

श्री -वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व स्त्रि रुग्णालय
यवतमाळ माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (२) मधील तरतुदीनुसार १७ बाबींवरील
(मॅन्युअल) माहिती.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रधिकारी यांची यादी

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच)ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ	अधिष्ठाता	श्री. - श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्त्रि रुग्णालय , सिव्हिल लाईन, लोकमाता चौक, यवतमाळ, ४४५००९

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

कलम २ एच तक्ता (ब)
शासकनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच) (१) (२) अंतर्गत

-

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाना/पत्ता
--	संबंधित नाही	संबंधित नाही	-----

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्री रुग्णालय, यवतमाळ

कलम ४ (१) (B) (i)

यवतमाळ येथील श्री. वंसतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व स्त्री रुग्णालयातील

कार्य व कर्तव्य यांचा तपाशील :

१. कार्यालयाचे नाव :- श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्त्री रुग्णालय, यवतमाळ
२. पत्ता :- श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्त्री रुग्णालय, यवतमाळ, सिव्हिल लाईन, लोकमाता चौक, यवतमाळ ४४५००१
३. कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
४. शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्थ :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मुंबई.
६. कार्यक्षेत्र यवतमाळ भौगोलिक :- यवतमाळ, स्थानिक कार्यक्षेत्र, यवतमाळ
७. वैशिष्ट्य :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
८. विभागाचे ध्येय धोरण :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
९. धोरण :- १. वैद्यकीय शिक्षण
२. प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
३. उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
४. न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण

१०. सर्व संबंधित कर्मचारी

:- सोबत जोडले आहे.

११. कार्य

:- सोबत जाडले आहे

१२. कामाचे विस्तृत स्वरूप

:- सोबत जोडले आहे

१३. मालमत्तेचा तपाशिल

:- एकूण क्षेत्रफळ — १२७ एकर, सर्व्हे नं. यवतमाळ ९८/२, ९५, ९३, ९४,

वाघापूर नं. १२, १४/२, १५, १६, १७

१२ तात्पुरत्या बॅरेक्स मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह,
बाह्यरुग्ण विभाग, २८८ खाटांचे रुग्णालय, २८८ खाटांची नविन रुग्णालय इमारत,
ऑडिटोरियम, अॅनिमल हाउस, ४६०/४६/२४ अधिकारी/कर्मचा-यांची निवासस्थाने इ.
बांधकाम झालेले आहे.

१४. सेवा उपलब्ध

:- १. वैद्यकीय शिक्षण — प्रथम, द्वितीय, तृतीय वर्ष एम.बी.बी.एस. आंतरवासिता, पी.जी.,
सी.पी.एस., डी.एन.बी. इ.

२. प्रथम संदर्भ सेवा व त्यांचे प्रशिक्षण

३. कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्यांचे प्रशिक्षण

४. राष्ट्रीय कार्यक्रम (उदष्ट निहाय) व त्यांचे प्रशिक्षण

५. शालेय आरोग्य शिक्षण व त्यांचे प्रशिक्षण

६. आदिवासी भागात रोगनिदान व उपचार शिबीरे

७. कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्यांचे प्रशिक्षण.

१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपाशील.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
अधिष्ठाता

वैद्यकीय अधिक्षक
I

प्रशासकीय अधिकारी
I

सहा अधिसेविका
I

वरिष्ठ लिपीक

परिसेविका

I

I

कनिष्ठ लिपीक नि-अ तांत्रिक पदे
शिपाई

अधिपरिचारीका

I

वैद्यकीय अधिकारी बालरोग
I

परिचारीका प्रसाविका

वैद्यकीय अधिकारी

I

प्रयोगशाळा तत्रज्ञ इतर तांत्रिक पदे
औषध निर्माता कक्षसेवक शिपाई सफाईगार

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा

:- दुरध्वनी क्र. ०७२३२-२४२४५६, २४०८४३, फॅक्स नं. २४४१४८

कार्यालयाची वेळ — ९.४५ ते ६.१५

१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळा

:- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने वेळोवेळी मंजूर केलेल्या सुट्या

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

२ } अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- :- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाह्यरुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- :- बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाचीची ते वेळोवेळी देखरेख /नियंत्रण ठेवतात.
- :- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- :- रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- :- वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- :- न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- :- तंत्रीक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- :- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरू आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- :- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- :- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.

- :- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- :- अंदाजपत्रक हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- :- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तृपिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- :- मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
- :- कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून, रुग्णाचे नातेवाईकांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे.
- :- महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.
- :- औषधभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे, दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे.
- :- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्यकरणे आणि सजनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.
- :- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- :- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- :- निकामी वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.
- :- शासकीय इमारतीची निगा रा.खणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे.
- :- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियांची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- :- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखून ठेवणे.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- :- प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सह. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थितपणे व प्रभावीपणे पार

पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.

- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात.
- :- एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणेव व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात.

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चिकीत्सक) यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व स्त्रि रुग्णालय येथे निवासी वैद्यकीय अधिकारी चिकीत्सक हे एकुण ०१ पद मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे.

- ◆ देनंदिन आंतररुग्ण व बाह्य रुग्ण विभागाचा फेरफटका घेणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या डियुटी लावणे व त्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वर्ग-४ कर्मचा-यांवर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ परिवहन सेवेचे व्यवस्थापन.
- ◆ पाकगृहावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कार्यशाळावर नियंत्रण ठेवणे
- ◆ किरकोळ भांडार प्रशासकीय देखरेख
- ◆ रुग्णालय व महाविद्यालय पाणी पुरवठा/विद्युत पुरवठा व्यवस्थापन.
- ◆ धोबी/स्वच्छता व्यवस्थापन.
- ◆ जैविक कचरा विल्हेवाट व्यवस्थापन.
- ◆ खर्चा मध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.
- ◆ रक्तदान /रागनिदान शिबीराचे आयोजन.

- ◆ व्ही.आय.पी.व्हिजीट व्यवस्थापन.
- ◆ अंपग बोर्डाचे व्यवस्थापन.
- ◆ रुग्णालयीन वस्त्रभांडाराचे व्यवस्थापन.
- ◆ रुग्णालयीनज माहीती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.
- ◆ कर्मचा-यावर शिस्त व वक्तशीरपना वर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ रुग्णालयीन माहीती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.
- ◆ कर्मचा-यावर शिस्त व वक्तशीरपना वर नियंत्रण ठेवणे.

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्री रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

जिल्हाशल्यचिकीस्तक व अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्याल व रुग्णालय या आस्थापनेवर जिल्हाशल्यचिकीस्तक व अधिक्षक हे ँकुण ०१ पद मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे

जिल्हाशल्यचिकीस्तक व अधिक्षक

- ◆ बाह्यरुग्ण विभागाच्या वेगवेळ्या शाखांवर देखरेख ठेवणे.
- ◆ दररोज सकाळ संध्याकाळ वॉर्डात राउड घेणे.
- ◆ अचानक राउड घेणे त्यात काही दोष आढळल्यास त्याबद्दल कार्यवाही करणे.
- ◆ आठवड्यातून ँकदा निवासी वैद्यकीय अधिकारी, मेटन व मुकादम, स्वच्छता निरिक्षक यांचे सोबत राउड घेणे.
- ◆ आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण विभागाची तपासणी करणे.
- ◆ तांत्रिक व प्रशासकीय बाबींच्या संबंधात कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ निरनिराळ्या विभागामध्ये निजंतुकि करणाच्या पुरेशा सोयी असुन त्यांचे काम सरळीत चालले आहे याची खात्री करुन घेणे.
- ◆ उपलब्ध साधन सामुग्रीचा वापर व्यवस्थीत होत आहे याची खात्री करुन घेणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरीपट तपासणे

- ◆ पाकगहाची तपासणी करणे अन्न चाखुन पाहणे .
- ◆ सल्लागार समितीची व कर्मचा-यांची बैठक बोलाविणे
- ◆ अंदाजपत्रक, हिशेब, जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ कर्मचा-यामध्ये शिस्त व वक्तशिरपणा याचा याची खात्री करुन घेणे .
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे .
- ◆ तक्रारीची चौकशी करणे व योग्य ती कार्यवाही करणे .
- ◆ प्रशासकीय खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे .
- ◆ औषधी विभागाची व इतर विभागाची अचानक तपासणी करणे/निकामी औषधे काढुन टाकणे .
- ◆ नियंत्रणा खाली असलेल्या संस्थांची तपासणी करणे .
- ◆ सरकारी वाहणे व रुग्णवाहीका यांचेकडे लक्ष देणे .

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्री रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालया स्त्रि रुग्णालय या आस्थापनेवर वैद्यकीय अधिकारी हे एकुण २१ पद मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे

वैद्यकीय अधिकारी

- ◆ निवासी वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्य करणे
- ◆ बाह्यरुग्ण विभागातील व अंतरुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे.
- ◆ अपघात विभागामध्ये वैद्यकीय अधिकारी म्हणून कार्य करणे.
- ◆ मृतदेहाचे शवविच्छेदन करणे.
- ◆ युनिट ईन्चार्ज यांच्या समावेत अंतर रुग्ण विभागांचा (वार्ड) दररोज सकाळ संध्याकाळ वॉर्डात राउंड घेवून युनिट ईन्चार्ज यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार रुग्णसेवार्थ कार्य करणे.
- ◆ अधिपत्या खालील कार्यरत असलेल्या वर्ग - ३ व ४ कर्म-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार रोगनिधान शिबीरे, रक्तदान शिबीरे व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रमांशी संबंधित कार्य करणे
- ◆ शाळेमधील विद्यार्थ्यांची तपासणी करून आवश्यक उपचार करणे.
- ◆ आंतरवासीयतांना रुग्णा तपासणी बाबत मार्गदर्शन करणे
- ◆ आंतररुग्णांचे अॅडमिशन कार्ड व डिचार्ज कार्ड तयार करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात रुग्णालयात आस्थापनेवर वैद्यकीय अधिकारी हे एकूण २१ पद मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे

मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी

- ◆ निवासी वैद्यकीय अधिकारी-यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्य करणे
- ◆ बाह्यरुग्ण विभागातील व अंतरुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे.
- ◆ अपघात विभागामध्ये वैद्यकीय अधिकारी म्हणून कार्य करणे.
- ◆ मृतदेहाचे शवविच्छेदन करणे.
- ◆ युनिट ईन्चार्ज यांच्या समावेत अंतर रुग्ण विभागांचा (वार्ड) वेळोवेळी वॉर्डात राउंड घेवून युनिट ईन्चार्ज यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार रुग्णसेवार्थ कार्य करणे.
- ◆ अधिपत्या खालील कार्यरत असलेल्या वर्ग - ३ व ४ कर्म-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार रोगनिदान शिबीरे, रक्तदान शिबीरे व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रमांशी संबंधित कार्य करणे
- ◆ शाळेमधील विद्यार्थ्यांची तपासणी करून आवश्यक उपचार करणे.
- ◆ आंतरवासीयतांना रुग्णा तपासणी बाबत मार्गदर्शन करणे
- ◆ आंतररुग्णांचे अॅडमिशन कार्ड व डिचार्ज कार्ड तयार करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

दंतशल्यचिकीत्सक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्त्रि रुग्णालय या आस्थापनेवर दंतशल्यचिकीत्सक हे पद मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे

दंतशल्यचिकीत्सक :-

- ◆ रोज सकाळी बाह्यरुग्ण विभागात रुग्णांची तपासणी व उपचार करणे.
- ◆ आंतररुग्णांची वार्डत जाऊन तपासणी करणे.
- ◆ विभागातील दररोज येणा-या रुग्णावर खालील उपचार संबंधित कार्यवाही करणे.
 - १) मौखिक आरोग्य मार्गदर्शन
 - २) दात काढणे
 - ३) दाता मध्ये सिमेंट चांदी भरणे.
 - ४) दंत आरोग्यकांडुन रुग्णांच्या दातांची सफाई करून घेणे.
 - ५) दंतकवळी बनविण्यासाठी आलेल्या रुग्णांची ४ ते ५ वेळा तपासणी करणे.
- ◆ विभागातील दरमहिण्याच्या रुग्णांची मासिक संपूर्ण माहिती संकलीत/अद्यावत करून मा अधिष्ठाता कार्यालयाला सादर करणे.(संचालनालयाला पाठविण्या करिता)
- ◆ जिल्हाशल्यचिकीत्सक कार्यालयातर्फे आयोजित शालेय आरोग्य तपासणी शिबीराला हजर राहणे.
- ◆ जिल्ह्यातील विविध संस्थामें आयोजित दंतआरोग्य तपासणी व उपचार शिबीराला हजर राहणे.
- ◆ विभागातील दंतआरोग्यक व दंततंत्रज्ञ यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ विभागात लागणा-याडेंटल मटेरियलसाठी प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांचेकडुन पाठपुरावा करणे.
- ◆ गरजेनुसार आपतकालीन सेवेकरीता (डय्युटीचार्ट नुसार) हजर राहणे.
- ◆

◆ अधिष्ठाता,

◆ श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

क्ष-किरण तज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ क्षकिरण तंज्ञाने सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ कार्यरत क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांचेवर नियंत्रण ठेवणे त्यांचेकडून व्यवस्थीत कार्य करून घेणे.
- ◆ झालेल्या एक्सरे तपासुन तपासणी अहवाल तयार करणे..
- ◆ क्ष-किरण विभागातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- ◆ यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह नोंदवही ठेवण्याबाबत सुचित करणे व तपासुन घेणे..
- ◆ क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणपत्रे तपासण.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवण्यात येतो किंवा नाही याची काळजी घेणे तसेच फिल्मची कमतरता असल्यास मागणी करणे व नोंदी ठेवण्याबाबत सुचित करणे.
- ◆ क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास वरिष्ठ अधिका-यांच्या निदर्शनास आणावा.
- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे किंवा नाही याकडे लक्ष द्यावे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसुल होते किंवा नाही हयाबाबत सुचना देणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामाची पर्तता करून घेणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाचे रुग्णालयात अधिव्याख्याताची एकूण 3 पदे मंजूर असून ती बालरोग शास्त्र विभागात कार्यरत आहे.

- ◆ आपआपल्या विषयात सदरचे अधिव्याख्याते निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- ◆ आपल्या विभागात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- ◆ आपल्या विभागातील इतर सर्वकर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- ◆ आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपआपली कामे व्यवस्थितरित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- ◆ आपल्या विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
- ◆ अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
- ◆ त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- ◆ जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- ◆ आपआपल्या विषयात प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण होईल यासंदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यात सहाय्य करतील.
- ◆ विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यात प्राध्यापक विभागप्रमुखांना सहाय्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय्य करतील.
- ◆ आपआपल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील, त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिककर्मचा-यांचे सहाय्य घेतील.

महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्याक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

आवासी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ आवासी / निवासी / प्रबंधकांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांमध्ये त्यांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकांच्या वेळी त्यांनी मार्गदर्शन करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांव्यतिरिक्त रुग्णालयातील विविध विभागांमध्ये उपस्थित राहून त्या विभागातील बाह्यरुग्ण व आंतररुग्णांची तपासणी करून त्यांना पुढील औषधोपचार करणे.
- ◆ त्या त्या विषयातील प्राध्यापक व विभागप्रमुख तसेच अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजी घेणे, रुग्णांच्या शस्त्रक्रियेत मदत करणे.
- ◆ कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रुग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे, आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रियेपूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रियागृहाकडे यादी पाठवून रुग्णास पाठविणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी आंतररुग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रुग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात. त्या नुसार औषधी देणे.
- ◆ नविन आंतररुग्ण आल्यास त्यास भरती करून घेणे, वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशानुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे.
- ◆ अत्यवस्थ रुग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे, वैद्यकीय अधिका-यास तसा कॉल रजिस्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे.
- ◆ कामाची वेळ संपल्यावर रुग्णालय सोडण्यापुर्वी येणा-या अधिपरिचारिकेस सर्व रुग्णांची {औषधोपचाराबाबत} माहिती देणे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ वैद्यकीय अधीक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते.
- ◆ सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ सर्वकर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ कार्यरत असलेल्या सर्व परिसेविका/अधिपरिचारीका यांच्या ड्युट्या लावणे.
- ◆ त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ प्रतिदिन रुग्णकक्षाचा फेरफटका मारणे. स्वच्छते बाबत आवश्यक त्या सुचना देणे.
- ◆ रुग्ण कक्षातील सर्व परिसेविका, अधिपरिचारीका वर्ग-4 कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ सर्व परिसेविका अधिपरिचारीका ची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- ◆ आवश्यकतेनुसार परिसेविका अधिपरिचारीका यांचे रजा मंजुरी करीता शिफारसीसह सादर करणे
- ◆ आवश्यक त्या वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून घेण्या करीता वरिष्ठांशी चर्चा करणे.
- ◆ वेळेवेळी परिसेविका अधिपरिचारीका यांच्या बाबततील उदभवणा-या समस्या सोडविणे.
- ◆ परिसेविका, अधिपरिचारीका यांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे व वरिष्ठांच्या निर्देशानास आनुन देणे.
- ◆ त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्वकर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालयीन अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी कार्यालयीन अधिक्षक यांची येते.
- ◆ सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून घेणे व कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ रुग्णशुल्क रुग्णाकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे,
- ◆ रुग्णालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करून घेणे.
- ◆ कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, श्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

लेखापाल यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ रुग्णाकडून रुग्णशुल्क व विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे,
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांत मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेहोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ आरोग्या संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे.
- ◆ आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय करणे.
- ◆ विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्विरित्या पूर्ण करणे.
- ◆ सार्वजनिक आरोग्या संदर्भात रुग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत प्राध्यापकांना व सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांना सहाय करणे.
- ◆ कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहीत करणे, कॉपरटीसाठी प्रोत्साहन देणे, कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे.
- ◆ आरोग्य शिक्षण देणे, घरभेटी देणे, आंगणवाड्यांना भेटी देणे इ.
- ◆ औषधी आणणे, वाटप करणे, स्टॉक ठेवणे इ.
- ◆ लसीकरणांच्या कार्यक्रमांत सहभाग, लसीकरणाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभाग.
- ◆ पेशंटचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे इ.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

भौतिकोपचारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- ◆ रुग्णालयामध्ये अस्थिव्यंग विभागात दाखल होणा-या सर्व ग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी सांगितल्याप्रमाणे रुग्णावर भौतिकोपचार करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली अस्थिव्यंग विभागात अस्थिव्यंग रुग्णांवर भौतिकोपचार करणे.
- ◆ अस्थिव्यंग रुग्णाचे समुपदेशन करणे.
- ◆ त्यांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- ◆ विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करून ते यशस्वीपणे पार पाडणे.
- ◆ सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुख तथा वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ अस्थिव्यंग रुग्णांवर भौतिकोपचार पद्धतीने उपचार करणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करून त्या शिबीरांद्वारे रुग्णांना व नागरिकांना भौतिकोपचार पद्धतीचे फायदे समजावून सांगणे.
- ◆ अर्धांगवायु, भाजलेले रुग्ण, प्रसुति विभाग, बालरोग व इतर विभागांना भौतिकोपचार पद्धतीने मदत करणे.
- ◆ रुग्णांचे शारिरिक पुनर्वसन करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

- ◆ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी तयांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
- ◆ त्यांना दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतररुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- ◆ ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ◆ सकाळी काम सुरू करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

व रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ विविध विषयातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना त्यांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामात मदत करणे.
 - ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांचा पत्रव्यवहार करणे.
 - ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांचा गोपनीय पत्रव्यवहार करणे.
 - ◆ प्राध्यापकांना स्वीय सहायक म्हणून मदत करणे.
 - ◆ प्राध्यापकांचे विविध पत्रव्यवहारा संदर्भात श्रुतलेखन घेवून त्याचे टंकलेखन करणे.
 - ◆ विविध विषयांवरील पत्रव्यवहारांच्या नस्त्या अद्ययावत तयार करून ठेवणे.
 - ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांना देखील त्यांच्या प्रशासकीय कामांम मदत करणे.
 - ◆ कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.
 - ◆ विभागप्रमुख, प्रशासकीय अधिकारी तथा मा. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा—या पार पाडणे.
 - ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमांमध्ये मदत व सहभाग घेणे.
- संचालनालया मार्फत होणा—या विविध परिक्षा जसे :एमएचसीईटी, एमएचटी—सीईटी या परिक्षांकरिता जिल्हा संपर्क अधिका—यां बरोबर त्या त्या जिल्ह्यातील परिक्षा सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीने त्यांना प्रशासकीय कामात मदत करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नांदवही अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ खातेनिहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- ◆ कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
- ◆ चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ◆ कार्यालयीन/लेखा अधिकाऱ्यांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे.
- ◆ अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कनिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- ◆ आवक जावक करणे.
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- ◆ किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे {अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे}
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वक्ष-या घेणे.
- ◆ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

टंकलेखक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- ◆ आवक जावक करणे.
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- ◆ किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे {अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे}
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वक्ष-या घेणे.
- ◆ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

बाह्यरुग्ण लिपीक (पुर्णकालीन)यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- ◆ आवक जावक करणे.
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- ◆ किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे {अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे}
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वक्ष-या घेणे.
- ◆ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

बाह्यरुग्ण लिपीक(अंशंकालीन) यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ निवासी वैद्यकीय अधिकारी /कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.
- ◆ बाह्य रुग्ण विभागातील रुग्णांना रुग्णपत्रीका देणे

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाने सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे.
- ◆ त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- ◆ त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- ◆ क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- ◆ क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.
- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

दंत यात्रीक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ दंत यात्रीक सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ दातांच्या कवळी तयार करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे,साफसफाई राखणे.
- ◆ दंत विषयक विविध आकडेवारी /माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

दंत आरोग्यक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ दंत आरोग्यक सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ◆ दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे.
- ◆ दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे.
- ◆ दंत विषयक विविध आकडेवारी / माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वाहन सुस्थितीत ठेवणे / ऑईल / पाणी / हवा / ब्रेक / लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- ◆ वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शीटमध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- ◆ लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- ◆ इंधन देयके लॉगबुकमध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- ◆ 24 तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.
- ◆ वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रुग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेवून जाणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

रुग्णवाहीका चालक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल/पाणी/हवा/ब्रेक/लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- ◆ वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शीटमध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- ◆ लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- ◆ इंधन देयके लॉगबुकमध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- ◆ 24 तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे.
- ◆ आवश्यकते नुसार रुग्णाना ने आन करणे
- ◆ वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रुग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेवून जाणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे
- ◆ आयोजित शिबीरात वैद्यकीय चमुची ने आन करणे

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ स्वच्छता निरीक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. नि कडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
 - ◆ रुग्णालयीन परिसराची संपूर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकांची असेल.
 - ◆ रुग्णालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
 - ◆ निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
 - ◆ रुग्णालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करून घेण्याची जबाबदारी असेल.
 - ◆ निवासी वैद्यकीय अधिकारी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
 - ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
 - ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
 - ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-यांकरवी करून घेणे.
 - ◆ जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
 - ◆ एकंदरीत रुग्णालयीन परिसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहील याची काळजी घेणे.
 - ◆ स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
 - ◆ जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, रुग्णालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे.
 - ◆ रुग्णालयातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.
- अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

रक्तपेढी तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील रक्तपेढी विभागात विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली प्रभावीपणे कर्तव्य पार पाडणे.
- ◆ रुग्णालयात येणा-या रुग्णाची रक्त तपासणी करणे.
- ◆ रुग्णांना त्यांचा रक्तगट सांगणे, रक्तावरील विविध चाचण्या प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ केलेल्या रक्त चाचण्या संबंधात निष्कर्ष तयार करणे व त्यांच्या नोंदवहीमध्ये नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ रक्तपेढीत काम करणे.
- ◆ रक्तसाठा सुरक्षित व सुस्थितीत राहील याची काळजी घेणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यास मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे., यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध रक्तदान शिबीरांच्या वेळी विशेष जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रुग्णांना अतितातडीच्या प्रसंगी आवश्यक असलेल्या गटांचे रक्त उपलब्ध करून देणे.
- ◆ जनतेस रक्तदान करण्यासंबंधात प्रात्साहीत करणा-या कार्यक्रमाच्या आयोजनास मदत करणे.
- ◆ उपलब्ध रक्तसाठा निर्जंतुकीकरण करणे, सुरक्षित ठेवणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.
 - ◆ विविध विभागातील लाईट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.
 - ◆ रुग्णालयातील आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
 - ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
 - ◆ विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री सुस्थितीत चालु ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
 - ◆ वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करावे.
 - ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरण विषयक अडीअडचण सोडवाव्यात.
 - ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
 - ◆ रुग्णालयीन परिसर विद्युत रोशनाईने आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
 - ◆ रुग्णालयीन परिसर विद्युत रोशनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहील याची काळजी घेणे.
 - ◆ रुग्णालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.
 - ◆ विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेवून तद्संबंधी नोंदवह्या अद्ययावत ठेवाव्यात.
 - ◆ निवासस्थाने, उपहारगृहे वगैरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे, तद्संबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

व रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

परिचारीका प्रसाविका यांचा जॉब चार्ट :

- प्रसुती पुर्व तपासणी वेळापत्रकानुसार नियमित पणे पार पाडने
- बाल संगोपन तपासणी वेळापत्रकानुसार नियमित पणे पार पाडने
- अत्यावश्य रूग्णाचे सेवेमध्ये अधिपरिचारीकांना मदत करणे.
- स्थानीक दायीना प्रशीक्षणाकरीता देखरेखी करीता मदत करणे
- रूग्णाचे तपासणी करीता सहायय करणे
- डॉक्टराचे सुचने नुसार प्रथमोपचार व वैद्यकिय सुविधा देणे
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरळीत ठेवणे.
- स्वच्छते संबधी कक्षामध्ये मदत करणे.
- आवश्यकते प्रमाणे रूग्णाला लागणारे औशधी पुरवठा करणे.
- रूग्णाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वैळेवर डॉ.सुचना देणे
- नवजातशिशुना लशिकरणा करीता मदत करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रूग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

अधिपरिचारीका यांचा जॉब चार्ट :

- ड्युटी सुरु झाल्या नंतर वार्ड मधिल सर्व वस्तु आनी कापडाचे कार्यभार घेने.
- रुग्णाचे बेड स्वच्छ ठेवणे चादर बदलविने आवश्यकतेनुसार गंभिर स्वरूपाचे रुग्णाला बेडसोर,ड्रेसींग करणे.
- दररोज भरती रुग्णाचे फाइल्सवर ताप,नाडी,बि.पी,घेउन नोंदी करणे
- डॉक्टराचे सल्यानुसार सुटटी झालेल्या रुग्णांना औषधी घेणे बाबत सल्ला देणे.
- आवश्यकते नुसार आतंर रुग्णाना गरम व थड पाणी देणे
- आंतररुग्णातील शस्त्रक्रिया झालेल्या रुग्णाची काळजी घेणे.
- रुग्णाना आहार विभागातुन जेवन चहा नास्ता वाटप करणे व दररोजचे जवनाबाबतची संख्या निच्छीत करुण आहार विभागास माहीती सादर करणे.
- विशेत: ज्या रुग्णास रक्त देण्यात येते त्या रुग्णाकडे विशेष लक्ष देणे.
- गंभिर रुग्णाना डॉक्टराचे सल्यानुसार ऑक्सीजन लावने
- डॉक्टरा सोबत राउंड घेतल्यानंतर त्या प्रमाणे रुग्णांचे फाईल मध्य नोंदी घेउन त्या प्रमाणे रोज कार्यवाही करणे.
- रुग्णाचे तपासणी करीता सहायय करणे
- डॉक्टराचे सुचने नुसार प्रथमोपचार व वैद्यकिय सुविधा देणे
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरळीत ठेवणे.
- स्वच्छते संबधी कक्षामध्ये मदत करणे.
- आवश्यकते प्रमाणे रुग्णाला लागणारे औशधी पुरवठा इंजेक्शन सलाईन वेळेवर देणे.
- रुग्णाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वेळेवर डॉ.सुचना देणे
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
व रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- ड्युटी सुरु झाल्या नंतर वार्ड मधिल सर्व वस्तु आनी कापडाचे व्यवस्थीत आहे किंवा नाही या कडे लक्ष देणे
- अधिपरिचारीकांनी रूग्णाचे बेड स्वच्छ , चादर बदलविली आवश्यकतेनुसार गंभिर स्वरूपाचे रूग्णाला बेडसोर,ड्रेसींग केले किंवा नाही या कडे लक्ष देणे.
- दररोज भरती रूग्णाचे फाइल्सवर ताप,नाडी,बि.पी,या बाबतची नोंद अधिपरिचारीकांनी घेतलेली आहे किंवा नाही या कडे लक्ष देणे
- डॉक्टराचे सल्यानुसार भरती झालेल्या व सुटटी झालेल्या रूग्णांनाची नोंदी ठेवणे .
- आंतररूग्णातील शस्त्रक्रिया झालेल्या रूग्णाची काळजी घेण्याबाबत अधिपरिचारीकांना सुचना देणे.
- रूग्णाना आहार विभागातुन जेवन चहा नास्ता आल्यानंतर सर्व रूग्णाना व्यवस्थीत वाटप झाले किंवा नाही याची दक्षता घेणे.
- गंभिर रूग्णाना डॉक्टराचे सल्यानुसार ऑक्सीजन लावण्याबाबत सुचना देणे.
- डॉक्टरा सोबत राउंड घेतल्यानंतर त्या प्रमाणे रूग्णांचे फाईल मध्ये नोंदी घेउन त्या प्रमाणे रोज अधिपरिचारीकांना कार्यवाही करण्याबाबत सुचित करणे.
- रूग्णाचे तपासणी करीता सहाय्य करणे
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरळीत ठेवणे.
- स्वच्छते संबधी कक्षामध्ये लक्ष देणे.
- आवश्यकते प्रमाणे रूग्णाला लागणारे औशधी पुरवठा इंजेक्शन सलाईन वेळेवर मागणी करणे व लॉक बुकमध्ये नोंदी ठेवणे.
- वार्डमध्ये अधिपरिचारीकांच्या ड्युटी लावणे.
- रूग्णाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वैळेवर डॉ.सुचना देणे
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
व रूग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

बालरोग परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- ड्युटी सुरु झाल्या नंतर वार्ड मधिल सर्व वस्तु आनी कापडाचे व्यवस्थीत आहे किंवा नाही या कडे लक्ष देणे
- अधिपरिचारीकांनी रूग्णाचे बेड स्वच्छ , चादर बदलविली आवश्यकतेनुसार गंभिर स्वरूपाचे बालरूग्णाला बेडसोर,ट्रेसींग केले किंवा नाही या कडे लक्ष देणे.
- दररोज भरती रूग्णाचे फाइल्सवर ताप,नाडी,बि.पी,या बाबतची नोंद अधिपरिचारीकांनी घेतलेली आहे किंवा नाही या कडे लक्ष देणे
- डॉक्टराचे सल्यानुसार भरती झालेल्या व सुटटी झालेल्या बालरूग्णांनाची नोंदी ठेवणे .
- आंतररूग्णातील शस्त्रक्रिया झालेल्या बालरूग्णाची काळजी घेण्याबाबत अधिपरिचारीकांना सुचना देणे.
- रूग्णाना आहार विभागातुन जेवन चहा नास्ता आल्यानंतर सर्व बालरूग्णांना व्यवस्थीत वाटप झाले किंवा नाही याची दक्षता घेणे.
- गंभिर बालरूग्णाना डॉक्टराचे सल्यानुसार ऑक्सीजन लावण्याबाबत सुचना देणे.
- डॉक्टरा सोबत राउंड घेतल्यानंतर त्या प्रमाणे बालरूग्णांचे फाईल मध्ये नोंदी घेउन त्या प्रमाणे रोज अधिपरिचारीकांना कार्यवाही करण्याबाबत सुचित करणे.
- बालरूग्णाचे तपासणी करीता सहायय करणे
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरळीत ठेवणे.
- स्वच्छते संबधी कक्षामध्ये लक्ष देणे.
- आवश्यकते प्रमाणे बालरूग्णाला लागणारे औशधी पुरवठा इंजेक्शन सलाईन वेळेवर मागणी करणे व लॉक बुकमध्ये नोंदी ठेवणे.
- वार्डमध्ये अधिपरिचारीकांच्या ड्युटी लावणे.
- बालरूग्णाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वेळेवर डॉ.सुचना देणे
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रूग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

गृहपाल व वस्त्रपाल यांचा जॉब चार्ट :

- कक्षातिल मागणीपुसार कापड पुरवठा करणे.
- वस्त्रपाल विभागातील सर्व कपड्यांचे टॉक्स बुक तयार करुन नोंदी ठेवणे.
- शिंपी यांच्याकडुन रुग्णा करीता लागणारे व शल्याक्रिया गृहाकरीता लागणारे डॉक्टरांचे कपडे शिवुन घेणे. कक्षा करीता लागणारे दारे खिडक्या करीता पडदे शिवुन घेणे.
- धोबि यांचेकडुन मळीत कपडे धुवून घेणे. धोबिला दिलेल्या कपड्याची नोंदी घेणे व परत मोजुन घेणे तसेच व्यवस्थीत साफ केले किंवा नाही हे तपासुन घेणे.
- वर्ग-4 कर्मचा-याकरीता लागणारे गणवेशाची कापडाची खरेदी करुन वाटप करणे. खरेदी केलेंल्या कापडाची बिले कार्यालयास सादर करणे.
- रुग्णाकरीता लागणारे गणवेशाची कापडाची खरेदी करुने खरेदी केलेंल्या कापडाची बिले कार्यालयास सादर करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

औषधनिर्माता यांचा जॉब चार्ट :

- औषधीसाठी व वितरणाची काळजी घेणे.
- औषधीचे मागणीची योग्य मार्गाने नियमाप्रमाणे माहिती देणे
- औषधीचा पुरवठा झाल्यानंतर त्या औषधीचे एकुण औषधी,बॅच क्रमांक,सेलटॅक्स व मुदत बाहय तारखेची नोंद घेणे.
- पुरवठा झालेल्या औषधीचे देयके कार्यालयात मंजुरी करीता पाठविणे.
- आलेल्या औषधीचे साठा नोंदवहीत नोंदी करणे.
- आलेल्या औषधांची तपासणी करणे व औषधांवर शिका मारणे व औषधीचे विशेषता पाहुन साठा बुकात नोंद करणे.
- रूग्णाना औषधी दिल्यानंतर रोजचे रोज हिशोब ठेवणे.
- वेगवेगळ्या औषधीची मुदतबाहय तारखेची नोंद ठेवणे.
- रूग्णाकरीता औषधीचे वेळेत मागणी केलेली औषधी चे वितरण करणे.
- वक्षामध्ये मागणीनुसार औषधीचा पुरवठा करणे.
- योजना बद्ध पद्धतिने जिवावश्यक औषधांचे नियोजन करणे.
- औषधांची मागणी नुसार आवश्यक पुरवठादाराकडुन खरेदी करण्या बाबत कार्यवाही करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रूग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

आहारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- आहारतज्ञ हे किचन मध्ये सुपरविजन करते
 - शिजलेले अन्न स्वच्छ आहे किंवा नाही याची पाहणी करणे व आहार विभागाची स्वच्छतेची निगा राखणे
 - ज्या वेळेस वार्डामध्ये शिजलेले अन्न पाठविल्या जाते त्यावेळस तेथे प्रत्याक्षात हजर राहून देखरेख करणे व
 - आहार विभागातील स्वच्छतेकडे तसेच स्वास्ताकडे लक्ष देवून काळजीपूर्वक वाटप व पुरवठाकडे लक्ष देणे
 - आहार विभागामध्ये काम करणा-या कर्मचा-यांच्या स्वास्त व स्वच्छतेकडे लक्ष देणे.
 - आहार विभागातील कर्मचा-यांना वेळेवर नेमुन दिलेल्या युनिफार्मवर येण्यास सांगणे. काम करतांना ॲपरॉन घालण्यास सांगणे.
 - 24 तास लाईट आणि पाणी पुरवठा आहे किंवा नाही. हया बाबत लक्ष देणे.
 - रुग्णास प्रत्येक वेळी नास्ता, चहा, जेवण वाटतांना स्वतः हजर राहणे.
 - प्रत्येक वार्डतील रुग्णांना समान वाटणी बरोबर होईल याकडे लक्ष देणे.
 - आहार विभागाची तपासणी मोजमाप योग्य आणि वेळेवर होईल याकडे लक्ष देणे.
 - वार्डतील रुग्णासाठी जेवर वेळेवर जाईल कि नाही याकडे लक्ष देणे.
 - दुधाची घनता तपासुन काढणे व दुध वार्डात वेळेवर पोहोचते किंवा नाही याकडे लक्ष देणे.
 - आयुडीनयुक्त मिठ आनले किंवा नाही व ते अन्नात पुरेपुर वापरले कि नाही याची दक्षता घेणे.
 - आपले जबाबदारीची कामे वेळेवर पार कशी पडतील याकडे लक्ष देणे गरजेचे आहे.
 - तेथील काम करणा-या कर्मचा-यांची वैद्यकीय तपासणी करुन घेणे. ही त्यांची जबाबदारी आहे.
- अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

सुतार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पार पाडावीत.
- ◆ विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.
- ◆ मुलामुलींकरिता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे. व ते दुरुस्त करणे.
- ◆ सर्व विभागातील दरवाजे, खिडक्या वगैरेची निगा राखणे.
- ◆ रुग्णालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या, बाक स्टुल वगैरे लाकडी सामानाची निगा राखणे.
- ◆ विविध विभागातील व वार्ड मधिल आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

नळ कारागीर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालय व रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या नळाचे कामे पार पाडावीत.
- ◆ विविध विभागातील पानी पुरवठा सुस्थितीत चालु ठेवावे.
- ◆ सर्व विभागातील नळ व्यवस्थीत सुरु आहे किंवा नाही याची निगा राखणे.
- ◆ विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा—या पार पाडणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

श्री रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

शिपाई यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ कार्यालयात साफसफाई करणे.
- ◆ टपाल वाटप करणे.
- ◆ देयके कोषागारात सादर करणे व संदेश वाहकाचे काम करणे.
- ◆ रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांचे सोबत कोषागारात जाणे.
- ◆ पार्सल सोडविणे.
- ◆ भांडार विभागास मदत करणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ लिपिकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबद्ध करण्यास मदत करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

पहारेकरी / चौकीदारयांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परिसरावर देखरेख करणे.
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परिसरावर पहारा देणे.
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभाग / इमारतीवर / पाणीपुरवठा पाईप लाईन वर रात्रंदिवस पहारा / निगा ठेवणे.
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभाग / इमारती / परिसरामध्ये कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही याबाबत दक्ष राहणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे.
- ◆ विभागातील विविध प्रकारचे रसायने व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- ◆ विभागातील प्रयोगशाळेत वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.
- ◆ विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागातील भांडार विभागात मदत करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी कार्यशाळेतील वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ तांत्रिक कर्मचा-यांना कामात मदत करणे.
- ◆ कार्यशाळेतील विविध उपकरणांची निगा राखणे.
- ◆ कार्यशाळेतील व परिसराची स्वच्छता ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

सफाईगार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे.
- ◆ विविध विभागातील व रुग्णालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे.
- ◆ रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी,संडास साफ करणे.
- ◆ जैविक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.
- ◆ कक्षसेवकास कक्षातून शवागारात शव नेण्यास मदत करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय,थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- ◆ नर्सींग स्टॉफला ग्लोज,मॅकिनटॉस स्वच्छ करून देणे.
- ◆ रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुणे कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पुसने.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे.
- ◆ स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्याकरिता असलेल्या वसतीगृहाची,गटारी,ड्रेनेज,संडासबाथरूम जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

माळी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील परिसरामधिल बगीच्याची निगा राखने
- ◆ फुले झाडाना व्यवस्थीत वेळेवर पाणी देणे.
- ◆ बगीच्या मध्ये जनावरे जाउ नये म्हणुन कंपाउड करणे व त्याची निगा राखने
- ◆ रुग्णालय परिसर प्रसन्न ठेवण्यासाठी फुल झाडे व वृक्ष ची निगा राखने.
- ◆ रुग्णालयातील बागेची वाढ करण्यासाठी नविन रोपवाटीका तयार करणे

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

मुख्य स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ पाकगृमध्ये देखरेख करणे
- ◆ पाकगृहामध्ये स्वयंपाकी यांचे कडुन स्वयंपाक करुण घेणे
- ◆ रुग्णालयातील रुग्णाची संख्ये प्रमाणे स्वयंपाक करुण घेणे
- ◆ स्वयंपाक करताना नेमुन दिलेले साहीत्य धान्य आहार तंज्ञ यांचेकडुन घेउन स्वयंपाकी यांना देणे
- ◆ दळन दळुन आहे किवा नाही याची काळजी घेणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ पाकगृमध्ये देखरेख करणे
- ◆ पाकगृहामध्ये स्वयंपाक करणे
- ◆ रूग्णालयातील रूग्णाची संख्ये प्रमाणे स्वयंपाक तयार करणे
- ◆ स्वयंपाक करताना नेमुन दिलेले साहित्य धान्य मुख्य स्वसंपाकी यांचेकडून घेउन स्वयंपाकी तयार करणे
- ◆ दळन दळुन आहे आनेने
- ◆ तयार झालेले जेवन सहायक स्वयंपाकी यांचे सहायाने प्रत्येक कक्षा मधील रूग्णास वाटप करणे
- ◆ दुस-या दिवशी किती रूग्णाचे जेवन तयार करावयाचे आहे त्या बाबतची माहिती प्रत्येक कक्षा मधुन अधिपरिचारीका यांचे कडुन माहिती आनुन ती आहार विभाग प्रमुख यांचे कडे सादर करणे

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रूग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

सहायक स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ पाकगृमध्ये देखरेख करणे
- ◆ पाकगृहामध्ये स्वयंपाकी यांना मदत करणे
- ◆ रुग्णालयातील रुग्णाची संख्ये प्रमाणे स्वयंपाक तयार करणे करीता स्वयंपाकी यांना मदत करणे
- ◆ दळन दळुन आहे आनेने
- ◆ तयार झालेले जेवन प्रत्येक कक्षा मधील रुग्णास वाटप करणे
- ◆ दुस-या दिवशी किती रुग्णाचे जेवन तयार करावयाचे आहे त्या बाबतची माहिती प्रत्येक कक्षा मधुन अधिपरिचारीका यांचे कडुन माहिती आनुन ती आहार विभाग प्रमुख यांचे कडे सादर करणे
- ◆ धान्य साफ करणे

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

धोबी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ प्रत्येक कक्षातील दररोज जाउन मळीत असलेले कपडे मोजून आनने
- ◆ धोबी घाटा करीता लागलागणारे साहीत्य साबन सोडा किरकोळ भांडार मधुन आनणे.
- ◆ रोज किती कपडे मळीत आनलेले आहे त्यांचा हिशोब गृहपाल व वस्त्रपाल यांना देणे.
- ◆ कपडे स्वच्छ धुतल्या नंतर कपड्यांना प्रेस करणे.
- ◆ धुतलेले कपडे गृहपाल व वस्त्रपाल यांचे कडे जमा करुण त्या नंतर प्रत्येक कक्षा मध्ये नेउन देणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

रुग्णपटवाहक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ बहय रुग्ण विभागा साफ ठेवणे
- ◆ बहय रुग्ण विभागात नव्याने आलेल्या गंभीर रुग्णास स्ट्रेचर घेणे व डॉक्टराचे रुम मध्ये तपासणी करीता नेणे.
- ◆ भरती झालेल्या रुग्णास नेमुन दिलेल्या कक्षा मध्ये नेउन देणे.
- ◆ स्ट्रेचर व्यवस्थीत आहे किवा नाही याची दक्षता घेणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ कर्तव्य दक्ष राहणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

दवाखाना सेवक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ बहय रूग्ण विभागा साफ ठेवणे
- ◆ बहय रूग्ण विभागात नव्याने आलेल्या गंभीर रूग्णास स्ट्रेचर घेणे व डॉक्टराचे रूम मध्ये तपासणी करीता नेणे.
- ◆ भरती झालेल्या रूग्णास नेमुन दिलेल्या कक्षा मध्ये नेउन देणे.
- ◆ स्ट्रेचर व्यवस्थीत आहे किवा नाही याची दक्षता घेणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ कर्तव्य दक्ष राहणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रूग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

न्हावी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ प्रत्येक कक्षामध्ये जाउन शस्त्रकिया असलेल्या रुग्णाचे केस काढने
- ◆ त्या करीता लागनारे साहीत्य भांडारामधुन आनणे.
- ◆ कर्तव्य दक्ष राहने.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ कार्यालयात साफसफाई करणे.
- ◆ टपाल वाटप करणे.
- ◆ रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांचे सोबत कोषागारात जाणे.
- ◆ पार्सल सोडविणे.
- ◆ भांडार विभागास मदत करणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ लिपिकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबद्ध करण्यास मदत करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

शिंपी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ वस्त्रपाल व गृहपाल यांनी नेमुन दिलेले कपडे शिवने
- ◆ रुग्णाकरीता लागणारे कपडे शिउन झाल्या नंतर प्रेस करुण गृहपाल व वस्त्रपाल यांचे देणे.
- ◆ कर्मचा-या करीता आलेल्या गणवेशाचे कापड मोजुन कर्मचा-यांना देणे.
- ◆

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

हमाल यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- भंडारामध्ये आलेला किरकोळ माल गाडी मधुन उतरवुन धेणे.
- सर्व भांडारामधील सर्व सहित्य,किरकोळ माल व्यवस्थीत ठेवणे.
- कंपनी कडुन आलेले यंत्र सामुग्री माल गाडी मधुन उतरवुन धेणे.
- पोस्टाव्दारे आलेला माल/पार्सल जपुन आनने.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

ब्रणोपचारक यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- अपघात विभागामधील रुग्णांच्या जखमा स्वच्छ धुवुन त्यावर मलम पट्टी करणे.
- कक्षामध्ये रुग्णांच्या जखमा धुन्यासाठी निर्जंतुक औषधी वापरणे.
- वैद्यकीय अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनुसार रुग्णसेवा करणे.
- कक्षामध्ये अधिपरिचारीका,परिसेविका यांच्या मार्गदर्शनुसार रुग्णसेवा करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

मुकादम यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या मार्गदर्शना प्रमाणे काम करणे.
- रुग्णालयातील कर्मचा-यावर देखरेख करणे.
- रुग्ण कक्षामध्ये साफसपाईची कामे सफाईकामगार यांच्या कडुन करुन घेणे.
- रुग्णालय परिसरामधील साफसापाई वर्ग-4 कर्मचारी यांच्याकडुन करुन घेणे.
- वर्ग-4 कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे.
- वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या रात्र-दिवसांच्या कमाच्या वैळा ठरवुन देणे.
- वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या डियुटी लावणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

वाटरमन यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- आंतर व बाह्य रुग्णकक्षामधील रुग्णांना पाणी पुरवठा करणे.
- सर्व कक्षामध्ये वैद्यकीय/परिसेविका/अधिपरिचारीका यांच्या खोली मध्ये पिण्याचे पाणी भरून ठेवणे.
- रुग्णांलयाच्या आवरामधील सर्व निवास्थानी अधिकारी/कर्मचा-यांना सर्वाजनिक वाटरसप्लाय मधील पाणी वेळोवेळी पुरवठा करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

रक्तपेढी परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेमध्ये रक्तपेढीमध्ये स्वच्छता ठेवणे.
- रक्तपेढीलमधील रक्तपेढी अधिका-यांच्या मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

क्ष-किरण परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- क्ष-किरण विभागामधील साहित्य व्यवस्थित ठेवणे.
- क्ष-किरण विभागामधील क्ष-किरणतंत्रज्ञ यांच्या मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे
- विभागातील विविध प्रकारचे साहित्य व सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- विभागाकरिता भांडारातून क्ष-किरणसंधीत सामान आणणे.
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- विभागातील भांडार विभागात मदत करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

शल्यक्रियागृह परिचर यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वेळोवेळी शल्यक्रिया गृहातील वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ तांत्रिक कर्मचा-यांना कामात मदत करणे.
- ◆ शल्यक्रिया गृहातील विविध उपकरणांची निगा राखणे.
- ◆ शल्यक्रिया गृहातील व परिसराची स्वच्छता ठेवणे.
- ◆ अधिपरिचारीकाना शस्त्रगृहामध्ये मदत करणे

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कक्षसेवक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ कक्षामध्ये साफसफाई करणे.
- ◆ अधिपरिचारीकाना वार्ड मध्ये रूग्णाची निगा राखण्याचे दृष्टीने सर्व प्रकारची मदत करणे.
- ◆ कार्यरत असलेल्या कक्षा मध्ये किरकोळ भांडार,औषधी भांडार ,मधुन सामुग्री आनणे.
- ◆ केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल परिसेविका याना देणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रूग्णालय अ यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

उदवाहन चालक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ उदवाहनाने रुग्णांना योग्य कक्षापर्यंत पोहचविणे.
- ◆ उदवाहन व्यवस्थीत आहे किंवा नाही याची काळजी घेणे.
- ◆ उदवाहन नादुरुस्त असल्यास वरिष्ठांच्या निर्देशनास आनुन देणे.
- ◆ उदवाहनाची स्वच्छता ठेवणे व त्यामधील उपकरणे जसे लाईट, पंखा व्यवस्थीपणे निगा राखणे.
- ◆ विद्युत पुरवठा खंडीत असल्यास रुग्णांना कक्षा पर्यंत पोचविण्याकरीता कक्षसेवकास मदत करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (B) (ii) नमुना - ए

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारनी यांचे
अधिकारांचा तपषिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायदा / नियम / षासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजुर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८ म.ना.से. (नियम) १९८१ नुसार	
२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८	

बी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायदा / नियम / षासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	१)कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे २)जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे ३)विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे ४)महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य / औषधी /	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र- ४६१/२००१/विनियम, दि. ११.०७.०१ --	

		फर्निचर विहित केलेल्या पंचसुत्री नुसार खरेदी करणे यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक ५) किरकोळ वस्तु खरेदी करणे. ६) शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे	—००— शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/विनियम, दि. ११.०७.०१	
--	--	--	---	--

सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	लागु नाही		

डी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागु नाही				

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व स्त्री रुग्णालय, यवतमाळ

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

क्लम 4 (1)(इ) ;पपद्ध नमुना – ब

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारनी यांचे कर्तव्याचा तपशिल

अ. क.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
01	अधिष्ठाता	1. सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे वित्तीय 2. अधिकारी व कर्मचा-याचे रजा सवलत मंजुर करणे प्रशासकीय 3. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे 4. महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे 5. वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी 6. राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे	रिझोल्युशन क्र. एमईडी-1988 / सीआर-605 मंत्रालय, मुंबई, दि. 15.12.1988 महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम 5.02.88 तसेच 1998 म.ना.से नियम 1981	

		7. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे 8. विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरे आयोजी करणे 9. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे		
2	प्राशाकिय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.से नियम 1981	
3	जिल्हाशल्य चिकीत्यक तथा अधिक्षक	स्वअधिकारी व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रन ठेवने	म.ना.से नियम 1981	
4	निवासी वैद्यकिय अधिकारी	वर्ग-4 व वर्ग-3 कर्मचा-यांवर नियंत्रन ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	
5	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क्ष-किरण विभागात नियंत्रन ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	
6	वैद्यकिय अधिकारी रास्त्रकिया	शल्यचिकीत्या विभागामध्ये कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	
7	वैद्यकिय अधिकारी	टपघात विभागात कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	
8	दंत शल्य चिकित्सक	छंत विभागात कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	

9	अधिव्याख्याता	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
10	आवासी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
11	मानसेवी वैद्यकिय अधिकारी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
12	अधिसेविका	अधिपरिचारीका व परिसेविका यांचे वर नियंत्रन ठेवने	म.ना.से नियम 1981	
वर्ग-3 कर्मचारी				
1	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक म्हणुन असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.से नियम 1981	
2	वरिष्ठ.लिपीक	प्रशासकीय कामकाज,टंकलेखन,वरिष्ठांनी सांगीतलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
3	लेखपाल	रोखा विभागातील रोखांविषय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
4	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगीतलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
5	टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगीतलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
6	बाह्यरुग्ण लिपीक पु.कालीन	ओ.पी.डी मध्ये रुग्णांना रुग्णपत्रीका वाटप करणे	म.ना.से नियम 1981	

7	औ.निर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे	म.ना.से नियम 1981	
8	बाह्यरुग्ण लिपीक अंश कालीन	ओ.पी.डी मध्ये रुग्णांना रुग्णपत्रीका वाटप करणे	म.ना.से नियम 1981	
9	लघुटंकलेखक	लघुलेखन घेणे,टंकलेखक करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम 1981	
10	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम 1981	
11	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम 1981	
12	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे ,व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम 1981	
13	दंत आरोग्यक	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
14	दंत यांत्रिक	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
15	रुग्णवाहीका चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
16	वाहन चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	

17	सार्व,आरोग्य परिच.।	आरोग्या संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम 1981	
18	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार,विभाग,रुग्णालय यांची संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.से नियम 1981	
19	भौतिकपोचार तज्ञ	ओ.पी.डी. मध्ये कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	
20	आहार तज्ञ	टाहार विभागात काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
21	नळ कारागीर	रुग्णालयातील सर्व कक्षातील नळाचे काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
22	विजतत्री	रुग्णालयातील सर्व कक्षातील विद्युतचे काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
23	गृहपाल व वस्त्रपाल	वस्त्रपाल विभागात काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
24	परिसेविका	कक्षा मधील अधिपरिचारीकांवर नियंत्रण ठेवणे इ.	म.ना.से नियम 1981	
25	बालरोग परिसेविका	बालरोग विभागातील अधिपरिचारीकांवर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	
26	अधिपरिचारीका	रुग्ण कक्षात कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	
27	परिचारीका प्रसाविका	ओकृपी.डी. मध्ये लसीकरण विभागात काम करणे		
28	प्रयोगशाळा. परिचर	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से नियम 1981	
29	सफाईगार	महाविद्यालय, रुग्णालय व विभागातील साफसफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	

30	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायांचे सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
31	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
32	पहारेकरी	सर्व विभागावर आदेशित केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.से नियम 1981	
33	मुख्य स्वयंपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	म.ना.से नियम 1981	
34	स्वयंपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	म.ना.से नियम 1981	
35	सहायक स्वयंपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	म.ना.से नियम 1981	
36	धोबि	गृहपाल व वस्त्रपाल यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
37	रुग्णपटवाहक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
38	दवाखाना सेवक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
39	सुतार	कार्यालयातील व कक्षातील कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
40	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण	म.ना.से नियम 1981	

		करणे		
41	न्हावी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
42	शिंपी	गृहपाल व वस्त्रपाल यांनी नेमुन दिलेले कामाज पुणे करणे	म.ना.से नियम 1981	
43	हमाल	भांडार विभागातील कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
44	ब्रनोपचारक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
45	मुकादम	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे व डुटी लावने	म.ना.से नियम 1981	
46	वाटरमन	नळ योजनेचे कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
47	रक्त पेढि परिचर	प्रध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
48	क्ष-किरण परिचर	प्रध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
49	परिचर	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
50	ाल्यक्रिया गृह	प्रध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण	म.ना.से नियम 1981	

	परिचर	करणे		
51	ददवाहन चालक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
52	वक्षसेवक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- रुग्णालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अध्यापकांच्या/अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहीत केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहायक माहिती अधिकारी	
२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग-३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	-----“-----	-----“-----	
३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे		-----“-----	
४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे		-----“-----	
५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे		-----“-----	
६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकषा करणे		-----“-----	
७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धषासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपक वर्ग -----“----- -----“----- -----“----- -----“-----	

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्री रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब)(iV) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	लागु नाही			
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				
१६				
१७				

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व स्त्री रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व स्त्रि रुग्णालय , यवतमाळ येथील काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा १) सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसात २) तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अ..क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या /अशैक्षणिक पदावरिल अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचानिपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	महिती अधिकारी	०१
०१	तंत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	-००-	-००-	-००-
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-००-		-००-
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे	-००-		-००-
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सुट देणे	-००-		-००-
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशी करणे	-००-		-००-
०७	कर्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्र संपुर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंचा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधीत विषयाचे लिपीक वर्ग -००- -००- -००- -००-	

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(अ)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व स्त्रि,यवतमाळ, येथील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अनु.क्रं.	सुचना पत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार दिलेले विषय	म.ना.से.नियम १९८१	मा. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम / अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(ब)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय स्त्रि ,यवतमाळ, या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत
शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
०२	भविष्य निर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १९८८	
०३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तिका खंड एक १९८१	
०४	शिस्त व अपील नियम	नियम १९७९	
०५	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	म.ना.से. नियम १९८४	
०६	निवृत्ती वेतन	म.ना.से. १९८२	
०७	वेतन नियम	म.ना.से. १९८१	
०८	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	म.ना.से. नियम १९८१	
०९	पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बडतर्फी, व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	म.ना.से. नियम १९८१	

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(क)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय स्त्रि ,यवतमाळ, या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत
शासन निर्णय

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र.ओडीओ-१६८८/सीआर-१६३/८८/आस्थापना,मंत्रालय,मुंबई दि. ०९ डिसेंबर,१९९९ व दि. २९/०९/१९९२	
०२	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.षि.व औ.द्र.विभाग परिपत्रक क्र.इएसटी-३०९२/२५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय,मुंबई दि. १३/११/१९९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्रं.सेवापु-१०९७/प्र.क्रं.१०/९७/सेवा-६,मंत्रालय,मुंबई दि. ११/११/१९९७	

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(ड)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय व स्त्रि ,यवतमाळ, येथील कामाषी संबंधीत कार्यालयीन
आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मुंबई येथे अतिवृष्टी नंतर पसरलेल्या साथीच्या रोगावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाचे वैद्यकीय अधिका-यांचे एक पथक मुंबई येथे रवाना करण्यात आले		
०२	हिवाळी अधिवेशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजूर न करण्याबाबत	शावैमय/आस्था-३-४/ /२००७, दि.	
०३	सार्वजनिक आरोग्य संस्था नागपूर येथे १४, १५ सप्टेंबर २००५ या दोन दिवसांच्या हत्तीरोग नियंत्रणासाठी सामुदायिक उपचार राज्यस्तरीय कार्यक्रमाकरिता पथक प्रतिनियुक्तीवर पाठविण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्रं.सेवापु- १०९७/प्र.क्रं.१०/९७/सेवा- ६,मंत्रालय,मुंबई दि. ११/११/१९९७	

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (इ)

यवतमाळ, येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अ.क्रं.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना विभाग	१) श्री.घनश्याम इंगोले कलि २) श्री रुपेश जयदेव कलि ३) श्रीमती मनिषा चावरिया कलि ४) श्रीमती नेहा पाटील कलि	श्री.व.ना.शा.वै.म.रु यवतमाळ.
०२	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक) किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	१) श्रीमती रेखा नागोसे , क.लि.	श्री.व.ना.शा.वै.म.रु यवतमाळ.
०५	आर्थिक व्यवहाराषी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या,स्वीयप्रप्रची, पीएलए वगैरे बाबत नस्त्या,शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे	रोखपाल विभाग	१) श्री.रमेश राठोड व स २) श्री अनुराग ढोके व.लि	श्री.व.ना.शा.वै.म.वरु यवतमाळ.
०६	रोख नोंदवही,स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबूक पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु.रोख नोंदवही, दुयम रोख नोंदवही, बील नोंदवही,टोकन नोंद	लेखा विभाग	१) श्री.अक्षय कोठेकर, क.ली २) कु. गुंजन गाडगे, क.लि. ३) कु. शिवानी पेंदोर ४)	श्री.व.ना.शा.वै.म. रु.यवतमाळ.
०७	अंदाजपत्रके, अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	श्री.रोशन शेमले व.लि	श्री.व.ना.शा.वै.म.वरुयवतमाळ.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

कलम ४ (१) (अ) (Vi)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्त्रि रुग्णालय,यवतमाळ, या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्रं.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नॉंद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपषिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	ब	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	२५ वर्षे
०६	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	०५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके (मृत्यूनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्यूनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	--
१२	ठतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	ठतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	०५ वर्षे
१३	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	०५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	०५ वर्षे
१५	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	
१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	०५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	--
२०	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०२ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	०१ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
२४	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्षे

२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे
----	--------------------	---	--------------------	----------

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ { १ } { ब } (Vii)

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय , यवतमाळ या कार्यालयाच्या
परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	--	--	--	--

निरंक

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ {१} {ब} (Viii) नमुना- {ड}

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्त्रि रुग्णालय, या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत {उपलब्ध}
	--	--	--	--	--	--

टिप : संबंधीत नाही

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iX)

श्रीवसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्त्रि रुग्णालय ,यवतमाळ,या कार्यालयातील अधिकारीव कर्मचारी यांची नांवे रुजू,दिनांक,फोन नं. व त्याचे मासिक वेतन

अ क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकार्याचे नाव		रुजू दिनांक	मोबाईल क्रमांक	एकुण मासिक वेतन
१	वरीष्ठ लिपीक	श्री दिनेश जाधव	वर्ग - ३	०१/०७/२०२५		३०१००
	वरीष्ठ लिपीक	श्री सतिश ठाकरे	वर्ग - ३	०१/०७/२०२५		३०१००
१	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती अस्मिता बलिंगे	वर्ग - ३	०७/०८/२०२३	९७६५५९८२२९	२०५००
२	औषधिनिर्माता	श्रीमती खूशी साखळे	वर्ग - ३	०८/०१/२०२४	७७०९७७६०३४	२९२००
३	औषधिनिर्माता	श्रीमती सुचिता कुंजाम	वर्ग - ३	०८/०१/२०२४	९३२२४९२९३३	२९२००
४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.गजानन गेडाम	वर्ग - ३	१६/०९/२०१९	९४०५१४९४५४	४७५२५
५	परीसेविका	श्रीमती सुषमा व्यवहारे	वर्ग - ३	२७/०८/१९९६	९०९६३२२४८०	
६	परीसेविका	श्रीमती नंदा साबळे	वर्ग - ३	०१/१२/२००५	७७७५९२७१२३	
७	परीसेविका	श्रीमती कल्पना ठोंबरे	वर्ग - ३	०१/१२/२००५	९०११४६०७५७	६५९००
८	परीसेविका	श्रीमती सिमा गावंडे	वर्ग - ३	१२/०१/२००५	९८६०५७७१०६	६५९००
	परीसेविका	श्रीमती प्रतिभा ठाकरे	वर्ग - ३			
	परीसेविका	श्रीमती सिमा गावंडे	वर्ग - ३			
९	अधिपरीचारीका	श्रीमती निलीमा बेले	वर्ग - ३	२०/०८/२००८	९८१२७८८७९२	७५३७९
१०	अधिपरीचारीका	श्रीमती शकुंतला तिवारी	वर्ग - ३	०८/०६/२०११	७३०४८२५०६२	६०५२२

११	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका सोनोने	वर्ग - ३	०८/०९/२०११	८४४६०२६३८३	५७०५४
१२	अधिपरीचारीका	श्रीमती योगिता बानाईत	वर्ग - ३	०४/०४/२०१३	८६२५८८३०००	४२३००
१३	अधिपरीचारीका	श्रीमती योगिनी डेरे	वर्ग - ३	१७/०४/२०१३	९७६७९९४९३५	५७०५४
१४	अधिपरीचारीका	श्रीमती सीमा पेंदाम	वर्ग - ३	२१/०२/२०१४	९६२३८६५७३४	५५३२०
१५	अधिपरीचारीका	श्री.सुखदेव राठोड	वर्ग - ३	१७/०७/२०१४	८२७५५०३२८१	५९५४४
१६	अधिपरीचारीका	श्रीमती पुजा राठोड	वर्ग - ३	१८/०७/२०१४	८६००९१३५७३	५५३२०
१८	अधिपरीचारीका	श्रीमती भाग्यश्री सेलुकार	वर्ग - ३	२६/०२/२०१४	९८६०६२९०४८	५५२५०
१९	अधिपरीचारीका	श्रीमती सुनिता भागवत वाळे	वर्ग - ३	२६/०२/२०१४	९७६५७५१४८०	५५३२०
२०	अधिपरीचारीका	श्री.स्पंदन बनसोड	वर्ग - ३	११/०२/२०१६	९५४५८१६८८९	५६१५१
२१	अधिपरीचारीका	श्रीमती निशा श्याम चव्हाण	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	८४८२८०४१४६	५६१५१
२२	अधिपरीचारीका	श्री.उमेश राजेद्र चिमुरकर	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	९८८१७३३९२०	५७४८४
२३	अधिपरीचारीका	श्रीमती मिना पुंडलिक गावित	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	८४८२८७८४९४	५२११९
२४	अधिपरीचारीका	श्रीमती मिना जिवतोडे	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	९७६५२७७४३८	५६१५१
२५	अधिपरीचारीका	श्रीमती वर्षाताई भानुदास कुमरे	वर्ग - ३	२१/०२/२०१४	९९२२८७५२४९	५५३२०
२६	अधिपरीचारीका	श्रीमती कविता रुषीजी कुसराम	वर्ग - ३	२९/१२/२०१५	९४२११८४३८७	५४१६०
२७	अधिपरीचारीका	श्रीमती करुना धोंडबाजी मगर	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	९७६५६०२३३१	५७८४८
२८	अधिपरीचारीका	श्री.सुनंदा तुकाराम वळवी	वर्ग - ३	०७/०७/२०१६	९८२२६५८९३८	५६१५१
२९	अधिपरीचारीका	श्रीमती मयुरी सुभाष पाचघरे	वर्ग - ३	११/०९/२०१५	९८२३२८१३३६	५३७२०
३०	अधिपरीचारीका	श्रीमती पल्लवी भास्कर उघडे	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	७३५०१९३११५	५६१५१
३१	अधिपरीचारीका	श्रीमती अपूर्वा गजानन पात्रीकर	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	८६००८५४७०५	५३७२०
३४	अधिपरीचारीका	श्रीमती स्वीटी संभारे	वर्ग - ३	११/०२/२०१६	९७६६२८६८३६	५६१५१
३५	अधिपरीचारीका	श्रीमती दिपीका कृष्णाजी मोहनकर	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	९८८१७५४७२९	५२११९

३६	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रांजली रमेश वरकड	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	९७६३७१३५४९	५६१५१
३७	अधिपरीचारीका	श्रीमती भाग्यश्री दामोदर चव्हाण	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	७०६६१८८८३१	५२११९
३८	अधिपरीचारीका	श्री. सुरज गोडघाटे	वर्ग - ३	११/०२/२०१६	७९७२८०२०४९	५६१५१
३९	अधिपरीचारीका	श्रीमती श्रदधा पाटील	वर्ग - ३	१५/०२/२०१४	९०११२१२७२६	५९५४४
४०	अधिपरीचारीका	श्रीमती संगिता बागडे	वर्ग - ३	२६/१२/२०२३	९५५२३८०७७३	३६५००
४१	अधिपरीचारीका	श्रीमती अनुराधा गाताडे	वर्ग - ३	२९/१२/२०२३	९५६१२९५१४३	३६५००
४२	अधिपरीचारीका	श्रीमती रसिका शंभरकर	वर्ग - ३	०५/०२/२०२४	७०८३०७८४८०	३६५००
४३	अधिपरीचारीका	श्रीमती पुजा प्रधान	वर्ग - ३	०६/०२/२०२४	७३८७४७८०१८	३६५००
४४	अधिपरीचारीका	श्रीमती रेणु गेडाम	वर्ग - ३	२८/०२/२०२३	८३२९१११०६१	३६५००
४५	अधिपरीचारीका	श्रीमती जोत्सना कुडमेथे	वर्ग - ३	०१/०३/२०२४	८४५९८४१२३६	३६५००
४६	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रिया निमकर	वर्ग - ३	१२/०३/२०२४	९९६०५१०५६६	३६५००
४७	अधिपरीचारीका	श्री सुरज चव्हाण	वर्ग - ३	१५/०३/२०२३	९१४६९४४९४८	३६५००
४८	अधिपरीचारीका	श्रीमती आरती नेहारे	वर्ग - ३	१५/०३/२०२४	८८६२०८६१६३	३६५००
४९	अधिपरीचारीका	श्रीमती सुप्रिया आवटे	वर्ग - ३	१५/०३/२०२४	७२४९२८१८८४	३६५००
५०	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रेरणा उईके	वर्ग - ३	१५/०३/२०२४	८३८१०३४५०७	३६५००
५१	अधिपरीचारीका	श्रीमती दिक्षा कांबळे	वर्ग - ३	१५/०३/२०२४	९०२१२५४३७२	३६५००
५२	अधिपरीचारीका	श्री सुयोग मोरे	वर्ग - ३	१९/०३/२०२४	७३५००५६९९७	३६५००
५३	अधिपरीचारीका	श्रीमती नेहा महाजन	वर्ग - ३	१९/०३/२०२४	९०७५७५४६०६	३६५००
५४	अधिपरीचारीका	श्री सम्यक ठमके	वर्ग - ३	२०/०३/२०२४	८४८२८५४३०१	३६५००
५५	अधिपरीचारीका	श्रीमती रुपाली बंड	वर्ग - ३	२०/०३/२०२४	७६२०८५४५०३	३६५००
५६	अधिपरीचारीका	श्रीमती गितना मुन/स्थुल	वर्ग - ३	२२/०३/२०२४	८३०८८४७४८५	३६५००
५७	अधिपरीचारीका	श्रीमती अपेक्षा लोकरे	वर्ग - ३	२८/०३/२०२४	८०८०२८७९९३	३६५००
५८	अधिपरीचारीका	श्रीमती पुजा लिचडे	वर्ग - ३	२८/०३/२०२४	९५१८३२२७३१	३६५००

५९	अधिपरीचारीका	श्रीमती स्नेहल वरठी	वर्ग - ३	२८/०३/२०२४	८६२४८८५३४९	३६५००
६०	अधिपरीचारीका	श्रीमती रेशमा जाधव	वर्ग - ३	०१/०४/२०२४	८६२४८८५३४९	३६५००
६१	अधिपरीचारीका	श्रीमती दर्शना दुधकोहळे	वर्ग - ३	०२/०४/२०२४	८६२४८८५३४९	३६५००
६२	अधिपरीचारीका	श्रीमती आयुषी लादे	वर्ग - ३	२९/०४/२०२४	७०५७५११७६१	३६५००
६३	अधिपरीचारीका	श्रीमती तेजस्विनी जायभाये	वर्ग - ३	२९/०४/२०२४	९१७२४६३२८२	३६५००
६४	अधिपरीचारीका	श्रीमती मनिषा डुकरे	वर्ग - ३	२९/०४/२०२४	९५५२६०८४८०	३६५००
६५	अधिपरीचारीका	श्रीमती सोनम जिचकार	वर्ग - ३	१२/०८/२०२४	९१४५४०३९१०	३५४००
६६	अधिपरीचारीका	श्री शिवाशिष भाग्यवंत	वर्ग - ३	१६/०८/२०२४	९१५८११०२०९	३५४००
६७	अधिपरीचारीका	श्रीमती नेहा पाथरकर	वर्ग - ३	०३/०९/२०२४	८६०५४२५२५२	३५४००
६८	परीचारीका प्रसाविका	श्रीमती मनोरमा चौधरी	वर्ग - ३	१०/०४/२०००	९७६३७१३५४९	४७४८०

कक्षसेवक मंजुर पदे २४ भरलेली पदे ५ रिक्त पदे १९

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मोबाईल नंबर	जन्म दिनांक	रुजु दिनांक	सेवा निवृत्ती दिनांक	मुळ वेतन
१	श्रीमती पुष्पा अरुण मेश्राम	कक्षसेवक	९०४९३८९७४७	२१/०४/१९७०	२८/०८/२००६	३०/०४/२०३०	२६६००
२	श्रीमती वंदना हरीदस खौरगडे	कक्षसेवक	९०७५६८०५००	१५/०४/१९६७	१८/०७/१९९८	३१/०७/२०२७	३५४००
३	श्री.विनोद कंठीराम डोगरे	कक्षसेवक	९४२२५६६२५५	२५/०६/१९७१	०५-०२-२००५	३०/०६/२०३१	२८२००
४	श्री.नंदकिशोर भि.शंभरकर	कक्षसेवक	९८८१३४७४९०	०४-०६-१९७२	०९-०१-२०१४	३०/०४/२०३२	३५४००

सफाईगार मंजुर पदे १७ भरलेली पदे ११ रिक्त पदे ०६

१	श्री.मनोज आनंद नकवाल	सफाईगार	७०३८६५२७९५	२१/०७/१९७१	१६/०८/२०००	३१/०७/२०३१	३२७००
२	श्रीमती माया अजित तेजस्वी	सफाईगार	८८७७७५४६५१	०४-०२-१९७१	२७/०६/२००२	३०/०४/२०३१	३०८००

३	श्रीमती संगीता अमर तांबे	सफाईगार	७७७६०४५९७७	१५/१२/१९७८	१९/०६/२००८	३१/१२/२०२८	२४२००
४	श्री.प्रकाश मुरली पवार	सफाईगार	९८५०२३२४५०	०५-०५-१९९८	०९-०१-२०१४	३१/०५/२०३८	२१६००
५	श्री.शिवा हरीश्रंद्र बालवे	सफाईगार	९८८१४४६४०७	०४-१०-१९९३	०९-०१-२०१४	३०/०४/२०५३	२१०००
६	श्री.सतिष शामसुंदर कलोसीया	सफाईगार	९९४५७५२६६१	२०/०१/१९७९	१५/०९/२०१४	३०/०१/२०३९	२१०००
७	श्री.सुमीत राजेश केवारकर	सफाईगार	७७७६९६४६९७	०५-०४-१९९२	०५-०२-२०१७	३१/०५/२०५२	१९१००
८	श्री.दिपक आनंद पारोचे	सफाईगार	७७२०७७५३२९	२०/१०/१९९२	२४/०१/२०१५	३१/१०/२०५२	१८५००
९	श्रीमती रिना राधेश्याम चावरे	सफाईगार	९०११०७८६३९	०८-११-१९८२	०८-१०-२०१८	३१/०८/२०४२	१८०००
१०	श्री.वृषभ मनोज पवार	सफाईगार	७७७५९८३०९८	११-१२-१९९५	१२-०८-२०१८	३१/११/२०५५	९८७१
११	श्रीमती सलोनी सुनिल चिडांले	सफाईगार	८६६८३८५७८४	०२-०५-१९९९	०९-०८-२०२३	२८/०२/२०५९	१५५००
धोबी मंजुर पदे ०२ भरलेली पदे ०२ रिक्त पदे ००							
१	श्री.राजेश मंगल चौधरी	धोबी	९७६३८०९६४३	१५/०५/१९६७	०८-०३-१९९८	३१/०५/२०२७	३६१००
२	श्री.अशोक मंगल चौधरी	धोबी	९११९५१८८७६	१५/०६/१९६९	०१-०३-१९९५	३०/०६/२०२९	३८३००
शिपाई मंजुर पदे ०३ भरलेली पदे ०३ रिक्त पदे ००							
१	श्रीमती पंचफुला पुरुषोत्तम देवगडे	शिपाई	९४०३०१५७०९	०८-१०-१९६८	१६/११/२००४	३१/०८/२०२८	२९९००
२	श्री.तनया दिपक पंचबुध्दे	शिपाई	९३०९८२६०५२	२६/०५/२००२	१६/१०/२०२५	३०/०५/२०६२	१५५००

कलम 4 (1) (ब) (ग)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ, या कायलीलयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ. क	चर्ग-1 आणि वर्ग-2	वेतन बॅड	ग्रेड वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				अन्यमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता /प्रशिक्षण भत्ता
1	अधिष्ठाता	37400-67000	8900		प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
2	जिल्हाशल्य चिकित्सक तथा अधिक्षक	15600-39100	6600	12210	-----"	-----
3	निवासी वैद्यकिय अधिकारी	15600-39100	6600	12210	-----"	-----
4	क्ष-किरण तज्ञ	15600-39100	6600	पद रिक्त	-----"	-----
5	वैद्यकयि अधिकारी वर्ग-1	15600-39100	5400	11550	-----"	-----

6	वैद्यकयि अधिकारी वर्ग-2	9300-34800	5400	8085	-----''-----	-----
7	दंत ताल्य चिकित्सक	9300-34800	5400	8085	-----''-----	-----
8	अधिव्याख्याता	9300-34800	5400	14812	-----''-----	-----
9	आवासी		7000 एकत्रीत वेतन		-----''-----	-----
10	मनसेवि वैद्याकिय अधिकारी		450		-----''-----	-----
11	प्रशासकिय अधिकारी	9300-34800	4400	रिक्त पद	-----''-----	-----
12	अधिसेविका	9300-34800	4400	7535	-----''-----	-----
1	कार्यालयीन अधिक्षक	9300-34800	4300	7480	-----''-----	-----
2	व.लिपीक	5200-20200	2400	4180	-----''-----	-----
3	लेखापाल	5200-20200	2800	4400	-----''-----	-----
4	कनिष्ठ लिपीक	5200-20200	1900	3905	-----''-----	-----
5	बाहय रुग्ण लिपीक पुर्णकालीन	5200-20200	1900	3905	-----''-----	-----
6	टंकलेखक	5200-20200	1900	3905	-----''-----	-----

7	बाह्यरुग्ण लिपीक अंशकालीन		450 ठराविक वेतन	450	----''----	----
8	लघु टंकलेखक	5200—20200	2400	4180	----''----	----
9	गृहपाल व वस्त्रपाल	5200—20200	1900	रिक्त	----''----	----
10	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	9300—34800	4200	7425	----''----	----
11	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	9300—34800	4200	7425	----''----	----
12	दंत आरोग्यक	5200—20200	2400	4180	----''----	----
13	दंत यांत्रिक	5200—20200	2000	3960	----''----	----
14	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	9300—34800	4200	7425	----''----	----
15	भौतीकोपचार तज्ञ	9300—34800	4300	7480		
16	आहार तज्ञ	9300—34800	4200	7425		
17	नळ कारागीर	5200—20200	1900	3905		
18	विजतत्री	5200—20200	1900	3905		
19	स्वच्छता निरीक्षक	5200—20200	2400	4180		
20	औ ध निर्माता	5200—20200	2800	4400		
21	रुग्णवाहीका चालक	5200—20200	1900	3905		

22	वाहन चालक	5200—20200	1900	3905	———''———	———
23	सार्व,आरोग्य परिच.।	9300—34800	4300	7480	———''———	———
24	बलरोग परिचारीका	9300—34800	4300	7480	———''———	———
25	परिसेविका	9300—34800	4300	4780	———''———	———
26	अधिपरिचारीका	9300—34800	4200	7425	———''———	———
27	परिचारीका प्रसाविका	5200—20200	2400	4180	———''———	———
1	प्रयोगशाळा. परिचर	5200—20200	1900	3905	———''———	———
2	सफाईगार	4440—7440	1300	3157	———''———	———
3	शिपाई	4440—7440	1300	3157	———''———	———
4	माळी	4440—7440	1300	3157	———''———	———
5	पहारेकरी	4440—7440	1300	3157	———''———	———
6	मुख्य स्वयंपाकी	5200—20200	1800	3850	———''———	———

7	डदवाहन चालक	5200—20200	1800	3850		
8	स्चयपाकी	4440—7440	1600	3322	———''———	———
9	सहायक स्वयंपाकी	4440—7440	1300	3157	———''———	———
10	धोबि	4440—7440	1300	3157	———''———	———
11	रुग्णपटवाहक	4440—7440	1300	3157	———''———	———
12	दवाखाना सेवक	4440—7440	1300	3157	———''———	———
13	सुतार	5200—20200	1900	3905	———''———	———
14	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	4440—7440	1300	3157	———''———	———
15	न्हावी	4440—7440	1300	3157	———''———	———
16	शिंपी	444—7440	1300	3157	———''———	———
17	हमाल	4440—7440	1300	3157	———''———	———
18	ब्रनोपचारक	5200—20200	1800	3850	———''———	———
19	मुकादम	4440—74440	1600	3322	———''———	———
20	वाटरमन	4440—7440	1300	3157	———''———	———
21	रक्त पेढि परिचर	4440—7440	1300	3157	———''———	———
22	क्ष—किरण परिचर	4440—7440	1300	3157	———''———	———

23	वक्षसेवक	4440—7440	1300	3157		
24	परिचर	4440—7440	1300	3157	—“—	—
25	ाल्यक्रिया गृह परिचर	5200—20200	1800	3850		

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) (Xi)

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्त्रि रुग्णालय , यवतमाळ या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वतिरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रीत शिर्षाचे वर्णन	अनुदान सन		नियोजित वापर (यंत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		अदीष्टांचे नाव	अनुदान			
१	मागणी क्र.एस.-१	०१- वेतन		या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची प्रवेश क्षमता २०० विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, अधिकारी व कर्मचारी यांचे वतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.		
२	२२१० वैद्यकीय सार्वजनिक आरोग्य	११ - प्रवासखर्च				
३	०५-वैद्यकीय शिक्षण व प्रशिक्षण व	१३ - कार्यालयीन खर्च				
४	संशोधन १०५-विषम चिकित्सा	२४ - पेट्रोल,तेल, व वंगन				
५	१०५-३ : वैद्यकीय रुग्णालये	१४ - भाडेपट्टी व कर				
६	१०५-(३)(२६) श्री. वसंतराव नाईक	२६ - जाहीरात व प्रसिध्दी				
७	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,	२८ - व्या.वि.सेवा				
८	यवतमाळ.	२७ - लहाण बांधकामे				
९		५१ - मोटार वाहने				
१०		५२ - यंत्र सामुग्री				
११		२१ - सामुग्री व पुरवठा				
१२		३४ - विद्यावेतन				
१३		१७ - संगणक खर्च				
		एकूण खर्च				

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना-(अ)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्त्रि रुग्णालय ,यवतमाळ ,या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८-०९ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

१. कार्यक्रमाचे नांव
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
४. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
६. कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
८. सक्षम अधिका-याचे पदनाम
९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
१०. इतर शुल्क
११. विनंती अर्जाचा नमुना
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज /दाखले)
१३. जोड कागदपत्राचा नमुना
१४. कार्यपध्दती सदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निध (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी, गांव पातळी)
१६. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना -बी

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्त्रि रुग्णालय ,यवतमाळ या कार्यालयातील अनुदान
कर्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु. क्रं.	लाभार्थीची नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
---	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	---

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्त्रि रुग्णालय ,यवतमाळ या कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीच्या
परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत अटी
			माहिती निरंक				

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XiV)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय ,यवतमाळ कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात
साठविलेली माहिती
प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्रं	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	केणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	आस्थापना विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	--	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधीत लिपीक
०२	लेखा विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	--	--"---
०३	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	--	--"---
०४	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती विद्यार्थी विभागाशी निगडीत माहिती	विद्यार्थ्यांशी निगडीत कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	--	--"---
०५	विविध विभागातील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागातील माहिती	--"---	--	--"---

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XV)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्त्रि रुग्णालय ,यवतमाळ या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा :- १. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

२. वेबसाईट विषयी माहिती

३. कॉल सेंटर विषयी माहिती

४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती

७. सुचना फलकाची माहिती

८. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पद्धत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना भेटण्यासाठी (विद्यार्थ्याच्या पालकांना)	दु.४ ते ६	-	वसतीगृहात	वसतीगृह प्रमुख	म.अधिष्ठाता
०२	संबंधीत दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ६	-	महाविद्यालयात प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी	--"--
०३	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	--"--	----	--"--	--"--	--"--
०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	--	महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	--"--
०५	ग्रंथालय विषयी माहिती	२४ तास	ग्रंथालय विभाग	महाविद्यालयात	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी	--"--

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे महाविद्यालय आस्थापनेकरिता :

अ.क्रं.	माहिती अधिकारी/ सहायक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल
०१	डॉ. प्रशांत उईके	अधिष्ठाता तथा <u>अपिलीय प्राधिकारी</u> श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४२४५६ फॅक्स क्रं.२४४९४८ वेबसाईट www.vngmcycl.ac.in	Dean_vngmc@rediffmail.com
२	श्री. प्रविण लिहितकर	प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, तथा <u>माहिती अधिकारी</u> श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४३५०४ फॅक्स क्रं.२४४९४८ वेबसाईट www.vngmcycl.ac.in	Dean_vngmc@rediffmail.com
३	श्री.संजय यंबरवार	कार्यालयीन अधिक्षक, रुग्णालय, तथा <u>सहाय्यक माहिती अधिकारी</u> श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४३५०४ फॅक्स क्रं.२४४९४८ वेबसाईट www.vngmcycl.ac.in	Dean_vngmc@rediffmail.com

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (XVii)

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्त्रि रुग्णालय , यवतमाळ या कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

माहिती निरंक

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख)

श्री वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्त्रि रुग्णालय ,यवतमाळ

सन २०२५-२०२६ योजनेतर

रुपये हजारात

अ.क्र.	उद्दिष्ट		मंजुर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्याने परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	०१	वेतन	७१००२	५१८६९	१९१३३	
	१०	कंत्राटी	३९७७	३७२१	२५६	
५	११	प्रवासखर्च	६७	०	६७	
६	१३	कार्यालयीन खर्च	४०६७	४०६६	१	
८	१७	संगणक	२६	२६	०	
	१९	आहार	२३७२	२३७२	०	
९	२१	सामुग्री पुरवठा	२०१२	२०१२	०	
१२	२७	लहान बांधकामे	२७	०	२७	
		एकूण	८३५५०	६४०६६	१९४८४	

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ

ssमाहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी

माहिती निरंक

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ