



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

स्वामी रामानंद तिर्थ ग्रामीण वैद्यकीय
महाविद्यालय व रुग्णालय, अंबाजोगाई.

माहिती अधिकार अधिनियम

२००५

मधील कलम ४ (१) (२) मधील तरतूदीनुसार
१७ बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (एच)a/b/c/d

अनु. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	स्वामी रामानंद तिरुथ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, अंबाजोगाई.	अधिष्ठाता	

अधिष्ठाता,
स्वामी रामानंद तिरुथ ग्रामीण वैद्यकीय
महाविद्यालय व रुग्णालय, अंबाजोगाई

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
—	संबंधित नाही	संबंधित नाही	—

अधिष्ठाता,
स्वामी रामानंद तिर्थ ग्रामीण वैद्यकीय
महाविद्यालय व रुग्णालय, अंबाजोगाई

कलम ४ (१) (b) (i)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तिर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	: - अधिष्ठाता, स्वामी रामानंद तिर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, अंबाजोगाई
पत्ता	: -
कार्यालय प्रमुख	: - अधिष्ठाता
शासकिय विभागाचे नांव	: - वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त	: - वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र औरंगाबाद:- स्थानिक कार्यक्षेत्र	: - अंबाजोगाई
वैशिष्ट्ये	: - मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
विभागाचे ध्येय / धोरण	: - ”-
धोरण	: - पदवी व पदव्युत्तर दंत शिक्षण व /दंत रुग्णावर उपचार प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
संबंधित कर्मचारी कार्य	: - सोबत जोडले
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - सोबत जोडले आहे.
मालमत्तेचा तपशील	: - सोबत जोडले आहे.
सेवा उपलब्ध	: - एकूण क्षेत्रफळ - अंदाजे (२) एकर, मुलांचे व मुलींचे वसतीगृह.
	: - १) दंत शिक्षण, प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ वर्ष बी.डी.एस., आंतरवासिता, पी.जी. इ.
	: - २) प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण
	: - ३) राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्दिष्ट निहाय) व त्यांचे प्रशिक्षण
	: - ४) शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण
	: - ५) आदिवासी भागात रोग निदान व उपचार शिबीरे
१५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	
१६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	: - दुरध्वनी क्रमांक- फॅक्स नं. कार्यालयाची वेळ सकाळी ९-४५ ते ५-४५
१७) साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट	दर रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
अधिष्ठाता

प्रशासकीय अधिकारी

प्राध्यापक व विभाग प्रमुख

कार्यालयीन अधिक्षक

सहयागी प्राध्यापक

सहाय्यक

ग्रंथपाल

अधिव्याख्याता / सहा. अधिव्याख्याता

वरीष्ठ

लिपिक / लघुटंकलेखक

सहाय्यक ग्रंथपाल

दंतशल्यचिकित्सक

वरीष्ठ

लिपिक / तांत्रिक पदे (वर्कशॉप)

ग्रंथालय परिचर

प्रयोगशाळा/रक्तपेढी/क्ष-किरण तंत्रज्ञ /परिचारीका

कनिष्ठ

शिपाई/सफाईगार

सफाईगार

प्रयोगशाळा सहाय्यक/इतर तांत्रिक पदे

प्रयोगशाळा परीचर/ शवपरीचर/प्राणीपरीचर/परीचर/शिपाई/सफाईगार

अधिष्ठाता,
स्वामी रामानंद तिर्थ ग्रामीण वैद्यकीय
महाविद्यालय व रुग्णालय, अंबाजोगाई

२) अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण , बाह्य रुग्ण विभागात हजर राहतात .सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णाची तपासणी करतात [वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात .
- बाह्य रुग्ण विभागातील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी देखरेख करतात .
- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात . बाह्य रुग्णविभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात .
- ते वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासकीय विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात .
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे .
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतूकीकरणे काम सुरुळीत 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 कर्मचारींची सभा बोलाविणे .
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवावे .
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तृशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे .
- कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात .तक्रारीचे निवारण करणे .
- रुग्णालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तीतकी काटकसर करतात .
- औषध भांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे . दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासावा .
- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी .
- त्यांनी रोज सकाळी ९ वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जावू नये .
- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी .
- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी .
- निकामी वस्तूंची तपासणी करुन त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करुन निकालात काढावे .
- शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे .
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शसत्रक्रियांची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमता पूर्वक व यशस्वीरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे .
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखून ठेववा .

वैद्यकीय अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ संपूर्ण रुग्णालयीन कामकाजाचे नियंत्रण, व्यवस्थापण आणि समन्वयन
- ◆ रुग्णालयाच्या प्रशासकीय कामकाजात प्रशासकीय साखळीतील एक अधिकारी या नात्याने सहभाग
- ◆ रुग्णालयाशी संबंधीत कामकाजाचे धोरण ठरविणे व त्याची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्यासाठी संस्था प्रमुख अधिष्ठाता यांच्या सल्ल्याने निर्णय घेणे .
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामाचे नियोजन व नियंत्रण
- ◆ जिवानू संसर्ग नियंत्रण तसेच रुग्णालयीन कचरा विल्हेवाट या बाबींची देखरेख व नियंत्रण
- ◆ रुग्णोपचार विषयक सर्व बाबी व्यवस्थितपणे पार पडत असल्याची वेळोवेळी खात्री करणे,आढावा घेणे व आवश्यकतेनुसार त्यात सुधारणा विषयक कार्यवाही करणे
- ◆ रुग्णालयाशी संबंधीत व्यवस्थापकीय आणि प्रशासकीय बाबींमध्ये अधिष्ठाता यांना मदत करणे
- ◆ संस्था प्रमुख या नात्याने अधिष्ठाता यांनी सोपविलेल्या अन्य जबाबदा-या सांभाळणे .

उप वैद्यकीय अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट

- वैद्यकीय अधीक्षक यांना त्यांच्या सर्व कामात मदत करणे
- वैद्यकीय अधीक्षक यांनी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे
- बाह्यरुग्ण विभागातील कामकाजाचे नियोजन करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे
- वेळोवेळी रुग्णालयाच्या सर्व विभागांना भेट देवून तेथील कामकाज पाहणे व त्रुटी आढळून आल्यास त्या दूर करणे किंवा त्या दूर करण्यासंबंधी वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.
- वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य कामे करणे

बालरोगतज्ञ वर्ग-१ यांचा जॉब चार्ट

- ☆ बालरोग विभागाच्या बाह्यरुग्ण तपासणी खोलीत बाह्यरुग्णांची तपासणी करणे
- ☆ आंतररुग्ण म्हणून भरती झालेल्या बालरुग्णांवर कक्षात उपचार करणे
- ☆ आंतररुग्ण कक्षात नियमितपणे राउन्ड घेणे व उपचार विषयक कार्यवाही करणे
- ☆ विभाग प्रमुख बालरोग यांच्या मार्गदर्शनाखाली आवश्यक ती सर्व रुग्णोपचार विषयक कार्यवाही करणे व विभाग प्रमुखांनी नेमून दिलेले काम पार पाडणे
- ☆ वरिष्ठांनी सोपविलेल्या अन्य जबाबदा-या पार पाडणे.

अधिव्याख्याता / सहाय्यक अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :-

या स्वारातीग्रावैम रुग्णालय अंबाजोगाई अधिव्याख्याता/सहा. अधिव्याख्याता एकुण ०८ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.

शरीररिक्तीशास्त्र-०२, औषधशास्त्र-०१, औषधवैद्यकशास्त्र-०२, बधिरीकरणशास्त्र-०३, या विषयांकरीता अधिव्याख्याता पदे मंजूर आहेत.

- आपापल्या 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 विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
 - आपल्या विभागातील इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
 - आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपापली कामे व्यवस्थित रित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
 - आपल्या विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
 - अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
 - त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
 - जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
 - आपापल्या विषयांत प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
 - प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यांत सहाय्य करतील.
 - विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यांत प्राध्यापक विभाग प्रमुखांना सहाय्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय्य करतील.
 - आपापल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील. त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिक कर्मचा-यांचे सहाय्य घेतील.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.

आवासी यांचा जॉब चार्ट :-

मंजूर पदे ०६

- आवासी 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 बाह्य रुग्ण व आंतर रुग्णांची तपासणी करून त्यांना पुढील औषधोपचार करणे .
- त्या-त्या विषयातील प्राध्यापक व विभाग प्रमुख तसेच अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सूचविलेली 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 शस्त्रक्रिये पूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रिया गृहाकडे यादी पाठवून रुग्णास पाठविणे .
- वैद्यकीय अधिकारी आंतर रुग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रुग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात त्या नुसार औषदी देणे .
- नविन आंतर रुग्ण आल्यास त्यास भरती करून घेणे, वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे .
- अत्यवस्थ रुग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे.वैद्यकीय अधिका-यास तसा कॉल रजिष्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे .
- कामाची वेळ संपल्यावर रुग्णालय सोडण्यापूर्वी येणा-या अधिपरिचारीकेस सर्व रुग्णांची (औषधोपचारा बाबत) माहिती देणे .
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- वैद्यकीय अधीक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

औषध निर्माता वर्ग-२ यांचा जॉब चार्ट

- ☆ औषध भांडारावर नियंत्रण ठेवणे . व तसेच रुग्णालयातील मिश्रकावर नियंत्रण ठेवणे
- ☆ मिश्रकांचे कामाचे वाटप व नियंत्रण
- ☆ औषध भांडारामधील औषध व इंजेक्शनचा पुरवठा प्रत्येक कक्षामध्ये करण्याबाबत नियंत्रण ठेवणे
- ☆ ते प्रत्येक कक्षामध्ये ऑक्सीजनचा पुरवठा करणे व तसेच औषध, गोळ्या इंजेक्शन मागणी करून मागवून घेणे .
- ☆ वरिष्ठांनी सोपविलेल्या अन्य जवाबदा-या पार पाडणे .

वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२ यांचा जॉब चार्ट

- ☆ रुग्ण तपासणी व रुग्णोपचार
- ☆ अपघात विभागात येणा-या रुग्णांवर तातडीचे उपचार करणे व विशेष उपचाराची गरज असलेल्या रुग्णांना संबंधित तज्ञाकडे पाठविणे .
- ☆ न्याय वैद्यकीय प्रकरणाची नोंद ठेवणे व त्यासंबंधीची कागदपत्रे संबंधित पोलीस अधिका-याकडे पाठविणे
- ☆ वरिष्ठांनी सोपविलेल्या अन्य जवाबदा-या पार पाडणे .
- ☆ न्यालयाच्या निर्देशानुसार न्यायवैद्यकीय प्रकरणामध्ये साक्ष देणे .

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जाबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते .
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे .
- सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे .
- आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे .
- मा.अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजांत सहाय्य करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे .
- रुग्णालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे . जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे .
- दर वर्षी रुग्णालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे .
- सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे .
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे .

अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- परिचारीका/अधिपरिचारीका/परिसेविका विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- रुग्णालयातील अधिपरिचारीका/परिसेविका/ परिचारीका यांच्या ड्युटी लावणे
- सर्व वर्ग-३ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे .
- सर्व अधिपरिचारीका/परिचारीका/परिसेविका हजेरी पुस्तके तपासणे .

कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा लघुशुभापाल यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा लघुशुभापाल यांची येते .
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे .
- सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे .
- अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे .
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे .

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- रुग्णालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी रुग्णालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
- कर्मचा-यांना सोपविण्यांत आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

वरीष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाड पाडणे.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे..
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करून कोपागार कार्यालयात सादर करणे.
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- रुग्णालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी रुग्णातयात आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
- कर्मचा-यांना सोपविण्यांत आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

वैद्यकीय अधिकारी- वर्ग-३ यांचा जॉब चार्ट :-

- मा.अधिक्षक/वैद्यकीय अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे व जबाबदा-या पार पाडणे.
- तसेच रुग्णालयात आलेल्या रुग्णांवर योग्य उपचार करणे
- विविध राष्ट्रीय उपक्रमात सहभाग घेणे.

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट :-

- मा.अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- मा.अधिष्ठातांचे पत्रव्यवहारासंदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे.
- मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
- विविध प्रकारच्या पत्रव्यवहारांच्या अद्ययावत पध्दतीने नस्त्या तयार करून ठेवणे.
- मा.अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे, विविध सभांचे इतिवृत्त घेणे,तातडीचे दुरध्वनी संदेश,फॅक्स यांवर त्वरेने कार्यवाही करून अहवाल देणे.
- मा.अधिष्ठातांच्या संचालनालय, सचिवालय,जिल्हाधिकारी, या ठिकाणच्या विविध बैठकांची माहिती तयार करणे व बैठकीच्या वेळेस उपलब्ध करून देणे.
- वर्ग १,२,३, चे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.

व्यवसायोपचापरतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयांमध्ये अस्थिव्यंग विभागात दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी सांगितल्याप्रमाणे रुग्णावर व्यवसायोपचार करणे .
- विभाग प्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली अस्थिव्यंग विभागात अस्थिव्यंग रुग्णांवर व्यवसायोपचार करणे .
- अस्थिव्यंग रुग्णांचे समुपदेशन करणे .
- त्यांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे .
- विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करून ते यशस्वीपणे पार पाडणे .
- सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख तथा वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- रुग्णांचे व्यावसायिक पुर्नवसन करणे,हातांचे कार्य वाढविणे ,
- ऑर्थोसिस तयार करणे

भौतीकोपचापरतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयांमध्ये अस्थिव्यंग विभागात दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी सांगितल्याप्रमाणे रुग्णावर भौतीकोपचार करणे .
- विभाग प्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली अस्थिव्यंग विभागात अस्थिव्यंग रुग्णांवर भौतीकोपचार करणे .
- अस्थिव्यंग रुग्णांचे समुपदेशन करणे .
- त्यांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे .
- विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करून ते यशस्वीपणे पार पाडणे .
- सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख तथा वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- अस्थिव्यंग रुग्णांवर भौतीकोपचार पध्दतीने उपचार करणे .
- विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करून त्या शिबीरांद्वारे रुग्णांना व नागरीकांना भौतीकोपचार पध्दतीचे फायदे समजावून सांगणे .
- अर्धांगवायु,भाजलेले रुग्ण,प्रसुती विभाग,बालरोग व इतर विभागांना भौतीकोपचार पध्दतीने मदत करणे ,
- रुग्णांचे शारीरीक पुर्नवसन करणे .

प्रयोग शाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट:-

- प्रयोगशाळा तंत्राने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे . तसेच अपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर राहावे .
- त्याने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांक अध्यापकांना मदत करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे ,
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नेंदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे .
- ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे .
- प्रयोग शाळेतील साधनसामग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे .
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे [
- प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

क्ष-किरण सहाय्यक जॉबचाट :-

- क्ष-किरण सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- क्ष किरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्ष किरणांना रसाणनात धुणे व वाळवणे.
- क्ष किरण तंत्रज्ञाला रुग्णाचा क्ष किरण काढण्यांत मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दग्धवणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे

प्रयोग शाळा सहाय्यक यांचा जॉब चाट

- प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- प्रयोग शाळाची स्वच्छता ठेवणे.
- यंत्रसामग्री/उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
- प्रयोग शाळा मध्ये लागणा-या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
- अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोग शाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- वैद्यकीय अधिकाऱ्या/वैद्यकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे ,
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- वैद्यकीय अधिकाऱ्या, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

वरीष्ठ लिपिक यांचा जॉब चाट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- स्वीय प्रपंजी खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंजी रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
- चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे.
- मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे.
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- कार्यालयीन / लेखा श्रुश्रूपापाल 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 वैयक्तीक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

कनिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- मुळ सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- आवक जावक करणे.
- आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- नियतकालिन विवरणपत्रे तयार करणे.
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- विधानसभा तारांकित पत्रांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकिय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- पोप्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.(अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे)
- वैद्यकिय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकिय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे.
- बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- कार्यालयीन अधिक्षक / लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

क्ष-किरण तंत्रज्ञाचा जॉबचार्ट :-

- क्ष-किरण तंत्राने सकाळी ८-३० ते दुपारी १-३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दग्गवणारी विशेष नोंदवही ठेवावची.
- क्ष-किरण विभागाची उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकिय अधिक्षकांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थिळातीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

वाहन चालक यांचा जॉबचार्ट :-

- वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल /पाणी /हवा /ब्रेक /लाईट इ.सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- वाहन दुरुस्ती केल्या नंतर हिस्ट्री शीट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- लॉग बूक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- इंधन देयके लॉगबूक मध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरीता उपलब्ध ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार रुग्ण वाहण्या व्यतीरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेऊन जाणे.

आरोग्य उप निरीक्षक यांचा जॉबचार्ट :-

- स्वच्छता निरीक्षकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- म्हाविद्यालयीन परीसराची संपुर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकाची असेल.
- म्हाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- रुग्णालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करून घेण्याची जबाबदारी असेल.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-याकरवी करून घेणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
- एकंदरीत महाविद्यालयीन परीसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणस मदत करणे,
- रुग्णालयातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

वीज तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सिनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.
- विविध विभागातील लाईट , पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवावे.
- रुग्णालयातील आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक , मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
- विविध विभागांतील विविध प्रकारची यंत्र सामुग्री सुस्थितीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करावे.
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरणांविषयक अडीअडचणी सोडवाव्यात.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
- रुग्णालयीन परीसर विद्युत रोपनाईनके आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
- रुग्णालयीन परीसर विद्युत रोपनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घ्यावी.
- रुग्णालयीन परीसरातील पथदिव्यांची काळजी घ्यावी.
- विद्युत विभागाशी निगडित अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेऊन तदसंबंधी नोंदवह्या अद्ययावत ठेवाव्यात.

➤ निवास्थाने , उपहारगृहे वैगरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे तदसंबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे .

विद्युत यांत्रिक यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचें वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सीनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे करणे .
- विविध विभागातील लाईट , पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवणे .
- रुग्णालयात आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाचे काम करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक , मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करण करणे .
- विविध विभागांतील विविध प्रकारची यंत्र सामुग्री सुस्थितीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी असेल .
- वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारींचे निवारण करणे .
- रुग्णालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरणांविषयक अडीअडचणी सोडवाव्यात .
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत .
- रुग्णालयीन परीसर विद्युत रोपनाईनके आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे .
- रुग्णालयीन परीसर विद्युत रोपनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घ्यावी .
- रुग्णालयाच्या परीसरातील पथदिव्यांची काळजी घ्यावी .
- विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेऊन तदसंबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात .
- निवास्थाने , उपहारगृहे वैगरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे तदसंबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे .

सुतार यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचें वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सीनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पार पाडावीत .
- विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थितीत ठेवावे .
- मुलामुलींकरिता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे ते दुरुस्त करणे .
- सर्व विभागांतील दरवाजे, खिडक्या वैगरेंची निगा राखणे .
- महाविद्यालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या , बाक , स्टुल वैगरे लाकडी सामानांची निगा राखणे .
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे .
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे .

सर्व साधारण यांत्रिक यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचें वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सीनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या लोहारकाम विषयक कामे पार पाडावीत .
- विविध विभागातील लोखंडी सामान व इतर लोखंडी साहित्य सुस्थितीत ठेवावे .
- मुलामुलींकरिता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे ते दुरुस्त करणे .
- सर्व विभागांतील दरवाजे, खिडक्या वैगरेंची निगा राखणे .
- रुग्णालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या , बाक , स्टुल वैगरे लोखंडी सामानांची निगा राखणे .
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे .
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे .

कनिष्ठ तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णपचार विषयक उपकरणे व साहित्य यांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे .
- तवेच उपकरणे व आयुधे यांच्या दुरुस्तीसाठी शस्त्रक्रियागार किंवा आंतररुग्ण कक्ष येथुन बोलावणे येताच तातडीने तेथे जावुन दुरुस्ती विषयक योग्य ती कार्यवाही करणे .
- उपकरणे व साहित्य व आयुधे यांच्या दुरुस्ती देखभालीबाबत वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे .
- सर्व रुग्णालयीन विभागांना वेळोवेळी भेटी देवुन तेथील उपकरणे आयुधे व साहित्य यांच्या सद्यस्थितीबाबतचा अहवाला वरिष्ठांना सादर करणे
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे .

प्रभारक यांचा जॉबचार्ट :-

- विद्युत जनित्र या संयंत्राची योग्य प्रकारे देखभाल करणे .
- नियमित विद्युत पुरवठा खंडीत झालेल्या परिस्थितीत विद्युत जनित्राद्वारे पर्यायी विद्युत पुरवठा तातडीने चालु करणे .
- विद्युत जनित्राच्या क्षमतेनुसार प्राथम क्रमाने विविध विभागाना पर्यायी विद्युत पुरवठा करणे संबंधीचे नियोजन करणे .
- विद्युत जनित्राचा वापर तसेच त्यासाठी लागणा-या इंधनाचा वापर या संबंधीचा लेखा ठेवणे .
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे .

इंजिनचालक यांचा जॉबचार्ट :-

- विद्युत जनित्र व ईन्सीअरेटर याची योग्य प्रकारे देखभाल करणे .
- विद्युत जनित्र व ईन्सीअरेटर मध्ये वेळच्यावेळी इंधन भरणे
- वरील कामात प्रभारक यांना त्यांच्या सुचनेनुसार मदत करणे
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे .

आहार तज्ञ यांचा जॉब चार्ट:-

- रुग्णांस देवयाच्या आहाराचे नियोजन व त्यांच्या दर्जावर देखरेख ठेवणे .
- रुग्णांच्या आहारातील पोषाण मुल्य मानकानुसार ठेवण्याची काळजी घेणे
- डॉक्टरांच्या शिफारशीनुसार विशेष आहार तयार करुन घेणे व त्यांच्या वाटपावर देखरेख ठेवणे
- आंतररुग्ण कक्षांना भेटी देवुन रुग्णांना योग्य आहाराबाबत त्यांचे प्रबोधन करणे .
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे .

सुरक्षा अधिकारी यांचा जॉबचार्ट:-

- सुरक्षा विशयक कामाकाजाचे नियोजन व देखरेख
- सुरक्षा रक्षकांच्या कामाची योग्य विभागणी करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे .
- शासकीय मालमत्तेचे संरक्षण,रुग्णांच्या गर्दीवर नियंत्रण ईत्यादी कामाचे नियोजन व देखरेख .
- संस्थेच्या परिसरात कायदा व सुव्यवस्थेच्या दृष्टीने उदभवलेल्या अनुचीत घटना तसेच चोरी इत्यादी सारख्या प्रकारची लेखी माहिती तातडीने वरीष्ठांना सादर करणे .
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे .

शिंपी यांचा जॉबवर्क

- या रुग्णालयातील आंतररुग्णांची कपडे , उपांच्या खोळी, व कर्मचा-यांची कपडे व शस्त्रक्रियागारातील कर्मचारी व डॉक्टर यांचे कपडे शिवणे

- वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे .

सहा.अधिसेविका यांचा जॉबचार्ट:-

- शुश्रुक्षा सेवा विषयीच्या सर्व प्रश्नासकीय कामकाजाच्या प्रभारी म्हणून काम पाहणे
- अधिसेविका यांच्या अनुपस्थितीत त्यांची सर्व कामे सांभाळणे
- कक्ष,बाह्यरुग्ण विभागास भेटी देणे तसेच आजारी परिचर्या कर्मचा-यांना भेटून त्याबाबतची माहिती अधिसेविका यांना देणे
- परिचर्या कर्मचा-यांची दररोज हजेरी घेणे
- परिचर्या विभागाशी संबंधीत सर्व अभिलेख ठेवणे
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे .

चिकित्सालयीन निर्देशक यांचा जॉबचार्ट:-

- परिचर्या प्रशिक्षण अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांचे प्रवे अर्जाची छाननी करणे .
- शैक्षणिक कार्यक्रमाची आखणी करणे
- विहित केलेल्या अभ्यासक्रमानुसार शैक्षणिक कार्यक्रम पुर्ण करणे बाबत काळजी घेणे .
- परिचर्या प्रशिक्षण अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांनीचे परिक्षेविषयीचे कामकाज पाहणे .
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे .

पाठय निर्देशिकायांचा जॉबचार्ट:-

- परिचर्या प्रशिक्षण अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांचे प्रवे अर्जाची छाननी करणे .
- शैक्षणिक कार्यक्रमाची आखणी करणे
- विहित केलेल्या अभ्यासक्रमानुसार शैक्षणिक कार्यक्रम पुर्ण करणे बाबत काळजी घेणे .
- परिचर्या प्रशिक्षण अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांनीचे परिक्षेविषयीचे कामकाज पाहणे .
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे .

सार्वजनिक आरोग्य परीचारीका यांचा जॉब चार्ट :-

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांत मदत करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे .
- विभागात दाखल झालेल्या रुग्णाची काळजी घेणे .
- आरोग्या संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबिरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे .
- आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे .
- विविध प्रकारचे शिबिरे आयोजित करणे व ते यशस्वीरित्या पुर्ण करणे .
- सार्वजनिक आरोग्या संदर्भात रुग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत प्राध्यापकांना व सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांना सहाय्य करणे .
- कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहित करणे,कॉपरटी साठी प्रोत्साहन देणे,कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे ,
- आरोग्य शिक्षण देणे,घरभेटी देणे,आंगणवाडयाना भेटी देणे इ .
- औषधी आणणे,वाटप करणे, स्टॉक ठेवणे, इ .
- लसीकरणांच्या कार्यक्रमांत सहभाग,लसीकरणाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभाग,

- पॅशंटचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे.इ.

बालरोग परिचारीका यांचा जॉबचार्ट:-

- बालरोग विभागांतर्गतच्या सर्व आंतर रुग्ण कक्षांची प्रभारी म्हणून काम पाहणे
- डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार बालरुग्णांवर योग्य ते उपचार करणे तसेच औषधोपचार देणे
- कक्षांतर्गत काम करणा-या चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या कामाचे वेळापत्रक तयार करणे
- अधिपरिचाराका यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. व तसेच कक्षांच्या स्वच्छतेची काळजी घेणे
- कक्षातील सर्व अभिलेख अद्यावत ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.

परिसेविका यांचा जॉबचार्ट:-

- पदस्थापीत केलेल्या विभागांतर्गतच्या आंतर रुग्ण कक्षांची प्रभारी म्हणून काम पाहणे
- डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार रुग्णांवर योग्य ते उपचार करणे तसेच औषधोपचार देणे
- कक्षांतर्गत काम करणा-या चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या कामाचे वेळापत्रक तयार करणे
- अधिपरिचाराका यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. व तसेच कक्षांच्या स्वच्छतेची काळजी घेणे
- कक्षातील सर्व अभिलेख अद्यावत ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.

अधिपरिचारीका यांचा जॉबचार्ट:-

- परिसेविकांच्या अनुपस्थित संपुर्ण कार्यभार पाहणे.
- डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार रुग्णांवर योग्य ते उपचार करणे तसेच औषधोपचार देणे
- कक्ष प्रभारी परिसेविका यांना त्यांच्या कामात मदत करणे
- रुग्णांच्या स्थितीवर लक्ष ठेवणे व स्थितीत झालेला कोणताही बदल त्वरीत परिसेविका संबंधित डॉक्टरांच्या निदर्शनास आणणे.
- नविन भरती झालेल्या रुग्णांची माहिती संबंधित डॉक्टरांना देणे.
- आहाराचे योग्य वाटप करणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.

वस्त्रपाल यांचा जॉबचार्ट:-

- रुग्णाचा पोषाख तसेच कक्ष व शस्त्रक्रियागारात लागणारे पोषाख यासाठीचे कापड खरेदी करणे
- रुग्णालयासाठी लागणारे ईतर सर्व कापडी साहित्य खरेदीची कार्यवाही करणे
- कापड साठ्याचा वेळोवेळी आढावा घेणे व त्याबाबतचा अभिलेख अद्यावत ठेवणे
- शिंपी कडून रुग्णांना लागणारे कपडे शिवून घेणे.
- शिंपाल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे

- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे .

शस्त्र क्रियागार सहाय्यक यांचा जॉबवर्क:-

- शास्त्र क्रियागार विभागामध्ये ऑपरेशन करण्याच्या अगोदर टेबल व उपकरणे व आयुधे तयार ठेवणे .
- ऑपरेशनच्यावेळी रुग्णांना पोझीशन देणे, व डॉक्टर व अधिपरिचारीकांना मदत करणे .
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे .
- ड्युटीच्या वेळी शस्त्रक्रियागार विभागात वेळेवर उपस्थित राहणे .

मसाजिश्चट यांचा जॉबवर्क:-

- या रुग्णालयातील भौतिकोपचार विभागात येणा-या डॉक्टरांच्या रोगनिदानानुसार रुग्णांना मसाज करणे .
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे .

वर्णोपचारक यांचा जॉबवर्क:-

- या रुग्णालयात आलेल्या रुग्णांच्या लहान जखमेवर पट्टी करणे .व तसेच मलम लावणे
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे .

हावी यांचा जॉबवर्क:-

- या रुग्णालयातील आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण विभागातील रुग्णांची डॉक्टरांच्या आदेशानुसार हाजामत करणे
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे .

शिंपी यांचा जॉबवर्क

- या रुग्णालयातील आंतररुग्णांची कपडे , उपांच्या खोळी, व कर्मचा-यांची कपडे व शस्त्रक्रियागारातील कर्मचारी व डॉक्टर यांचे कपडे शिवणे
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे .

मुख्यस्वयंपाकी यांचा जॉबवर्क:-

- या रुग्णालयातील आंतर रुग्ण झालेल्या रुग्णांचा सकाळाचा नाष्टा, जेवण,चहा तयार करणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत रुग्णांचा आहार तयार करणे व स्वयंपाकी कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे .
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे .

स्वयंपाकी यांचा जॉब वर्क

- या रुग्णालयातील रुग्णांचा आहार तयार करणे व वाटप करणे .
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे .

मुकदम यांचा जॉबवर्क:-

- या रुग्णालयातील वर्ग-४ कर्मचा-यांची हजेरी घेणे, त्यांच्या रजा, अर्ज कार्यालयात पाठविणे, कर्मचा-यांकडून कामे क्यन घेणे
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे .

मुख्य धोबी यांचा जॉबवर्क:-

- या रुग्णालयातील आंतररुग्ण व शस्त्रक्रियागार विभागातील यांचे कपडे घुवून वाळवून पुरविणे
- मुख्य धोबी या नात्याने धोबी कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे .
- तसेच कपडे धुण्याच्या वाशिंग मशीन व्यवस्थित ठेवणे व विघाड झाल्यास वरिष्ठांना माहिती देणे .
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे .

तेलवाला यांचा जॉबवर्क:-

- या रुग्णालयातील विद्युत विभागातील डिझेल इंजिनला तेलपाणी बघणे ,
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे .

पाणीवाला यांचा जॉबवर्क:-

- या रुग्णालयातील प्रत्येक कक्षात, व रुग्णालयातील प्रत्येक विभागात पाण्याची पुर्तता करणे
- पाणी देण्याबाबत काही अडचणी आल्यास वरिष्ठांना कळविणे
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे .

औषधालय परिचर

- या रुग्णालयातील औषध भांडारात औषध, इंजेक्शन व्यवस्थित ठेवणे, तसेच बाह्य रुग्ण विभागात औषध व इंजेक्शन वरिष्ठांच्या आदेशानुसार ने आण करणे .
- विविध कक्षात औषधी ऑक्सीजन व इंजेक्शनचा पुरवठा करणे
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे .

अंधार खोली परिचार यांचा जॉबवर्क

- या रुग्णालयातील क्ष-किरण विभागात क्ष-किरण तंत्रज्ञानी घेतलेल्या फिल्म धुवून वाळवणे ,
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे .

आया यांचा जॉबवर्क:-

- या रुग्णालयातील आंतररुग्ण व बाह्यरुग्णात आलेल्या प्रसुतीसाठी रुग्णांना प्रसुती विभागात घेवून जाणे प्रसुतीसमयी अधिपरिचारीकांना यांना मदत करणे
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे .

मेहत्तर यांचा जॉबवर्क:-

- या रुग्णालयातील आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण विभागातील संडास व बाथरूम स्वच्छ ठेवणे
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे .

धोबी यांचा जॉबवर्क:-

- या रुग्णालयातील आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण विभागातील मुख्य धोबी यांच्या अधिपत्याखाली रुग्णाचे कपडे धुणे व वाळवून कक्षात व शस्त्रक्रियागार विभागात पुरविणे.
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे.

स्वयंपाकी सहाय्यक यांचा जॉबवर्क:-

- या रुग्णालयातील पाकशाळेमध्ये मुख्य स्वयंपाकी यांच्या अधिपत्याखाली रुग्णांचा आहार, नाष्टा तयार करून वाटप करणे.
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे.

भोजनालय सेवक यांचा जॉबवर्क:-

- या रुग्णालयातील पाकशाळेमध्ये मुख्य स्वयंपाकी यांच्या अधिपत्याखाली स्वयंपाकी यांना रुग्णांचा आहार, नाष्टा तयार व वाटप करण्यासाठी मदत करणे व पाकशाळेमध्ये स्वच्छता ठेवणे
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे.

कामाठी यांचा जॉबवर्क:-

- या रुग्णालयातील बाह्यरुग्ण विभाग, कक्षात, रुग्णालयाचा परिसर स्वच्छ ठेवणे इत्यादी कामे पार पाडणे.
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे.

कक्षसेवक यांचा जॉबवर्क:-

- या रुग्णालयातील बाह्यरुग्ण विभाग व आंतररुग्ण विभागातील [कक्ष स्वच्छता करणे, आंतररुग्णातील कक्षातील रुग्णाचे जेवण वाटप करणे.
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे.

चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचा जॉबवर्क:-

- या रुग्णालयातील बाह्यरुग्ण विभाग व आंतररुग्ण विभागातील [कक्ष स्वच्छता करणे, आंतररुग्णातील कक्षातील रुग्णाचे जेवण वाटप करणे. व तसेच रुग्णांच्या संबंधी सर्व कामे पार पाडणे.
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे.

स्वीच फलक परीचर यांचा जॉबवर्क:-

- या रुग्णालयातील बाह्यरुग्ण विभाग व आंतररुग्ण विभागातील विद्युत पुरवठा करण्यासाठी वापरण्यात येणारे स्वीच फलक नियमितपणे तपासणे व आवश्यक तेथे तातडीने दुरुस्ती करणे.
- नादुरुस्त स्वीच फलकाची पाहणी करून त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करणे.
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे व्यवस्थित पणे पार पाडणे.

श्रॉफ यांचा जॉबचार्ट :-

- दैनिक प्रशासकीय कामांत लिपिकांना मदत करणे .
- विविध प्रकारच्या नस्त्या सूचीबद्ध करण्यास लिपिकांना मदत करणे .
- विविध प्रकारचे देयके कोषागारात नेऊन सादर करणे .
- आवक जावक विभागात मदत करणे .
- टपाल वाटप करणे .
- विविध शासकीय कार्यालयात व इतरत्र टपाल वाटप करणे व टपाल आणणे .
- पोस्ट खात्याशी संबंधीत आवक - जावक विभागाची कामे करणे .
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .

शिपाई यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी 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 सूचीबद्ध करण्यासंदर्भात मदत करणे .

प्रयोगशाळा परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे .
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे .
- विभागातील प्रयोगशाळेत वरीष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे .
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे .
- विभाग प्रमखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- विभागातील भांडार विभागास मदत करणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .

परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

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

सफाईगार यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे .
- विविध विभागांतील व रुग्णालयाच्या विभागांतील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे .
- रुग्णालय विभागांतील कक्षातील रुग्णांची लघवी, संडास साफ करणे .
- जैवीक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे .
- कक्ष सेवकास कक्षातून शवगारात, शव नेण्यास मदत करणे .
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे .
- नर्सिंग स्टाफला ग्लोज मॅकेन्टॉस स्वच्छ करून देणे .
- रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुने कक्षातून प्रयोग शाळेत तपासणीसाठी नेणे .
रुग्णालयातील जिने घासून पूसणे .
- रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे .
- रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे .
- वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग .
- वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे .
- स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या करीता असलेल्या वसतिगृहांची गटारी ,ड्रेनेज , संडास , बाथरूम , जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे .

माळी यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग या ठिकाणचे गवत काढून झाडे लावणे .
- विविध विभागांतील झाडे , झुडपे व विविध शोभेची झाडे यांची निगा राखणे .
- महाविद्यालय परीसरातील अनावश्यक गवत, झाडे, झुडपे यांचा नायनाट करणे .
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे .
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली विविध कामे करणे .
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांच्या आवारात विविध प्रकारच्या वृक्षांची लागवड करणे .
- महाविद्यालयाच्या परीसरात असलेल्या सर्व वृक्षांना पाणी घालणे .
- महाविद्यालयाच्या परीसरात विविध विभागांमध्ये आकर्षक बगीचा तयार करणे .
- महाविद्यालयाच्या परीसरात विविध विभागांत व परीसरात वाढलेले अनावश्यक गवत कमी करणे .

- सर्व प्रकारच्या वृक्षांची योग्य ती काळजी घेणे.

वाहन स्वच्छक यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
- रुग्णालयातील सर्व वाहनांची स्वच्छता करणे.
- सर्व वाहनांची काळजी घेणे, वाहनांची निगा राखण्यांत वाहन चालकास मदत करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- रुग्णालयातील वाहने धुऊन स्वच्छ ठवणे.
- स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

सुरक्षा रक्षक यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व संपुर्ण परीसरावर देखरेख करणे.
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांवर , व परीसरावर पहारा देणे.
- महाविद्यालयातील विविध विभाग, ४२ निवासस्थाने, बाह्य रुग्ण विभाग, इन्सिनेटर, मुलामुलीचे वसतिगृह इ.वर दिवसा व रात्री पाहारा देणे.
- महाविद्यालयाच्या पाईप लाईनवर पहारा देणे.
- महाविद्यालयाच्या परीसरात कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही या बाबत दक्ष राहणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
स्वारातीग्रावैमरु अंबाजोगाई

कलम ४ (१)(b) (ii) नमुना - ए

अंबाजोगाई येथील स्वारातीग्रा वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	प्रदेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८ .महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८. म.ना.सेवा (नियम) १९८१ नुसार	
०२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व सवितरण अधिकार,	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८	

बी

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील अस्थापनेचे व लेखा विपयीचे सर्व बाबी हाताळणे. २) जडसंग्रह निर्लेखन करणे वसुली करणे ३) विधान सभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे ४) महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य/औषधी /फर्नीचर विहित केलेल्यापंचसुत्री नुसार खरेदी करणे. ५) किरकोळ वस्तू खरेदी करणे. ६) शासनाने विहित केलेल्या मुदती नुसार अभिलेखे नष्ट करणे	रिझाल्यूशन क्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/ २००१/विनियम/दि.११/०७/०१. - -”- शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/ २००१/विनियम/दि.११/०७/०१.	

सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	लागू नाही	—	

डी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
			लागू नाही	

अधिष्ठाता
स्वारातीग्रावैमरु अंबाजोगाई

अ. क्र.	पदनाम वर्ग १, २	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	संपुर्ण रुग्णालयीन कामाकाजाचे नियंत्रण व व्यवस्थापन आणि समन्वय ठेवणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२	उप वैद्यकीय अधीक्षक	वैद्यकीय अधीक्षक यांना त्यांच्या सर्व कामात मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३	बालरोग तज्ञ वर्ग-१	बालरोग विभागाच्या वाह्यरुग्ण विभागात रुग्णांची तपासणी करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
४	अधिव्याख्याता/सहा.अधिव्याख्याता	दैनंदिन अध्यापन , विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.सेवा नियम १९८१	
५	आवासी	रुग्णोपचारात संबंधित डॉक्टरांना मदत करणे		
६	औषधनिर्माता वर्ग-२	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधांसंबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या संबंधी अध्यापन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
७	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण,आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
८	अधिसेविका	रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
९	कार्यालयीन अधीक्षक/ लेखा शुश्रूषापाल	प्रशासकीय कामाकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये लेखा शुश्रूषापाल म्हणून असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाजात वरीष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-३	मा.अधीक्षक/वैद्यकीय अधीक्षक यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे व जवाबदा-या पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे,टंकलेखन करणे, व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	व्यवसायोपचारतज्ञ	अस्थिव्यंग रुग्णांवर व्यवसायोपचार करणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	भौतिक उपचारतज्ञ	अस्थिव्यंग रुग्णांवर भौतिकोपचार करणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१६	क्ष-किरण सहाय्यक	क्ष-किरण सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहा	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१८	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१९	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२०	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२१	वाहनचालक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२२	आरोग्य उप निरीक्षक	रुग्णालयीन आवार , विभागांची व इतर संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२३	विजतंत्रज्ञ	विद्युत विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२४	विद्युत यांत्रिक	विद्युत उपकरणे तसेच विद्युत व्यवस्था यांची दुरुस्ती व देखभाल करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२५	सुतार	रुग्णालयातील सुतार विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२६	सर्वसाधारण यांत्रिक	रुग्ण साहित्य तसेच उपकरणे व साधन सामुग्री यांची देखभाल व दुरुस्ती	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२७	कनिष्ठ तंत्रज्ञ	रुग्ण उपचार विषयक उपकरणे व आयुधे इत्यादीची दुरुस्ती व देखभाल	म.ना.सेवा नियम १९८१	

२८	प्रभारक	विद्युत जनित्राची देखभाल व पर्यायी विज पुरवठा सुरळीत ठेवणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
२९	इंजिन चालक	विद्युत जनित्र व ईन्सीरेटर देखभाल व प्रभारक यांना मदत	म.ना.सेवा नियम १९८१
३०	आहार तज्ञ	रुग्णांच्या आहारावर नियंत्रण, पोषण मूल्यवर्धी व रुग्णांनाचे प्रबोधन	म.ना.सेवा नियम १९८१
३१	सुरक्षाअधिकारी	सुरक्षा विषयक सर्व बाबीचे नियंत्रण व देखरेख	म.ना.सेवा नियम १९८१
३२	शिंपी	रुग्णांचे पोषाख तसेच रुग्णांसाठी लागणारे लिनान शिवून देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
३३	सहा.अधिसेविका	अधिसेविका यांना त्यांच्या सर्व कामात मदत व प्रशासकीय कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१
३४	चिकित्सालयीन निर्देशक	परिचर्या प्रशिक्षार्थींना शिकवणे परिक्षा घेणे व इतर शैक्षणिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१
३५	पाठयनिर्देशक	परिचर्या प्रशिक्षार्थींना शिकवणे परिक्षा घेणे व इतर शैक्षणिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१
३६	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	आरोग्य संदर्भात जनजागृती व इतर अनुपंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१
३७	बालरोग परिचारीका	बालरोग कक्षाचे प्रभारी परिसेविका म्हणून संपुर्ण जबाबदारी सांभाळणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
३८	परिसेविका	कक्ष प्रभारी म्हणून कक्षाची संपुर्ण जबाबदारी सांभाळणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
३९	अधिपरिचारीका	प्रभारी परिसेविका यांना मदत करणे, रुग्णांवावट औषधोपचार देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
४०	शस्त्रक्रियागार सहाय्यक	शस्त्रक्रियागारात अधिपरिचारीका व डॉक्टर यांना सांगितलेली सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
४१	मसाजिष्ठ	डॉक्टरांनी सांगितलेल्या निर्देशानुसार रुग्णांची मसाज करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
४२	ब्रणोपचारक	जखमी रुग्णांना मलम पट्टी करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
४३	न्हावी	डॉक्टरांनी सांगितलेल्या निर्देशानुसार रुग्णांची हाजामत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
४५	शिंपी	रुग्णांचा पोषाख, डॉक्टरांचा पोषाख, रुग्णालयात लागणारी कापडी पोषाख शिवून देणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१
४६	मुख्य स्वयंपाकी	रुग्णांचा आहार तयार करणे व स्वयंपाकी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
४७	स्वयंपाकी	आहार तयार करणे व वाटप करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
४८	मुकदम	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या कामाचे वाटप व देखरेख व त्याची हजेरी घेणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
४९	मुख्यधोबी	रुग्णांचे कपडे स्वच्छ करणे व इतर रुग्णालयीन वस्त्र प्रावरणे स्वच्छ करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
५०	पाणीवाला	रुग्णालयातील पाण्याची व्यवस्था करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
५१	औषध परिचर	औषध वितरण कक्षास हवी असलेली औषधे औ.भांडारातून आणून देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
५२	अंधार खोली परिचर	क्ष-किरण प्रतिमा धुवणे व त्या वाळवणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
५३	आया	स्त्री रुग्ण कक्षात रुग्ण सेवा विषयक कामे करणे व साफसफाई करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
५४	मेहत्तर	स्वच्छता गुहाची साफसफाई करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
५६	धोबी	रुग्णाची कपडे धुणे व वाळवणे कक्षात पुरवठा करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
५७	स्वयंपाकी सहाय्यक	रुग्णांचा आहार तयार करतांना स्वयंपाकास मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
५८	भांजनालय सेवक	रुग्णांचा आहार तयार करतांना स्वयंपाकास मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
५९	कामाठी	रुग्णालय परिसराची स्वच्छता करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
६०	कक्षसेवक	कक्षातील साफसफाई व रुग्ण सेवा विषयक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१
६१	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	रुग्णालयातील साफसफाई व रुग्ण सेवा विषयक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१
६२	स्वीच फलक परिचर	सर्व स्वीच फलकाची देखभाल व दुरुस्ती	म.ना.सेवा नियम १९८१
६३	थ्रॉफ	कार्यालयातील देयके घेवून जाणे व पारीत देयके कार्यालयात दाखल करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
६४	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाची सर्व कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
६५	प्रयोगशाळा परिचर	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१
६६	परिचर	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१
६७	सफाईगार	सर्व विभागांमध्ये साफसफाईची सर्व प्रकारची कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
६८	माळी	सर्व विभागांमध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुपंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१
६९	वाहन स्वच्छक	वाहनाची स्वच्छता करणे व वाहन चालकाच्या सांगण्यानुसार देखभाल करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१
७०	सुरक्षारक्षक	रुग्णालयातील मालमत्तेची संरक्षण करणे व गदीवर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.सेवा नियम १९८१

अधिष्ठाता
स्वारातीग्रावैमरु अंबाजोगाई

कलम 4 (I)(b)[viii] नमुना 'क'

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा,अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशिल

अ. क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती,मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती,मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समितीचे उद्दीष्ट	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची संख्या	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध आहे ?
१	वैद्यकीय मंडळ	अध्यक्ष- वरिष्ठ सदस्य, सदस्य- वि.प्र.शल्यचिकित्सा, वि.प्र.औषध वैद्यकशास्त्र, वि. प्र.नेत्रशास्त्र	नेमणुकीसाठी/रजा मजूरीसाठी आवश्यक असलेली शाररिक पात्रता/अपात्रता पडताळून प्रमाणित करणे	नेमणुकीसाठी/रजा मजूरीसाठी आवश्यक असलेली शाररिक पात्रता/अपात्रता पडताळून प्रमाणित करणे	दुसरा व चौथा बुधवार, महिन्यातून दोनवेळा	नाही	नाही	वैद्यकीय मंडळाचे कामकाज पाहणारा लिपिक
२	अपंग मंडळ	अध्यक्ष-वैद्यकीय अधीक्षक, सदस्य-१.संबंधीत विषयातील तज्ञ या नात्याने त्या विभागाचा विभाग प्रमुख, २. वरिष्ठ निवासी वैद्यकीय अधिकारी.	शाररिक तपासणी करून अपंगत्वाबाबत प्रमाणपत्र देणे	शाररिक तपासणी करून अपंगत्वाबाबत प्रमाणपत्र देणे	दर गुरुवार, शुक्रवार व शनिवार असे आठवडयातून तिन दिवस	नाही	नाही	संबंधीत लिपिकाकडे
३	लैंगिक प्रतिबंध समिती	अध्यक्ष-डॉ. श्रीमती एस.एम. हंडरगुळे, सदस्य-डॉ. श्रीमती आर. के. विरशिद, डॉ. श्रीमती वर्षा दहिफळे, डॉ. श्रीमती पी. डब्ल्यू. मोरे, श्रीमती के.जी. भारती, विद्यार्थिनी प्रतिनिधी मार्ड संघटना, विद्यार्थिनी प्रतिनिधी, विद्यार्थी संसद	लैंगिक शोषण होवू नये यासाठी खबरदारी घेणे	लैंगिक शोषणाच्या घटना घडू नयेत यासाठी उपाययोजना करणे	आवश्यकतेनुसार	जनतेची उपस्थित राहण्याची इच्छा असल्यास समितीच्या निर्णयानुसार उपस्थित राहू शकतील	माहितीच्या अधिकारान्वये इतिवृत्ताची मागणी केल्यास उपलब्ध करून देता येईल	समितीच्या अध्यक्षाकडे
४	हॉस्पिटल अक्वायर्ड इन्फेक्शन कंट्रोल समिती	अध्यक्ष -डॉ. व्ही.व्ही. वासे, सदस्य सचिव-वैद्यकीय अधीक्षक. सदस्य-सर्व चिकित्सालयीन विभाग प्रमुख, वि.प्र.सुक्ष्मजिवशास्त्र, जिवरसायण,पीएसएम,औषध शास्त्र,निवासी वैद्यकीय अधिकारी, अधिसेविका,	आंतररुग्ण कक्ष, शास्त्रक्रियागार येथील जंतूसंसर्गाचा आढावा घेणे व निर्जंतुकिकरणासाठी उपाययोजना सुचविणे	आंतररुग्ण कक्ष, शास्त्रक्रियागार येथील जंतूसंसर्गाचा आढावा घेणे व निर्जंतुकिकरणासाठी उपाययोजना सुचविणे	दोन महिन्यातून किमान एक वेळा किंवा आवश्यकतेनुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारान्वये इतिवृत्ताची मागणी केल्यास उपलब्ध करून देता येईल	संबंधीत लिपिकाकडे

५	न्यायालयीन प्रकरणे	अध्यक्ष -डॉ.एस.आर.अरसुडे सदस्य-डॉ.धपाटे,डॉ.थिटे,डॉ.खाडिलकर.	परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करणे, न्यायालयीन निर्णयाचा अभ्यास करून त्यानुसार कार्यवाहीची शिफारस करणे.	परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करणे, न्यायालयीन निर्णयाचा अभ्यास करून त्यानुसार कार्यवाहीची शिफारस करणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही	संबंधीत लिपिकाकडे
६	शस्त्रक्रियागार समिती	अध्यक्ष -वि.प्र. बधिरिकरणशास्त्र सदस्य-वैद्यकीय अधीक्षक, सर्व शस्त्रक्रिया विषयक विभाग प्रमुख	शस्त्रक्रियागारातील समस्यांचा आढावा घेवून दूर करण्याचे उपाय योजने.	शस्त्रक्रियागारातील समस्यांचा आढावा घेवून दूर करण्याचे उपाय योजने.	आवश्यकते नुसार	नाही		संबंधीत लिपिकाकडे
७	ॲन्टीबायोटिक्स समिती		रुग्णालयाचे ॲन्टिबायोटिक धोरण ठरविणे, व त्याच्या अंमलबजावणीबाबत शिफारस करणे	रुग्णालयाचे ॲन्टिबायोटिक धोरण ठरविणे, व त्याच्या अंमलबजावणीबाबत शिफारस करणे	आवश्यकते नुसार	नाही		प्रभारी औषध भांडार
८	औषध खरेदी समिती	अध्यक्ष -अधिष्ठाता सदस्य -प्राध्यापक औषध शास्त्र विभाग सदस्य-सर्व चिकित्सालयीन विभागांचे प्रमुख, वैद्यकीय अधीक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी,अधिसेविका प्रभारी अधिकारी-सहयोगी प्राध्यापक औषधशास्त्र सदस्यसचिव-औषधनिर्माता वर्ग २	औषध भांडारातील उपलब्ध औषध साठ्याचा आढावा घेणे, औषधांच्या खरेदीची शिफारस करणे, विहित केलेल्या यंत्रणेमार्फत उपलब्ध होत नसलेल्या औषधांच्या उपलब्धते साठी उपाय सुचविणे व निर्णय घेणे	औषध भांडारातील उपलब्ध औषध साठ्याचा आढावा घेणे, औषधांच्या खरेदीची शिफारस करणे, विहित केलेल्या यंत्रणेमार्फत उपलब्ध होत नसलेल्या औषधांच्या उपलब्धते साठी उपाय सुचविणे व निर्णय घेणे	महिन्यातून एक वेळा किंवा आवश्यकते नुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारान्वये इतिवृत्ताची मागणी केल्यास उपलब्ध करून देता येईल	प्रभारी औषध भांडार

९	दरपत्रक समिती	अध्यक्ष -औषधभांडार प्रमुख सदस्य-वि.प्र.शल्यचिकित्सा, वि.प्र.औषधवैद्यकशास्त्र, वैद्यकीय अधीक्षक,प्रशासकीय अधिकारी	विहीत केलेल्या यंत्रणेमार्फत उपलब्ध होत नसलेल्या औषधांच्या उपलब्धतेसाठी अपवादात्मक स्थितीत दरपत्रका व्दारे कराव्या लागणाऱ्या खरेदी प्रक्रियेसंबंधिची कार्यवाही करणे	विहीत केलेल्या यंत्रणेमार्फत उपलब्ध होत नसलेल्या औषधांच्या उपलब्धतेसाठी अपवादात्मक स्थितीत दरपत्रका व्दारे कराव्या लागणाऱ्या खरेदी प्रक्रियेसंबंधिची कार्यवाही करणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारान्वये इतिवृत्ताची मागणी केल्यास उपलब्ध करून देता येईल	प्रभारी औषध भांडार
१०	सामान्य भांडार खरेदी समिती	अध्यक्ष-अधिष्ठाता सदस्य-प्राध्यापक व विभाग प्रमुख .शल्यचिकित्साशास्त्र, बधिरीकरणशास्त्र, स्त्रिरोग व प्रसूतीशास्त्र, औषधवैद्यकशास्त्र, वैद्यकीय अधीक्षक, प्रशासकीय अधिकारी अधिसेविका. सदस्यसचिव - औषधनिर्माता वर्ग२. प्रभारी अधिकारी- सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र	रुग्णालयास लागणारे उपकरणे व साहित्य सामग्री यांच्या साठ्याचा आढावा घेणे, नविन साहित्याच्या खरेदीची शिफारस करणे व निर्णय घेणे	रुग्णालयास लागणारे उपकरणे व साहित्य सामग्री यांच्या साठ्याचा आढावा घेणे, नविन साहित्याच्या खरेदीची शिफारस करणे व निर्णय घेणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारान्वये इतिवृत्ताची मागणी केल्यास उपलब्ध करून देता येईल	संबंधित लिपीक
११	आहार नियंत्रण समिती	अध्यक्ष:-वैद्यकीय अधीक्षक सदस्य:-वि.प्र.-पीएसएम, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी अधिसेविका. सदस्य सचिव-आहारतज्ञ	रुग्णांना देण्यात येणाऱ्या आहाराचा दर्जा तपासणे व तो प्रमाणित करणे तसेच सूधारणा विषयक सूचना देणे	रुग्णांना देण्यात येणाऱ्या आहाराचा दर्जा तपासणे व तो प्रमाणित करणे तसेच सूधारणा विषयक सूचना देणे	दररोज,- समितीतील सदस्यांना आठवड्यातील एक दिवस ठरवून दिला असून त्या दिवशी संबंधित सदस्य तपासणी करतात	--	--	

संस्थेचे नांव:- स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय अंबाजोगाई
वर्ग-१,२,३,४कर्मचा-याची माहिती

अ.क्र	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचा-यांची नावे	वर्ग	नोकरीत रूजू झाल्याचादिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक
१	उप वैद्यकीय अधिक्षक	डॉ श्रीमती एस एस उनउने	वर्ग-१	१९.१.१९८७	०२४४६/२४७०६० एक्सटेश ३५८
२	बालरोग तज्ञ	डॉ एस एस लाटणे	वर्ग-१	२९.७.१९८६	
३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ एस आर आरसुडे	वर्ग-२	२८.१२.१९८३	
४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ श्रीमती एस आर जिवणे	वर्ग-२	५.४.२००८ ते ४.३.०९ एक वर्षाची तात्पुरती नियुक्ती	
५	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ बी एम पाटील	वर्ग-२	२३.१०.१९९०	“_”
६	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ जी के पाटील	वर्ग-२	१.४.१९९६	“_”
७	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ डी के देशमुख	वर्ग-२	१४.१.१९८६	“_”
८	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ बी आर यादव	वर्ग-२	१२.७.१९९०	“_”
९	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ आस्मा तन्वीर	वर्ग-२	१२.०३.२००९ एक वर्षाची तात्पुरती नियुक्ती	“_”
१०	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ श्रीमती व्ही एस चौसाळकर	वर्ग-२	१२.११.१९९७	“_”
११	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ ए बी कर्नावट	वर्ग-२	२.९.१९९५	“_”
१२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ ए बी गुणाळ	वर्ग-२	२७.२.१९९२	“_”
१३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ राहुल हाके पाटील	वर्ग-२	२२.०८.२००८ एक वर्षाची तात्पुरती नियुक्ती	“_”
१४	अधिव्याख्याता	डॉ.पी.एम.झाडके	वर्ग-२	एक वर्षाची नियुक्ती	
१५	अधिव्याख्याता	डॉ. आर.के. विरशिद	वर्ग-२	२८.०५.९७	
१६	अधिव्याख्याता	डॉ.जी.के.निकम	वर्ग-२	२६.०४.०६	“_”
१७	अधिव्याख्याता	डॉ.आर.जी.आलापुरे	वर्ग-२	१६.०४.०५	“_”
१८	अधिव्याख्याता	डॉ.आर.आर.जाधव	वर्ग-२	२९.०६.०४	“_”
१९	अधिव्याख्याता	डॉ.महेश माणिक शिंदे	वर्ग-२		
२०	अधिव्याख्याता	डॉ.नितीन विरवाणी	वर्ग-२		
२१	प्रशासकिय अधिकारी	जी.जी.दिघावकर	वर्ग-२		
२२	औषध निर्माता	बी.एस.सनगावकर	वर्ग-२	१८.०९.२०००	
२३	कार्यालयीन अधिक्षक	डी.एस.भोकरे	वर्ग-३	१२.११.७६	

२४	लेखा शुश्रुषापाल	श्री सी.एन.खरटमोल	वर्ग-३	१०.१२.७७	
२५	वरिष्ठ सहाय्यक	पी.ई.मधाळे	वर्ग-३	०१.०९.७८	
२६	वरिष्ठ सहाय्यक	एल.व्ही.जोशी	वर्ग-३	२६.०६.७५	
२७	वरिष्ठ सहाय्यक	डी.एन.राठोड	वर्ग-३	२५.०६.७५	
२८	वरिष्ठ लिपीक	बी.व्ही.काटे	वर्ग-३	२१.०३.८३	
२९	वरिष्ठ लिपीक	आर.ए.चव्हाण	वर्ग-३		
३०	वरिष्ठ लिपीक	एस.बी.हाशमी	वर्ग-३	२३.१२.८०	
३१	वरिष्ठ लिपीक	एल.जी.पतंगे	वर्ग-३	०३.०५.८५	
३२	वरिष्ठ लिपीक	एन.टी.कांबळे	वर्ग-३		
३३	वरिष्ठ लिपीक	डी.डी.राठोड	वर्ग-३	१८.०५.९०	
३४	वरिष्ठ लिपीक	मुकेश रामधामी	वर्ग-३	०३.०५.७८	
३५	वरिष्ठ लिपीक	शेख रहीम	वर्ग-३	१२.०८.७६	
३६	कनिष्ठ लिपीक	पी.जी.कांबळे	वर्ग-३	२५.०३.८७	
३७	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती ए.टी.थोरात	वर्ग-३	०३.०६.९४	
३८	कनिष्ठ लिपीक	पी.एन.मनोहर	वर्ग-३	२५.०३.८७	
३९	कनिष्ठ लिपीक	पी.एन.कुलथे	वर्ग-३	२५.३.८७	
४०	कनिष्ठ लिपीक	पी.जी.कांबळे	वर्ग-३	२५.३.८७	
४१	कनिष्ठ लिपीक	डी.बी.कदम	वर्ग-३	०३.०३.८४	
४२	कनिष्ठ लिपीक	अशोक एस.जाधव	वर्ग-३	७.७.०४	
४३	कनिष्ठ लिपीक	एस.ए. कैवाडे	वर्ग-३	५.७.०४	
४४	कनिष्ठ लिपीक	व्ही.एल.कुलकर्णी	वर्ग-३	४.०५.०१	
४५	कनिष्ठ लिपीक	जाकेर अलताफ हुसेन	वर्ग-३	१८.७.९५	
४६	कनिष्ठ लिपीक	डी.आर.मैड	वर्ग-३	१२.०३.८०	
४७	कनिष्ठ लिपीक	भीमराज कांबळे	वर्ग-३		
४८	oS fd; vf/kdkjh	MkW-ih-ok; xk;dokM	वर्ग-३	२५.१२.९८	
४९	iz;ksx 'kkGk ra=K	ch-,u-[ksMdj	वर्ग-३		
५०	iz;ksx 'kkGk ra=K	ch-,-lkui	वर्ग-३	२९.०७.७६	
५१	iz;ksx 'kkGk ra=K	,y-,-eqaMs	वर्ग-३	२५.१२.७६	
५२	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	बी.बी.बनसोडे	वर्ग-३	१५.१०.७७	
५३	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	जी.एल.ओव्हाळ	वर्ग-३	२९.७.७६	

५४	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	अनंत ज्ञानोबा मुंडे	वर्ग-३	०८.०१.२०००	
५५	प्रयोग शाळा सहाय्यक	चित्रा बेहरे	वर्ग-३	२८.८.९७	
५६	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	ए.एल.पिंपळे	वर्ग-३	५.५.८४	
५७	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	एस.व्ही.देवकाते	वर्ग-३	२२.१.८१	
५८	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	एम.एम.वेदपाठक	वर्ग-३	८.९.९७	
५९	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	आर.एन.वडगावे	वर्ग-३	२३.६.९९	
६०	क्ष-किरण सहाय्यक	बी.डी.कठेवाड	वर्ग-३	३०.६.७६	
६१	मिश्रक	व्ही.आर.पाटील	वर्ग-३	२२.८.८०	
६२	मिश्रक	एस.एस.चाटे	वर्ग-३	२.७.२००३	
६३	मिश्रक	जे.पी.चौभारकर	वर्ग-३	३१.३.९७	
६४	मिश्रक	बी.डी.कुलकर्णी	वर्ग-३	७.६.७४	
६५	मिश्रक	भाग्यश्री गिरी	वर्ग-३	६.१०.९३	
६६	मिश्रक	डी.एम.व्यास	वर्ग-३	२४.८.८०	
६७	मिश्रक	ए.डी.सगर	वर्ग-३	१७.६.८२	
६८	मिश्रक	डी.एस.कुचेकर	वर्ग-३	११.११.२००३	
६९	वाहनचालक	टी.वाय.कटे	वर्ग-३	१२.१२.७६	
७०	वाहनचालक	व्ही.आर.मुंडे	वर्ग-३	१७.०२.८२	
७१	वाहनचालक	अब्दुल सत्तार शे.नबी	वर्ग-३	१६.७.८३	
७२	वाहनचालक	नयुमखा पठाण	वर्ग-३	१८.७.९५	
७३	सुतार	जी.डी.बोराडे	वर्ग-३	८.८.७६	
७४	सुतार	एल.डी.मिसाळ	वर्ग-३	९.८.७६	
७५	लघुलेखक	आर.एस.वैद्य	वर्ग-३	१.१०.८०	
७६	सर्वसाधारण यांत्रिक	एस.व्ही.कस्तुरे	वर्ग-३	७.७.७६	
७७	सर्वसाधारण यांत्रिक	एस.एस.बांगर	वर्ग-३	१५.८.७६	
७८	क.तंत्रज्ञ	पी.व्ही.गर्जे	वर्ग-३	२७.२.८२	
७९	व्यवसायोपचाक	एस.बी.बिडवे	वर्ग-३	१.२.२००२	
८०	प्रभारक	पी.डी.लाहोटी	वर्ग-३	१६.१०.८६	
८१	सु.अधिकारी	बी.डी.चिकाळेकर	वर्ग-३	१९.६.२००२	
८२	आ.उपनिरीक्षक	बी.डी.नदाफ	वर्ग-३	१६.१२.८०	
८३	आ.उपनिरीक्षक	डी.जी.हसरमुनी	वर्ग-३	१६.१२.८०	
८४	शिंपी	इ.जी.पवार	वर्ग-३	५.१२.७५	
८५	शिंपी	दिपक मस्के	वर्ग-३		
८६	विजतंत्रज्ञ	एस.यु.पीलाजी	वर्ग-३		
८७	इंजिन चालक	आर.पी.पांचाळ	वर्ग-३		

८८	आहारतज्ञ	सपना चिदानंद दोनमणी	वर्ग-३		
८९	स.अधिसेविका	श्रीमती आर.ए.सुरकार	वर्ग-३	१७.१२.७३	
९०	टयुटर	एम.जी.बोकन	वर्ग-३	१०.३.८२	
९१	प्राचार्य	अजय चव्हाण	वर्ग-३	३०.१.९६	
९२	टयुटर	व्ही.जी.कदम	वर्ग-३	५.८.८५	
९३	टयुटर	एस.बी.बागोरे	वर्ग-३	१७.४.९५	
९४	सा.आ.परिचारिका	एस.एम.टिपकरी	वर्ग-३	५.३.८३	
९५	बा.रो.परिचारिका	एम.डी.जोशी	वर्ग-३	२.१२.९९	
९६	गृहवस्त्रपाल	एस.जी.धिमधिम	वर्ग-३	१८.६.८१	
९७	परिसेविका	एम.जी.चाटे	वर्ग-३	३१.३.७८	
९८	परिसेविका	एल.एल.मिसर	वर्ग-३	२.७.७६	
९९	परिसेविका	के.जी.भारती	वर्ग-३	१७.१२.७३	
१००	परिसेविका	पी.बी.भारती	वर्ग-३	२८.५.७९	
१०१	परिसेविका	जे.अ.राख	वर्ग-३	१७.१०.८०	
१०२	परिसेविका	अ.एल.काबरा	वर्ग-३	८.१२.८१	
१०३	परिसेविका	के.आर.भताने	वर्ग-३	१४.१२.८१	
१०४	परिसेविका	एन.बी.सानप	वर्ग-३	१४.१२.८१	
१०५	परिसेविका	सी.जे.घोडके	वर्ग-३	६.१२.८१	
१०६	परिसेविका	एस.एम.पवार	वर्ग-३	११.११.८२	
१०७	परिसेविका	आय.एस.सिरसाट	वर्ग-३	५.१.८२	
१०८	परिसेविका	एस.डब्ल्यु.पठाण	वर्ग-३	१७.५.७४	
१०९	परिसेविका	यु.एस.भताने	वर्ग-३	७.६.८८	
११०	परिसेविका	एन.व्ही.लोडे.	वर्ग-३	८.७.७६	
१११	परिसेविका	व्ही.पी.कुलकर्णी	वर्ग-३	२१.२.७७	
११२	परिसेविका	के.बी.गाडेकर	वर्ग-३	१६.४.७६	
११३	परिसेविका	एस.पी.यादव	वर्ग-३	१०.१.७७	
११४	परिसेविका	ए.आर.वाघमारे	वर्ग-३	११.३.७८	
११५	परिसेविका	आर.एम.कांबळे	वर्ग-३	०६.०६.७८	
११६	परिसेविका	व्ही.अ.कुलकर्णी	वर्ग-३	१४.९.७६	
११७	परिसेविका	एस.आर.गाडेकर	वर्ग-३	२०.९.७६	
११८	परिसेविका	एस.ए.माळी	वर्ग-३	१२.१२.७७	
११९	परिसेविका	एन.एम.शेख	वर्ग-३	४.९.७७	
१२०	परिसेविका	व्ही.व्ही.विडेकर	वर्ग-३	१.०५.७८	
१२१	परिसेविका	आर.ई लॉरेन्स	वर्ग-३	२२.१.१९७९	

१२२	परिसेविका	पी.जी.शालीग्राम	वर्ग-३	७.१२.७६	
१२३	परिसेविका	एस.एस.ससाने	वर्ग-३	१५.१२.७७	
१२४	परिसेविका	व्ही.अ.काळे	वर्ग-३	७.९.९३	
१२५	परिसेविका	के.जी.कुडमतकर	वर्ग-३	२१.७.९३	
१२६	परिसेविका	पी.एस.गोडसे	वर्ग-३	१३.१२.७७	
१२७	अधिपरिचारिका	एस.टी.निखाडे	वर्ग-३	२९.५.८१	
१२८	अधिपरिचारिका	सुकेशनी धार्डजे	वर्ग-३	२१.१२.०५	
१२९	अधिपरिचारिका	एम.एस.सुरवसे	वर्ग-३	९.९.०५	
१३०	अधिपरिचारिका	पी.एम.भगरे	वर्ग-३	४.४.७९	
१३१	अधिपरिचारिका	आर. के.कुलकर्णी	वर्ग-३	२०.८.७९	
१३२	अधिपरिचारिका	यु.बी.सौदतीकर	वर्ग-३	२८.११.७९	
१३३	अधिपरिचारिका	एम.एम.मोमीन	वर्ग-३	१७.१२.७९	
१३४	अधिपरिचारिका	पी.ए.वायदंडमे	वर्ग-३	१.१.८०	
१३५	अधिपरिचारिका	सय्यद नजीर	वर्ग-३	१.१२.०५	
१३६	अधिपरिचारिका	क्यु.एन.औचित्ये	वर्ग-३	१२.१२.८०	
१३७	अधिपरिचारिका	यु.जी.पाटील	वर्ग-३	३.१०.८०	
१३८	अधिपरिचारिका	जी.एल.शिंदे	वर्ग-३	१.३.८१	
१३९	अधिपरिचारिका	रंजना माळवे	वर्ग-३	१.१२.०५	
१४०	अधिपरिचारिका	एल.बी.शेख	वर्ग-३	४.६.८१	
१४१	अधिपरिचारिका	एस.बी.राउत	वर्ग-३	१.१२.०५	
१४२	अधिपरिचारिका	एन.एस.साळुंके	वर्ग-३	१५.१२.८२	
१४३	अधिपरिचारिका	जी.एस.तांबे	वर्ग-३	१४.३.८३	
१४४	अधिपरिचारिका	के.एस.साळवे	वर्ग-३	२२.१०.८०	
१४५	अधिपरिचारिका	के.एम.पवार	वर्ग-३	११.२.८१	
१४६	अधिपरिचारिका	एच.जी.काझी	वर्ग-३	१७.१.८१	
१४७	अधिपरिचारिका	के.व्ही.जाधव	वर्ग-३	१८.६.८२	
१४८	अधिपरिचारिका	के.व्ही.पाचाळ	वर्ग-३	२२.६.८२	
१४९	अधिपरिचारिका	पी.बी.पवार	वर्ग-३	९.७.८२	
१५०	अधिपरिचारिका	एस.आर.गन्ने	वर्ग-३	१५.४.८३	
१५१	अधिपरिचारिका	आर.आर.सेलमोहकर	वर्ग-३	२३.५.८३	
१५२	अधिपरिचारिका	आर.एस.साखरे	वर्ग-३	२३.५.८३	
१५३	अधिपरिचारिका	आय.एस.डाडर	वर्ग-३	१.१२.८३	
१५४	अधिपरिचारिका	एम.के.झांबरे	वर्ग-३	२७.१०.८३	
१५५	अधिपरिचारिका	एस.एस.कुलकर्णी	वर्ग-३	५.१२.८४	

१५६	अधिपरिचारिका	एन.ए.काझी	वर्ग-३	१८.६.८२	
१५७	अधिपरिचारिका	एस.व्ही.हीवाळे	वर्ग-३	१२.८.८२	
१५८	अधिपरिचारिका	एम.आर.काळे	वर्ग-३	१०.१०.८०	
१५९	अधिपरिचारिका	एल.एस.देठे	वर्ग-३	२३.७.८४	
१६०	अधिपरिचारिका	एस.के.डावळे	वर्ग-३	४.७.८५	
१६१	अधिपरिचारिका	आर.वाय.शेख	वर्ग-३	१७.७.८३	
१६२	अधिपरिचारिका	सी.एस.गायकवाड	वर्ग-३	५.८.८५	
१६३	अधिपरिचारिका	आर.एन.इंगोले	वर्ग-३	१८.९.८५	
१६४	अधिपरिचारिका	एम.एन.बिरादार	वर्ग-३	९.१२.८५	
१६५	अधिपरिचारिका	जे.बी.शेख	वर्ग-३	९.१२.८५	
१६६	अधिपरिचारिका	ए.आर.खानम	वर्ग-३	७.१.८६	
१६७	अधिपरिचारिका	एल.बी.बागडे	वर्ग-३	९.६.८३	
१६८	अधिपरिचारिका	पी.जी.जगतकर	वर्ग-३	१८.५.८४	
१६९	अधिपरिचारिका	एस.व्ही.सोमवसे	वर्ग-३	२७.१०.८३	
१७०	अधिपरिचारिका	सी.आर.आठवले	वर्ग-३	१८.७.८६	
१७१	अधिपरिचारिका	रेश्मा गायकवाड	वर्ग-३	१.११.०८	
१७२	अधिपरिचारिका	टी.आय.काझी	वर्ग-३	२.६.८६	
१७३	अधिपरिचारिका	ए.एच.खान	वर्ग-३	५.८.८६	
१७४	अधिपरिचारिका	व्ही.व्ही.सौताडेकर	वर्ग-३	६.७.९३	
१७५	अधिपरिचारिका	ए.आर.भालतिलक	वर्ग-३	१८.११.८७	
१७६	अधिपरिचारिका	एस.बी.शेख	वर्ग-३	२३.२.८५	
१७७	अधिपरिचारिका	एस.पी.धाट	वर्ग-३	२३.२.८८	
१७८	अधिपरिचारिका	जी.बी.सोळंके	वर्ग-३	२.६.८८	
१७९	अधिपरिचारिका	ए.पी.जमदाडे	वर्ग-३	५.७.९६	
१८०	अधिपरिचारिका	एस.व्ही.कांबळे	वर्ग-३	१६.१२.८६	
१८१	अधिपरिचारिका	ए.आय.परिहार	वर्ग-३	२६.५.९०	
१८२	अधिपरिचारिका	हिना सिध्दीकी	वर्ग-३	१३.३.९२	
१८३	अधिपरिचारिका	एम.एच.बामणे	वर्ग-३	१४.३.९२	
१८४	अधिपरिचारिका	आर.टी.कचरे	वर्ग-३	१६.३.९२	
१८५	अधिपरिचारिका	आर.डी.घोडके	वर्ग-३	३०.८.९०	
१८६	अधिपरिचारिका	एस.आर.मोरे	वर्ग-३	१२.२.९४	
१८७	अधिपरिचारिका	एम.पी.गायकवाड	वर्ग-३	१.११.९१	
१८८	अधिपरिचारिका	आर.डी.पवार	वर्ग-३	११.४.९५	
१८९	अधिपरिचारिका	डी.आर.मनोहर	वर्ग-३	१३.९.०८	

१९०	अधिपरिचारिका	एस.ए.चव्हाण	वर्ग-३	३०.१.९६	
१९१	अधिपरिचारिका	ए.एस.मोरे	वर्ग-३	६.७.९४	
१९२	अधिपरिचारिका	एस.ए.नाकाडे	वर्ग-३	२१.८.९३	
१९३	अधिपरिचारिका	एम.आर.जोशी	वर्ग-३	७.१२.९५	
१९४	अधिपरिचारिका	एस.पी.घुले	वर्ग-३	९.५.९४	
१९५	अधिपरिचारिका	एस.व्ही.केंदे	वर्ग-३	९.५.९४	
१९६	अधिपरिचारिका	के.एल.पंडागळे	वर्ग-३	२७.८.९५	
१९७	अधिपरिचारिका	एम.बी.तिडके	वर्ग-३	११.४.९५	
१९८	अधिपरिचारिका	सी.एच.सानप	वर्ग-३	११.४.९५	
१९९	अधिपरिचारिका	ए.एच.घुगे	वर्ग-३	११.४.९५	
२००	अधिपरिचारिका	यु.डी.सोनवणे	वर्ग-३	११.४.९५	
२०१	अधिपरिचारिका	एस.के.गीत्ते	वर्ग-३	११.४.९५	
२०२	अधिपरिचारिका	सी.टी.मिसाळ	वर्ग-३	११.४.९५	
२०३	अधिपरिचारिका	पी.एस.महल्ले	वर्ग-३	१५.४.९५	
२०४	अधिपरिचारिका	ए.आर.माने	वर्ग-३	२०.४.९५	
२०५	अधिपरिचारिका	एस.एम.मुलगीर	वर्ग-३	२१.४.९५	
२०६	अधिपरिचारिका	ए.जी.पौळ	वर्ग-३	९.२.९६	
२०७	अधिपरिचारिका	पी.बी.उखाडे	वर्ग-३	२०.१२.९६	
२०८	अधिपरिचारिका	एस.के.परदेशी	वर्ग-३	७.७.९५	
२०९	अधिपरिचारिका	आर.ए.सयद	वर्ग-३	९.७.९६	
२१०	अधिपरिचारिका	के.व्ही.देशमाने	वर्ग-३	१३.१.९७	
२११	अधिपरिचारिका	एस.व्ही.खिस्ती	वर्ग-३	२४.९.९६	
२१२	अधिपरिचारिका	जे.जे.अर्सुड	वर्ग-३	२१.८.९६	
२१३	अधिपरिचारिका	एस.एस.वाघमारे	वर्ग-३	२१.८.९६	
२१४	अधिपरिचारिका	ए.सी.मिसाळ	वर्ग-३	२१.८.९६	
२१५	अधिपरिचारिका	एस.डी.पंडत	वर्ग-३	२३.८.९६	
२१६	अधिपरिचारिका	एस.बी.उखाडे	वर्ग-३	१७.०८.९८	
२१७	अधिपरिचारिका	एम.व्ही.पवार	वर्ग-३	१६.६.९७	
२१८	अधिपरिचारिका	पी.एस.मुळे	वर्ग-३	१७.१२.९७	
२१९	अधिपरिचारिका	के.एस.बिक्कड	वर्ग-३	२१.७.९७	
२२०	अधिपरिचारिका	एम.ए.भोसले	वर्ग-३	२०.९.९७	
२२१	अधिपरिचारिका	ए.जी.भोसले	वर्ग-३	१८.१२.९७	
२२२	अधिपरिचारिका	एम.एम.चाटे	वर्ग-३	२२.७.९७	
२२३	अधिपरिचारिका	ए.जी.बेले	वर्ग-३	२२.७.९७	

२२४	अधिपरिचारिका	एन.के.शिंदे	वर्ग-३	१२.१.९८	
२२५	अधिपरिचारिका	सी.आर.गायकवाड	वर्ग-३	१७.११.९७	
२२६	अधिपरिचारिका	एस.एस.म्हेंत्रे	वर्ग-३	२४.११.९९	
२२७	अधिपरिचारिका	एम.जी.मिसर	वर्ग-३	१४.१९९	
२२८	अधिपरिचारिका	यु.व्ही.आव्हाड	वर्ग-३	१७.२.२०००	
२२९	अधिपरिचारिका	एस.ए.आपटे	वर्ग-३	२३.२.२०००	
२३०	अधिपरिचारिका	बी.बी.नागराळे	वर्ग-३	२.१२.९	
२३१	अधिपरिचारिका	एस.डी.जाधवर	वर्ग-३	२.१२.९९	
२३२	अधिपरिचारिका	ए.डी.सोनवणे	वर्ग-३	२.१२.९९	
२३३	अधिपरिचारिका	एस.एन.दुरकर	वर्ग-३	३०.१२.९९	
२३४	अधिपरिचारिका	एम.टी.जाधव	वर्ग-३	३.४.०२	
२३५	अधिपरिचारिका	एल.ए.माने	वर्ग-३	२६.२.०२	
२३६	अधिपरिचारिका	एस.डी.दहीफळे	वर्ग-३	३०.८.०१	
२३७	अधिपरिचारिका	के.एन.गोचडे	वर्ग-३	२९.८.०१	
२३८	अधिपरिचारिका	आर.के.भोडवे	वर्ग-३	२८.१२.०१	
२३९	अधिपरिचारिका	सी.यु.झांबरे	वर्ग-३	२६.२.०२	
२४०	अधिपरिचारिका	शाहीन सिध्दीकी	वर्ग-३	७.३.०२	
२४१	अधिपरिचारिका	चौद बीबी पठाण	वर्ग-३	११.३.०२	
२४२	अधिपरिचारिका	परविन सिध्दीकी	वर्ग-३		
२४३	अधिपरिचारिका	व्ही.एन.खाडे	वर्ग-३	७.३.०२	
२४४	अधिपरिचारिका	आर.एम.बालपांडे	वर्ग-३	७.३.०२	
२४५	अधिपरिचारिका	ए.के.वनवे	वर्ग-३	५.१.०४	
२४६	अधिपरिचारिका	यु.व्ही.देवकते	वर्ग-३	३१.१२.०३	
२४७	अधिपरिचारिका	शे.सलिम शे करीम	वर्ग-३	३.८.०२	
२४८	अधिपरिचारिका	वाय.सी.राजगिरवाड	वर्ग-३	२.१.०४	
२४९	अधिपरिचारिका	एम.एस.जावळे	वर्ग-३	२०.११.०३	
२५०	अधिपरिचारिका	एस.पी.दिक्षीत	वर्ग-३	२०.११.०३	
२५१	अधिपरिचारिका	एस.डी.आरगडे	वर्ग-३	२०.११.०३	
२५२	अधिपरिचारिका	एच.ए.जाधव	वर्ग-३	१७.१२.०३	
२५३	अधिपरिचारिका	एस.पी.माने	वर्ग-३	५.१.०४	
२५४	अधिपरिचारिका	व्ही.बी.गिरी	वर्ग-३	२४.१२.०३	
२५५	अधिपरिचारिका	के.व्ही.गडेकर	वर्ग-३	१६.४.७६	
२५६	अधिपरिचारिका	एम.एस.राठोड	वर्ग-३	५.१.०५	
२५७	अधिपरिचारिका	एस.एस.आव्हाड	वर्ग-३	२८.६.०१	

२५८	अधिपरिचारिका	एल.आर.बिसने	वर्ग-३	२०.८.०२	
२५९	अधिपरिचारिका	के.एस.टेकाळे	वर्ग-३	२०.११.०३	
२६०	अधिपरिचारिका	एस.एम.दंतुले	वर्ग-३	३०.८.०१	
२६१	अधिपरिचारिका	एस.यु.गुरले	वर्ग-३	१.१२.०५	
२६२	अधिपरिचारिका	आर.टी.गावीत	वर्ग-३	३०.८.०१	
२६३	अधिपरिचारिका	आर.के.शेख	वर्ग-३	१३.९.०१	
२६४	अधिपरिचारिका	डी.आर.सोळंके	वर्ग-३	१.१२.०५	
२६५	अधिपरिचारिका	सुनिषा राउत	वर्ग-३	१.१२.०५	
२६६	अधिपरिचारिका	आर.ए.फड	वर्ग-३	१.१२.०५	
२६७	अधिपरिचारिका	एस.व्ही.जायभाये	वर्ग-३	१.१२.०५	
२६८	अधिपरिचारिका	पाडुरंग गव्हाणे	वर्ग-३	१.१२.०५	
२६९	अधिपरिचारिका	व्ही.आर.वाघ	वर्ग-३	१.१२.०५	
२७०	अधिपरिचारिका	वनिता फाळके	वर्ग-३	१.१२.०५	
२७१	अधिपरिचारिका	एस.के.कांबळे	वर्ग-३	१६.१२.०६	
२७२	अधिपरिचारिका	एन.डी.खान	वर्ग-३	१.१२.०५	
२७३	अधिपरिचारिका	सचिन कुसळै	वर्ग-३	१.१२.०५	
२७४	अधिपरिचारिका	एस.बी.पुरणवाड	वर्ग-३	१.१२.०५	
२७५	अधिपरिचारिका	आयनले मिना	वर्ग-३	१.१२.०५	
२७६	अधिपरिचारिका	छाया वागतकर	वर्ग-३	१.१२.०५	
२७७	अधिपरिचारिका	ए.पी.मुसळे	वर्ग-३	८.८.०७	
२७८	अधिपरिचारिका	नितु लांबट	वर्ग-३	१.१२.०५	
२७९	अधिपरिचारिका	एस.ए.कुर्वे	वर्ग-३	१४.८.०६	
२८०	अधिपरिचारिका	एन.ए.गणराज	वर्ग-३	११.८.०६	
२८१	अधिपरिचारिका	ए.ए.शिंदे	वर्ग-३	१४.८.०६	
२८२	अधिपरिचारिका	एन.एम.चादेकर	वर्ग-३	८.८.०६	
२८३	अधिपरिचारिका	राणी सुतार	वर्ग-३	९.८.०६	
२८४	अधिपरिचारिका	लिना बाराई	वर्ग-३	१४.८.०६	
२८५	अधिपरिचारिका	कल्पना साळुंके	वर्ग-३	८.८.०६	
२८६	अधिपरिचारिका	एस.ए.देशमुख	वर्ग-३	११.१०.०६	
२८७	अधिपरिचारिका	आर.एस.साठवणे	वर्ग-३	११.१०.०६	
२८८	अधिपरिचारिका	एस.डी.भताने	वर्ग-३	१०.१०.०६	
२८९	अधिपरिचारिका	गितांजली पाटील	वर्ग-३	२९.९.०८	
२९०	अधिपरिचारिका	किर्ती कंचे	वर्ग-३	१९.९.०८	
२९१	अधिपरिचारिका	विशाखा दुधाट	वर्ग-३	१८.९.०८	

२९२	अधिपरिचारिका	सुनिता गपाट	वर्ग-३	१८.९.०८	
२९३	अधिपरिचारिका	निता थिटे	वर्ग-३	१३.०९.०८	
२९४	अधिपरिचारिका	सुजाता उजागरे	वर्ग-३	२.३.०९	
२९५	अधिपरिचारिका	सविता लांडे	वर्ग-३	२.३.०९	
२९६	अधिपरिचारिका	वर्षारानी साखरे	वर्ग-३	२.३.०९	
२९७	अधिपरिचारिका	रूपाली गायकवाड	वर्ग-३	२.३.०९	
२९८	अधिपरिचारिका	सारीका सरवदे	वर्ग-३	२.३.०९	
२९९	अधिपरिचारिका	सुर्वणा बहिरट	वर्ग-३	५.३.०९	
३००	अधिपरिचारिका	ज्योती मेलकरी	वर्ग-३	५.३.०९	
३०१	अधिपरिचारिका	आतीष कडाळे	वर्ग-३	६.३.०९	
३०२	अधिपरिचारिका	रेश्मा दळवी	वर्ग-३	७.३.०९	
३०३	अधिपरिचारिका	कांचन दिवे	वर्ग-३	१८.९.०९	
३०४	अधिपरिचारिका	सुजाता चव्हाण	वर्ग-३	२५.९.०८	
३०५	अधिपरिचारिका	एन.डी.निकम	वर्ग-३	१३.९.०८	
३०६	अधिपरिचारिका	जयदिप देवकुळे	वर्ग-३	१३.९.०८	
३०७	अधिपरिचारिका	गु.व्हि.दुबाले	वर्ग-३	२३.९.०९	
३०८	अधिपरिचारिका	जी.ए.आरेकरी	वर्ग-३	२३.९.०९	
३०९	अधिपरिचारिका	व्हि.एन.गंगावणे	वर्ग-३	२९.९.०८	
३१०	अधिपरिचारिका	एम.टी.पाटील	वर्ग-३	२४.९.०८	
३११	अधिपरिचारिका	एन.एस.वाघ	वर्ग-३	१३.९.०८	
३१२	अधिपरिचारिका	आर.ए.शिंदे	वर्ग-३	१३.९.०८	
३१३	अधिपरिचारिका	ज्योती कसबे	वर्ग-३	२४.१०.०८	
३१४	श.क्रि.सहा.	श्री.देवराव हौसाजी अंभोरे	वर्ग-४	२१.४.७६	
३१५	श.क्रि.सहा.	श्री. आर.बी.बुरांडे	वर्ग-४	५.७.७५	
३१६	श.क्रि.सहा.	श्री. आर.वाय.गलधर	वर्ग-४	२.७.७६	
३१७	मसाजिष्ठ	श्री. एस.एफ.पवार	वर्ग-४	२६.९.७६	
३१८	न्हावी	व्ही.आर. माने	वर्ग-४	१८.४.८३	
३१९	न्हावी	ईश्वर रमेश काळे	वर्ग-४	१.७.९७	
३२०	शिंपी	जी.बी.शेंडगे	वर्ग-४	१२.१२.७६	
३२१	तेलवाला	भिमा शंकर खंडागळे	वर्ग-४	१३.२.८५	
३२२	मु.स्वयंपाकी	बी.बी. निकम	वर्ग-४	२०.४.७९	
३२३	मुकदम	बी.एम.चाटे	वर्ग-४	१४.१२.७६	
३२४	मालन	श्रीमती. शांता पां.वाघुबरे	वर्ग-४	१.१.७६	
३२५	माळी	रमेश बापू पवार	वर्ग-४	१९.१०.८९	

३२६	माळी	शिवलिंग ना.मुस्तापुरे	वर्ग-४	१२.६.९७	
३२७	माळी	वैजेनाथ अनंत काळे	वर्ग-४	९.६.९७	
३२८	माळी	राजू दगडू चिमणे	वर्ग-४	१८.७.९५	
३२९	माळी	अनंत बाळकृष्ण पिंपळे	वर्ग-४	१८.७.९५	
३३०	माळी	महंमद युसूफ म.मिया	वर्ग-४	१८.७.९५	
३३१	पाणीवाला	एस.टी. डोंगरे	वर्ग-४	८.७.८२	
३३२	अं.खो.परिचर	डी.वाय. देवकर	वर्ग-४	२७.९.७८	
३३३	अं.खो.परिचर	लक्ष्मीकांत र.जोशी	वर्ग-४	२९.७.९७	
३३४	अं.खो.परिचर	आरूण चंद्रकांत मांडवकर	वर्ग-४	१८.७.९५	
३३५	प्र.शा.परिचर	साहेबराव ह.कुचेकर	वर्ग-४	६.७.७६	
३३६	प्र.शा.परिचर	प्रकाश केरबा सुरनर	वर्ग-४	१२.६.९७	
३३७	प्र.शा.परिचर	शेख सलीम शे.ईस्माईल	वर्ग-४	५.४.८१	
३३८	परिचर	राजू गोविंद जाधव	वर्ग-४	४.१०.९७	
३३९	परिचर	महंमद अब्दुल शे.नबी	वर्ग-४	२०.९.९७	
३४०	परिचर	एम.बी.काळुंके	वर्ग-४	१२.७.८२	
३४१	परिचर	भाउ परशुराम जाधव	वर्ग-४	१.८.८३	
३४२	श्रॉफ	ताराबाई रघूनाथ थावरे	वर्ग-४	३१.७.८५	
३४३	स्वयंपाकी	जसवंत भ. वैजेनाथ	वर्ग-४	१.९.८३	
३४४	स्वयंपाकी	विकास नागनाथ पंडीत	वर्ग-४	१८.७.९५	
३४५	स्वयंपाकी	दिलीप राम सरवदे	वर्ग-४	१८.७.९५	
३४६	स्वयंपाकी	भास्कर शंकर गायकवाड	वर्ग-४	१२.७.८५	
३४७	स्वयंपाकी	रतन मनोहर कहेकर	वर्ग-४	१८.७.९५	
३४८	स्वयंपाकी	प्रभाकर तुकाराम करपे	वर्ग-४	१८.७.९५	
३४९	स्वयंपाकी	सुनिल विष्णु औटी	वर्ग-४	१८.७.९५	
३५०	स्वी.फ.परिचर	घनशाम यमाजी पाईक	वर्ग-४	१०.७.७६	
३५१	स्वी.फ.परिचर	शे.अफसर शे.रज्जाक	वर्ग-४	१८.७.९५	
३५२	औ.परिचर	एस.एफ.आत्तार	वर्ग-४	१२.१२.७६	
३५३	आया	जनाबाई कचरू सलामे	वर्ग-४	१८.१०.८९	
३५४	आया	ताराबाई गो.परदेशी	वर्ग-४	१.३.७७	
३५५	आया	शोभा वसंत माने	वर्ग-४	१८.११.७६	
३५६	आया	कोडाबाई नि.पानकोळी	वर्ग-४	१.८.८३	
३५७	आया	शकुंतला ज.दहिफळे	वर्ग-४	२२.८.८४	
३५८	मेहत्तर	हरिबाई उप्पलवाड	वर्ग-४	५.८.८२	
३५९	मेहत्तर	शिवाजी गो.सरवदे	वर्ग-४	२२.८.८४	

३६०	मेहत्तर	नंदकिशोर अ.पिसे	वर्ग-४	२०.१०.९६	
३६१	शिपाई	सुभाष सिद्राम यादव	वर्ग-४	३.७.७६	
३६२	शिपाई	पुष्पाताई चंद्रसेन गोमदे	वर्ग-४	९.६.९७	
३६३	शिपाई	राजकुमार फुले	वर्ग-४	२०.२.९७	
३६४	शिपाई	आन्नासाहेब वि.सम्राट	वर्ग-४	२.४.९७	
३६५	शिपाई	राजेंद्र खरटमोल	वर्ग-४	११.४.९७	
३६६	शिपाई	दिलीप र.ढोबळे	वर्ग-४	२०.९.९७	
३६७	शिपाई	मल्हारी अ. पाईकराव	वर्ग-४	२४.९.९७	
३६८	शिपाई	प्रदिप का. कुलकर्णी	वर्ग-४	६.१०.९७	
३६९	शिपाई	बळीराम विठठल सरवदे	वर्ग-४	१८.७.९५	
३७०	शिपाई	गणेश पंढरीनाथ जाधव	वर्ग-४	१८.७.९५	
३७१	स्व.सहाय्यक	निलावती सिरसेवाड	वर्ग-४	२१.२.८५	
३७२	स्व.सहाय्यक	अफसरखा अ.पठाण	वर्ग-४	२७.९.७८	
३७३	स्व.सहाय्यक	दिपक बन्ना कांबळे	वर्ग-४	१८.७.९५	
३७४	भो.सेवक	मदिना शे.वाहिदमिया	वर्ग-४	२.४.८५	
३७५	भो.सेवक	चंद्रकला भारत जाधव	वर्ग-४	२७.१२.७६	
३७६	कामाठी	शे. मुजीब शे.हैदर	वर्ग-४	२२.८.८४	
३७७	कामाठी	विलासबाई पौळ	वर्ग-४	२२.८.८४	
३७८	कक्षसेवक	धिमधिमे इंद्रजित कुंडलीक	वर्ग-४	२२.८.८४	
३७९	कक्षसेवक	मधुकर का.कसबे	वर्ग-४	२२.८.८४	
३८०	कक्षसेवक	कोंडाबी तांबोळी	वर्ग-४	१२.७.८५	
३८१	कक्षसेवक	सुरेश लिंबाजी घोडके	वर्ग-४	१८.७.९५	
३८२	कामाठी	शे.मुसा शे.उस्मान	वर्ग-४	१८.७.९५	
३८३	कामाठी	गणेश का.सदरे	वर्ग-४	७.१२.९९	
३८४	कामाठी	अरूण ज.भंडारे	वर्ग-४	७.१२.९९	
३८५	कामाठी	विलास रा.जाधव	वर्ग-४	१२.१०.९९	
३८६	कामाठी	संतोष भ.पिसाळ	वर्ग-४	२३.८.९९	
३८७	कामाठी	महंमद शे.वल्ली	वर्ग-४	५.११.९९	
३८८	कामाठी	संतोष ज्ञा.चव्हाण	वर्ग-४	७.१२.९९	
३८९	कामाठी	शाम शंकर वाघमारे	वर्ग-४	२१.६.९९	
३९०	कामाठी	ज्ञानदेव मु. जोगदंड	वर्ग-४	२१.६.९९	
३९१	कामाठी	संतोष वै.कंठक	वर्ग-४	७.१२.९९	
३९२	कामाठी	विष्णू कि.वैद्य	वर्ग-४	७.१२.९९	
३९३	कामाठी	योगेश रामपुरकर	वर्ग-४	७.१२.९९	

३९४	कामाठी	अतुल वा. तरकसे	वर्ग-४	७.१२.९९	
३९५	कामाठी	अमोल व.उदावंत	वर्ग-४	७.१२.९९	
३९६	सुरक्षा रक्षक	सुरवसे मधूकर विश्वनाथ	वर्ग-४	२४.७.७९	
३९७	सुरक्षा रक्षक	सावंत शिवाजी भगवान	वर्ग-४	३.९.८६	
३९८	सुरक्षा रक्षक	अर्जुन शामराव सिरसाट	वर्ग-४	५.७.७६	
३९९	सुरक्षा रक्षक	पांडू रामा खरटमल	वर्ग-४	२१.७.७९	
४००	सुरक्षा रक्षक	मारूती लक्ष्मण बेले	वर्ग-४	१७.१०.८९	
४०१	सुरक्षा रक्षक	के.डी.नवले	वर्ग-४	१४.३.७६	
४०२	सुरक्षा रक्षक	विठठल संतराम लोढे	वर्ग-४	१०.१२.७६	
४०३	सुरक्षा रक्षक	के.ए.चिंतामणी	वर्ग-४	१२.१२.७६	
४०४	सुरक्षा रक्षक	बाबु पाटलोबा गीत्ते	वर्ग-४	५.७.७६	
४०५	सुरक्षा रक्षक	सखाराम सिरसाट	वर्ग-४	१८.७.९५	
४०६	सुरक्षा रक्षक	खाजा बेग इनायत बेग	वर्ग-४	८.८.८७	
४०७	सुरक्षा रक्षक	प्रदूम्य कि.सुरोसे	वर्ग-४	७.१२.९९	
४०८	सुरक्षा रक्षक	रूपसिंग राठोड	वर्ग-४	३.१.२०००	
४०९	सुरक्षा रक्षक	अंबादास पे.पिन्नमकर	वर्ग-४	१८.७.९५	
४१०	सुरक्षा रक्षक	भाउसाहेब सु.निंबाळकर	वर्ग-४	१८.७.९५	
४११	सुरक्षा रक्षक	विठठल तु. पवार	वर्ग-४	७.१२.९९	
४१२	कक्षसेवक	महादेव संभाजी जोगदंड	वर्ग-४	१८.७.९५	
४१३	कक्षसेवक	शेख खाजा शे.जानी	वर्ग-४	१८.७.९५	
४१४	कक्षसेवक	रमेश दामोधर शिंदे	वर्ग-४	१८.७.९५	
४१५	कक्षसेवक	सुनिल मुकूंद ओव्हाळ	वर्ग-४	१८.७.९५	
४१६	च. श्रे.कर्मचारी	विश्वनाथ पं.वैरागे	वर्ग-४	१८.७.९५	
४१७	च. श्रे.कर्मचारी	तुळशीराम सं.जोगदंड	वर्ग-४	१८.७.९५	
४१८	च. श्रे.कर्मचारी	शे.हमीद शे.महेमुद	वर्ग-४	१८.७.९५	
४१९	सफाईगार	प्रभाकर रा.जोगदंड	वर्ग-४	१८.७.९५	
४२०	सफाईगार	शेख मेहरूनिसा	वर्ग-४	१८.७.९५	
४२१	सफाईगार	सिता द.पुरी	वर्ग-४	१८.७.९५	
४२२	सफाईगार	शांता महादू भिसे	वर्ग-४	१८.७.९५	
४२३	सफाईगार	मालन बाई हि.धांडे	वर्ग-४	१८.७.९५	
४२४	सफाईगार	बप्पासाहेब वि.मोरे	वर्ग-४	९.१०.९६	
४२५	सफाईगार	सुभाष गायकवाड	वर्ग-४	१८.२.९७	
४२६	सफाईगार	कैलास मो. ओव्हाळ	वर्ग-४	१.६.९७	
४२७	सफाईगार	संजय रा.कदम	वर्ग-४	२३.९.९७	

४२८	सफाईगार	बालाजी गरूडकर	वर्ग-४	२९.९.९७	
४२९	सफाईगार	भास्कर बाजीराव सुरवसे	वर्ग-४	२२.९.९७	
४३०	सफाईगार	सचिन बा.जव्हेरी	वर्ग-४	१४.१२.९९	
४३१	सफाईगार	प्रताप का.चिंतामणी	वर्ग-४	१२.१.९९	
४३२	सफाईगार	अरविंद शेषेराव वेडे	वर्ग-४	१२.१.९९	
४३३	सफाईगार	महादेव ल. चव्हाण	वर्ग-४	७.१२.९९	
४३४	सफाईगार	देविदास सा.चव्हाण	वर्ग-४	१.३.२०००	
४३५	सफाईगार	बालाजी वि.भोकरे	वर्ग-४	१.३.२०००	
४३६	सफाईगार	आरूण कृ.गुणाळ	वर्ग-४	७.१२.९९	
४३७	सफाईगार	प्रकाश ल. जव्हेरी	वर्ग-४	७.१२.९९	
४३८	सफाईगार	माणिक गणपती दहिफळे	वर्ग-४	१०.१०.२०००	
४३९	सफाईगार	अथरोदीन सिदीकी	वर्ग-४	५.२.२०००	
४४०	सफाईगार	सचिन भगवान चौरे	वर्ग-४	१४.१.२०००	
४४१	सफाईगार	शिदि खंडेराव ज्ञानोबा	वर्ग-४	२१.६.९९	
४४२	सफाईगार	युसूफखान अफसर पठाण	वर्ग-४	१५.७.९९	
४४३	सफाईगार	जाकेरा बानू शे. उस्मान	वर्ग-४	१८.७.९५	
४४४	सफाईगार	रंजना शंकर हौसारे	वर्ग-४	३०.६.९९	
४४५	सफाईगार	संतोष कचरू निकाळजे	वर्ग-४	७.१२.९९	
४४६	कक्षसेविका	भागीरथी वाडेकर	वर्ग-४	२२.१.७६	
४४७	कक्षसेवक	जयद्रथ संभाजी गरूड	वर्ग-४	२५.७.७९	
४४८	कक्षसेविका	केवळबाई टोपे	वर्ग-४	२०.४.८१	
४४९	कक्षसेविका	समाबाई जाधव	वर्ग-४	१८.११.७५	
४५०	कक्षसेविका	बेग कलिमाबी नवाब	वर्ग-४	१२.३.७९	
४५१	कक्षसेवक	डिगांबर को. वल्लमवाड	वर्ग-४	१२.३.७९	
४५२	कक्षसेवक	शिवाजी म. कांबळे	वर्ग-४	८.७.८२	
४५३	कक्षसेवक	अकुंश खरटमल	वर्ग-४	२०.७.८५	
४५४	कक्षसेवक	पांडूरंग संतराम मुपडे	वर्ग-४	१२.३.७९	
४५५	कक्षसेवक	पी.व्ही.ठाकूर	वर्ग-४	३०.७.८२	
४५६	कक्षसेवक	अशोक रतिकांत सुरवसे	वर्ग-४	१४.१०.८१	
४५७	कक्षसेवक	बन्सी महादू वडमारे	वर्ग-४	१२.३.७९	
४५८	कक्षसेविका	गंगासागर राजेकर	वर्ग-४	८.३.७९	
४५९	कक्षसेवक	शे.मिया शे.नुर	वर्ग-४	२२.१२.७६	
४६०	कक्षसेवक	नारायण गोविंद जोगदंड	वर्ग-४	८.७.८२	
४६१	कक्षसेविका	शकुतला डि.राउत	वर्ग-४	२.१.७६	

४६२	कक्षसेवक	आश्रुबा धो.नवगिरे	वर्ग-४	२२.४.७९	
४६३	कक्षसेवक	जयप्रकाश ना.मेश्राम	वर्ग-४	१३.१०.८९	
४६४	कक्षसेवक	गंगाबाई द.जाधव	वर्ग-४	२२.११.७५	
४६५	कक्षसेवक	बाबु रंगनाथ कांबळे	वर्ग-४	९.३.७९	
४६६	कक्षसेवक	राजकुमार शि.काळवणे	वर्ग-४	१.७.९४	
४६७	कक्षसेवक	सुरेश का. फटाले	वर्ग-४	२३.७.७९	
४६८	कक्षसेवक	नंदिनी भास्कर शेटे	वर्ग-४	१८.४.८२	
४६९	कक्षसेवक	ईस्माईल खा पठाण	वर्ग-४	१८.७.९५	
४७०	कक्षसेवक	मनोहर लोभाजी वाघमारे	वर्ग-४	१८.७.९५	
४७१	कक्षसेवक	शांता ना मोती	वर्ग-४	८.३.७९	
४७२	कक्षसेवक	नारायण आ.जोगदंड	वर्ग-४	८.७.८२	
४७३	कक्षसेवक	शे.मैनोदिन हसनोदिन	वर्ग-४	१३.१२.७६	
४७४	कक्षसेवक	वामन गणपत गायकवाड	वर्ग-४	१२.३.७९	
४७५	कक्षसेवक	कर्णू ज्योतीराम मडावी	वर्ग-४	१३.१०.८९	
४७६	कक्षसेवक	रामभाउ पांडुरंग पांचाळ	वर्ग-४	२१.७.७९	
४७७	कक्षसेवक	नागरे प.ज्ञानोबा	वर्ग-४	२९.९.९७	
४७८	चतुर्थ श्रेणी	शकुंतला रोहिदास गलधर	वर्ग-४	१३.७.७६	
४७९	चतुर्थ श्रेणी	शकुंतला भोईनवाड	वर्ग-४	१३.७.७६	
४८०	चतुर्थ श्रेणी	नामदेव मु. जोगदंड	वर्ग-४	१.७.७५	
४८१	चतुर्थ श्रेणी	रमेश विठठल साळवे	वर्ग-४	१०.७.८२	
४८२	चतुर्थ श्रेणी	मस्सा लक्ष्मण चांदणे	वर्ग-४	२३.७.७६	
४८३	चतुर्थ श्रेणी	आश्रुबा धोडिबा क-हाळे	वर्ग-४	१२.११.७६	
४८४	चतुर्थ श्रेणी	रमेश बाबुराव ताटे	वर्ग-४	७.७.७६	
४८५	चतुर्थ श्रेणी	शे.अप्सर शे. सत्तार	वर्ग-४	१२.७.८२	
४८६	चतुर्थ श्रेणी	देविदास बाबुराव पेरके	वर्ग-४	१.८.७६	
४८७	चतुर्थ श्रेणी	दिलीप श्रीरंग राउत	वर्ग-४	७.८.८७	
४८८	चतुर्थ श्रेणी	बबन नारायण पुरनवाड	वर्ग-४	२७.९.७८	
४८९	चतुर्थ श्रेणी	शफीक अहमद खान	वर्ग-४	८.३.७९	
४९०	चतुर्थ श्रेणी	शे.शब्बीर शे. महंमद	वर्ग-४	७.७.७६	
४९१	चतुर्थ श्रेणी	दत्तात्रय खंडूजी वाळके	वर्ग-४	१२.११.७६	
४९२	चतुर्थ श्रेणी	मधूकर महादू पांचाळ	वर्ग-४	३.७.७६	
४९३	चतुर्थ श्रेणी	आर.बी.गुरले	वर्ग-४	१२.११.७६	
४९४	चतुर्थ श्रेणी	रत्नमाला निवृत्ती जाधव	वर्ग-४	७.७.७६	

४९५	चतुर्थ श्रेणी	केशरबाई मुळे	वर्ग-४	१६.४.८१	
४९६	चतुर्थ श्रेणी	बळीराम चागुजी हिरवे	वर्ग-४	१४.१२.७६	
४९७	चतुर्थ श्रेणी	गौतम रामलिंग लोखडे	वर्ग-४	९.७.७६	
४९८	चतुर्थ श्रेणी	कस्तुरबाई बन्सी शिकारे	वर्ग-४	२७.४.७६	
४९९	चतुर्थ श्रेणी	महंमद बशिरोदीन	वर्ग-४	१.७.७६	
५००	चतुर्थ श्रेणी	आश्रुबा ज्ञा.जगदाळे	वर्ग-४	१.७.७६	
५०१	चतुर्थ श्रेणी	मोहन पं.मुळे	वर्ग-४	२६.७.७९	
५०२	चतुर्थ श्रेणी	कौशल्या गंगाधर साळवे	वर्ग-४	१८.४.८१	
५०३	चतुर्थ श्रेणी	सुधामती नारायण देशमाने	वर्ग-४	२८.९.७८	
५०४	चतुर्थ श्रेणी	शिवशिला दादाराव वडमारे	वर्ग-४	६.७.७६	
५०५	चतुर्थ श्रेणी	दिगांबर दगडू शेंडगे	वर्ग-४	१.७.९७	
५०६	चतुर्थ श्रेणी	मधुकर अंबादास शेरकर	वर्ग-४	१.६.९७	
५०७	चतुर्थ श्रेणी	एजाजखा शालमखा पठाण	वर्ग-४	३.११.९६	
५०८	चतुर्थ श्रेणी	सय्यद अप्सर आगाजाणी	वर्ग-४	९.७.९७	
५०९	चतुर्थ श्रेणी	विठठल सोपने	वर्ग-४	४.८.९७	
५१०	चतुर्थ श्रेणी	भागवत जयतपाळ	वर्ग-४	१.८.९७	
५११	चतुर्थ श्रेणी	सय्यद मोहमंद साहेबलाल	वर्ग-४	२.२.९६	
५१२	चतुर्थ श्रेणी	दत्ता दगडू शेंडगे	वर्ग-४	२९.७.९७	
५१३	चतुर्थ श्रेणी	कुडंलिक होनाजी तांगडे	वर्ग-४	८.३.९९	
५१४	चतुर्थ श्रेणी	राहुल द. गायकवाड	वर्ग-४	२१.६.९९	
५१५	चतुर्थ श्रेणी	राहुल गो.अंबेकर	वर्ग-४	१७.०७.०८	
५१६	सफाईगार	राधीका महेश साळुंके	वर्ग-४	६.१२.०५	
५१७	IQkbZxkj	अनंत संजय बोबडे	वर्ग-४	२२.०१.०९	
५१८	सफाईगार	अशोक गंगाधर जाधव	वर्ग-४	१५.४.०६	
५१९	सफाईगार	शेख पाशा शेख हूसन	वर्ग-४	०९.०३.०७९	
५२०	सफाईगार	प्रविण मधुकर उमराणे	वर्ग-४	०५.०३.०४	
५२१	सफाईगार	सचिन रमेश धारासूरकर	वर्ग-४	१७.१२.०७	
५२२	सफाईगार	रवि अंबादास जाधव	वर्ग-४	२३.०१.०९	
५२३					

**अंबाजोगाई येथील स्वा.रा.ती.ग्रा.वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
अधिका-याचे व कर्मचा-याचे पगार व भत्ते**

अ.क्र.	नांव	अधिकार पद	वेतन बॅण्ड	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता,प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकुण
१	डॉ. एस.एस.उणउणे	उपअधिक्षक	२५५८०	६६००	७०८०	१४९१		१७७०४	५८४५५
२	डॉ.एस.एस.लाटणे	बालरोगतज्ञ	२४८६०	६०००	६७८९	१४९१	०	१४४८३	५३६२३
३	डॉ.आर.जी.आलापुर	अधिव्याख्याता	४०००	८०००	६४८०	०	०	१९०५०	३७५३०
४	डॉ.जी.के.निकम	अधिव्याख्याता	४०००	८०००	६४८०	९००	०	१९४५०	३८८३०
५	डॉ.महेश माणिक शिंदे	अधिव्याख्याता	४०००	८०००	६४८०	९००	०	६९५०	२६३३०
६	डॉ.बी.एम.पाटील	वै.अधिकारी	२४२००	६०००	६६४४	०	०	२०४७१	५७३१५
७	डॉ.ए.बी.गुणाल	वै.अधिकारी	२२३७०	५४००	६१०९	१२७१	०	१५९५३	५११०३
८	डॉ.स्वाती जीवने	वै.अधिकारी	९३००	५४००	३२३४	९००	०	४००	१९२३४
९	डॉ.जी.के.पाटील	वै.अधिकारी	२०६९०	५४००	५७४०	१२०९	०	१४३९५	४७४३४
१०	डॉ.डी.के.देशमुख	वै.अधिकारी	२०६९०	५४००	५७४०	१११७	०	२१९२८	५४८७५
११	डॉ.राहुल हाके पाटील	वै.अधिकारी	९३००	५४००	३२३४	९००	०	४००	१९२३४
१२	डॉ.व्ही.एस.चौसाळकर	वै.अधिकारी	२०६९०	५४००	५७४०	१२०९	०	१८२०६	५१२४५
१३	डॉ.सुनिता मारोती सोनवणे	वै.अधिकारी	९३००	५४००	३२३४	९००	०	४००	१९२३४
१४	डॉ.एस.आर.अरसुडे	वै.अधिकारी	२६१८०	६०००	७०८०	०	०	१५०५२	५४३१२
१५	बी.एस.सनगावकर	औषध निर्माता	१६०८०	४४००	४५०६	९३४	०	११८२५	३४७४५
१६	डॉ.आर.के.विरशिंदे	अधिव्याख्याता	११३००	५६५०	९१५३	१२७१	०	२१९२५	४९२९९
१७	डॉ.पी.एम.झाडके	अधिव्याख्याता	४०००	८०००	६४८०	९००	०	६९५०	२६३३०
१८	डॉ.आर.आर.जाधव	अधिव्याख्याता	४०००	८०००	६४८०	०	०	१९०५०	३७५३०
१९	डॉ.बी.आर.यादव	वै.अधिकारी	२१२६०	५४००	५८६५	१२४०	०	१४५१४	४८२७९
२०	डॉ.तन्वीर आस्मा	वै.अधिकारी	९३००	५४००	३२३४	९००	०	४००	१९२३४
२१	डॉ.ए.बी.कर्नावट	वै.अधिकारी	२२३७०	५४००	६१०९	१३०२	०	१४६८२	४९८६३
२२	डॉ.व्ही.एम.विरवाणी	वै.अधिकारी	४०००	८०००	६४८०	९००	०	६९५०	२६३३०
२३	श्री जी.जी.दिघावकर	प्रशासकिय अधिकारी	१४०५०	४४००	४०५९	०	०	१०३६८	३२८७७
२४	आर.ए.सुरकार	स.अधिसेविका	२०५५०	४४००	५४८९	११८१	०	८४०	३२४६०
२५	एम.जी.बोकन	टयुटर	१७३००	४४००	४७७४	०	०	१८०	२६६५४

२६	अजय चव्हाण	प्राचार्य	१६०८०	४४००	४५०६	९३४	०	८४०	२६७६०
२७	व्ही.जी.कदम	टयुटर	१६९००	४४००	४६८६	९७९	०	८४०	२४८०५
२८	एस.बी.बागोरे	टयुटर	१४४५०	४४००	४१४७	०	०	१८०	२३१७७
२९	एस.एम.टिपकरी	सा.आ.परिचारिका	१६२२०	४३००	४५१०	०	०	१८०	२५१९०
३०	एम.एस.खनाळे	बा.रो.परिचारिका	१५५१०	४३००	४३५८	०	०	१८०	२४३४८
३१	एस.जी.धिमधिम	गृहवस्त्रपाल	११७५०	२१५०	३०५८	०	०	१८०	१७१३८
३२	एम.जी.चाटे	परिसेविका	१८११०	४४००	४९५२	०	०	१८०	२७६४२
३३	एल.एल.मिसर	परिसेविका	१६९३०	४३००	४६७१	०	०	१८०	२६०८१
३४	वे.जी.भारती	परिसेविका	१७८३०	४३००	४८६९	०	०	१८०	२७१७९
३५	पी.बी.भारती	परिसेविका	१६५७०	४३००	४५९१	०	०	१८०	२५६४१
३६	जे.अ.राख	परिसेविका	१६५७०	४३००	४५९१	०	०	१८०	२५६४१
३७	अ.एल.काबरा	परिसेविका	१७४६०	४३००	४७८७	०	०	६८०	२७२२७
३८	के.आर.भताने	परिसेविका	१६२२०	४३००	४५१४	९५३	०	७१५	२६७०२
३९	एन.बी.सानप	परिसेविका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
४०	सी.जे.घोडके	परिसेविका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
४१	एस.एम.पवार	परिसेविका	१६२२०	४३००	४५१४	९३४	०	७१५	२६६८३
४२	आय.एस.सिरसाट	परिसेविका	१६८३०	४३००	४६४९	०	०	१८०	२५९५९
४३	एस.डव्ल्यु.पठाण	परिसेविका	१६९३०	४३००	४६७१	०	०	१८०	२६०८१
४४	यु.एस.भताने	परिसेविका	१४७९०	४३००	४२००	०	०	१८०	२३४७०
४५	एन.व्ही.लोढे.	परिसेविका	१७५७०	४३००	४८११	०	०	१८०	२६८६१
४६	व्ही.पी.कुलकर्णी	परिसेविका	१६५७०	४३००	४५९१	०	०	१८०	२५६४१
४७	के.बी.गाडेकर	परिसेविका	१६९३०	४३००	४६७१	०	०	१८०	२६०८१
४८	एस.पी.यादव	परिसेविका	१६५७०	४३००	४५९१	०	०	१८०	२५६४१
४९	ए.आर.वाघमारे	परिसेविका	१६५७०	४३००	४५९१	९७३	०	७१५	२७१४९
५०	आर.एम.कांबळे	परिसेविका	१६५७०	४३००	४५९१	०	०	१८०	२५६४१
५१	व्ही.अ.कुलकर्णी	परिसेविका	१६९३०	४३००	४६७१	०	०	१८०	२६०८१
५२	एस.आर.गाडेकर	परिसेविका	१६९३०	४३००	४६७१	०	०	१८०	२६०८१
५३	पी.एस.गोडसे	परिसेविका	१५५१०	४३००	४३५८	०	०	१८०	२४३४८
५४	एन.एम.शेख	परिसेविका	१६५७०	४३००	४५९१	०	०	१८०	२५६४१
५५	एस.ए.माळी	परिसेविका	१६५७०	४३००	४५९१	०	०	१८०	२५६४१
५६	व्ही.व्ही.विडेकर	परिसेविका	१७२००	४३००	४७३०	९७३	०	२५५	२७४५८
५७	पी.जी.शालीग्राम	परिसेविका	१६९३०	४३००	४६७१	०	०	१८०	२६०८१
५८	एस.एस.ससाने	परिसेविका	१७२००	४३००	४७३०	०	०	१८०	२६४१०
५९	व्ही.अ.काळे	परिसेविका	१४०८०	४३००	४०४४	०	०	१८०	२२६०४

६०	के.जी.कुडमतकर	परिसेविका	१४०८०	४३००	४०४४	०	०	१८०	२२६०४
६१	आर.ई.लॉरेन्स	परिसेविका	१६५७०	४३००	४५९१	०	०	१८०	२५६४१
६२	एस.टी.निखाडे	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	९३४	०	७१५	२६६८३
६३	आर.एस.शिंदे	अधिपरिचारिका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
६४	डी.आर.मनोहर	पु.अधिपरिचारक	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
६५	पी.एम.भगरे	अधिपरिचारिका	१६५७०	४३००	४५९१	९३४	०	७१५	२७१२९
६६	आर. के .कुलकर्णी	अधिपरिचारिका	१७२००	४३००	४७३०	०	०	१८०	२६४१०
६७	यु.बी.सौदतीकर	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
६८	एम.एम.मोमीन	अधिपरिचारिका	१७२००	४३००	४७३०	०	०	१८०	२६४१०
६९	पी.ए.वायदंडमे	अधिपरिचारिका	१६५७०	४३००	४५९१	०	०	१८०	२५६४१
७०	एन.एस.वाघ	अधिपरिचारिका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
७१	क्यु.एन.औचित्ये	अधिपरिचारिका	१६५७०	४३००	४५९१	०	०	१८०	२५६४१
७२	यु.जी.पाटील	अधिपरिचारिका	१६५७०	४३००	४५९१	०	०	१८०	२५६४१
७३	जी.एल.शिंदे	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
७४	एम.टी.पाटील	अधिपरिचारिका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
७५	एल.बी.शेख	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
७६	एस.बी.राउत	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
७७	एन.एस.साळुंके	अधिपरिचारिका	१६५७०	४३००	४५९१	०	०	१८०	२५६४१
७८	जी.एस.तांबे	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
७९	के.एस.साळवे	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	९३४	०	७१५	२६६८३
८०	के.एम.पवार	अधिपरिचारिका	१६८४०	४३००	४६५१	०	०	१८०	२५९७१
८१	एच.जी.काझी	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
८२	के.व्ही.जाधव	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
८३	के.व्ही.पाचाळ	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	९३४	०	७१५	२६६८३
८४	पी.बी.पवार	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
८५	एस.आर.गन्ने	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
८६	आर.आर.सेलमोहकर	अधिपरिचारिका	१७४६०	४३००	४७८७	०	०	१८०	२६७२७
८७	आर.एस.साखरे	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	९३४	०	२५५	२६२२३
८८	आय.एस.डाडर	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
८९	एम.के.झांबरे	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
९०	एस.एस.कुलकर्णी	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
९१	एन.ए.काझी	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	९५३	०	७१५	२६७०२
९२	एस.व्ही.हीवाळे	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
९३	एम.आर.काळे	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४

९४	एल.एस.देठे	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
९५	एस.के.डावळे	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
९६	आर.वाय.शेख	अधिपरिचारिका	१६८४०	४३००	४६५१	०	०	१८०	२५९७१
९७	सी.एस.गायकवाड	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
९८	आर.एन.इंगोले	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	९३४	०	२५५	२६२२३
९९	एम.एन.बिरादार	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
१००	जे.बी.शेख	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	९३४	०	२५५	२६२२३
१०१	ए.आर.खानम	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
१०२	एल.बी.बागडे	अधिपरिचारिका	१६२२०	४३००	४५१४	०	०	१८०	२५२१४
१०३	पी.जी.जगतकर	अधिपरिचारिका	१५८६०	४३००	४४३५	०	०	१८०	२४७७५
१०४	एस.व्ही.सोमवसे	अधिपरिचारिका	१५८६०	४३००	४४३५	०	०	१८०	२४७७५
१०५	सी.आर.आठवले	अधिपरिचारिका	१५८६०	४३००	४४३५	०	०	१८०	२४७७५
१०६	व्ही.एन.गंगावणे	अधिपरिचारिका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
१०७	टी.आय.काझी	अधिपरिचारिका	१५५१०	४३००	४३५८	८६४	०	७१५	२५७७७
१०८	ए.एच.खान	अधिपरिचारिका	१५११०	४३००	४२७९	०	०	१८०	२३९०९
१०९	व्ही.व्ही.सौताडेकर	अधिपरिचारिका	१४०८०	४३००	४०४४	०	०	१८०	२२६०४
११०	ए.आर.भालतिलक	अधिपरिचारिका	१५५१०	४३००	४३५८	०	०	१८०	२४३४८
१११	एस.बी.शेख	अधिपरिचारिका	१५१५०	४३००	८२७९	०	०	१८०	२३९०९
११२	एस.पी.घाट	अधिपरिचारिका	१५१५०	४३००	४२७९	८९४	०	२५५	२४८७८
११३	जी.बी.सोळंके	अधिपरिचारिका	१५१५०	४३००	४२७९	८७५	०	७१५	२५३१९
११४	ए.पी.जमदाडे	अधिपरिचारिका	१३८४०	४३००	३९९१	०	०	१८०	२२३११
११५	एस.व्ही.कांबळे	अधिपरिचारिका	१४८५०	४३००	४२१३	८७५	०	७१५	२४९५३
११६	ए.आय.परिहार	अधिपरिचारिका	१४४४०	४३००	४१२३	०	०	१८०	२३०४३
११७	हिना सिध्दीकी	अधिपरिचारिका	१४४४०	४३००	४१२३	०	०	१८०	२३०४३
११८	एम.एच.बामणे	अधिपरिचारिका	१४४४०	४३००	४१२३	८५५	०	७१५	२४४३३
११९	ए.टी.कचरे	अधिपरिचारिका	१५५७०	४३००	४३७१	०	०	१८०	२४४३१
१२०	आर.डी.घोडके	अधिपरिचारिका	१४४४०	४३००	४१२३	४३५	०	७१५	२४४१३
१२१	एस.आर.मोरे	अधिपरिचारिका	१४१६०	४३००	४०६१	८३५	०	७१५	२४०७१
१२२	एम.पी.गायकवाड	अधिपरिचारिका	१४४४०	४३००	४१२३	०	०	१८०	२३०४३
१२३	आर.डी.पवार	अधिपरिचारिका	१४१६०	४३००	४०६१	०	०	१८०	२२७०१
१२५	एस.ए.चव्हाण	अधिपरिचारिका	१४१५०	४३००	४०५९	०	०	१८०	१५७८१
१२६	ए.एस.मोरे	अधिपरिचारिका	१४१५०	४३००	४०५९	८१६	०	७१५	२४०४०
१२७	एस.ए.नाकाडे	अधिपरिचारिका	१४०८०	४३००	४०४४	०	०	१८०	२२६०४
१२८	एम.आर.जोशी	अधिपरिचारिका	१४१५०	४३००	४०५९	०	०	१८०	२२६८९

१२९	एस.पी.घुले	अधिपरिचारिका	१४१६०	४३००	४०६१	०	०	१८०	२२७०१
१३०	जे.ए.आरेकरी	अधिपरिचारिका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
१३१	एस.व्ही.के.दे	अधिपरिचारिका	१४१६०	४३००	४०६१	०	०	१८०	२२६८९
१३२	के.एल.पंडागळे	अधिपरिचारिका	१४१५०	४३००	४०५९	०	०	१८०	२२६८९
१३३	एम.बी.तिडके	अधिपरिचारिका	१४१६०	४३००	४०६१	०	०	१८०	२२७०१
१३४	सी.एच.सानप	अधिपरिचारिका	१४१६०	४३००	४०६१	०	०	१८०	२२७०१
१३५	ए.एच.घुगे	अधिपरिचारिका	१४१६०	४३००	४०६१	०	०	१८०	२२७०१
१३६	यु.डी.सोनवणे	अधिपरिचारिका	१४१६०	४३००	४०६१	०	०	१८०	२२७०१
१३७	एस.के.गीत्ते	अधिपरिचारिका	१४१६०	४३००	४०६१	८५५	०	२५५	२३६११
१३८	सी.टी.मिसाळ	अधिपरिचारिका	१४१६०	४३००	४०६१	०	०	६८०	२३२०१
१३९	पी.एस.महल्ले	अधिपरिचारिका	१४१६०	४३००	४०६१	०	०	१८०	२२७०१
१४०	ए.आर.माने	अधिपरिचारिका	१४१६०	४३००	४०६१	०	०	१८०	२२७०१
१४१	एस.एम.मुलगीर	अधिपरिचारिका	०	०	०	०	०	०	०
१४२	ए.जी.पौळ	अधिपरिचारिका	१३८४०	४३००	३९९१	०	०	१८०	२२३११
१४३	पी.बी.उखाडे	अधिपरिचारिका	१४१५०	४३००	४०५९	८१६	०	२५५	२३५८०
१४४	एस.के.परदेशी	अधिपरिचारिका	१३०९०	४२००	३८०४	०	०	१८०	२१२७४
१४५	यु.ए.दुबाले	अधिपरिचारिका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
१४६	जयदिप देवकुळे	पु.अधिपरिचारक	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
१४७	आर.ए.सयद	अधिपरिचारिका	१४३७०	४३००	४१०७	०	०	१८०	२२९५७
१४८	के.व्ही.देशमाने	अधिपरिचारिका	१४३९०	४३००	४११२	०	०	१८०	२२९८२
१४९	एस.व्ही.खिस्ती	अधिपरिचारिका	१४३९०	४३००	४११२	७९६	०	२५५	२३८५३
१५०	जे.जे.अर्सुड	अधिपरिचारिका	१३८४०	४३००	३९९१	०	०	१८०	२२३११
१५१	एस.एस.वाघमारे	अधिपरिचारिका	१३८४०	४३००	३९९१	७९४	०	७१५	२३६४०
१५२	ए.सी.मिसाळ	अधिपरिचारिका	१३८४०	४३००	३९९१	०	०	१८०	२२३११
१५३	एस.डी.पंडत	अधिपरिचारिका	१३८४०	४३००	३९९१	७९६	०	७१५	२३६४२
१५४	एस.बी.उखाडे	अधिपरिचारिका	१४३९०	४३००	४११२	७९६	०	७१५	२४३१३
१५५	एम.व्ही.पवार	अधिपरिचारिका	१३०२०	४२००	३७८८	०	०	१८०	२११८८
१५६	पी.एस.मुळे	अधिपरिचारिका	१२७१०	४२००	३७२०	०	०	१८०	२०८१०
१५७	के.एस.बिक्कड	अधिपरिचारिका	१३०२०	४२००	३७८८	०	०	१८०	२११८८
१५८	एम.ए.भोसले	अधिपरिचारिका	१३०२०	४२००	३७८८	०	०	१८०	२११८८
१५९	ए.जी.भोसले	अधिपरिचारिका	१३०२०	४२००	३७८८	७४८	०	२५५	२२०११
१६०	एम.एम.चाटे	अधिपरिचारिका	१३०२०	४२००	३७८८	०	०	१८०	२११८८
१६१	ए.जी.बेले	अधिपरिचारिका	१३०२०	४२००	३७८८	०	०	१८०	२११८८
१६२	एन.के.शिंदे	अधिपरिचारिका	१३०२०	४२००	३७८८	७४८	०	७१५	२२४७१

१६३	सी.आर.गायकवाड	अधिपरिचारिका	१३०२०	४२००	३७८८	७४८	०	७१५	२२४७१
१६४	एस.एस.म्हेंत्रे	अधिपरिचारिका	१२४००	४२००	३६५२	०	०	१८०	२०४३२
१६५	एम.जी.मिसर	अधिपरिचारिका	१२४००	४२००	४३७१	०	०	१८०	२०४३२
१६६	यु.व्ही.आव्हाड	अधिपरिचारिका	१२०९०	४२००	३५८४	७१४	०	२५५	२०८४३
१६७	एस.ए.आपटे	अधिपरिचारिका	१२०९०	४२००	३५८४	०	०	१८०	२००५४
१६८	बी.बी.नागराळे	अधिपरिचारिका	१२४००	४२००	३६५२	०	०	१८०	२०४३२
१६९	एस.डी.जाधवर	अधिपरिचारिका	१२४००	४२००	३६५२	०	०	१८०	२०४३२
१७०	ए.डी.सोनवणे	अधिपरिचारिका	१२४००	४२००	३६५२	०	०	१८०	२०४३२
१७१	एस.एन.दुरकर	अधिपरिचारिका	१२४००	४२००	३६५२	६९८	०	७१५	२१६६५
१७२	एम एस सुरवसे	अधिपरिचारिका	१०५६०	४२००	३२४७	६१३	०	२५५	१८८७५
१७३	एम.टी.जाधव	अधिपरिचारिका	१२०९०	४२००	३५८४	०	०	१८०	२००५४
१७४	एल.ए.माने	अधिपरिचारिका	११४८०	४२००	३४५०	०	०	१८०	१९३१०
१७५	एस.डी.दहीफळे	अधिपरिचारिका	१५९९०	४२००	३५१८	०	०	१८०	२३८८८
१७६	के.एन.गोचडे	अधिपरिचारिका	११७९०	४२००	३५१८	६८१	०	७१५	२०९०४
१७७	आर.के.भोडंवे	अधिपरिचारिका	११७९०	४२००	३५१८	०	०	१८०	१९६८८
१७८	सी.यु.झांबरे	अधिपरिचारिका	११४८०	४२००	३४५०	०	०	१८०	१९३१०
१७९	शाहीन सिध्दीकी	अधिपरिचारिका	११४८०	४२००	३४५०	०	०	१८०	१९३१०
१८०	चौद बीबी पठाण	अधिपरिचारिका	११४८०	४२००	३४५०	०	०	१८०	१९३१०
१८१	परविन सिध्दीकी	अधिपरिचारिका	१२०९०	४२००	३५८४	०	०	१८०	२००५४
१८२	व्ही.एन.खाडे	अधिपरिचारिका	११४८०	४२००	३४५०	०	०	१८०	१९३१०
१८३	आर.एम.बालपांडे	अधिपरिचारिका	११४८०	४२००	३४५०	०	०	१८०	१९३१०
१८४	ए.के.वनवे	अधिपरिचारिका	१११८०	४२००	३३८४	०	०	१८०	१८९४४
१८५	यु.व्ही.देवकते	अधिपरिचारिका	१११८०	४२००	३३८४	०	०	१८०	१८९४४
१८६	शे.सलिम	अधिपरिचारिका	१२०९०	४२००	३५८४	६९८	०	२५५	२०८२७
१८७	वाय.सी.राजगिरवाड	अधिपरिचारिका	१४८०	४२००	३४५०	०	०	१८०	१९३१०
१८८	एम.एस.जावळे	अधिपरिचारिका	१११८०	४२००	३३८४	६४७	०	७१५	२०१२६
१८९	एस.पी.दिक्षीत	अधिपरिचारिका	१११८०	४२००	३३८४	६४७	०	२५५	१९६६६
१९०	एस.डी.आरगडे	अधिपरिचारिका	१११८०	४२००	३३८४	६४७	०	७१५	२०१२६
१९१	एच.ए.जाधव	अधिपरिचारिका	१११८०	४२००	३३८४	६४७	०	२५५	१९६६६
१९२	एस.पी.माने	अधिपरिचारिका	१११८०	४२००	३३८४	६३०	०	२५५	१९६४९
१९३	व्ही.बी.गिरी	अधिपरिचारिका	१११८०	४२००	३३८४	६३०	०	२५५	१९६४९
१९४	सुकेशनी धार्डजे	अधिपरिचारिका	१०५६०	४२००	३२४७	०	०	१८०	२३६०५
१९५	वे.व्ही.गडेकर	अधिपरिचारिका	१२४००	४२००	३६५२	०	०	१८०	२०४५२
१९६	एम.एस.राठोड	अधिपरिचारिका	११४८०	४२००	३४५०	६३०	०	२५५	२००१५

१९७	एस.एस.आव्हाड	अधिपरिचारिका	११७९०	४२००	३५१८	०	०	१८०	१९६८८
१९८	एल.आर.बिसने	अधिपरिचारिका	११४८०	४२००	३४५०	०	०	१८०	१९३१०
१९९	के.एस.टेकाळे	अधिपरिचारिका	१११८०	४२००	३३८४	६४७	०	७१५	२०१२६
२००	एस.एम.दंतुले	अधिपरिचारिका	११७९०	४२००	३५१८	०	०	१८०	१९६८८
२०१	एस.यु.गुरले	अधिपरिचारिका	१११८०	४२००	३३८४	०	०	१८०	१८९४४
२०२	आर.टी.गावीत	अधिपरिचारिका	११७९०	४२००	३५१८	६८१	०	२५५५	२०४४४
२०३	आर.के.शेख	अधिपरिचारिका	११७९०	४२००	३५१८	०	०	१८०	१९६८८
२०४	एन.डी.निकम	पु.अधिपरिचारक	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२०५	रेष्मा गायकवाड	अधिपरिचारिका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२०६	डी.आर.सोळंके	अधिपरिचारिका	१०५६०	४२००	३२४७	०	०	१८०	१८१८७
२०७	एस.बी.राउत	अधिपरिचारिका	१०५६०	४२००	३२४७	०	०	१८०	१८१८७
२०८	सय्यद नजीर	पु.अधिपरिचारक	१०५६०	४२००	३२४७	६१३	०	२५५	१८८७५
२०९	आर.ए.फड	अधिपरिचारिका	१०५६०	४२००	३२४७	०	०	१८०	१८१८७
२१०	एस.व्ही.जायभाये	अधिपरिचारिका	१०५६०	४२००	३२४७	०	०	१८०	१८१८७
२११	पाडुरंग गव्हाणे	अधिपरिचारिका	१०५६०	४२००	३२४७	०	०	१८०	१८१८७
२१२	व्ही.आर.वाघ	अधिपरिचारिका	१०५६०	४२००	३२४७	०	०	१८०	१८१८७
२१३	सुजाता चव्हाण	अधिपरिचारिका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२१४	वनिता फाळके	अधिपरिचारिका	१०५६०	४२००	३२४७	०	०	६८०	१८६८७
२१५	एस.के.कांबळे	अधिपरिचारिका	१०५६०	४२००	३२४७	०	०	१८०	१८१८७
२१६	एन.डी.खान	अधिपरिचारिका	१०५६०	४२००	३२४७	६१३	०	२५५	१८८७५
२१७	सचिन कुसळै	अधिपरिचारिका	१०५६०	४२००	३२४७	६१३	०	२५५	१८८७५
२१८	एस.बी.पुरणवाड	अधिपरिचारिका	१०५६०	४२००	३२४७	०	०	१८०	१८१८७
२१९	आयनले मिना	अधिपरिचारिका	१०५६०	४२००	३२४७	०	०	६८०	१८६८७
२२०	छाया वागतकर	अधिपरिचारिका	१०५६०	४२००	३२४७	०	०	१८०	१८१८७
२२१	ए.पी.मुसळे	अधिपरिचारिका	१०५६०	४२००	३२४७	५९६	०	२५५	१८८५८
२२२	नितु लांबट	अधिपरिचारिका	१०५६०	४२००	३२४७	०	०	१८०	१८१८७
२२३	कांचन दिवे	अधिपरिचारीका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२२४	एस.ए.कुर्वे	अधिपरिचारिका	१०१३०	४२००	३१५३	०	०	१८०	१७६६३
२२५	एन.ए.गणराज	अधिपरिचारिका	१०१३०	४२००	३१५३	०	०	१८०	१७६६३
२२६	ए.ए.शिंदे	अधिपरिचारिका	१०१३०	४२००	३१५३	०	०	१८०	१७६६३
२२७	ज्योती कसबे	अधिपरिचारिका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२२८	एन.एम.चांदेकर	अधिपरिचारिका	१०१३०	४२००	३१५३	०	०	१८०	१७६६३
२२९	राणी सुतार	अधिपरिचारिका	१०१३०	४२००	३१५३	०	०	१८०	१७६६३
२३०	लिना बाराई	अधिपरिचारिका	१०१३०	४२००	३१५३	०	०	१८०	१७६६३

२३१	रंजना माळवे	अधिपरिचारिका	१०५६०	४२००	३२६९	०	०	१८०	१८३०९
२३३	कल्पना साळुंके	अधिपरिचारिका	१०१३०	४२००	३१५३	०	०	१८०	१७६६३
२३४	एस.ए.देशमुख	अधिपरिचारिका	१०१३०	४२००	३१५३	०	०	१८०	१७६६३
२३५	आर.एस.साठवणे	अधिपरिचारिका	१०१३०	४२००	३१५३	०	०	१८०	१७६६३
२३६	एस.डी.भताने	अधिपरिचारिका	१०१३०	४२००	३१५३	०	०	१८०	१७६६३
२३७	गितांजली पाटील	अधिपरिचारीका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२३८	किर्ती कंचे	अधिपरिचारीका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२३९	विशाखा दुधाट	अधिपरिचारीका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२४०	सुनिता गपाट	अधिपरिचारीका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२४१	निता थिटे	अधिपरिचारीका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२४२	सुजाता उजागरे	अधिपरिचारीका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२४३	सविता लांडे	अधिपरिचारीका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२४४	वर्षारानी साखरे	अधिपरिचारीका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२४५	रूपाली गायकवाड	अधिपरिचारीका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२४६	सारीका सरवदे	अधिपरिचारीका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२४७	सुर्वणा बहिरट	अधिपरिचारीका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२४८	ज्योती मेलकरी	अधिपरिचारीका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२४९	आतीष कडाळे	अधिपरिचारीका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२५०	रेश्मा दळवी	अधिपरिचारीका	९३००	४२००	२९७०	०	०	१८०	१६६५०
२५१	आर.एस.वैद्य	लघुलेखक	२०८९०	४४००	५५६४	११८१	०	२००	३२२३५
२५२	बी.बी.बनसोडे	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१८११०	४३००	४९३०	१०६९	०	२००	२८६०९
२५३	एल.ए.मुंडे	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१७७००	४३००	४८४०	०	०	०	२६८४०
२५४	बी.ए.सानप	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१७७००	४३००	४८४०	०	०	०	२६८४०
२५५	व्ही.एल.ओव्हाळ	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१७७००	४३००	४८४०	१०४६	०	२००	२८०८६
२५६	ए.डी.मुंडे	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१२४००	४२००	३६५२	७१४	०	७५	२१०४१
२५७	डी.एस.भोकरे	का.अधिक्षक	११३३०	४३००	३४३९	०	०	५००	१९५६९
२५८	सी.एन.खरटमोल	शु.लेखापाल	१२९००	४३००	३७८४	०	०	०	२०९८४
२५९	एस.बी.बिडवे	भौतिकोपचारक	१२६६०	४३००	३७३१	०	०	५००	२११९१
२६०	पी.ई.मधाळे	व.सहाय्यक	११४२०	४२००	३४३६	६४७	०	७५	१९७७८
२६१	डी.एन.राठोड	व.सहाय्यक	१३०२०	४२००	३७८८	७६५	०	७५	२१८४८
२६२	एल.व्ही.जोशी	व.सहाय्यक	१३२६०	४२००	३८४१	०	०	२००	२१५०१
२६३	शे.रहीम शे हमीद	व.लिपीक	१०३९०	२४००	२८१४	५७४	०	७५	१६२५३
२६४	एस.व्ही.देवकते	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	१३७९२	३५८३	३८२३	७७८	०	४४६	२२४२२
२६५	एम.एम.वेदपाठक	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	१३०२०	४२००	३७८८	७४८	०	५३५	२२२९१

२६६	आर.एन.वडगावे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	१२४००	४२००	३६५२	७१४	०	७५	२१०४१
२६७	बी.डी. कंठेवाड	क्ष-किरण सहाय्य	१२९१०	३१००	३५२२	०	०	०	१९५३२
२६८	व्ही.आर.पाटील	क.औ.निर्माता	१२८१७	२९१७	३४६१	७३६	०	४४६	२०४२७
२६९	बी.डी.कुलकर्णी	क.औ.निर्माता	१५३८०	३५००	४१५४	८८३	०	५३५	२४४५२
२७०	डि.एम.व्यास	क.औ.निर्माता	१५९५०	३५००	४२७९	९००	०	५३५	२५१६४
२७१	ए.डी.सगर	क.औ.निर्माता	१४७८०	३५००	४०२२	०	०	०	२२३०२
२७२	भाग्यश्री गिरी	क.औ.निर्माता	१२३४०	३५००	३४८५	७१४	०	५३५	२०५७४
२७३	डी.एस.कूचेकर	क.औ.निर्माता	७९३६	२३३३	२२५९	४७०	०	४२८	१३४२६
२७४	शे.मुजीब	क.औ.निर्माता	८५६०	२८००	२४९९	०	०	०	१३८५९
२७५	एस.यु.पिलाजी	विजतंत्री	१२४५०	२६००	३३११	७०३	०	७५	१९१३८
२७६	बी.डी.चिकाळेकर	सुरक्षा अधिकारी	१०१८०	२८००	२८५६	०	०	३०	१५८६६
२७७	बी.डी.नदाफ	आ.उपनिरीक्षक	१३५९०	२६००	३५६२	०	०	०	१९७५२
२७८	डी.जी.हसरमुनी	आ.उपनिरीक्षक	१३११०	२६००	३४५६	०	०	०	१९१६६
२७९	एम.एस.रामधामी	व.लिपीक	१०३९०	२४००	२८१४	५७४	०	७५	१६२५३
२८०	एल.जी.पतंगे	व.लिपीक	९९९०	२४००	२७२६	५७४	०	७५	१५७६५
२८१	डी.डी.राठोड	व.लिपीक	८९९०	२४००	२५०६	५१७	०	७५	१४४८८
२८२	एन.टी.कांबळे	व.लिपीक	८७८०	२४००	२४६०	०	०	०	१३६४०
२८३	व्ही.आर.मुंडे	वाहन चालक	१०३८०	२१५०	२७५७	०	०	३०	१५३१७
२८४	शे.अब्दुल सत्तार नबी	वाहन चालक	९७७०	२१५०	२६२२	०	०	३०	१४५७२
२८५	पी.डी.लाहोटी	विद्युत प्रभारक	९७७०	२१५०	२६२२	५६३	०	७५	१५१८०
२८६	जी.डी.बोराडे	सुतार	१११९०	२१५०	२९३५	०	०	०	१६२७५
२८७	सी. ए. बेहेरे	प्र.शा.सहाय्यक	८१९०	२०००	२२४२	०	०	०	१२४३२
२८८	भिमराज कांबळे	क.लिपीक	५८६०	१९००	१७६०	०	०	०	९४६७
२८९	ए.टी.थोरात	क.लिपीक	७९३०	२१५०	२२१८	०	०	०	१२२९८
२९०	डी.बी.कदम	क.लिपीक	१०१७०	२१५०	२७१०	५९६	०	७५	१५७०१
२९१	व्ही.एल.कुलकर्णी	क.लिपीक	७०१०	१९००	१९६०	४०२	०	५००	११४७२
२९२	एस.ए.कैवाडे	क.लिपीक	६५५०	१९००	१८५९	०	०	०	१०३०९
२९३	एस.व्ही.कस्तुरे	स.सा.यांत्रिक	८८६०	२१५०	२४२२	०	०	०	१३४३२
२९४	आर.पी.पाचाळ	इंजिन चालक	१८७३	३७४६	२६४१	०	०	०	८२६०
२९५	ई.जी.पवार	शिंपी	८८८०	१९००	२३७२	५०७	०	७५	१३७३४
२९६	डॉ.पी.वाय.गायकवाड	वै.अधिकारी(वर्ग३)	१६४८०	४४००	४५९४	९५६	०	५००	२६९३०
२९७	बी.एन.खेडकर	प्र.शाळा.तंत्रज्ञ	१७७००	४३००	४८४०	१०४६	०	२००	२८०८६
२९८	ए.एल.पिंपळै	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	१३२४२	३८३३	३७५७	७९२	०	४६४	२२०८८
२९९	एस.एस.बांगर	सर्व सा. यांत्रिक	१३५४०	३३००	३७०५	०	०	०	२०५४५

३००	पी.व्ही.गर्जे	क.तत्रज्ञ	१३५१०	३०५०	३६४३	०	०	५००	२०७०३
३०१	जे.पी.चौभारकर	क.औ.निर्माता	११४५०	२८००	३१३५	६७५	०	५३५	१८५९५
३०२	एस.एस.चाटे	क.औ.निर्माता	९९२०	२८००	२७९८	५७७	०	५३५	१६६३०
३०३	बी.व्ही.काटे	व.लिपीक	९६९०	२४००	२६६०	५४०	०	७५	१५३६५
३०४	सपना दोडमनी	आहारतज्ञ	९७१०	४२००	३०६०	०	०	०	१६९७०
३०५	शहेनशाह बेगम हाशमी	व.लिपीक	१०६००	२४००	२८६०	६०८	०	७५	१६५४३
३०६	एल.डी.मिसाळ	सुतार	१११९०	२१५०	२९३५	०	०	०	१६२७५
३०७	पी.एन.कुलथे	क.लिपीक	९३५०	१९००	२४७५	५३४	०	७५	१४३३४
३०८	पी.एन.कंगळे	क.लिपीक	८७१०	१९००	२३७८	५०७	०	५००	१४१९५
३०९	पी.एन.मनोहर	क.लिपीक	८७१०	१९००	२३३४	०	०	०	१२९४४
३१०	पी.जी.कांबळे	क.लिपीक	८७१०	१९००	२३३४	०	०	०	१२९४४
३११	सय्यद जाकेर अल्ताफ	क.लिपीक	६८५०	१९००	१९२५	३९४	०	७५	१११४४
३१२	डी.आर.मैड	क.लिपीक	१०१०	१९००	२६२०	०	०	०	१४५३०
३१३	ए.एस.जाधव	क.लिपीक	६५५०	१९००	१८५९	०	०	०	१०३०९
३१४	टी.वाय.कुटै	वाहन चालक	९३६०	२१५०	२५३२	०	०	०	१४०४२
३१५	डी.आर.मस्के	शिंपी	६७१०	१९००	१८९४	०	०	०	१०५०४
३१६	बापु निकम	मु.स्वयंपाकी	८०८०	१९००	२१९६	४६२	०	१०५	१२७४३
३१७	शे.हमीद शेमहंमद	स.स्वयंपाकी	६७७०	१४५०	१८०८	३७१	०	१०५	१०५०४
३१८	मदीना बेगम	स.स्वयंपाकी	७४३०	१४५०	१९५४	०	०	३०	१०८६४
३१९	विठ्ठल संतराम लोढे	स.स्वयंपाकी	७७१०	१४५०	२०१५	४४२	०	१०५	११७२२
३२०	शांताबाई वाघुंबरे	स.स्वयंपाकी	७७१०	१४५०	२०१५	४४२	०	१०५	११७२२
३२१	ईश्वर रमेश काळे	नाभिक	६४८०	१६००	१७७८	०	०	३०	९८८८
३२२	बी.व्ही.जसवंत	शिंपी	७४३०	१४५०	१९५४	०	०	३०	१०८६४
३२३	जी.बी.शेडगे	शिंपी	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
३२४	बी.एम.चाटे	मुकदम	८३६०	१७००	२२१३	०	०	५३०	१२८०३
३२५	बी.एस.खंडागळे	तेलवाला	७४३०	१४५०	१९५४	४३४	०	१०५	११३७३
३२६	बी.ए.पवार	मुख्यधोबी							
३२७	शफीक खॉ पठाण	स्वयंपाकी सहाय्य	७७१०	१४५०	२०१५	४४२	०	१०५	११७२२
३२८	निलावती शिरसेवाड	स्वयंपाकी सहाय्य	७४३०	१४५०	१९५४	०	०	३०	१२७८१
३२९	डी.बी.कांबळे	स्वयंपाकी सहाय्य	६७८०	१४५०	१८११	३७९	०	१०५	१०५२५
३३०	युसुफ खा अफसर खा	भोजनालय सेवक	५९१०	१३००	१५८६	०	०	३०	८८२६
३३१	पी.के.सुरनर	प्र.शा.परिचर	७६१०	१९००	२०९२	०	०	३०	११६३२
३३२	एस.एच.कुचेकर	प्र.शा.सहाय्यक	९१६०	२१५०	२४८८	०	०	३०	१३८२८

३३३	पी.के.चिंतामणी	परिचर	६०४०	१३००	१६१५	३४७	०	१०५	९४०७
३३४	आर.जी.जाधव	परिचर	६२८०	१३००	१६६८	०	०	३०	९२७८
३३५	शे.अपसर पाशा रज्जाक	स्वीच फलक	६९००	१४५०	१८३७	०	०	३०	१०२१७
३३६	डी.वाय.देवकर	अ.खो.परिचर	७७१०	१४५०	२०१५	४४२	०	१०५	११७२२
३३७	एल.जोशी	अ.खो.परिचर	६२८०	१३००	१६६८	३५३	०	१०५	९७०६
३३८	एस.एफ.आत्तार	औ.परिचर	७७२०	१६००	२०५०	४४२	०	५३०	१२३४२
३३९	एस.एन.मुस्तापुरे	माळी	६२८०	१३००	१६६८	०	०	३०	९२७८
३४०	व्ही.एन.पौळ	माळी	७५७०	१४५०	१९८४	४३४	०	१०५	११५४३
३४१	अथरोददीन सिध्दीकी	श्रॉफ	५९१०	१३००	१५८६	०	०	३०	८८२६
३४२	एस.एस.यादव	शिपाई	८४५०	१९००	२२७७	४६२	०	१०५	१३१९४
३४३	अरविंद वेडे	शिपाई	६०४०	१३००	१६१५	०	०	५०	९००५
३४४	पी.सी.गोमदे	शिपाई	६२८०	१३००	१६६८	०	०	५०	९२९८
३४५	शिवाजी सांवत	सु.रक्षक	७१५०	१४५०	१८९२	०	०	३०	१०५२२
३४६	खाजा बेग इनायत बेग	सु.रक्षक	७०००	१४५०	१८५९	०	०	३०	१०३३९
३४७	पी.एम.उमराणे	सु.रक्षक	५४४०	१३००	१४८३	३२०	०	१०५	८६४८
३४८	के.डी.नवले	सु.रक्षक	७८६०	१४५०	२०४८	०	०	३०	११३८८
३४९	एस.आर. राठोड	सु.रक्षक	६०४०	१३००	१६१५	०	०	३०	८९८५
३५०	बी.पी.गित्ते	सु.रक्षक	७८६०	१४५०	२०४८	०	०	५३०	११८८८
३५१	अर्जुन सिरसाट	सु.रक्षक	७८६०	१४५०	२०४८	०	०	३०	११३८८
३५२	देविदास चव्हाण	सु.रक्षक	५९१०	१३००	१५८६	३४७	०	१०५	९२४८
३५३	पी.के.सुरवसे	सु.रक्षक	६०४०	१३००	१६१५	०	०	३०	८९८५
३५४	के.अ.चिंतामणी	सु.रक्षक	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
३५५	व्ही.टी.पवार	सु.रक्षक	६०४०	१३००	१६१५	०	०	३०	८९८५
३५६	पी.आर.खरटमोल	सु.रक्षक	७७१०	१४५०	२०१५	४४२	०	१०५	११७२२
३५७	एस.टी.डोंगरे	पाणीवाला	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
३५८	जे.एम.कनाके	आया	७०००	१४५०	१८५९	०	०	३०	१०३३९
३५९	ताराबाई परदेशी	आया	७७१०	१४५०	२०१५	४४२	०	१०५	११७२२
३६०	कोंडाबाई पाणकोळी	आया	७५७०	१४५०	१९८४	४३४	०	१०५	११५४३
३६१	शोभा माने	आया	७७१०	१४५०	२०१५	४४२	०	१०५	११७२२
३६२	सुधामती देशमाने	च.श्रे.कर्मचारी	७७९०	१४५०	२०७७	०	०	३०	११५४७
३६३	शे.पाशा शे.हुसेन	च.श्रे.कर्मचारी	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
३६४	कस्तुरबाई शिकारे	च.श्रे.कर्मचारी	७८६०	१४५०	२०४८	४५०	०	१०५	११९१३

३६५	शे.अपसर शे. सत्तार	च.श्रे.कर्मचारी	७५७०	१४५०	१९८४	४३४	०	१०५	११५४३
३६६	आर. व्ही.साळवे	च.श्रे.कर्मचारी	७५७०	१४५०	१९८४	०	०	३०	११०३४
३६७	राहुल द.गायकवाड	च.श्रे.कर्मचारी	३८२५	८२३	१०२३		०	१९	५६९०
३६८	आर.बी.ताटे	च.श्रे.कर्मचारी	७८६०	१४५०	२०४८	०	०	३०	११३८८
३६९	डी.डी. शेंडगे	च.श्रे.कर्मचारी	६२८०	१३००	१६६८	३६०	०	१०५	९७१३
३७०	अ.डि.जगदाळे	च.श्रे.कर्मचारी	७८६०	१४५०	२०४८	०	०	३०	११३८८
३७१	सय्यद अफसर	च.श्रे.कर्मचारी	६२८०	१३००	१६६८	०	०	३०	९२७८
३७२	शेख शब्बीर मिया	च.श्रे.कर्मचारी	७८६०	१४५०	२०४८	०	०	३०	११३८८
३७३	बळीराम सरवदे	च.श्रे.कर्मचारी	६७७०	१४५०	१८०८	३७१	०	१०५	१०५०४
३७४	जी. आर.लोखंडे	च.श्रे.कर्मचारी	७७१०	१४५०	२०१५	४४२	०	१०५	११७२२
३७५	डी. एस.राउत	च.श्रे.कर्मचारी	७२६०	१४५०	१९१६	०	०	३०	१०६५६
३७६	एम.आर.चांदणे	च.श्रे.कर्मचारी	७८६०	१४५०	२०४८	४५०	०	१०५	११९१३
३७७	शिवशिला वडमारे	च.श्रे.कर्मचारी	८४३०	१४५०	२१७४	४५०	०	१०५	१२६०९
३७८	बी.अ.जयतपाळ	च.श्रे.कर्मचारी	६२८०	१३००	१६६८	०	०	३०	९२७८
३७९	शकुंतला गलधर	च.श्रे.कर्मचारी	७८६०	१४५०	२०४८	०	०	३०	११३८८
३८०	मधुकर कसबे	च.श्रे.कर्मचारी	७५७०	१४५०	१९८४	४३४	०	१०५	११५४३
३८१	विठ्ठल सोपने	च.श्रे.कर्मचारी	६२१०	१३००	१६५२	०	०	३०	९१९२
३८२	शकुंतला भोइनवाड	च.श्रे.कर्मचारी	७८६०	१४५०	२०४८	०	०	३०	११३८८
३८३	बळीराम हिरवे	च.श्रे.कर्मचारी	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
३८४	डी.बी.पेरके	च.श्रे.कर्मचारी	७८६०	१४५०	२०४८	०	०	३०	११३८८
३८५	रत्नमाला जाधव	च.श्रे.कर्मचारी	७८६०	१४५०	२०४८	०	०	३०	११३८८
३८६	शे.मुजीब शे हैदर	च.श्रे.कर्मचारी	७५७०	१४५०	१९८४	४३४	०	१०५	११५४३
३८७	कोंडाबी तांबोळी	च.श्रे.कर्मचारी	७४३०	१४५०	१९५४	४२६	०	१०५	११३६५
३८८	आर.बी.गुरले	च.श्रे.कर्मचारी	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
३८९	बी.डी.क-हाळे	च.श्रे.कर्मचारी	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
३९०	महादेव ल.चव्हाण	च.श्रे.कर्मचारी	६०४०	१३००	१६१५	०	०	३०	८९८५
३९१	स.महंमद साहेबलाल	च.श्रे.कर्मचारी	६०४०	१३००	१६१५	०	०	३०	८९८५
३९२	एस.जी.सरवदे	मेहतर	७५७०	१४५०	१९८४	४३४	०	१०५	११५४३
३९३	हरिबाई उप्पलवाड	मेहतर	७५७०	१४५०	१९८४	०	०	३०	११०३४
३९४	नंदकिशोर पिसे	मेहतर	६७९०	१३००	१७८०	०	०	३०	९९००
३९५	गणेश का.सदरे	कामाठी	६०४०	१३००	१६१५	०	०	३०	८९८५
३९६	अरुण भंडारी	कामाठी	६०४०	१३००	१६१५	०	०	३०	८९८५
३९७	विलास जाधव	कामाठी	६२७०	१३००	१६६५	०	०	३०	९२६५
३९८	संतोष पिसाळ	कामाठी	५९१०	१३००	१५८६	३४७	०	१०५	९२४८

३९९	शाम वाघमारे	कामाठी	६०४०	१३००	१६१५	०	०	३०	८९८५
४००	संतोष चव्हाणे	कामाठी	६०४०	१३००	१६१५	३४७	०	१०५	९४०७
४०१	शे.महंमद शे.वली	कामाठी	६०४०	१३००	१६१५	०	०	३०	८९८५
४०२	ज्ञानदेव जोगदंड	कामाठी	६०४०	१३००	१६१५	३४७	०	१०५	९४०७
४०३	प्रकाश जव्हेरी	कामाठी	६०४०	१३००	१६१५	०	०	३०	८९८५
४०४	अतुल तरकसे	कामाठी	६०४०	१३००	१६१५	०	०	३०	८९८५
४०५	अमोल उदावंत	कामाठी	६०४०	१३००	१६१५	०	०	३०	८९८५
४०६	बालाजी भोकरे	कक्षसेवक	५९१०	१३००	१५८६	३४०	०	१०५	९२४१
४०७	अरुण गुण्णाल	कक्षसेवक	६०४०	१३००	१६१५	३४७	०	१०५	९४०७
४०८	राजकुमार काळवणे	कक्षसेवक	६७८०	१४५०	१८११	०	०	३०	१००७१
४०९	नारायण अ. जोगदंड	कक्षसेवक	७५७०	१४५०	१९८४	४३४	०	१०५	११५४३
४१०	इंद्रजित धिमधिमे	कक्षसेवक	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
४११	भागीरथी वाडेकर	कक्षसेवक	७८६०	१४५०	२०४८	०	०	३०	११३८८
४१२	कलीम बी नवाब	कक्षसेवक	७७१०	१४५०	२०१५	४४२	०	१०५	११७२२
४१३	परमेश्वर नागरे	कक्षसेवक	६०४०	१३००	१६१५	०	०	३०	८९८५
४१४	कर्ण मडावी	कक्षसेवक	७५३०	१४५०	१८११	०	०	३०	१०८२१
४१५	वामन ग.गायकवाड	कक्षसेवक	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
४१६	गंगासागर राजेकर	कक्षसेवक	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
४१७	पांडुरंग मुपडे	कक्षसेवक	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
४१८	कुडलिक तांगडे	कक्षसेवक	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४१९	जयप्रकाश मेश्राम	कक्षसेवक	७०००	१४५०	१८५९	४०३	०	१०५	१०८१७
४२०	रजना हौसारे	कक्षसेवक	६०४०	१३००	१६१५	०	०	३०	८९८५
४२१	नंदिनी शेटी	कक्षसेवक	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
४२२	समाबाई जाधव	कक्षसेवक	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
४२३	शकुंतला राउत	कक्षसेवक	७८६०	१४५०	२०४८	०	०	३०	११३८८
४२४	नारायण गो.जोगदंड	कक्षसेवक	७५७०	१४५०	१९८४	०	०	३०	११०३४
४२५	शे.मुस्सा शे.उस्मान	कक्षसेवक	६७७०	१४५०	१८०८	३७१	०	१०५	१०५०४
४२६	शिवाजी कांबळे	कक्षसेवक	७५७०	१४५०	१९८४	४३४	०	१०५	११५४३
४२७	अशोक सुरवसे	कक्षसेवक	७७१०	१४५०	२०१५	४४२	०	१०५	११७२२
४२८	जयद्रत गरुड	कक्षसेवक	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
४२९	इस्मार्डल खा बाज खा	कक्षसेवक	६७८०	१४५०	१८११	३७१	०	१०५	१०५१७
४३०	शै.मैनोददीन हसनोददी	कक्षसेवक	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
४३१	आश्रुबा नवगिरे	कक्षसेवक	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५

४३२	बन्सी वडमारे	कक्षसेवक	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
४३३	मनोहर वाघमारे	कक्षसेवक	६७८०	१४५०	१८११	३७१	०	१०५	१०५१७
४३४	डी.के.वल्लमवाड	कक्षसेवक	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
४३५	शे.मिर्या शे. नुर	कक्षसेवक	७०१०	१३००	१८२८	३८०	०	१०५	१०६२३
४३६	भास्कर गायकवाड	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४३७	म.युसुफ मिर्या	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४३८	सुनिल ओव्हाळ	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	३७९	०	१०५	१०५१२
४३९	विकास पंडीत	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४४०	सचिन जव्हेरी	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४४१	गणेश प. जाधव	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४४२	मालनबाई धांडे	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४४३	राजु चिमणे	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	३७९	०	१०५	१०५१२
४४४	खंडेराव शिंदे	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	३७९	०	१०५	१०५१२
४४५	प्रभाकर जोगदंड	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	३७९	०	१०५	१०५१२
४४६	अरुण मांडवकर	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	३७९	०	१०५	१०५१२
४४७	जाकेरा बेगम	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४४८	राधिका सांळुके	सफाईगार	५३३०	१३००	१४५९	०	०	३०	८११९
४४९	पी.व्ही.ठाकुर	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४५०	रमेश शिंदे	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४५१	अंबादास पिन्नमकर	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४५२	सचिन धारासुरकर	सफाईगार	४८००	१३००	१३४२	०	०	३०	७४७२
४५३	सचिन चौरे	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४५४	अनंत पिपळे	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	३७९	०	१०५	१०५१२
४५५	विश्वनाथ वैरागे	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४५६	भाउ जाधव	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४५७	ताराबाई थावरे	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४५८	सुनिल औटि	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४५९	महादेव जोगदंड	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४६०	शांता म.भिसे	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	३७९	०	१०५	१०५१२
४६१	शे.सलिम शे इस्माईल	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४६२	भाउसाहेब निंबाळकर	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४६३	संतोष निकाळजे	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४६४	मानिक दहिफळे	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४६५	आर.बी.बुरांडे	शस्त्रक्रियागार	८०६०	१८००	२१६९	०	०	३०	१२०५९

४६६	देवराव अंभोरे	शस्त्रक्रियागार	१०५७०	२१००	२७८७	०	०	०	१५४५७
४६७	एस.एफ.पवार	मसाजिष्ठ	२६५०	५३००	३७३७	०	०	०	११६८७
४६८	राजाभाउ गलधर	शस्त्रक्रियागार स.	७९१०	१८००	२१३६	०	०	३०	११८७६
४६९	चंद्रकला जाधव	स्वयंपाकी	७७१०	१४५०	२०१५	४४२	०	१०५	११७२२
४७०	अपसर खाँ अमीर खाँ	स्वयंपाकी	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
४७१	वसंत माने	न्हावी	८०८०	१९००	२१९६	०	०	३०	१२२०६
४७२	रमेश बापु पवार	स्वयंपाकी	७०००	१४५०	१८५९	०	०	३०	१०३३९
४७३	घनश्याम पाईक	स्वीच फलक परि	७८६०	१४५०	२०४८	०	०	३०	११३८८
४७४	एजाज खा शालम खा	भोजनालय सेवक	६४००	१३००	१६९४	३७१	०	१०५	९८७०
४७५	मेहरुनिस्सा शे बाबु	भोजनालय सेवक	६७७०	१४५०	१८०८	३७१	०	१०५	१०५०४
४७६	सिता पुरि	भोजनालय सेवक	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४७७	शे.खाजा शे.जानी	भोजनालय सेवक	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४७८	तुळशिराम जोगदंड	भोजनालय सेवक	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४७९	दिलीप राम सरवदे	भोजनालय सेवक	६७७०	१४५०	१८०८	३७९	०	१०५	१०५१२
४८०	मुरलीधर काळुंके	भोजनालय सेवक	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
४८१	रतन कहेकर	भोजनालय सेवक	१६५०	३३००	२३२७	३७१	०	१०५	७७५३
४८२	प्रभाकर करपे	भोजनालय सेवक	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४८३	शकुंतला दहिफळे	आया	१८९५	३७९०	२६७२	०	०	३०	८३८७
४८४	वैजनाथ काळे	माळी	६२८०	१३००	१६६८	०	०	३०	९२७८
४८५	संतोष कंटक	कामाठी	६०४०	१३००	१६१५	०	०	३०	८९८५
४८६	विष्णु वैद्य	कामाठी	६२७०	१३०००	१६६५	०	०	३०	९२६५
४८७	योगेश रामपुरकर	कामाठी	६०४०	१३००	१६१५	०	०	३०	९६८५
४८८	मास्ती बेले	सु.रक्षक	५८५०	१३००	१५७३	०	०	३०	८७५३
४८९	मधुकर सुरवसे	सु.रक्षक	७७१०	१४५०	२०१५	४४२	०	५३०	१२१४७
४९०	सखाराम सिरसाट	सु.रक्षक	६७८०	१४५०	१८११	३७९	०	१०५	१०५२५
४९१	महंमद अब्दुल रफिक	परिचर	६२८०	१३००	१६६८	३६८	०	१०५	९७१३
४९२	गंगाबाई जाधव	कक्षसेवक	७८६०	१४५०	२०४८	०	०	३०	११३८८
४९३	अंकुश खरटमोल	कक्षसेवक	७२८०	१४५०	१९२१	४१९	०	१०५	१११७५
४९४	केवळबाई टोपे	कक्षसेवक	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
४९५	बी.आर.कांबळे	कक्षसेवक	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
४९६	सुरेश फटाले	कक्षसेवक	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
४९७	अशोक गगाधर जाधव	कक्षसेवक	४८००	१३००	१३४२	०	०	३०	७४७२
४९८	शांता मोती	कक्षसेवक	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
४९९	डी.के. वाळके	च.श्रे.कर्मचारी	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५

५००	एम.ए.शेरकर	च.श्रे.कर्मचारी	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
५०१	डी.डी.शेंडगे	च.श्रे.कर्मचारी	६२८०	१३००	१६६८	३६०	०	१०५	९७१३
५०२	सुरेश घोडके	च.श्रे.कर्मचारी	६७७०	१४५०	१८०८	३७९	०	१०५	१०५१२
५०३	बबन पुरणवाड	च.श्रे.कर्मचारी	८२४०	१४५०	२१४१	०	०	५३०	१२४०१
५०४	महमंद बशिरोद्दीन	च.श्रे.कर्मचारी	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
५०५	कौसल्या ग.साळवे	च.श्रे.कर्मचारी	७७१०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११२०५
५०६	केशरबाई मूळे	च.श्रे.कर्मचारी	७७१०	१४५०	२०१५	४४२	०	१०५	११७२२
५०७	नामदेव जोगदंड	च.श्रे.कर्मचारी	७८६०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११३८८
५०८	मधूकर पांचाळ	च.श्रे.कर्मचारी	७८६०	१४५०	२०१५	०	०	३०	११३८८
५०९	मोहन मूळे	च.श्रे.कर्मचारी	७७१०	१४५०	२०१५	४४२	०	१०५	११७२२
५१०	राजकूमार फूले	शिपाई	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
५११	आर एन खरटमोल	शिपाई	६६६०	१३००	१७५१	३७१	०	१२५	१०२०७
५१२	दिलीप ठोबळे	शिपाई	६२८०	१३००	१६६८	०	०	५५०	९७९८
५१३	अण्णासाहेब सम्राट	शिपाई	६६६०	१३००	१७५१	३७१	०	१२५	१०२०७
५१४	मल्हारी अ.पाईकराव	शिपाई	६२८०	१३००	१६६८	०	०	५५०	९७९८
५१५	प्रदिप कूलकर्णी	शिपाई	६१६०	१३००	१६४१	३४०	०	५५०	९९९१
५१६	बप्पा मोरे	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
५१७	सूभाष गायकवाड	सफाईगार	१६००	३२००	२२५६	०	०	३०	७०५६
५१८	कैलास ओव्हाळ	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
५१९	भास्कर सूरवसे	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
५२०	संजय कदम	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
५२१	बालाजी गरुडकर	सफाईगार	६७७०	१४५०	१८०८	०	०	३०	१००५८
५२२	राहुल अंबेकर	सफाईगार	४४४०	१३००	१२६३	२८७	०	७५	७३६५
५२३	रवि अंबादास जाधव	सफाईगार	४४४०	१३००	१२६३	२८७	०	७५	७३६५
५२४	अनंत संजय बोबडे	सफाईगार	४४४०	१३००	१२६३	२८७	०	७५	७३६५

स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई.
माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ च्या अंमलबजावणी बाबत

कलम २ (i) नमूना "क"
सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी
(कलम २ (i) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार)

खात्याचे नांव :

(कलम २ (i) a/b/c/d नुसार)

अ. क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारका नुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपुर्ण पत्ता
१	राजघटनेतच अनस्यूत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मिती	-	-
२	संसदेने पारीत केलेल्या	-	-
३	कायद्यामुळे निर्मिती	-	-
४	विधान मंडळाने पारीत केलेल्या कायद्यामुळे निर्मिती	स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई.	मेडीकल कॉलेज परिसर अंबाजोगाई.

कलम २ (i) नमूना "ख"

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नांव :

(कलम २ (i) (i)(ii)नुसार)

अ. क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्यानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपुर्ण पत्ता
१	संपुर्ण मालकीचे, पूर्णतः ताब्यातील अथवा भरीव प्रमाणात अर्थसाहाय्य केलेलेक प्राधिकरण	स्वारातीग्रावैमरू अंबाजोगाई.	मेडीकल कॉलेज परिसर अंबाजोगाई
२	भरीव प्रमाणात अर्थ साहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था	-	-

कलम ४ (१)(b)(i)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई. या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामाचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई.
२	संपुर्ण पत्ता	मेडीकल परिसर मु.पो.अंबाजोगाई जिल्हा बीड
३	कार्यालय प्रमुख	अधिष्ठाता
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग मंत्रालय मुंबई-३२
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा.संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, महाराष्ट्र शासन, मुंबई-१
६	कार्यकक्षा, भौगोलिक	अंबाजोगाई व भोवतालचा परिसर
७	अंगिकृत व्रत (Mission)	वैद्यकीय शिक्षण/संशोधन व रुग्णोपचार

८	ध्येय/धोरण (vision)	वैद्यकीय शिक्षण/संशोधन व रुग्णोपचार
९	साध्य	आरोग्य संवर्धन
१०	प्रत्यक्ष कार्य	रोगनिदान, उपचार व रोगप्रतिबंध
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	रुग्णसेवा
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तूमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)	बाह्यरुग्ण विभाग इमारत, आंतररुग्ण कक्ष इमारती, प्रयोगशाळा, परिचारीका वसतिगृह परिचर्या प्रशिक्षण महाविद्यालय, प्रशासकीय कार्यालय, औषधभांडार/ सामान्यभांडार, कार्यशाळा, इत्यादी इमारती
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्यांशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	<p>अधिष्ठाता</p> <p>↓</p> <p>वैद्यकीय अधिक्षक</p> <p>↓</p> <p>उपवैद्यकीय अधिक्षक</p> <p>↓</p> <p>निवासी वै. अधिकारी</p> <p>↓</p> <p>अधिसेविका</p> <p>↓</p> <p>प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>↓</p> <p>कार्यालय अधिक्षक</p> <p>↓</p> <p>वरिष्ठ सहायक</p> <p>↓</p> <p>वरिष्ठ लिपीक</p> <p>↓</p> <p>कनिष्ठ लिपीक</p>
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	<p>वेळ:- सकाळी १०.०० ते ५.४५ वाजेपर्यंत</p> <p>दूरध्वनी क्रमांक:-</p> <p>१.अधिष्ठाता - ०२४४६-२४८४३८</p> <p>२.वैद्यकीय अधिक्षक - ०२४४६-२४७०६० एक्स.३५८</p> <p>३.पी.बी.एक्स - ०२४४६-२४७०६०, २४७१०६</p> <p>४.फॅक्स नंबर - ०२४४६- २४७१३२</p>
१५	साप्ताहिक सूट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	प्रत्येक रविवार आणि दूसरा व चौथा शनिवार, तसेच बाह्यरुग्णविभाग फक्त रविवारी बंद अपघात विभाग व मध्यवर्ती प्र.शाळा २४ तास चालू

कलम ४ (१)(b)(ii)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रूग्णालय, अंबाजोगाई.या सार्वजनिक प्राधीकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार, कक्षा

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	रु. ३,००,०००/- पर्यंत		

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	संवर्ग-क (कनिष्ठ लिपिक) व संवर्ग-ड कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या करणे व इतर प्रशासकिय कामे		

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	--	--	संबंधित नाही

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	--	--	संबंधित नाही

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	--	--	संबंधित नाही

कलम ४ (1)(b)(ii) नमुना "ख"

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	शासन निर्णयातील अधिकारानुसार कार्यवाही करणे		

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	वर्ग-१ ते अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे/वैद्यकीय शिक्षण/ संशोधन कार्य व्यवस्थित पार पाडणे	--	--

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	--	--	संबंधित नाही

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	--	--	संबंधित नाही

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	--	--	संबंधित नाही

कलम ४ (1)(b)(iii)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणात कोणताही निर्यण घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व

कामाचे नाव :- माहितीच्या अधिकाराखाली मागीतलेली माहिती पुरविणे.

संबंधीत तरतुद :- कार्यालयात कामाची तरतुद केलेली आहे.

संबंधीत अधिनियम :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

नियम :-

शासन निर्णय:- शासन परिपत्रक क्र.केमाअ-२००५/प्र.क्र.२९३/०५/५, दि. ३.९.०५

कार्यालयीन आदेश:- क्र.वैम/माअअअधि/२००५/८०८६-८९/०६, दिनांक १७.७.०७

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांचे व अधिका-याचे भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१.	माहितीच्या अधिकाराखाली मागीतलेली माहिती पुरविणे	--	३० दिवस	माहितीचा अर्ज आल्यानंतर ज्याने माहिती मागीतली आहे त्यांना शुल्क व टपालखर्च आकारून वेळेत माहिती पुरविणे	--

कलम ४ (1)(b)(iv) नमुना 'क'

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उददीष्टे संस्थापातळीवर ठरविलेले मासिक/ त्रैमासिक/ अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उददीष्टे

अ. क्र.	अधिकार पद	काम	अर्थिक उददीष्ट (एकांकात)	आर्थिक उददीष्ट (रूपये)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
१.						या कार्यालयाशी संबंधित नाही

कलम ४ (1)(b)(v) नमुना 'क'

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ. क्र.	विषय	संबंधीत शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ नियम/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	केद्र शासनाच्या सांकेतांकाप्रमाणे राज्य शासनाच्या अर्थसंकल्पीय उददीष्टाशिर्षाचे सांकेतांक लेखांकीत करणेबाबत	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्र.बीजीटी-१०.०१/प्र. क्र.१५६२/अर्थसंकल्प-२, दिनांक १.७.२००६	
२	विनियोजनांची अनुसूची स्वतंत्र प्रकाशन तयार करणे	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शा.नि.क्र.अंदाज-१०.०२/प्र.क्र. ८/अर्थसंकल्प-१, दिनांक २१.२.२००२	
३	अर्थसंकल्पीय अंदाज २००३-२००४ आणि सुधारलेले अंदाज २००२-२००३	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्र.अंदाज-१०.०२/प्र.क्र. ५१/अर्थसंकल्प-१, दिनांक २१.९.२००२	
४			
५			
६			
७			
८	अर्थसंकल्प संबंधीत शासकीय निर्णय नस्ती		
९			
१०			
११			
१२			
१३			
१४			
१५			

कलम ४ (1)(b)[vi] नमूना 'क'

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवज/धारिणी/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./ नोंदवही क्र.	तपशिल	किती काळापर्यंत हि माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
१	विनियोजन लेखे नस्ती	धारिणी			
२	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक	धारिणी			
३	चारमाही / आठमाही/ बारामाही सूधारीत अंदाजपत्रक	धारिणी			
४	कोषागार प्रमाणक नोंदवही	नोंदवही			
५	मासिक खर्च	नोंदवही			
६	आकस्मिक खर्च देयक नोंदवही	नोंदवही			
७	सेवापुस्तके	नोंदवही			
८	कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	धारिणी			
९	वार्षिक वेतनवाढ नोंदवही	नोंदवही			
१०	कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन देयक रजिस्टर	नोंदवही			
११	शासकीय अग्रिमाची नोंदवही	नोंदवही			
१२	कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि.लेखा (वर्ग ४)	नोंदवही			
१३	रोखीचे पुस्तक (कॅशबूक्स)	नोंदवही			
१४	देयक नोंदवही	नोंदवही			
१५	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी नोंदवही	नोंदवही			

कलम ४ (1)(b)[viii] नमुना 'क'

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ. क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	पुर्नलोकनाचा काळ (चमतपवकपबपजल)
१	रुग्णसेवेचा दर्जा उंचावणे, व परिणाम कारक पध्दतीने रुग्णसेवा देणे तसेच संस्थेचा सर्वांगीण विकास	बैठकीच्या स्वरूपात (अभ्यागत मंडळ)	वै.शि.व औषधी दव्ये विभाग शासन निर्णय क्र.अभ्यामं/ ५००७/प्र.क्र.९०/०७/वै. सेवा-३ दि.३०.०५.२००७	२ वर्षासाठी

कलम ४ (१)(इ) (गप)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तिर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक ०१ एप्रिल २००९ ते ३०जून २००९ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी

(रुपये हजारात)

मंजूर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिध्द करावा.

(रुपये हजारात)

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष प्रधानशिर्ष,मागणी शिर्ष, उपशिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पनांवर माहिती भरावी.)		शेरा (असल्यास)
उद्घीष्ट क्रमांक	२२१०-वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य ०१-नागरी आरोग्यसेवा,विषमचिकित्सा ११०-रुग्णालये व दवाखाने (०३)-ग्रामीणआरोग्यसेवा-विषमचिकित्सा ०३ (०१)(०१)-स्वामी रामानंद तिर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय,अंबाजोगाई (२ २ १ ० २ १ ७ ६)		आक्टोबर २००७ अखेर झालेला प्रत्यक्ष खर्च	आक्टोबर २००७ अखेर शिल्लक अनूदान	
०१	वेतन	१३२३०४	२५४६९	१०६८३५	
०३	अतिकालिक भत्ता	१०	-	१०	
०६	दुरध्वनी विज पाणी	४८२८	४०१	४४२७	
११	देशांतर्गत प्रवासखर्च	१८४	३३	१५१	
१३	कार्यालय खर्च	५०००	१३७	४८६३	
१४	भाडेपट्टी व कर	१०	--	१०	
१७	संगणक खर्च	२२	--	२२	
१९	आहार खर्च	२६४८	६९२	१९५६	
२१	सामूग्री व पूरवठा	४००००	८३७४	३१६२६	
२४	पेट्रोल,तेल व वंगण	५९३	२९	२६४	
२६	जाहिरात व प्रसिध्दी	३०	५	२५	
२७	लहान बांधकामे	६३०	--	६३०	
२८	व्यवसाय व विशेषसेवा	०५	--	०३	
३१	सहायक अनूदाने	२३००	--	२३००	
५१	मोटार वाहने	५३	--	५३	
५२	यंत्रसामूग्री व साधनसामूग्री	५८५	१२७	४५८	
	एकूण खर्च:--	१८८९०२	३५२६७	१५३६३५	

नमूना 'ख'मागील वर्षासाठी (सन २००७-२००८) (रुपये हजारात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष प्रधानशिर्ष,मागणी शिर्ष, उपशिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामूळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
उद्घीष्ट क्रमांक	२२१०-वैद्यकीय वसार्वजनिकआरोग्य ०१-नागरीआरोग्यसेवा,विषमचिकित्सा ११०-रुग्णालये व दवाखाने				
०१	वेतन	८१४६८	८१४६८	--	--
०३	अतिकालिक	-	-		
०६	दुरध्वनी विजपाणी	--	--		
११	देशांतर्गत प्रवासखर्च	१७५	१७५	--	--
१३	कार्यालय खर्च	८९१५	८९१५	--	--
१४	भाडेपट्टी व कर	१०	१०	--	--
१७	संगणक खर्च	२२	२२	--	--
१९	आहार खर्च	२४०२	२४०२	--	--
२१	सामूग्री व पूरवठा	३८९९०	३८९९०	--	--
२४	पेट्रोल,तेल व वंगण	२६६	२६६	--	--
२६	जाहिरात व प्रसिध्दी	३०	३०	--	--
२७	लहान बांधकामे	६००	६००	--	--
२८	व्यवसाय व विशेषसेवा	०५	०५	--	--
३१	सहायक अनुदाने	२३००	२३००	--	--
५१	मोटार वाहने	५३	५३	--	--
५२	यंत्रसामूग्री व साधनसामूग्री	५५७	५५७	--	--
	एकूण खर्च:--	१३५७९३	१३५७९३	--	--

कलम ४ (१)(इ) (गपप) 'क'

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

या कार्यालयाशी संबंधित नाही

कलम ४ (१)(इ) (गपप) 'ख'

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशिल

कार्यक्रमाचे /योजनेचे नांव:-

वर्ष ०१ एप्रिल २००६ ते ३१ मार्च २००७

अ. क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नांव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम
	या कार्यालयाशी संबंधित नाही	

कलम ४ (१)(इ) (गपपप)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशिल

अ. क्र.	परवाना धारका चे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
	या कार्यालयाशी संबंधित नाही					

कलम ४ (1)(b)[xiv]

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ. क्र.	दस्तावेज/धारिणी/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे ?	हि माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाची माहिती निरंक आहे			

कलम ४ (1)(b)[xv]

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सूविधा

सूविधांचा प्रकार :-

जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळ्यासंबंधीची माहिती :-

सकाळी ११.३० ते १२.३०

दुपारी ५.१५ ते ५.४५

परस्पर संवादीत संकेत स्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट)

माहिती :-

नाही

कॉल सेंटरची माहिती :-

नाही

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-

आहे

कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती

आहे

नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती

नाही

सूचना फलकाची माहिती :-

आहे

चौकशी कक्षाची/ खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती

आहे

मिळण्याची सुविधा-

कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास

आहे

त्याची माहिती:-

अपत्कालीन संपर्काची माहिती :-

आहे

अ. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळा	सकाळी ११.३० ते १२.३० दुपारी ५.३० ते ६.३०	मा.अधिष्ठातांना/ वैद्यकीय अधिकक यांना परवानगी घेवून भेटता येईल	अधिष्ठातांचे/अधिककांचे कार्यालय स्वा.रा.ती.ग्रा. वै.म.रु,अंबाजोगाई	मा.अधिष्ठाता/ मा.वैद्यकीय अधिकक
२.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा	कार्यालयीन वेळेत	माहितीच्या अधिकारा खाली ज्यांनी अभिलेखे तपासणीची विनंती अर्जाद्वारे केली आहे त्यांना माहिती उपलब्ध करून देणे बाबत संबंधित विभागास लेखी निर्देश दिले जातात.	या रुग्णालयाचे सर्व संबंधित विभाग	माहिती अधिकारी/संबंधित सर्व विभागप्रमुख
३.	कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधा	कार्यालयीन वेळेत	माहितीच्या अधिकारा खाली ज्यांनी कामाच्या तपासणीची विनंती अर्जाद्वारे केली आहे त्यांना तपासणी करून देणे बाबत संबंधित विभागास लेखी निर्देश दिले जातात.	या रुग्णालयाचे सर्व संबंधित विभाग	माहिती अधिकारी/संबंधित सर्व विभागप्रमुख
४	सूचना फलकाची सुविधा	कार्यालयीन वेळेत	सूचना फलकावर लावलेल्या सूचना, नोटीस	कार्यालयाच्या बाहेरील भिंतीवर सूचना फलक लावलेले आहे	संबंधित सर्व कक्ष प्रमुख

			सर्वाना पाहता येईल.		
५	ग्रंथालयाची सुविधा	संबंधित नाही	--	--	--
६.	चौकशी कक्षाची/ खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची सुविधा	कार्यालयीन वेळेत	सर्वांसाठी उपलब्ध	रुग्णालयातील अधिष्ठाता/वैद्यकीय अधिक्षक यांच्या कक्षाबाहेरील स्वीय सहायकाचे कक्ष	स्वीय सहायक
७	आपत्कालीन संपर्काची माहिती	कार्यालयीन वेळेनंतर	दुरध्वनी	दुरध्वनी कक्ष	निवासी वै. अधिकारी

कलम ४ (1)(b)(xvi)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणाच्या अखत्यारितील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहायक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

नमुना ' क '

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकारी पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.सौ.एस.एस लाटणे	वैद्यकीय अधिक्षक	रुग्णालयीन बाबी	रुग्णालय प्रशासकीय कार्यालयातील वैद्यकीय अधिक्षक यांचे दालन ०२४४६-२४७०६० विस्तार ३५८	--	डॉ.व्ही. व्ही.वासे, अधिष्ठाता
२	श्री जी.जी. दिघावकर	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय कामकाज	स्वा.रा.ती.ग्रा.वै. म.रु अंबाजोगाई ०२४४६-२४७०६० विस्तार ३६२	--	डॉ.व्ही. व्ही.वासे, अधिष्ठाता

नमुना 'ख'

सहायक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहायक माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	सहायक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	डॉ.एस आर अरसूडे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	रुग्णालयीन बाबी	स्वा.रा.ती.ग्रा.वै.म. रु.अंबाजोगाई ०२४४६- २४७०६० विस्तार ३१९
२	श्री. सी एन खरटमल	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रशासकीय कामकाज	स्वा.रा.ती.ग्रा.वै.म. रु. अंबाजोगाई ०२४४६- २४७०६० विस्तार ३६०

नमुना 'ग'

अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी या कायद्यापुरताच
१	डॉ.व्ही.व्ही.वासे	अधिष्ठाता	रुग्णालयीन बाबी व प्रशासकीय कामकाज	डॉ सौ .एस.एस. लाटणे व श्री जी.जी. दिघावकर	--

कलम ४ (1) (C)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणामध्ये जनतेच्या जिव्हाळ्याचे नित्यनियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

कलम ४ (1) (D)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायीक निर्णय