

महाराष्ट्र शासन

डॉ.शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
विष्णुपूरी नांदेड.

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	डॉ.शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी नांदेड	अधिष्ठाता	डॉ.शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

अधिष्ठाता,  
डॉ.शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी,  
नांदेड

**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,  
डॉ.शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी,  
नांदेड

## कलम ४ (१) (b) (i)

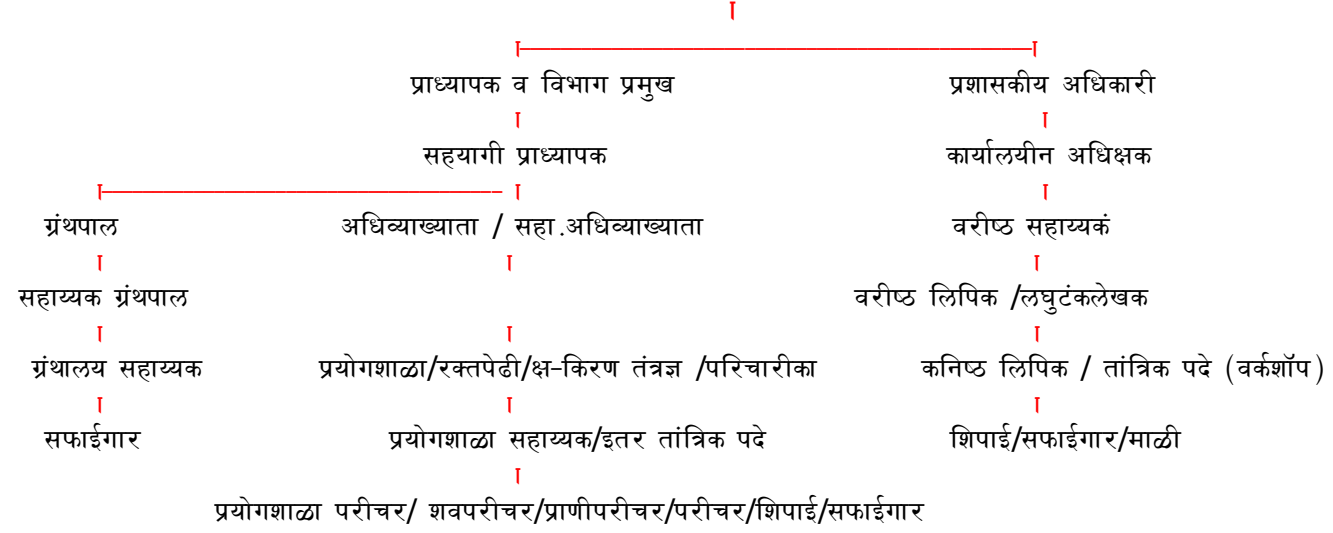
### नांदेड येथील डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:-- अधिष्ठाता, डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी,नांदेड,
पत्ता	:-- डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी,नांदेड
कार्यालय प्रमुख	:-- अधिष्ठाता
शासकीय विभागाचे नांव	:-- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त	:-- वैद्यकीय शिक्षण व औपधीद्रव्य विभाग, मंत्रालय,मुंबई.
कार्यक्षेत्र औरंगाबाद:- स्थानिक कार्यक्षेत्र	:-- नांदेड
वैशिष्ट्ये	:-- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
विभागाचे ध्येय / धोरण	:-- "-"-
धोरण	:-- पदवी व पदव्युत्तर वैद्यकीय शिक्षण व रुग्णावर उपचार प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
संबंधित कर्मचारी	:-- सोबत जोडले
कार्य	:-- सोबत जोडले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-- सोबत जोडले आहे.
मालमत्तेचा तपशील	:-- एकूण क्षेत्रफळ - अंदाजे (११) एकर,विष्णुपुरी परिसर ४६ हेक्टर (प्रस्तावीत) मुलांचे व मुलींचे वसतीगृह.
सेवा उपलब्ध	:-- १) वैद्यकीय शिक्षण , प्रथम,द्वितीय,तृतीय, चतुर्थ वर्ष एम.बी.बी.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- ०२४६२-२३४५२५, २३५७११/ १७, फॅक्स नं.०२४६२-२३३९३९ 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

अधिष्ठाता,  
डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,विष्णुपूरी,नांदेड

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

अधिष्ठाता



अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### २) अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

#### अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालय विभागावर नियंत्रण , बाह्य रुग्ण विभागात हजर राहतात .सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपूण्य 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 प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात .
- वैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात .
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे .
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतूकीकरणाचे काम सुरुळीत सुरु 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 / अचानक रेकडवही तपासणी करणे .
- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचारींची सभा बोलाविणे .
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवावे .
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे .
- कर्मचा-याकडून किंवा रुग्णांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात .तक्रारीचे निवारण करणे .

...२...

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावी पणे आयोजन करतात.
- महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तीतकी काटकसर करतात.
- भांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे. दर तीन महिन्यांनी भांडारातील साठा तपासणे.
- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकिय 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 करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढाणे.
- शासकिय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे.
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शसत्रक्रियांची व वैद्यकीय शिबीराचे कार्यक्षमता पूर्वक व यशस्वीरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखून ठेवावा.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- प्राध्यापक ,सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता,सहा.अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थित व प्रभावी पणे पार पाडीत आहेत किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्यापुर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात.
- एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक कार्यक्रम,प्रात्यक्षिक कामे, परीक्षा व इतर अनुषंगित कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थित रित्या पार पाडली जात आहेत याबाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात.

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी,नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांचा जॉब चार्ट :-

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात प्राध्यापकांची एकूण १८ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.

- १) शरिररचनाशास्त्र २) शरिरक्रियाशास्त्र, ३) जिवरसायणशास्त्र ४) शरिरविकृतीशास्त्र ५) औषधशास्त्र, ६) सुक्ष्मजीवशास्त्र, ७) न्यायवैद्यकशास्त्र ८) औषधवैद्यकशास्त्र ९) शल्यचिकित्साशास्त्र १०) स्त्री रोग व प्रसुतीशास्त्र ११) कान नाक घसा शास्त्र १२) अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र, १३) बालरोगशास्त्र १४) क्षयरोग शास्त्र १५) बधिरीकरणशास्त्र १६) क्ष-किरणशास्त्र १७) रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषध वैद्यकशास्त्र १८) नेत्रचिकित्साशास्त्र

- शरिररचनाशास्त्र, शरिरक्रियाशास्त्र, जिवरसायणशास्त्र, शरिरविकृतीशास्त्र, औषधशास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, शल्यचिकित्साशास्त्र, स्त्री रोग व प्रसुतीशास्त्र, ) कान नाक घसा शास्त्र, अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र, क्षयरोग शास्त्र, बधिरीकरणशास्त्र, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषध वैद्यकशास्त्र, नेत्रचिकित्साशास्त्र, या विभागातील प्राध्यापक ही पदे भरण्यांत आलेली असून आपापल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी रुग्णसेवा द्यावी.
- आपल्या विभागातील इतर सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याते, व इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर प्राध्यापक व विभाग प्रमुख नियंत्रण ठेवतील.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे 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.

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :-

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात सहयोगी प्राध्यापकांची एकूण ३३ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.

१) शरिररचनाशास्त्र २) शरिरक्रियाशास्त्र, ३) जिवरसायणशास्त्र ४) शरिरविकृतीशास्त्र ५) औषधशास्त्र, ६) सुक्ष्मजीवशास्त्र, ७) न्यायवैद्यकशास्त्र ८) औषधवैद्यकशास्त्र ९) शल्यचिकित्साशास्त्र १०) स्त्री रोग व प्रसुतीशास्त्र ११) कान नाक घसा शास्त्र १२) अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र, १३) बालरोगशास्त्र १४) क्षयरोग शास्त्र १५) बधिरीकरणशास्त्र १६) क्ष-किरणशास्त्र १७) रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषध वैद्यकशास्त्र १८) नेत्रचिकित्साशास्त्र १९) वैद्यकीय शल्यचिकित्साशास्त्र २०) मनोविकृतीशास्त्र २१) त्वचा व गुप्तशास्त्र २२) ग्रा.कें. प्र.पी.एस.एम.

वरिल सर्व सहयोगी प्राध्यापक हे प्राध्यापकांनी दिलेल्या सुचनेनुसार व्याख्याने घेणे. चिकित्सालयीन विभागातील सहयोगी प्राध्यापकांनी बाह्य रुग्ण विभागात रुग्णसेवा देणे. कक्षात राऊंड घेणे. शस्त्रक्रिया करणे व संशोधनात्मक कार्य करणे. विद्यार्थ्यांच्या परिक्षा/ विद्यापिठीय परिक्षा घेणे अधिव्याख्यांकडून इतर कामे करून घेणे. प्राध्यापकांच्या रजेच्या कालावधीत प्राध्यापक पदांचे कार्य सांभाळणे.

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### अधिव्याख्याता / सहाय्यक अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :-

या डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात अधिव्याख्याता/सहा.अधिव्याख्यातांची एकूण ६१ पदे मंजूर तसेच इतर वर्ग दोन पदे ९ असून एकूण ७० पदे ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.

१) शरिररचनाशास्त्र २) शरिरक्रियाशास्त्र, ३) जिवरसायणशास्त्र ४) शरिरविकृतीशास्त्र ५) औषधशास्त्र, ६) सुक्ष्मजीवशास्त्र, ७) न्यायवैद्यकशास्त्र ८) औषधवैद्यकशास्त्र ९) शल्यचिकित्साशास्त्र १०) स्त्री रोग व प्रसूतीशास्त्र ११) कान नाक घसा शास्त्र १२) अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र, १३) बालरोगशास्त्र १४) क्षयरोग शास्त्र १५) बधिरीकरणशास्त्र १६) क्ष-किरणशास्त्र १७) रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषध वैद्यकशास्त्र १८) नेत्रचिकित्साशास्त्र १९) वैद्यकीय शल्यचिकित्साशास्त्र २०) मनोविकृतीशास्त्र २१) त्वचा व गुप्तशास्त्र

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 व्यवस्थितरित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यांवर 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 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.

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची 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 वर्गाचे 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 म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे .
- मा.अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजांत सहाय्य करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे .
- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे . जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे .
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे .
- सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे .
- रुग्ण शुल्क वसुली करणे, जमा हिशोब यावर नियंत्रण ठेवणे .

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कार्यालयीन अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची कार्यालयीन अधिक्षक यांची येते .
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे .
- सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करुन त्या अद्ययावत ठेवणे ..
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे .
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- 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 .

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### वरीष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :-

- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी व कार्यालयीन अधीक्षक यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- शंखेतील वरिष्ठ / कनिष्ठ लिपिकांदून कामे करवून घेणे व त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### आरोग्य परीचारीका यांचा जॉब चार्ट :-

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांत मदत करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे .
- आरोग्या संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे .
- आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे .
- विविध प्रकारचे शिबीरे 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 .
- आरोग्य शिक्षण देणे,घरभेटी देणे,आंगणवाडयाना भेटी देणे इ .
- औषधी आणणे,वाटप करणे, स्टॉक ठेवेणे, इ .
- पॅशंटचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे.इ .

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी,नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### 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, मंत्रालय, जिल्हाधिकारी, या ठिकाणच्या विविध बैठकांची माहिती तयार करणे व बैठकीच्या वेळेस उपलब्ध करून देणे.
- वर्ग १, २, ३, चे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### 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 रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमात 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 नोंदी 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.

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड



**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**प्रयोग शाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट**

- प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- प्रयोग शाळाची स्वच्छता ठेवणे.
- यंत्रसामुग्री/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.
- 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 नेांदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

**अधिष्ठाता,**  
डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट**

- विविध विषयांतील प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना त्यांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामात मदत करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांचा पत्रव्यवहार करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांचा गोपनीय पत्रव्यवहार करणे .
- प्राध्यापकांना स्वीय्य सहाय्यक म्हणुन मदत करणे .
- प्राध्यापकांचे विविध पत्रव्यवहारासंदर्भात श्रुतलेखन घेऊन त्यांचे टंकलेखन करणे .
- विविध विषयांवरील पत्रव्यवहारांच्या नस्ती अद्ययावत तयार करुन ठेवणे .
- प्रशासकीय अधिकारी यांना देखील त्यांच्या प्रशासकीय कामांत मदत करणे .
- कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे .
- विभाग प्रमुख, प्रशासकीय अधिकारी तथा मा. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांमध्ये मदत व सहभाग घेणे .
- स्वीय्य सहाय्यक म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे .
- संचालनालयामार्फत होणा-या विविध परीक्षा जसे एमएच-सीईटी,एमएचटी-सीईटी या परीक्षांकरीता जिल्हा संपर्क अधिका-यां बरोबर त्या-त्या जिल्हयातील परीक्षा सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीने त्यांना प्रशासकीय कामांत मदत करणे .
- 

**अधिष्ठाता,**  
डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी,नांदेड

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**वरीष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट**

- 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 अधिकांकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे.
- अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहितीअधिकार अधिनियम २००५

### 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 पश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- पोष्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.(अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे)
- वैद्यकीय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय 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 सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

अधिष्ठाता,  
डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी,नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### क्ष-किरण तंत्रज्ञाचा जॉबचार्ट :-

- क्ष-किरण तंत्रज्ञाने सकाळी ८-३० ते दुपारी १२-३० पर्यंत व संध्याकाळी २ ते ४.३० 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 दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- 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 विभाग प्रमुखांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### आंधारखोली सहाय्यकांचा जॉबचार्ट :-

- आंधारखोली 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 दग्वणारी 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 अधिकांच्या 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 .

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### वैद्यकीय तंत्रज्ञ/सहाय्यक वैद्यकीय तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- वैद्यकीय तंत्रज्ञाने ८-३० ते दुपारी १२-३० पर्यंत व संध्याकाळी २ ते ४.३० वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- वैद्यकीय विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- वैद्यकीय विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरीता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- दातांच्या कवळी तयार करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- दातांच्या आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- वैद्यकीय रुग्णांची काळजी घेणे.
- वैद्यकीय रुग्णांवर प्रथोमोपचार करणे.
- वैद्यकीय विभागातील विविध साधन सामुग्रीची निगा राखणे , साफ सफाई राखणे.
- वैद्यकीय विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### 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 लॉग बुक मध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरीता उपलब्ध ठेवणे.
- वैद्यक विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार रुग्ण वाहण्या व्यतीरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेऊन जाणे.

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### छायाचित्रकार यांचा जॉबचार्ट :-

- छायाचित्रकार या कर्मचा-याने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरीता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स , बॅनर्स तयार करणे.
- अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी छायाचित्रणाचे काम करणे.
- विविध मान्यवरांच्या उपस्थितीत छायाचित्रणाचे काम करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध संज्ञा अधिक प्रभावी पणे स्पष्ट करण्यात अध्यापकांना मदत होईल अशी छायाचित्रणे घेणे.
- 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 कार्यक्रमांत मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करुन लोकशिक्षण करणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरीता विविध विषयांवरील छायाचित्रांद्वारा मॉडेल्स तयार करुन देणे.
- आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नेांदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### ग्रंथपाल यांचा जॉबचार्ट :-

- ग्रंथालयाचे संघटन व संपुर्ण प्रशासन
- ग्रंथालयाच्या विस्ताराबाबत वेळोवेळी प्रस्ताव तयार करणे
- वाचकांच्या गरजा लक्षात घेऊन ग्रंथालयाची कार्यपध्दती ठरविणे
- ग्रंथालयीन कर्मचारी वृंदास सर्व प्रकारचे मार्गदर्शन व त्यांच्या दैनंदिन कार्यकर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे
- शासनाने ग्रंथालयाबाबत ठरविलेल्या ध्येय, धोरणानुसार कार्यपध्दती अवलंबून उद्दिष्टानुसार कार्यपार पाडणे
- पुस्तक/नियतकालीके व इतर वाचनीय साहित्य खरेदीची धोरणे ठरविणे व अंमलबजावणी करणे
- वेळोवेळी ग्रंथालय समितीच्या बैठका आयोजित करून ग्रंथालयाच्या विकासाबाबत सर्व सदस्यांचे मार्गदर्शन घेणे
- ग्रंथालयास पुरेशा अनुदानाची तरतुद होईल या करीता ग्रंथालय समितीच्या सल्यानुसार धोरण निश्चीती करणे
- ग्रंथालयाचे आधुनिकीकरण करणे
- कर्मचारी वृंदास प्रशिक्षित करणे
- अद्ययावत यंत्रसामुग्रीची माहिती घेणे इ.
- सर्व प्रकारच्या वाचकांना ग्रंथालयाच्या जास्तीत जास्त वापर करता येईल या करीता उपाय करणे
- वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रंथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे.

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### सहाय्यक ग्रंथपाल यांचा जॉबचार्ट :-

- सहाय्यक ग्रंथपाल हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे,
- कनिष्ठ कर्मचारी वृंदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे
- पुस्तक/नियतकालीकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे.
- पुस्तके / नियतकालिके इ. खरेदी प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग घ्यावा व ग्रंथपाल यांचे सूचनेप्रमाणे कामे पुर्ण करावीत.
- ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करून ग्रंथपालांना सादर करावा. ( साख्यिकी माहिती उपलब्ध करावी.)
- ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, आधुनिकीकरण करण्यामध्ये सर्व कनिष्ठ कर्मचा-यांना मदत करावी.
- ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथलयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण घेवाण करणा-या ग्रंथालयीन कनिष्ठ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामात सुसुत्रता ठेवणे.
- महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत आहेत व दररोज नोंदी घेतल्या जातात त्या तपासून पाहणे व पुस्तकांची मांडणी करून घेणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी ग्रंथालय विभागामार्फत विशेष कार्यक्रमांची आखणी करून त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करून देणे.
- ग्रंथालयातील वातारण विद्यार्थ्यांकरीता प्रसन्न,आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी,नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### विद्युत पर्यवेक्षक/विजतंत्री यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सिनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे करणे.
- विविध विभागातील लाईट , पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवणे.
- महाविद्यालयात आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाचे काम करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता 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.
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरणांविषयक अडीअडचणी सोडवाव्यात.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
- महाविद्यालयीन परीसर विद्युत रोपनाईनके आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
- महाविद्यालयीन परीसर विद्युत रोपनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घ्यावी.
- महाविद्यालयाच्या परीसरातील पथदिव्यांची काळजी घ्यावी.
- विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेऊन तदसंबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.
- निवासस्थाने , उपहारगृहे वैगरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे तदसंबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### सुतार यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### लोहार यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### 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 .

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### 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 .

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### 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 .

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### सफाईगार यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
- रुग्णालय विभागांतील कक्षातील रुग्णांची लघवी, संडास साफ करणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- नर्सिंग स्टाफला ग्लोज मॅकेन्टॉस स्वच्छ करून देणे.
- रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुने कक्षातून प्रयोग शाळेत तपासणीसाठी नेणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पूसणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
- वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या करीता असलेल्या वसतिगृहांची गटारी, ड्रेनेज, संडास, बाथरूम, जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### 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 .

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### स्वच्छक यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### पहारेकरी यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व संपुर्ण परीसरावर देखरेख करणे.
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांवर, व परीसरावर पहारा देणे.
- महाविद्यालयातील विविध विभाग, बाहय रुग्ण विभाग, मुला-मुलींचे 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,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५**

**कलम ४ (१)(b) (ii) नमुना - ए**

नांदेड येथील डॉ.शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नांदेड या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक 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 विषयीचे 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	केणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	लागू नाही	—	

## डी

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

अधिष्ठाता,  
डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

नांदेड येथील डॉ.शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नांदेड या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम वर्ग १,२	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे. वित्तीय २) अधिकारी व कर्मचा-यांचे रजा, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे प्रशासकीय कामावर पुर्ण नियंत्रण ठेवणे ३) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे ४) महाविद्यालयाच्या/रुग्णालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे ५) वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी ६) राष्ट्रीय कार्यक्रमांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे ७) संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे ८) विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरांचे आयोजन करणे ९) अधिकारी व कर्मचा-यांवर नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/ सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८  महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ५/२/१९८८ तसेच १९९८  म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन , विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	सहयोगी प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन , विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	अधिव्याख्याते	दैनंदिन अध्यापन , विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०५	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण,आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	



	<b>वर्ग-३ कर्मचारी</b>			
०१	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक म्हणुन असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	वरीष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	आरोग्य परीचारीका	आरोग्य संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०५	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे, व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६	वैद्यकीय स्वास्थ्य तंत्रज्ञ	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	चित्रकार	विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक कामकाजासाठी	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	लघुटंकलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे, व इतर प्रशासकीय कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	वरीष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१५	लिपीक टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१८	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२०	वैद्यकीय तंत्रज्ञ	वैद्यकीय रुग्णांवर उपचार वरीष्ठांच्या आदेशाने व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२७	छायाचित्रकार	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२८	ग्रंथपाल	संपुर्ण ग्रंथालय नियोजन व कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२९	सहाय्यक ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामांत मदत, ग्रंथालयाशी संबंधी इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३०	ग्रंथालय सहाय्यक	ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण घेवाण व इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३४	विजतंत्री	महाविद्यालयीन विद्युत विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३५	सुतार	महाविद्यालयीन सुतार विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
	<b>वर्ग-४ कर्मचारी</b>			
०२	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाची सर्व कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	सफाईगार नि सेवक	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

०४	प्रयोगशाळा सेवक	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०९	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	स्वच्छक	सर्व प्रकारची स्वच्छतेची कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	पहारेकरी	सर्व विभागांवर आदेशीत केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/ नाव)

कामाचे स्वरुप :- महाविद्यालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय , परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अनु.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	—
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	—	—	
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	—		
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	—		
०५	१) कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	—		
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	—		
०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकिय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स व्दारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग — — — —	

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (अ)  
नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही
०२				

अधिष्ठाता,  
डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना(ब)

कामाची कालमर्यादा डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी,नांदेड येथील कामपूर्ण होणेसाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा १) सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसांत २) तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	अधिष्ठाता,शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय औरंगाबाद
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	-"-	-"-	-"-
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-"-	-"-	-"-
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	-"-	-"-	-"-
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	-"-	-"-	-"-
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	-"-	-"-	-"-
०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकिय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स व्दारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग -" -" -" -"	-"-

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी,नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (अ)

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड येथील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सूचना प्रत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व सूचने नुसार दिलेले विषय,	म.ना.से.नियम १९८१	मा.संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम/अधिनियम शासन निर्णय व परीपत्रकांनुसार

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - ब**

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
०२	भविष्यनिर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नियम १९८८	
०३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तिका खंड एक १९८१	
०४	शिसत व अपील नियम	नियम १९७९	
०५	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	म.ना.से.नियम १९८४	
०६	निवृत्तीवेतन	मनासे १९८२	
०७	वेतन नियम	मनासे १९८१	
०८	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	मनासे नियम १९८१	
०९	प्रदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बडतर्फी, व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	मनासे नियम १९८१	

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (क)**

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परीपत्रक क्रं.ओडीओ-१६८८/सीआर-१६३/८८/आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दिनांक ०९ डिसेंबर, १९९१ व दि. २९/०९/१९९२	
०२	कार्यालयात उशीरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशीरा उपस्थितीची तपासणी.	वै.शि.व औ.द्र.विभाग परीपत्रक क्रं.इएसटी-३०९२/२५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दि. १३/११/९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत.	वित्त विभाग, परीपत्रक क्रं.सेवापु-१०९७/प्र.क्रं.१०/९७/सेवा-६, मंत्रालय, मुंबई दि. ११/११/१९९७	

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड



**माहितीअधिकारअधिनियम २००५**

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - ड**

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी,नांदेड येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	लागू नाही		
०२			
०३			
०४			

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी,नांदेड

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अक्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर /नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतन देयके	ब	सर्व वर्गांची वेतन देयके	कायम
०६	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	२५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	—
१३	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.	क	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.	५ वर्षे
१५	वस्तू निलेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तू निलेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	५ वर्षे
१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	५ वर्षे

१८	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
२०	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	३ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	२ वर्षे
२३	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार	ड	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ. बाबतचा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२४	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	१ वर्ष
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्ष

**अधिष्ठाता,**  
डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (vii)

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड या कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा / परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्ती काल
०१	—	—	—	—

निरंक

अधिष्ठाता,  
डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (अ)

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे कीवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
०१	यंत्रसामुग्री उपकरणे समिती आणि केमिकल्स, ग्लासवेअर्स, आर. सी.समिती भांडार-अ	डॉ.हेमंत गोडबोले, डॉ.इस्माईल अली इनामदार डॉ.पी.टी.जमदाडे,डॉ.के.एस.घोरपडे, डॉ.आर.के.आंबुलगेकर, डॉ.वाय एस.चव्हाण, डॉ.एस.व्ही. सुवर्णकार, डॉ. एन. के. नंदनवनकर औषधनिर्माता वर्ग-१, वैद्यकीय अधिक्षक, डॉ.सौ.एस.ए. देशपांडे	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालया करीता विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री, केमिकल्स, ग्लासवेअर इ.खरेदी बाबत कार्यवाहीकरीता	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०२	तांत्रिक समिती	डॉ.आर.जी.पाठक,डॉ.ए.एस.राऊत	वरील प्रमाणे	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०३	ग्रंथालय समिती	डॉ.सलीम बी.तांबोळी,श्री डी.व्ही.फड,डॉ.पी.एन.कदम डॉ.मुकुंद कुलकर्णी, प्रशासकीय अधिकारी	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील ग्रंथालयातील विविध अडीअडचणी सोडविण्याकरीता तसेच ग्रंथालयाच्या विकासाकरीता			

अ. क्र.	समितीचे नांव	संमितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे कीवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
०४			शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात रॅगींग प्रतिबंधाकरीता	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०५	विद्यार्थी होस्टेल समिती विद्यार्थीनी होस्टेल समिती	डॉ.एस.एस. सिरसाम, डॉ.ईस्माईल अली इनामदार, डॉ. पी.टी. जमदाडे, डॉ.हेमंत गोडबोले	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांच्या होस्टेल संदर्भातील अडीअडचणी सोडविणे	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०६	प्रथम वर्ष एमबीबीएस प्रवेश समिती	डॉ. हेमंत गोडबोले, डॉ. एस. आर. वाकोडे, डॉ. सौ. अनुजा देशमुख, डॉ. सल्लिम तांबे	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील प्रवेश प्रक्रीये बाबतची कामे	आवश्यक त्या वेळी	—	होय

अधिष्ठाता,  
डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (ब)**

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही ?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)**

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महाविद्यालयीन परिषद	महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे प्रमुख, रुग्णालय अधीक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी (रुग्णा./महा.) अधिसेविका	महाविद्यालयातील विविध विभागांतील अडीअडचणी सोडविणे	दर आठवडयाला	नाही	उपलब्ध

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड



**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)**

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

टिप: संबंधित नाही

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (ix)

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचा-याची यादी  
 डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नांदेड येथील वर्ग-१ ते ४ मधील अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नौकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	डॉ. डी.जी.म्हैसेकर	१	१५.०६.१९८९	०२४६२-२२९ २७५	अतिरिक्त कार्यभार दि २३.१०.२०१३ पासून
२	प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र	डॉ. छाया विजय दिवान	१	१४.०२.१९९०	०२४६२-२२९ २७५	
३	प्राध्यापक, जिवरसायणशास्त्र	डॉ. एस.बी.खन्नाडे	१	२८.१०.१९७७	०२४६२-२२९ २७५	
४	प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र	डॉ. सौ. एन. डी. सोमवंशी	१	०४.०५.२०१२	०२४६२-२२९ २७५	
५	प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र	डॉ. श्रीमती एस. ए. देशपांडे	१	२४.०७.१९८५	०२४६२-२२९ २७५	
६	प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र	डॉ. सुनंदा श्रीखंडे	१	२०.०४.१९९३	०२४६२-२२९ २७५	-
७	प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र	डॉ. एच. व्ही. गोडबोले	१	२४.०७.१९९५	०२४६२-२२९ २७५	
८	प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र	डॉ. पी. टी. जमदाडे	१	१६.०७.१९९०	०२४६२-२२९ २७५	
९	प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	डॉ. एस. आर. वाकोडे	१	०१.१०.१९९१	०२४६२-२२९ २७५	
१०	प्राध्यापक, अस्थीव्यंगोपचाशास्त्र	डॉ. आर. के. आंबुलगेकर	१	२७.०३.१९९८	०२४६२-२२९ २७५	
११	प्राध्यापक, क्षय रोगशास्त्र	डॉ. डी.जी.म्हैसेकर	१	१५.०६.१९८९	०२४६२-२२९ २७५	अधिष्ठाता पदी अतिरिक्त कार्यभार
१२	प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र	डॉ. आर. जी. पाठक	१	०१.०२.१८७९	०२४६२-२२९ २७५	
१३	प्राध्यापक, नेत्रचिकित्साशास्त्र	डॉ. व्ही. एम. सहस्त्रबुध्दे	१	११.०६.१९९०	०२४६२-२२९ २७५	
१४	प्राध्यापक, क्ष-किरणशास्त्र	डॉ. अरुणा देशमुख	१	०५.१०.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	१२० दिवस करार तत्वावर
१५	प्राध्यापक, पी. एस. एम.	डॉ. व्ही. व्ही. गुजराथी	१	२६.१२.१९८०	०२४६२-२२९ २७५	
१६	प्राध्यापक, औषधशास्त्र	डॉ. सलीम बी. तांबोळी	१	१६.०६.२००८	०२४६२-२२९ २७५	
१७	प्राध्यापक, कान नाक घसा	डॉ. सौ. व्ही. के. आंबुलगेकर	१	०८.०९.२०९७	०२४६२-२२९ २७५	
१८	प्राध्यापक, मनोविकृतीशास्त्र	डॉ. पी. पी. देशपांडे	१	२०.०९.२०००	०२४६२-२२९ २७५	

१९	प्राध्यापक, वैद्यकीय शल्यचिकित्साशास्त्र	डॉ. भावना भगत	१	०१.०९.२०१५	०२४६२-२२९२७५	१२० दिवस करार तत्वावर
२०	सह.प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र	डॉ. एम.ए. रहेमान	१	२२.०७.२०१०	०२४६२-२२९२७५	
२१	सह.प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र	डॉ. अनुजा जी देशमुख	१	२५.०५.२००९	०२४६२-२२९२७५	
२२	सह.प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र	डॉ. एम.बी. कुलकर्णी	१	२३.१०.२००८	०२४६२-२२९२७५	तदर्थ ३६० दिवस
२३	सह.प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र	डॉ. सुधा करडखेडकर	१	०१.०९.२००८	०२४६२-२२९२७५	तदर्थ ३६० दिवस
२४	सह.प्राध्यापक, जिवरसायणशास्त्र	डॉ. ए.एम. सिद्दीकी	१	२२.०१.२००९	०२४६२-२२९२७५	तदर्थ ३६० दिवस
२५	सह.प्राध्यापक, जिवरसायणशास्त्र	डॉ. हुमेरा खान	१	२२.०१.२००९	०२४६२-२२९२७५	
२६	सह.प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र	डॉ. मो. समिर	१	२२.०१.२००९	०२४६२-२२९२७५	
२७	सह.प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र	डॉ. एस. व्ही. सुर्वणकार	१	२२.०१.२००९	०२४६२-२२९२७५	
२८	सह.प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र	डॉ. बी. एच. नामधारी	१	०१.०७.२०१५	०२४६२-२२९२७५	तदर्थ ३६० दिवस
२९	सह.प्राध्यापक, रक्तपेढी	डॉ. पी. एन. कदम	१	२२.०१.२००९	०२४६२-२२९२७५	तदर्थ ३६० दिवस
३०	सह.प्राध्यापक, औषधशास्त्र	डॉ. व्ही. व्ही. खडके	१	०९.१०.२०१५	०२४६२-२२९२७५	
३१	सह.प्राध्यापक, औषधशास्त्र	डॉ. जे. बी. देशमुख	१	२२.०१.२००९	०२४६२-२२९२७५	तदर्थ ३६० दिवस
३२	सह.प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र	डॉ. व्ही. एस. राठोड	१	११.०७.१९९२	०२४६२-२२९२७५	तदर्थ ३६० दिवस
३३	सह.प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र	डॉ. सबीहा सलीम तांबोळी	१	२४.०९.१९७९	०२४६२-२२९२७५	१२० दिवस करार तत्वावर
३४	सह.प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र	डॉ. एम. डी. डाके	१	१८.१०.२०१२	०२४६२-२२९२७५	तदर्थ ३६० दिवस
३५	सह.प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र	डॉ. डी. पी. भुरके	१	२७.०५.२००८	०२४६२-२२९२७५	तदर्थ
३६	सह.प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र	डॉ. मा. उबेदउल्ला मा अताउल्ला	१	०५.०८.१९९३	०२४६२-२२९२७५	
३७	सह.प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र	डॉ. कपिल एस. मोरे	१	१४.०९.२०१२	०२४६२-२२९२७५	
३८	सह.प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र	डॉ. विद्याधर केळकर	१	१०.०८.२०१२	०२४६२-२२९२७५	
३९	सह.प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र	डॉ. अशिस एस. मोतेवार	१	०६.०८.१९९९	०२४६२-२२९२७५	
४०	सह.प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र	डॉ. ए. एस. देगांवकर	१	२२.०१.२००९	०२४६२-२२९२७५	
४१	सह.प्राध्यापक, स्त्रि रोग शास्त्र	डॉ. एस. एस. सिरसाम	१	०७.०७.२०१०	०२४६२-२२९२७५	
४२	सह.प्राध्यापक, स्त्रि रोग शास्त्र	डॉ. फसीहा तसनीम		२३.०७.२०१०	०२४६२-२२९२७५	
४३	सह.प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र	डॉ. एस. डी. यन्नावार	१	१०.०५.१९८५	०२४६२-२२९२७५	

४४	सह.प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र	डॉ.एन.के.नंदनवनकर	१	०५.०१.१९९९	०२४६२-२२९ २७५	
४५	सह.प्राध्यापक, नेत्रचिकित्साशास्त्र	डॉ.ए.एस.राऊत	१	१४.०६.२०००	०२४६२-२२९ २७५	
४६	सह.प्राध्यापक, पी.एस.एम.	डॉ.आर.डी.गाडेकर	१	१७.०५.१९९३	०२४६२-२२९ २७५	
४७	सह.प्राध्यापक, पी.एस.एम.	डॉ.इस्माईल अली इनामदार	१	०४.०३.२०१०	०२४६२-२२९ २७५	
४८	सह.प्राध्यापक,त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	डॉ.एम.एल.हरनाळीकर	१	०५.०८.२०११	०२४६२-२२९ २७५	
४९	सह.प्राध्यापक, मनोविकृतीशास्त्र	डॉ.पी.एस.बोडके	१	११.०८.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	
५०	सह.प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र	डॉ. सलिम तांबे	२	२२.०१.२००९	०२४६२-२२९ २७५	
५१	सह.प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र	डॉ.के.जी.राठोड	२	२४.०६.२००८	०२४६२-२२९ २७५	
५२	सह.प्राध्यापक,क्षयरोगशास्त्र	डॉ.एम.एम.महेंद्रकर	१	०३.१०.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	१२० दिवस करार तत्वावर
५३	सह.प्राध्यापक,क्ष-किरणशास्त्र	डॉ.अशोक कदम	१	०३.१०.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	१२० दिवस करार तत्वावर
५४	सह.प्राध्यापक,अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	डॉ.पराग कुलकर्णी	१	०३.१०.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	१२० दिवस करार तत्वावर
५५	अधिव्याख्याता, शरिररचनाशास्त्र	डॉ.व्ही.एम.टेकाळे	२	१५.०९.२०१२	०२४६२-२२९ २७५	
५६	अधिव्याख्याता, शरिररचनाशास्त्र	डॉ.उध्दव वामनराव माने	२	१६.०९.२०११	०२४६२-२२९ २७५	तात्पुरती नियुक्ती
५७	अधिव्याख्याता,शरिरक्रियाशास्त्र	डॉ.सय्यद इम्रान सुलतान	२	०९.०९.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	१२० दिवस करार तत्वावर
५८	अधिव्याख्याता,शरिरक्रियाशास्त्र	डॉ.आनंदकुमार ढोले	२	१७.०७.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	३६४ दिवस बंदपत्रीत
५९	अधिव्याख्याता,शरिरक्रियाशास्त्र	डॉ.एस.यु.मुंगल	२	०६.०४.२०१०	०२४६२-२२९ २७५	
६०	सहय्यक अधिव्याख्याता जिवभौतिकशास्त्र, शरीरक्रियाशास्त्र	डॉ. एस.पी.दुवे	२	०९.०९.२०१०	०२४६२-२२९ २७५	तात्पुरती नियुक्ती
६१	अधिव्याख्याता जिवरसायनशास्त्र	डॉ. व्ही. जी. तांदळे	२	२४.०७.१९७९	०२४६२-२२९ २७५	३६४ दिवस बंदपत्रीत
६२	अधिव्याख्याता जिवरसायनशास्त्र	डॉ.रितु सुरजीत चंदेल	२	२२.०७.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	तात्पुरती नियुक्ती
६३	अधिव्याख्याता जिवरसायनशास्त्र	डॉ.माधव एस.कदम	२	०३.११.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	१२० दिवस करार तत्वावर
६४	अधिव्याख्याता जिवरसायनशास्त्र	डॉ.आमोल आर.शिंदे	२	१०.०२.२००५	०२४६२-२२९ २७५	१२० दिवस करार तत्वावर
६५	अधिव्याख्याता विकृतीशास्त्र	डॉ.श्रीमती पी.एस.मुळे	२	०४.०७.१९९२	०२४६२-२२९ २७५	तात्पुरती नियुक्ती
६६	अधिव्याख्याता विकृतीशास्त्र	डॉ.बी.जी.मुधोळकर	२	१४.०९.२०१०	०२४६२-२२९ २७५	तात्पुरती नियुक्ती
६७	अधिव्याख्याता विकृतीशास्त्र	डॉ.वाय.एच.चौहाण	२	०८.०८.१९९०	०२४६२-२२९ २७५	तात्पुरती नियुक्ती
६८	अधिव्याख्याता विकृतीशास्त्र	डॉ.श्रीमती विजया मुदमवार	२	०९.०९.२०१०	०२४६२-२२९ २७५	तात्पुरती नियुक्ती
६९	अधिव्याख्याता विकृतीशास्त्र	डॉ.आर.डी.हनमंते	२	१६.०९.२०११	०२४६२-२२९ २७५	तात्पुरती नियुक्ती
७०	अधिव्याख्याता विकृतीशास्त्र	डॉ.श्रीमती एम.पी.पोतुलवार	२	०१.०८.२००७	०२४६२-२२९ २७५	तात्पुरती नियुक्ती

७१	ब्लड ऑफिसर कम अधिव्याख्याता(ब्लड बैंक)विकृतीशास्त्र	डॉ.संतोष एन.पवार	२	२५.०८.२०१५	०२४६२-२२९२७५	१२० दिवस करार तत्वावर
७२	अधिव्याख्याता,औषधशास्त्र	डॉ.आशा सुरेश मोरगे	२	२१.०७.२०१५	०२४६२-२२९२७५	३६४ दिवस बंधपत्रीत
७३	अधिव्याख्याता,औषधशास्त्र	डॉ.राहुल परसाडे	२	१४.१०.२०१४	०२४६२-२२९२७५	१२० दिवस करार तत्वावर
७४	अधिव्याख्याता,औषधशास्त्र	डॉ.पंकज पाटील	२	२०.०६.२००८	०२४६२-२२९२७५	१२० दिवस करार तत्वावर
७५	अधिव्याख्याता,सुक्ष्मजीवशास्त्र	डॉ.अमनदिप सिंग	२	२२.०७.२०१५	०२४६२-२२९२७५	३६४ दिवस बंधपत्रीत
७६	अधिव्याख्याता,सुक्ष्मजीवशास्त्र	डॉ.शिवनकर मुखोपाद्याय	२	२१.०७.२०१५	०२४६२-२२९२७५	३६४ दिवस बंधपत्रीत
७७	अधिव्याख्याता,औषधवैद्यकशास्त्र	डॉ.अफरोज फातीमा अन्सारी	२	२३.०७.२०१५	०२४६२-२२९२७५	३६४ दिवस बंधपत्रीत
७८	अधिव्याख्याता,औषधवैद्यकशास्त्र	डॉ.बालकृष्ण मोरे	२	२१.१०.२०१५	०२४६२-२२९२७५	१२० दिवस करार तत्वावर
७९	अधिव्याख्याता,औषधवैद्यकशास्त्र	डॉ.दिपक अशोक कुबडे	२	१४.०९.२०१२	०२४६२-२२९२७५	१२० दिवस करार तत्वावर
८०	अधिव्याख्याता,औषधवैद्यकशास्त्र	डॉ.फारुखी मो.राफे	२	१२.०४.२०१३	०२४६२-२२९२७५	
८१	अधिव्याख्याता,औषधवैद्यकशास्त्र	डॉ.अजंली देशमुख	२	०७.०५.२०१५	०२४६२-२२९२७५	
८२	अधिव्याख्याता,शल्यचिकित्साशास्त्र	डॉ.सय्यद फय्याज अली	२	१४.०९.२०१०	०२४६२-२२९२७५	तात्पुरती नियुक्ती
८३	अधिव्याख्याता,शल्यचिकित्साशास्त्र	डॉ.आशिष चव्हाण	२	०१.१२.२०१५	०२४६२-२२९२७५	
८४	अधिव्याख्याता,शल्यचिकित्साशास्त्र	डॉ.सय्यद फैयाज अली	२	१४.०९.२०१०	०२४६२-२२९२७५	तात्पुरती नियुक्ती
८५	अधिव्याख्याता,स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	डॉ.महेंद्र वाळवेकर	२	०८.०८.२०१४	०२४६२-२२९२७५	१२० दिवस करार तत्वावर
८६	अधिव्याख्याता,स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	डॉ.वैशाली देशमुख	२	१४.०९.२०१५	०२४६२-२२९२७५	१२० दिवस करार तत्वावर
८७	प्रसुती व बाल कल्याण अधिकारी नि अधिव्याख्याता,स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	डॉ.वैशाली पातावार	२	३०.११.२०१५	०२४६२-२२९२७५	१२० दिवस करार तत्वावर
८८	अधिव्याख्याता,स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	डॉ.एस.एस.दुल्लेवाड	२	१८.०४.२०१५	०२४६२-२२९२७५	
८९	अधिव्याख्याता, अस्थीव्यंगोपचाशास्त्र	डॉ.प्रितेश पारस कोठारी	२	०१.०९.२०१५	०२४६२-२२९२७५	१२० दिवस करार तत्वावर
९०	अधिव्याख्याता, अस्थीव्यंगोपचाशास्त्र	डॉ.अतुल श्रीवास्तव	२	१२.०५.२०१५	०२४६२-२२९२७५	१२० दिवस करार तत्वावर
९१	अधिव्याख्याता,	डॉ.सौरभ विलास पोदें	२	२४.०९.२०१५	०२४६२-२२९२७५	१२० दिवस करार तत्वावर

	अस्थीव्यंगोपचाशास्त्र					
९२	अधिव्याख्याता, कान नाक घसा	डॉ.ए.बी.गुजराथी		१२.०८.२०११	०२४६२-२२९ २७५	तात्पुरती नियुक्ती
९३	अधिव्याख्याता, बालरोगशास्त्र	डॉ. मारोती कदम	२	१०.१०.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	१२० दिवस करार तत्वावर
९४	अधिव्याख्याता, बालरोगशास्त्र	डॉ.अरविंद निळकंठ चव्हाण	२	०८.०४.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	
९५	अधिव्याख्याता, क्षयरोगशास्त्र	डॉ.एस.बी.बरडे	२	११.०१.२०१०	०२४६२-२२९ २७५	निलंबित कोर्टकेस चालू आहे
९६	अधिव्याख्याता, क्षयरोगशास्त्र	डॉ. कापसे व्ही.आर	२	०१.१२.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	
९७	अधिव्याख्याता, त्वचा व गुप्त	डॉ. रेश्मा पाटील	२	१५.०७.२०११	०२४६२-२२९ २७५	१२० दिवस करार तत्वावर
९८	अधिव्याख्याता, मनोविकृतीशास्त्र		२		०२४६२-२२९ २७५	
९९	अधिव्याख्याता वैद्यकीय	डॉ.अरुण पी.नागरीक	२	१३.०९.२०१०	०२४६२-२२९ २७५	तात्पुरती नियुक्ती
१००	अधिव्याख्याता, बधिरिकरण	डॉ. एस.आर.तोटावार	२	२२.०४.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	
१०१	अधिव्याख्याता, बधिरिकरण	डॉ.नजिमा मेमन	२	२२.०४.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	
१०२	अधिव्याख्याता, बधिरिकरण	डॉ.सरफराज सिराजुदीन	२	१३.०५.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	
१०३	अधिव्याख्याता, क्ष-किरण				०२४६२-२२९ २७५	
१०४	अधिव्याख्याता, क्ष-किरण	डॉ.ए.सी.पंचमहालकर	२	०९.०९.२०१०	०२४६२-२२९ २७५	तात्पुरती नियुक्ती
१०५	अधिव्याख्याता, नेत्र विभाग	डॉ. पुनम कल्याणपाड	२	११.०९.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	१२० दिवस करार तत्वावर
१०६	अधिव्याख्याता, पी.एस.एम.	डॉ.आकांशा जैन	२	२२.०७.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	१२० दिवस करार तत्वावर
१०७	अधिव्याख्याता, पी.एस.एम.	डॉ.व्ही.के.डोम्पले	२.	१६.०८.२०११	०२४६२-२२९ २७५	तात्पुरती नियुक्ती
१०८	अधिव्याख्याता इपिडीएमलॉजीस्ट, पी.एस.एम.	डॉ.सोनाली कुलकर्णी	२	१३.०९.२०१०	०२४६२-२२९ २७५	तात्पुरती नियुक्ती
१०९	अधिव्याख्याता, पी.एस.एम.	डॉ. व्ही.के.सोनकर	२	२०.०६.२००८	०२४६२-२२९ २७५	तात्पुरती नियुक्ती
११०	जिवरसायणशास्त्रतज्ञ, सर्जरी	श्री टी.व्ही.चिमणे	२	०९.०६.१९९९	०२४६२-२२९ २७५	
१११	औषध निर्माता, औषधशास्त्र	श्री जी.जे.जाधव	२	०६.०९.१९९४	०२४६२-२२९ २७५	
११२	क.अधिव्याख्याता, न्यायवैद्यकशास्त्र	डॉ.मोहन गुशिंगे	२	२५.०८.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	१२० दिवस करार तत्वावर
११३	क.अधिव्याख्याता, न्यायवैद्यकशास्त्र	डॉ.विनोद वसंत राठोड	२	२५.०८.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	१२० दिवस करार तत्वावर
११४	सांख्यिकी	श्री एस.एल.मैदपवाड	२	१४.१०.२०११	०२४६२-२२९ २७५	
११४	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री. जी. एल. बोईनोल	१	२४.११.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	
१०१	लेखा अधिक्षक	श्री बी.एस.राठोड	३	०८.०३.१९८९	०२४६२-२२९ २७५	
१०२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. यु. डी. पाध्ये	३	१३.१०.२०१५	०२४६२-२२९ २७५	

१०३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस.एस.जाधव	३	१३.१०.२०१५	०२४६२-२२९२७५	
१०४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री जी.आर.चालिकवार	३	१७.१२.१९८८	०२४६२-२२९२७५	
१०५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. जी.एल. लाखाडे	३	०५.०९.२०१४	०२४६२-२२९२७५	
१०६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. जी.एस. कुलकर्णी	३	०१.०७.१९८३	०२४६२-२२९२७५	
१०७	वरिष्ठ लिपिक	श्री. पी.एन.वाघमारे	३	१९.१०.१९९५	०२४६२-२२९२७५	
१०८	वरिष्ठ लिपिक	श्री ए.के.देशपांडे	३	१९.०२.१९९०	०२४६२-२२९२७५	
१०९	वरिष्ठ लिपिक	श्री एस.व्ही.नागापुरकर	३	२६.१०.१९८९	०२४६२-२२९२७५	
११०	वरिष्ठ लिपिक	सौ.कांचन उम्ररजकर	३	०५.०५.१९९४	०२४६२-२२९२७५	
१११	भांडारपाल	पी. के. चांदजकर	३	१९.०२.१९९०	०२४६२-२२९२७५	
११२	भांडारपाल	श्री.व्ही.व्ही.वंजे	३	०७.११.१९९५	०२४६२-२२९२७५	
११३	भांडारपाल	श्री एस.यु.वाकडे	३	२८.१०.१९९३	०२४६२-२२९२७५	
११४	भांडारपाल	श्री.अंबादास कुंभलवाड	३	१३.०३.२००३	०२४६२-२२९२७५	
११५	भांडारपाल	श्री बी.के.बोधगीरे	३	१४.०९.१९९४	०२४६२-२२९२७५	
११६	भांडारपाल	श्री बी.जी.परोडवाड	३	१४.०९.१९९४	०२४६२-२२९२७५	
११७	भांडारपाल	श्री एन.एस.पोहरे	३	१३.११.१९९०	०२४६२-२२९२७५	
११८	भांडारपाल	श्री एस.टी.शोरात	३	१५.०७.१९९९	०२४६२-२२९२७५	
११९	भांडारपाल	श्री.ए.एन.शिंदे	३	१४.१२.१९९५	०२४६२-२२९२७५	
१२०	भांडारपाल	श्री बी.एस.सौदे	३	१६.०९.१९८८	०२४६२-२२९२७५	
१२१	भांडारपाल	श्री.	३	१५.१०.१९९३	०२४६२-२२९२७५	
१२२	भांडारपाल	श्री एम.बी.पाटील	३	१९.०२.१९९०	०२४६२-२२९२७५	
१२३	भांडारपाल	श्री आर.एन.कदम	३	२२.०६.१९९९	०२४६२-२२९२७५	
१२४	भांडारपाल	श्री.एस.एस.जरांगे	३	३०.०१.१९९५	०२४६२-२२९२७५	
१२५	भांडारपाल	श्री.बी.आर.झाडगे	३	१९.१०.१९९५	०२४६२-२२९२७५	
१२६	भांडारपाल	श्री	३	२७.१०.१९९३	०२४६२-२२९२७५	
१२७	भांडारपाल	श्री.डि.पी.कोळेश्वर	३	२२.०३.१९६५	०२४६२-२२९२७५	
१२८	भांडारपाल	श्री के.पी.कोडगीरे	३	०३.०३.१९९४	०२४६२-२२९२७५	
१२९	भांडारपाल	श्री एस.जी.लुंगारे	३	०६.१२.१९९३	०२४६२-२२९२७५	
१३०	भांडारपाल	श्री.	३	०६.१२.१९९३	०२४६२-२२९२७५	

१३१	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस.पी.जोधळे	३	१५.०१.२००४	०२४६२-२२९२७५	
१३२	कनिष्ठ लिपिक	श्री सुनिल ढगे	३	२५.०९.२००८	०२४६२-२२९२७५	
१३३	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए.एस.धडे	३	२९.०६.२००९	०२४६२-२२९२७५	
१३४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जी.एम.बैनवाड	३	११.११.२००९	०२४६२-२२९२७५	
१३५	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती ए.बी.मार्लेगावकर	३	१४.०३.२०१२	०२४६२-२२९२७५	
१३६	कनिष्ठ लिपिक	श्री एम.एम.मस्कले	३	१६.०९.१९८८	०२४६२-२२९२७५	
१३७	कनिष्ठ लिपिक	श्री वाडीकर निखिल	३	०५.१०.१९८८	०२४६२-२२९२७५	
१३८	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस.बी.वसमतकर	३	१६.१२.२०१२	०२४६२-२२९२७५	
१३९	कनिष्ठ लिपिक	श्री व्ही.आर.मदिलवार	३	१८.०९.२००९	०२४६२-२२९२७५	
१४०	कनिष्ठ लिपिक	श्री बी.व्ही.कांबळे	३	१६.०९.१९८८	०२४६२-२३५७१२	
१४१	कनिष्ठ लिपिक	श्री.मधुकर जालने	३	२६.१२.२०११	०२४६२-२३५७१२	
१४२	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.एन.इंगळे	३	२१.०६.२००१	०२४६२-२३५७१२	
१४३	कनिष्ठ लिपिक	श्री एन.एल.मामुलवार	३	०५.०३.१९९१	०२४६२-२३५७१२	
१४४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.सुर्यकांत वेदूलवार	३	१.१०.२०१४	०२४६२-२३५७१२	
१४५	कनिष्ठ लिपिक	श्री बी.बी.ढगे	३	१९.०९.२००९	०२४६२-२३५७१२	
१४६	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस.डी.मचल	३	१६.४.१९९०	०२४६२-२३५७१२	
१४७	कनिष्ठ लिपिक	श्री ढवळे बाबासाहेब	३	२४.११.२०११	०२४६२-२३५७१२	
१४८	कनिष्ठ लिपिक	श्री ऑंकर जी.मुळे	३	०८.०१.२०१०	०२४६२-२३५७१२	
१४९	कनिष्ठ लिपिक	श्री पी.एस.पाठक	३	०२.१२.२००३	०२४६२-२३५७१२	
१५०	कनिष्ठ लिपिक	श्री यु.ए.राठोड	३	०७.०७.२००४	०२४६२-२३५७१२	
१५१	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस.जी.शिंदे	३	१०.११.२००९	०२४६२-२३५७१२	
१५२	कनिष्ठ लिपिक	श्री.पी.एस.माळोदे	३	१४.०९.१९८८	०२४६२-२३५७१२	
१५३	कनिष्ठ लिपिक	श्री.बी.एस.मुरमुरे	३	०६.१०.१९८९	०२४६२-२३५७१२	
१५४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.डी.गायकवाड	३	१४.०९.१९८८	०२४६२-२३५७१२	
१५५	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एच.पी.जाधव	३	०६.०७.१९८३	०२४६२-२३५७१२	
१५६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.बी.एम.तोतरे	३	०८.०३.१९८९	०२४६२-२३५७१२	
१५७	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.आर.शेवाळकर	३	२५.०१.२००१	०२४६२-२३५७१२	
१५८	कनिष्ठ लिपिक	श्री बी.जी.मगरे	३	०६.१२.२००१	०२४६२-२३५७१२	



१५९	कनिष्ठ लिपीक	श्री.यु.एल.पवार	३	०१.०१.२००१	०२४६२-२३५७१२	
१६०	कनिष्ठ लिपीक	श्री एम.गिर गिरी	३	३०.०८.२०१२	०२४६२-२३५७१२	
१६१	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस.एन.माने	३	२३.०८.२०१२	०२४६२-२३५७१२	
१६२	कनिष्ठ लिपीक	श्री. व्ही.एस. वाळकीकर	३	१७.०७.१९९७	०२४६२-२३५७१२	
१६३	कनिष्ठ लिपीक	श्री.सुनिल वेदूलवार	३	३०.०६.१९९४	०२४६२-२३५७१२	
१६४	कनिष्ठ लिपीक	श्री. डी. पी. साबणे	३	१५.०३.१९९४	०२४६२-२३५७१२	
१६५	कनिष्ठ लिपीक	श्री.परमेश्वर कळणे	३	२१.१०.२०१५	०२४६२-२३५७१२	
१६६	कनिष्ठ लिपीक	श्री किशोर भांगे	३	२१.१०.२०१५	०२४६२-२३५७१२	
१६७	कनिष्ठ लिपीक	श्री.भिमराव सोनटक्के	३	२१.१०.२०१५	०२४६२-२३५७१२	
१६८	कनिष्ठ लिपीक	श्री शैलेश ससाणे	३	१६.०३.२००८	०२४६२-२३५७१२	
१६९	कनिष्ठ लिपीक	श्री एन.एस.भालेराव	३	२७.०१.१९९२	०२४६२-२३५७१२	
१७०	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस. डी. ढगे	३	२७.०७.१९९४	०२४६२-२३५७१२	
१७१	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.एस.डी.शेवाळे	३	०१.०१.१९९८	०२४६२-२३५७१२	
१७२	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री.पी.जी.रणवीरकर	३	११.०५.१९९१	०२४६२-२३५७१२	
१७३	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री.एस.झेड.गोधणे	३	०२.०९.१९९४	०२४६२-२३५७१२	
१७४	निम्नश्रेणी लघुलेखक	सौ.पी.एम.राजे (पुरंदरे)	३	०९.०२.१९९६	०२४६२-२३५७१२	
१७५	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री.एस.एम.कोकुलवार	३	०८.०१.१९९९	०२४६२-२३५७१२	
१७६	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री.एस.डी.चौधरी	३	१२.०५.१९९५	०२४६२-२३५७१२	
१७७	निम्नश्रेणी लघुलेखक	सौ.ए.एम.मुळे	३	१२.०५.१९९५	०२४६२-२३५७१२	
१७८	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री.एच एस सपकाळ	३	०९.११.२०१५	०२४६२-२३५७१२	
१७९	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री.जी.एस.उडतेवार	३	१८.०१.१९९४	०२४६२-२३५७१२	
१८०	निम्नश्रेणी लघुलेखक	कु.एस.सी.फुटाणे	३	२४.०१.१९९६	०२४६२-२३५७१२	
१८१	लघुटंकलेखक	कु.आर.व्ही.पांडे	३	१९.०५.२००५	०२४६२-२३५७१२	
१८२	लघुटंकलेखक	रिक्त	३	१९.१०.१९९५	०२४६२-२३५७१२	
१८३	वाहन चालक	श्री.सतिश चिंतल	३	०७.१२.२०१५	०२४६२-२३५७१२	
१८४	वाहन चालक	श्री.पी.बी.डुलगच	३	१४.१०.१९८३	०२४६२-२३५७१२	
१८५	वाहन चालक	श्री डी.डी.पाठक	३	२४.१२.२००३	०२४६२-२३५७१२	
१८६	वाहन चालक	श्री.पी.एस.हाडे	३	०२.०७.१९९७	०२४६२-२३५७१२	

१८७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एम.ए.जोगदंड	३	१७.०९.१९९१	०२४६२-२३५७१२	
१८८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. के.एम.गिते	३	२४.०७.१९९८	०२४६२-२३५७१२	
१८९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.पी.जी.राठोड	३	२८.०६.१९९०	०२४६२-२३५७१२	
१९०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एस.पी.गौर	३	१५.०७.२००२	०२४६२-२३५७१२	
१९१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री आर.एस.जाधव	३	०५.०९.२००१	०२४६२-२३५७१२	
१९२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री के.आर.जाधव	३	३०.११.२०००	०२४६२-२३५७१२	
१९३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री सकिनवार एस.एम	३	१०.०६.१९९९	०२४६२-२३५७१२	
१९४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री शेख जाविद	३	१९.०६.२०००	०२४६२-२३५७१२	
१९५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.ए.आर.शेवाळे	३	११.०५.१९९४	०२४६२-२३५७१२	
१९६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	.श्री.आर.डी.पांचाळ	३	१६.०९.१९९४	०२४६२-२३५७१२	
१९७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.आय.एच.सुरनर	३	०३.१०.१९९४	०२४६२-२३५७१२	
१९८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री ए.आर.देशमुख	३	१०.१०.१९८६	०२४६२-२३५७१२	
१९९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री आर.जी.वाघमारे	३	२६.०४.१९९४	०२४६२-२३५७१२	
२००	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एस.यु.जालनेकर	३	१५.११.१९८८	०२४६२-२३५७१२	
२०१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती सी.टी.चिमणे	३	०५.०५.१९९४	०२४६२-२३५७१२	
२०२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.व्ही.डी.भोंग	३	२९.११.२००२	०२४६२-२३५७१२	
२०३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस.जी.बसवंते	३	२७.०१.१९९४	०२४६२-२३५७१२	
२०४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.संजय पिचकेवार	३	०१.०८.२०१५	०२४६२-२३५७१२	
२०५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.सुर्यकांत नागरगोजे	३	१४.०८.१९९७	०२४६२-२३५७१२	
२०६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एच.एस.पिंपळे	३	१५.०१.१९९८	०२४६२-२३५७१२	
२०७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.जी.एन.कुलकर्णी	३	२२.०९.१९९८	०२४६२-२३५७१२	
२०८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.यु.डी.केंद्रे	३	०५.०१.१९९८	०२४६२-२३५७१२	
२०९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.म.रब्बानी गु.सिद्दीकी	३	१५.०४.१९९८	०२४६२-२३५७१२	
२१०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.आर.डी.पावडे	३	१६.०७.१९९०	०२४६२-२३५७१२	
२११	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एल.एन.सोनटक्के	३	१६.०७.१९९०	०२४६२-२३५७१२	
२१२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सौ.एस.व्ही.पवार	३	०६.०७.१९९९	०२४६२-२३५७१२	
२१३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एल.डी.जामकर	३	०९.०७.१९९९	०२४६२-२३५७१२	
२१४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.महमद अब्दुल रशीद	३	२५.११.१९९९	०२४६२-२३५७१२	

२१५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री अरिफ पटेल	३	०६.१०.१९९९	०२४६२-२३५७१२
२१६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.बी.जी.शेकापुरकर	३	०१.०८.२०००	०२४६२-२३५७१२
२१७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एम.बी.केंद्रे	३	१९.०७.२००१	०२४६२-२३५७१२
२१८	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री एम.के.काळे	३	०४.०४.२००१	०२४६२-२३५७१२
२१९	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.एम.एस.गवते	३	०२.०४.१९९४	०२४६२-२३५७१२
२२०	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री एन.जी.चव्हाण	३	२२.०७.१९८२	०२४६२-२३५७१२
२२१	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.जी.जी.बिडवई	३	०५.१२.१९९४	०२४६२-२३५७१२
२२२	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री एम.आर.चौतमल	३	३१.१०.२००१	०२४६२-२३५७१२
२२३	अंधारखोली सहाय्यक	श्री आर.बी.दिक्षीत	३	०३.०६.१९९४	०२४६२-२३५७१२
२२४	अंधारखोली सहाय्यक	श्री वहाबोदीन काझी	३	२०.०९.२००१	०२४६२-२३५७१२
२२५	अंधारखोली सहाय्यक	श्री.पी.आर.गोधने	३	१६.०९.२०००	०२४६२-२३५७१२
२२६	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री जी.जी.जाधव	३	०२.०७.२००१	०२४६२-२३५७१२
२२७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.अ.मुजीब एम.याकूब	३	१३.०९.१९८८	०२४६२-२३५७१२
२२८	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.इफतेखार मलीक मकदुम	३	०१.०७.१९९७	०२४६२-२३५७१२
२२९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री एल.जी.चौव्हाण	३	०६.०४.१९९९	०२४६२-२३५७१२
२३०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.एस.एस.पाटील	३	२९.०५.१९९९	०२४६२-२३५७१२
२३१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री यु.व्ही.सावंत	३	२४.१२.२००१	०२४६२-२३५७१२
२३२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री आय.एम.खान	३	१८.१०.१९७७	०२४६२-२३५७१२
२३३	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.एस.जी.खेळगे	३	०६.०४.१९९९	०२४६२-२३५७१२
२३४	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री आर.एम.मोरलवार	३	०१.०३.१९९५	०२४६२-२३५७१२
२३५	प्रयोगशाळा सहाय्यक	.श्री. आर.व्ही.पांचाळ	३	०६.११.१९९८	०२४६२-२३५७१२
२३६	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री व्ही.जी.कुलकर्णी	३	१०.०५.२०००	०२४६२-२३५७१२
२३७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री पी.एस.राठोड	३	१३.०६.२००३	०२४६२-२३५७१२
२३८	प्रयोगशाळा सहाय्यक	.श्री.व्ही. डी. साडेगावकर	३	०४.११.१९९९	०२४६२-२३५७१२
२३७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	.सौ.ज्योती वाघदरीकर	३	१०.०३.२००८	०२४६२-२३५७१२
२४०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	.श्री.राजेश्वर मेघराज	३	२७.०८.२००९	०२४६२-२३५७१२
२४१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	.श्री.एस.एन.डाकोरे	३	१४.०९.१९८८	०२४६२-२३५७१२
२४२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	.श्री.एस.डी.मलदोडे	३	०९.१०.२००१	०२४६२-२३५७१२

२४३	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.एस. ए. शेख	३	३१.१२.२००३	०२४६२-२३५७१२	
२४४	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.मगदुम आवास शेख	३	२८.११.२००२	०२४६२-२३५७१२	
२४५	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	श्री.आर.ए.जोग	३	०१.०८.१९९८	०२४६२-२३५७१२	
२४६	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	श्री.बी.एम.आष्टंगे	३	२२.११.१९८५	०२४६२-२३५७१२	
२४७	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	श्री.एस.डब्ल्यू. आवचार	३	१२.८.२००२	०२४६२-२३५७१२	
२४८	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	श्री.ए.व्ही.नागमवाड	३	११.११.२००३	०२४६२-२३५७१२	
२४९	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	श्री एस.एस.रत्नपारखी	३	०९.०३.१९९९	०२४६२-२३५७१२	
२५०	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	श्री.ए.एस.तावडे	३	०७.०२.२०००	०२४६२-२३५७१२	
२५१	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	श्री निलकंड पवार	३	०४.०८.२०१५	०२४६२-२३५७१२	
२५२	ग्रंथपाल	श्री.डी. व्ही. फड	३	०२.०७.२०१५	०२४६२-२३५७१२	
२५३	सहा. ग्रंथपाल	श्री.एस.टी.इंगळे	३	११.०३.१९९४	०२४६२-२३५७१२	
२५४	ग्रंथालय सहाय्यक	श्री.के.जी.चव्हाण	३	०३.०१.१९९५	०२४६२-२३५७१२	
२५५	ग्रंथालय सहाय्यक	श्री.एम.पी.खैरनार	३	१२.०५.१९९५	०२४६२-२३५७१२	
२५६	ग्रंथालय सहाय्यक	श्रीमती के.एम.सुर्वे	३	११.०७.१९९६	०२४६२-२३५७१२	
२५७	ग्रंथालय सहाय्यक	श्री.एस.एस.पोहरे	३	१२.१२.१९९६	०२४६२-२३५७१२	
२५८	प्रलेखाकार- (डाक्युमेंटालीस्ट)	श्री.बी.एच.पोहरे	३	२७.०६.१९९०	०२४६२-२३५७१२	
२५९	कॅटलॉगर	श्री.शेख अजिमोद्दीन मो.नुर	३	१०.०५.१९९४	०२४६२-२३५७१२	
२६०	दूरध्वनी चालक	कु.आर.डी.नरवाडे	३	२८.१०.१९९४	०२४६२-२३५७१२	
२६१	दूरध्वनी चालक	श्री.आर.एम.पिंपळवा	३	१३.०७.१९९९	०२४६२-२३५७१२	
२६२	दूरध्वनी चालक	श्री.बी.व्ही.जाधव	३	०३.०५.२००१	०२४६२-२३५७१२	
२६३	दूरध्वनी चालक	कु.एस.जी.परोडवाड	३	२८.०२.२००८	०२४६२-२३५७१२	
२६४	औषध निर्माता	श्री.पी.डी.मोदी	३	१६.०५.१९८३	०२४६२-२३५७१२	
२६५	औषध निर्माता	श्री मनोज खंबायतकर	३	०७.१०.१९९५	०२४६२-२३५७१२	
२६६	पशुवैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एस.ए.सारंग	३	२४.०९.१९९८	०२४६२-२३५७१२	
२६७	सुतार	श्री.ए.बी.पंडीत	३	०१.११.१९९०	०२४६२-२३५७१२	
२६८	पेंटर	श्री.एम.एस.साकळे	३	१७.०१.१९९८	०२४६२-२३५७१२	
२६९	विजतंत्री	श्री.एच.जी.चव्हाण	३	१३.०१.२०००	०२४६२-२३५७१२	
२७०	विद्युत पर्यवेक्षक	श्री.यु.एस.वाघमारे	३	२७.०४.१९९४	०२४६२-२३५७१२	

२७१	वैद्यकीय तंत्रज्ञ	श्री.पी.एन.वाघमारे	३	१६.०६.१९९७	०२४६२-२३५७१२
२७२	वैद्यकीय तंत्रज्ञ	श्री.आर.ए.दादेवार	३	१४.०१.२००२	०२४६२-२३५७१२
२७३	सहा.वैद्यकीय तंत्रज्ञ	श्री.एम.जी.परोडवाड	३	१८.०५.२००१	०२४६२-२३५७१२
२७४	भौतिक तंत्रज्ञ	कु.ए.के.केसराळे	३	०५.०८.२०००	०२४६२-२३५७१२
२७५	फोटोग्राफर	श्री.व्ही.टी.केंद्रे	३	१०.०७.१९९२	०२४६२-२३५७१२
२७६	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री.आर.व्ही.मळेकर	३	२६.०८.१९९७	०२४६२-२३५७१२
२७७	वैद्यकीय आरोग्यक	श्री.के.व्ही.कुंडीकर	३	१४.०१.२००१	०२४६२-२३५७१२
२७८	आर्टिस्ट	कु.एस.एन.गंजेवार	३	१२.१२.१९९९	०२४६२-२३५७१२
२७९	स्वच्छता निरीक्षक	श्री कनेरे पी.एन	३	२८.०५.२०१३	०२४६२-२३५७१२
२८०	सफाईगार	श्रीमती चंद्रां रामचंद्र राणे	४	१४.०९.१९८८	०२४६२-२३४५२५
२८१	सफाईगार	सौ.कृष्णाबाई चं.विडला	४	१६.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५
२८२	सफाईगार	सौ.फुलकली प्र.चिंडालीया	४	१६.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५
२८३	सफाईगार	श्री नागोराव मरिबा वनंजे	४	१६.०३.९४	०२४६२-२३४५२५
२८४	सफाईगार	सौ.रेखा सुरेश मचल	४	१६.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५
२८५	सफाईगार	श्री काशिनाथ पुजाजी खोकले	४	२३.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५
२८६	सफाईगार	सौ.मिना संजय सरसर	४	१०.०५.१९९४	०२४६२-२३४५२५
२८७	सफाईगार	श्री संभा फकीरा काळे	४	११.०५.१९९४	०२४६२-२३४५२५
२८८	सफाईगार	श्री जाधव गंगाराम महादू	४	११.०५.१९९४	०२४६२-२३४५२५
२८९	सफाईगार	.सौ.रेखा प्यारेलाल चावरे	४	१३.०५.१९९४	०२४६२-२३४५२५
२९०	सफाईगार	सौ. वेनुताई सटवाजी बगाटे	४	१३.०५.१९९४	०२४६२-२३४५२५
२९१	सफाईगार	श्री लाटकर साहेबराव माधवराव	४	१६.०५.१९९४	०२४६२-२३४५२५
२९२	सफाईगार	श्री शेख सलम शे.चुनुमिया	४	१६.०५.१९९४	०२४६२-२३४५२५
२९३	सफाईगार	श्री भगवान मारोती इंगाले	४	२३.०५.१९९४	०२४६२-२३४५२५
२९४	सफाईगार	श्री सुनिल दिनाजी गजभारे	४	०१.०६.१९९४	०२४६२-२३४५२५
२९५	सफाईगार	श्री जमालसाब नासेरसाब	४	२४.०४.१९९७	०२४६२-२३४५२५
२९६	सफाईगार	श्रीनिवास दिगंबर विठठलकर	४	११.०६.२००९	०२४६२-२३४५२५
२९७	सफाईगार	सौ.कृष्णबाई शेषराव मंगनाळे	४	१३.०१.१९९८	०२४६२-२३४५२५

२९८	सफाईगार	श्री लक्ष्मीकांत ली.कळसकर	४	०४.१२.२००३	०२४६२-२३४५२५	
२९९	सफाईगार	श्री मंगल रतन पवार	४	२९.१०.२००७	०२४६२-२३४५२५	
३००	सफाईगार	श्रीमती अलका मुकुंद वाघमारे	४	१२.०६.२००९	०२४६२-२३४५२५	
३०१	सफाईगार	श्रीमती. विमल वाघोजी खुणे	४	२५.०८.२००९	०२४६२-२३४५२५	
३०२	सफाईगार	श्री. दिपक शिवाजी जगताप	४	०३.१२.२००९	०२४६२-२३४५२५	
३०३	सफाईगार	श्री. विठ्ठल राजेन्ना रौतोड	४	०४.१२.२००९	०२४६२-२३४५२५	
३०४	सफाईगार	श्रीमती. शोभा सुर्यकांत ईबिदार	४	२२.१०.२०१२	०२४६२-२३४५२५	
३०५	सफाईगार	श्री. अविनाश बापुराव जाधव	४	२३.१०.२०१२	०२४६२-२३४५२५	
३०६	सफाईगार	श्री. शेख शाहेद शेख महेबुब	४	२३.१०.२०१२	०२४६२-२३४५२५	
३०७	सफाईगार	श्री. प्रयत्नशिल अशोक चावरे	४	२३.१०.२०१२	०२४६२-२३४५२५	
३०८	सफाईगार	श्री. शेख अफरोज शेख खदीर	४	०१.०४.२०१३	०२४६२-२३४५२५	
३०९	सफाईगार	श्री. राजु रणधीर लोट	४	१६.०१.२००६	०२४६२-२३४५२५	
३१०	प्रयोगशाळा परिचर	श्री लालुबाबा राठोड	४	१६.०२.१९८३	०२४६२-२३४५२५	
३११	प्रयोगशाळा परिचर	श्री मो.अल्लाऊदिन मो. इस्माईल	४	१३.०९.१९८८	०२४६२-२३४५२५	
३१२	प्रयोगशाळा परिचर	श्री चंद्रकांत शंकर कौठेकर	४	१३.०९.१९८८	०२४६२-२३४५२५	
३१३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री केशव ग्यानोबा हंबर्डे	४	१३.०९.१९८८	०२४६२-२३४५२५	
३१४	प्रयोगशाळा परिचर	श्री अब्दूल मुजीब शे. मिरान	४	१४.०९.१९८८	०२४६२-२३४५२५	
३१५	प्रयोगशाळा परिचर	श्री रामनिवास रतीराम चिंडालीया	४	१४.०९.१९८८	०२४६२-२३४५२५	
३१६	प्रयोगशाळा परिचर	श्री बाबु जैवंता गिते	४	०१.०९.१९८८	०२४६२-२३४५२५	
३१७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री शाम रोहीदास गायकवाड	४	०१.१०.१९८८	०२४६२-२३४५२५	
३१८	प्रयोगशाळा परिचर	श्री वैजनाथ भुजंगराव मंगनाळे	४	०३.१०.१९८८	०२४६२-२३४५२५	
३१९	प्रयोगशाळा परिचर	श्री अर्जून सदाशिव गाजेवार	४	०३.१०.१९८८	०२४६२-२३४५२५	
३२०	प्रयोगशाळा परिचर	श्री दत्ता मनिराम चांदेकर	४	०५.१०.१९८८	०२४६२-२३४५२५	

३२१	प्रयोगशाळा परिचर	श्री शंकर गंगाराम भालेराव	४	१४.०७.१९९०	०२४६२-२३४५२५	
३२२	प्रयोगशाळा परिचर	श्री नारायण तुकाराम म्यानेवार	४	१६.०७.१९९०	०२४६२-२३४५२५	
३२३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री नागोराव सटवा शिंदे	४	१७.०७.१९९०	०२४६२-२३४५२५	
३२४	प्रयोगशाळा परिचर	श्री प्रमोद हनमंत देशपांडे	४	२७.०१.१९९२	०२४६२-२३४५२५	
३२५	प्रयोगशाळा परिचर	श्री प्रविण बापुराव माळी	४	०८.०५.१९९२	०२४६२-२३४५२५	
३२६	प्रयोगशाळा परिचर	श्री पेंटेवाड आशोक नारायण	४	०९.०४.१९९७	०२४६२-२३४५२५	
३२७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री कल्हाळीकर बालाजी परशुराम	४	०७.१२.१९९८	०२४६२-२३४५२५	
३२८	प्रयोगशाळा परिचर	श्री दारा मोलूराम भिंगानीया	४	१५.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३२९	प्रयोगशाळा परिचर	श्री ढगे दौलत मारोती	४	०६.०७.२०००	०२४६२-२३४५२५	
३३०	प्रयोगशाळा परिचर	श्री सिध्दार्थ रा. महागडे	४	१६.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३३१	प्रयोगशाळा परिचर	सौ.नर्मदा भागोराव खोकले	४	०९.०५.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३३२	प्रयोगशाळा परिचर	श्री मोतीराम झुनाजी मुळेकर	४	०७.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३३३	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीराम ग्यानोबा वडजे	४	०९.०८.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३३४	प्रयोगशाळा परिचर	काशिनाथ पुंडलीक मोरताडे	४	०९.०५.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३३५	चौकीदार	श्री सत्यनारायण पोशटटी म्याकल	४	१४.०७.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३३६	मदतनीस	श्री भागवत विक्रम जाधव	४	०९.०५.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३३७	मदतनीस	श्री संपत सोनबा दासरे	४	०८.०७.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३३८	अंधार खोली परिचर	श्री माधव गंगाराम शिंदे	४	०६.०९.१९९३	०२४६२-२३४५२५	
३३९	अंधार खोली परिचर	श्री पांडुरंग जैवंता तेलंग	४	२९.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३४०	अंधार खोली परिचर	श्री परमेश्वर बापुराव मुंडे	४	०८.०७.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३४१	अंधार खोली परिचर	श्री आनंदा शेकुबा झडते	४	१६.०५.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३४२	पशु परिचर	श्री माधव मानिकराव राणे	४	०७.०९.१९९३	०२४६२-२३४५२५	
३४३	पशु परिचर	श्री दिगांबर रामचंद्र खोकले	४	१५.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३४४	नाईक	श्री दत्ता पांडूरंग पाटोळे	४	०६.०२.१९८६	०२४६२-२३४५२५	

३४५	दफतरी	श्रीमती रेखा सखाराम टोगरीकर	४	१३.०९.१९८८	०२४६२-२३४५२५	
३४६	शिपाई	सौ.सरस्वती शंकर वाघतकर	४	१७.०९.१९८८	०२४६२-२३४५२५	
३४७	शिपाई	श्री धोंडीबा पिराजी भडंगे	४	२०.०९.१९८८	०२४६२-२३४५२५	
३४८	शिपाई	श्री आशोक कोंडीबा रणविरकर	४	०१.१०.१९८८	०२४६२-२३४५२५	
३४९	शिपाई	श्री नामदेव ग्यानोबा कोतलापुरे	४	३०.१०.१९८८	०२४६२-२३४५२५	
३५०	शिपाई	श्री लाडसिंग तेलूराम डुलगाच	४	३०.१०.१९८८	०२४६२-२३४५२५	
३५१	शिपाई	श्री भगवान पुरभाजी वाघमारे	४	२७.०१.१९९२	०२४६२-२३४५२५	
३५२	शिपाई	श्री बबन विश्वनाथ मुक्कनवार	४	२७.०१.१९९२	०२४६२-२३४५२५	
३५३	शिपाई	श्री पंडरीनाथ गुंडप्पा चौडेकर	४	०२.०५.१९९२	०२४६२-२३४५२५	
३५४	शिपाई	श्री माधव संतराम शिराढोणे	४	०५.०५.१९९२	०२४६२-२३४५२५	
३५५	शिपाई	श्री नारायण भुजंगा चावरे	४	०५.०५.१९९२	०२४६२-२३४५२५	
३५६	शिपाई	श्री शंकर रामा भंडारे	४	०६.०५.१९९२	०२४६२-२३४५२५	
३५७	शिपाई	श्री सटवाजी नागोराव गजभारे	४	०८.०५.१९९२	०२४६२-२३४५२५	
३५८	शिपाई	श्री भास्कर विठठल वडजे	४	०५.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३५९	शिपाई	श्री मधुकर शिवराम वाघमारे	४	११.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३६०	शिपाई	श्री शंकर कृष्णस्वामी वंगला	४	०९.०५.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३६१	शिपाई	श्री अमृता मानेजी पाये	४	११.०५.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३६२	शिपाई	श्री तुकाराम सिताराम वाघतकर	४	११.०५.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३६३	शिपाई	श्री शे. करीम शे. मन्नु	४	१३.०५.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३६४	शिपाई	श्री लक्ष्मणसिंग रुडासिंग बडपुरा	४	२८.०५.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३६५	शिपाई	श्री प्रल्हाद कामाजी कल्याणकर	४	०९.०७.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३६६	शिपाई	श्री सुर्यकांत नागोराव जाधव	४	१६.०७.१९९४	०२४६२-२३४५२५	



३६७	शिपाई	श्री व्यंकट निवृत्ती सोनकांबळे	४	१९.०७.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३६८	शिपाई	सौ.कस्तूरा उत्तम ढवळे	४	२५.०७.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३६९	शिपाई	श्री साहेबराव माधव पंडीत	४	२७.०३.१९९८	०२४६२-२३४५२५	
३७०	शिपाई	श्री प्रविण प्रेमजीत गोव्हील	४	३०.०३.१९९८	०२४६२-२३४५२५	
३७१	शिपाई	श्री गोविंद विश्वनाथ गोरे	४	०९.१२.२००३	०२४६२-२३४५२५	
३७२	शिपाई	श्री दुर्योधन किशन भगत	४	०६.०३.२००६	०२४६२-२३४५२५	
३७३	शिपाई	श्री जोगींदर सादुराम डुलगाच	४	१५.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३७४	शिपाई	श्री भिमराव पुंडलीक कसबे	४	१६.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३७५	शिपाई	सौ.पदमिन श्रीरंग जोगदंड	४	१६.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३७६	शिपाई	श्री राक्षसे सुरेश नागोराव	४	०९.०५.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३७७	हमाल	सौ.पुष्पा रामराव झंपलकर	४	११.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३७८	हमाल	श्री शिवाजी रामराव कल्याणकर	४	१२.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३७९	हमाल	श्री गंगाराम संभाजी भरांडे	४	११.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३८०	हमाल	श्री गजाजन चंद्रभान सोळंके	४	१८.०८.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३८१	हमाल	श्री मडगुलवार दिलीप इरन्ना	४	२३.१२.१९९८	०२४६२-२३४५२५	
३८२	हमाल	श्री वैजनाथ भागोराव परोडवाड	४	०७.११.२००२	०२४६२-२३४५२५	
३८४	हमाल	श्री दासरवार संतोष सोनबा	४	२१.११.२००३	०२४६२-२३४५२५	
३८५	शवविच्छेदन खोली परिचर	श्री अशोक दिगांबर संगमवार	४	११.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३८६	शवविच्छेदन खोली परिचर	श्री पारोजी दत्तात्रय मोतीपवळे	४	२९.०६.१९९९	०२४६२-२३४५२५	
३८७	पहारेकरी	सौ.रुख्मीनबाई सरपाते	४	१४.०९.१९८८	०२४६२-२३४५२५	
३८८	पहारेकरी	सौ.सायम्मा मामुलवार	४	१४.०९.१९८८	०२४६२-२३४५२५	
३८९	पहारेकरी	श्री व्यंकट मारोतराव पवार	४	०५.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३९०	पहारेकरी	श्री देशमुख(इंगाले)मारोती माधवराव	४	१६.१२.१९९८	०२४६२-२३४५२५	
३९१	पहारेकरी	सौ.जयश्री प्रकाश चन्ना	४	२०.१२.२००१	०२४६२-२३४५२५	

३९२	पहारेकरी	श्री धनाजी देवराव सोनकांबळे	४	०५.०३.१९९४	०२४६२-२३४५२५	
३९३	पहारेकरी	श्री. विठठल तुकाराम पवार	४	१७.०५.१९९९	०२४६२-२३४५२५	
३९४	स्वच्छक	श्री. साहेबराव बाबुराव कोकाटे	४	१०.०९.२००१	०२४६२-२३४५२५	

अधिष्ठाता,  
डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (इ)

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अक्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	या विभागात वर्ग-१ व २ अधिकारी यांची मुळ सेवा पुस्तके व नस्त्याठेवण्यांत आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना राजपत्रित		
०२	या विभागात वर्ग - ३ कर्मचारी यांची मुळ सेवा पुस्तके व नस्त्याठेवण्यांत आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना वर्ग ३		
०३	या विभागात वर्ग - ४ कर्मचारी यांची मुळ सेवा पुस्तके व नस्त्याठेवण्यांत आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना वर्ग ४		
०४	बीडीएस व एम.डी.एस प्रवेशाची कामे, एमएचटी-सीईटी आणि पीजीडी-सीईटीची कामे, बीडीएस व एम.डी.एस परीक्षेची कामे व तसेच विद्यार्थ्यांशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, शिष्यवृत्ती, स्टायपेंड, आंतरवसीता प्रोग्राम ची कामे, बंधपत्र विषयक कामे इत्यादी विद्यार्थ्यांशी संबंधित माहितीच्या नस्त्या	विद्यार्थी विभाग		
०५	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही अब, स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक), किरकोळ रजा नोंदवही,	आवक जावक विभाग		
०६	वैद्यकीय महाविद्यालयासाठी व रुग्णालयासाठी लागणारी यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री, उपकरणे, रसायने इत्यादी खरेदी करणे तसेच फर्निचर ग्लासवेअर्स व किरकोळवस्तु खरेदी करणे, तसेच लेखन सामुग्री खरेदी करणे. या	खरेदी व भांडार विभाग		

	वस्तुंच्या जउसंग्रह वस्तु नोदवहया ठेवणे इत्यादी कामे			
०७	आर्थीक व्यवहाराशी संबधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्वीय्य प्रपंची, पीएलए वैगरे बाबत नस्त्या, शिष्यवृत्ती व स्टायपेंड वाटपाबाबत नस्त्या वैगरे	<u>रोखपाल विभाग</u>		
०६	रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंजी नोंदवही, स्वीय प्रपंजी पास बूक, पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु. कु.रोख नोंदवही, दुय्यम रोख नोंदवही, बील नोंदवही, टोकन नोंदवही.	<u>लेखा विभाग</u>		
०७	अंदाजपत्रके,अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी,कार्यक्रम अंदाजपत्रके,अनुदान मागणी व खर्च वैगरे बाबतच्या नस्त्या			

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी,नांदेड

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अक्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर /नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतन देयके	ब	सर्व वर्गांची वेतन देयके	कायम
०६	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	२५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	—
१३	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.)	क	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.)	५ वर्षे
१५	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे

१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	५ वर्षे
१७	अग्रिम मंजूरी आदेश	क	अग्रिम मंजूरी आदेश	५ वर्षे
१८	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
२०	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	३ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	२ वर्षे
२३	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार	ड	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ. बाबतचा पत्रव्यवहार	१ वर्षे
२४	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्षे

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (vii)

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपुरी, नांदेड या कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा / परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्ती काल
०१	—	—	—	—

निरंक

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपुरी, नांदेड

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (अ)

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	संमितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे कीवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड



**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)**

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महाविद्यालयीन परीषद	महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे प्रमुख, रुग्णालय अधीक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी (रुग्णा./महा.) अधिसेविका	महाविद्यालयातील विविध विभागांतील अडीअडचणी सोडविणे	दर आठवडयाला	नाही	उपलब्ध

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

कलम ४ (१) (ब) (X)

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड या मार्बजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

(वर्ग-१)

अ. क्रं.	नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	विशेषवेतन	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	अभ्यास भत्ता	पदव्युत्तर भत्ता	व्यवसायरोध भत्ता	एकूण
१	डॉ.डी.जी. म्हैसेकर	अधिष्ठाता	५८९२०	१००००	६२०२८	४१४०	६८९२	८००	८३३	२५००	३४४६०	१८०५७३
२	डॉ.के.एस. घोरपडे	प्राध्यापक	५१४५०	१००००	५५३०५	३६९०	६१४५	८००	८३३	२५००	३०७२५	१६१४४८
३	डॉ.सौ.एस.ए. देशपांडे	प्राध्यापक	५९२२०	१००००	६२२९८	००	६९२२	८००	८३३	२५००	३४६१०	१७७१८३
४	डॉ.सौ.व्ही.के. अंबुलगेकर	प्राध्यापक	४४६९०	९०००	४८३२१	३२२१	५३६९	८००	८३३	२५००	२६८४५	१४०७७९
५	डॉ.एच.व्ही. गोडबोले	प्राध्यापक	५९५२०	१००००	६२५६८	४१७५	६९५२	८००	८३३	२५००	३४८१०	१८२१५८
६	डॉ.पी.टी. जमदाडे	प्राध्यापक	५९५१०	१००००	६२५५९	४१७५	६९५१	८००	८३३	२५००	३४७५५	१८२०८३
७	डॉ.एस.आर. वाकोडे	प्राध्यापक	५८५६०	१००००	६१७०५	४११५	६८५६	८००	८३३	२५००	३४२८०	१७९६४८
८	डॉ.एम.के. डोईबळे	प्राध्यापक	६०२००	१००००	६३१८०	४२१५	७०२०	८००	८३३	२५००	६५१००	१८३८४८
९	डॉ.आर.के. आंबुलगेकर	प्राध्यापक	५१४५०	१००००	५५३०५	३६९०	६१४५	८००	८३३	२५००	३०७२५	१६१४४८
१०	डॉ.व्ही.एम. सहयस्त्रबुध्दे	प्राध्यापक	६१६९०	१००००	६४५२१	००	७१६९	८००	८३३	२५००	३५८४५	१८३३५८

११	डॉ.डी.एस. जोशी	प्राध्यापक	५७०००	१००००	६०३००	४०२०	००	८००	८३३	२५००	३३५००	१६८९५३
१२	डॉ.एस.डी. यन्नावार	प्राध्यापक	५५१३०	९०००	५७७१७	००	६४१३	८००	८३३	२५००	३२०४०	१६४४३२
१३	डॉ.सौ.एस. एस.राऊत	प्राध्यापक	५५१९०	१००००	५८६७१	३९१५	६५१९	८००	८३३	२५००	३२५८५	१७१०२३
१४	डॉ.एम.बी. कांबळे	प्राध्यापक	४४५९०	१००००	४९१३१	३२८०	६४५९	८००	८३३	२५००	२७२९५	१४३८८८
१५	डॉ.पी.के. लांमघरे	प्राध्यापक	६३६६०	१००००	६६२९४	४२००	७३६६	८००	००	२५००	३५७५५	१९०५७५
१६	डॉ.एन.डी. सोमवंशी	प्राध्यापक	४९८६०	१००००	५३८७४	३५९५	६९८६	८००	८३३	२५००	२९९३०	१५७३७८
१७	डॉ.पी.पी. देशपांडे	सह.प्राध्यापक	४१७२०	९०००	४५६४८	३०४५	५०७२	८००	८३३	२५००	२५३६०	१३३९७८
१८	डॉ.एम.व्ही. बिमनपल्ली	सह.प्राध्यापक	५७१२०	१००००	६०४०८	००	६७१२	८००	८३३	२५००	००	१४२४०३
१९	डॉ.एम.ए. समीर	सह.प्राध्यापक	३८८००	९०००	४३०२०	२८७०	४७८०	८००	८३३	२५००	२३९००	१२६५०३
२०	डॉ.एस.आर. मोरे	सह.प्राध्यापक	५३३००	९०००	५६०७०	३१४०	३१४०	६२३०	८३३	२५००	३११५०	१६३०२३
२१	डॉ.एस.एस. सिरसाम	सह.प्राध्यापक	४६३००	९०००	४९७७०	३७३०	५५३०	८००	८३३	२५००	२६८४५	१४४८९८
२२	डॉ.बी.बी. चव्हाण	सह.प्राध्यापक	५३२६०	९०००	५६०३४	३७४०	६२२६	८००	८३३	२५००	३११३०	१६३५२३
२३	डॉ.एन.आर. अस्वार	सह.प्राध्यापक	५५१३०	९०००	५७७१७	३८५०	००	००	८३३	२५००	३२०६५	१६१०९५

२४	डॉ.ए.एस. राऊत	सह.प्राध्यापक	५३३००	९०००	५६०७०	३७४०	००	००	८३३	२५००	३११५०	१५६५९३
२५	डॉ.आर.जी. पाठक	सह.प्राध्यापक	५८२७०	१००००	६१४७३	४१००	६८२७	८००	८३३	२५००	३४१३५	१७८९०८
२६	डॉ.सौ.एस. व्ही.सुर्वनकार	सह.प्राध्यापक	४१७२०	९०००	४५६४८	२९५५	५०७२	८००	८३३	२५००	२४६२०	१३३१४८
२७	डॉ.व्ही.व्ही. इनामदार	सह.प्राध्यापक	४१७२०	९०००	४५६४८	३०४५	५०७२	८००	८३३	२५००	२४६२०	१३३२३८
२८	डॉ.ए.जी. देशमुख	सह.प्राध्यापक	३८८००	९०००	४३०२०	२८७०	४७८०	८००	८३३	२५००	२३९००	१२६५०३
२९	डॉ.एफ.ए. फसीयॉ	सह.प्राध्यापक	३७४००	९०००	४१७६०	२७८५	४६४०	८००	८३३	२५००	२३२००	१२२९१८
३०	डॉ.ए.एस. मोतेवार	सह.प्राध्यापक	४३२५०	९०००	४७०२५	३१३५	५२२५	८००	८३३	२५००	२६१२५	१३७०६०
३१	डॉ.एन.पी. झंजाड	सह.प्राध्यापक	४४६९०	९०००	४८३२१	३२२०	५३६९	८००	८३३	२५००	२६८४५	१४१५८५
३२	डॉ.एस.बी. तांबोळी	सह.प्राध्यापक	४०२४०	९०००	४४३१६	२९७०	४९२४	८००	८३३	२५००	२४६२०	१३०२००
३३	डॉ.डी.पी. भुरके	सह.प्राध्यापक	३७४००	९०००	४१७०७	२७८५	००	००	८३३	२५००	२३२००	११७४७८
३४	डॉ.ए.एस. देगांवकर	सह.प्राध्यापक	३७४००	९०००	४१७०७	२७८५	४६४०	८००	८३३	२५००	२३२००	१२२९१८
३५	डॉ.एम.वाय. हारनाळीकर	सह.प्राध्यापक	३७४००	९०००	४१७०७	२७८५	४६४०	८००	००	२५००	२३२००	१२२०८५
३६	डा.व्ही.बी. गायकवाड	सह.प्राध्यापक	४०२४०	९०००	४४३१६	२९५५	४९२४	८००	८३३	२५००	२४६२०	१३०१८८

३७	डॉ.एन.के. नंदनवनकर	सह.प्राध्यापक	३८८००	९०००	४३०२०	००	४७८०	८००	८३३	२५००	२३९००	१२३६३३
३८	डॉ.एम.पी.पोटे	सह.प्राध्यापक	४३१२०	९०००	४६९०८	३१३०	००	००	८३३	२५००	२६०६०	१३१५५१

(वर्ग-२)

अ. क्रं.	नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई वेतन	महागाई भत्ता	विशेषवेतन	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	अभ्यास भत्ता/विद्य व शिक्षण भत्ता	पदव्युत्तर भत्ता	व्यवसायरोध भत्ता	एकूण
०१	डॉ.एम.एम. अताउल्ला	अधिव्याख्याता	१८२६०	६०००	१२३७३	१४१३	२४२६	८००	८३३	२५००	११७७६	५६३८१
०२	डॉ.एस.बी. बरडे	अधिव्याख्याता	१८२६०	६०००	१२३७३	१४१३	२४२६	८००	८३३	२५००	११७७६	५६३८१
०३	डॉ.डी.पी. भुरके	अधिव्याख्याता	१९७४०	६०००	१३१२७	१५००	००	००	८३३	२५००	१२४९६	५६१९६
०४	डॉ.वाय.एच. चव्हाण	अधिव्याख्याता	२३०१०	७०००	१५३०५	१८०१	३००१	८००	८३३	२५००	१५००६	६९२५६
०५	डॉ.ए.एस. देगावकर	अधिव्याख्याता	१८२६०	६०००	१२३७३	१४५६	२४२६	८००	८३३	२५००	१२१३०	५६७७८
०६	डॉ.जे.बी. देशमुख	अधिव्याख्याता	१८२६०	६०००	१२३७३	१४५६	२४२६	८००	८३३	२५००	१२१३०	५६७७८
०७	डॉ.एफ.ए. फसीया	अधिव्याख्याता	१७५५०	६०००	१२०११	१४१३	२३५५	८००	८३३	२५००	११७७६	५५२३८
०८	डॉ.व्ही.एम. गुजर	अधिव्याख्याता	१८२६०	६०००	१२३७३	१४५६	००	००	८३३	२५००	१२१३०	५३५५२
०९	डॉ.एस.एस. करडखेडकर	अधिव्याख्याता	२५५१०	७०००	१६५८०	१८३८	००	००	८३३	२५००	१५३२०	६९५८१

१०	डॉ. व्ही. पी. केळकर	अधिव्याख्याता	२१७६०	६०००	१४१५८	१६७५	२५७६	८००	८३३	२५००	१३८८०	६४३८२
११	डॉ. एच. एन. खान	अधिव्याख्याता	१८२६०	६०००	१२३७३	००	००	००	८३३	२५००	१२१३०	५३५०९
१२	डॉ. एस. एम. खान	अधिव्याख्याता	१८२६०	६०००	१२३७३	१४१३	२४२६	८००	८३३	२५००	१२१३०	५६७३५
१३	डॉ. एम. बी. कुलकर्णी	अधिव्याख्याता	१८२६०	६०००	१२३७३	१४५५	२४२६	८००	८३३	२५००	१२१३०	५६७७७
१४	डॉ. जी. एस. मनुरकर	अधिव्याख्याता	१८२६०	६०००	१२३७३	१४१३	२४२६	८००	८३३	२५००	१२१३०	५६७३५
१५	डॉ. पी. एस. मुळे	अधिव्याख्याता	२७८००	७०००	१७७४८	२०२९	३४८०	८००	८३३	२५००	१६८९०	७९०८०
१६	डॉ. एस. यु. मुंगल	अधिव्याख्याता	१८२६०	६०००	१२३७३	१४१३	०००	००	८३३	२५००	११७७६	५३१५५
१७	डॉ. एन. के. नंदनवनकर	अधिव्याख्याता	२६२२०	८०००	१७४५२	८८०	३४२२	८००	८३३	२५००	१६११०	७७२१७
१८	डॉ. व्ही. एस. राठोड	अधिव्याख्याता	२६६७०	८०००	१७६८२	२०२०	००	००	८३३	२५००	००	५७७०५
१९	डॉ. पी. ए. शिरुरे	अधिव्याख्याता	१९७४०	६०००	१३१२७	१४५६	००	००	८३३	२५००	१२४९५	५६१५१
२०	डॉ. ए. एम. सिदीकी	अधिव्याख्याता	१८२६०	६०००	१२३७३	१४१३	२४२६	८००	८३३	२५००	१२१३०	५६७३५
२१	डॉ. एस. एस. स्वामी	अधिव्याख्याता	२४८७०	८०००	१६७६४	१८०१	३२८७	८००	८३३	२५००	१५४५६	७४३११
२२	डॉ. एस. एस. तांबे	अधिव्याख्याता	१८२६०	६०००	१२३७३	१४१३	२४२६	८००	८३३	२५००	१२१३०	५६७३५
२३	डॉ. व्ही. जी.	अधिव्याख्याता	३६०६०	७०००	२१९६१	२५८४	४३०६	८००	८३३	२५००	००	७६०४४

	तांदळे											
२४	डॉ.एच.जी. उमरजकर	अधिव्याख्याता	१८२६०	६०००	१२३७३	००	२४२६	८००	८३३	२५००	१२१३०	५५३२२
२५	श्री टी.बी. चिमणे	जिवरसायणशास्त्रज्ञ	२००९०	४८००	१२६९४	२४८९	४००	००	००	००	००	४०४७३
२६	श्री जी.जे. जाधव	औषधनिर्माता -२	२०५५०	४८००	१२९२९	००	००	००	००	००	००	३८२७९
२७	डॉ.पी.एन. कदम	रक्त पेढी अधिकारी कम अधिव्याख्याता	२३०१०	७०००	१५३०५	१८०१	३००१	८००	८३३	२५००	१५००६	६९२५६
२८	डॉ.आर.डी. गाडेकर	अधिव्याख्याता	१७५५०	६०००	१२०११	१४१३	२३५५	८००	८३३	२५००	११७७६	५५२३८
२९	डॉ.एस.एस. संत्रे	अधिव्याख्याता	१७५५०	६०००	१२०११	००	००	००	००	२५००	११७७६	४९८३७
३०	डॉ.के.जी. राठोड	अधिव्याख्याता	१७५५०	६०००	१२०११	१४१३	२३५५	८००	८३३	२५००	११७७६	५५२३८
३१	डॉ.व्ही. आर.कापसे	अधिव्याख्याता	१७५५०	६०००	१२०११	१४१३	२३५५	८००	८३३	२५००	११७७६	५५२३८
३२	डॉ.नजीम हुसेन मेमन	अधिव्याख्याता	१७५५०	६०००	१२०११	१४१३	२३५५	८००	८३३	२५००	११७७६	५५२३८
३३	डॉ.एस.एस. उमरेकर	अधिव्याख्याता	१७५५०	६०००	१२०११	००	२३५५	८००	८३३	२५००	११७७६	५३८२५
३४	डॉ.व्ही.के. सोनकर	अधिव्याख्याता	१७५५०	६०००	१२०११	१४१३	२३५५	८००	८३३	२५००	११७७६	५५२३८
३५	डॉ.घडलीगे एस.एस.	अधिव्याख्याता	१७५५०	६०००	१२०११	१४१३	२३५५	८००	८३३	२५००	११७७६	५५२३८

३६	डॉ.दुलेवाड एस.एस.	अधिव्याख्याता	१७५५०	६०००	१२०११	१४१३	२३५५	८००	८३३	२५००	११७७६	५५२३८
३७	डॉ.डाके एम.डी.	अधिव्याख्याता	१५६००	६०००	११०१६	१२९६	२१६०	८००	००	२५००	१०८००	५०१७२
३८	डॉ.सुशिल दुबे	अधिव्याख्याता	१५६००	६०००	११०१६	१२९६	२१६०	८००	००	२५००	१०८००	५०१७२
३९	डॉ.मंदार टिळक	अधिव्याख्याता	१५६००	६०००	११०१६	१२९६	२१६०	८००	००	२५००	१०८००	५०१७२
४०	डॉ.ए.सी. पंचमहालकर	अधिव्याख्याता	१५६००	६०००	११०१६	१२९६	२१६०	८००	००	२५००	१०८००	५०१७२
४१	डॉ.नागरीक परमेश्वर	अधिव्याख्याता	१५६००	६०००	११०१६	१२९६	२१६०	८००	००	२५००	१०८००	५०१७२
४२	डॉ.सय्यद फियाज अली	अधिव्याख्याता	१५६००	६०००	११०१६	१२९६	२१६०	८००	००	२५००	१०८००	५०१७२
४३	डॉ.मुजाहीद खरमुला	अधिव्याख्याता	१५६००	६०००	११०१६	१२९६	२१६०	८००	००	२५००	१०८००	५०१७२
४४	डॉ.व्ही.जी. मुदमवार	अधिव्याख्याता	१५६००	६०००	११०१६	१२९६	२१६०	८००	००	२५००	१०८००	५०१७२
४५	डॉ. मुधोळकर विशाल	अधिव्याख्याता	१५६००	६०००	११०१६	१२९६	२१६०	८००	००	२५००	१०८००	५०१७२
४६	डॉ.तोटावार आर.एच.	अधिव्याख्याता	१५६००	६०००	११०१६	१२९६	२१६०	८००	००	२५००	१०८००	५०१७२
४७	डॉ.सोनाली कुलकर्णी	अधिव्याख्याता	१५६००	६०००	११०१६	१२९६	२१६०	८००	००	२५००	१०८००	५०१७२
४८	डॉ.नितल	अधिव्याख्याता	१५६००	६०००	११०१६	१२९६	२१६०	८००	००	२५००	१०८००	५०१७२





वर्ग-३ (अतांत्रिक)

अ. क्र	नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	विशेष वेतन	एकुण
१	श्री एस.यु.जामकर	कार्यालयीन अधिक्षक	१३२३०	४३००	१५७७७	१७५३	१५०	००	३५२१०
२	श्री बी.एस.राठोड	लेखा अधिक्षक	११६८०	४३००	१४३८२	१५९८	१५०	००	३२११०
३	श्री.एस.डी.शेवाळे	उच्चश्रेणी लघुलेखक	१८७९०	४००	२०८७१	००	१०००	००	४५०६१
४	श्री.पी.जी.रणवीरकर	निम्नश्रेणी लघुलेखक	२०७८०	४४००	२२६६२	००	४००	००	४८२४२
५	श्री.एस.झेड.गोधणे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१८९७०	४४००	२१०३३	२३३७	४००	००	४७१४०
६	सौ.पी.एम.राजे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१८८७०	४४००	२०९४३	२३२७	४००	००	४६९४०
७	श्री.एस.एन.कोकुलवार	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१२५७०	४३००	१५१८३	१६८७	१५०	००	३३८९०
८	श्री.एस.डी.चौधरी	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१८२९०	४४००	२०४२१	००	४००	००	४३५१८
९	सौ.ए.एम.मुळे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१८२९०	४४००	२०४२१	२२६९	४००	००	४५७८०
१०	श्री.आर.ए.मोहोड	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१९३८०	४४००	२१४०२	२३७८	४००	००	४७९६०
११	श्री.जी.एस.उडतेवार	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१४९८०	४३००	१७३५३	००	१५०	००	३६७८२
१२	कु.एस.सी.फुटाणे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१३३५०	४३००	१५८८५	१७६५	१५०	००	३५४५०
१३	श्री डी.एम.भातांब्रेकर	वरिष्ठ सहाय्यक	१४२९०	४२००	१६६४१	१८४९	१५०	००	३७१३०
१४	श्री जी.आर.चालिकवार	वरिष्ठ सहाय्यक	१३१६०	४३००	१५६२४	१७३६	१५०	००	३४८७०
१५	श्री एच.आर.राऊतवाड	वरिष्ठ सहाय्यक	१०१३०	४३००	१२८९७	१४३३	१५०	००	२८८१०
१६	श्री.मुजीब (एम.ए.शेख)	वरिष्ठ सहाय्यक	१२०४०	४२००	१४६१६	१६२४	१५०	००	३२६३०
१७	श्री.बी.के.बोधगीरे	भांडारपाल	९९४०	२४००	१११०६	१२३४	१५०	००	२४८३०
१८	श्री.ए.के.देशपांडे	भांडारपाल	१०८४०	२४००	११९१६	००	१५०	००	२५३०६
१९	श्री.एस.एन.जरांगे	भांडारपाल	९९२०	२४००	११०८८	००	००	००	२३४०८
२०	श्री.आर.एन.कदम	भांडारपाल	९१६१	२४००	१०४०४	११५६	१५०	००	२३२७०

२१	श्री.के.पी.कोडगीरे	भांडारपाल	९९३०	२४००	११०९७	१२३३	१५०	००	२४८१०
२२	श्री.डि.पी.कोळेश्वर	भांडारपाल	९९२०	२४००	११०८८	१२३२	१५०	००	२४८९०
२३	श्री.एस.टी.थोरात	भांडारपाल	९१६०	२४००	१०४०४	११५६	१५०	००	२३२७०
२४	श्री.एस.जी.लुंगारे	भांडारपाल	१०१२०	२४००	११२६८	१२५२	१५०	००	२५१९०
२५	श्री.एम.बी.पाटील	भांडारपाल	१०८३०	२४००	११९०७	१३२३	१५०	००	२६६१०
२६	श्री.व्ही.डी.भाले	भांडारपाल	८४१०	२४००	९७२९	१०८१	१५०	००	२१७७०
२७	श्री.बी.जी.परोडवाड	भांडारपाल	९९४०	२४००	११०६	००	१५०	००	२३५९६
२८	श्री.आय.आय.पठाण	भांडारपाल	१०३३०	२४००	११४५७	१२७३	१५०	००	२५६१०
२९	श्री.एन.एस.पोहरे	भांडारपाल	१०८४०	२४००	११९१६	१३२४	१५०	००	२६६३०
३०	श्री.डी.एच.सौदे	भांडारपाल	१०१२०	२४००	११२६८	१२५२	१५०	००	२५१९०
३१	श्री.ए.एन.शिंदे	भांडारपाल	९९२०	२४००	११०८८	१२३२	१०००	००	२५६४०
३२	श्री.के.बी.विश्वासराव	भांडारपाल	१०१२०	२४००	११२६८	००	००	००	२३७८८
३३	श्री.एस.यु.वाकडे	भांडारपाल	१०१२०	२४००	११२६८	१२५२	१५०	००	२५१९०
३४	श्री.व्ही.व्ही.वंजे	भांडारपाल	९९२०	२४००	११०८८	१२३२	१५०	००	२४७९०
३५	श्री.यु.डी.पाध्ये	भांडारपाल	११०४०	२४००	१२०९६	१३४४	१०००	००	२७८८८
३६	श्री.बी.आर.झाडगे	भांडारपाल	९९२०	२४००	११०८८	१२३२	१५०	००	२४७९०
३७	श्री.एस.एम.चातरवाड	वरिष्ठ लिपिक	१०१४०	२४००	११२८६	१२५४	१५०	००	२५२३०
३८	श्री.एस.व्ही.नागापुरकर	वरिष्ठ लिपिक	११०४०	२४००	१२०९६	१३४४	१५०	००	२७०३०
३९	सौ.कांचन उमरजकर	वरिष्ठ लिपिक	९९३०	२४००	११०९७	००	१५०	००	२३५७७
४०	श्री.बी.एस.वंजे	लघुटंकलेखक	९९२०	२४००	११०८८	१२३२	१५०	००	२४७९०
४१	कु.आर.व्ही.पांडे	लघुटंकलेखक	७१३७	२४००	८५८४	९५४	१४४	००	१९२१९
४२	श्री.ए.एस.धडे	कनिष्ठ लिपिक	६८२०	१९००	७८४८	८७२	१५०	००	१७५९०
४३	श्री.बी.बी.ढगे	कनिष्ठ लिपिक	६८१०	१९००	७८३९	८७१	१५०	००	१७५७०
४४	श्री.एम.बी.गीरी	कनिष्ठ लिपिक	६०७०	१९००	७१७३	७९७	१५०	००	१६०९०

४५	श्री. एम.व्ही.जालने	कनिष्ठ लिपीक	६३१०	१९००	७३८९	८२१	१५०	००	१६५७०
४६	श्री.एस.पी.जोधळे	कनिष्ठ लिपीक	८११०	१९००	९००९	१००१	१५०	००	२०१७०
४७	श्री.व्ही.आर.मद्दीलवार	कनिष्ठ लिपीक	६८१०	१९००	७८३९	८७१	१५०	००	१७५७०
४८	कु.ए.बी.मार्लेगावकर	कनिष्ठ लिपीक	६०७०	१९००	७१७३	७९७	१५०	००	१६०९०
४९	श्री.ओ.बी.मुळे	कनिष्ठ लिपीक	६५६०	१९००	७६१४	८४६	१५०	००	१७०७०
५०	श्री.एस.जी.शिंदे	कनिष्ठ लिपीक	६८२०	१९००	७८४८	८७२	१५०	००	१७५९०
५१	श्री.एस.के.पाध्ये	कनिष्ठ लिपीक	८१००	१९००	९०००	१०००	१५०	००	२०१५०
५२	श्री.यु.एल.पवार	कनिष्ठ लिपीक	८९५०	२४००	१०२१५	११३५	१५०	००	२२८५०
५३	श्री.टी.एम.आलगुंडेवार	अभिलेख लिपीक	८१४०	१९००	९०३६	१००४	१५०	००	२०२३०
५४	श्री.जी.एस.बैनवाड	अभिलेख लिपीक	६८२०	१९००	७८४८	८७२	१५०	००	१७५९०
५५	श्री.एन.एस.भालेराव	अभिलेख लिपीक	८५७०	१९००	९४२३	१०४७	१५०	००	२१०९०
५६	श्री.एस.डी.ढगे	अभिलेख लिपीक	६७७०	१४३०	७८०३	८६७	१५०	००	१७४९०
५७	श्री.यु.एम.गुट्टे	अभिलेख लिपीक	१०१२०	२४००	११२६८	१२५२	१५०	००	२५१९०
५८	श्री.व्ही.एन.इंगळे	अभिलेख लिपीक	८७७०	२४००	१००५३	१११७	१५०	००	२२५६०
५९	श्री.एस.डी.गायकवाड	अभिलेख लिपीक	९५९०	२४००	१०७९१	११९९	१५०	००	२४१३०
६०	श्री.एच.पी.जाधव	अभिलेख लिपीक	९३२०	१९००	१००९८	००	१५०	००	२१४६८
६१	श्री.बी.व्ही.कांबळे	अभिलेख लिपीक	८७४०	१९००	९५७६	१०६४	१५०	००	२१४३०
६२	श्री.एस.एस.कंधारकर	अभिलेख लिपीक	९९२०	२४००	११०८८	१२३२	१५०	००	२४७९०
६३	श्री.बी.जी.मगरे	अभिलेख लिपीक	८४६०	१९००	९३२४	१०३६	१५०	००	२०८७०
६४	श्री.पी.एस.माळोदे	अभिलेख लिपीक	८८१०	१९००	९६३९	१०७१	१५०	००	२१५७०
६५	श्री.एन.एल.मामुलवार	अभिलेख लिपीक	८७३०	१९००	९५६७	१०६३	१५०	००	२१४१०
६६	श्री.एस.एन.माने	अभिलेख लिपीक	६०७०	१९००	७१७३	९९७	१५०	००	१६०९०
६७	श्री.एम.एम.मस्कले	अभिलेख लिपीक	९८६०	१९००	१०५८४	११७६	१५०	००	२३६७०
६८	श्री.बी.एस.मुरमुरे	अभिलेख लिपीक	८६२०	१९००	९४६८	००	१०००	००	२०९८८

६९	श्री.पी.आर.पंडीत	अभिलेख लिपीक	८१४०	१९००	९०३६	१००४	१५०	००	२०२३०
७०	श्री.एस.जे.पंडीत	अभिलेख लिपीक	८१४०	१९००	९०३६	१००४	१५०	००	२०२३०
७१	श्री.पी.एस.पाठक	अभिलेख लिपीक	८११०	१९००	९००९	१००१	१५०	००	२०१७०
७२	श्री.के.बी.फुलवळे	अभिलेख लिपीक	८५८०	१९००	९४३२	१०४८	१०००	००	२१९६०
७३	श्री.यु.एल.राठोड	अभिलेख लिपीक	६८७०	१९००	७८९३	८७७	१५०	००	१७६९०
७४	श्री.आर.एच.सौदे	अभिलेख लिपीक	७८९०	१९००	८८११	९७९	१५०	००	१९७३०
७५	श्री.के.आर.सुर्यवंशी	अभिलेख लिपीक	८२८०	१९००	९१६२	००	१५०	००	१९४९२
७६	श्री.एस.बी.वसमतकर	अभिलेख लिपीक	६५५०	१९००	७६०५	८४५	१५०	००	१७०५०
७७	श्री.आर.जे.वाघमारे	भांडार लिपीक	८२२०	१९००	९०१८	१००२	१५०	००	२०१९०
७८	श्री.एस.डी.मचल	टंकलेखक	८१५०	१९००	९०४५	००	००	००	१९०९५
८९	श्री.एस.आर.शेवाळकर	टंकलेखक	८९३०	२४००	१०१९७	११३३	१५०	००	२२८१०
८०	श्री.बी.एम.तोतरे	टंकलेखक	८६२०	१९००	९४६८	००	००	००	१९९८८
८१	श्री.सय्यद बाबु	रोखपाल	१०१२०	२४००	११२६८	१२५२	१५०	००	२५१९०

वर्ग-३ (तांत्रिक)

अ. क्रं.	नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	विशेषवेतन	एकूण
१	श्री.बी.सी.सावंत	ग्रंथपाल	४६१२०	९०००	४९६०८	५५१२	८००	३१२५	११४१६५
२	डॉ.एस.ए.सारंग	पशु वै.अ.	२१३१०	४८००	२३४९९	२६११	४००	००	५२६२०
३	श्री.आर.व्ही.मळेकर	संख्यिकी सहा.	१८१५०	४७००	२०५६५	.००	४००	००	४३८१५
४	श्री.ए.व्ही.नागमवाड	वै.सा.कार्यकर्ता	१५५५०	४३००	१७८६५	१९८५	१५०	००	३९८५०
५	श्री डी आर जोग	वै.सा.कार्यकर्ता	१७७२०	४७००	२०१७८	२२४२	४००	००	४५२४०
६	श्री एस एस भंडागे	वै.सा.कार्यकर्ता	१०१००	४३००	१२९६०	१४४०	१५०	००	२८९५०

७	श्री बी.एम.आष्टंगे	वै.सा.कार्यकर्ता	२२६७०	५३००	२५१७३	२७९७	४००	००	५६३४०
८	श्री.अवचार एस.व्ही.	वै.सा.कार्यकर्ता	१५३८०	४३००	१७७१२	१९६८	१५०	००	३९५१०
९	श्री.एस.एस. रत्नपारखी	वै.सा.कार्यकर्ता	१७२९०	४७००	१९७९१	२१९९	४००	००	४४३८०
१०	श्री.तावडे ए.वाय	वै.सा.कार्यकर्ता	१६८३०	४७००	१९३७७	२१५३	४००	००	४३४६०
११	श्री.इंगळे एस.टी.	सहायक ग्रंथपाल	१६२५०	६०००	२००२५	२२२५	८००	००	४५३००
१२	श्री एस.यु.जालनेकर	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१०१३०	४२००	१२८९७	१४३३	१५०	००	२८८१०
१३	श्री आर.डी.पांचाळ	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१७१५०	४४००	१९३९५	००	४००	००	४१३४५
१४	श्रीमती सि.टी.चिमणे	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१६५२०	४४००	१८८२८	२०९२	४००	००	४२२४०
१५	श्री ए.आर.देशमुख	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१७१२०	४६००	१९५४८	२१७२	४००	००	४३४८०
१६	श्री व्ही.डी.देशमुख	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१६०२०	४४००	१८३७८	२०४२	४००	००	४१२४०
१७	श्री व्ही.डी.भोंग	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१३९९०	४२००	१६३७१	१८१९	१५०	००	३६५३०
१८	श्री के.एम.गिते	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१६०५०	४६००	१८५८५	२०६५	४००	००	४१७००
१९	श्री एस.पी.गौर	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१४०१०	४२००	१६३८९	१८२१	१५०	००	३६५७०
२०	श्री के.आर.जाधव	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१५२७०	४२००	१७५२३	१९४७	१५०	००	३९०९०
२१	श्री आर.एस.जाधव	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१४३५०	४२००	१६६९५	१८५५	१५०	००	३७२५०
२२	श्री एल.डी.जामकर	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१५६७०	४६००	१८२४३	२०२७	४००	००	४०९४०
२३	श्रीमती एम.ए.जोगदंड	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१७९७०	४६००	२०३१३	००	००	००	४२८८३

२४	श्री आर.एस.करकनाळे	प्र.शा.तंत्रज्ञ	२२६५०	५०००	२४८८५	२७६५	४००	००	५५७००
२५	श्री एम.बी.केंद्रे	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१४३५०	४२००	१६६९५	१८५५	१५०	००	३७२५०
२६	श्री यु.डी.केंद्रे	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१६०२०	४४००	१८३७८	२०४२	४००	००	४१२४०
२७	श्री जी.एन.कुंलकर्णी	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१६०२०	४४००	१८३७८	२०४२	४००	००	४१२४०
२८	श्री एम.ए.रशिद	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१५६५०	४४००	१८०४५	२००५	४००	००	४०५००
२९	श्री आय.एच.सुरनर	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१७१४०	४४००	१९३८६	२१५४	४००	००	४३४८०
३०	श्री अ.अ.पटेल	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१५६६०	४४००	१८०५४	२००६	४००	००	४०५२०
३१	श्री आर.डी.पावडे	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१६०५०	४६००	१८५८५	२०६५	४००	००	४१७००
३२	श्रीमती एस.व्ही.पवार	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१५६५०	४४००	१८०४५	२००५	४००	००	४०५००
३३	श्री.एस.जी.बसवंते	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१६८८७	४४००	१९१४३	२१२७	४००	००	४२९४०
३४	श्री जी.एम.पुराणीक	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१६४००	४४००	१८७२०	२०८०	४००	००	४२०००
३५	श्री पी.जी.राठोड	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१७५३०	४६००	१९९१७	२२१३	४००	००	४४६६०
३६	श्री एस.एम.सकिनवार	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१५३६०	४४००	१७७८४	१९७६	४००	००	३९९२०
३८	श्री.जी.जी.सीद्दीकी	प्र.शा.तंत्रज्ञ	९७१०	४२००	१२५१९	१३९१	१५०	००	२७९७०
३९	श्री शेख जाविद	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१५२९०	४४००	१७७२१	१९६९	४००	००	३९७८०
४०	श्री बी.जी.शेकापुरकर	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१५२८०	४४००	१७७१२	१९६८	१०००	००	४०३६०
४१	श्री इ.आर.शेवाळे	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१६५३०	४४००	१८८३७	२०९३	१०००	००	४२८६०

४२	श्री एल.एन.सोनटके	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१६०५०	४६००	१८५८५	२०६५	४००	००	४१७००
४३	श्री आर जी वाघमारे	प्र.शा.तंत्रज्ञ	१६५२०	४४००	१८८२८	२०९२	४००	००	४२२४०
४४	श्री.वाघमारे पी.एन.	वैद्यकीय तंत्रज्ञ	१३०४०	२८००	१४२५६	१५८४	१५०	००	३१८३०
४५	श्री.दादेवार आर.ए.	वैद्यकीय तंत्रज्ञ	१२२७०	२८००	१३५६३	१५०७	१५०	००	३०२९०
४६	श्री इब्राहिम मो. खालीद	ईसीजी तंत्रज्ञ	१५२९०	४६००	१७९०१	१९८९	४००	००	४०१८०
४७	श्री.गवते एम.एस.	क्ष-किरण तं.	१७२२०	४६००	१९६३८	२१८२	४००	४६०	४४५००
४८	श्री एम.के.काळे	क्ष-किरण तं.	१४३५०	४२००	१६६९५	१८५५	१५०	४६०	३७७१०
४९	श्री एन.जी.चव्हाण	क्ष-किरण तं.	२००५०	५२००	२२७२५	२५२५	४००	४६०	५१३६०
५०	श्री एम.आर.चौतमल	क्ष-किरण तं.	१४३५०	४२००	१६६९५	१८५५	१५०	४६०	३७७१०
५१	श्री.जी.जी. बिडवई	क्ष-किरण तं.	१७१८०	४६००	१९६०२	२१७८	४००	४६०	४४४२०
५२	कु.केसराळे ए.के.	भौ.शा.तंत्रज्ञ	१३९९०	४२००	१६३७१	१८१९	१५०	००	३६५३०
५३	श्री.केंद्रे व्ही.टी.	फोटोग्राफर	१५५००	३१००	१६७४०	१८६०	१५०	००	३७३५०
५५	कु.गंजेवार एस.एन.	आर्टीस्ट	१४१८०	३१००	१५५५२	१७२८	१५०	००	३४७१०
५६	श्री.पी एन कनेरे	स्व.निरिक्षक	७५१०	२४००	८९१९	९९१	१५०	००	१९९७०
५७	श्री.वाघमारे यु.एस.	वि.पर्यवेक्षक	१५६३०	४६००	१८२०७	००	००	००	३८४३७
५८	श्री.पी.डी.मोदी	औ.निर्माता	१९०४०	४८००	२१४५६	२३८४	४००	४६०	४८५४०
५९	श्री मनोज खंबायतकर	औ.निर्माता	१६२५०	४२००	१८४०५	२०४५	१५०	४६०	४१५१०



६०	श्री.परोडवाड एम.जी.	सहा.वैद्यकीय तंत्रज्ञ	११८५०	२४००	१२८२५	१४२५	१५०	००	२८६५०
६१	श्री.चव्हाण एच.जी.	विजतंत्री	११९९०	४२००	१४५७१	००	१५०	००	३०९११
६२	श्री.कुंडीकर के.व्ही.	वैद्यकीय आरोग्यक	१२०००	२४००	१२९६०	१४४०	१५०	००	२८९५०
६३	श्री आर एन मेघराज	प्र.शा.सहा.	७५४०	२०००	८५८६	९५४	१५०	००	१९२३०
६४	श्री.अ.मुजीब एम. याकुब	प्र.शा.सहा.	१२९३०	४२००	१५४१७	१७१३	१५०	००	३४४१०
६५	श्री पाटील एस.एस.	प्र.शा.सहा.	१०१३०	४२००	१२८९७	१४३३	१५०	००	२८८१०
६६	श्री एस.जी.गुंडावार	प्र.शा.सहा.	८५१०	२०००	९४५९	१०५१	१५०	००	२११७०
६७	श्री जाधव जी.जी.	प्र.शा.सहा.	११५००	२०००	१२१५०	१३५०	१५०	००	२७१५०
६८	श्री एस.जी.खेळगे	प्र.शा.सहा.	१०१३०	४२००	१२८९७	१४३३	१५०	००	२८८१०
६९	श्री एस एन डाकोरे	प्र.शा.सहा.	९१३०	२०००	१००१७	१११३	१५०	००	२२४१०
७०	श्री एम आय खान	प्र.शा.सहा.	१२४३०	४२००	१४९६७	१६६३	१५०	००	३३४१०
७१	श्री व्ही.जी.कुलकर्णी	प्र.शा.सहा.	९७१०	४२००	१२५१९	१३९१	१५०	००	२७९७०
७२	श्री एस.डी.मलदोडे	प्र.शा.सहा.	९७१०	४२००	१२५१९	१३९१	१५०	००	२७९७०
७३	श्री आर.एम. मोरलवार	प्र.शा.सहा.	११९४०	४२००	१४५२६	१६१४	१५०	००	३२४३०
७४	श्री आर व्ही पांचाळ	प्र.शा.सहा	१०१३०	४२००	१२८९७	१४३३	१५०	००	२८८१०
७५	श्री एन.डी.पाध्ये	प्र.शा.सहा.	१०१३०	४२००	१२८९७	००	१५०	००	२७३७७

७६	श्री पी.एस.राठोड	प्र.शा.सहा.	८५१०	२०००	९४५९	१०५१	१५०	००	२११७०
७७	श्री इप्तेखार मलिक शेख	प्र.शा.सहा.	११०१०	४२००	१३६८९	१५२१	१५०	००	३०५७०
७८	श्री यु.व्ही.सावंत	प्र.शा.सहा.	८९१०	२०००	९८१९	१०९१	१५०	००	२१९७०
७९	श्री मगदुम.शेख	प्र.शा.सहा.	१०९६०	४२००	१३६४४	१५१६	१५०	००	३०४७०
८०	श्री एल.जी.चव्हाण	प्र.शा.सहा.	१०१३०	४२००	१२८९७	००	१५०	००	२७३७७
८१	श्रीमती ज्योती वाघदरीकर	प्र.शा.सहा	७८३०	२०००	८८४७	९८३	००	००	१९६६०
८२	कु.नरवाडे आर.डी.	दुरध्वनी चा.	१०५७०	२२००	११४९३	१२७७	१५०	००	२५६९०
८३	श्री.पिंपळवा आर.एम.	दुरध्वनी चा.	९८८०	२०००	१०८७२	१२०८	१५०	००	२४३१०
८४	श्री.जाधव बी.व्ही.	दुरध्वनी चा.	८९१०	२०००	९८१९	१०९१	१५०	००	२१९७०
८५	कु.परोडवाड एस.जी.	दुरध्वनी चा.	७८३०	२०००	८८४७	९८३	१५०	००	१९८१०
८६	श्रीमती सुर्वे के.एम.	ग्रंथालय सहा.	१०१७०	२८००	११६७३	१२९७	१५०	००	२६०९०
८७	श्री.चव्हाण के.जी.	ग्रंथालय सहा.	१०५६०	२८००	१२०२४	००	१५०	००	२५३३४
८८	श्री.खैरनार एम.पी.	ग्रंथालय सहा.	१०५६०	२८००	१२०२४	००	१५०	००	२५३३४
८९	श्री.पोहरे एस.एस.	ग्रंथालय सहा.	१०१७०	२८००	११६७३	१२९७	१५०	००	२६०९०
९०	श्री.पोहरे बी.एच.	डाक्युमेंटलिस्ट	१२२७०	२८००	१३५६३	१५०७	१५०	००	३०२९०
९१	श्री.शेख ए.शे.नुर	कॅटलॉगर	१०९६०	२८००	१२३८४	१३७६	१५०	००	२७६७०
९२	श्री.पंडीत ए.बी.	सुतार	१०३८०	२१००	११२३२	१२४८	१५०	००	२५११०

९३	श्री.साकळे एन.एस.	पेंटर	९१६०	२१००	१०१३४	११२६	१५०	००	२२६७०
९४	श्री.काझी वहाबोदिन	अं.खो.सहा.	८४६०	१९००	९३२४	१०३६	१५०	००	२०८७०
९५	श्री आर बी दिक्षीत	अं.खो.सहा.	१२४३०	४२००	१४९६७	१६६३	१५०	००	३३४१०
९६	श्री. गोधणे पी.आर.	अं.खो.सहा.	९७१०	४२००	१२५१९	१३९१	१५०	००	२७९७०
९७	श्री एस.डब्ल्यू.जाधव	वाहन चालक	१३३८०	२४००	१४२०२	१५७८	१५०	५०	३१७६०
९८	श्री पी.एस.हाडे	वाहन चालक	९१६०	२१००	१०१३४	००	००	५०	२१४४४
९९	श्री डी.डी.पाठक	वाहन चालक	६९००	१९००	७९२०	८८०	१५०	५०	१७८००
१००	श्री.पी.बी.डुलगाच	वाहन चालक	९८६०	२१००	१०७६४	००	००	५०	२२७७४

(वर्ग-४)

अ.क्रं.	नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	विशेष धुलाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	एकूण
२	श्रीमती रेखा सखाराम टोगरीकर	दफ्तरी	७८३०	१६००	४८०९	५०	००	००	१४२८९
४	श्री दत्ता पांडुरंग पाटोळे	नाईक	८३४०	१९००	५२२२	५०	१०२३	१५०	१६६८६
५	श्री.ए.डी.रनविरकर	शिपाई	७८३०	१६००	४८०९	५०	००	००	१४२८९
६	श्री.बी.एस.धोंडगे	शिपाई	७८३०	१६००	४८०९	५०	००	००	१४२८९
७	श्री.डी.के.भगत	शिपाई	६८६०	१४५०	१८२८	५०	४०३	१५	१०८४६
८	श्री.एन.जी.कोतलापुरे	शिपाई	७८३०	१६००	४८०९	५०	९४३	१५०	१५३८२
९	श्री.बी.पी.वाघमारे	शिपाई	७८३०	१६००	४८०९	५०	९४३	१५०	१५३८२

११	श्री.एम.एस.शिराढोणे	शिपाई	७६७०	१६००	४७२८	५०	९२७	१५०	१५१२५
१२	श्री.आर.एस.दवणे	शिपाई	७६७०	१६००	४७२८	५०	९२७	१५०	१५१२५
१३	श्री.एस.आर.भंडारे	शिपाई	७८३०	१६००	४८०९	५०	९४३	१५०	१५३८२
१४	श्री.एन.बी.चावरे	शिपाई	७६७०	१६००	४७२८	५०	९२७	१५०	१५१२५
१५	श्रीमती एस.एस. वागतकर	शिपाई	७९७०	१६००	४८८१	५०	००	००	१४५०१
१६	श्री.डी.पी.भडंगे	शिपाई	७९७०	१६००	४८८१	५०	९५७	१५०	१५६०८
१७	श्री.जी.एस.गोरे	शिपाइ	६१९०	१३००	३८२०	५०	७४९	१५०	१२२५९
१८	श्री.पी.जी.चौडेकर	शिपाइ	७८३०	१६००	४८०९	५०	९४३	१५०	१५३८२
१९	श्री.एस.एन.गजभारे	शिपाइ	७६७०	१६००	४७२८	५०	९२७	१५०	१५१२५
२०	श्री.एल.टी.डुलगच	शिपाइ	७८३०	१६००	४८०९	५०	९४३	१५०	१५३८२
२१	श्री.व्ही.डी.साडेगावकर	शिपाइ	६८२०	१३००	३८८६	५०	७६२	१५०	१३४६८
२२	श्री.बी.एस.मुक्कनवार	शिपाइ	७८३०	१६००	४८०९	५०	९४३	१५०	१५३८२
२४	श्री.डी.डी.सोनकांबळे	शिपाइ	७०७०	१६००	४४२२	५०	८६७	१५०	१४१५९
२५	श्री.बी.व्ही.वडजे	शिपाइ	७४६०	१६००	४६२१	५०	९०६	१५०	१४७८७
२६	श्री.एम.एस.वाघमारे	शिपाई	७४६०	१६००	४६२१	५०	९०६	१५०	१४७८७
२७	श्री.टी.एस.वागतकर	शिपाई	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
२८	श्री.के.पी.मोरताळे	शिपाई	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७

३९	श्री.शे.करीम शेख मनु	शिपाई	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
३०	श्री.एस.के.वंगला	शिपाई	७४६०	१६००	४६२१	५०	९०६	१५०	१४७८७
३१	श्री.ए.एम.पाये	शिपाई	७९७०	१६००	४८८१	५०	९५७	१५०	१५६०८
३२	श्री.लक्षमसिंग बढसिंग	शिपाई	७८५०	१६००	४८२०	५०	९४५	१५०	१५४१५
३३	श्री.पी.के.कल्याणकर	शिपाई	७२७०	१३००	४३७१	५०	८५७	१५०	१३९९८
३४	श्री.एस.एन.जाधव	शिपाई	७२७०	१३००	४३७१	५०	८५७	१५०	१३९९८
३५	श्री.व्ही.एन.सोनकांबळे	शिपाई	७५८०	१६००	४६८२	५०	९१८	१५०	१४९८०
३६	सौ.के.यु.ढवळे	शिपाई	७५८०	१६००	४६८२	५०	९१८	१५०	१४९८०
३७	श्री.पी.पी.गोहील	शिपाई	६८५०	१३००	४१५७	५०	८१५	१०००	१४१७२
३८	श्री.एस.एम.पंडीत	शिपाई	६८५०	१३००	४१५७	५०	८१५	१०००	१४१७२
३९	श्री.आर.एच.सौदे	माळी	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
४०	श्रीमती सी.आर.राणे	सफाईगार	७९७०	१६००	४८८१	५०	९५७	१५०	१५६०८
४२	श्री.डी.डी.पाठक	सफाईगार	६१९०	१३००	३८२०	५०	७४९	१५०	१२२५९
४३	श्री.एस.आर.महागडे	सफाईगार	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
४४	श्रीमती पी.एस.जोगदंड	सफाईगार	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
४५	श्री.एन.एम.वनंजे	सफाईगार	७४६०	१६००	४६२१	५०	९०६	१५०	१४७८७
४६	श्री.डी.वी.भिंगानिया	सफाईगार	७३१०	१६००	४५४४	५०	८९१	१५०	१४५४५

४७	श्री.जी.एच.दुलगच	सफाईगार	७४५०	१६००	४६१६	५०	९०५	१५०	१४७७१
४८	सौ.आर.एस.मचल	सफाईगार	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
४९	श्रीमती के.एच. बिडला	सफाईगार	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
५०	श्रीमती पी.पी. चिंडालीया	सफाईगार	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
५१	श्री.बी.एच.कसबे	सफाईगार	७४६०	१६००	४६२१	५०	९०६	१५०	१४७८७
५२	श्री.एल.एल.कळसकर	सफाईगार	६१९०	१३००	३८३०	५०	७४९	१५०	१२२५९
५३	श्री. के.पी.खोकले	सफाईगार	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
५४	श्रीमती व्ही.एस.बगाटे	सफाईगार	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
५५	श्रीमती एम.एस.सरसर	सफाईगार	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
५६	सौ.आर.पी.चावरे	सफाईगार	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
५७	श्री.जी.एम.जाधव	सफाईगार	७४६०	१६००	४६२१	५०	९०६	१५०	१४७८७
५८	श्री.एस.एम.लाठकर	सफाईगार	७४६०	१६००	४६२१	५०	९०६	१५०	१४७८७
५९	श्री.शेख सलीम शे. चुनुमीयाँ	सफाईगार	७५९०	१६००	४६८७	५०	९१९	१५०	१४९९६=
६०	श्री.डी.पी.गजभारे	सफाईगार	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
६१	श्री.ए.एस.झडते	सफाईगार	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
६२	श्रीमती एन.बी.खोकले	सफाईगार	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७

६३	श्री.एस.पी.काळे	सफाईगार	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
६४	श्री.एस.एन.राक्षसे	सफाईगार	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
६५	श्री.एस.डी.गजभारे	सफाईगार	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
६६	सौ.के.ए.होनराव	सफाईगार	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
६७	श्री.बी.एम.इंगोले	सफाईगार	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
६८	श्री.जमालसाब नासेरसाब	सफाईगार	७८३०	१६००	४८०९	५०	९४३	१५०	१५३८२
६९	श्री.एम.आर.पवार	सफाईगार	५१८०	१३००	३३०५	५०	६४८	१५०	१०७३३
७१	श्रीमती अल्का मुंकुद वाघमारे	सफाईगार	४४४०	१३००	२९२७	५०	५७४	१५०	९४४१
७२	श्री.एस.डी.विठ्ठलकर	सफाईगार	४८००	१३००	३१११	५०	६१०	१५०	१००२१
७३	श्री.व्ही.जी.जाधव	सफाईगार	४८००	१३००	३१११	५०	६१०	१५०	१००२१
७४	श्री.एल.एस.डांगे	चौकीदार	८६००	१९००	५३५५	५०	६५०	१५०	१७१०५
७६	श्री.एस.आर.कल्याणकर	हमाल	७४१०	१६००	४५९५	५०	९०१	१५०	१४७०६
७७	श्रीमती पी.आर. झंपलकर	हमाल	७४६०	१६००	४६२१	५०	९०६	१५०	१४७८७
७८	श्री.जी.एस.भरांडे	हमाल	७८५०	१६००	४८२०	५०	९४५	१५०	१५४१५
७९	श्री.एस.जी.वडजे	हमाल	७५८०	१६००	४६८२	५०	९१८	१५०	१४९८०
८०	श्री.जी.एच.सोळंके	हमाल	७५८०	१६००	४६८२	५०	९१८	१५०	१४९८०

८१	श्री.व्ही.एन.परोडवाड	हमाल	६३२०	१३००	३८८६	५०	७६२	१५०	१२४६८
८२	श्री.एस.बी.दासरवाड	हमाल	६१९०	१३००	३८२०	५०	७४९	१५०	१२२५९
८३	श्री.डि.ई.मडगुलवार	हमाल	६८५०	१३००	४१५७	५०	९१५	१५०	१३३२२
८४	श्रीमती एस.ए. मामुलवार	पहारेकरी	७८३०	१६००	४८०९	५०	९४३	१५०	१५३८२
८५	श्री.एम.झेड.मुळेकर	पहारेकरी	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
८६	श्री.एस.पी.म्याकल	पहारेकरी	७६९०२	१६००	४७३८	५०	९२९	१५०	१५१५७
८७	श्रीमती आर.एस. सरपाते	पहारेकरी	७९७०	१६००	४८८१	५०	००	००	१४५०१
८८	श्री.आर.टी.एमकुरे	पहारेकरी	८७६०	१६००	५२८४	५०	००	००	१५६९४
८९	श्री.व्ही.एम.पवार	पहारेकरी	७८५०	१६००	४८२०	५०	९४५	१५०	१५४१५
९०	श्री.एम.एम.इंगोले	पहारेकरी	६८५०	१३००	४१५७	५०	९१५	१५०	१३३२२
९१	श्रीमती जे.पी.चन्ना	पहारेकरी	६४५०	१३००	३९५३	५०	७७५	१५०	१२६७८
९२	श्री.ए.डी.संगमवार	श.वि.खो. परिचर	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
९३	श्री.एम.डी.मोतीपवळे	श.वि.खो. परिचर	६७३०	१३००	४०९५	५०	८०३	१५०	१३१२८
९४	श्री.सी.एस.कौठेकर	प्र.शा.परिचर	११०९०	२४००	१२१४१	५०	१३४९	१५०	२७१८०
९६	श्री.बी.जे.गिते	प्र.शा.परिचर	८१००	१६००	८७३०	५०	०	१०००	१९४८०
९७	श्री.पी.बी.माळी	प्र.शा.परिचर	९५१०	२०००	१०३५९	५०	११५१	१५०	२३२२०



९९	श्री.के.आर.कुलकर्णी	प्र.शा.परिचर	७५१०	१९००	४७९९	५०	९४१	१५०	१५३५०
१००	श्री.लालु बाबा राठोड	प्र.शा.परिचर	९८००	२०००	६०१८	५०	११८०	१५०	१९१९८
१०१	श्री.डी.एम.चांदेकर	प्र.शा.परिचर	१०१००	२४००	११२५०	५०	०	०	२३८००
१०२	श्री.अब्दुल मुजीब	प्र.शा.परिचर	७८३०	१६००	४८०९	५०	९४३	१५०	१५३८२
१०३	श्री.डी.एम.ढगे	प्र.शा.परिचर	८९३०	२०००	९८३७	५०	१०९३	१५०	२२०६०
१०४	श्री.एन.टी.म्यानेवार	प्र.शा.परिचर	९०५०	२०००	५६३६	५०	११०५	१५०	१७९९१
१०५	श्री.एस.जी.भालेराव	प्र.शा.परिचर	१०३१०	२०००	११०७९	५०	१२३१	१०००	२५६७०
१०६	श्री.एन.एस.शिंदे	प्र.शा.परिचर	९६००	२०००	५९१६	५०	११०	१५०	१८८७६
१०७	श्री.म.अलाऊद्दीन म. इस्माईल	प्र.शा.परिचर	९४३०	२०००	५८२९	५०	११४३	१५०	१८६०२
१०८	श्री.एस.डी.गायकवाड	प्र.शा.परिचर	१०५२०	२४००	११६२८	५०	१२९२	१५०	२६०४०
१०९	श्री.पी.एच.देशपांडे	प्र.शा.परिचर	९५१०	२०००	१०३५९	५०	११५१	१५०	२३२२०
११०	श्री.आर.आर.चिंडालीया	प्र.शा.परिचर	८७०२०	१८००	९४६८	५०	०	०	२००३८
१११	श्री.के.जी.हंबर्डे	प्र.शा.परिचर	८४६०	२०००	९४१४	५०	१०४६	१०००	२१९७०
११२	श्री.ए.एन.पेंटेवाड	प्र.शा.परिचर	८५००	२०००	५३५५	५०	००	१०००	१६६५५
११४	श्री.व्ही.बी.मंगनाळे	प्र.शा.परिचर	९८००	२०००	६०११	५०	११८६	१५०	१९१९८
११५	श्री.ए.एस.गादेवार	प्र.शा.परिचर	११०९०	२४००	१२१४१	५०	१२३४९	१५०	२७१८०
११७	श्री.बी.पी.कल्हाळीकर	प्र.शा.परिचर	९२९०	२०००	१०१६१	५०	११२९	१५०	२२७८०

११८	श्री.बी.व्ही.जाधव	मदतनीस	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
११९	श्री.एस.एस.दासरे	मदतनीस	७५८०	१६००	४६८२	५०	९१८	१५०	१४९८०
१२०	श्री.एम.जी.शिंदे	अं.खो.परिचर	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
१२२	श्री.पी.जे.तेलंग	अं.खो.परिचर	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
१२३	श्री.पी.बी.मुंडे	अं.खो.परिचर	७५८०	१६००	४६८२	५०	९१८	१५०	१४९८०
१२४	श्री.एस.बी.कोकाटे	स्वच्छक	६४६०	१३००	३९५८	५०	७७६	१५०	१२६९४
१२५	श्री.एम.एम.राणे	पशुपरिचर	७३३०	१६००	४५५४	५०	८९३	१५०	१४५७७
१२६	श्री.डी.आर.खोकले	पशुपरिचर	७४६०	१६००	४६२१	५०	९०६	१५०	१४७८७

अधिष्ठाता,  
डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)**

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
—	—	—	—	—	—	—

टिप : संबंधित नाही.

अधिष्ठाता,  
डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नांदेड.

मुख्य लेखा शिर्ष- २२१० मेडिकल

नमुना क चालू वर्षासाठी

(योजनेत्तर) (रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा
१	२	३	४	५
१	(१) वेतन	२१७७०८	१५०२४२	
२	(२) मजुरी	१२	४	
२	(०३) अतिकालिन भत्ता	२३	८	
३	(०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	२१००	१३८९	
४	(११) देशांतर्गत प्रवास	४९८	२८९	
५	(१३) कार्यालयीन खर्च	६०००	४४८८	
६	(१४) भाडेपट्टी व कर	६००	००	
७	(१७) संगणक खर्च	६४	२५	
८	(२१) सामुग्री व पुरवठा	११६५२	६१११	
९	(२४) पेट्रोल तेल वंगण	३१९	१५३	
१०	(२६) जाहीरात व प्रसिध्दी	२५	१४	
११	(२७) लहान बांधकामे	१०००	५५२	
१२	(२८) व्यावसायिक वि.सेवा	००	००	
१३	(३४) शिष्यवृत्ती विद्यावेतन	५१०४९	३६७०५	
१४	(५१) मोटार वाहने	४७	७	
१५	(५२) यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	७११	४६१	
	<b>एकुण खर्च</b>	<b>२९१८०८</b>	<b>२००४४८</b>	

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नांदेड.

नमुना =ख" मागील वर्षासाठी

उप लेखाशीर्ष- १०५ (०३) (१६) सांकेतांक क्रमांक २२१० २४८१

(रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२	३	४	५	६
१	(१) वेतन	२०३२८७	२०३२८७	—	—
२	(२) मजूरी	११	११	—	—
२	(०३) अतिकालिन भत्ता	२२	२२	—	—
३	(०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	५७६३	५७६३	—	—
४	(११) देशांतर्गत प्रवास	९००	९००	—	—
५	(१३) कार्यालयीन खर्च	१९४२४	१९४२४	—	—
६	(१४) भाडेपट+टी व कर	१२०६	१२०६	—	—
७	(१७) संगणक खर्च	६२	६२	—	—
८	(२१) सामुग्री व पुरवठा	४८५२	४८५२	—	—
९	(२४) पेट्रोल तेल वंगण	२८१	२८१	—	—
१०	(२६) जाहीरात व प्रसिध्दी	२४	२४	—	—
११	(२७) लहान बांधकामे	१५६४	१५६४	—	—
२	(२८) व्यावसायिक वि.सेवा	००	००	००	
१३	(३४) शिष्यवृत्ती विद्यावेतन	४३१२४	४३१२४	—	—
१४	(५१) मोटार वाहने	८६	८६	—	—

१५	(५२) यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	६७६	६७६		
	एकुण खर्च	२८१२८२	२८१२८२	—	—

अधिष्ठाता,  
डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

कलम 4 (1)(b)(xi)

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नांदेड.

नमुना = ख" मागील वर्षासाठी

(योजनांतर्गत).

उप लेखाशीर्ष- १०५ (०४) (२०) सांकेतांक क्रमांक २२१० - २६९५

(रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२	३	४	५	६
१	कार्यालयीन खर्च	२५१	२५१	—	—
२	सामुग्री व पुरवठा	१११५	१११५	—	—
	एकुण खर्च	१३६६	१३६६	—	—

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना - (अ)

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१३-०१४ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

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

टिप:- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड



**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - बी**

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
—	— संबंधीत नाही —	— संबंधीत नाही —	— संबंधीत नाही —	—

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी,नांदेड

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवानान्याची विस्तृत माहिती
माहिती निरंक							

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (xiv)

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणेचालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तावेजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	अस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	अस्थापना विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधीक्षक तसेच संबंधित शाखेचे लिपीक
०२	लेखा विषयक माहिती लेखा १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	—
०३	अभ्यागत समिती सभा, महाविद्यालयीन परीषद, व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा, महाविद्यालयीन परीषद, व इतर समित्यांविषयीची माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	—
०४	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती, विद्यार्थी विभागाशी निगडित माहिती	विद्यार्थ्यांशी निगडित कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	—
०५	विविध विभागांतील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागांतील माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	—

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (XV)

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी,नांदेड या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

**उपलब्ध सुविधा :-**

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- २) वेबसाईट विषयी माहिती.
- ३) कॉल सेंटर विषयी माहिती.
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- ७) सुचना फलकाची माहिती.
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती.
- ९)

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना भेटण्यासाठी (विद्यार्थ्यांच्या पालकांना)	दु.४ ते ६	-	वसतिगृहात	वसतिगृह प्रमुख	मा.अधिष्ठाता
०२	संबंधित दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ६	म.अधिष्ठाता यांचे समक्ष	महाविद्यालयात प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधित कर्मचारी	-"-
०३	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	-"-	-"-	-"-	-"-	-"-
०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	-	महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	-"-
०५	ग्रंथालय विषयी माहिती	२४ तास	ग्रंथालय विभाग	महाविद्यालयात	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी	-"-

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी,नांदेड

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### नियम ४ (१) (बी) (xvi)

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

#### अ. शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायदयापुरताच)	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.चिंतामणी चव्हाण	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नांदेड	डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नांदेड	०२४६२-२३४५२५	डॉ. डी.जी.म्हैसेकर

#### सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.बी.एस.राठोड	प्रशासकीय अधिकारी	डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नांदेड	डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नांदेड फो. नं. ०२४६२-२३३९३९

#### अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
१	डॉ.डी.जी.म्हैसेकर	अधिष्ठाता	डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नांदेड	डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नांदेड फो. नं. ०२४६२-२३१५७३

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती  
माहिती निरंक

अधिष्ठाता,  
डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

निरंक

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड

माहितीअधिकारअधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी .

माहिती निरंक

अधिष्ठाता,

डॉ. शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, विष्णुपूरी, नांदेड