



महाराष्ट्र शासन
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

(दिनांक १/०१/२०१५ ते ३१/१२/२०१५)

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (ए)a/b/c/d

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद.	अधिष्ठाता	पानचक्की रोड, घाटी परिसर, धन्वंतरीनगर, औरंगाबाद-४३१ ००१

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय,
औरंगाबाद

कलम २ एच

तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव -

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

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

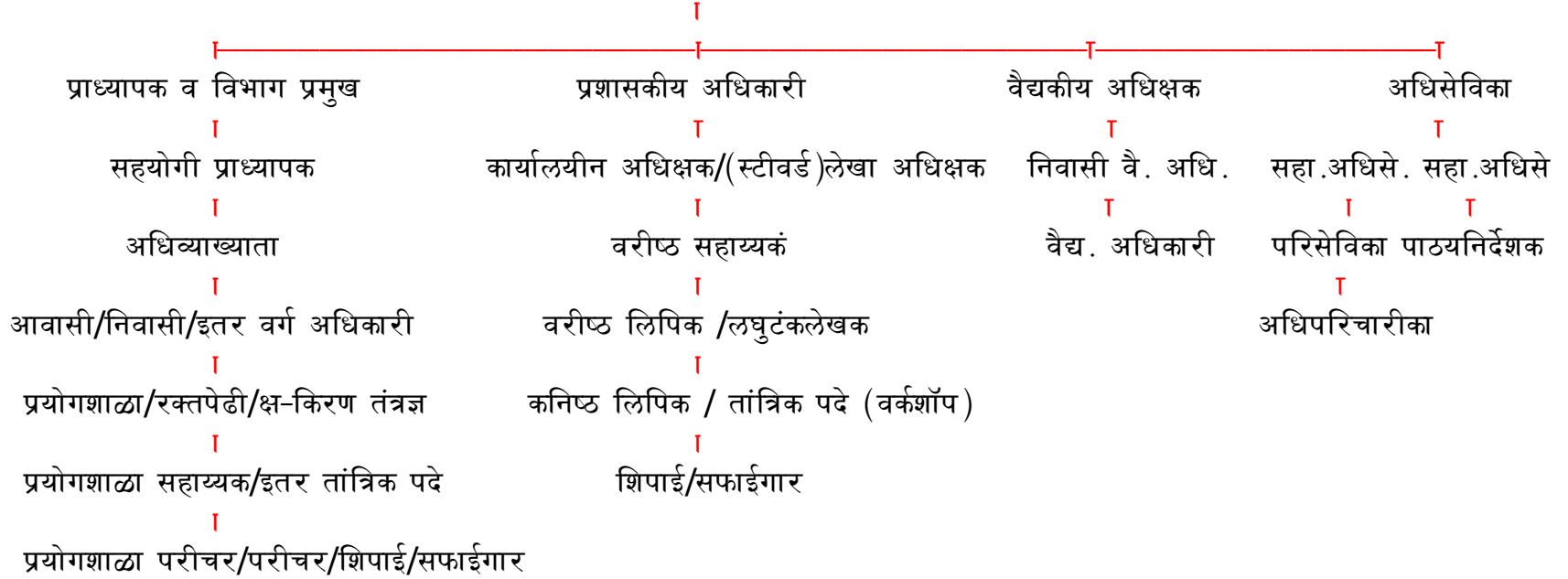
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय,
औरंगाबाद

कलम ४ (१) (b) (i)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

- १) कार्यालयाचे नांव :- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद
- २) पत्ता :- पानचक्की रोड, घाटी परिसर, औरंगाबाद
- ३) कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
- ४) शासकीय विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ६) कार्यक्षेत्रे भौगोलिक:- औरंगाबाद, स्थानिक कार्यक्षेत्र :- औरंगाबाद
- ७) वैशिष्ट्ये :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
- ८) विभागाचे ध्येय / धोरण :- -"-
- ९) धोरण :- १) रुग्णसेवा
२) प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा
३) उपचारात्मक रुग्णसेवा
- १०) सर्व संबंधित कर्मचारी :- सोबत जोडले
- ११) कार्य :- सोबत जोडले आहे.
- १२) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे.
- १३) मालमत्तेचा तपशील :- एकूणफळ - ७५५४०.५ चौ.मी. वैद्यकीय महा. व रुग्णालय मिळून एकत्र.
- १४) सेवा उपलब्ध :- १) रुग्णावर उपचार करणे.
२) राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्दिष्ट निहाय)
३) कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्याचे प्रशिक्षण
- १५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील
- १६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्रमांक- ०२४० २४०२०२८, फॅक्स ०२४० २४०२४१८ कार्यालयाची वेळ सकाळी ९-४५ ते ५-४५
- १७) साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा दर रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
अधिष्ठाता



अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

२) अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण , बाह्य रुग्ण विभागात हजर राहतात.सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णाची तपासणी करतात [वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- बाह्य रुग्ण विभागातील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी देखरेख करतात.
- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रुग्णविभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ते वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा 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 साधनसामग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचारींची सभा बोलाविणे.
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवावे.
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवावे .
- कर्मचा-याकडून किंवा रुग्णांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात.तक्रारीचे निवारण करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावी पणे आयोजन करतात.
- महाविद्यालय रुग्णालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तीतकी काटकसर करतात.
- औषध भांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे. दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासावा .
- त्यांनी जरूर तेथे इतर 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 करुन त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करुन निकालात काढाणे.
- शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे.
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शसत्रक्रियांची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमता पूर्वक व यशस्वीरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखुन ठेवावा.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- प्राध्यापक ,सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, तसेच वैद्यकीय अधिक्षक, वैद्यकीय अधिकारी आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे व रुग्णसेवेचे 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,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-:प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांचा जॉब चार्ट :-

- 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 आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपापल्या विषयांत प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- मा.सचिव, मा.संचालक, अधिष्ठाता यांनी नेमुन दिलेल्या शैक्षणिक व प्रशासकीय कामाव्यतिरिक्त कामे

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :-

सहयोगी प्राध्यापक बालरोग (नवजात अर्भक विभाग)

- १) बालरोगशास्त्र विभागाचे बालरोग कक्षाचे प्रमुख म्हणून काम पाहणे तसेच विद्यार्थ्यांना शिकविणे, कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे,
- २) अंतिम वर्षाच्या एम.बी.बी.एस.च्या पदवीच्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे,
- ३) सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकीत्सालयीन कामे पार पाडणे,

सहयोगी प्राध्यापक तथा सर्वसाधारण कर्तव्याधिकारी (कोबाल्ट युनिट)

- १) अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाधारे रुग्णांची तपासणी व अहवाल देणे तसेच विम थेरपी नंतरच्या गुतागुंतीच्या संदर्भात कार्यवाही करणे
- २) पुढील उपचाराची व्यवस्था करणे,
- ३) उपचाराची दैनिक तपासणी करणे उदा. KV,MA, etc
- ४) तंत्रज्ञांनी ठेवलेल्या उपचाराच्या अभिलेखांवर नियमित तपासणी करणे,
- ५) रुग्णांच्या दैनिक अहवालाचा आढावा घेणे, तसेच रक्त तपासणी अहवाल देणे, व तपासणीच्या तारखा ठरवणे व देणे,
- ६) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी ठरवून दिलेली तांत्रिक कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक हृदयरोगशास्त्र (सी.व्ही.टी.एस)

- १) बाह्य रुग्ण विभाग सांभाळणे.
- २) कॅथलॅबमध्ये सर्व प्रकारच्या अॅन्जोग्राफी व अॅन्जोप्लास्टी, बी.एम.व्ही., ए.एस.डी.,
- ३) रुग्णांची बायपास शस्त्रक्रिया करणे.
- ४) ए. व्ही. फेस्ट्युला

सहयोगी प्राध्यापक बधिरीकरणशास्त्र (सी.व्ही.टी.एस)

- १) रुग्णांना शस्त्रक्रिया करण्यापूर्वी भुल देणे.

सहयोगी प्राध्यापक अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र

- १) अस्थिव्यंग रुग्णांची तपासणी व औषधोपचार करणे.

- २) अस्थिव्यंग रुग्णांवर शस्त्रक्रिया करणे .
- ३) अस्थिव्यंग विषयातील विद्यार्थ्यांना चिकित्सालयीन मार्गदर्शन व प्रशिक्षण देणे .
- ४) प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांच्या दैनंदिन कामात सहकार्य करणे .

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अधिव्याख्याता /सहाय्यक अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :-

- आपापल्या विषयात सदरचे अधिव्याख्याते निपुन असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पुर्ण करावेत.
- आपल्या विभागात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पुर्ण करावेत.
- आपल्या विभागातील इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पुर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपापली कामे व्यवस्थित रित्या पुर्ण 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 काम त्वरीत करावीत.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपापल्या विषयांत प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुन 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 पुर्ण 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.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: वैद्यकीय अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :-

- अधिक्षक यांनी अधिष्ठातांना रुग्णालयाचे दैनंदिन काम व्यवस्थित पार पाडण्यासाठी प्रशासनाच्या कामी मदत करणे
- रुग्णालयातील सर्व परिसरातील स्वच्छतेकडे लक्ष देणे.
- पाकशाळेस दररोज भेट देऊन तयार करण्यात आलेल्या अन्नाची चव घेणे व अन्न व्यवस्थितपणे तयार करण्यात येते कींवा नाही याकडे लक्ष पुरविण्याबाबत संबंधितांना वेळोवेळी सुचना देणे.
- रुग्णालयात काम करणाऱ्या सर्व वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांकडून रुग्णालयातील शिस्त पाळली जाईल यावर लक्ष ठेवणे. त्यांच्याकडून काही कसुर झाल्यास अधिष्ठाता यांच्या नजरेस आणून देणे
- त्यांनी अधिसेवीका यांना सोबत घेऊन रुग्णालयीन नियतकालील भेटी देणे आवश्यक आहे. त्यांनी १ महिन्यातून दोन वेळेस रुग्णालयात अचानक भेटी देऊन त्याबाबतची नोंद नोंदवहीत ठेऊन त्याबाबत अधिष्ठाता यांना कळविणे आवश्यक आहे.
- त्यांनी औषधनिर्माण विभागात रुग्णांच्या औषधाबाबत मदत करणे आवश्यक आहे.
- त्यांनी रुग्णांना नियमितपणे प्राणवायुचा परुवठा होतो किंवा नाही याकडे लक्ष देणे आवश्यक आहे. तसेच त्यांनी रुग्णांच्या कपड्यांच्या आणि त्यांच्या स्वच्छतेवर नियंत्रण ठेवणे आवश्यक आहे.
- त्यांनी प्राध्यापक बधिरीकरणशास्त्र आणि शल्यचिकित्साशास्त्र यांच्या सहकार्याने निर्जंतूकीकरण विभागास मार्गदर्शन करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे आवश्यक आहे.
- त्यांनी रुग्णालयातील विविध भांडारातील व्यवस्थापनास मार्गदर्शन करणे आवश्यक आहे.
- त्यांनी दर तीन महिन्यांनी निकामी वस्तूंचे निरीक्षण करून ते निर्लेखन करण्यास योग्य वाटल्यास त्याबाबतचा अहवाल निर्लेखन समितीस पुढील कार्यवाहीस पाठविण्याबाबत संबंधितांना सुचना द्याव्यात.
- रुग्णालयातील शासकीय मालमत्तेची फुटतुट, चोरी इत्यादि प्रकारे नुकसान झाल्यास त्यांची चौकशी करून त्याबाबत संबंधिताची जबाबदारी ठरवून त्यांच्या वसुलीबाबत कारवाई करणे.
- रुग्णालयातील रुग्णांकडून किंवा त्यांच्या नातेवाईकांकडून व जनतेकडून प्राप्त तक्रारीची वक्तशीरपणे चौकशी करून त्याची निराकरण करणे व त्याबाबतीत अधिष्ठाता यांना कळविणे.

- त्यांच्या अधिपत्याखाली कार्यरत असलेल्या वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या अंतर्गत कामाचे वाटप करणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे तसेच रजा मंजूर करणे. त्यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल लिहीणे.
- शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्ती देयकांची नियमप्रमाणे पडताळणी करून प्रमाणित करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-:आवासी/निवासी/ यांचा जॉब चार्ट :-

- आवासी/निवासी/प्रबंधकांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांमध्ये त्यांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकांच्या वेळी त्यांनी मार्गदर्शन करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांव्यतिरिक्त रुग्णालयातील विविध विभागांमध्ये उपस्थित राहून त्या विभागातील बाह्य रुग्ण व आंतर रुग्णांची तपासणी करून त्यांना पुढील औषधोपचार करणे.
- त्या-त्या विषयातील प्राध्यापक व विभाग प्रमुख तसेच अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजी घेणे. रुग्णांच्या शस्त्रक्रियेत मदत करणे.
- कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रुग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रिये पूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रिया गृहाकडे यादी पाठवून रुग्णास पाठविणे.
- वैद्यकीय अधिकारी आंतर रुग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रुग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात त्या नुसार औषदी देणे.
- नविन आंतर रुग्ण आल्यास त्यास भरती करून घेणे, वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे.
- अत्यवस्थ रुग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे.वैद्यकीय अधिका-यास तसा कॉल रजिष्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे.
- कामाची वेळ संपल्यावर रुग्णालय सोडण्यापूर्वी येणा-या अधिपरिचारीकेस सर्व रुग्णांची (औषधोपचारा बाबत) माहिती देणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- वैद्यकीय अधिक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट :-

> अधिसेविका सर्व साधारणपणे ह्या अधिकाच्या मार्गदर्शनात त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या सर्व कक्षातील/ विभागातील व्यवस्थापनासाठी जबाबदार असतात जसे शुश्रुषा/ प्रशिक्षण क्रेड रुग्णालयातील शुश्रुषा सेवा, शुश्रुषा प्रशिक्षण केंद्र इत्यादी त्यांनी अधिका यांच्या मार्गदर्शनाखाली प्रामाणिकपणे व तन्मयतेने व रुग्णालयातील सर्व शुश्रुषा सेवा रुग्णालयातील सर्व रुग्णांना उपलब्ध करून त्याकडे लक्ष देण्यासाठी त्याकडे काळजीपूर्वक लक्ष देणे आवश्यक आहे.

रुग्णालयातील सर्व शुश्रुषा सेवा रुग्णांना उपलब्ध लर करून देण्यासाठी त्यांनी शुश्रुषा कर्मचा-यांच्या कामाची विभागणी करून सर्व कामाची त्याप्रमाणे अंमलबजावणी होते किंवा नाही याकडेत्यांनी लक्ष देणे आवश्यक आहे. जसे रुग्णांना नियमित औषधोपचार करणे, त्यांची नियमित काळजी घेणे, त्यांना आंगोळ घालणे व तसेच योग्य आहाराचा नियमित पुरवठा करणे, इत्यादीबाबत काही कसुर झाल्यास त्याची चौकशी करून तक्रारीचे निराकरण करून अधिकांना कळविणे.

➤ त्यांनी त्यांच्या कर्तव्ये सर्वसाधारण सुटीशिवाय अधिकांना कळविल्याशिवाय रुग्णालयात गैरहजर राहू नये. अधिसेविका यांनी अधूनमधून रुग्णालयातील सर्व विभागांना भेटी देणे आवश्यक आहे. जसे रुग्णकक्ष, पाकशाळा इत्यादी. या सर्व विभागातील त्यांनी स्वच्छतेकडे लक्ष देणे ही अत्यंत महत्वाची जबाबदारी आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :-

- अपघात विभाग, बाह्य रुग्ण विभाग आणि आंतररुग्ण विभागातील विविध आजारांच्या रुग्णांची तपासणी करणे तसेच औषधी योजना आखुन
- औषधोपचार करणे.
- रक्तपेढी विभागात काम करणे.
- तसेच अधिष्ठाता आणि अधिकांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी देण्यात आलेली इतर कामे करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: भौतिकशास्त्रवेत्ता:-

- >विभागातील कर्मचाऱ्यांना रेडिएशन हार्ड बाबत माहिती देऊन योग्य ते सुरक्षा उपाय शिकविणे. तसेच कमीत कमी प्रभाव होणेकरिता माहिती देणे.
- >रेडीएशन प्रोटेक्शन संदर्भात विभागातील दैनंदिन कामे सुरळीत चालविणे.
विविध संयंत्रांच्या आणि रेडिएशन सोर्ससच्या लिकेज टेस्ट घेणे
- >आवश्यकतेनुसार रेडिओ ॲक्टिव्ह सामुग्रीचे विभागाच्या आत सुरक्षीत संचलन करणे.
- >रेडिएशन हार्ड परिस्थितीत आवश्यक ते सर्वेक्षण व उपाययोजना करणे.
- >रेडिओ ॲक्टिव वेस्ट सामुग्रीची बी ए आर सी च्या तत्वानुसार विल्हेवाट लावणे.
विविध किरणोत्सर्गी संयंत्राव्दारे रुग्णांवर नियोजन व उपचार करणे.
विभागातील सर्व संयंत्राचे नियमीत रेडिएशन प्रोटेक्शन सर्वेक्षण करणे.
- >रेडीएशन हार्ड परिस्थितीतील सर्व रिपोर्ट वरिष्ठांना देणे.
विभागातील संयंत्रांचे कॅलीब्रेशन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: वरिष्ठ क्ष-किरणचित्रकार चार्ट :-

- कर्क रुग्णांना उपचारासाठी तयार करणे व उपचारासाठी सहकार्य मिळवणे तसेच रुग्णाच्या नातेवाईकास उपचारासंबंधी माहिती देणे .
- उपचारासंबंधी कर्करो तज्ञांशी सहकार्य करणे तांत्रिक सल्ला देणे .
- कॅलीब्रेशन विभागाचा सर्वे इ.साठी भौतिकशास्त्रवेत्ता यांच्या बरोबर राहून भाग घेणे .
- कठीण उपचार पध्दतीमध्ये कनिष्ठांना समजाऊन उपचारासाठी सल्ला देणे .
- कर्करुग्णासाठी उपचारासाठी जे सरकारी चार्जेस आहेत ते सांगून योग्य ते मार्गदर्शन करणे .
- भौतिक शास्त्रवेत्ता यांच्या अधिकारातील कामाची माहिती ठेऊन त्यांच्या गैरहजेरीत विभागातील काम खोळंबणार नाही . याची काळजी घेणे .
- विभागातील उपलब्ध असलेल्या संपुर्ण मशिन बाबत माहिती ठेवावी .

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :-

- महाविद्यालय रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- महाविद्यालय रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जाबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते .
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे .
- सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी 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 म्हणून जबाबदारी पार पाडणे .
- मा.अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजांत सहाय्य करणे .
- परिचर्या प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थीनींच्या विद्यावेतन अदा करणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे .
- महाविद्यालय रुग्णालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे . जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे .
- दर वर्षी महाविद्यालय रुग्णालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे .
- सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे .
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे .

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: सहाय्यक अधिसेविकायांचा जॉब चार्ट

- १) मुख्य अधिसेविका यांच्या अधिपत्त्याखाली मुख्य शुश्रूषा अधिकारी म्हणून काम पाहतील मुख्य अधिसेविका यांच्या सोबत दैनंदिन कामात मदत करणे व अनुपस्थित खालील प्रमाणे काम पाहतील.
- २) रुग्णालयीन शुश्रूषा सेवा व परिचर्या प्रशिक्षण महाविद्यालयाचे नियंत्रण व व्यवस्थापनास जबाबदार राहतील.
- ३) अधिष्ठातांच्या पूर्व परवानगीशिवाय कामावरून अनुपस्थित राहता येत नाही.
- ४) रुग्ण सेवेच्या गरजेनुसार परिचर्या संवर्गाची पदस्थापना करणे
- ५) रुग्णास भेट देवून त्यांच्या अडचणी अधिका-या पर्यंत पोहचविणे
- ६) रुग्णालयातील वेगवेगळ्या विभाग, कक्ष पाकशाळा, कक्षातील स्वच्छतागृहास भेट देवून ते स्वच्छ हवेशिर व सुस्थितीत आहे याची खात्री करणे
- ७) रुग्णास लागणारे कापड चोपड पलंग फर्नीचर ई. विषयक वरिष्ठांना सल्ला देणे
- ८) मंजूर खाटा प्रमाणे रुग्णास कपडा व जेवण वाटपाची पाहणी करणे
- ९) परिचर्या वर्गाचा गणवेश हजेरी ई कडे लक्ष देणे.
- १०) रुग्ण सेवेच्या दृष्टीकोणातून अधिष्ठाता/रुग्णालय अधिक्षक यांना सहाय्य करणे.
- ११) परिचर्या प्रशिक्षण महाविद्यालयातील प्रवेश प्रक्रिया व्यवस्थित रित्या पार पाडणे
- १२) परिचर्या प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थीनींच्या अभ्यासक्रमाच्या सोयी पाठयनिर्देशक व परिचर्या संवर्गाच्या मदतीने लेखी व प्रात्येक्षीक अनुभव पूर्ण करून त्याची नोंद घेतील व प्रशिक्षणा संबंधीच्या सर्व बाबींची नोंदी अद्यावत ठेवणे.
- १३) परिचर्या प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थीनींच्या वसतिगृह सुविधा नियमानुसार उपलब्ध करून देणे
- १४) आवश्यकते प्रमाणे परिचर्या प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थीनींचे व्याख्यान व प्रात्येक्षीक घेणे
- १५) परिचर्या कर्मचा-यां सोबत वेळोवेळी बैठक घेणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्यासाठी अंतरसेवा प्रशिक्षणाची सोय उपलब्ध करून देणे
- १६) परिचर्या कर्मचा-यांचे शिस्तभंगाविषयी वरिष्ठांना माहिती देणे व सर्व अभिलेख अद्यावत ठेवणे तसेच परिचर्या कर्मचारी आणि विद्यार्थीनींच्या आरोग्य विषयक सुविधा उपलब्ध करून देणे तसेच वेतन व भत्ते वेळेवर काढणेसाठी सहाय्य करतील.
- १७) परिचर्या कर्मचा-यांचे कल्याण व समुपदेशन साठी जबाबदार राहतील.
- १८) रुग्ण सेवेच्या दृष्टीकोणातून डॉक्टर परिचर्या संवर्ग इतर कर्मचारी यांच्यात समन्वये ठेवणे.

सिस्टर ट्युटर व मास्टर ट्युटर यांचा जॉब चार्ट

- १) प्रवेश प्रक्रियेत अधिसेविका/सहाय्यक अधिसेविका यांना सहाय्य करतील
- २) महाराष्ट्र परिचर्या परिषदेने ठरवून दिलेल्या अभ्यासक्रम राबविणे.
- ३) विद्यार्थ्यांवर बारकाईने पर्यवेक्षण करणे
- ४) विद्यार्थ्यांचे चिकित्सालयीन अनुभवाच्या दरम्यान बारकाईने पर्यवेक्षण करणे
- ५) आवश्यकतेनुसार थेरी प्रॅक्टिकलशी कोरिलेट करतील.
- ६) अधिसेविका/सहाय्यक अधिसिविका यांना विद्यार्थ्यांचे रोटेशन प्लान व लिव्ह प्लॉन करण्यास सहाय्य करतील.
- ७) वेळोवेळी चिकित्सालयीन अभ्यासक्रमाची व्यवस्था करणे आणि कक्ष परिसेविका व परिचारिका ह्यांना चिकित्सालयीन अभ्यासक्रमात भाग घेण्यास प्रोत्साहन देणे.
- ८) चिकित्सालयीन अनुभवाची व्यवस्था करणेसाठी अधिसेविका कक्ष सेविका सा.आरोग्यय परिसेविका यांच्या सोबत बैठकिस हजर राहणे.
- ९) विद्यार्थ्यांचे लेखी व प्रात्यक्षीक अनुभवाची हजेरी ठेवणे
- १०) प्रात्यक्षीक व तोंडी परिक्षाचे अभिलेख अद्यावत ठेवणे
- ११) विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन व समुपदेशन करणे व विद्यार्थ्यांचे आरोग्य विषयक नोंद ठेवणे.
- १२) परिचर्या प्रशिक्षण महाविद्यालयात अपरिहार्य घटना घडल्यास त्याची वरिष्ठांना ताबडतोब माहिती देणे.
- १३) अंतरसेवा प्रशिक्षण कार्यक्रमात मदत करतील. तसेच वरिष्ठांनी नेमूण दिलेले जबाबदाऱ्या व्यवस्थीत रित्या पार पाडणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वार्ड सिस्टर व वार्ड मास्टर (परिसेविका) यांचा जॉब चार्ट

- १) अधिसेविका यांच्या अधिपत्याखाली काम करतील.
- २) वार्ड सिस्टर/वार्ड मास्टर हे कक्षातील संपूर्ण रुग्णसेवेस जबाबदार असतील.
- ३) डॉक्टर, परिचर्या वर्ग परिचर्या विद्यार्थीयांच्याशी यांच्याशी समन्वयाने वागतील.
- ४) कक्षाची देखभाल, स्वच्छता, व कक्ष सुस्थितीत ठेवणे, कक्षातील परिचर्या व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे ड्यूवटी लावणे ई.
- ५) वरिष्ठांच्या वेळोवेळी कक्ष भेटीच्या वेळी सोबत राहणे
- ६) कक्षातील रुग्णसेवेच्या व्यवस्थापनास जबाबदार राहतील.
- ७) रुग्णसेवेसाठी आवश्यक असलेल्या वस्तू कापड चोपड ओषधी यंत्रसामुग्री व इतर साहित्य मागविणे व सुस्थितीत ठेवणे.
- ८) विषारी ओषधांचा साठा सुरक्षित ठेवणे व योग्य रित्या देखभाल करणे.
- ९) रुग्ण भर्ती व सूटी याची नोंद अद्यावत ठेवणे.
- १०) एम.एल.सी. केसेस, मयत रुग्ण व स्थालांतर रुग्णाची नोंदी ठेवणे
- ११) कक्षात कांही अपरिहार्य घटना घडल्यास त्याची ताबडतोब माहिती वरिष्ठांना देणे.
- १२) वरिष्ठांना नेमूण दिलेले काम व्यवस्थित रित्या पार पाडणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: कार्यालयीन अधीक्षक / स्टीवर्ड (लेखा अधीक्षक) यांचा जॉब चार्ट :-

- महाविद्यालय रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- परिचर्या विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- महाविद्यालय रुग्णालयातील शासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांची येते .
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे .
- सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करुन त्या अद्ययावत ठेवणे .
- 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 .
- अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करुन कोषागार कार्यालयात सादर करणे .
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- परिचर्या विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे , वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे .
- महाविद्यालय रुग्णालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे . जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे .
- दर वर्षी महाविद्यालय रुग्णालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे .
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे , जमा करणे व हिशोब ठेवणे .
- कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे .
- रुग्णालय कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या प्रशासनीक अडीअडचणी सोडविणे .
- कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या दैनंदिन अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे .
- कर्मचा-यांना सोपविण्यांत आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे .

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: वरीष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय,
औरंगाबाद

-:वरीष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची 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 / लेखाअधिकांनी 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,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

-: 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 प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकिय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- पोष्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.(अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे)
- वैद्यकिय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकिय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे.
- बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- वेळोवेळी वरीष्टांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- कार्यालयीन अधिक्षक / लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.

- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट :-

- विविध विषयांतील प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना त्यांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामात मदत करणे .
- वैद्यकीय अधिकाऱ्यांचा पत्रव्यवहार करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांचा गोपनीय पत्रव्यवहार करणे .
- प्राध्यापकांना स्वीय्य सहाय्यक म्हणून मदत करणे .
- प्राध्यापकांचे विविध पत्रव्यवहारासंदर्भात श्रुतलेखन घेऊन त्यांचे टंकलेखन करणे .
- विविध विषयांवरील पत्रव्यवहारांच्या नस्ती अद्ययावत तयार करून 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 म्हणून जबाबदारी पार पाडणे .
- संचालनालयामार्फत होणा-या विविध परीक्षा जसे : एमएच-सीईटी , एमएचटी-सीईटी या परीक्षांकरीता जिल्हा संपर्क अधिका-यां बरोबर त्या-त्या जिल्ह्यातील परीक्षा सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीने त्यांना प्रशासकीय कामांत मदत करणे .

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयांमध्ये दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे
- अपंग/अंध इ. रुग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे.
- रुग्णालयांमध्ये येणा-या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या संदर्भात ते त्यांना मार्गदर्शन करतील.
- रुग्णालयांत येणा-या रुग्णावर तातडीने औषधोपचार होण्याकरीता ते पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.
- अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उदभवणार नाहीत या बाबत दक्षता घेतील.
- विविध प्रकारचे शिबीरे , राष्ट्रीय कार्यक्रम याद्वारे रुग्णांना व नागरीकांना मार्गदर्शन करतील.
- शासनाच्या आरोग्य विषयक उपलब्ध योजनांची माहिती व मार्गदर्शन करणे.
- गरीब रुग्णांना गरीब निधीतून गरज असल्यास निधी उपलब्ध करून देणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयांमध्ये दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे
- अपंग/अंध इ. रुग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे.
- रुग्णालयांमध्ये येणा-या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या संदर्भात ते त्यांना मार्गदर्शन करतील.
- रुग्णालयांत येणा-या रुग्णावर तातडीने औषधोपचार होण्याकरीता ते पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.
- अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उदभवणार नाहीत या बाबत दक्षता घेतील.
- विविध प्रकारचे शिबीरे , राष्ट्रीय कार्यक्रम याद्वारे रुग्णांना व नागरीकांना मार्गदर्शन करतील.
- शासनाच्या आरोग्य विषयक उपलब्ध योजनांची माहिती व मार्गदर्शन करणे.
- गरीब रुग्णांना गरीब निधीतून गरज असल्यास निधी उपलब्ध करून देणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: आहारतज्ञ :-

- आहारतज्ञ यांनी स्वयंपाक घरामधील अन्न धान्याची स्वच्छतेच्या दृष्टीकोनातून पाहणी करणे .
- डायट मेनू तयार करणे .
- आहारतज्ञांनी बॉर्ड सिस्टर यांचेशी चर्चा करून रोज लागणारे अन्न याचा चार्ट बनविणे .
- रुग्णांसाठी बनविण्यात येणाऱ्या स्वयंपाकावर देखरेख करणे व अचानक पाहणी करून तपासणी करणे .
- बाहेरील संस्थानी डोनेट केलेले फळे किंवा अन्न याची सर्व रुग्णांना योग्यरित्या वाटप करणे .
- वैद्यकीय अधिक्षक अधिष्ठाता यांच्या बरोबर बैठक ठेवून डाएट विषयी माहिती पुरविणे .
- उपस्थापक यांचेकडून रुग्णांना लागणाऱ्या अन्न धान्याबाबत वेळोवेळी मागणीपत्र देऊन बजेटची मागणी करणे .
- आहार तज्ञ यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना रुग्णांच्या जेवणाबाबत प्रशिक्षण देऊन रुग्णांना योग्य तो आहार देण्यात बाबत दक्ष राहावे .

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: वस्त्रपाल :-

- वसपाल यांनी शासकीय रुग्णालयातील येणारे कापड यांचे ४ विभागात विभागणी करावी.
- १) गाद्या २) रुग्णांचे कपडे ३) शस्त्रक्रियागार येथील कपडे ४) कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे व डॉक्टरांचे कपडे
- वरील सर्व कपडे स्वच्छ साफ व आवश्यकतेनुसार आरोग्याच्या दृष्टीने निर्जंतुकीकरण करून रुग्णांचे समाधान होईल असे कपडे पुरविण्यात यावे.
- रुग्णालयातील सर्व कपड्यांचा साठा व्यवस्थित ठेवून ३० टक्के जास्तीचा साठा करून ठेवणे.
- व तो आवश्यकतेनुसार पुरविणे.
- उपस्थापक यांचेकडून आवश्यकतेनुसार बजेट सादर करून आर्थिक वर्षाच्या सुरवातीला सर्व लागणाऱ्या कापडाचे व्यवस्थित नियोजन करून बजेटची मागणी करावी.
- सदरील मंजूर बजेट परत न करता लेखा परिक्षणाचा आक्षेप घेतला जाऊ नये याबाबतची काळजी घेणे.
- अधिष्ठाता व वैद्यकीय अधिक्षक यांच्यासोबत बैठक घेऊन शासन मान्य असलेल्या संस्थेकडून सदरील कापड खरेदीची प्रक्रीया करावी.
- वस्त्र भांडारात जमा होणाऱ्या कपड्यांची काळजी घेऊन ती निर्जंतुकीकरण करून घेऊन प्रत्येक वॉर्डात आवश्यकतेनुसार रुग्णांना पुरविण्यात येतात.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ :-

- वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ यांनी रुग्णालयातील वैद्यकीय अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे.
- रुग्णांचा वैयक्तिक माहिती व गोपनीय माहिती यांचे अभिलेख जतन करून गोपनीय ठेवणे.
- रुग्णांना त्यांच्या रुग्ण पत्रिकेविषयी माहिती त्यांच्या विभाग प्रमुखांमार्फत देणे.
- वैद्यकीय अभिलेखाचे खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करून ठेवावे.
- १) इन्शुरन्स केसेस २) पर्सनल इंज्युरी सुट ३) मालप्रॅक्टीस सुट ४) क्रिमिनल अँड मर्डर केसेस इत्यादि.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-:व्यवसायोपचारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: भौतीकोपचापरतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

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 बाह्य व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांक अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे ,
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या 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,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

-: 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.
- वैद्यकीय अधिक्षक/वैद्यकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे ,
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- वैद्यकीय अधिक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: श्रवणमापक तंत्रज्ञ (ऑडीओमेट्रिक) यांचा जॉब चार्ट :-

- श्रवणमापक विभागाशी संबंधित सर्व प्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत.
- ज्या रुग्णांना श्रवणासंदर्भात अडचणी असतील त्यांना त्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- श्रवण मापक साधनांची निगा राखणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना ज्या रुग्णांना श्रवणा संदर्भात अडचणी असतील त्यांच्या उपचारात मदत करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- रुग्णांना श्रवणमापना संदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.
- रुग्णांना श्रवण मापना संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- रुग्णांच्या केलेल्या श्रवण मापना संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: क्ष-किरण तंत्रज्ञाचा जॉबचार्ट :-

- क्ष-किरण तंत्राने सकाळी ८-३० ते दुपारी १-३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दग्धवणारी विशेष नोंदवही ठेवाववी.
- 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 वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: आंधारखोली सहाय्यकांचा जॉबचार्ट :-

- आंधारखोली सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळात हजर राहावे. 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 दशवणारी 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,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: मनोविकृती सामाजिक कार्यकर्ता :-

- बाह्य रुग्ण विभागात येणाऱ्या रुग्णाची मनो सामाजिक माहिती घेणे.
- रुग्णालयात येणा-या रुग्ण व रुग्णांच्या नातेवाईकांना मनोविकृती बद्दल व त्यांच्यावरील उपचाराबद्दल संपुर्ण माहिती पुरविणे व उपचारामध्ये त्यांचा सहभाग टिकविणे.
- रुग्णालयात येणा-या रुग्णांना उपचारानंतर किंवा उपचारा दरम्यान पुर्नवसनास मार्गदर्शन करणे.
- रुग्णालयात येणा-या रुग्ण व रुग्णांच्या नातेवाईकांना समुपदेशन करणे (वैवाहीक समस्या, कायदेविषयक, लैंगिक समस्या)
- रुग्णालयात येणा-या आंतररुग्ण विभागात भरती असलेल्या रुग्णांची मनो सामाजिक माहिती मिळविणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- मानसिक आरोग्यावर शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- रुग्णांना अतितातडीच्या प्रसंगी आर्थिक व निवासीक मदत.
- शासनाच्या आरोग्य विषयक उपलब्ध योजनांची माहिती व मार्गदर्शन करणे.
- गरीब रुग्णांना गरीब निधीतून गरज असल्यास निधी उपलब्ध करून देणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-:वीजतंत्री-नि-यांत्रिक यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचें 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.
- निवास्थाने , उपहारगृहे वैगरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे तदसंबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: सुतार यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: लोहार यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: विद्युत वैद्यकीय तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- कॅथ लॅब मशीन चालविणे व -हृदयरोग तज्ञ यांना सहाय्यक म्हणून काम करणे .
- एंजीओग्राफी, एंजीओप्लास्टी, बलून व्हॉल्व व प्लास्टी, तात्पुरते पेस मेकर, कायमचे पेस मेकर इत्यादी -हृदयरोगी यांच्यावर आवश्यकतेनुसार तज्ञांच्या सांगण्यावरून रुग्णांची तपासणी करणे.
- प्रयोगशाळेत सर्व यंत्रसामुग्रीची काळजी घेणे. जसे की कॅथेटर, बलून गाईड वायर, कॉन्स्ट्रास इत्यादी.
- नियमितपणे लॅब स्वच्छ साफ आहे किंवा नाही हे पहाणे.
- ए.सी., जनरेटर, यु.टी.एस.इलेक्ट्रीसीटी चांगल्या स्थितीत आहे किंवा नाही याची नियमितपणे रोज देखभाल करणे.
- कॅथलॅबला लागणारी सर्व यंत्रसामुग्री व्यवस्थित चालू ठेवण्यासाठी संबंधित अभियंत्याशी संपर्कसाधून मशीन बाबत रिपोर्ट करणे व ती रोज व्यवस्थित चालू करणे.
- -हृदय रुग्णांची डाटा अभिलेख एकत्र करून संगणकावर याबाबतची माहिती तयार करून त्याबाबतची सी.डी.तयार करणे व रुग्णांची गुप सी.डी.करून संग्रहीत करणे.
- कॅथलॅब यांनी रुग्णांच्या शस्त्रक्रिया करतांना डॉक्टरांना मशीनद्वारे योग्य मदत वेळोवेळी पुरविणे, त्यामुळे रुग्णांच्या -हृदयातील झडपा योग्य रितीने कार्यान्वीत होण्यासाठी मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- सी.टी.स्कॅनसाठी आलेल्या रुग्णांचे सी.टी.स्कॅन करकणे व संबंधित रुग्णाची स्कॅन फिल्म बनविणे.
- आपत्कालीन परिस्थितीत मशीन बंद पडल्यास कॉल केल्यास त्वरीत सी.टी.स्कॅन विभागात येऊन मशीन सुरु करण्यासाठी प्रयत्न करणे.
- सी.टी. स्कॅन मशीनचे लॉग बुक तयार करणे.
- सी.टी.स्कॅन मशीन बंद पडल्यास संबंधित कंपनीच्या अभियंत्यास कळविणे व त्यांना मशीन सुरु करण्यासाठी मदत करणे.
- सी.टी.स्कॅनसाठी असलेल्या इतर यंत्रसामुग्रीची देखभाल करणे.
- अंधारखोली सहाय्यक यांच्याकडून सी.टी.स्कॅन झालेल्या रुग्णाची फिल्म डेव्हलप करुन घेणे व संबंधित रुग्णास रिपोर्ट, फिल्म देणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: शिंपी यांचा जॉबचार्ट :-

- शस्त्रक्रियागारामध्ये डॉक्टर, सिस्टर व इतर कर्मचारी यांच्यासाठी लागणारे कपडे शिवून देणे
- वार्डमध्ये रुग्णांसाठी लागणारे कपडे शिवून देणे.
- शस्त्रक्रियागारमध्ये लागणारे कॅप, मास्क, स्पंजेस, सर्जिकल, आयवे, ट्रॉली कव्हर इत्यादी व कक्षासाठी लागणारे पडदे वगैरे शिवून देणे.
- जून फाटलेले कपडे रिपेअर करून देणे, तसेच वापरलेल्या कपड्यांची दुरुस्ती करून देणे.
- शिवणे यंत्राची काळजी घेणे, जेणे करून रुग्णाचे हाल होणार नाहीत.
- विविध शासकीय कार्यालयात व इतरत्र टपाल वाटप करणे व टपाल आणणे.
- पोस्ट खात्याशी संबंधीत आवक - जावक विभागाची कामे करणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: औषधनिर्माता यांचा जॉबचार्ट :-

(आंतररुग्ण)

- आंतररुग्णासाठी औषध कक्ष प्रमुखाकडे वेळच्यावेळी मागणीपत्र देवून वितरणासाठी औषधे उपलब्ध करून घेणे.
- मागणीपत्रानुसार आंतररुग्णासाठी औषधे वितरण करणे.
- औषध निर्मात्याच्या अनुपस्थितीत इतर विभागात पर्यायी औषध निर्माता म्हणून काम पहाणे.
- रुग्णालयातील उपलब्ध औषधांची वैद्यकीय अधिका-यांना सविस्तर माहिती देणे.
- वेळोवेळी तातडीच्या वैद्यकीय सेवेसाठी लागणा-या औषध पेट्टीची औषधी यादीनुसार अद्यावत करणे.
- आंतररुग्ण औषध वितरण विभागाची स्वच्छता राखण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.

(बाह्यरुग्ण)

- बाह्यरुग्ण औषध वितरण विभाग प्रमुखाकडे वेळच्यावेळी गणीपत्र देवून वितरणासाठी औषधे उपलब्ध करून घेणे.
- सर्वसाधारण बाह्यरुग्ण, विशेष बाह्यरुग्ण व तातडीक वैद्यकीय विभागातील रुग्णांना औषधे वितरण करणे.
- वेळोवेळी शिबीरातील रुग्णांना औषधे वितरण करणे.
- रुग्णांना औषध वितरण करतेवेळी औषधामध्ये काही वेगळेपण आढळल्यास वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या प्रिस्क्रिप्शननुसार औषध वितरण करणे, रुग्णांना औषधाचे प्रमाण व मात्रा समजावून सांगणे.
- वेळोवेळी औषध साठ्याची प्रत्यक्ष पडताळणी करणे व वितरीत औषधांचा रुग्णनिहाय हिशोब अद्यावत ठेवणे.
- औषध निर्मात्याच्या अनुपस्थितीत इतर विभागात पर्यायी औषध निर्माता म्हणून काम पहाणे.
- रुग्णालयातील उपलब्ध औषधांची वैद्यकीय अधिका-यांना सविस्तर माहिती देणे.
- बाह्यरुग्ण औषध वितरण विभागाची स्वच्छता राखण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: शूमेकर यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णाच्या पायाचे माप घेणे व त्याप्रमाणे बुट तयार करणे.
- कॅलीपर त्याची कव्हरिंग बनविणे.
- कंबरेचे बेल्ट, गळ्याचे बेल्ट बनविणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: चर्मकार यांचा जॉबचार्ट :-

- ऑर्थोटीक यांनी बनाविलेले ट्रेलर बेस व फ्रेम बेस यास पॅडींग करणे.
- कॅलीपर यास पॅडींग करणे.
- कॉलर बनविणे.
- हार्निया बेल्ट बनविणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: प्रोस्थोटीस्ट यांचा जॉबचार्ट :-

- कृत्रिम अवयव साधने तयार करुन पूरविण्यांसाठी रुग्णांची तपासणी करुन त्यांच्या नियोजित कामासाठी त्यांच्या शारिरक क्षमतेचा विचार करुन आवश्यक ते कृत्रिम अवयव साधने बनवून देणे शक्य आहे, याचा सल्ला विभाग प्रमुखाला देणे.
- तसेच विभाग प्रमुखांनी आदेशित केल्याप्रमाणे कृत्रिम अवयव व साधने तयार करणे.
- भांडारात पुरेशा प्रमाणात वस्तु उपलब्ध असतील याबद्दल लक्ष ठेवणे.
- तंत्रज्ञाच्या मदतीने कृत्रिम अवयव / साधने निर्मिती करणे, गरजेनुसार शू-मेकर / लेदर वर्कर यांना काम देवून काम पूर्ण करुन घेणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: प्रोस्थोटीस्ट तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णाच्या निकामी झालेल्या अवयवाचे माप घेणे व त्यांच्या शरीराच्या मापाप्रमाणे अवयव तयार करून देणे.
- सदरील अवयव बसविल्यानंतर त्याप्रमाणे सराव करून घेणे.
- अवयव बसविल्यानंतर काही तांत्रिक अडचणी निर्माण झाल्यास त्या सोडविणे.
- एखादा इमर्जन्सी रुग्ण आल्यास त्याचे काम ताबडतोब करून देणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: ऑर्थोटीस्ट यांचा जॉबचार्ट :-

- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.
- ऑर्थोटीक हा रुग्ण पुनर्वसनाच्या टीम मधील एक महत्वाचा घटक असून तो सदरील रुग्णासाठी लाणा-या कृत्रिम साधने तयार करण्याचे ज्ञान आवश्यक आहे. उदा. स्पायनल ब्रास, कॅलीपर्स, ब्रासेस, सपोर्टीव्ह करेक्टस, स्पायनल जॅकेटस, करेक्टिव्ह शूज अँड सर्जिकल बुट्स.
- तज्ञानी सांगितल्यानुसार त्याने वेळेच्या आत कृत्रिम साधनाचे डिझाईन तयार करून ते रुग्णांना पुरविणे.
- उपलब्ध सवलतीनुसार तंत्रज्ञांच्या मदतीने ऑर्थोटीक वर्क आयोजित करणे.
- ऑर्थोटीस्टने उपलब्ध साधनांचा योग्य वापर होतो किंवा नाही याची देखभाल करणे व साहित्य वाया जाणार नाही याची काळजी घेणे.
- मशीनरी व साहित्याचा योग्य वापर करून त्या सुस्थितीत ठेवण्याबाबत काळजी घेणे.
- आलेल्या रुग्णांच्या नोंदी घेऊन त्यांना दिलेली कृत्रिम साधने याबाबतची नोंदवही ठेवणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: ऑर्थोटीस्ट तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ऑर्थोटीस्ट यांच्या मार्गदर्शनानुसार अस्थिव्यंग रुग्णांना लागणारी विविध उपकरणे नव्याने तयार करून अथवा असलेल्या उपकरणांची दुरुस्ती करून द्यावी.
- ऑर्थोटीस्ट तंत्रज्ञ यांनी त्यांचे स्वतःचे काम सांभाळून रुग्णांचे उपकरणे तयार करणे, रुग्णांना बसविण्यासाठी मदत करणे.
- ऑर्थोटीस्ट यांच्या अनुपस्थितीत ऑर्थोटीस्ट तंत्रज्ञांनी ऑर्थोटीस्टचे काम सांभाळावे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.
-

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: व्यवसाय मार्गदर्शक यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: भौतिकशास्त्र तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णालयांमध्ये कर्करोग झालेल्या रुग्णांना कोबाल्ट मशिनद्वारे किरणोपचार देणे.
- कर्क रुग्णांचा मार्कर बेरियम स्वालो फोटो काढणे.
- कर्क रुग्णांचे मोल्ड बनविणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे व त्यांच्या आदेशाचे पालन करणे.
- संगणकाद्वारे रुग्णांचा प्लॅन काढून देणे.
- भौतिकशास्त्रवेत्ता व वरिष्ठ क्ष-किरण चित्रकार यांना कामात मदत करणे.
- कॅन्सरच्या सर्व रुग्णांच्या नोंदी ट्रिटमेंट विषयक अभिलेख ठेवणे. कॅन्सर रुग्णालयातील सर्व मशीनरी व उपकरणे यांची देखभाल करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: मोल्डरुम तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णालयांमध्ये कर्करोग झालेल्या रुग्णांना कोबाल्ट मशिनद्वारे किरणोपचार देणे.
- कर्क रुग्णांचा मार्कर बेरियम स्वालो फोटो काढणे.
- कर्क रुग्णांचे मोल्ड बनविणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे व त्यांच्या आदेशाचे पालन करणे.
- संगणकाद्वारे रुग्णांचा प्लॅन काढून देणे.
- भौतिकशास्त्रवेत्ता व वरिष्ठ क्ष-किरण चित्रकार यांना कामात मदत करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: सुरक्षा अधिकारी यांचा जॉबचार्ट :-

- सर्व शासकीय मालमत्तेचे संरक्षण करणे.
- सुरक्षा रक्षकांकडून संरक्षणाची कामे करून घेणे.
- सुरक्षा रक्षकांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, त्यांच्या कामाच्या फे-या लावणे.
- परिसरातील वार्ड, कार्यालय व इतर सर्व ठिकाणी सुरक्षेच्या दृष्टीने फे-या घेऊन पहाणी करणे.
- सुरक्षा रक्षकांच्या शिस्तीबद्दल, गणवेशाबद्दल वेळोवेळी तपासणी करणे.
- रुग्णालयाच्या परिसरात, कार्यालयात शासकीय मालमत्तेची हानी / नुकसान झाल्यास त्याची जबाबदारी ठरवून वरिष्ठ अधिका-यांना माहिती पुरवावी.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: वस्त्र-नि-गृहपाल यांचा जॉबचार्ट :-

- परिचारिका वसतिगृह येथील वसतिगृहाची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे.
- विद्यार्थीनी वसतिगृहातील विद्यार्थीनी परिचारिका यांचेवर वसतिगृहातील नियमानुसार नियंत्रण ठेवणे.
- वसतिगृहातील शासकीय मालमत्तेची देखभाल ठेवणे, नोंदी ठेवणे.
- वसतिगृहातील कापडाची मागणी व त्याचा हिशोब, विल्हेवाट इत्यादीबाबतच्या नोंदी ठेवणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी सांगितल्याप्रमाणे रुग्णावर व्यवसायोपचार करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: यांत्रिक यांचा जॉबचार्ट :-

➤ उपलब्ध नाही.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: पहारेकरी यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: दफ्तरी (कार्यालयातील) यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

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,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

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,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

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,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: सफाईगार यांचा जॉबचार्ट :-

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: माळी यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णालयातील 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.
- रुग्णालय परीसरातील अनावश्यक गवत, झाडे, झुडपे यांचा नायनाट करणे.
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली विविध कामे करणे.
- रुग्णालयाच्या सर्व विभागांच्या आवारात विविध प्रकारच्या वृक्षांची लागवड करणे.
- रुग्णालयाच्या परीसरात असलेल्या सर्व वृक्षांना पाणी घालणे.
- रुग्णालयाच्या परीसरात विविध विभागांमध्ये आकर्षक बगीचा तयार करणे.
- रुग्णालयाच्या परीसरात विविध विभागांत व परीसरात वाढलेले अनावश्यक गवत कमी करणे.
- सर्व प्रकारच्या वृक्षांची योग्य ती काळजी घेणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: आया यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णालयातील प्रसुती कक्षात स्त्री रुग्णांना व्यवस्थीतरित्या नेणे व आणणे.
- रुग्णालयातील प्रसुती कक्षात स्वच्छता ठेवणे.
- प्रसुतीच्या वेळी परिचारीकांना व डॉक्टरांना सांगितलेल्या कामात मदत करणे
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचा जॉबचार्ट :-

- कार्यालय स्वच्छ ठेवणे.
- नेमुन दिलेली कामे वेळच्यावेळेवर पार पाडणे.
- रुग्णांना हवी असलेली माहिती संबधीताकडून उपलब्ध करुन देणे
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: न्हावी यांचा जॉबचार्ट :-

- कक्षातील सर्व रुग्णांची दाढी व कटींग वेळच्यावेळी करणे .
- शस्त्रक्रियागारात जाणाऱ्या रुग्णांची व्यवस्थित स्वच्छता करून पाठविणे .
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे .

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: रुग्णपट वाहक यांचा जॉबचार्ट :-

- बाह्य रुग्ण विभागातील रुग्णांना वेळच्यावेळी तपासणीसाठी ट्रॉलीने अथवा खुर्चीद्वारे ने-आण करणे.
- विभाग स्वच्छ ठेवणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: सहाय्यक स्वयंपाकी यांचा जॉबचार्ट :-

- पाकशाळेत मुख्य आचारी यांना रुग्णांसाठी तयार करण्यात येणाऱ्या स्वयंपाकासाठी मदत करणे .
- सर्व कक्षातील रुग्णांना जेवण, नाश्ता, चहा वेळेवर पोहचविणे .
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे .
- तसेच पाकशाळा स्वच्छ ठेवणे

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: स्वयंपाकी यांचा जॉबचार्ट :-

- पाकगृह स्वच्छ ठेवणे.
- रुग्णांना जेवण, नाश्ता, चहा वेळेवर कक्षात पोहचविणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: मुख्य स्वयंपाकी यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णांना जेवण, नाश्ता, चहा व इतर आवश्यक वेळच्या वेळेवर कक्षात पोहचविणे.
- पाकशाळेतील इतर सर्व कामे जबाबदारीने पार पाडणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: दवाखाना सेवक यांचा जॉबचार्ट :-

- दवाखाना स्वच्छ ठेवणे रुग्णांना शिस्तीत डॉक्टराकडे तपासणीसाठी सोडणे
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: क्ष-किरण सेवक यांचा जॉबचार्ट :-

- क्ष-किरण विभाग स्वच्छ ठेवणे .
- रुग्णांचे क्ष-किरण (फोटोचे) अहवाल कक्षात व बाह्य रुग्ण विभागात वेळच्या वेळेवर पोहचविणे .
- क्ष-किरण तंत्रज्ञाना मदत करणे .
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे .

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: अंधारखोली परिचर यांचा जॉबचार्ट :-

- क्ष-किरण विभागातील फोटो काढण्यासाठी खोली सज्ज ठेवणे.
- फोटोसाठी लागणारे साहित्य उपलब्ध करून देणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: बटलर यांचा जॉबचार्ट :-

- पाकगृहात स्वयंपाक करण्यास मदत करणे.
- पाकगृहात सर्व संबधीत कामे करणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: हमाल यांचा जॉबचार्ट :-

- सोपविलेली सर्व कामे व्यवस्थित करणे .
- ओझे उचलणे सर्व वस्तू सांगितलेल्या ठिकाणी ठेवणे .
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे .

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: खानावळ सेवक यांचा जॉबचार्ट :-

- पाकशाळेत मुख्य स्वयंपाकी यांना स्वयंपाक तयार करण्यास मदत करणे.
- तयार करण्यात आलेले अन्न सर्व रुग्णांना वेळच्या वेळेवर पोहचविणे.
- पाकशाळा नेहमी स्वच्छ ठेवणे
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: विजेरी पाळणा वाहक यांचा जॉबचार्ट :-

- अत्यवस्थ रुग्णांना पाळण्यामार्फत खाली-वर ने आण करणे.
- विजेरी पाळण्याची निगा राखणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: निरोप्या यांचा जॉबचार्ट :-

- कक्षातील महत्वाचे संदेश संबधीतांना वेळच्या वेळेवर पोहचविणे .
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे .

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: पाणक्या यांचा जॉबचार्ट :-

- कार्यालयातील कर्मचारी वर्ग अधिकारी यांना पाणी पिण्यासाठी उपलब्ध करून देणे .
- वेळोवेळी मिळणाऱ्या सुचनांचे पालन करणे .
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे .

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: मदतनीस यांचा जॉबचार्ट :-

- वरिष्ठांना आवश्यक वाटणाऱ्या सर्व कामात मदत करणे.
- आवश्यक संदेश वेळच्यावेळी पोहचविणे
- वेळोवेळी मिळणाऱ्या सुचनांचे पालन करणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: धोबी यांचा जॉबचार्ट :-

- वस्त्रपाल यांच्या आदेशानुसार सर्व वस्त्र स्वच्छ करण्यास मदत करणे .
- सर्व कक्षात वेळच्यावेळेवर गादी, चादर, खोळी, स्वच्छ करून संबधीत कक्षात पोहचविण्याची व्यवस्था करणे .
- वेळोवेळी मिळणाऱ्या सुचनांचे पालन करणे .
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे .

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: निरोप्या-नि-धोबी यांचा जॉबचार्ट :-

- कक्षातील रुग्णांचे कपडे वेळोवेळी स्वच्छ करणे.
- मागणी होताच त्यांचा पुरवठा करण्यास मदत करणे.
- वेळोवेळी मिळणाऱ्या सुचनांचे पालन करणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: नाईक यांचा जॉबचार्ट :-

- सर्व कक्षात फेरी मारणे.
- कर्मचारी कक्षात उपलब्ध करून देणे.
- चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्याचा अनुपस्थिती अहवाल व्यवस्थितरित्या जमादारकडून मिळतो किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: प्रयोगशाळा सेवक यांचा जॉबचार्ट :-

- प्रयोगशाळेत तंत्रज्ञाना व डॉक्टरांना आवश्यक साधन सामुग्री उपलब्ध करून देणे.
- तपासणीनंतर रक्त, लघवी व इतर नमुन्यांची विल्हेवाट लावणे.
- प्रयोगशाळा स्वच्छ ठेवणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: बॉयलर परिचर यांचा जॉबचार्ट :-

- वस्त्रपाल कक्षात सर्व कक्षाच्या चादरी खोळी, उशा व्यवस्थीत साफ करुन वरिष्ठांच्या आदेशानुसार त्या विविध कक्षात मागणीनुसार पुरविण्याची व्यवस्था करणे .
- बॉयलर नेहमी स्वच्छ ठेवणे व सुस्थीतीत ठेवुन नेहमी योग्य ती काळजी घेणे .
- बॉयलर ऑपरेटर यांना आवश्यक त्या कामात मदत करणे .
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे .

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: जमादार यांचा जॉबचार्ट :-

- सर्व कक्षातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांची हजरी घेणे व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचा अनुपस्थिती अहवाल मुख्य कार्यालयास कळविणे.
- कक्षातील कामे सुरळीत पार पाडणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: बॉयलर ऑपरेटर यांचा जॉबचार्ट :-

- बॉयलर स्वच्छ ठेवणे .
- कपडे धुण्याचे काम पार पाडणे . व निगा राखणे .
- वस्त्रपाल यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे .

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: कक्षसेवक यांचा जॉबचार्ट :-

- कक्षात काम करणे
- कक्षातील वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.
- कक्षा बाहेरील व वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.
- कक्षातील कामे इमाने इतबारे पार पाडणे.
- ताब्यात दिलेल्या वस्तू जबाबदारीने सांभाळणे.
- अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या सुचनांचे काटेकोपणे पालन करणे.
- शासकीय सेवा इमाने इतबारे करणे.
- शासनाचे कोणतेही नुकसान होणार नाही याची दक्षता घेणे
- विनापरवानगी न राहणे की ज्यामुळे रुग्णांच्या रुग्णालयीन जीवनावर परिणाम होणार नाही.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: ड्रेसर यांचा जॉबचार्ट :-

- जळीत रुग्णांची मलम पट्टी करणे .
- जखमी रुग्णांची जखमा निर्जंतूकीकरण करुन मलमपट्टी करणे
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे .

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: दाया यांचा जॉबचार्ट :-

- प्रसुति व स्त्री रोगशास्त्र विभागात डॉक्टर व अधिपरिचारिका यांना रुग्णसेवेच्या कामात मदत करणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

-: शस्त्रक्रियागार सहाय्यक यांचा जॉबचार्ट :-

- शस्त्रक्रियागारात वैद्यकीय अधिका-यांना शस्त्रक्रियेसाठी आवश्यक ती मदत करणे.
- रुग्णांना शस्त्रक्रियेसाठी तयार करणे
- शस्त्रक्रियागारगृह स्वच्छ ठेवणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना - ए

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

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

बी

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायदा/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) रुग्णालयासाठी लागणारे साहित्य/औषधी	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. —	

		/फर्नीचर विहित केलेल्यापंचसुत्री नुसार खरेदी करणे. ५) किरकोळ वस्तू खरेदी करणे. ६) शासनाने विहित केलेल्या मुदती नुसार अभिलेखे नष्ट करणे	—” शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/ २००१/विनियम/दि.११/०७/०१.	
--	--	--	---	--

सी

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

डी

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद 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 ३) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे ४) रुग्णालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे ५) रुग्णसेवेच्या अंतर्गत 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	वैद्यकीय अधिक्षक	निवासी वैद्यकीय अधिकारी , वैद्यकीय अधिकारी यांच्या	म.ना.सेवा नियम १९८१	

		कामावर नियंत्रण ठेवणे रुग्णसेवा सुरळीत पार पाडणे.		
०८	अधिसेविका	सर्व कक्षातील/विभागातील व्यवस्थापन पाहणे शुश्रूषा/प्रशिक्षण केंद्र तसेच रुग्णालयातील शुश्रूषा सेवा याकडे लक्ष देणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०९	औषधनिर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधांसंबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या संबंधी अध्यापन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	वैद्यकीय अधिकारी	अपघात विभाग, बाह्य रुग्ण विभाग आणि आंतररुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे. औषध योजना आखणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	भौतिकशास्त्रवेत्ता	कर्करोग विभागातील कर्मचाऱ्यांना रेडीएशन हार्ड बाबत माहिती देऊन योग्य ते सुरक्षा उपाय शिकविणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	वरिष्ठ क्ष-किरण चित्रकार	कर्करुग्णांना उपचारासाठी तयार करणे व उपचारासाठी सहकार्य मिळविणे. तसेच रुग्णांच्या नातेवाईकास उपचारासंबंधी माहिती देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	वैद्य. अभिलेख अधि.	रुग्णालयाशी संबंधीत अभिलेख अधिकारी म्हणून कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
	वर्ग-३ कर्मचारी			
०१	लेखा अधिक्षक (Steward)	लेखा अधिक्षक म्हणून असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे. रुग्णालयात जमा होणाऱ्या सर्व रकमाचा हिशोब ठेवणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०१	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	वरीष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाजात वरीष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे		
०४	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०५	भौतिकोपचारतज्ञ	अस्थिव्यंग रुग्णांवर भौतिकोपचार करणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६	व्यवसायोपचारतज्ञ	अस्थिव्यंग रुग्णांवर व्यवसायोपचार करणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०८	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	

०९	विजतंत्री-नि-यांत्रिकी	विद्युत विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	लघुटंकलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे, व इतर प्रशासकीय कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	श्रवणामापक तंत्रज्ञ (ऑडियोमेट्री)	रुग्णांचा श्रवणासंबंधी सांगितल्याप्रमाणे आलेख काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१५	अंधारखोली सहाय्यक	क्ष किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे, व इतर अनुषंगिक काम	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१६	आहारतज्ञ	वार्ड सिस्टरशी चर्चा करून रुग्णांना रोज लागणाऱ्या अन्नाचा चार्ट बनविणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१७	वस्त्रपाल	गाद्या रुग्णांचे कपडे शस्त्रक्रियागारातील कपडे स्वच्छ ठेवणे व निर्जंतुकीकरण करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१८	वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ	रुग्णालयातील वैद्यकीय अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे. रुग्णांना त्यांच्या रुग्ण पत्रिकेविषयी माहिती विभाग प्रमुखांमार्फत देणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१९	मनोविकृती सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्ण व रुग्णांच्या नातेवाईकांना मनोविकृती बद्दल व त्यावरील उपचाराबाबत संपुर्ण माहिती पुरविणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२०	वाहन चालक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२१	स्वच्छता निरीक्षक	रुग्णालयातील आवार , विभागांची व इतर संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२२	सुतार	महाविद्यालयीन सुतार विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२३	लोहार	महाविद्यालयीन लोहार विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२४	सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	रुग्णांचे सी.टी.स्कॅन करणे. व संबधीत रुग्णांचे स्कॅन फिल्म	म.ना.सेवा नियम १९८१	

		बनविणे		
२५	शिंपी	शस्त्रक्रियागारात लागणारे, वाडात लागणारे कपडे शिवून देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२६	शु-मेकर	रुग्णांच्या पायाचे माप घेणे व त्याप्रमाणे बूट तयार करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२७	चर्मकार	आर्थोटिक यांनी ट्रेलर बेस व फ्रेम बेस यास पॅडींग करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२८	प्रोस्थेटीस्ट	कृत्रिम अवयव साधने तयार करून ते रुग्णांना देणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२९	प्रोस्थेटीस्ट तंत्रज्ञ	रुग्णांचे निकामी झालेल्या अवयवाचे माप घेणे व त्याप्रमाणे अवयव तयार करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३०	आर्थोटिस्ट	रुग्णांसाठी लागणाऱ्या कृत्रिम साधने उदा. स्पायनल ब्रास बनविणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३१	आर्थोटिस्ट तंत्रज्ञ	अस्थिव्यंग रुग्णांना लागणारी उपकरणे नव्याने तयार करून देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३२	व्यवसाय मार्गदर्शक	अस्थिव्यंग विभागात दाखल होणाऱ्या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३३	भौतिकशास्त्र तंत्रज्ञ	कर्करोग झालेल्या रुग्णांना कोबाल्ट मशिन व्दारे किरणोपचार देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३४	मोल्डरुम तंत्रज्ञ	कर्करोग झालेल्या रुग्णांना कोबाल्ट मशिन व्दारे किरणोपचार देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३५	सुरक्षा अधिकारी	शासकीय मालमत्तेचे संरक्षण करणे. सुरक्षा रक्षकाकडून कामे करून घेणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३६	वस्त्रपाल-नि-गृहपाल	परिचारीका वस्तीगृह येथील वस्तीगृहाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३७	यांत्रिक	उपलब्ध नाही	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३८	विद्युत जनित्र यंत्रचालक			
३९	विद्युत वैद्यकीय तंत्रज्ञ	कॅथलॅब मशिन चालविणे व हृदयरोग तज्ञ यांना सहाय्यक म्हणून काम करणे.		
४०	औषधनिर्माता	बाह्य रुग्ण व आंतररुग्ण विभागात रुग्णांना औषधी वाटणे.		

	वर्ग-४ कर्मचारी			
०१	दफ्तरी	प्रशासकीय विभागात वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाची सर्व कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	प्रयोगशाळा परिचर	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	परीचर	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०५	सफाईगार	सर्व विभागांमध्ये साफसफाईची सर्व प्रकारची कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६	माळी	सर्व विभागांमध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०७	पहारेकरी	सर्व विभागांवर आदेशीत केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०८	आया	रुग्णालयातील प्रसुति कक्षातील स्त्री रुग्णांना व्यवस्थितरित्या नेणे व आणणे.	म.ना.से.नियम १९८१	
०९	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	कार्यालय स्वच्छ ठेवणे व नेमुन दिलेली कामे वेळोवेळी पार पाडणे	म.ना.से.नियम १९८१	
१०	न्हावी	शस्त्रक्रियागारात जाणा-या रुग्णांची व्यवस्थित स्वच्छता करून पाठविणे.	म.ना.से.नियम १९८१	
११	रुग्णपट वाहक	बाह्यरुग्ण विभागातील रुग्णांना वेळोवेळी तपासणीसाठी ट्रॉलीने अथवा खुर्चीने ने आण करणे.	म.ना.से.नियम १९८१	
१२	सहाय्यक स्वयंपाकी	पाकशाळेतील मुख्य आचारी यांना रुग्णांसाठी तयार करण्यांत येणा-या स्वयंपाकासाठी मदत करणे.	म.ना.से.नियम १९८१	
१३	स्वयंपाकी	रुग्णांना चहा, नाश्ता, जेवण वेळेवर कक्षात पोहचविणे.	म.ना.से.नियम १९८१	
१४	मुख्य स्वयंपाकी	पाकशाळेतील सर्व कामे जबाबदारीने पार पाडणे.	म.ना.से.नियम १९८१	
१५	दवाखाना सेवक	दवाखाना स्वच्छ ठेवणे व रुग्णांना शिस्तीत डॉक्टरांकडे पाठविणे	म.ना.से.नियम १९८१	
१६	क्ष-किरण सेवक	क्ष-किरण विभाग स्वच्छ ठेवणे	म.ना.से.नियम १९८१	
१७	अंधारखोली परिचर	क्ष-किरण विभागातील फोटो काढण्यांसाठी खोली स्वच्छ ठेवणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१८	बटलर	पाकगृहात स्वयंपाक करण्यांस मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१९	हमाल	ओझे उचलणे व सर्व वस्तु सांगितलेल्या ठिकाणी ठेवणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२०	खानावळ सेवक	पाकशाळेत मुख्य स्वयंपाकी यांना स्वयंपाक तयार करण्यां मदत	म.ना.सेवा नियम १९८१	

		करणे		
२१	विजेरी पाळणा वाहक	अत्यवस्थ रुग्णांना पाळण्यांमार्फत खाली-वर ने आण करो	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२२	निरोप्या	कक्षातील महत्वाचे संदेश वरिष्ठांना वेळोवेळी पोहचविणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२३	पाणक्या	कार्यालयातील कर्मचारी वर्ग / अधिकारी यांना पीण्यासाठी पाणी उपलब्ध करून देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२४	मदतनिस	वरिष्ठांना आवश्यक वाटणा-या सर्व कामात मदत करणे	म.ना.से.नियम १९८१	
२५	धोबी	सर्व कक्षात वेळोवेळी गादी, चादर, खोळी स्वच्छ करून संबंधित कक्षात पोहचविण्याची व्यवस्था करणे	म.ना.से.नियम १९८१	
२६	निरोप्या-नि-धोबी	कक्षातील रुग्णांचे कपडे वेळच्यावेळी स्वच्छ करणे, व मागणी होताच वेळच्यावेळी त्यांचा पुरवठा करण्यास मदत करणे	म.ना.से.नियम १९८१	
२७	नाईक	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना अनुपस्थिती अहवाल व्यवस्थीत रित्या जमादाराकडून मिळतो किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से.नियम १९८१	
२८	प्रयोगशाळा सेवक	प्रयोगशाळेत तंत्रज्ञांना व डॉक्टरांना आवश्यक साधन सामुग्री उपलब्ध करून देणे	म.ना.से.नियम १९८१	
२९	बॉयलर परिचर	बॉयलर नेहमी स्वच्छ व सुस्थितीत ठेवणे व योग्य ती काळजी घेणे	म.ना.से.नियम १९८१	
३०	जमादार	सर्व कक्षातील हजेरी घेणे व अनुपस्थितीर अहवाल मुख्य कार्यालयास कळविणे	म.ना.से.नियम १९८१	
३१	बॉयलर ऑपरेटर	कपडे धुण्याचे काम पार पडणे व निगा राखणे	म.ना.से.नियम १९८१	
३२	कक्ष सेवक	कक्षातील सर्व आवश्यक ती कामे व वरिष्ठांना सांगितलेली कामे करणे	म.ना.से.नियम १९८१	
३३	ड्रेसर	जळीत व जखमी रुग्णांच्या जखमा निर्जंतुकीकरण करून मलमपट्टी करणे.	म.ना.से.नियम १९८१	
३४	दाया	प्रसुति व स्त्रीरोग शास्त्र विभागात डॉक्टर व अधिपरिचारिका यांना रुग्णसेवेच्या कामात मदत करणे.	म.ना.से.नियम १९८१	
३५	शस्त्रक्रियागार सहाय्यक	शस्त्रक्रियागारात वैद्यकीय अधिका-यांना शस्त्रक्रियेसाठी आवश्यक ती मदत करणे.	म.ना.से.नियम १९८१	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- रुग्णालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय , परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक , वैद्यकीय अधिक्षक वैद्यकीय अधिकारी 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 — — — —	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना(ब)

कामाची कालमर्यादा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद येथील कामपूर्ण होणसाठी.

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, वैद्यकीय अधिक्षक, वैद्यकीय अधिकारी 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 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 अर्धशासकीय 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,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (C) (V) नमुना - ब

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	रजा नियम	म्हाराष्ट्र 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,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - (क)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद 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,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - ड

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	दिनांक ०७/१२/२०१५ ते २३/१२/२०१५ पर्यन्त विधान भवन, नागपुर येथे झालेल्या महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या अधिवेशनाच्या कालावधीत दररोज उशिरा पर्यंत थांबणे बाबत...	जा.क्र. शावैमरुऔ/आस्था-राजप-संकिर्ण/१५ ४६०/१५, दिनांक २४.११.२०१५	—

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - ई

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
(१) या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत. त्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या , न्यायालयीन प्रकरणाच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना राजप/ संकिर्ण	श्री. माने, वरिष्ठ सहाय्य	शा.वै.म.रु. औरंगाबाद
	आस्थापना वर्ग-३	१) श्रीमती विजया बागुल वरिष्ठ लिपिक	
	आस्था वर्ग-४	१) श्री. डी. एस. दांडगे, लिपिक टंकलेखक २) श्री. जी.व्ही.बहुरे, लिपिक टंकलेखक ३) श्रीमती सुषमा रुक्मांगद चिवंड, लिपिक टंकलेखक	
	न्यायालयीन प्रकरणे	१) श्री.नागसेन कांबळे, चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	
(३) आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही अब, स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक), किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	१) कु.शीतल राजपुत. लिपिक-नि-टंकलेखक २) श्री. जारवाल, लिपिक-नि-टंकलेखक	शा.वै.म.रु औरंगाबाद
(४) माहिती अधिकार विषयक अर्ज, त्याविषयीच्या	माहिती	कु.रुपाली.एस.कचरे	

नस्त्या	अधिकार कक्ष	लिपिक-नि-टंकलेखक	
(५) बांधकाम विभाग विषयक नस्त्या	बांधकाम विषयक	श्री.व्ही.एच.गुसींगे, लिपिक-नि-टंकलेखक	
(५) जडसंग्रह नोंदवही,किरकोळ वस्तुपुरवठा नोंदवही,लेखन सामुग्री नोंदवही,जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	श्री. ए.बी. नेमाणे, कनिष्ठ लिपीक	
(६) आर्थिक व्यवहारांशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्वीय प्रंपची,पीएलअे वगैरे बाबत नस्त्या, शिश्यवृत्ती व स्टायफंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे	रोखपाल विभाग	श्री. बी.पी.पवार, उपस्थापक श्री. मो.समी मो.अब्दुल गणी, कनिष्ठ लिपिक	
(७) रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंजी नोंदवही, स्वीय प्रपंजी पास बुक, पावती पुस्तक नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही,कृबिल, नोंदवही,टोकन नोंदवही	लेखा विभाग	श्री. सुभाष टेहरे, वरिष्ठ लिपिक श्री.एन.डी.ताकवाले, वरिष्ठ लिपीक श्री.बी.पवार, कनिष्ठलिपिक श्री.चंद्रकांत मस्के,कनिष्ठलिपीक श्री.गाडेकर, कनिष्ठ लिपीक श्री.लोणकर,लिपीक-नि-टंकलेखक	
(८) अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	श्री. पठाण, वरिष्ठ सहाय्यक व श्री. एन.डी.ताकवाले, वरिष्ठ लिपीक	शा.वै.म.रु. औरंगाबाद
(९) वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, जीवनदायी योजनेचे रुग्णासंबंधिचे प्रस्ताव	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय	श्री.अनिल लोणकर, कनिष्ठ लिपीक	
(१०) यंत्रसामुग्री विभाग	यंत्र सामुग्री विभाग	श्री. पी. बी. पवार, वरिष्ठ लिपीक	

(११) लेखा परिक्षणासंबंधीची कागदपत्र व इतर	लेखा परिक्षण	श्री. बी.के.गायकवाड	
(१२) वैद्यकीय मंडळाशी संबंधित पात्र, अपात्र, अंशराशीकरण प्रमाणपत्र, रजेसंबंधिचे प्रमाणपत्र	वैद्यकीय मंडळ	श्री.बी.आर.कुमावत, वरिष्ठ लिपीक	
(१३) एम.एल.सी.विभागाशी संबंधित इंजुरी सर्टीफिकेट, रुग्णाचे संपूर्ण अॅडमिशन पेपर्स	एम.एल.सी. विभाग	श्री.बी.आर.कुमावत, वरिष्ठ लिपीक	
(१४) या विभागात आस्थापना शुश्रूषा विभाग आहे. त्या विभागात त्या संवर्गातील कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या , न्यायालयीन प्रकरणाच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या व इतर प्रशासकीय नस्त्या	शुश्रूषा विभाग	श्रीमती विद्या सुदामे, वरिष्ठ सहाय्यक श्री. एम.एस.बुरफले, वरिष्ठ लिपीक श्री.आर.ए.पठाण, लिपीक-नि-टंकलेखक श्री.हमीद शेख अमीर, लिपीक-नि-टंकलेखक श्री.जी.एच.गुसिंगे, लिपीक-नि-टंकलेखक श्री.एम.पी.बेदवे, लिपीक-नि-टंकलेखक	
(१५) सर्जिकल भांडार डेड स्टॉक रजिस्टर,संबंधित नस्त्या, इमर्जन्सी आयटेम विषयीचे रेकॉर्ड,	सर्जिकल भांडार	श्री.आर.एस.ताठे,वरिष्ठ लिपीक	शा.वै.म.रु. औरंगाबाद
(१६) किरकोळ वस्तू भांडार व फर्निचर विषयक रजिस्टर कागदपत्र, नस्त्या व इतर	किरकोळ वस्तू भांडार व फर्निचर	श्री.पी.एस.डहाके,वरिष्ठलिपीक	
(१७) औषधी भांडार विषयक कागदपत्र, नस्त्या, जीवनदायी योजना, रुग्णाचे अॅन्टी कॅन्सरस औषधे विषयक कागदपत्र, तसेच रुग्णाविषयीची संपूर्ण माहिती विषयक कागदपत्र.	औषधी भांडार	श्री.सी.एफ.साळवे, वरिष्ठ लिपीक	
(१८) वैद्यकीय अभिलेख, नॉन एम.एल.सी. केस पेपर्स, जन्म-मृत्युचे रजिस्टर्स	वैद्यकीय अभिलेख विभाग	डॉ.श्रीमती यु.एस.चौधरी, वैद्यकीय अभिलेख ग्रंथपाल श्री.एन.बी.फड, रेकॉर्ड टेक्नीशियन	

		श्री.आर. के. परदेशी, वरिष्ठ लिपीक श्री.मैराळ, कनिष्ठ लिपिक	
(१९) जीवनदायी योजना विषयक रुग्णांचे प्रस्ताव,	वैद्यकीय उपअधिक्षक यांचे कार्यालय	श्री. डि. बी. निर्मळ, कनिष्ठ लिपीक	शा.वै.म.रु. औरंगाबाद

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (अप)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद 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	अयम
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	अयम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	अयम
०५	सर्व वर्गांची वेतन देयके	ब	सर्व वर्गांची वेतन देयके	अयम
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)	क	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण)	५ वर्षे

	भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.		भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.	
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 वर्ष
२४	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	१ वर्ष
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्ष

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (vii)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद या कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (अ)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे
(२०१५-१६)

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्या साठी खुली किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
०१	औषध खरेदी समिती	अधिष्ठाता .....अध्यक्ष डॉ.पी.एन.खंडेलवाल, सह.प्राध्या.फारमाकॉलॉजी ...सचिव डॉ.एस.एम.डोईफोडे, प्राध्या.,फारमाकॉलॉजी.सदस्य डॉ.एस.पी.जाधव,प्राध्यापक,सर्जरी .....सदस्य डॉ.एम.व्ही.बोरकर, प्राध्यापक, मेडिसिन ....सदस्य डॉ.एस.एन.गडप्पा,सह.प्राध्या.,ओबीजीवाय ..सदस्य डॉ.टी.एस.पाटील,प्राध्यापक, अनेस्थेशिया ....सदस्य डॉ.सुहास जेवळीकर, वैद्यकीय अधिक्षक....सदस्य श्रीमती छाया चामले, अधिसेविका .....सदस्य फार्मासिस्ट इन्चार्ज, मेडीकल स्टोअर.....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.....सदस्य	औषधी खरेदी करण्याच्या प्रक्रियेबाबत	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०२	यंत्रसामुग्री व उपकरण खरेदी समिती	डॉ.के.ए.येळीकर, प्राध्या, ओबीजीवास .....अध्यक्ष डॉ.एस.पी.जाधव, प्राध्या.,सर्जरी .....सदस्य डॉ.पी.एस.जीरवणकर, सह.प्राध्या, औषधवैद्यकशास्त्र ..सदस्य उपवैद्यकीय अधिक्षक.....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.....सदस्य	सर्जिकल वस्तु खरेदी बाबत प्रक्रियेसाठी	आवश्यक त्या वेळी	—	होय

०३	सर्जिकल भांडार समिती (रुग्णालयासाठी)	अधिष्ठाता.....अध्यक्ष डॉ.एस.एस.चव्हाण,सह.प्रा.कान नाक घसा..सदस्य डॉ.एम.व्ही.बोरकर,प्राध्या.औषधवैद्यकशास्त्र..सदस्य डॉ.एस.पी.जाधव, प्राध्या.,सर्जरी.....सदस्य डॉ.टी.एस.पाटील,प्राध्यापक, अनेस्थेशिया..सदस्य डॉ.अर्चना वरे, सह.प्राध्या.,नेत्ररोगचिकित्सा सदस्य डॉ.सुहास जेवळीकर, वैद्यकीय अधिक्षक....सदस्य श्रीमती छाया चामले, अधिसेविका.....सदस्य औषधनिर्माता-२.....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी,रुग्णालय.....सदस्य	सर्जिकल सामग्री खरेदी बाबत प्रक्रियेसाठी	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०४	केमिकल्स, ग्लासवेअर्स, फ्लॅस्टीकवेअर खरेदी समिती (महाविद्यालय व रुग्णालयासाठी)	डॉ.अ.एस.दामले,प्राध्या.मायक्रो.....अध्यक्ष डॉ.आर.एस.बिंदु,प्राध्या.पॅथॉलॉजी.....सदस्य डॉ.ए.पी.थोरात,सह.प्राध्या.बायोकेमिस्ट्री...सदस्य डॉ.जाफरी लाइक अहमद,सह.प्राध्या..... सूक्ष्मजीवशास्त्र....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय.....सदस्य	रसायने, काचसामान व फ्लॅस्टीक वस्तु खरेदीसाठी	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०५	पिटी आर्टिकल अॅण्ड स्टेशनरी समिती (महाविद्यालय व रुग्णालयासाठी)	डॉ.एस.पी.चौधरी सह.प्रा.फिजीओलॉजी...अध्यक्ष डॉ.ज्योती बजाज,सह प्रा.मायक्रोबायोलॉजी..सदस्य डॉ.ए.एन.बीडकर, सह.प्रा., सर्जरी.....सदस्य डॉ.अनिता कंदी, सहा.प्रा.सर्जरी.....सदस्य डॉ.पी.टी.गजभरे, सहा.प्रा., मेडीसीन.....सदस्य उपवैद्यकीय अधिक्षक.....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी,महाविद्यालय.....सदस्य	किरकोळ वस्तु व स्टेशनरी खरेदीसाठी	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०६	वर्कशॉप(इले.कार-पेन्टरी व मॅकेनिकल(महाविद्या)	डॉ.एस.एल.जेवळीकर,वैद्य. अधिक्षक.... अध्यक्ष डॉ.श्रीनिवास गडप्पा सह.प्राध्यापक, ओबीजीवाय सदस्य	इलेक्ट्रिकल, कारपेन्टरी इत्यादी वस्तु	आवश्यक त्या वेळी	—	होय

	लय व रुग्णालय)	डॉ.आनंद बिडकर, सह.प्राध्या. सर्जरी.....सदस्य डॉ.आर.एन.वासणिक,सह.प्राध्या.एफएमटी..सदस्य प्रशासकीय अधिकारी (महाविद्यालय).....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी (रुग्णालय).....सदस्य अधिसेविका, शुश्रुषा सेवा.....सदस्य	दुरुस्तीसाठी			
०७	एक्सरे खरेदी समिती	डॉ.वर्षा रोटे,प्राध्या.क्षकिरण.....अध्यक्ष डॉ.सी.आर.थोरात, प्राध्या.अस्थिव्यंगशास्त्र..सदस्य डॉ.श्रीमती व्ही.देशमुख,सह.प्राध्या.ओबीजीवाय... सदस्य डॉ.डी.पी.जक्कल,सहा.प्राध्या.औषधवैद्यकशास्त्र... सदस्य प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.....सदस्य	एक्सरे खरेदीसाठी	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०८	ऑपरेशन थेअटर समिती	डॉ.टी.एस.पाटील,प्राध्या. अॅनास्थेशिया....अध्यक्ष डॉ.ए.एन.बीडकर,सह.प्रा.सर्जरी.....सदस्य डॉ.एस.एल.जेवळीकर, वैद्य.अधिक्षक.....सदस्य डॉ.श्रीमती जे.बजाज,सह.प्रा.मायक्रो.....सदस्य डॉ.वैशाली उने, सह.प्रा., नेत्ररोगचिकित्सा ..सदस्य डॉ.एस.एस.चव्हाण,सह.प्रा.कान नाक घसा..सदस्य कार्यकारी अभियंता, बी/सी (सिव्हील)....सदस्य कार्यकारी अभियंता, इलेक्ट्रीकल.....सदस्य	ऑपरेशन थेअटरच्या समस्या सोडविण्यासाठी	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०९	आपत्ती व्यवस्थापन समिती	डॉ.सी.आर.थोरात,प्राध्या.अस्थिव्यंगशास्त्र...अध्यक्ष डॉ.एस.पी.जाधव,प्राध्या.सर्जरी.....सदस्य डॉ.जी.ए.सुरवडे,सह.प्राध्या.मेडीसीन.....सदस्य डॉ.अरविंद गायकवाड, सह.प्रा.पीएसएम...सदस्य डॉ.विजय गायकवाड,सह.प्रा.मेडीसीन.....सदस्य डॉ.जी.व्ही.तडवलकर, सह.प्रा.,अॅनस्थेशिया.सदस्य डॉ.सुहास जेवळकर,वैद्य.अधिक्षक.....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी,रुग्णालय.....सदस्य	आपतकालीन परिस्थितीचे निवारण करण्यासाठी	आवश्यक त्या वेळी	—	होय

		श्रीमती छाया चामले, अधिसेविका.....सदस्य				
१०	एच.एम.आय.एस. समिती	अधिष्ठाता.....अध्यक्ष डॉ.एस.के.टी.जैन,प्राध्या.,कान नाक घसा.. सदस्य डॉ.मिर्झाशीराज बेग,सहा.प्रा.फारमॉकॉलॉजी.सदस्य डॉ.एम.एस.बोरकर,प्राध्या., मेडीसीन.....सदस्य डॉ.पी.एस.पाटील,प्राध्या.पेडीअॅट्रिक्स.....सदस्य वैद्यकीय उपअधिक्षक.....सदस्य डॉ.उमा चौधरी, वैद्यकीय अभिलेख प्रमुख..सदस्य	एच.एम.आय.एस. संबंधी	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
११	किचन (आहार/प्रतिभोजन) समिती	डॉ. एस.एल.जेवळीकर वैद्यकीय अधिक्षक..अध्यक्ष डॉ.आदिती लिंगायत,सह.प्राध्या.,पेडीअॅट्रिक्स. सदस्य डॉ.टी.पी.फुलगिरकर,सह.प्राध्या.पॅथॉलॉजी...सदस्य डॉ.एम.एच.हरबडे,सहा.प्रा., मायक्रो.....सदस्य डॉ.अनिल पुंगळे,ए.आर.एम.ओ.....सदस्य श्रीमती विमल केदार,अधिसेविका.....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.....सदस्य	किचनबाबत समस्या सोडविण्यासाठी	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
१२	निर्लेखन समिती (महाविद्यालय व रुग्णालय)	डॉ.एस.बी.सुक्रे,प्रा.अॅनॉटॉमी.....अध्यक्ष डॉ.एन.ए.रझवी,सह.प्राध्या.पीएसएम.....सदस्य डॉ.भारत सोनवणे,सह.प्रा.पॅथॉलॉजी.....सदस्य डॉ.अर्चना वरे,सह.प्रा.नेत्ररोगचिकित्साशास्त्र.सदस्य डॉ.एस.एल.जेवळीकर,वैद्य.अधिक्षक.....सदस्य डॉ.भरत सोनवणे, सह.प्रा.पॅथोलॉजी.....सदस्य सहाय्यक अधिसेविका, रुग्णालय.....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी,रुग्णालय.....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय.....सदस्य	विविध वस्तुंचे/सयंत्राचे निर्लेखन करण्यासाठी	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
१३	लिनन समिती	डॉ.एस.एल.जेवळीकर,वैद्यकीय अधिक्षक...अध्यक्ष डॉ.अंजली वासडीकर,सह.प्रा.रेडीओलॉजी...सदस्य डॉ.एस.बी.पगारे,सहा.प्रा.ओबीजीवाय.....सदस्य वैद्यकीय उपअधिक्षक.....सदस्य	रुग्णालयात लागणा-या वस्त्रांची खरेदीसाठी	आवश्यक त्या वेळी	—	होय

		श्रीमती चामले, अधिसेविका.....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.....सदस्य				
१४	डिविजनल सलेक्शन समिती	अधिष्ठाता.....अध्यक्ष डॉ.एस.बी.सुक्रे,प्राध्या,अॅनॉटॉमी.....सदस्य डॉ.सी.आर.थोरात,सह.प्रा.अस्थिव्यंगशास्त्र.सदस्य डॉ.ए.एस.दामले,प्राध्या, मायक्रो.....सदस्य डॉ.आर.एस.बिंदु, प्राध्या.पॅथॉलॉजी.....सदस्य डॉ.भरत सोनवणे,सहा.प्रा.पॅथॉलॉजी.....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय.....सदस्य	निवड प्रक्रियेसाठी	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
१५	निवड समिती (रेसीडेन्टस करिता)	डॉ.ए.एस.दामले,प्राध्या, मायक्रो.....अध्यक्ष डॉ.आर.एस.बिंदु,प्राध्या,पॅथॉलॉजी.....सदस्य डॉ.ए.एन.बीडकर,सह.प्रा.सर्जरी.....सदस्य डॉ.प्रभा खैरे, सहा.प्राध्या.पेडीअॅट्रिक.....सदस्य संबंधित विभागाचे प्राध्यापक प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय.....सदस्य	निवड प्रक्रियेसाठी (रेसीडेन्टस)	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
१६	इन्फेक्शन नियंत्रण समिती	डॉ.ए.एस.दामले, प्राध्या., मायक्रो.....अध्यक्ष डॉ.एस.एल.जेवळीकर,वैद्य.अधीक्षक..सदस्य सचिव डॉ.टी.एस.पाटील,प्रा.अॅनास्थेशिया.....सदस्य डॉ.ज्योती बजाज,सह.प्रा.मायक्रो.....सदस्य श्रीमती विमल केदार, अधिसेविका.....सदस्य सर्व क्लीनिकल युनिट्स हेड इन्फेक्शन कंट्रोल नर्स सीएसएसडी, किचन, लॉन्ड्री, ओटी,सॅनिटेशन चे प्रतिनिधी	इन्फेक्शन संदर्भात	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
१७	डेथ ऑडीट कमीटी	अधिष्ठाता.....अध्यक्ष डॉ.आर.एस.बीदू, प्राध्या., पॅथॉलॉजी.....सदस्य डॉ.व्ही.एस.नांदेडकर,प्रा.,ऑपथॉलमॉलॉजी...सदस्य डॉ.ए.एस.दामले, प्राध्या., मायक्रो.....सदस्य	डेथ ऑडीट करणे	आवश्यक त्या वेळी	—	होय

		डॉ.एस.पी.जाधव,प्राध्या.सर्जरी.....सदस्य डॉ.पी.एस.पाटील,प्राध्या.पेडीअॅट्रिक्स.....सदस्य डॉ.एम.पी.बोरकर,प्राध्या., मेडीसीन.....सदस्य डॉ.ए.पी.थोरात, प्राध्या.बायोकेमेस्ट्री.....सदस्य डॉ.के.यू.झिने,प्राध्या.एफ.एम.टी.....सदस्य डॉ.सुहास जेवळीकर, वैद्य.अधीक्षक.....सदस्य				
१८	महिला तक्रार निवारण समिती (महाविद्यालय/रुग्णा लय)	डॉ.एस.पी.जाधव, प्राध्या.सर्जरी.....अध्यक्ष डॉ.सईदा अफरोज, प्रा.फिजीओलॉजी.... सदस्य डॉ.प्रभा खेरे, सहा.प्रा.पेडीअॅट्रिक्स.....सदस्य अॅड.गोंधळेकर, एपीजी, उच्च न्यायालय खंडपीठ औरंगाबाद....सदस्य श्रीमती विमल केदार,अधिसेविका, .....सदस्य श्रीमती किशोरी मुंढे, कार्या.अधीक्षक.....सदस्य श्रीमती नाईक, महाविद्यालय.....सदस्य	महिला तक्रार निवारण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
१९	सुरक्षा समिती (महाविद्यालय व रुग्णालय)	डॉ.एस.बी.सुक्रे,प्राध्या.अॅनॉटॉमी.....अध्यक्ष डॉ.व्ही.एस.नांदेड,प्रा. ऑपथॉलमॉलॉजी....सदस्य डॉ.एस.पी.जाधव,प्राध्या.सर्जरी.....सदस्य डॉ.एस.एन.गडप्पा,सह.प्रा.ओबीजीवाय....सदस्य डॉ.एस.एल.जेवळीकर,वैद्य.अधीक्षक.....सदस्य वैद्यकीय उपअधीक्षक.....सदस्य श्रीमती चामले,अधिसेविका.....सदस्य अध्यक्ष, मार्ड संघटना.....सदस्य सचिव,मार्ड संघटना.....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.....सदस्य पोलीसनिरीक्षक,पोलीसस्टेशन,बेगमपुरा,औ"बाद ...सदस्य सुरक्षा अधिकारी, रुग्णालय.....सदस्य	सुरक्षा व्यवस्थेचा नियमित आढावा घेणे.	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
२०	तांत्रिक समिती	डॉ.एस.के.टी.जैन, प्राध्या.कान नाक घसा..अध्यक्ष	तांत्रिक बाबींसंदर्भात	आवश्यक	—	होय

	(रुग्णालय)	डॉ.सोनाली देशपांडे,सह.प्रा.ओबीजीवाय...सदस्य डॉ.ए.एन.बीडकर,सह.प्रा.सर्जरी.....सदस्य डॉ.राजश्री सोनवणे,सह.प्रा.,बधिरीकरणशास्त्र.. सदस्य प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.....सदस्य	माहिती मिळविणे व पुरविणे.	त्यावेळी		
२१	बांधकाम व कार्य मुल्यमापन समिती (महाविद्यालय व रुग्णालय)	अधिष्ठाता.....अध्यक्ष डॉ.एस.बी.सुक्रे, प्राध्या.अॅनॉटॉमी.....सदस्य डॉ.भारत चव्हाण, सह.प्रा.पीएसएम.....सदस्य डॉ.ज्योती बजाज, प्राध्या.सायक्रो.....सदस्य डॉ.भारत सोनवणे,सह.प्रा.पॅथॉलॉजी.....सदस्य डॉ.सुहास जेवळीकर, वैद्य.अधिक्षक.....सदस्य वैद्यकीय उपअधिक्षक.....सदस्य कार्यकारी अभियंता,सा.बां.वि.....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी,रुग्णालय.....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी,महाविद्यालय.....सदस्य	बांधकाम संबंधीत कामकाजाचे मूल्यमापन व नियंत्रण करणे	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
२०	पदोन्नती व लाड पागे समिती वर्ग ३ व ४ (महाविद्यालय व रुग्णालय)	डॉ.एस.बी.सुक्रे, प्राध्या.अॅनॉटॉमी.....अध्यक्ष डॉ.भरत चव्हाण, सहा.प्राध्या.पीएसएम...सदस्य डॉ.भारत सोनवणे, सह.प्रा.पॅथॉलॉजी.....सदस्य डॉ.एस.एल.जेवळीकर,वैद्य.अधीक्षक.....सदस्य डॉ.ए.व्ही.आवरगावकर,सहा.प्रा. नेत्ररोगचिकित्साशास्त्र.....सदस्य वैद्यकीय उपअधिक्षक.....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी,रुग्णालय.....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय.....सदस्य अधिसेविका,शुश्रुषा सेवा.....सदस्य	नियुक्ती व पदोन्नतीबाबत	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
२१	आरोग्य देखभाल समिती (रुग्णालय स्टाफ)	डॉ.जी.व्ही.तडवलकर, सह.प्रा.बधिरीकरण..अध्यक्ष डॉ.भक्ती कल्याणकर,सह.प्रा.ओबीजीवाय....सदस्य डॉ.पी.एस.जिरवणकर,सह.प्रा.मेडीसीन....सदस्य	आरोग्य देखभालबाबत	आवश्यक त्या वेळी	—	होय

		डॉ.ए.व्ही.गायकवाड, सह.प्रा.पीएसएम.....सदस्य डॉ.जयश्री कुलकर्णी,सह.प्रा.मायक्रो.....सदस्य डॉ.वैशाली उने, सह.प्रा.ऑपथॉलमॉलॉजी.सदस्य				
२२	अॅकोमोडेशन समिती (महाविद्यालय व रुग्णालय करिता वर्ग १ ते ४)	डॉ.ए.पी.थोरात,प्राध्या.बायोकेमीस्ट्री.....अध्यक्ष डॉ.गजानन सरवदे,सह.प्रा.मेडीसीन.....सदस्य डॉ.जे.बी.भाकरे, सह.प्रा.मायक्रो.....सदस्य डॉ.ए.ए.गायकवाड,सह.प्रा.मायक्रो.....सदस्य डॉ.ज्ञानोबा दराडे,सहा.प्रा.ऑपथालमॉलॉजी.सदस्य प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.....सदस्य प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय.....सदस्य अधिसेविका, शुश्रुषा विभाग.....सदस्य	परिसरातील अॅकोमोडेशन बाबत	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
२४	प्रसारमाध्यमे समन्वय समिती	अधिष्ठाता.....अध्यक्ष डॉ.सुहास जेवळीकर, वैद्य.अधिक्षक.....सदस्य डॉ.अरविंद गायकवाड,सह.प्रा.पीएसएम.....सदस्य डॉ.सुधीर चौधरी,वैद्य.उपअधिक्षक.....सदस्य	प्रसारमाध्यमांबाबत	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
२५	लिगल सेल (रुग्णालय)	डॉ.एस.एल.जेवळीकर, वैद्य.अधिक्षक.....अध्यक्ष डॉ.एस.पी.चौधरी, वैद्य.उपअधिक्षक.....सदस्य डॉ.अर्चना वरे, सह.प्रा.नेत्ररोगचिकित्सा.....सदस्य श्रीमती छाया चामले, अधिसेविका.....सदस्य	आर्थिक बाबीसंदर्भातील कायदेशीर बाबींवर नियंत्रण ठेवणे	अत्यावश्यक त्या वेळी	—	होय

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (ब)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद 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)
१	अभ्यागत समिती	२४	रुग्णालय सुधारणा बाबत सल्ला देणे	अध्यक्षांच्या सुचनेनुसार	नाही	आहे

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अपपप) नमुना (क)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद 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 आठवड्याला	नाही	उपलब्ध

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अपपप) नमुना (ड)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद 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,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकारी अधिनियम- २००५

कलम ४ (१) (b) (ix)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पदनाम, दूरध्वनी क्रमांक व त्यांचे मासिक वेतन : सप्टेंबर २०१५

प्राध्यापक (वर्ग-१)						
अ.क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी/ e-mail	एकुण वेतन
१	वैद्यकीय अधिक्षक	डॉ.सुहास जेवळीकर (अतिरिक्त कार्यभार)	वर्ग-१	०१.१२.२०१४	२४०२४१२-१७	१७१०८५/-
२	प्राध्यापक, शरिरविकृतिशास्त्र	डॉ.आर.एस.बिंदू	वर्ग-१	२८/०६/१९७९	२४०२४१२-१७	१८७७४२/-
३	प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र	डॉ.उल्हास मिसाळ	वर्ग-१	११/०२/२०१३	२४०२४१२-१७	१७७३५९/-
४	प्राध्यापक, शरिरविकृतिशास्त्र	डॉ.एल.एस.देशमुख	वर्ग-१	२३/०८/२०१३	२४०२४१२-१७	१८४८७८/-
५	प्राध्यापक, उरशल्यचिकित्साशास्त्र	डॉ.के.एन.भोसले (प्रतिनियुक्ती मुंबई येथे)	वर्ग-१	०२.०७.२०१५	२४०२४१२-१७	१४४१०३/-
६	सहयोगी प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	डॉ.ए.बी. धुळे	वर्ग-१	२२/०१/२००९	२४०२४१२-१७	१३७९६५/-
७	सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरण शास्त्र	डॉ.एस.ए.जोशी	वर्ग-१	१२/०८/२०१४	२४०२४१२-१७	१७९७८४/-
८	सहयोगी प्राध्यापक, बालरोग चिकित्साशास्त्र	डॉ.प्रज्ञा डब्ल्यू.मोरे(खैरे)	वर्ग-१	०८/१०/२०१५	२४०२४१२-१७	१२६२२१/-

सहयोगी प्राध्यापक (वर्ग-१) (नियमित करार तत्वावर)						
१	मानसेवी सहयोगी प्राध्यापक, हृदयरोग चिकित्साशास्त्र	डॉ.ए.आर.भागवत	वर्ग-१	२६.१०.२००७	९८२२०५०८१७	१५००/-
२	मानसेवी सहाय्यक प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	डॉ.सतीश गोयल	वर्ग-१	१८.०२.२०१०	९४२२२१७३६३	१५००/-
३	मानसेवी सहाय्यक प्राध्यापक, मज्जातंतू शल्यचिकित्साशास्त्र	डॉ.वाय.बी. वरंगटवार (गैरहजर)	वर्ग-१	११.०२.२००९	९४२२७०६४९४	१५००/-
४	मानसेवी सहयोगी प्राध्यापक, हृदयरोग चिकित्साशास्त्र	डॉ.एस.एम.रोपळेकर	वर्ग-१	२९.१०.२००७	९८२२०४१९५९	१५००/-
५	मानसेवी सहाय्यक प्राध्यापक, मज्जातंतूचिकित्साशास्त्र	डॉ.एम.एम.कांजाळकर	वर्ग-१	०९.०२.२००९	९८२२०३४०२४	१५००/-
सहाय्यक प्राध्यापक, (वर्ग-२)						
१	सहाय्यक प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र	डॉ.शेख मुद्दसिक अहमद	वर्ग-२	०९/१०/२०१५	७५८८९३४६१९	६१२४५/-
		डॉ.प्रमोद अपसिंगेकर	वर्ग-२	०३/११/२००७	९३७११०९३७३	६६३५५/-
२	सहाय्यक प्राध्यापक, उरोशल्यचिकित्साशास्त्र	डॉ.एस.एस.पटवारी	वर्ग-२	०४/१०/२०१४	२४०२४१२-१७	६१२४५/-
	सहाय्यक प्राध्यापक, -हृदयरोग चिकित्साशास्त्र	डॉ.शिरीष देशमुख	वर्ग-२	०९/०७/२०१२	२४०२४१२-१७	६१२४५/-
३	सहाय्यक प्राध्यापक, नेत्रचिकित्साशास्त्र	डॉ.जयश्री पी.थोरात	वर्ग-२	०३/१०/२०१५	९८२३५५८०९७	६१२४५/-
		डॉ.व्ही.एल.रंगू	वर्ग-२	२२/०१/२००९	९८२३०९४६४६	१०४०२४/-
		डॉ.विद्या आर.भोजने	वर्ग-२	०३/१०/२०१५	७७१९९७९४०३	६१२४५/-

४	सहाय्यक प्राध्यापक, अतिदक्षता	डॉ.यु.एस.खैरे	वर्ग-२	२२/०१/२००९	९४२२२९४२८८	११५५८५/-
५	सहाय्यक प्राध्यापक, अतिदक्षता	डॉ.एस.एम.मठपती	वर्ग-२	२३/०६/२०१५	२४०२४१२-१७	७१४५२/-
६	सहाय्यक प्राध्यापक, किरणोपचारशास्त्र	डॉ.सुमित पंत	वर्ग-२	११/०६/२०१४	२४०२४१२-१७	६१२४५/-
		डॉ.तेजल ए.वढाण	वर्ग-२	०१/१०/२०१५	८६०५४०८५२४	६१२४५/-
७	सहाय्यक प्राध्यापक, नवजातअर्भक	डॉ.अमोल जोशी	वर्ग-२	०१/०१/२०१३	९८२३९००६४१	६६३५५/-
८	सहाय्यक प्राध्यापक, मज्जातंतू शल्यचिकित्साशास्त्र (न्युरोसर्जरी)	डॉ.जे.बी.राजपूत	वर्ग-२	०१/१०/२०१५	९४०४३०००४४	६१२४५/-

(वर्ग-२) वैद्यकीय अधिकारी

वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.अदीब हुसेन अशफाक हुसेन	वर्ग-२	२६/०३/२०१५	९६६५५२२२८४	५६३४०/-
	डॉ.आर.बी.खरात	वर्ग-२	२३/०६/२०११	९०२११५२७९२	५६३४०/-
	डॉ.सबत ताझीन खा.मोहियोदीन	वर्ग-२	१०/०६/२०१५	९७६४९३२०३९	५६३४०/-
	डॉ.स.आकेब एहसानोदीन	वर्ग-२	१०/०६/२०१५	८६००२७९०४३	५६३४०/-
	डॉ.ए.एस.पुंगळे	वर्ग-२	०६/०९/२०१४	८२७५२३११८७	५६३४०/-
	डॉ.सिददीकी सादीया अ.अली	वर्ग-२	२६/०३/२०१५	९७६६०४५८१९	५६३४०/-
	डॉ.एस.व्ही.वाकुडकर	वर्ग-२	२६/०३/२०१५	८०८७०५५३१५	५६३४०/-
	डॉ.पी.पी.साळवे	वर्ग-२	१०/०६/२०१५	९६६५०३३२२२	५६३४०/-
	डॉ.स.समिर अली मो.अली	वर्ग-२	२६/०३/२०१५	९९७०१६८७१६	५६३४०/-
	डॉ.एन.एन.गायकवाड	वर्ग-२	०५/०९/२०१४	९४२३६३२२६४	५६३४०/-
	डॉ.शे.शिरिन नासेर	वर्ग-२	०६/०५/२०१४	८६०५९०३४५०	५६३४०/-

		डॉ.फरहाना बेगम सलिम खान	वर्ग-२	०२/०५/२०१४	९६७३०३४८२५	५६३४०/-
		डॉ.सुमैया नाजनीन मो.सिराज	वर्ग-२	१५/०५/२०१५	७३८७४०५६४०	५६३४०/-
		डॉ.अ.जी.जोशी	वर्ग-२	१४/०७/२००९	९९७०५७३६५२	५६३४०/-
		डॉ.सईदा मुनेजा नौशीन	वर्ग-२	२४/०६/२०१३	९९६०१९०६७२	५६३४०/-
		डॉ.शे.सफीया	वर्ग-२	३०/०९/२०१५	२४०२४१२-१७	५६३४०/-
		डॉ.अनुजा सुनकवाड	वर्ग-२	२८/०९/२०१५	७३८५४३६४३०	५६३४०/-
		डॉ.शे.मोइनोदीन	वर्ग-२	१६/०९/२०१५	८००७७७६१६१	५६३४०/-
		डॉ.माहिम कादरी	वर्ग-२	२४/०९/२०१५	९८८१८३६८६७	५६३४०/-
		डॉ.प्रिया रोकडे	वर्ग-२	२४/०९/२०१५	९९७०३८२६३४	५६३४०/-
ईतर वर्ग २ पदे						
१	अधिसेविका	१) श्रीमती छाया चामले	वर्ग-२	११/०८/१९८६	९४२२७०२४०५	५९२६९/-
		२) श्रीमती व्ही.व्ही.केदार	वर्ग-२	३०/०९/२०१३	२४०२४१२-१७	५९२६९/-
२	वैद्यकीय अभिलेख ग्रंथपाल	डॉ.उमा.एस.चौधरी	वर्ग-२	०३/०२/१९९८	९४२३७४११५५	५९०८२/-
३	लेखाधिकारी	श्रीमती शैला एस.धोत्रे	वर्ग-२	१६/०७/२०१५	२४०२४१२-१७	४२१६१/-
४	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	श्रीमती मोनी वर्गीस	वर्ग-२	२३/०९/२००९	९८६०२३८१३५	७८३६०/-
५	औषधनिर्माता	श्रीमती प्रविणा मोरे	वर्ग-२	२९/११/२०१०	९९२१०९६५९९	४०१३०/-
६	भौतिकशास्त्र वेत्ता	श्री.व्ही.शम्भुगम	वर्ग-२	२५/०९/२०१४	९६५६४२६६४८	३१८१९/-
		श्री.अहमद यमानी	वर्ग-२	१७/०२/२०१४	२४०२४१२-१७	३१८१९/-

माहिती अधिकारी अधिनियम- २००५

कलम ४ (१) (b) (ix)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद या कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. ई-मेल	एकुण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१)	श्री.बी.के.गायकवाड	कार्यालयीन अधिक्षक	वर्ग-३	०१/०९/१९९०	२४०२४१२-१७	३७२२०
२)	श्री. बी. पी. पवार	कार्यालयीन अधिक्षक	वर्ग-३		२४०२४१२-१७	४३८०९
३)	श्री. बी. टी. काकडे	कार्यालयीन अधिक्षक	वर्ग-३	०७/०५/१९८४	२४०२४१२-१७	४४६५०
४)	श्रीमती डी.के.कलाल	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	वर्ग-३	०२/०१/२०१३	२४०२४१२-१७	४०९४८
५)	श्री.बी.एच.बांगर	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	वर्ग-३	१४/०५/२०००	२४०२४१२-१७	५२९३५
६)	श्री.एन.बी.कोतकर	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	वर्ग-३	११/०१/२००७	२४०२४१२-१७	४८६३२
७)	श्री.ए.एस.साबळे	मनोविकृति सामाजिक कार्यकर्ता	वर्ग-३	१५/०३/२००७	२४०२४१२-१७	४८६३२
८)	श्री.जे.एल.वानखेडे	समाजसेवा अधिक्षक	वर्ग-३	०१/०६/२०१३	२४०२४१२-१७	३९४०३
९)	श्री.ए.पी.कल्लुरकर	भौतीकोपचारतज्ञ	वर्ग-३	१८/०६/२००२	२४०२४१२-१७	४८१९२
१०)	श्रीमती के.आर.हांडे	व्यवसायोपचार तज्ञ	वर्ग-३	०९/०३/१९८१	२४०२४१२-१७	८२८२३
११)	श्री.सतीश मसलेकर	व्यवसायोपचार तज्ञ	वर्ग-३	११/०४/२००५	२४०२४१२-१७	४६१४१
१२)	श्री. ए. ए. लोढे	व्यवसायोपचार तज्ञ	वर्ग-३	२०/०६/२०१४	२४०२४१२-१७	३८२५८
१३)	श्री.यु.आर.केंद्रे	सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	वर्ग-३	१८/०१/२००२	२४०२४१२-१७	४९१८४
१४)	श्री.जी.बी.महाजन	सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०१/०८/२००२	२४०२४१२-१७	६०७९५
१५)	श्री.एस.पी.शिंपी	सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	वर्ग-३	११/०१/२००२	२४०२४१२-१७	.....

१६)	श्री.एस.बी.गायकवाड	एम.आर.आय.तंत्रज्ञ	वर्ग-३	१३/१०/२००८	२४०२४१२-१७	४२८११
१७)	श्रीमती आरती सिर्सेवाड	एम.आर.आय.तंत्रज्ञ	वर्ग-३	२०/११/२०१३	२४०२४१२-१७	३६९६२
१८)	श्री.ए.एस.बिराजदार	एम.आर.आय.तंत्रज्ञ	वर्ग-३	२१/११/२०१३	२४०२४१२-१७	३६९६२
१९)	श्री.श्रीरंग देवपुजारी	एम.आर.आय.तंत्रज्ञ	वर्ग-३	२५/११/२०१३	२४०२४१२-१७	३६९६२
२०)	श्री. एम. एम. माने	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-३	०१/०४/१९९० ०७/०९/२०१५	२४०२४१२-१७	३८८२९
२१)	श्री.एस.एम.टेहरे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-३	०१/०६/१९८३	२४०२४१२-१७	४२२५०
२२)	श्रीमती व्ही.एस.सुदामे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-३	०४/११/१९८५	२४०२४१२-१७	४२१८०
२३)	श्री. सी. वाय. बनसोडे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-३	०५/०५/१९८४	२४०२४१२-१७	३७७०७
२४)	श्री. ए. के. गवळी	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	वर्ग-३	१९/०३/२००१	२४०२४१२-१७	५३६९८
२५)	श्री.एस.एस.भोसले	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०९/०१/२००१	२४०२४१२-१७	४०८९३
२६)	श्री.दिलीप संबेटला	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०९/०१/२००१	२४०२४१२-१७	.....
२७)	श्री.वाय.के.कांबळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०१/१०/१९८६	२४०२४१२-१७	६३७४७
२८)	श्री.शेख नदीम ए.शमीम	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	१६/१०/१९८०	२४०२४१२-१७	४२८११
२९)	श्रीमती व्ही.आर.वर्दे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	२२/०७/१९८६	२४०२४१२-१७	५२२१३
३०)	श्री.आर.डी.महाजन	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	३०/०९/२००८	२४०२४१२-१७	५१३०४
३१)	श्री.व्ही.पी.नागरगोजे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	१८/०८/१९९७	२४०२४१२-१७	.....
३२)	श्री.यु.एस.पारधी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०२/०५/१९९८	२४०२४१२-१७	४०४३३
३३)	श्री.सी.एम.इंगळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०५/०१/२००१	२४०२४१२-१७	३९०८५
३४)	श्रीमती पी.आर.चित्ते	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	२२/०१/१९९५	२४०२४१२-१७	५२२१३
३५)	श्री.आर.पी.साळवे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०३/०३/२००९	२४०२४१२-१७	५२४२३
३६)	श्रीमती खान रुबीना माजिद	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	२९/१२/१९९७	२४०२४१२-१७	३९१४४
३७)	श्री.एन.बी.फड	वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ	वर्ग-३	२८/१०/१९९१	२४०२४१२-१७	५६१०४
३८)	श्री.डी.के.काटे	भौतिकशास्त्र तंत्रज्ञ	वर्ग-३	१६/०४/१९९८	२४०२४१२-१७	४९८१३

३९)	श्रीमती मंठाळकर एम. एम.	आहार तज्ञ	वर्ग-३	१५/०४/२००५	२४०२४१२-१७	४२८७९
४०)	श्री.इम्रान खान सुलतान खान (निलंबीत)	औषध निर्माता	वर्ग-३	२१/०३/१९८४	२४०२४१२-१७	.....
४१)	श्री.आय.आर.वाघुले	औषध निर्माता	वर्ग-३	०७/०१/२००४	२४०२४१२-१७	३७५१४
४२)	श्री.सी.के.मुढे	औषध निर्माता	वर्ग-३	०७/०७/२००३	२४०२४१२-१७	४१८७२
४३)	श्री.अशफाक कुरेशी	औषध निर्माता	वर्ग-३	०१/०२/१९८८	२४०२४१२-१७	५९३४०
४४)	श्री.के.एम.अंबर	औषध निर्माता	वर्ग-३	१७/०३/१९९९	२४०२४१२-१७	४५२९७
४५)	श्री.एस.एम.बंडावार	औषध निर्माता	वर्ग-३	२१/१०/१९९९	२४०२४१२-१७	४८९३१
४६)	श्री.के.सी.पतंगे	औषध निर्माता	वर्ग-३	११/१०/१९८३	२४०२४१२-१७	४६२७५
४७)	कु.राऊळ वर्षा मोहन	औषध निर्माता	वर्ग-३	०७/०५/१९९४	२४०२४१२-१७	४४६४४
४८)	श्री.जे.बी.महातोले	औषध निर्माता	वर्ग-३	२४/०९/१९९७	२४०२४१२-१७	.....
४९)	श्री.डी.पी.गाडेकर	औषध निर्माता	वर्ग-३	२०/०५/१९९८	२४०२४१२-१७	.....
५०)	श्री.बा.च.शहाणे	औषध निर्माता	वर्ग-३	०४/०१/२०००	२४०२४१२-१७	.....
५१)	श्री.मोहम्मद अन्सारी	औषध निर्माता	वर्ग-३	२३/०३/१९८४	२४०२४१२-१७	४१८७२
५२)	श्री.आर.एस.निकम	औषध निर्माता	वर्ग-३	०३/०७/२००३	२४०२४१२-१७	३६०४७
५३)	मो.अब्दुल हक	औषध निर्माता	वर्ग-३	१९/०५/२०००	२४०२४१२-१७	४४४५८
५४)	श्री.ए.जी.तोरणेकर	औषध निर्माता	वर्ग-३	२२/०७/२००३	२४०२४१२-१७	५४४८२
५५)	कु.शिरीन एफ.ए.शेख	प्रोस्थेटिस्ट तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०१/०६/२०१३	२४०२४१२-१७	३८१४६
५६)	श्री.एस.एन.वानखेडे	ऑर्थोटिक तंत्रज्ञ	वर्ग-३	१७/०१/२००८	२४०२४१२-१७	४०३४८
५७)	श्री.एस.जी.राऊत	ऑर्थोटिक तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०५/०६/२०१३	२४०२४१२-१७	२८३२२
५८)	कु.पी.एस.गुप्ता	श्रवण मापक तंत्रज्ञ	वर्ग-३	२३/०५/२०१३	२४०२४१२-१७	३६९०७
५९)	श्री.एम.एस.बुरफुले	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१४/११/१९९५	२४०२४१२-१७	३१५३२
६०)	श्री.पी.बी.पवार	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१४/०७/१९९२	२४०२४१२-१७	३१९७५
६१)	श्रीमती. व्ही. पी. बागुल	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२३/०६/२००४	२४०२४१२-१७	२६७५६

				०१/११/२०१४		
६२)	श्री.यु.बी.डहाके	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०१/०६/१९८३	२४०२४१२-१७	२८१३०
६३)	श्री.आर.आर.पोटपल्लेवार	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१६/०१/१९९५	२४०२४१२-१७	३०९७३
६४)	श्री.सलीमखान पठाण	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०८/११/१९९३	२४०२४१२-१७	३०१११
६५)	श्री.एन.डी.ताकवाले	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१६/०१/१९९५	२४०२४१२-१७	२८६९०
६६)	श्री.आर.के.परदेशी	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१९/०१/१९९५	२४०२४१२-१७	२८२५७
६७)	श्री.बी.आर.कुमावत	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२५/०८/२०००	२४०२४१२-१७	२८१६९
६८)	श्री.सी.एफ.साळवे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०६/०१/१९८७	२४०२४१२-१७	२९२१७
६९)	श्री.आर.एस.ताठे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०८/०२/२००१	२४०२४१२-१७	२९०३९
७०)	श्री. महेश गावडे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०४/०४/२०००	२४०२४१२-१७	३२३९९
७१)	श्री.जी.एल.कनकापुरे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	३१/०५/२०१३	२४०२४१२-१७	२३३२७
७२)	श्री.एस.के.काळे	वस्त्रपाल	वर्ग-३	१८/०१/१९९४	२४०२४१२-१७	३०६७०
७३)	श्री.यु.एस.दहिफळे	वस्त्रपाल	वर्ग-३	०७/०३/२००२	२४०२४१२-१७	२७०९७
७४)	श्री.जी.व्ही.बहुरे	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	०८/०१/२०१०	२४०२४१२-१७	२११२९
७५)	श्री.ए.बी.नेमाने	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	०१/०८/१९८१	२४०२४१२-१७	३३६४३
७६)	श्री.आर.ए.पठाण	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	०१/१०/१९८८	२४०२४१२-१७	२६०७२
७७)	श्री.एन.आर.कांबळे	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	०१/०८/१९८१	२४०२४१२-१७	२१३४३
७८)	श्री.मो.सलाऊद्दिन	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	०१/१०/१९८८	२४०२४१२-१७	२८९९५
७९)	श्री.सय्यद अशफाक अहमद	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	१६/०२/२००८	२४०२४१२-१७	२६२२६
८०)	कु.मयुरी व्ही.पाटील	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	११/०४/१९८०	२४०२४१२-१७	२३३२७
८१)	श्री.के.एस.शिंदे	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	१२/१०/२००६	२४०२४१२-१७	२१७६२
८२)	श्री.एम.एच.लहरे	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	०१/१०/२०१०	२४०२४१२-१७	२३०९७
८३)	श्री.मो.समी अ.गनी	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	०४/१२/२००९	२४०२४१२-१७	२५४६३
८४)	श्री.शेख इम्रान शेख साहीब	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	२०/१२/२००७	२४०२४१२-१७	२५४६३

८५)	श्री.शेख हमीद शेख अमीर	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	२०/१२/२००७	२४०२४१२-१७	२४८१४
८६)	श्री.डी.बी.निर्मळ	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	२०/१२/२००७	२४०२४१२-१७	२६११८
८७)	श्री.आर.टी.दांडगे	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	१६/०९/२००५	२४०२४१२-१७	४०९१९
८८)	श्री.व्ही.एच.गुसिंगे	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	०१/०२/२००८	२४०२४१२-१७	२१७६२
८९)	श्री.जी.एच.गुसिंगे	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	११/०६/१९९७	२४०२४१२-१७	२२६४१
९०)	श्री.एस.जे.व्यवहारे	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	$\frac{१०/०३/२००६}{१६/१२/१९९३}$	२४०२४१२-१७	२६१२५
९१)	श्री.ए.एस.लोणकर	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	१८.०९.२००९	२४०२४१२-१७	२३१२९
९२)	श्री.ई.एस.मैराळ	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	०५/११/२००९	२४०२४१२-१७	२७३३०
९३)	श्री.पी.एन.कच्छवा	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	३१/१२/२०११	२४०२४१२-१७	३१८९१
९४)	श्री. साळवी	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	$\frac{२०/०८/२०१३}{१६/०२/२००८}$	२४०२४१२-१७	२४१३४
९५)	कु.शितल.एच.राजपूत	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	२६/०४/२०११	२४०२४१२-१७	२३५७९
९६)	श्री.सी.जी.मस्के	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	०९/०५/२०१२	२४०२४१२-१७	२४०१४
९७)	कु.रुपाली एस.कचरे	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	०३/०५/२०१२	२४०२४१२-१७	२१९७९
९८)	श्री.के.के.आव्हाड	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	१३/०९/२०१०	२४०२४१२-१७	२१९७९
९९)	श्री.एस.के.परदेशी	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	$\frac{०१/०५/२००५}{०४/०८/१९८६}$	२४०२४१२-१७	२७९५५
१००)	श्री.एम.पी.बेदवे	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	$\frac{३१/१२/२०१२}{१९/१२/१९९५}$	२४०२४१२-१७	२१३४३
१०१)	श्री. सचिन गाडेकर	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	$\frac{१९/०९/२००९}{०८/१०/२०१४}$	२४०२४१२-१७	२९४०७
१०२)	श्री. बी. बी. पवार	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	$\frac{१७/१०/२००५}{२६/०८/२०१४}$	२४०२४१२-१७	२१५७५
१०३)	श्री. अंकुश गिते	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	$\frac{१९/०५/२०१४}{२१/०७/२०१५}$	२४०२४१२-१७	२०७३३
१०४)	श्री.चरणसिंग गुलाबसिंग जारवाल	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	१७/१०/२०१५	२४०२४१२-१७	२०१२३

१०५)	श्री.सुरेश परमेश्वर जाधव	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	१७/१०/२०१५	२४०२४१२-१७	२०१२३
१०६)	श्री.मनोज विष्णु धांदल	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	१९/१०/२०१५	२४०२४१२-१७	२०१२३
१०७)	श्री.कैलास भगवानराव कानोडे	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	१९/१०/२०१५	२४०२४१२-१७	२०९८०
१०८)	श्री.ज्ञानेश्वर शिवाजी भिसे	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	२६/१०/२०१५	२४०२४१२-१७	२०८८१
१०९)	श्रीमती सुपमा रुक्मांगद चिवंडे	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	२८/१०/२०१५	२४०२४१२-१७	२०१२३
११०)	श्री.अभिजीत भास्करराव भोरे	लिपिक नि टंकलेखक	वर्ग-३	२९/१०/२०१५	२४०२४१२-१७	२२९८१
१११)	श्री.एस.जी.बामने	वाहन चालक	वर्ग-३	०९/०२/१९८२	२४०२४१२-१७	२८२५६
११२)	श्री.सी.आर.गायकवाड	वाहन चालक	वर्ग-३	१९/११/२००१	२४०२४१२-१७	२०६८३
११३)	श्री.मिश्रीलाल कुंदारे	वाहन चालक	वर्ग-३	०७/०१/१९८३	२४०२४१२-१७	३७६५५
११४)	श्री. संदिप जमधडे	वाहन चालक	वर्ग-३	<u>०२/०७/२०१३</u> २०/१०/२०१४	२४०२४१२-१७	२१३९३
११५)	श्री.एन.ए.ईर्ले	वाहन चालक	वर्ग-३	३१/०१/१९९७	२४०२४१२-१७	२६३५७
११६)	श्री.बी.एस.पडगी	वाहन चालक	वर्ग-३	२८/०६/२०१३	२४०२४१२-१७	२१३४३
११७)	श्री. शेख मझर	वाहन चालक	वर्ग-३	२६/०६/२०१३	२४०२४१२-१७	.....
११८)	श्री.एस.जी.सोनवणे	सुतार	वर्ग-३	१६/११/१९९३	२४०२४१२-१७	३०७३२
११९)	श्री.डी.डी.येवले	सुतार	वर्ग-३	१५/०४/२००५	२४०२४१२-१७	२४३०१
१२०)	श्री.डी.एम.सुलाने	सुतार	वर्ग-३	१३/०४/२००५	२४०२४१२-१७	२४३०१
१२१)	श्री.डब्ल्यू एस.डोरनपल्ले	शिंपी	वर्ग-३	१४/०९/१९९४	२४०२४१२-१७	२७११६
१२२)	श्री.ए.जे.शेगोकार	शिंपी	वर्ग-३	२८/०३/२००८	२४०२४१२-१७	२२४१७
१२३)	श्री.एस.आर.मोकमवार	विजतंत्री-नि-यांत्रिकी	वर्ग-३	२१/०७/२००३	२४०२४१२-१७	२६६३१
१२४)	श्री.शेख मुक्तार शेख मुनिर	विजतंत्री-नि-यांत्रिकी	वर्ग-३	०८/०३/२००२	२४०२४१२-१७	२७०९७

१२५)	श्रीमती त्रिशला सुनिल सोनटक्के	अंधार खोली सहाय्यक	वर्ग-३	२८/१०/२०१५	२४०२४१२-१७	१८१५६
------	-----------------------------------	--------------------	--------	------------	------------	-------

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५						
४ (१) (इ) (पग)						
औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय औरंगाबाद. या कार्यालयातील अधिकाऱ्याची व कर्मचाऱ्यांची नावे						
रुजु दिनांक , फोन नं. व त्यांचे मासिक दिनांक: ०१/०१/२०१६						
अ. क्रं.	कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	मूळ पदावर रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	संजीवनी गवळे	सहाय्यक अधिसेविका	वर्ग-३	२८.०७.१९९३	२४०२४१२.१७	५०२७९
२	विजया काशिनाथ खोले	सहाय्यक अधिसेविका	वर्ग-३	२०.०५.१९८४	२४०२४१२.१७	६००८९
३	मीना जोसेफ घुले	सहाय्यक अधिसेविका	वर्ग-३	११.०६.१९८२	२४०२४१२.१७	६०५२५
१	प्रमोद नामदेव पिंपळकर	पाठयनिर्देशक	वर्ग-३	०७.०३.१९८८	२४०२४१२.१७	५९९८९
२	रझाक हबीब मणियार	पाठयनिर्देशक	वर्ग-३	०२.०४.१९८६	२४०२४१२.१७	६१२९४
३	रमेश मुरलीधर शिंदे	पाठयनिर्देशक	वर्ग-३	२८.०८.१९९५	२४०२४१२.१७	५९२६७
४	पंचशिला रमेश शिंदे	पाठयनिर्देशक	वर्ग-३	०२.०८.१९८४	२४०२४१२.१७	६२११०
५	पुष्पेंद्र रामू निकुंब	पाठयनिर्देशक	वर्ग-३	२७.११.२००३	२४०२४१२.१७	४७१५१
६	सुवर्णमाला प्रविण मेंहेदळे	पाठयनिर्देशक	वर्ग-३	२०.०८.१९९६	२४०२४१२.१७	४७६८७
७	अलिशबा विलास नाडे	पाठयनिर्देशक	वर्ग-३	३१.०५.१९८३	२४०२४१२.१७	६२२३०
८	भारती प्रमोद पिंपळकर	पाठयनिर्देशक	वर्ग-३	१४.०८.१९८०	२४०२४१२.१७	५७३५६
९	अर्जुन विठ्ठल सोनटक्के	पाठयनिर्देशक	वर्ग-३	०२.०९.१९८३	२४०२४१२.१७	६७८१८
१०	चौदबिबी अबीब पठाण	पाठयनिर्देशक	वर्ग-३	११.०३.२००२	२४०२४१२.१७	४९६४४
११	शेख सलिम शेख करीम	पाठयनिर्देशक	वर्ग-३	२३.०७.२००४	२४०२४१२.१७	५१४८५

१२	महादेव सदाशिव गायकवाड	पाठयनिर्देशक	वर्ग-३	०१.१२.२००३	२४०२४१२.१७	४७३८४
१३	सुजाता रावसाहेब पालवे	पाठयनिर्देशक	वर्ग-३	२१.०७.१९९७	२४०२४१२.१७	५४४२१
१४	कविता बाबुराव दहिफळे	पाठयनिर्देशक	वर्ग-३	०७.०३.२०००	२४०२४१२.१७	४९६४४
१५	विश्रांती माधव गिरी	पाठयनिर्देशक	वर्ग-३	२३.१२.२००३	२४०२४१२.१७	४९६४४
१	महेंद्र अशोक साळवे	मनोरुग्ण परिसेविका	वर्ग-३	१२.०९.२००६	२४०२४१२.१७	४७७०२
२	ज्योती किसनराव गायकवाड	मनोरुग्ण परिसेविका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४९०७५
१	सुचित्रा गजानन भाले	सा.आ.परिसेविका	वर्ग-३	२९.०१.१९८३	२४०२४१२.१७	६२३४३
२	शैलेजा मुकुंद टिपकरी	सा.आ.परिसेविका	वर्ग-३	०५.०३.१९८३	२४०२४१२.१७	६२३२०
३	अलका आनंदराव कुलकर्णी	सा.आ.परिसेविका	वर्ग-३	२८.१०.१९८६	२४०२४१२.१७	६२३२०
४	आशा एकनाथ सोनवणे	सा.आ.परिसेविका	वर्ग-३	१२.०४.१९९५	२४०२४१२.१७	५२६१३
१	रिमा रायफल लोहाळे	बालरुग्ण परिसेविका	वर्ग-३	०८.१२.१९८०	२४०२४१२.१७	५८५७८
२	मिना सुभाष खनाळे	बालरुग्ण परिसेविका	वर्ग-३	११.०८.१९८६	२४०२४१२.१७	६०२४६
३	शारदा चंदन देशमुख	बालरुग्ण परिसेविका	वर्ग-३	०८.०९.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१५१
४	आम्रपाली आश्रुबा शिंदे	बालरुग्ण परिसेविका	वर्ग-३	१९.०७.२००७	२४०२४१२.१७	४६३२९
१	लता भाऊसाहेब ढाकणे	परिसेविका	वर्ग-३	२१.०८.१९९३	२४०२४१२.१७	५२६३६
२	अलका अमरसिंग वळवी	परिसेविका	वर्ग-३	०८.०५.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१५१
३	अलका बळवंत आढाव	परिसेविका	वर्ग-३	२३.०५.१९८३	२४०२४१२.१७	६२३३०
४	अनुरा.।। भास्कर कुलकर्णी	परिसेविका	वर्ग-३	२१.०१.१९८०	२४०२४१२.१७	६३३४५
५	अनुपमा भिमराव चौरे	परिसेविका	वर्ग-३	१९.०५.१९८३	२४०२४१२.१७	६२३२०

६	अनुप्रिता राजेंद्र फडनिस	परिसेविका	वर्ग-३	२२.०५.१९८०	२४०२४१२.१७	६३३४५
७	अर्चना अनिल जोशी	परिसेविका	वर्ग-३	१८.१०.१९८०	२४०२४१२.१७	६२३२०
८	अस्मा जहिरुददीन शेख	परिसेविका	वर्ग-३	२७.१०.१९८३	२४०२४१२.१७	५६६९१
९	अरुणा मोहनराव पटवारी	परिसेविका	वर्ग-३	१५.०६.१९८२	२४०२४१२.१७	६२३२०
१०	अंजली अरुण आराध्ये	परिसेविका	वर्ग-३	१७.०३.१९८२	२४०२४१२.१७	६२३२०
११	नलिनी सुनिल चौधरी	परिसेविका	वर्ग-३	२३.११.१९८२	२४०२४१२.१७	६२३२०
१२	नथुसिंग रेखाजी चव्हाण	परिसेविका	वर्ग-३	०१.०९.१९९३	२४०२४१२.१७	५३९४१
१३	नयना तुळशीराम पवार	परिसेविका	वर्ग-३	३०.०८.२००१	२४०२४१२.१७	४८६९९
१४	जयश्री गणपत गाडेकर	परिसेविका	वर्ग-३	२३.०५.१९८३	२४०२४१२.१७	६२३२०
१५	जयश्री व्ही लकडे	परिसेविका	वर्ग-३	१०.०७.१९९६	२४०२४१२.१७	६२२४५
१६	जयश्री मोहन सोनटक्के	परिसेविका	वर्ग-३	१४.०५.१९८०	२४०२४१२.१७	६२३२०
१७	तैसीन नईमउद्दीन मिर्जा	परिसेविका	वर्ग-३	१६.०६.१९८३	२४०२४१२.१७	६२३२०
१८	चंद्रकला गोरखनाथ चव्हाण	परिसेविका	वर्ग-३	०२.०९.१९९३	२४०२४१२.१७	५३९४१
१९	चंद्रकला रामलिंग उमरदंड	परिसेविका	वर्ग-३	१४.०७.१९८६	२४०२४१२.१७	६१२७१
२०	वेणु कैलास भगत	परिसेविका	वर्ग-३	११.०६.१९८२	२४०२४१२.१७	६२३२०
२१	छबु ज्ञानदेव काळे	परिसेविका	वर्ग-३	१८.१२.१९८२	२४०२४१२.१७	६२३२०
२२	उषा देविदास पाटोळे	परिसेविका	वर्ग-३	१३.०६.१९८३	२४०२४१२.१७	६२३२०
२३	उषा शांताराम गायकवाड	परिसेविका	वर्ग-३	२०.०५.१९८३	२४०२४१२.१७	६३३४५
२४	सुलभा अवधुत मानकर	परिसेविका	वर्ग-३	०९.०३.१९९२	२४०२४१२.१७	५४९९०
२५	सुवर्णलता केशव तुपे	परिसेविका	वर्ग-३	०२.०९.१९८०	२४०२४१२.१७	५३३४५
२६	सुरेखा रमेश वैष्णव	परिसेविका	वर्ग-३	०५.०५.१९८४	२४०२४१२.१७	६२३२०
२७	सुरेखा विजय त्रिभुवन	परिसेविका	वर्ग-३	०८.०१.१९८५	२४०२४१२.१७	६२२३०

२८	सुनिता हरिदास रोहम	परिसेविका	वर्ग-३	२८.१०.१९८०	२४०२४१२.१७	५९५१०
२९	सुनिता दिलीप नागरगोजे	परिसेविका	वर्ग-३	०३.०९.१९९३	२४०२४१२.१७	५४१५१
३०	सुनिता किरण मारवाडी	परिसेविका	वर्ग-३	०१.०८.१९८३	२४०२४१२.१७	६२३२०
३१	सुमन रतनलाल जाधव	परिसेविका	वर्ग-३	०७.०१.१९८६	२४०२४१२.१७	६२३२०
३२	सुर्यकांता एस साळवी	परिसेविका	वर्ग-३	३०.१०.१९८०	२४०२४१२.१७	५९५१०
३३	स्वाती गिरीष खरे	परिसेविका	वर्ग-३	११.०६.१९८२	२४०२४१२.१७	६२३२०
३४	सागर माधव गिरी	परिसेविका	वर्ग-३	२४.१०.१९८३	२४०२४१२.१७	६२३२०
३५	साजेदा मसुद शेख	परिसेविका	वर्ग-३	२१.०६.१९८०	२४०२४१२.१७	६२३२०
३६	साफिया बेगम रशिदखान	परिसेविका	वर्ग-३	०४.१२.१९८१	२४०२४१२.१७	६२३२०
३७	साबिया विखार अहेमद खान	परिसेविका	वर्ग-३	१६.०६.१९८२	२४०२४१२.१७	६२३२०
३८	संजीवनी नागेश देशमुख	परिसेविका	वर्ग-३	१८.०८.१९८४	२४०२४१२.१७	६२३२०
३९	संगिता अवचरमल	परिसेविका	वर्ग-३	०१.०७.१९८६	२४०२४१२.१७	६१२७१
४०	संयोगिनी शमुवेल नाटेकर	परिसेविका	वर्ग-३	०४.०४.१९८४	२४०२४१२.१७	६१२७१
४१	रजनी अनंत देहाडे	परिसेविका	वर्ग-३	३०.०६.१९८४	२४०२४१२.१७	६२३२०
४२	रजनी अरुण फेगडे	परिसेविका	वर्ग-३	२१.०३.१९८३	२४०२४१२.१७	६२३२०
४३	रजनी सतीश पाटील	परिसेविका	वर्ग-३	१०.०१.१९८३	२४०२४१२.१७	६०५२५
४४	रजनी शरद कुलकर्णी	परिसेविका	वर्ग-३	१५.०६.१९८२	२४०२४१२.१७	६२३२०
४५	रेहाना अब्दुल शेख	परिसेविका	वर्ग-३	१८.१०.१९८०	२४०२४१२.१७	५९५१०
४६	रचना सुहास भुजबळ	परिसेविका	वर्ग-३	०१.०५.१९८५	२४०२४१२.१७	६१२७१
४७	राबिया शरीफ पटेल	परिसेविका	वर्ग-३	२०.०५.१९८३	२४०२४१२.१७	५८६०१
४८	राधिका श्रीरंग देशपांडे	परिसेविका	वर्ग-३	११.०६.१९८२	२४०२४१२.१७	६२३२०
४९	राधिका परशुराम लोखंडे	परिसेविका	वर्ग-३	१६.१०.१९८०	२४०२४१२.१७	५९५१०

५०	राधिका कन्हैयालाल कँदल	परिसेविका	वर्ग-३	१५.०६.१९८२	२४०२४१२.१७	६२३२०
५१	रंजना संजय देशपांडे	परिसेविका	वर्ग-३	१८.०६.१९८३	२४०२४१२.१७	६२३२०
५२	रंजना के पंडीत	परिसेविका	वर्ग-३	१९.०७.१९८२	२४०२४१२.१७	६२३२०
५३	प्रतिभा राजेंद्र कुलकर्णी	परिसेविका	वर्ग-३	२७.१०.१९८०	२४०२४१२.१७	५९५१०
५४	प्रतिभा मधुकर काथार	परिसेविका	वर्ग-३	०७.०८.१९८३	२४०२४१२.१७	५६६९१
५५	प्रमिला सेवकराम मेश्राम	परिसेविका	वर्ग-३	२७.०२.१९८३	२४०२४१२.१७	६२३२०
५६	प्रमिला दिनेश नायर	परिसेविका	वर्ग-३	१४.१०.१९८०	२४०२४१२.१७	६३३४५
५७	भारती शंकरराव मदन	परिसेविका	वर्ग-३	२३.०३.१९९२	२४०२४१२.१७	५४९९०
५८	हेमलता संतोष खंडागळे (आठवले)	परिसेविका	वर्ग-३	०३.०१.१९८६	२४०२४१२.१७	६२३२०
५९	लिला अर्जुन इंगळे	परिसेविका	वर्ग-३	०५.०३.१९८३	२४०२४१२.१७	५८६०१
६०	लिना शिरीष इंगळे	परिसेविका	वर्ग-३	१०.११.१९८३	२४०२४१२.१७	६२३२०
६१	निलीमा चंद्रकांत टेंभुर्णीकर	परिसेविका	वर्ग-३	१०.०७.१९८४	२४०२४१२.१७	६२३२०
६२	विजया प्रदिप डोंगरदिवे	परिसेविका	वर्ग-३	२२.०५.१९८३	२४०२४१२.१७	५८६०१
६३	विमल काशीनाथ कावळे	परिसेविका	वर्ग-३	०५.०१.१९८४	२४०२४१२.१७	५४५४७
६४	सिंधु शंकरराव थोरात	परिसेविका	वर्ग-३	२४.०५.१९८३	२४०२४१२.१७	५८६०१
६५	शिला सॅमसन इंगल्स	परिसेविका	वर्ग-३	२७.०१.१९८७	२४०२४१२.१७	५७४२७
६६	शिला बेनेडिल डिसूजा	परिसेविका	वर्ग-३	०२.०८.१९८४	२४०२४१२.१७	६२३२०
६७	शिल्पा वाल्मीक पाटील	परिसेविका	वर्ग-३	०८.१२.१९७९	२४०२४१२.१७	६३३४५
६८	हिरा सुधाकर सोनवणे	परिसेविका	वर्ग-३	१०.१२.१९७९	२४०२४१२.१७	६३३४५
६९	हिरा रविंद्र गायकवाड	परिसेविका	वर्ग-३	२३.०७.१९८४	२४०२४१२.१७	६२३२०
७०	किरण प्रकाश जेकब	परिसेविका	वर्ग-३	२०.०८.१९७९	२४०२४१२.१७	५६०८५

७१	मोनिका अशोक मनतोडे	परिसेविका	वर्ग-३	०१.०६.१९८३	२४०२४१२.१७	६२३२०
७२	मोहिनी स्टॅलिन खंडागळे	परिसेविका	वर्ग-३	१५.०६.१९८२	२४०२४१२.१७	६२३२०
७३	माधुरी सुरेंद्रकुमार कुलकर्णी	परिसेविका	वर्ग-३	२८.०४.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१७४
७४	मंगला प्रदिप गोले	परिसेविका	वर्ग-३	०९.११.१९८२	२४०२४१२.१७	६२३२०
७५	मंजुळा बाबुराव भंडारी	परिसेविका	वर्ग-३	१६.०३.१९८३	२४०२४१२.१७	५६०३०
७६	कल्पना कृष्णकुमार जोशी	परिसेविका	वर्ग-३	१५.०६.१९८२	२४०२४१२.१७	६२३२०
७७	कुंदा सुनिल चौडीकर	परिसेविका	वर्ग-३	१०.०३.१९८३	२४०२४१२.१७	६२३२०
७८	ब्रम्हा मदन सप्रे	परिसेविका	वर्ग-३	१७.०९.१९८३	२४०२४१२.१७	४८५५३
७९	बसंता विश्वनाथ पाटील	परिसेविका	वर्ग-३	१८.०६.१९८३	२४०२४१२.१७	५८६०१
८०	शुभदा जयवंत इंगळे	परिसेविका	वर्ग-३	१७.०५.१९८३	२४०२४१२.१७	६०५२५
८१	शोभा सालोमन डोंगरदिवे	परिसेविका	वर्ग-३	२१.११.१९८३	२४०२४१२.१७	६२३२०
८२	शाहीन मुसाहेद सिद्दीकी	परिसेविका	वर्ग-३	१२.०१.१९८२	२४०२४१२.१७	६२३२०
८३	शालिनी सेहदेव वानखेडे	परिसेविका	वर्ग-३	१०.०६.१९८३	२४०२४१२.१७	६२३२०
८४	शरीफा जैनद्दीन पटेल	परिसेविका	वर्ग-३	१०.०६.१९८३	२४०२४१२.१७	६२३२०
८५	शशिकला तातेराव गंगावणे	परिसेविका	वर्ग-३	०४.१२.१९८१	२४०२४१२.१७	६२३२०
८६	शकुंतला यादव भगत	परिसेविका	वर्ग-३	२३.११.१९७९	२४०२४१२.१७	६३३४५
८७	शकुंतला व्यंकटराव विरादार	परिसेविका	वर्ग-३	१७.११.१९७९	२४०२४१२.१७	६३३४५
८८	शकुंतला किसन गायकवाड	परिसेविका	वर्ग-३	२३.११.१९८२	२४०२४१२.१७	६२३२०
१	सिंधु जगदिश आढाव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०४.०३.२००२	२४०२४१२.१७	४७४९०
२	सुनिता डॅनियल अस्वले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.११.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१५१
३	सरोजिनी दिलीप निकाळजे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०७.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१५१
४	आशा नारायण भट	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०४.०७.१९९६	२४०२४१२.१७	५३२४२

५	हेमलता दिनेश बर्फे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०३.१९९२	२४०२४१२.१७	५४९९०
६	बेबी सरवर बेग	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.०५.१९८५	२४०२४१२.१७	५६६९१
७	संजीवनी सुर्यकांत भायेकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१८.११.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१५१
८	शोभा रमेश चव्हाणके	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.११.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१५१
९	सुनिता अविनाश चक्रनारायण	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.०४.१९९२	२४०२४१२.१७	५४९९०
१०	शोभा अनिल चव्हाण	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१९.०३.२००४	२४०२४१२.१७	४४४३५
११	संगिता राम देशपांडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२७.०७.१९९३	२४०२४१२.१७	५३९४१
१२	मंजुषा वसंत डोंगरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.०२.१९९६	२४०२४१२.१७	५३३१२
१३	त्रिवेणी विजय देशिंगकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.०५.१९८८	२४०२४१२.१७	५८०५६
१४	सुशिला सतिष देठे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.०२.१९९२	२४०२४१२.१७	५४९९०
१५	रत्नम प्रदिप धुमाळ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१९.११.१९९९	२४०२४१२.१७	५०५३९
१६	अंजली अभय डोंगरदिवे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०७.१९९६	२४०२४१२.१७	५३२४२
१७	निर्मला चिंतामण गुडेकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.१०.१९९४	२४०२४१२.१७	५४१७४
१८	नलिनी सुनिल गुडेकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०७.१९९९	२४०२४१२.१७	५०५४९
१९	इंदुमती शहाजी घोरपडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.१२.१९८४	२४०२४१२.१७	५९१२७
२०	ज्योती नागोराव गायकवाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२८.०८.१९९६	२४०२४१२.१७	६३२४२
२१	वेरोणिका राजेंद्र गडकरी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२५.०३.१९९७	२४०२४१२.१७	५२४०३
२२	नलिनी अविनाश लहरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०३.१९९२	२४०२४१२.१७	५४०९०
२३	अरुणा दिपक पाटील	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	३०.०४.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१७४
२४	उषा संजय पवार	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.०१.२००४	२४०२४१२.१७	४५३४४
२५	अॅग्नेस रतन वाघमारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०७.१९९६	२४०२४१२.१७	६१८६३
२६	विना बाळकृष्ण जोशी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.११.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१५१

२७	सुवर्णा कैलास जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.०७.१९९५	२४०२४१२.१७	४८७४५
२८	शितल अशोक जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.११.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१५१
२९	रेखा दत्तात्रय जेजुरकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०१.२०००	२४०२४१२.१७	५०४७०
३०	उषा अर्जुनराव जैवळ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०३.२०००	२४०२४१२.१७	४९५६१
३१	स्वरुपा जोसेफ खेत्रे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१०.१९९४	२४०२४१२.१७	५४१७४
३२	अनिता जनार्धन खांडेकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	३१.०८.२००१	२४०२४१२.१७	४८६९९
३३	तेरेसा नविन कोर्टे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०२.०२.१९९६	२४०२४१२.१७	५३२४२
३४	मिरा भास्कर कोल्हाळ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.११.१९९८	२४०२४१२.१७	५०९८२
३५	सिंधु विकास कसोटे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.११.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१५७
३६	अलका जोसेफ क्षिरसागर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.०२.१९९६	२४०२४१२.१७	४७८५०
३७	कमल शिरीष खरात (म्हस्के)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०३.१९९२	२४०२४१२.१७	५४९९०
३८	संध्या श्रीपाद मुगुटे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०५.१९८४	२४०२४१२.१७	५६६९१
३९	रेखा मारोती मेश्राम	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२६.०४.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१५१
४०	विजया अनिल मगरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०७.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१५१
४१	पद्मा बाबुराव मगर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२५.०३.१९९७	२४०२४१२.१७	५३२४२
४२	मिना शशीकांत मोरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२९.०८.१९९६	२४०२४१२.१७	५३२४२
४३	दिपाली दिपक महेशपाठक	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०४.०८.१९९४	२४०२४१२.१७	५४१७४
४४	मिना सुनिल मोहिते	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०८.१९९६	२४०२४१२.१७	५३२४२
४५	निर्मला चंद्रकांत शिंदे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.११.१९९७	२४०२४१२.१७	५२३८०
४६	आशा सुनिल सोहोनी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.१२.१९९७	२४०२४१२.१७	५२४०३
४७	प्रतिभा अर्जुन पाचे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	३०.०१.२००४	२४०२४१२.१७	४५३४४
४८	मंदा अनिल ठोंबे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२३.०३.१९९२	२४०२४१२.१७	५४९९०

४९	कमल पौलस तांबे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.१२.१९९९	२४०२४१२.१७	५०४७०
५०	पुजा रविकांत तरटे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०३.१९९२	२४०२४१२.१७	५४९९०
५१	प्रतिक सिध्देश्वर जोशी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
५२	अमोल अनिलराव देशमुख(साळींबेकर)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
५३	सचिन सुरेश थोरात	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
५४	सोनल तानाजी सौनकांबळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
५५	शेख फराहजवीन शेख कैसर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
५६	स्नेहल दादा बनसोडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
५७	अजय अण्णासाहेब नरवडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
५८	प्रज्ञा अशोक शिरसाठ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
५९	नितीन सिताराम तांबे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
६०	निकीता नंदकुमार उफाडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
६१	अक्षता योगेश मांडे (कोकाटे)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
६२	दिलीप जगन्नाथ कडु	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
६३	अमृता बाळासाहेब काळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
६४	अनिल चांगदेव माळवदे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
६५	श्रीकांत ख्रिस्टोफर घुले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
६६	आशिष सुधीर दौंडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
६७	प्रिती प्रशांत ढिलपे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
६८	जयश्री महादेव नागरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
६९	ज्ञानेश्वर रावसाहेब शेंडगे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३

७०	चारुशिला सटवाजी शिंदे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
७१	सचिन पुंजा कहांडळ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
७२	आशिष रामदास मोरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
७३	मिलिंद मोहनराव तोगरवाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
७४	भाग्यश्री विष्णु शेलार	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
७५	अभिजीत जॉन पंडीत	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
७६	महानंदा मारुती मुंडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
७७	अविनाश दामोधर निवडंगे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
७८	अर्चना जालिंदर वनवे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
७९	पंकज दिपकराव तोडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
८०	विकास छबुराव रहाणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
८१	शितल गोवर्धन सानप	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
८२	अमोल इसाक इंगळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
८३	अभिनय शरद कांबळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
८४	योगिता तुकाराम गायकवाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
८५	सुधीर बाळासाहेब घुले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
८६	गणेश शांताराम वराडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
८७	मोहन हरिभाऊ गायकवाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
८८	स्वाती रजनीकांत खंडारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
८९	प्रणाली अनिल गायकवाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
९०	मिनाक्षी आजिनाथ नाईकवाडी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
९१	अमोल श्रीराम खंडागळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३

९२	रवि गुलाब शिरसाठ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
९३	प्रशांत फकीरा बिऱ्हाडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
९४	श्रध्दा महादेव सोनवणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
९५	शरद सत्यविजय क्षिरसागर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
९६	अमरसिंह किसन ढाकणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
९७	मनोरमा संतोष जाधव	अधिपरिचारीका	वर्ग-३	१७.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
९८	ज्योती पोपट पवार	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१८.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
९९	सोनल सुधीर कांबळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१००	स्मिता पंडीत सोनवणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१०१	सुवर्णा संतोष खरात (तिखे)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१०२	अंजली अशोकराव साळवे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१०३	संतोष सोपान चितळकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१०४	सिता तुकाराम घोडेस्वार	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१०५	सचिन वामन वाघमारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१०६	सिमा नारायण जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१०७	पिराबाई राजाराम सोमवारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१०८	स्वाती सुनिल फणसे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१०९	सुनिल देवराम फणसे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
११०	अमर छबुराव गायकवाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१११	सिमा जनार्दन चोरमाले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२६.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
११२	बिना अशोक साबळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२६.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
११३	आफ्रीन अल्लाबक्ष तांबोळी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३

११४	जयश्रीबेन लिमजीभाई पाटील	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
११५	प्रतिभा अर्जुन आहेर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
११६	रेमन विठ्ठलराव जुनघरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
११७	राजेश भिकनराव अमराळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०४.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
११८	जया नंदुसिंग घुसिंगे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०४.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
११९	वैशाली प्रल्हाद चव्हाण	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०४.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१२०	प्रियंका राजेंद्र खरात	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१२१	ज्ञानेश्वर किसन पवार	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१२२	सारीका दत्तात्रय रेवलकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१२३	रुपाली केशवराव क्षीरसागर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१२४	प्रेरणा उत्तम शिंदे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१२५	तृप्ती शांतीलाल फुले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१९.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१२६	सुनिल अजितसिंग राजपूत	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१९.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१२७	प्रतिभा पुंडलिक रिठे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१९.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१२८	अर्चना विठ्ठलराव सांगळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१९.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१२९	विनित जीवनप्रकाश धामोने	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२०.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१३०	दिपा जनार्धन इंगळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२०.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१३१	शिवाजी शिवराम बोचरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२०.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१३२	स्वप्ना अशोक आहिरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२०.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१३३	तृप्ती सुनिल साबळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१३४	सागर नानासाहेब पंडीत	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२६.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१३५	तृप्ती दिगंबर सराफ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२६.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३

१३६	सोनल राजन खांडेकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२९.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१३७	शाहीन यासीन बेग	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२९.०३.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१३८	कल्पना तुकाराम गावंडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०५.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१३९	प्राजक्ता सुनिल डेविडसन	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०५.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१४०	निशा गोविंदराव पाटोळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०५.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१४१	राहुल संजय आठवले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०५.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१४२	सिमा अशोक चौधरी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०५.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१४३	प्रिती बाळासाहेब चव्हाण	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०५.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१४४	स्नेहल भुपाल चंदनशिवे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२३.०५.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१४५	अश्विनी शिवाजी मुरादे(शिनगारे)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२६.०५.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१४६	संतोष जयप्रकाश घुले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२६.०५.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१४७	जयश्री सयाजी देशमुख	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२७.०५.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१४८	रूपाली अशोक आरखडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२७.०५.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१४९	कृपा एलिझर भंडारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२७.०५.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१५०	दिक्षा शिवाजी काळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०६.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१५१	प्रिथा तंगप्पन	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०७.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१५२	माधुरी सतिश मरकळ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०७.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१५३	अगस्टीन ग्रेसएलसा बाबू	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०७.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१५४	प्रियंका संजय शिरसाठ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०७.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१५५	सुप्रिया प्रेमानंद त्रिभुवन	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०७.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१५६	शेख युसुफ शमसुद्दीन	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०७.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३

१५७	स्वाती किशनराव बिरादार	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०७.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१५८	मनिषा वसंतराव देवगुडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०७.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१५९	साधना चंद्रकांत शिरसाठ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०७.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१६०	सोनाली गोकुळ दिघे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०७.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१६१	स्मिता शिवाजी फाटक	अधिपरिचारीका	वर्ग-३	१७.०७.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१६२	गणेश माधव कांदळकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०७.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१६३	वृपाली ज्ञानदेव लटमाळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०७.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१६४	दुर्गा अरुणराव मुटकुळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०७.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१६५	स्वाती गोरक्षनाथ वर्पे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०७.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१६६	प्रविण सुज्ञान कांबळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.०९.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१६७	मयुर राजेंद्र जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२५.११.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१६८	प्रणिषा प्रभाकर केदारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२५.११.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१६९	शिल्पा जनार्धन इंगळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२५.११.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१७०	जिज्ञान अहमद जावेद शेख	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२६.११.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१७१	माधव देविदासराव पालवे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२६.११.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
१७२	पॅटसी ईश्वरन	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१७३	हरिप्रिया सदाशिव बत्तीन	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१७४	शहेराजबेगम शेख	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१७५	अनुराधा शिवाजी बजगुडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१७६	श्रीदेवी दत्तात्रय जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१७७	अनिल उदधव सवाशे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१७८	मंगल नानासाहेब सहाणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१

१७९	मनिषा दत्तात्रय चांगिरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१८०	मुक्ता प्रकाश गाडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१८१	मनिषा एकनाथ कडु	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१८२	निखिल नामदेव निर्मल	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१८३	अंजुम बेगम शेख	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१८४	आरती फ्रान्सिस पठारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१८५	शर्मिला अशोक खर्डे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१८६	बाबासाहेब बाळासाहेब घाडगे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१८७	प्रिती अशोक बोरसे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१८८	मोनिका दिलीप खेत्रे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१८९	अलिजो जॉन्स कोचेरिल	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१९०	विकास रावसाहेब शिंदे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१९१	अश्विनी विनायक जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१९२	सुजाता शंकर आढाव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१९३	वैभव राजेंद्र दिवे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१९४	मंदाकिनी विष्णु मुंडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१९५	शांता काशीनाथ आंधळे	अधिपरिचारीका	वर्ग-३	०६.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१९६	संध्या वैजिनाथ खणपीट	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१९७	वडक्केपडिंजाथिल टिन्सी वर्गीस	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२२.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१९८	श्वेता मणी अलेक्झांडर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
१९९	सुवर्णा अशोकराव गर्जे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२००	युवराज खंडु हणमंते	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१

२०१	प्रमिला चिंतामण गुडेकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२०२	संजय पंढरीनाथ रहाणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२०३	प्रतिभा युवराज सुरडकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२०४	वर्षा दत्तात्रय गिरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२०५	पल्लवी जवाहर साळवी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२०६	विक्रान्त वसंत भिंगारदिवे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२०७	सोनाली राजेंद्र गायकवाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२०८	स्नेहल अशोक बोरसे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२०९	रूपाली सुरेशचंद्र वाठोरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२१०	सुष्मा प्रकाश गुणवंत	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२७.११.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२११	संगिता भिवाजी शिंदे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२१२	आशिषकुमार संतोष डोंगरदिवे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२१३	राजाभाऊ दगडु गावडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२१४	अनुप हर्षानंद शेजुळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२१५	इंदुबाई उत्तमराव जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२१६	गिता भास्कर घायतिडक	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२१७	सायली प्रदिप पगारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२१८	मंगल नारायण वाघ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२१९	कविता भिवाजी शिंदे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२२०	सिदोन ब्रम्हानंद शेजुळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२२१	प्रिती सुरेश निर्मल	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२२२	अश्विनी काकासाहेब सुरवासे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१

२२३	अशोक रामदास बडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२२४	मयुर रमेश विखे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२२५	रुपाली सखाराम चौधरी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२२६	गितांजली भानुदास घुगरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२२७	मुक्ताबाई राजेंद्र डोंगर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२२८	स्नेहा पौलस तायडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२२९	प्रतिभा राधाकृष्ण तायडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२३०	प्रशांत यशवंत भोसले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२३१	पुजा राजेंद्र पाटील	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२३२	किर्ती बबन खराडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२३३	विशाल रेवाजी गायकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२३४	तस्लिम जिलानी शेख	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२३५	अंजली भिमराव चव्हाण	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२३६	प्रतिक्षा पंढरीनाथ साळवे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२३७	प्रदोष प्रभुदास खरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२३८	प्रतिक डेविड पारधे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२३९	निलम गौतम साबळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२४०	सुजित उत्तम तांबे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२४१	वैशाली अरुण नागरगोजे	अधिपरिचारीका	वर्ग-३	०६.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२४२	भारती वाल्मिकराव पैठणपगारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२२.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२४३	रोहिणी शहादेव ठोकरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२४४	मंजिरी प्रभात साळवे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१

२४५	अक्षय मुकुंद सपकाळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२४६	सुमित रविंद्र धमके	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२४७	स्वाती रामेश्वर गायकवाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२४८	सीमा रामचंद्र मयेकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०७.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२४९	कल्पना विठठलराव जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२५०	दिपमाला अमृत बिलाडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२२.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२५१	रमाकांत दिनकर तांदळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२५२	अनिता सुंदरराव मेडके	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.१०.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२५३	नाजिया सलीम शेख	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.१०.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२५४	मंगल रामचंद्र पुरी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०२.११.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२५५	विजय अशोक पाटील	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.११.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२५६	रेणुका बाळासाहेब हारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२५७	आमरिन अझरुददीन सिददीकी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.१२.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२५८	चैताली सुर्यकर्ण गव्हाणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.१२.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२५९	प्रियंका दिपक साठे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२९.१२.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
२६०	कल्पना लाजरस अस्वले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.१०.२००७	२४०२४१२.१७	४४७५२
२६१	मिना सुभय्या अकुला	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०८.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
२६२	जेम्स ज्युली रोनाल्ड अँल्थनी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.१०.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
२६३	नदा वसंतराव भनगे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.०२.१९९६	२४०२४१२.१७	५३३१२
२६४	सुनंदा अंबादास फुले(बकले)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	३०.०१.२००४	२४०२४१२.१७	४५३४४
२६५	शिला गौतम भिवसाने (खंडाळे)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
२६६	मिना धनसिंग बनसोरा	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१

२६७	प्रमिला लक्ष्मण बनकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
२६८	योगिता विजय बनसोडे (मगरे)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
२६९	आरती सोमनाथ बमणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.११.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
२७०	स्वाती भारत बजगुडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.१०.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
२७१	सुनिता नामदेव भांदुर्गे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
२७२	सारिका फकिरा बनसोडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	३०.०९.२०१४	२४०२४१२.१७	३७६३२
२७३	चंद्रप्रभा सहदेव बोर्डे (धावारे)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२९.०१.१९९३	२४०२४१२.१७	५३९६५
२७४	वंदना अप्पाराव चौरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
२७५	आरती रतनालाल चिखलेकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
२७६	रुपाली अरविंद चव्हाण	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.१०.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
२७७	गणेश सुरजमल चवेल	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.१०.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
२७८	बाळासाहेब लक्ष्मण चोपडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१९.११.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
२७९	किरण केशवराव चाटे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०४.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
२८०	स्वाती उत्तम चौतमल	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०८.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
२८१	कल्पना महदेव चव्हाण	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२३.०२.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
२८२	महेश छगनलाल धायल	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
२८३	प्रतिभा बलभीम देखणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०१.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
२८४	रेखा पंडीतराव डाखुरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
२८५	मृणाल कृष्णराव देवडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.१०.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
२८६	मंगला विनोद देऊलवाड (गंधपवाड)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०९.२००७	२४०२४१२.१७	४३४४१
२८७	रुदा प्रशांत दास (वानखेडे)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०४.०३.२०१०	२४०२४१२.१७	४१०३९

२८८	प्रियंका दत्तात्रय देशपांडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.१०.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
२८९	जयश्री राजाभाऊ घोरपडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२७.१२.२००४	२४०२४१२.१७	४४४३५
२९०	सविता संपतराव घोरपडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.०३.२०००	२४०२४१२.१७	४९६०७
२९१	वंदना सोपान गाडेकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२८.०२.२००२	२४०२४१२.१७	४७७९०
२९२	कविता के.गोरेकर (वाघुले)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१८.११.२००३	२४०२४१२.१७	४४४३५
२९३	वंदना अनुरथ गिरे (ढेकणे)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००३	२४०२४१२.१७	४५३४४
२९४	रंजना पुंडलिकराव घुगे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०१.२००४	२४०२४१२.१७	४५३४४
२९५	ग्रेस सुंदरसिंग गायकवाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
२९६	रंजना चंद्रकांत घोडके	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
२९७	नितीन रघुनाथराव गाडेकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०८.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
२९८	हर्षा विनायकराव गायगोले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
२९९	स्मिता जोसेफ घोडके	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३००	आराधना सुधाकर गावित	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३०१	मेघना आनंद गावित	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३०२	ज्ञानेश्वरी आशीष घोडके (शेवाळे)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१०.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३०३	पुजा शिवगीर गिरी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०८.२००९	२४०२४१२.१७	४२२३४
३०४	आनंदीबाई विठ्ठलराव गोहाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.०५.२०१०	२४०२४१२.१७	४१०३९
३०५	वर्षा साहेबराव गिन्हे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०८.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
३०६	सुरेखा नारायण गिरी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.१०.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
३०७	सारिका दत्तात्रय गायकवाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.१०.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
३०८	नंदा मगन गणराज	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०८.२००६	२४०२४१२.१७	४७४२२

३०९	भाग्यश्री उत्तम गायकवाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१८.०७.२००९	२४०२४१२.१७	४२२३४
३१०	उमादेवी दुर्गालाल गिरी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०२.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७३५
३११	माधुरी सुर्यभान हजारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
३१२	देवकी आर.हरणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.०१.२००४	२४०२४१२.१७	४५३४४
३१३	वैभव सुर्यकांत इंगल्स	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.०६.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
३१४	प्रिया रमेश इधाटे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०८.२०११	२४०२४१२.१७	४९८६९
३१५	शितल दादासाहेब इंगळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.१०.२०१३	२४०२४१२.१७	३६५६३
३१६	रेखा नामदेव इंगळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१८.०८.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
३१७	सुलभा कृष्णराव जगधने	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००३	२४०२४१२.१७	३५३४४
३१८	अशोक सोन्याबापु जोशी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
३१९	एस्तेर बापुराव जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.०३.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
३२०	विनोद विजयराव जोशी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०२.०८.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
३२१	जयश्री शिवाजी जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.०८.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
३२२	सविता बाळासाहेब जगदाळे (लांडे)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०२.०३.२००९	२४०२४१२.१७	४२२३४
३२३	मनिषा उत्तमराव जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०४.०८.२००९	२४०२४१२.१७	४२२३४
३२४	स्नेहलता जनार्दन जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.११.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
३२५	प्रतिक्षा बाळासाहेब जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१८.११.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
३२६	रजनी संतोष खंडारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०२.२००७	२४०२४१२.१७	३८७२५
३२७	संगिता दौलत कोळगे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
३२८	रावसाहेब एकनाथ कांबळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
३२९	कविता साहेबराव किलबिले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२

३३०	सुरेश रतनाराव खोतकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१८.१०.२०११	२४०२४१२.१७	३८७२५
३३१	प्रज्वलिता अमित कोठावाला	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०८.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
३३२	वर्षा योसेफ खंडागळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२५.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३३३	साईप्रसाद रमेश कुलकर्णी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.११.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
३३४	वृपाली विलास कंगे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०७.२००७	२४०२४१२.१७	३९८६९
३३५	आशय अनील केदारी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१८.१२.२००९	२४०२४१२.१७	४२२३४
३३६	अमित दिलीप काळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२२.१२.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
३३७	अनुपमा मुरलीधर कुलकर्णी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०४.०३.२००५	२४०२४१२.१७	४४८५४
३३८	शितल गुलाबराव काशिद	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०३.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
३३९	तुषार पोपट कडु	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.१०.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
३४०	वर्षा सुजित कुडके (बरडे)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.१०.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
३४१	ज्योती गंगाधर केसरे (वसमतकर)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.११.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३४२	जया अरुण मुन (साळवी)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०४.०७.१९९६	२४०२४१२.१७	५३२१९
३४३	प्रेमलता प्रभाकर मिसाळ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३४४	सचिन रामराव मुंडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३४५	यमुना सुर्यकांत मुंडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१९.१०.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
३४६	सुंदर शिवराम म्हस्के	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०९.२०१०	२४०२४१२.१७	४१०४९
३४७	रोझलीना जॉर्ज मकासरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.११.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
३४८	वसंत कचरु म्हस्के	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३४९	सुरेखा एम.मोरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४३४८१
३५०	संदिप लहानू म्हस्के	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.१०.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२

३५१	सविता दत्तु माने	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०२.०८.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
३५२	विद्या पुष्पेंद्र निकुंभ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२५.११.२००५	२४०२४१२.१७	४७९५७
३५३	हेमांगी योगेश न्याहारकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०२.०८.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
३५४	मनिषा मानिक नागपुरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०८.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
३५५	मकरंद अनिल निर्मळ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३५६	निर्मला देवराव निकम	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३५७	करुणा बाबुराव नरवडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.१२.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
३५८	कविता दिनकर नवगिरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.११.२००५	२४०२४१२.१७	४६०७५
३५९	विनिता विजय ओहोळ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.१०.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
३६०	उषा अक्षय पाटील	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०७.१९८६	२४०२४१२.१७	६१२७१
३६१	शबाना नजीरखान पठाण	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०१.२००४	२४०२४१२.१७	४०६९४
३६२	अंबिका प्रशांत पाटील	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०९.२००५	२४०२४१२.१७	४३५४९
३६३	गिता गणेश पाबळे (भांबरे)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
३६४	गणेश सावळेराम पाबळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०४.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
३६५	संगिता प्रभाकर पिंपळे (अंबेकर)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
३६६	दिपाली नागनाथ पोपळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३६७	जिजिता पुष्करण	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.१०.२००७	२४०२४१२.१७	४३४८१
३६८	मनिषा तुकाराम पाटील	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३६९	कृष्णा पंडीतराव पवार	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३७०	सुरेखा संजीव पगार(कापडणीस)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०४.०३.२०१०	२४०२४१२.१७	४१०३९
३७१	जयश्री कैलास पाटील	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२२.०६.२०१०	२४०२४१२.१७	३९८६९

३७२	अल्का शिवराम पाठे (म्हस्के)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०२.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
३७३	सुनिता अण्णा पाटील	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.१०.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
३७४	संतोष सुरेश पवार	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२६.०८.२००९	२४०२४१२.१७	३६४२२
३७५	यशोदा बाबुराव पवार	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०२.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
३७६	सविता देविदास पाराशर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०८.२०११	२४०२४१२.१७	३८७२५
३७७	मुझ्मील मुस्तफा पठाण	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०२.०९.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
३७८	विधी विनय (संगीता) परब	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०२.०३.२००९	२४०२४१२.१७	४२२३४
३७९	अंजना पुंजाराम पठाडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२३.०७.२००९	२४०२४१२.१७	४२२३४
३८०	कल्पना बकाचंद पडवळ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
३८१	प्रिती संतोष प्रताप	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१९.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
३८२	जिजा भाऊलाल राठोड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.११.२००५	२४०२४१२.१७	४४७५२
३८३	अर्चना रामनाथ रावत (जिते)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३८४	रत्नाबाई विजय रुपवते (शिंदे)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३८५	धनश्री जगन्नाथ रंधवे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३८६	रविकुमार दिलीपराव रावस	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.१०.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३८७	रुपाली ज्ञानेश्वर रासणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२२.११.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
३८८	नवाज अहमद आतिक सय्यद	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०८.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
३८९	अमित जवाहर साळवी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.०४.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
३९०	संगिता साहेबराव सावंत	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००३	२४०२४१२.१७	४५३४४
३९१	मंजुषा अशोकराव शेलार	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०८.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
३९२	विभा ख्रिस्ताप साठे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३९३	धिरेश क्लेमेंट सुर्यवंशी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२२.०३.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५

३९४	सविहा सलाउद्दिन शेख	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
३९५	शाहीन हूसेन सय्यद	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४९०२२
३९६	सुनिता श्रीधर शिंदे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०२.२००९	२४०२४१२.१७	४२२३४
३९७	शेख जावेद शेख जानी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०७.२००९	२४०२४१२.१७	४२२३४
३९८	मुस्कान कय्युम शेख (ववले)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१०.२०१०	२४०२४१२.१७	४१०३९
३९९	रामकृष्ण रतनराव शेदारकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२३.०१.२००७	२४०२४१२.१७	४४७५२
४००	जमीला नासिर शहा	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०२.२०००	२४०२४१२.१७	४९५८४
४०१	शमिम शेख कैसर शेख	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.०७.१९८६	२४०२४१२.१७	६१२७१
४०२	प्रिती चार्लस सोनावणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२९.०३.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
४०३	पुर्णिमा जळबा सोनकांबळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.१०.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
४०४	उज्वला विष्णु सानप	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०४.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
४०५	कल्पना तान्हाजी सांगळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२२.०२.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
४०६	सविता पदमाकर साखरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.१०.२००७	२४०२४१२.१७	४४७५२
४०७	सागर दिपक साठे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०२.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
४०८	संगिता विनोद सावळे)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२२.०६.२०१०	२४०२४१२.१७	४१०३९
४०९	अस्मिता रतनकुमार सोनावणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
४१०	वर्षा शेषराव थोरात	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.०८.२००९	२४०२४१२.१७	४२२३४
४११	स्वप्नील बाबुलाल ठाकरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
४१२	वंदना शैलेश तोरणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२७.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
४१३	निलिमा यशवंत ठोके (वाघ)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
४१४	जोबीन थॉमस तोनीपारकेल	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.१०.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
४१५	पदमा अप्पाराव तुपे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२९.०१.२००७	२४०२४१२.१७	४३४८१

४१६	सविता अर्जुनराव टेकाळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०२.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
४१७	मकरंद कमलाकर उदयकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
४१८	कोमल प्रकाश विभुते	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
४१९	प्रतिभा प्रमोद वाडेकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०२.२००६	२४०२४१२.१७	४३४४१
४२०	आरती श्रीराम वानखेडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०८.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
४२१	दिपमाला मारोती वाघमारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
४२२	लताबाई मदन वाणी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.१०.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
४२३	अमोल अरुण वैरागर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२२.१२.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
४२४	गौरव शरद वानखेडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.१०.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
४२५	सिमा धनंजय येनगुपटला	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०८.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
४२६	शितल ईझाक यंगड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.११.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
४२७	निता रमेश यडस्कर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०९.२००८	२४०२४१२.१७	४३४८१
४२८	दिपक यशवंत साळवे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४२९	सपना रामभाऊ जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४३०	किरण बाबासाहेब वाघ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४३१	भाग्यश्री रामकिसन शिंदे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४३२	आनंदी मोहन चौधरी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४३३	रोहिणी रामचंद्र गवळी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४३४	संकेत वसंत भिंगारदिवे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४३५	प्रशांत मोसेस आदमाने	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४३६	जालिंदर भागवंत गायके	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४३७	संजिवीनी नामदेव बिलारी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१

४३८	माहेश्वरी विठ्ठल आईटवार	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४३९	वंदना सलेमान ठाकुर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४४०	सायली प्रविण केदारी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४४१	गणेश भूंजगराव शिगारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४४२	स्टेला जॉन रंगारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४४३	विठ्ठल बालासाहेब जोशी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४४४	स्वाती सुरेश जोगदड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४४५	विकास मदन गायकवाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४४६	गोवर्धन जानकु शिगारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४४७	मोनाली दगु सुर्यवंशी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०४.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४४८	उज्ज्वला सखाराम गावित	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०४.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४४९	रुपाली राजेद्र गोडसे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०४.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४५०	प्रिया सुशिलकुमार भिसे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०४.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४५१	रेखा लालमन काळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४५२	योगिता संतोश श्रीरसागर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४५३	हिना रज्जाक इनामदार	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४५४	सारिका लक्ष्मन मौळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४५५	पुनम मनोहर पाटेकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४५६	गिता वैजिनाथ गित्ते	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४५७	मिनाक्षी विवेक मुगावकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४५८	गिताजली एकनाथ भाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४५९	प्रियका सोमनाथ टाक	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४६०	चिंतामणी सरस्वती काशीनाथ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१९.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१

४६१	मयुरी सुभास पाचघरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४६२	रामेश्वरी अरुण आडेप	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४६३	कल्पना लक्ष्मण चव्हाण	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४६४	रिना ईश्वरदास बैरागी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४६५	लता हिम्मतराव जायभाये	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४६६	महारुद्र रमेश खांडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४६७	दिपाली रामदास मुढे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४६८	संतोष जानर्धन राठोड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४६९	जहीर अहमद तडवी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४७०	नितीन भास्कर जवकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४७१	योगिता दिलीप जगताप	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४७२	सगूणा गोविंद पागारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४७३	ज्ञानेश्वर अनंत खेडकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४७४	प्रणाली दिलीप भुते	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४७५	वैभव कचरु काळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४७६	सचिन बाळासाहेब भदे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०९.२०१५	२४०२४१२.१७	३५५२१
४७७	शोभाराणी दयानंद आठवले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०७.१९९६	२४०२४१२.१७	५३२४२
४७८	उज्वला गंगाराम बारणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२९.११.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१५१
४७९	सुरेखा कन्हैया चंद्रशेखर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.१०.१९९४	२४०२४१२.१७	५४१७४
४८०	सुलभा सॅम्युअल देठे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०३.१९९२	२४०२४१२.१७	४९५१२
४८१	रोहिणी प्रदिप दातार	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२३.०७.१९८५	२४०२४१२.१७	५६६९१
४८२	रुथफ्रान्सिना सुशिलकुमार गवळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.०२.१९९६	२४०२४१२.१७	५३२४२
४८३	सविता रवि पैठणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०१.१९९८	२४०२४१२.१७	५२३८०

४८४	ज्योती अनिल जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०१.१९८६	२४०२४१२.१७	६२३२०
४८५	कविता रघुनाथ जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०३.१९८२	२४०२४१२.१७	५४९९०
४८६	उबेदा खानम रहीम खान	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०२.११.१९८४	२४०२४१२.१७	५६६९१
४८७	अरुणा हरिभाऊ मैड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०३.१९९२	२४०२४१२.१७	५३९४१
४८८	मिर्जा हसिनाबी रईस (मोगल एच.के.)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.०२.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१२८
४८९	कालिंदी सुधाकर इधाटे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.११.१९९७	२४०२४१२.१७	५२४०३
४९०	एलिझाबेथ विजय राजपुत (घाडगे)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०२.१९९६	२४०२४१२.१७	५३२४२
४९१	विद्यावती शरणाप्पा रक्षाळकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२०.०७.१९९६	२४०२४१२.१७	५३२४२
४९२	क्विक्टोरिया मनोज रॉबर्ट	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.११.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१५१
४९३	तेजस्वीनी शिवाजी थोरात	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०७.१९९४	२४०२४१२.१७	५४१७४
४९४	हसिना रयाझ शेख	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०७.०३.२००२	२४०२४१२.१७	४२९३०
४९५	सिंधु सखाराम निकम	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.०७.१९९६	२४०२४१२.१७	५३२१९
४९६	अनिता पी पारखे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२२.०८.१९९१	२४०२४१२.१७	५४९९०
४९७	मिरा सुखलाल पसरटे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२७.०६.१९९६	२४०२४१२.१७	५३३१२
४९८	बेबीनंदा एस शर्मा	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०८.१९९३	२४०२४१२.१७	५३९४१
४९९	सुजाता माधव भगत	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०७.१९९४	२४०२४१२.१७	५४१७४
५००	विरमती चंद्रकांत कामत	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०९.१९८४	२४०२४१२.१७	५९०९१
५०१	संगिता शिवाजीराव कांबळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.११.१९९५	२४०२४१२.१७	४८७४५
५०२	वृशाली सी वाळके	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२२.०४.१९९५	२४०२४१२.१७	५२२८७
५०३	चंद्रकला गणेश वावस्कर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०२.०७.१९९७	२४०२४१२.१७	५०९१२
५०४	रिबेका अँड्रयुस खंडागळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२३.०३.१९९२	२४०२४१२.१७	५४९९०
५०५	शिवनंदा पी पाऊलबुध्दे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०२.०८.१९९४	२४०२४१२.१७	५४१७४
५०६	कौशल्या कोहन सोळंकी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.११.१९९३	२४०२४१२.१७	५३९४१
५०७	सविता प्रभुदास निर्मळ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.०८.१९९४	२४०२४१२.१७	५४१७४

५०८	राणी साहेबराव पाडळकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.१०.१९९४	२४०२४१२.१७	५४१७४
५०९	हेमलता निर्भयनाथ शुक्ला	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०२.०७.१९९६	२४०२४१२.१७	५३२१९
५१०	आशादेवी अशोकराव चव्हाण	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२२.०७.१९९७	२४०२४१२.१७	५२४०३
५११	किरण संजय डोगरदिवे (खरात)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२७.०७.१९९२	२४०२४१२.१७	५४९९०
५१२	मनिषा अय्युब पटेल शेख	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२३.०८.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१५१
५१३	अरुणा दत्तात्रय कुलकर्णी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०३.१९९२	२४०२४१२.१७	५४९९०
५१४	उज्वला रविद्र भालेकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१८.०७.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१५१
५१५	जेरस व्हि पाखरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.०८.१९९४	२४०२४१२.१७	५४१७४
५१६	सुनंदा फिलीप सोनवणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२७.०८.१९९६	२४०२४१२.१७	४३२४७
५१७	लिला सदाशिव बोडखे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०७.१९९६	२४०२४१२.१७	५३२१९
५१८	संगिता रिचर्ड पार्ले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.१०.१९९४	२४०२४१२.१७	५४१७४
५१९	जयमाला प्रभाकर काळसर्पे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.०५.१९९४	२४०२४१२.१७	५४१७४
५२०	स्नेहलता डी वडमारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.११.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१५१
५२१	सिंधु शिरीष लाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०२.१९९९	२४०२४१२.१७	५०५३९
५२२	छाया कृष्णा कपलेश्वरी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१९.०९.१९९६	२४०२४१२.१७	५३२१९
५२३	सुनेत्रा स्नेहल खरात	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.११.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१५१
५२४	सुनिता गुरुनाथराव नाईक	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०९.१९९६	२४०२४१२.१७	५३२१९
५२५	मंदाकीनी एस ठोकळ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२६.०८.१९९६	२४०२४१२.१७	५३२१९
५२६	वैशाली अरुण जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.११.१९९९	२४०२४१२.१७	५०५३९
५२७	निलीमा हेमंत कासार	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०४.०३.२००२	२४०२४१२.१७	४७७९०
५२८	वंदना श्रावण कोळनुरकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.१०.१९९५	२४०२४१२.१७	५४१५१
५२९	माधवी रविद्र गोजेगावे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२७.०३.२०००	२४०२४१२.१७	४९५८४
५३०	निर्मला राजेद्रसिंग परदेशी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०६.१९९४	२४०२४१२.१७	५४१७४
५३१	कुंदा यंशवत पानसरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.१२.१९९९	२४०२४१२.१७	५०५३९
५३२	शहाबानु शेख हुसेन	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.१०.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५

५३३	भारती मोजेस साने	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१३.१२.१९९९	२४०२४१२.१७	४९०२५
५३४	आशा रमेशराव मुंडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.०७.१९९६	२४०२४१२.१७	५३२१९
५३५	संध्या शशीकांत पाटील	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
५३६	अनुजा छगनराव लडकत	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.०४.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
५३७	द्रोपदी सुभाष कर्डिले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०७.१९९७	२४०२४१२.१७	५२४०३
५३८	बीजी पी नायर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०४.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
५३९	सुरय्या जहीर पठाण	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२०.०८.२००२	२४०२४१२.१७	४२९३०
५४०	अमित भास्कर कोठावाला	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२२.०२.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
५४१	वंदना देविदास झगरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
५४२	नेल्सन राजेद्र साठे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
५४३	सुपमा आसाराम घायाळ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०२.०८.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
५४४	लता सुभाष अंकुशे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.०४.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
५४५	सरोजा विश्राम कुलकर्णी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
५४६	लता बाजीराव सोडगें	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२६.०२.२००२	२४०२४१२.१७	४७७९०
५४७	विद्या बापु सांवत	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.१०.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
५४८	मिना रामदास वैद्य	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
५४९	प्रतिभा दादासाहेब अंधारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
५५०	शितल व्हिक्टर वानखेडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०८.२००६	२४०२४१२.१७	४४७५२
५५१	अश्विनी रविद्रं झेड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.११.२००३	२४०२४१२.१७	४५३४४
५५२	अर्चना अजय वानखेडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	३१.०७.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
५५३	रसिका शशिकांत जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.१०.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
५५४	अस्मिता लक्ष्मीकांत बलखंडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.०३.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
५५५	चंद्रकला साहेबराव ठाकरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
५५६	अशिष अनिल केदारी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०४.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
५५७	कालिंदा गोविंद घुले(शेप)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२

५५८	प्राची जनकराव गोडामकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२३.०५.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
५५९	ज्ञानेश्वर दादाभाऊ हर्षे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०२.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
५६०	धर्मकुमार गणपतराव राठोड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
५६१	मुस्लीम अत्ता मोहम्मद शेख	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०८.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
५६२	विजया गणपतराव बोटुळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
५६३	वर्षा बाबासाहेब केदार	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
५६४	हमिदा अय्युब शेख	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.१०.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
५६५	इंदिरा विठ्ठल किलबिले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
५६६	मनिषा अशोक मोरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.१०.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
५६७	आशा बाळकृष्ण गंधपवाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
५६८	कादरी मो.आसेफ मो.अकबर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१८.०२.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
५६९	ज्योती दिगंबर मेहत्रे (गुडम)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.१०.२००६	२४०२४१२.१७	४६०७५
५७०	निलम श्रीमंत केदार	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.१२.२००५	२४०२४१२.१७	४७४२२
५७१	मनिषा सत्यविजय भालेराव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०३.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
५७२	अश्विनी पंढरीनाथ शेळके	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२३.०५.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
५७३	शितल विराज साठे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०२.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
५७४	श्वेता विलास भोसले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.०५.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
५७५	अभय राधाकृष्ण पोहनेरकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२७.०२.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
५७६	रेश्मा भिमराव इंगुळकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२९.०५.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
५७७	अरविंद सतीश जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२२.०२.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
५७८	अमृता गोविंदराव वडीकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.०२.२०१२	२४०२४१२.१७	३८७२५
५७९	शुभांगी राजु भैलुमे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३५५६३
५८०	ज्योती विष्णु बडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
५८१	विद्या रामचंद्र जाधव (पायगुड)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
५८२	सुजाता बबनराव भवर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२

५८३	योगिता निवृत्ती सहाणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
५८४	विनीता अरुण मुन्तोडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
५८५	महेश दिलीप दुराफे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
५८६	श्रध्दा प्रितम सपकाळ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
५८७	राहुल उमेश चक्रे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
५८८	सुजाता शंकर भुजबळ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
५८९	अॅलीन सुशिल तडके (काळसेकर)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१०.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
५९०	भाग्यश्री केशव मुंढे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
५९१	दादासाहेब दिलीप कासार	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
५९२	अभिजीत अनिल सुर्यवंशी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
५९३	अमोल श्यामसुंदर अल्हाट	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
५९४	राजेश ज्ञानक बच्छिरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
५९५	गणेश शहादेव गावडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
५९६	प्रविण रामचंद्र गायकवाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
५९७	रविंद्रनाथ दगुनाथ मोरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
५९८	जगदीश मोहन पाटील	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
५९९	शितल मुरलीधर मगरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६००	रोहन दिनकर हिवाळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६०१	ज्योती विनायक पालकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१४.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६०२	अनुजा पंजाबराव टेकाळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६०३	शिल्पा प्रकाश साबळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१८.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६०४	सुदामती भाऊराव तुपे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१८.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६०५	अश्विनी प्रकाश डिगे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६०६	दिपाली दिलीप आठवले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६०७	वैशाली दिनकरराव माशलकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२

६०८	निखत अन्जुम मो. अस्लम खान	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२३.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६०९	दिक्षा अनिल गायसमुद्रे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१८.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६१०	हेमलता अशोक शिरसाठ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२६.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६११	विशाल रमेश मंचे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२६.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६१२	मोनाली प्रकाशराव गायकवाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६१३	नरगिस युसुफ सय्यद	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१८.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६१४	निलेश अर्जुन पवार	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१८.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६१५	योगेश दत्तात्रय शिंदे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१९.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६१६	अमृता नंदकुमार कांबळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६१७	वैशाली अरुण जगधणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६१८	प्रतिभा अशोक भालेराव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६१९	स्वाती भारत आहरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६२०	गौरी नरेंद्र पेटे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२६.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६२१	एलिझाबेथ स्नेहल खरात (पॉल)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२७.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६२२	कविता विजय ठोकळ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.०७.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६२३	अश्विनी रामलाल गायकवाड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१८.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६२४	वैशाली भरत काशीद	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२३.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६२५	प्रतिक्षा प्रसाद साबळे (डुकरे)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०८.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६२६	प्रविण दत्तात्रय व्यवहारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२७.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६२७	वैशाली शहादेव ढाकणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०२.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६२८	किरण भगवान दखणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६२९	शितल राम कदम	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.०७.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६३०	मंगल शिवशंकर शातलवार(भिमनपल्लेवार)	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६३१	शर्मिला संतोष जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२७.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२

६३२	सुरेश बाळासाहेब नालकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६३३	नितीन विश्वनाथ पठारे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६३४	मोहित थॉमस बोर्डे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६३५	हरिच्छा विश्वास खंडागळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६३६	तृप्ती विजयानंद पाडळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१९.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६३७	मिना देवराम ओहळ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०६.०७.१९९९	२४०२४१२.१७	४८८३९
६३८	बाळु रविकांत दाणी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२६.०२.२००९	२४०२४१२.१७	४२२३४
६३९	स्तवन ईश्वरदास इंगळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१८.०८.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
६४०	स्मिता मनेश महाकाळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०८.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
६४१	भाग्यश्री कृष्णा दिवटे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१८.०८.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
६४२	दर्शना अभय पोहनेरकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०९.०८.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९
६४३	शितल दिवाकर शिंदे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०७.२००९	२४०२४१२.१७	४२२३४
६४४	स्नेहल सुनिल तोडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६४५	मंकावती गोरख खाडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०३.०१.२००४	२४०२४१२.१७	४५३४४
६४६	निशा रमेश साने	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१९.०६.२०१३	२४०२४१२.१७	३७६३२
६४७	प्रतिक्षा पेमचंद डोंगरदिवे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०७.२०१४	२४०२४१२.१७	३६५६३
६४८	अभिजीत भास्कर वाहुळ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३५५२१
६४९	प्रिती भिकु उबाळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१७.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३५५२१
६५०	संगिता प्रल्हादराव लहाणे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२२.१०.२००८	२४०२४१२.१७	४३४५१
६५१	ज्योती रखमाजी भुजवळ	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	११.०९.२०१४	२४०२४१२.१७	३५०६१
६५२	संगीता सॅम्युवेल घुले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०५.१०.२०१३	२४०२४१२.१७	३७१७२
६५३	विशाल शशीकांत खंडागळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०७.२०१४	२४०२४१२.१७	३५५२१
६५४	संतोशी मल्लेश सोनीगंती	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१५.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३५५२१
६५५	गीतगौरव सदानंद नाटेकर	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२६.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३५५२१
६५६	सुहासिनी माणिकसिंग विंगेट	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०२.२००९	२४०२४१२.१७	४१०३९

६५७	राधिका एकनाथ खाडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१२.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३५५२१
६५८	सुनिता रामचंद्र राठोड	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	१६.०७.२०१४	२४०२४१२.१७	३५५२१
६५९	अंजली भगवान काकडे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२८.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३५५२१
६६०	सविता माणिकराव रुषी	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२१.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३५५२१
६६१	पुजा सुनिल उगले	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	०१.०४.२०१३	२४०२४१२.१७	३७१७२
६६२	मिना हरी पाखरे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२६.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३५५२१
६६३	मार्गरेट विजय कांबळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२३.०७.२००९	२४०२४१२.१७	४१७७४
६६४	सुप्रिया सुनिल साबळे	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२४.०२.२०१४	२४०२४१२.१७	३५५२१
६६५	सपना विजय जाधव	अधिपरीचारीका	वर्ग-३	२३.८.२०११	२४०२४१२.१७	३९८६९

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

४ (१) (ई) (IX)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद या संस्थेतील अधिकारी व कर्मचारी वृदांची नावे रुजू दिनांक व मासिक वेतन

अ. क्रं.	कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	मूळ पदावर रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	श्रीमती. दुर्गा अशोक बोर्डे (सोनवणे)	सफाईगार	वर्ग -४	०२/०८/२००४	२४०२४१२-१७	१९३६१
२	श्री. रायभान राजाराम गवळी	सफाईगार	वर्ग -४	०२/०८/२००४	२४०२४१२-१७	१९३६१
३	श्रीमती.अनुसयाबाई राधाकिसन सोनवणे	सफाईगार	वर्ग -४	०२/०८/२००४	२४०२४१२-१७	१९३६१
४	श्री. अब्दुल कलीम अब्दुल हलीम	सफाईगार	वर्ग -४	०२/०८/२००४	२४०२४१२-१७	१९३७१
५	श्रीमती. उषा कचरु जाधव	सफाईगार	वर्ग -४	०२/०८/२००४	२४०२४१२-१७	.....
६	श्री. सिताराम धोंडीबा लोखंडे	सफाईगार	वर्ग -४	०२/०८/२००४	२४०२४१२-१७	१९३६१
७	श्रीमती.शोभाबाई शेषराव जाधव	सफाईगार	वर्ग -४	०२/०८/२००४	२४०२४१२-१७	१७२९७
८	श्रीमती.गौसियाबी शेख बाबूमिया	सफाईगार	वर्ग -४	०२/०८/२००४	२४०२४१२-१७	१९३६१
९	श्रीमती. भागीरथी विरय्या मठपती	सफाईगार	वर्ग -४	०२/०८/२००४	२४०२४१२-१७	१९३६१
१०	श्रीमती. इंदुबाई भास्कर नरवडे	सफाईगार	वर्ग -४	०२/०८/२००४	२४०२४१२-१७	.....
११	श्री. दिलीप प्रल्हाद सरदार	सफाईगार	वर्ग -४	०२/०८/२००४	२४०२४१२-१७	१९३६१
१२	श्री. राजू संपत खरात	सफाईगार	वर्ग -४	०२/०८/२००४	२४०२४१२-१७	१६१३३
१३	श्रीमती. कौशल्याबाई शेकनाथ निकम	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०८/२००५	२४०२४१२-१७	१९०६६
१४	श्रीमती. सुमनबाई जगन्नाथ साळवे	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०८/२००५	२४०२४१२-१७	१७०२८
१५	श्रीमती. विमलबाई सांडू साळवे	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०८/२००५	२४०२४१२-१७	१७०२८

१६	श्रीमती. कडुबाई प्रभाकर साळवे	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०८/२००५	२४०२४१२-१७	१९०६६
१७	श्रीमती. पद्माबाई पंडीत नरवडे	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०८/२००५	२४०२४१२-१७	१९०६६
१८	श्रीमती. मीराबाई भिमराव पवार	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०८/२००५	२४०२४१२-१७	१९०६६
१९	श्रीमती. जनाबाई नारायण खोतकर	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०८/२००५	२४०२४१२-१७	१७०२८
२०	श्री. राजेंद्र सर्जेराव लोखंडे	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०८/२००५	२४०२४१२-१७	१९०६६
२१	श्री. राजू देवाजी पैठणे	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०८/२००५	२४०२४१२-१७	.....
२२	श्री. भुजंग लक्ष्मण वाघुळे	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०८/२००५	२४०२४१२-१७	१९०६६
२३	श्रीमती. भागाबाई कन्हैया कांबळे	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२००६	२४०२४१२-१७	१९१२७
२४	श्रीमती. कडूबाई रामदास हिवराळे	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२००६	२४०२४१२-१७	१९१२७
२५	श्रीमती. शांताबाई माणिकराव शेजूळ	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२००६	२४०२४१२-१७	१९१२७
२६	श्रीमती. कमलबाई बाबुराव घोडेवार	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२००६	२४०२४१२-१७	१९१२७
२७	श्रीमती. शकुंतला नारायण खोतकर	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२००६	२४०२४१२-१७	१९१२७
२८	श्रीमती. लताबाई रामराव धनेश्वर	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२००६	२४०२४१२-१७	१९१२७
२९	श्रीमती. साळूबाई बाबुराव काळे	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२००६	२४०२४१२-१७	१७२२१
३०	श्रीमती. सुंदरबाई सुभाष शिंदे	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२००६	२४०२४१२-१७	१९१२७
३१	श्रीमती. अनुसया रामदास शिरसाठ	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२००६	२४०२४१२-१७	१७२२१
३२	श्रीमती. गोदावरी रंगनाथ खरात	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२००६	२४०२४१२-१७	१७२२१
३३	श्री. छगन भिवसन त्रिभुवन	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२००६	२४०२४१२-१७	१७२२१
३४	श्रीमती. आशाबाई वसंत देशपांडे	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२००६	२४०२४१२-१७	१९१२७
३५	श्रीमती. सुमनबाई दादाराव खेत्रे	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२००६	२४०२४१२-१७	१७२२१
३६	श्री. शेख कैसर शेख कासिम	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२००७	२४०२४१२-१७	१९१२७
३७	श्रीमती. शकुंतला भिमराव साबळे	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२००६	२४०२४१२-१७	१९१२७
३८	श्रीमती. मंदाकिनी जनार्दन साबळे	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२००६	२४०२४१२-१७	१९१२७

३९	श्रीमती. सुनिता अनिल पोहाल	सफाईगार	वर्ग -४	१९/१२/२००७	२४०२४१२-१७	१६७२१
४०	श्री. नरेंद्र महेंद्रसिंग चावरिया	सफाईगार	वर्ग -४	१९/१२/२००७	२४०२४१२-१७	१६७२१
४१	श्रीमती. अल्का महादेव मोरे	सफाईगार	वर्ग -४	२०/१२/२००७	२४०२४१२-१७	१८५८३
४२	श्री. बलराम छोटूराम पोहाल	सफाईगार	वर्ग -४	२०/१२/२००७	२४०२४१२-१७	१८५८३
४३	श्री. कासिमबेग राजूबेग	सफाईगार	वर्ग -४	२०/१२/२००७	२४०२४१२-१७	१७०२२
४४	श्रीमती. दर्शनाबाई धर्मेद्र कागडा	सफाईगार	वर्ग -४	२०/१२/२००७	२४०२४१२-१७	१८५८३
४५	श्री. राजेंद्र चरणसिंग पोहाल	सफाईगार	वर्ग -४	२०/१२/२००७	२४०२४१२-१७	१६७२१
४६	श्रीमती. आनंद दिलीपसिंग लाहोट	सफाईगार	वर्ग -४	२०/१२/२००७	२४०२४१२-१७	.....
४७	श्रीमती. उषा दिपक धिल्लोड	सफाईगार	वर्ग -४	२०/१२/२००७	२४०२४१२-१७	१८५८३
४८	श्री. महेंद्र हंसराज चिंडालिया	सफाईगार	वर्ग -४	२०/१२/२००७	२४०२४१२-१७	१८५८३
४९	श्री.सतीष सुलतानसिंग चावरिया	सफाईगार	वर्ग -४	२०/१२/२००७	२४०२४१२-१७	१७५१८
५०	श्री. दिपक शामसिंग रिडलान	सफाईगार	वर्ग -४	२०/१२/२००७	२४०२४१२-१७	१८५८३
५१	श्री. दिपक रमेश जाधव	सफाईगार	वर्ग -४	२०/१२/२००७	२४०२४१२-१७	१८५८३
५२	श्री.अनिल सुरेश बावत	सफाईगार	वर्ग -४	२०/१२/२००७	२४०२४१२-१७	१८५८३
५३	श्री.जनकराम महेंद्रसिंग डुलगज	सफाईगार	वर्ग -४	२०/१२/२००७	२४०२४१२-१७	१६७२१
५४	श्री. नितीन विनय कांबळे	सफाईगार	वर्ग -४	२०/१२/२००७	२४०२४१२-१७	१८५८३
५५	श्री. सुनिल दादाराव रत्नपारखे	सफाईगार	वर्ग -४	०४/०२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७
५६	श्रीमती. मालनबाई नैना कानडे	सफाईगार	वर्ग -४	०४/०२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७
५७	श्री. केशव गणपत वाघमारे	सफाईगार	वर्ग -४	०४/०२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७
५८	श्री. जयकुमार गोपीचंद लाहोट	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०८/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७
५९	श्री. शेख साबेदा शेख नुर	सफाईगार	वर्ग -४	०२/०२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७
६०	श्री. संदिप भास्कर देशमुख	सफाईगार	वर्ग -४	१६/०२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७
६१	श्री. गौतम रामदास हिवराळे	सफाईगार	वर्ग -४	१६/०२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७

६२	श्री. सनी भागचंद खंडागळे	सफाईगार	वर्ग -४	१६/०२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७
६३	श्री. रवि सुरेश कागडा	सफाईगार	वर्ग -४	३०/१०/२००८	२४०२४१२-१७	१६२१९
६४	श्री. राजेश शामराव अवसरमल	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७
६५	श्रीमती निर्मला उखर्डू सुरडकर	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१६२१९
६६	श्री.देविदास फकीरा गायकवाड	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१६२१९
६७	श्रीमती जिजाबाई अशोक निकाळजे	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७
६८	श्रीमती शारदा सखाराम चौतमल	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	.....
६९	श्रीमती आशाबाई बाबुराव शिरसाठ	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१८५०६
७०	श्रीमती सिंधुबाई अण्णा वाहूळ	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७
७१	श्री.राजेश दगडूजी सावळे	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७
७२	श्री.राजेंद्र विठ्ठल पाईकडे	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७
७३	श्री.माधव नामदेव पवार	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१८५०६
७४	श्री. रोहिदास सुखदेव कसबे	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१६२१९
७५	श्रीमती अनिता मनोहर नितनवरे	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०६७
७६	श्रीमती सिंमा रतन वडागळे	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७
७७	श्रीमती मंदा रमेश इंगळे	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७
७८	श्री. दिपक माधवराव शिराळे	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७
७९	श्रीमती संगिता शामराव ढिलपे	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७
८०	श्रीमती अनिता संजय पगडे	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७
८१	श्री.विजय नारायण घाटे	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७
८२	श्री.रविंद्र सोनाजी खरात	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१६४७१
८३	श्री.प्रविण भिमराव नवगिरे	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१९३६१
८४	श्री.गौतम विष्णू सदाशिवे	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१८०३७

८५	श्री.संदीप गणपत सुरडकर	सफाईगार	वर्ग -४	१७/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१६२१९
८६	श्री युवराज संदीपान साठे	सफाईगार	वर्ग -४	२०/१२/२००८	२४०२४१२-१७	१८५०६
८७	श्री संजय विठ्ठल त्रिभुवन	सफाईगार	वर्ग -४	०७/०२/२००९	२४०२४१२-१७	१७५१८
८८	कु.रेखा मधुकर कर्के	सफाईगार	वर्ग -४	०७/०२/२००९	२४०२४१२-१७	.....
८९	श्री शेख अजिम शेख गफार	सफाईगार	वर्ग -४	०७/०२/२००९	२४०२४१२-१७	१७५१८
९०	श्री संतोष देवमन दुर्वे	सफाईगार	वर्ग -४	०७/०२/२००९	२४०२४१२-१७	२०७९१
९१	श्री दिलीप श्रीधर रगडे	सफाईगार	वर्ग -४	०९/०२/२००९	२४०२४१२-१७	१७५१८
९२	श्री शेख शेख शेख अब्दुला	सफाईगार	वर्ग -४	१३/०२/२००९	२४०२४१२-१७	.....
९३	श्री जावेदबेग वजीरबेग	सफाईगार	वर्ग -४	११/०६/२००९	२४०२४१२-१७	१७५१८
९४	श्री विजय अंकुश कार्लेकर	सफाईगार	वर्ग -४	११/०६/२००९	२४०२४१२-१७	१७९७१
९५	श्री विक्रम सुरजसिंग रिडलॉन	सफाईगार	वर्ग -४	११/०६/२००९	२४०२४१२-१७	१७९७१
९६	श्री शेख बाबा शेख जानी	सफाईगार	वर्ग -४	११/०६/२००९	२४०२४१२-१७	१७५१८
९७	श्री एजाजबेग मुनीरबेग	सफाईगार	वर्ग -४	११/०६/२००९	२४०२४१२-१७	१७५१८
९८	श्री गुलाबसिंग फत्तेसिंग लाहोट	सफाईगार	वर्ग -४	११/०६/२००९	२४०२४१२-१७	.....
९९	श्रीमती निर्मलाबाई धरमवीर चव्हाण	सफाईगार	वर्ग -४	११/०६/२००९	२४०२४१२-१७	१७५१८
१००	श्री सतीशकुमार कुवंरसिंग चावरिया	सफाईगार	वर्ग -४	११/०६/२००९	२४०२४१२-१७	.....
१०१	श्री चिंरजीव रामसिंग डुलगज	सफाईगार	वर्ग -४	११/०६/२००९	२४०२४१२-१७	१७५१८
१०२	श्री विक्रम विष्णू चावरिया	सफाईगार	वर्ग -४	११/०६/२००९	२४०२४१२-१७	१६१९५
१०३	श्री विशाल रणधिरसिंग झंझोटक	सफाईगार	वर्ग -४	११/०६/२००९	२४०२४१२-१७	१६९५४
१०४	श्री सोनु रणधिरसिंग लाहोट	सफाईगार	वर्ग -४	११/०६/२००९	२४०२४१२-१७	१७५१८
१०५	श्री सनी रामफल गागट	सफाईगार	वर्ग -४	११/०६/२००९	२४०२४१२-१७	.....
१०६	श्री मो.जमीर मो. आजम	सफाईगार	वर्ग -४	११/०६/२००९	२४०२४१२-१७	१७५१८
१०७	श्री विकास नरसी लाहोट	सफाईगार	वर्ग -४	११/०६/२००९	२४०२४१२-१७	१७४६२

१०८	श्री सतीश नारायण बिन्हारे	सफाईगार	वर्ग -४	११/०६/२००९	२४०२४१२-१७	१७५१८
१०९	श्री समीरबेग शब्बीरबेग	सफाईगार	वर्ग -४	११/०६/२००९	२४०२४१२-१७	.....
११०	श्री प्रकाश दशरथ खंडाळे	सफाईगार	वर्ग -४	१२/०६/२००९	२४०२४१२-१७	.....
१११	श्री शेख जावेद शेख बाबू	सफाईगार	वर्ग -४	१५/०७/२००९	२४०२४१२-१७	१७५१८
११२	श्री राजकुमार रतनराव साबळे	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२०१०	२४०२४१२-१७	१७४६२
११३	श्री फेरोज नासिर मिर्झा	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२०१०	२४०२४१२-१७	१७४६२
११४	श्री संतोष भिकाजी इंगळे	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२०१०	२४०२४१२-१७	१५७२६
११५	श्री भाऊसाहेब दादाराव खेत्रे	सफाईगार	वर्ग -४	०१/०९/२०१०	२४०२४१२-१७	१७४६२
११६	कु नंदा अर्जून जाधव	सफाईगार	वर्ग -४	०१/१०/२०१०	२४०२४१२-१७	१७४६२
११७	श्री शेख अकील अहमद खलील अहमद	सफाईगार	वर्ग -४	२४/०५/२०१२	२४०२४१२-१७	१७९७१
११८	श्री विशाल सुर्यकांत हिवराळे	सफाईगार	वर्ग -४	२४/०५/२०१२	२४०२४१२-१७	१६४७१
११९	श्रीमती जयश्री यशवंत परघणे	सफाईगार	वर्ग -४	२५/०५/२०१२	२४०२४१२-१७	१६४७१
१२०	श्री लिंबादास सोनाजी निकाळजे	सफाईगार	वर्ग -४	२५/०५/२०१२	२४०२४१२-१७	१६४७१
१२१	श्री मोहम्मद इरशाद मो इसाक	सफाईगार	वर्ग -४	२५/०५/२०१२	२४०२४१२-१७	१६४७१
१२२	श्री रघुराज शिवराम खरात	सफाईगार	वर्ग -४	२६/०५/२०१२	२४०२४१२-१७	१६४७१
१२३	श्रीमती कौशल्याबाई कचरु परदेशी	सफाईगार	वर्ग -४	०४/०६/२०१२	२४०२४१२-१७	१६४७१
१२४	श्री प्रेमनाथ सखाराम सातपुते	सफाईगार	वर्ग -४	२९/०६/२०१२	२४०२४१२-१७	१६९५४
१२५	श्री. सिंकदर समशेर खान	सफाईगार	वर्ग -४	०२/१२/२०१४	२४०२४१२-१७	१३५५५
१२६	श्रीमती. सुनिता लक्ष्मण बनकर	सफाईगार	वर्ग -४	०२/१२/२०१४	२४०२४१२-१७	.....
१२७	श्री. कुदंन हिरालाल लष्कर	सफाईगार	वर्ग -४	०२/१२/२०१४	२४०२४१२-१७	१५१३९
१२८	श्रीमती. रुकसाना बेगम शेख याकुब	सफाईगार	वर्ग -४	०२/१२/२०१४	२४०२४१२-१७	.....
१२९	श्री. फय्याज अनिस बेग	सफाईगार	वर्ग -४	०२/१२/२०१४	२४०२४१२-१७	१३५५५
१३०	श्री. विजय किशन कर्नलु	सफाईगार	वर्ग -४	०२/१२/२०१४	२४०२४१२-१७	१५१३९

१३१	श्रीमती. अल्का कृष्णा कवडे	सफाईगार	वर्ग -४	०२/१२/२०१४	२४०२४१२-१७	१५१३९
१३२	श्री. अब्दुल रहेमानखान शेरखान	सफाईगार	वर्ग -४	०२/१२/२०१४	२४०२४१२-१७	१५१३९
१३३	श्री. विजय देवाजी पैठणे	सफाईगार	वर्ग -४	०२/१२/२०१४	२४०२४१२-१७	१५१३९
१३४	श्री. सुरेश माणिक चव्हाण	सफाईगार	वर्ग -४	०२/१२/२०१४	२४०२४१२-१७	१५१३९
१३५	श्री. अकिलबेग अमिरबेग	सफाईगार	वर्ग -४	१५/०७/२०१५	२४०२४१२-१७	१५०७२
१३६	श्रीमती. राजवंती रामकुंवर शिरसवाल	सफाईगार	वर्ग -४	१५/०७/२०१५	२४०२४१२-१७	१५०७२
१३७	श्री. नसरीनबी मोईन बेग	सफाईगार	वर्ग -४	१५/०७/२०१५	२४०२४१२-१७	१५०७२
१३८	श्री. शेख महेबुब शेख मुराद	सफाईगार	वर्ग -४	१५/०७/२०१५	२४०२४१२-१७	१५०७२
१३९	श्री. महेबुबबेग हुसेनबेग	सफाईगार	वर्ग -४	१५/०७/२०१५	२४०२४१२-१७	१५०७२
१४०	श्रीमती बबीता हरीकिशन तुसाम	सफाईगार	वर्ग -४	१५/०७/२०१५	२४०२४१२-१७	१५०७२
१४१	श्रीमती. नदीमबेग नईमबेग	सफाईगार	वर्ग -४	१५/०७/२०१५	२४०२४१२-१७	१५०७२
१४२	श्री. शे. अक्रम शे.सलिम	सफाईगार	वर्ग -४	१५/०७/२०१५	२४०२४१२-१७	१५०७२
१४३	आशाबाई राजेदं चव्हाण	सफाईगार	वर्ग -४	१५/०७/२०१५	२४०२४१२-१७	१५०७२
१४४	श्री. सादीक बेग दादा बेग	सफाईगार	वर्ग -४	२९/०७/२०१५	२४०२४१२-१७	१५०७२

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम- २००५						
कलम ४ (१) (b) (ix)						
औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद या कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यांची नांवे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक.						
(वर्ग-४) (अ)						
अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी/ भ्रमनध्वनी क्रमांक	एकुन वेतन
१	श्रीमती. कौशल्याबाई आशु पारधे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९७७/०१/०१	२४०२४१२-१७	२५४३१
२	श्रीमती कांबळे हिराबाई हरिचंद्र	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८४/०५/१०	२४०२४१२.१७	२७८२३
३	श्रीमती. सुल्तानाबेगम स. फारुकी (इंदूबाई चिमाजी वडमारे)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८४/०५/१०	२४०२४१२.१७	२७७९३
४	श्रीमती. सरुबाई माणिक लांडगे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८४/०५/१०	२४०२४१२.१७	२७८२३
५	श्रीमती. समिंद्राबाई शंकर शेजुळ (समिंद्राबाई माणीक वाहूळ)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८४/०५/१०	२४०२४१२.१७	२७७९३
६	श्रीमती.कौशल्याबाई शंकर शेजुळ	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८४/०६/१०	२४०२४१२.१७	२७७९३
७	(श्रीमती. सुरम्मा नरसय्या पारपिल्ले) श्रीमती. सुरम्मा राजेंद्र दिठ्ठी	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८४/०६/१०	२४०२४१२.१७	२७७५८
८	श्रीमती. यमुनाबाई जयवंत साळवे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८४/०६/१०	२४०२४१२.१७	२७७९३
९	श्रीमती. मनाबाई गणेश सलामपुरे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८४/०६/१०	२४०२४१२.१७	२४६२२
१०	श्रीमती. लिलाबाई बापु साबळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८४/०६/१०	२४०२४१२.१७	२७७९३
११	श्रीमती. अनुसयाबाई दशरथ गरुड	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८४/०८/१०	२४०२४१२.१७	२३५१७
१२	श्रीमती. नंदाबाई आसाराम गायकवाड	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८४/०९/१०	२४०२४१२.१७	२७८२३
१३	श्रीमती. लिलाबाई दादाराव कानपुरे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/२६	२४०२४१२.१७	२२१६४

१४	श्रीमती. शकुंतला दौलत पचलोरे (शकुंतलाबाई पापालाल सागर)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२०००/०१/०३	२४०२४१२.१७	२११६५
१५	श्रीमती. मिराबाई बापुराव महाले.	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००३/०७/२९	२४०२४१२.१७	१९६६७
१६	श्रीमती. नंदाबाई सुभाष घोरपडे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९२/१२/२१	२४०२४१२.१७	२४२०७
१७	श्रीमती शकुंतला नारायण वाघमारे (श्रीमती.शकुंतला भानुदास वाडेकर)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४/०७/२६	२४०२४१२.१७	१९२३५
१८	श्रीमती. कोकीळाबाई किशन नगराळे (कोकीळाबाई रामचंद्र वानखेडे)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/२६	२४०२४१२.१७	२२१६४
१९	श्रीमती. यमुनाबाई हिराजी नरवडे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/२६	२४०२४१२.१७	२२१६४
२०	श्रीमती. मुक्ताबाई हरीहर सुर्यवंशी	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/२६	२४०२४१२.१७	२०३०२
२१	श्रीमती. चंद्रभागा भिवसन पाईकडे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/२६	२४०२४१२.१७	१९८५४
२२	श्री. पुंडलीक बालाजी दहिवाल	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२०००/०१/०३	२४०२४१२.१७	१९२७४
२३	श्री. दिपक केशव पगारे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००१/१०/११	२४०२४१२.१७	२१४४४
२४	श्री. सुभाष मुरलीधर लोळगे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/२६	२४०२४१२.१७	२२११४
२५	श्रीमती. रेशमाबाई रामदास जाधव	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/२६	२४०२४१२.१७	२२१५४
२६	श्रीमती. सरस्वती बजरंग सोनवणे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
२७	श्रीमती. अनुसया गोविंद दाभाडे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/२७	२४०२४१२.१७	२२१९४
२८	श्रीमती. रत्नाबाई नरसिंग चिलवार	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
२९	श्रीमती. कडुबाई सिताराम काळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/२७	२४०२४१२.१७	.....
३०	श्रीमती. सुमनबाई राधाकिशन वाहुळ	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/२७	२४०२४१२.१७	२०२४४
३१	श्रीमती. शकुंतला देवराव वाकेकर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
३२	श्रीमती. सरसाबाई नाथा नाडे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/२७	२४०२४१२.१७	१९८५४

३३	श्रीमती. सुमनबाई आसाराम बागुल (सुमनबाई शिवराम जाधव)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
३४	श्रीमती. आशाबाई रामलाल जावळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/२७	२४०२४१२.१७	२२१५४
३५	श्रीमती. कौशल्याबाई उत्तम शिंदे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/२७	२४०२४१२.१७	२२१५४
३६	श्रीमती. विमलबाई चरणसिंग पोहाल (विमल एकनाथ रणसिंग)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/२७	२४०२४१२.१७	१९८४४
३७	श्रीमती. कांताबाई गंगाधर साळवे (कांताबाई यादवराव गरबडे)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९/०८/३१	२४०२४१२.१७	२३७६४
३८	श्रीमती. शांताबाई देवराव खंडाळे (शांताबाई कचरु गायकवाड)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२०००/०१/०३	२४०२४१२.१७	२११६५
३९	श्रीमती. रुख्मनबाई गोविंद सुरडकर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००२/०७/०२	२४०२४१२.१७	२४४२४
४०	श्री. ज्ञानदेव धोंडीबा गायकवाड	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९७/०८/२१	२४०२४१२.१७	२२५०४
४१	श्री. रामदास रोहीदास धिललोड	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९५/११/१३	२४०२४१२.१७	२३२९९
४२	श्री. नथुराम बाळुराम काते	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९५.०१.१२	२४०२४१२.१७	२३२९९
४३	श्री. सुभाष नामदेवराव वाघुले	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९५.०१.१२	२४०२४१२.१७	२३२९९
४४	श्री. मुकेश भास्करराव भोंगे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९५.१२.१९	२४०२४१२.१७	२०८७९
४५	श्री. जयवंत शिवलाल लहरे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९७.०६.०५	२४०२४१२.१७	२२५२७
४६	श्री. निवृत्ती खुशाल खोतकर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९७.०७.०८	२४०२४१२.१७	२२४९४
४७	श्री. अभय जिवनदास टाकळकर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
४८	श्री. रघुनाथ तुकाराम केदारे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०४.०३	२४०२४१२.१७	१९३६१
४९	श्री. बालाजी फकीरा आहिरे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०१.०१	२४०२४१२.१७	२१२५७
५०	श्री. गणपत म्हातारजी नरवडे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	२१०२९
५१	श्री. बाबुराव श्रावण दनके	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	२२१६४

५२	श्री मधुकर पांडुरंग भुक्तार	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	१९८५४
५३	श्री. पंडीत ज्ञानदेव साळवे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	१९८५४
५४	श्री. आनंदा मोहन पलाटे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	१९८५४
५५	श्री. दादाराव कचरु मिसाळ	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
५६	श्री. रमेश गिरजाबा सातदिवे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
५७	श्री सुधाकर सखाराम वाघुले	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	१९८५४
५८	श्री. बाबुराव शेटीबा कांबळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२८	२४०२४१२.१७	२२१६४
५९	श्री. संजय माणिक लोखंडे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२०००.०१.०३	२४०२४१२.१७	२११६५
६०	श्री. संतोष दादाराव घुगे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०४.०२	२४०२४१२.१७	१९३६१
६१	श्री. मोहन गंगाधर सोलार	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०८.०३	२४०२४१२.१७	१८७९४
६२	श्री. सचिन रत्नाकर सुंकेवार	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०४.०३	२४०२४१२.१७	१९३६१
६३	श्री. भुजंग केशव येलगंदलवार	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०४.०३	२४०२४१२.१७	१९३६१
६४	श्रीमती कलाबाई राधाकिशन कुलकर्णी	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
६५	श्रीमती मायाबाई रामभाऊ कामीटे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
६६	श्रीमती विजयाबाई विष्णु कांबळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
६७	श्री रोहीदास सखाराम वाघुळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
६८	श्री.लेखराज मुन्नालाल खरेलिया	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
६९	सुधाकर बंडू दांडगे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००५.०१.०८	२४०२४१२.१७	१७०२८
७०	उत्तम रंगनाथ साबळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००५.०३.०८	२४०२४१२.१७	१९०६६
७१	वाल्मीक शंकर साबळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००६.०१.०९	२४०२४१२.१७	१९१२७
७२	भगवान कामाजी सरपाते	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००६.०१.०९	२४०२४१२.१७	१७२२१
७३	कमलेश राधकिशन लाहोट	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००७.१२.२०	२४०२४१२.१७	१८५८३
७४	इंद्रकला जोंगेद्र चावरिया	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००७.१२.२०	२४०२४१२.१७	१८५८३

७५	(शोभाबाई भानुदास भिंगारे) श्रीमती. शोभाबाई रघुनाथ शिंदें	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
७६	श्रीमती. सुमनबाई अशोक दाभाडे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
७७	श्रीमती. चंद्रकला लक्ष्मण बोरडे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
७८	श्रीमती. जयश्री हरिचंद्र जाधव	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
७९	श्रीमती. लताबाई रतन वेलदोडे (लता गोविंद वाघ)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
८०	दिलीप गोरखनाथ नगराळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.१२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
८१	दिपक लक्ष्मण साळवे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००५.०१.०८	२४०२४१२.१७	१९०७६
८२	श्री. श्रीरंग संपत गवारे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०५.०३	२४०२४१२.१७	१९३६१
८३	श्री. सुधाकर संभाजी हाडे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०६.०३	२४०२४१२.१७	१९३६१
८४	श्री. दिपक कोंडीराम हिवराळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
८५	श्री.सखाराम अहिलाजी सानप	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०५.०१	२४०२४१२.१७	१८५३२
८६	श्री.केशव एकनाथ बांगर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०१.०६	२४०२४१२.१७	१९३६१
८७	श्री.बापुसाहेब पुंजाराम वीर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०५.२६	२४०२४१२.१७	१९३७१
८८	श्रीमती शारदा कडुबा मासाळ (शारदा दत्तात्र्य महारगुडे)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०५.२७	२४०२४१२.१७	१९३६१
८९	श्री.सुरेश आसाराम सागर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०५.२७	२४०२४१२.१७	१९३६१
९०	श्रीमती नर्मदाबाई नानाराव ताठे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०५.३१	२४०२४१२.१७	१९३६१
९१	श्रीमती मिराबाई नागोराव सांगळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०५.३१	२४०२४१२.१७	१९३६१
९२	श्रीमती हिराबाई कारभारी ढगे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०७.०६	२४०२४१२.१७	१९३६१
९३	श्री.विजय जयराम सुरडकर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१७२९७
९४	श्री. संजय रामदास जा.व	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००३.१२.३१	२४०२४१२.१७	२१७६४

१५	श्री.धोडीबा विठ्ठल सांगळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०५.२६	२४०२४१२.१७	१९३६१
१६	श्री.संजय निवृत्ती भोजने	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०५.२६	२४०२४१२.१७	.....
१७	श्री.बबन बाजीराव वाघ	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०५.२६	२४०२४१२.१७	१९३७१
१८	समाधान गंगाराम जाधव	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००५.०१.०८	२४०२४१२.१७	१९०६६
१९	साईनाथ संपत किर्तीकर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००६.०१.०९	२४०२४१२.१७	१७२२१
१००	श्री. अरुण काशिनाथ क्षिरसागर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२०००.०१.०३	२४०२४१२.१७	१८९४३
१०१	श्री.नारायण पांडुरंग प्रधान	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९७८.०१.१२	२४०२४१२.१७	२६३५३
१०२	कांताबाई सुखदेव दाभाडे (कांताबाई सुदाम त्रिभवन)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
१०३	लक्ष्मण सांडू खोतकर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०८.१८	२४०२४१२.१७	१९३६१
१०४	राममेहर हरिकिशन कागडा	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००७.१२.२०	२४०२४१२.१७	१८५८३
१०५	पुष्पाबाई अशोक जाधव	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००५.०१.०८	२४०२४१२.१७	१९०६६
१०६	वत्सलाबाई बाबुराव पठारे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००६.०१.०९	२४०२४१२.१७	१७२२१
१०७	श्री. बाळु धन्तु धनगर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०५.०३	२४०२४१२.१७	१९३७१
१०८	श्री.प्रकाश नंदकिशोर रॉय	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
१०९	श्री.गजानन साहेबराव वाघ	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.१२.०७	२४०२४१२.१७	१९३७१
११०	श्रीमती. आरेफाबी शेख लाल	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	१९८५४
१११	श्री सुभाष गणपत खंडागळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९२.०६.०१	२४०२४१२.१७	२२०५८
११२	श्री. बंडु शामराव दुर्बे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०५.०३	२४०२४१२.१७	१९३६१
११३	श्री. बाळासाहेब सिताराम माळी	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९७.०८.२५	२४०२४१२.१७	२०५२५
११४	श्रीमती.व्दारकाबाई कडुबा हिवराळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८४.०६.१०	२४०२४१२.१७	२७७९३
११५	श्री. संजय श्रीरंग मगरे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९७.०५.०५	२४०२४१२.१७	.....
११६	बाबुराव कामाजी सरपाते	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००५.०१.०८	२४०२४१२.१७	१९०६६

११७	श्री. राजु सिताराम गायकवाड	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९१.०८.२२	२४०२४१२.१७	२१७१७
११८	श्री. संजीव गंगाधर चिलवरवार	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०४.०३	२४०२४१२.१७	१९३६१
११९	श्री. कडुबा विठ्ठल चव्हाण	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२०००.०१.०३	२४०२४१२.१७	२११५५
१२०	श्रीमती. शांताबाई विश्वानाथ ससाने (शांताबाई सुखदेव शिंदे)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
१२१	श्रीमती सुमनबाई पांडूरंग कसारे (सुमनबाई गंगाराम पवार)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८४.०६.१०	२४०२४१२.१७	२७७९३
१२२	श्रीमती. कस्तूरे पुष्पाबाई देवन्ना (पुष्पाबाई बापुराव कुभार)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८४.०६.१०	२४०२४१२.१७	२७७९३
१२३	श्रीमती. लताबाई दुर्गादास बोरे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९३.०९.०८	२४०२४१२.१७	२३८२१
१२४	श्रीमती. फुलाबाई शामसिंग सौदे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९३.११.१३	२४०२४१२.१७	२३९८०
१२५	श्रीमती. शहजादीबेगम अब्दुल. रशिद	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२३	२४०२४१२.१७	२२१६४
१२६	श्रीमती. शोभाबाई देवराव आश्रिया	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	२२१६४
१२७	श्रीमती. ताहेराबेगम आबेदखान	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
१२८	श्रीमती. ताहेराबेगम शब्बीरबेग	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	२२१६४
१२९	श्रीमती. राबियाबी महेमुद खान	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
१३०	श्रीमती. मुमताजबी कासीमबेग	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	१९८५४
१३१	श्रीमती. चंद्रभागा विठ्ठल साळवे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	.....
१३२	श्रीमती. चंद्रकला सुपडू मोरे.	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	१९८४४
१३३	श्रीमती. पार्वती लक्ष्मण शेळके	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	१९८५४
१३४	श्री. अब्दुल हमीद अब्दुल खालीक	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००३.०७.१४	२४०२४१२.१७	१९६५७
१३५	अ.रहेमानखान मोहमद मियाखान	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	.....
१३६	श्री. रमेश गोविंद परकेलू	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९७.०५.०५	२४०२४१२.१७	२२५२७

१३७	श्री. माहमद गौस मोहमद उस्मान	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
१३८	श्री. रशीदखान नुरखान	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	२२१६४
१३९	श्री. भास्कर तुकाराम वाघुले	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.३०	२४०२४१२.१७	२२१६४
१४०	श्री. सुभाष प्रभातराव बनसोडे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२०००.०१.०३	२४०२४१२.१७	२११६५
१४१	श्री. दिलीप बाबुराव खेत्रे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२०००.०१.०३	२४०२४१२.१७	२११६५
१४२	श्रीमती. सुभद्राबाई रघुनाथ थेंडे (श्रीमती सुभद्राबाई बाळु जा.व)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९२.०५.०३	२४०२४१२.१७	१९८५७
१४३	श्री.विजय फकीरराव सुरडकर (बाबासाहेब गोविंदराव सपकाळ)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०१.०७	२४०२४१२.१७	१९३६१
१४४	श्रीमती. अफसरबानो नसिम अख्तर (अफसरबानो नसीर अख्तर सय्यद)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	१९८५४
१४५	सुनिल रामेश्वर लाहोट	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००६.११.०९	२४०२४१२.१७	१९१२७
१४६	किरण चरणसिंग तोसामा	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००७.१२.२०	२४०२४१२.१७	१८५८३
१४७	राजेंद्र ओमप्रकाश रिडलॉन	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००७.१२.२०	२४०२४१२.१७	१८५८३
१४८	विक्रम रघुवीरसिंग सौदे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००७.१२.२०	२४०२४१२.१७	१८५८३
१४९	रविंद्र रामचंद्र बिडला	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००६.११.०९	२४०२४१२.१७	१९१२७
१५०	महेंद्र मुनीराम गागट	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००७.१२.२०	२४०२४१२.१७	१८५८३
१५१	कृष्णाबाई नफेसिंग चव्हाण	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००७.१२.२०	२४०२४१२.१७	१८५८३
१५२	श्रीमती. दर्शनाबाई चरणसिंग तोसामा	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
१५३	श्री. अब्दुल रज्जाक शेख अब्दुल्ला	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००३.०७.२९	२४०२४१२.१७	१९६५७
१५४	श्रीमती. अमिनाबानो शेख बाबुमिया	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	२२१५४
१५५	श्रीमती. कौशल्याबाई ग.पत जा.व	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
१५६	श्री. केशव पुरण सलामपुरे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	२२१६४

१५७	श्री. राजु खंडु शिरसाठ	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९७.०४.०१	२४०२४१२.१७	२०४७५
१५८	श्री.विष्णु रुपचंद चावरिया	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९७७.०१.११	२४०२४१२.१७	२५३९१
१५९	श्री. शेख नसीम शेख युसुफ	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	१९८५४
१६०	श्रीमती. रशिदाबेगम महेबुब अली (रशिदा बेगम सय्यद गौस)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२०००.०१.०३	२४०२४१२.१७	२११९५
१६१	श्रीमती. कौसल्याबाई केरुबा वाघुळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	२२१६४
१६२	श्रीमती हफीजाबेगम शेख हुसेन	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
१६३	श्रीमती. कमलबाई बाबुराव अडागळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२०००.०१.०३	२४०२४१२.१७	१८९९३
१६४	श्रीमती. सफिया नजमोदिन पठाण (सफीया खातुन अमजदखान)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२०००.०१.०३	२४०२४१२.१७	२११६५
१६५	श्रीमती. गौसिया बेगम आब्दुल समद	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	२२१५४
१६६	श्रीमती. नर्मदाबाई कचरु दहिवाल	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८७.०५.१९	२४०२४१२.१७	२२७४२
१६७	श्रीमती.कडुबाई गंगाराम शेजुळ (कडुबाई लक्ष्मण आल्हाट)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	१९८८४
१६८	श्रीमती. सुभद्राबाई ताराचंद भिंगारे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९५.११.१३	२४०२४१२.१७	२३९८०
१६९	श्रीमती. विद्याबाई जयपाल भिंगाने	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
१७०	श्री. उस्मान बेग हबीब बेग	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००३.०७.१४	२४०२४१२.१७	१७५६७
१७१	श्री. नेल्सन रॉबर्ट काळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९३.०९.२४	२४०२४१२.१७	२४२०७
१७२	श्री. आसदबेग रहीमबेग	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९५.११.१३	२४०२४१२.१७	२३२९९
१७३	श्री. जोगिंदर बेदसिंग लाहोट	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९६.०६.०१	२४०२४१२.१७	२०८८९
१७४	श्री.राजबीर सुरजीत परोचा	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९२९७
१७५	श्री.नंदकिशोर रामदास घोडके	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.१२.०७	२४०२४१२.१७	१९३६१

१७६	श्री.मारोती तोताराम कांबळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.१२.०८	२४०२४१२.१७	१७२९७
१७७	श्रीमती. शारदा महाविर शिंदे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२०००.०१.०३	२४०२४१२.१७	२११६५
१७८	श्रीमती. सुभद्राबाई सुपडु दाभाडे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
१७९	श्रीमती शमीमबेगम सय्यद मुख्तार (शमीम बेगम शेख सुलेमान)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
१८०	श्री. एम.ए.रशीद एम.ए.जलील	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.३०	२४०२४१२.१७	२२१६४
१८१	श्री गणेश बन्सीलाल शिंदे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	२४५८२
१८२	श्री. मोहमद शफीक मोहमद युसुफ	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२०००.०१.०३	२४०२४१२.१७	२११३०
१८३	श्रीमती बेगमबी शेख मुराद	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	२२१५४
१८४	श्री. शेख सिराजोद्दिन शेख हबीब	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००३.०७.२९	२४०२४१२.१७	१९६५७
१८५	श्री. लताबाई दशरथ चौधरी	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१७२९७
१८६	सुनिल श्रीराम हिवराळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
१८७	याकुब पोपट आठवले	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०८.१६	२४०२४१२.१७	.....
१८८	चंद्रकलाबाई रमेश वाघमारे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००५.०१.०८	२४०२४१२.१७	१९०६६
१८९	सुमनबाई गणेश खोतकर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००५.०१.०८	२४०२४१२.१७	१९०६६
१९०	देविदास साठूराम घुसळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००६.०१.०९	२४०२४१२.१७	१९१२७
१९१	मधुकर रामचंद्र लोखंडे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००६.०१.०९	२४०२४१२.१७	१९१२७
१९२	किशोर सुरजभान चव्हाण	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००७.१२.२०	२४०२४१२.१७	१८५८३
१९३	राजेश मोहनसिंग चावरिया	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००७.१२.२०	२४०२४१२.१७	१८५८३
१९४	इंद्रावती शामलाल सौदे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००७.१२.२०	२४०२४१२.१७	१६७२१
१९५	गिताबाई राजवीर परोचा	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००७.१२.२०	२४०२४१२.१७	१६७२१
१९६	प्रमोद मुनीराम गागट	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००७.१२.२०	२४०२४१२.१७	१८५८३
१९७	श्रीमती. कुसुम प्रभाकर जोगळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८६.०९.१०	२४०२४१२.१७	२६२७२

१९८	श्रीमती. सरस्वती .गोंडूराम हिवराळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
१९९	श्रीमती. आशाबी महम्मद हुसेन	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	२२१६४
२००	श्रीमती. अख्तरबे गम नासेरखान (अक्तरबेगम अमीर बेग)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२०००.०१.०३	२४०२४१२.१७	२११६५
२०१	श्रीमती. सिताबाई .गोर्डिबा शिरसाठ	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८४.०६.१०	२४०२४१२.१७	२५८२६
२०२	श्रीमती. सलमाबी आ. पठा.।	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२०००.०१.०३	२४०२४१२.१७	२११६५
२०३	श्रीमती. विद्याबाई धर्मराज पालकर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२९	२४०२४१२.१७	२२१२९
२०४	श्री. म.युसुफ गुलाम रसुल	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	१९८५४
२०५	श्री. अशोक विश्वनाथ भिंगारे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	१९८८५
२०६	श्री. भगवान रामकिशन चित्रक	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९७.०९.२०	२४०२४१२.१७	२१७१०
२०७	श्री. कैलास एकनाथ वाघ	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९७.०८.२३	२४०२४१२.१७	.....
२०८	श्री. अब्दुल वाहेद अब्दुल समद	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००३.०७.२९	२४०२४१२.१७	१७५५७
२०९	श्री. रमेश किशन शिंदे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०५.०३	२४०२४१२.१७	
२१०	श्री.कल्याण यशवंत फाजगे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९८६१
२११	श्री.राजु रतनलाल चंद्रशेखर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.१२.०८	२४०२४१२.१७	१८२५९
२१२	श्री. सु.।।कर यशवंत नरवडे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	.....
२१३	श्री. दादाराव भिमराव मंत्री	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	.....
२१४	श्री. दादाराव नबाजी हिवराळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
२१५	श्री. अशोक हिरामना सातदिवे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
२१६	श्री. चंद्रकांत छगन साळवे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
२१७	प्रदीप दत्तात्रय कवडे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००५.०१.०८	२४०२४१२.१७	.....
२१८	दिनकर पांडूरंग जाधव	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००५.०१.०८	२४०२४१२.१७	१९०६६
२१९	संघमित्रा चंद्रभान निकाळजे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००६.०१.०९	२४०२४१२.१७	१७२२१

२२०	राजेश रणवीर लाहोट	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००७.१२.२०	२४०२४१२.१७	१८५८३
२२१	श्री.रणधीर दिलीपसिंग लाहोट	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१७२९७
२२२	राजेंद्र श्रीराम चिंडालीया	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००६.०१.०९	२४०२४१२.१७	१७२२१
२२३	विजय राजेंद्र कागडा	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००७.१२.२०	२४०२४१२.१७	१८५८३
२२४	प्रकाश रामसिंग चारण	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००७.१२.२०	२४०२४१२.१७	१८५८३
२२५	जितेंद्र सुरजभान चव्हाण	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००७.१२.२०	२४०२४१२.१७	१८५८३
२२६	श्री शेख मुराद शेख चांद	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९७७.०१.११	२४०२४१२.१७	२५३९१
२२७	श्रीमती.मिराबाई बाबुसिंग जोनवाल	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८४.०५.१०	२४०२४१२.१७	२७८२३
२२८	श्री. युनुस खान समशेर खान	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८४.०६.१०	२४०२४१२.१७	२७७९३
२२९	श्रीमती. जेबुनिसावेगम म. सुल्तान	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९३.०१.२२	२४०२४१२.१७	२४५८२
२३०	श्रीमती. लिलाबाई विठ्ठलराव उबाळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०१.०९	२४०२४१२.१७	२३७६४
२३१	श्रीमती. तुळसाबाई यशवंत जगदाळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	२२१६४
२३२	श्रीमती. झुबंराबाई महेद्रसिंग राजपुत	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९७.०९.०१	२४०२४१२.१७	२१११६
२३३	श्रीमती. सुमनबाई गोरखनाथ गायकवाड	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९१.०८.२२	२४०२४१२.१७	२४२०७
२३४	श्रीमती. तबस्सुमबेगम अतिकअहेमद	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९२.०६.०१	२४०२४१२.१७	२४५९२
२३५	श्रीमती. लिलाबाई प्रभाकर जोशी	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९०.१०.२२	२४०२४१२.१७	२४५५७
२३६	श्रीमती. उषाबाई रामगोपाल कुंडेकर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९७.०५.०५	२४०२४१२.१७	२२५३९
२३७	विष्णू काशिराम वायाळ	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००६.०१.०९	२४०२४१२.१७	१९१२७
२३८	शेख अन्वर शेख गफार	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००६.०१.०९	२४०२४१२.१७	१९१२७
२३९	मसुद अहेमद नुर महंमद	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००७.१२.२०	२४०२४१२.१७	१६७२१

२४०	श्रीमती. सोनाबाई भाऊराव विधाते (सोनाबाई बाबूराव तूपे)	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	२२१६४
२४१	श्रीमती. हलीमाबी शेख गफार	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	२२१५४
२४२	श्रीमती. शांताबाई गणपत इस्तापे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२७	२४०२४१२.१७	१९८८४
२४३	श्रीमती. विमलबाई साहेबराव पाटील	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२०००.०१.०३	२४०२४१२.१७	१८९७३
२४४	श्री. राजेंद्र शामुवेल निकाळजे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८४.०९.०९	२४०२४१२.१७	२६१८१
२४५	श्री. भरत भाऊलाल नवगिरे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९८६.१२.१४	२४०२४१२.१७	२४९२५
२४६	श्री. महेबुबखान नजिरखान	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९१.०८.२२	२४०२४१२.१७	२१७४७
२४७	श्री. शेख नजीर पिरमहोमद	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९२.१२.०३	२४०२४१२.१७	२४१९७
२४८	श्री. शेख युनुस शेख भिकन	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९२.०१.०९	२४०२४१२.१७	२४२०७
२४९	श्री. नाशेरखान महेमुदखान	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९२.०१.०९	२४०२४१२.१७	२०३९२
२५०	श्री. सुरेश रामचंद्र चौ.री	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९३.१२.०२	२४०२४१२.१७	२३८२१
२५१	श्री. गोपालसिंग छोटुसिंग परदेशी	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९३.०९.२४	२४०२४१२.१७	२३४८०
२५२	श्री. शेख मुसा शेख बिसमिल्ला	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९४.०१.१७	२४०२४१२.१७	२३६३९
२५३	श्री.सरवरबेग अन्वरबेग	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९५.११.१३	२४०२४१२.१७	२०८७९
२५४	श्री. शेख रशिद शेख मुस्तफा	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९५.११.१३	२४०२४१२.१७	२०८७९
२५५	श्री. शेख जुम्मन शेख हसन	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९५.११.१३	२४०२४१२.१७	१९०६६
२५६	श्री. सलीम अहेमद सुल्तान अहेमद	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९५.०१.१२	२४०२४१२.१७	२२८६७
२५७	श्री. शेख शकील शेख कासीम	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९५.१२.१९	२४०२४१२.१७	२१११७
२५८	श्री. सय्यद फहीम सय्यद रज्जाक	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९५.१२.१९	२४०२४१२.१७	२३२९९
२५९	श्री. मुंजाजी जानकीराम सुर्यवंशी	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०५.०४	२४०२४१२.१७	२२३६४
२६०	श्री. फ्रान्सीन अल्फ्रेड मिल्टन	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००३.१२.३१	२४०२४१२.१७	१९६५७
२६१	श्री. सुभाष त्र्यंबक पाटील	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०१.०१	२४०२४१२.१७	.....

२६२	श्री. देवीदास रयाजी उवाळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०१	२४०२४१२.१७	२१२५७
२६३	श्री. मच्छींद्र नारायण पंडीत	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०१.२७	२४०२४१२.१७	२१२५७
२६४	श्री. प्रकाश भागाजी काळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०१.०१	२४०२४१२.१७	२१२५७
२६५	श्री. सचिन अशोक कुलकर्णी	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०१.०१	२४०२४१२.१७	२१२५७
२६६	श्री. शंकर मालोजी चव्हाण	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०१.०१	२४०२४१२.१७	१९६५७
२६७	श्री. महम्मद फरीद अब्दुल कादर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०१.०१	२४०२४१२.१७	१९६५७
२६८	श्री. मुनीर जाफर शेख	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००५.०१.०६	२४०२४१२.१७	१९५५८
२६९	श्री. योगेश साहेबराव पाटील	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०२.१२	२४०२४१२.१७	२२१६४
२७०	श्री. शेख अक्रम शेख मजीद	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९७.०२.०१	२४०२४१२.१७	२२८२२
२७१	श्री. जॉर्ज विल्यम गडकरी	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९७.०१.०८	२४०२४१२.१७	.....
२७२	श्री. गुलाबखान अब्दुल कादरखान	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०८.२६	२४०२४१२.१७	१९८४४
२७३	श्री. सलीम बेग वजीर बेग	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२०००.०१.०३	२४०२४१२.१७	२११५५
२७४	श्री. प्रभाकर प्रेमदास शेवलीकर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००३.११.१०	२४०२४१२.१७	१९०६३
२७५	श्री.अब्दुल रज्जाक अब्दुल कादरखान	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
२७६	श्रीमती रुकीयाबी सय्यद रुक्मोद्दिनी	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
२७७	श्री. सचिन महारुद्र पांडव	कक्षसेवक	वर्ग - ४	१९९९.०७.१२	२४०२४१२.१७	१९८४४
२७८	श्री. मो.इर्शाद अहेमद मोईन अहेमद	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
२७९	श्री. गणेश भास्कर लेकुरवाळे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
२८०	सतीष जगन्नाथ शिसोदे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
२८१	आब्दुल सादीकमिया अ.शकुर	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००४.०२.०८	२४०२४१२.१७	१९३६१
२८२	सुनिल रॉबर्ट दिवे	कक्षसेवक	वर्ग - ४	२००५.०१.०८	२४०२४१२.१७	१७०२८

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद

वर्ग- ४ इतर संवर्गाच्या कार्यरत कर्मचाऱ्यांची यादी

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	रुजू दिनांक	संवर्ग	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	श्रीमती सुंदरबाई साहेबराव मगरे	आया	०५/०३/१९८७	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२५२२०
२	श्रीमती उर्मिला रामदास कासर्ले	आया	२४/०१/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२९०८१
३	श्रीमती वत्सलाबाई रामचंद्र शेळके	आया	०१/११/१९७७	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	१९८७३
४	श्री. राजेद्र माधव वाघ	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	२३/०८/१९९७	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	१९८९४
५	श्रीमती पुनाबाई फुलचंद सलामपुरे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	०१/११/१९७७	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२९०११
६	श्री. विठठल प्रेमराज शेजवळ	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	०१/०४/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२६११३
७	श्री. राजेश नारायण वाघ	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	१५/०७/२००४	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	१५१३९
८	श्री. प्रकाश बबन मोहिते	सुरक्षा रक्षक	०२/०५/१९८९	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२४८६४
९	श्री. सैय्यद रहिम सैय्यद अहेमद	सुरक्षा रक्षक	२५/०२/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२४०६५
१०	श्री. ओमप्रकाश भास्कर तेलतुबडे	सुरक्षा रक्षक	२२/०१/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२३२३४
११	श्री. प्रभु वामन कांबळे	सुरक्षा रक्षक	२२/०१/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२४२४८
१२	श्री. शेख रहेमान शेख हमीद	सुरक्षा रक्षक	०६/१०/१९७६	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२७६८३
१३	श्री. सुरेश लक्ष्मण चव्हाण	सुरक्षा रक्षक	१०/११/२००१	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	१८७२३
१४	श्री. सुर्यकांत विष्णुपंत सराफ	सुरक्षा रक्षक	२२/०७/२००३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२०१७४

१५	श्री. अशोक कचरु जोगदंड	सुरक्षा रक्षक	२९/०८/२००६	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२०३७२
१६	श्री. रोशन रामकिशन डुगलज	सुरक्षा रक्षक	०१/११/१९७७	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२७३१०
१७	श्री. मोइनबेग मोहंमदबेग	शस्त्रक्रियागार सेवक	०१/११/१९७७	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२५१८५
१८	श्री. प्रकाश किशन जीनवाल	शस्त्रक्रियागार सेवक	०८/०५/१९८६	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२६२६२
१९	श्री. मोहंमद शकिल झिया ऊल हसन	शस्त्रक्रियागार सेवक	०१/१२/१९९५	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२२६४२
२०	श्री. संजय धर्मराज पालकर	शस्त्रक्रियागार सेवक	०१/१२/१९९५	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	.....
२१	श्री. मनोहर कचरु काळे	न्हावी	१९/०२/१९८५	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२९१९७
२२	श्री. एकनाथ गोविंद वाघमारे	न्हावी	२३/०७/२००३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२१३७५
२३	श्री. नारायण सांडु खोतकर	रुग्णपट वाहक	०७/१०/१९८४	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२०२७९
२४	श्री. एम.ए. रशिद एम.ए.रहिम	रुग्णपट वाहक	१८/०८/१९९७	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२३७३८
२५	श्री. रमेश शामुवेल आहिरे	शिपाई	२२/०१/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२८६८५
२६	श्री. महादेव गोविंद कांबळे	शिपाई	०८/०२/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२६०३३
२७	श्री. पोपट पांडुरंग गोरे	शिपाई	२१/०८/१९९७	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	.....
२८	श्रीमती ताराबाई आसाराम पठठे	शिपाई	०५/१०/१९८४	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२८२५९
२९	श्री. अशोक गोविंद जाधव	शिपाई	०५/१०/१९८४	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२८५४५
३०	श्रीमती इंदुबाई नामदेव मगरे	शिपाई	०५/१०/१९८४	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२७२१०
३१	श्री. अब्दुल जावेद अब्दुल रऊफ	शिपाई	०१/११/१९८९	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२६०९८
३२	श्रीमती चंद्रकला रमेश बावत	सहाय्यक स्वयंपाकी	१९/०६/१९७९	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	१९०११

३३	श्री. अलीबीन सय्यद चाऊस	सहाय्यक स्वयंपाकी	११/०५/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२६८९१
३४	श्रीमती यशोधबाई दगडु भोसले	सहाय्यक स्वयंपाकी	१०/०५/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२६८९१
३५	श्रीमती धनाबाई फुलचंद कसुरे	सहाय्यक स्वयंपाकी	०१/०९/२००६	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२०७७२
३६	श्रीमती लिलाबाई देविदास घायतिलक	सहाय्यक स्वयंपाकी	०१/०८/२००५	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	१७०२८
३७	श्रीमती कुसुम एकनाथ रनसिंगे	सहाय्यक स्वयंपाकी	०२/०४/२००४	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	१७८१८
३८	श्रीमती व्दारकाबाई सुदाम मिसाळ	सहाय्यक स्वयंपाकी	०२/०८/२००४	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	१९८८४
३९	श्री. सर्जेराव एकनाथ साबळे	सहाय्यक स्वयंपाकी	३१/०१/२००२	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	.....
४०	श्रीमती शशीकला श्रीराम कांबळे	सहाय्यक स्वयंपाकी	१२/०५/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	.....
४१	श्री. रविंद्र लक्ष्मण दाभाडे	स्वयंपाकी	१६/०७/१९९०	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२४८३४
४२	श्री. दिलीप कमलाकर निकाळजे	स्वयंपाकी	२४/०२/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२७४५०
४३	श्रीमती शांताबाई चोखा झोटिंग	स्वयंपाकी	०५/१०/१९८४	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२७४२७
४४	श्रीमती मिराबाई दामोधर वराडे	स्वयंपाकी	२२/०७/२००३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२१०४९
४५	श्रीमती लतिफाबेगम शेख बशिर	स्वयंपाकी	२२/०७/२००३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२१०४९
४६	श्रीमती सुभद्राबाई बाबुराव आवटे (सुभद्राबाई सखाराम भगत)	स्वयंपाकी	१९/०७/२००३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२१०४९
४७	श्री. नासेरखान महमदखान	स्वयंपाकी	१९/०७/२००३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	.....
४८	श्री. किशोर संपत किर्तीकर	स्वयंपाकी	१३/११/१९९५	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२१०४९

४९	श्रीमती मकबुल बेगम शेरखान	स्वयंपाकी	१९/०८/१९९७	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२३१८६
५०	श्रीमती सुमनबाई भिमराव नरवडे	स्वयंपाकी	१९/१२/१९९५	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२४६०१
५१	श्रीमती कांताबाई सावळाराम पाखरे	माळी	२२/०३/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२४९०८
५२	श्री. नंदलाल जगन पानबिसरे	दवाखाना सेवक	१९/०३/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२६९१४
५३	श्रीमती कलाबाई सांडु सलामपुरे (कलाबाई बंन्सी घरडे)	क्ष-किरण सेवक	०५/१०/१९८४	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२८१४९
५४	श्रीमती विमलबाई रनविर लाहोट	क्ष-किरण सेवक	०८/०२/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२७८४६
५५	श्रीमती रुक्मीनीबाई किशन ससाने	क्ष-किरण सेवक	०८/०२/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२७८४६
५६	श्री. भगवान किसन गोडघासे	क्ष-किरण सेवक	१९/०८/१९९७	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२३७२८
५७	श्री. सय्यद जावेद सय्यद इब्राहिम	क्ष-किरण सेवक	०७/१०/१९९७	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२१७२२
५८	श्री. गणराज भिकन म्हस्के	क्ष-किरण सेवक	०८/१०/१९८४	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२६८६१
५९	श्री. सय्यद अख्तरअली नुरअली	क्ष-किरण सेवक	१७/०७/१९८०	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२८८९४
६०	श्री. अ. गफारखॉ अ.सलामखॉ	अंधारखोली परिचर	२०/१२/१९८०	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२७९३९
६१	श्री. रामकुंवर साधुराम सिरसवाल	बटलर	२४/०९/१९७६	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२५१८५
६२	श्री. शेषराव गुजीराम थोरात	हमाल	२४/१०/१९७७	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२७३१०
६३	श्री. रतन रामा खोतकर	हमाल	०१/०४/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२७४२०
६४	श्रीमती गंगुबाई शंकर सावळे (गंगु सांडुजी वाघुले)	हमाल	१९/०३/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२७८४६

६५	श्री. सय्यद नवाब सय्यद गणी	हमाल	२०/१०/१९८४	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२६८९१
६६	श्री. सय्यद विजारत सय्यद नवाब	हमाल	१९/०७/२००३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	१७५७७
६७	श्री. किशोर छन्नुलाल विश्वासु	हमाल	१९/०७/२००३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२०१६४
६८	श्री. महंमद सलीम गुलाम रसुल	हमाल	१९/०७/२००३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	१८०७४
६९	श्री. संतोष शंकर खराडे	हमाल	२२/०७/२००३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	१९६६७
७०	श्री. भगवान बाजीराव बोचरे	हमाल	२१/०७/२००३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२०१६४
७१	श्री. जमील अहेमद अमीर अहेमद	हमाल	१९/०७/२००३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२०१६४
७२	श्रीमती आशाबाई सर्जेराव वाघ (आशा के. त्रिभुवन)	खानावळ सेवक	१८/०३/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२८२४२
७३	श्री. शिवलाल मोतीराम उंचे	विजेरी पाळणा वाहक	०९/१२/१९८१	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२७२४५
७४	श्री. मकसुदखान उस्मानखान	विजेरी पाळणा वाहक	०१/०९/१९९२	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२४८३४
७५	श्री. भिमराव आनंदा आहिरे	निरोप्या	१९/०३/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२४८९१
७६	श्री. शंकर मारोती काळे	निरोप्या	१९/०८/१९९७	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२०६३२
७७	श्री. गोरख सखाराम शिंदे	निरोप्या	१९/०८/१९९७	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२०७३५
७८	श्री. उखर्डु लक्ष्मण खराटे	मदतनीस	२३/०८/१९९७	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२३१४०
७९	श्री. अजिजखान महंमदखान	परिचर	०५/१०/१९८४	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२४४१८
८०	श्री. तुकाराम नरसय्या दुग्याला	परिचर	०१/०४/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२५१००
८१	श्रीमती प्रतिभा लिंबाजी जाधव	परिचर	१९/०३/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२७४२७

८२	श्री. कडुवाळ बंडुजी खैरे	परिचर	२५/०८/१९९७	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२०७१५
८३	श्री. नंदु रतनराव निकम	परिचर	२५/०८/१९९७	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२३७३८
८४	श्री. साजेदखान अ. अजिजखान (साजेदखान अजिजखान पठान)	परिचर	०६/०८/१९९१	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२४८३४
८५	श्री. शामवेल मनोहर साखरे	परिचर	०४/०३/१९९१	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२४७९९
८६	श्री. महंमद हसन महंमद उस्मान	धोबी	१८/११/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२७९६२
८७	श्रीमती सरस्वतीबाई तुकराम दुग्याला	धोबी	२३/०२/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२४९५१
८८	श्रीमती सरस्वतीबाई साधुराम कांबळे	धोबी	१८/०३/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२७४५०
८९	श्री. शेख उमर शेख उस्मान	धोबी	१६/०२/१९८५	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	.....
९०	श्रीमती विमलबाई मोहनचंद चावरीया	धोबी	२३/०२/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२६४९५
९१	श्री. मनोज देविदास हजारे	धोबी	२२/०२/१९९४	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२४६०१
९२	श्री. सुरेश रामकृष्ण सोळंके	निरोप्या-नि-धोबी	२५/०८/१९९७	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२१३४२
९३	श्री. रफीक अहेमद नजीर अहेमद	प्रयोगशाळा सेवक	२३/०४/१९९३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२४४६१
९४	श्री. अरुण केशव पगारे	प्रयोगशाळा सेवक	२५/०२/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२४२३९
९५	श्री. तुकाराम भुराजी कांबळे	प्रयोगशाळा सेवक	२८/०७/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२५८६५
९६	श्री. शेख हारुण शेख करिम	प्रयोगशाळा सेवक	१५/१०/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२३८३५
९७	श्री. दिगंबर बाबुलाल पोळ	प्रयोगशाळा सेवक	०१/१२/१९९५	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२३९०२
९८	श्री. गोविंद कामाजी सरपाते	बॉयलर परिचर	०७/१२/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२७४९८

९९	श्री. रावसाहेब बारकू भराड	बॉयलर चालक	०१/१२/१९८४	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२६९१४
१००	श्री. मो.इलियास शेख इमाम	प्रयोगशाळा परिचर	१०/०१/१९७६	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	२८२७७
१०१	श्री. अशोक नामदेव जावळे	ट्रेसर	२१/०१/१९८३	वर्ग - ४	२४०२४१२-१७	.....

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XI)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत
माहिती प्रकाशित करणे " अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(आकडे हजारात)

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २०१५-१६ (दि. ३१/०३/१५ पर्यन्तची)		नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात		अभिप्राय		
		उदिष्ठाचे नांव	४		५	६		७	
१	२	३							
	Medical Education & Drugs Dept Mumbai		योजनेत्तर	योजनांतर्गत	वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय रुग्णसेवेकरीता शासकीय कामाकरीता खर्च करणे	योजनेत्तर	योजनांतर्गत	—	
१	Demand No S 1	०१) वेतन	६९०३६८	१२६००			२९९५११	५६८१६	—
२	Major-2210,	०२) मजुरी	१	-			४७५८५		—
३	Medical & Public Health	०३) अतिकालीन भत्ता	१५०	-			१४८	—	—
४	Hedalth	०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	२६४९०	-			२७८६४	—	—
५	Sub Major Hedad	१०) कंत्राटी सेवा	१	-			७९०	-	—
६	o5 Medical	११) देशांतर्गत प्रवासखर्च	२९८	-			७५	—	—
७	Educatio Trailnhing	१३) कार्यालयीन खर्च	९७२२	-			२६५	—	—
८	& Research	१४) भाडेपट्टी व कर	३०००	-			१११५२	—	—
९	105 Alopathy	१७) संगणक खर्च	३१२	-			५८	—	—
१०	Minor Head 105-(03)	१९) आहार खर्च	८५७५	-			३७७२	—	—
११	Medical Collegeds	२१) सामुग्री पुरवठा	७३२०७	-			१२६५३७	२५४१६	—
१२	Sub Head -(03)(06)	२४) पेट्रॉल, तेल, वगण	१२४०	-			३७९०	—	—
१३	Govt	२६) जाहीरात व प्रसिध्दी	५५	-			६७५	—	—
१४	Medical College Aurangabad Code No (2210)	२७) लहान बांधकामे	१००००	-		०	—	—	
		३४) शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतने	१	७७००		१	१९१६८	—	

१५	1652)	५१) मोटार वाहने	९०	-	-	११०	-	—
१६	(Non Plan)	५२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	९८७	-	-	५१३	-	—
१७	Object of Expenditure	७२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री परिरक्षण	१६८५८	-	-	९४०६	-	—
		एकुण	८४१३५४	२०३००		५३२२५२	१०१४००	—

उपस्थापक
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - (अ)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-०६ 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, तालूका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

टिप:- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - बी
औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद 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
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गपपप)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद 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
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गपअ)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय औरंगाबाद कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.चालू 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 अधिक्षक तसेच संबंधित 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 निगडीत माहिती	विद्यार्थ्यांशी निगडीत कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	फ्लॉपी,सी.डी.	—	—
०५	विविध विभागांतील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागांतील माहिती	फ्लॉपी,सी.डी.	—	—

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XV)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद 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.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	रुग्णांना भेटण्यासाठी (त्यांच्या नातेवाईकांना)	दु.१२ ते २ दु.४ ते ६	-	वैद्यकीय कक्ष	वैद्यकीय अधिक्षक / निवासी वैद्यकीय अधिकारी	मा.अधिष्ठाता
०२	संबंधित दस्तऐवज पहाणे	दु.३ ते ५	म.अधिष्ठाता यांचे समक्ष	रुग्णालयाच्या कार्यालयात	संबंधित कर्मचारी	-”-
०३	रुग्णालयात कामकाजाची पाहणी	-”-	-”-	-”-	वैद्यकीय अधिक्षक / निवासी वैद्यकीय अधिकारी	-”-
०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	-	रुग्णालयाच्या कार्यालयात	वैद्यकीय अधिक्षक / निवासी वैद्यकीय अधिकारी	-”-
०५	वेबसाईटी विषयी माहिती	२४ तास	महाविद्यालयाचे ग्रंथपाल यांचे समक्ष	महाविद्यालयाचे ग्रंथालय	ग्रंथपाल / संबंधित कर्मचारी	-”-

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
नियम ४ (१) (बी) (XVI)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद 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	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधीत	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
०१	श्री.जावेद खान	प्रशासकीय अधिकारी	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद	श्री जावेद खान प्रशासकीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारी (प्रशा) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद दुरध्वनी क्रमांक ०२४०- २४०२४१९		श्री.सुहास जेवळीकर , वैद्यकीय अधिक्षक तथा अपीलीय अधिकारी,शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद दुरध्वनी क्रमांक ०२४० - २४०२४१२ ते १८ - विस्तारित क्रमांक - २५०
०२.	डॉ.सुधीर चौधरी	वैद्यकीय उपअधिक्षक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद	डॉ.सुधीर चौधरी, वैद्यकीय उपअधिक्षक, जन माहिती अधिकारी तांत्रिक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद दुरध्वनी क्रमांक ०२४०- २४०२४१२ ते १८ - विस्तारित क्रमांक - २५०		

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क. अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र.	अपीलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	सादर कर्ता अधिकारी	ई-मेल
०१	डॉ.सुहास जेवळीकर	वैद्यकीय अधिक्षक तथा अपिलीय अधिकारी	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय औरंगाबाद	—	दुरध्वनी क्रमांक ०२४० - २४०२४१२ ते १८ - विस्तारित क्रमांक - २५०

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
माहिती निरंक

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

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,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ड)

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

माहिती निरंक

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद.
उपलब्ध यंत्रसामुग्रीची यादी

यंत्रसामुग्रीचे नांव	यंत्रसामुग्री खरेदी केल्याचा दिनांक	नगाची संख्या	यंत्र चालु आहे किंवा नाही	बंद असल्यास कारणे
१	२	३	४	५
रेफ्रिजरेटर	२८.७.९०	१	चालु आहे	.....
शॅडोलेस ऑपरेशन लाईटवुईथ स्क्रिन रिफ्लेक्टर	३.०१.८३	२	चालु आहे	—
शॅडोलेस सिलिंग लाईट	०५.०८.८३	४	चालु आहे	—
लाईन्स मीटर	१२.५.८४	१	चालु आहे.	—
फिलीप्स इलेक्ट्रो सर्जिकल अपॉटस रेडिएटर कॉटरी मशिन	२९.१०.८२	२	चालु आहे.	—
ऑलम्पस फ्लेक्जीबल फायबर ऑप्टिकल इंडोस्कोप	०८.०६.८४	१	चालु आहे.	—
ऑलम्पस रिजीड रेस्ट्रस्कोप	०९.०७.८४	१	चालु आहे.	—
ऑलम्पस रिजीड सिस्टो इरेस्टोस्कोप	०९.०७.८४	१	चालु आहे.	—
ऑलम्पस रेसोफोटोस्कोप	०८.०६.८४	१	चालु आहे.	—
शार्टव्हेव आपरेटींग युनिट	०५.०४.८४	१	चालु आहे.	—
फिटल मॉनिटर	०९.०७.८४	१	चालु आहे.	—
फिटल मॉनिटर	०९.०७.८४	१	चालु आहे.	—
फिटल मॉनिटर	२८.०९.८५	१	चालु आहे.	—
पोर्टेबल एक्स-रे मशिन	२३.०४.८४	१	चालु आहे.	—
पिएलए मॅस्कल स्टीम्युलेटर	१०.०४.८४	१	चालु आहे.	—
अॅल्व ऑर्थोपेडीक टेबल	११.०४.८४	१	चालु आहे.	—
व्हक्यूम अॅबस्ट्रक्चर फॉर सक्शन	०४.०५.८५	१	चालु आहे.	—
सिझम १३७ मॅन्युअल आप्टर लोडिंग सिस्टीम	०७.०६.८४	१	बंद आहे	यंत्र जुने झाले असून दुरुस्त होत नाही.
सर्वो कंट्रोल स्टेबीलायझर	०३.१०.८५	१	चालु आहे.	—
पेसमेकर	०७.०७.८६	२	चालु आहे.	—
डी.सी. डिफीब्रीलेटर	१०.१०.८५	१	चालु आहे.	—

मास मिनीएचर रेडिओग्राफी कॅमेरा	३०.०५.८६	१	चालू आहे.	—
६० एमए मोबाईल एक्स-रे मशिन	३०.०५.८६	१	चालू आहे.	—
ब्रांकोटेस्ट पल्मनरी इंस्ट्रुमेंट	१७.०७.८६	१	चालू आहे.	—
बल्ड गॅस अॅनालायझर	१७.०७.८६	१	चालू आहे.	—
पिअॅरो स्ली क्रायस्टुट	२५.८.८६	१	चालू आहे.	—
इलेक्ट्रॉनिक लॅंग फक्शन टेस्ट	१७.७.८६	१	चालू आहे.	—
पिडयाट्रीक व्हेंटीलेटर	१६.१०.८६	२	चालू आहे.	—
बर्ड व्हेंटीलेटर	३०.०६.८६	२	चालू आहे.	—
इलेक्टोस्कोप फॉर ऑलम्पस गॅस्टोस्कोप	१०.०३.८७	१	चालू आहे.	—
पिडयाट्रीक फॉयबर ऑप्टिक ब्रांकोस्कोप	१०.०३.८७	१	चालू आहे.	—
ऑलम्पस इलेक्टोसर्जिकल युनिट	१२.०३.८७	१ सेट	चालू आहे.	—
केएनए-१ अॅपार्टस	२६.०७.८७	१ सेट	चालू आहे.	—
एलिका पी.एच मिटर	२८.०३.८९	३	चालू आहे.	—
नर्व्ह स्टीन्युलेटर	२०.०७.९०	१	चालू आहे.	—
एअर कंडिशनर	०२.०१.८७	२	चालू आहे.	—
एअर कंडिशनर	०७.१०.८७	१	चालू आहे.	—
शॉर्टव्हेव डॉयथर्मी युनिट	४.१०.९०	१	चालू आहे.	—
शॉर्टव्हेव डॉयथर्मी युनिट	२७.०३.९७	१	चालू आहे.	—
ऑपरेशन थेटर फॅक्शन अॅपार्टस वुईथ टायमर	३.०६.८९.	१	चालू आहे.	—
म्युस्कल स्टिम्युलेटर	३१.१०.९०	१	चालू आहे.	—
युनिडेंट इंजिन	०६.११.९०	१	चालू आहे.	—
युनिडेंट इंजिन	२०.१२.९०	१	चालू आहे.	—
शार्टहॅन्ड पिसेस	१०.१२.९०	२	चालू आहे.	—
मोव्हेबल बेड शिल्ड	२१.०३.९१	२	चालू आहे.	—
गॅमाझोन मॉनिटर विथ मेन्स केबल	२५.०३.९१	१	चालू आहे.	—
सर्वा कंट्रोल्ड स्टेबिलायझर	२४.०५.९१	१	चालू आहे.	—
सर्वा कंट्रोल्ड स्टेबिलायझर	२०.०९.९१	१	चालू आहे.	—
एअर कुलर	०३.०६.९१	३	चालू आहे.	—
एअर कुलर	२२.०४.९६	४	चालू आहे.	—
एअर कुलर	१९.१०.९६	३	चालू आहे.	—
ब्लड स्टोरेज कॅबिनेट	३०.०३.९१	१	चालू आहे.	—
वाटर कुलर	१७.०५.९१	१	चालू आहे.	—
बेडसाईड मॉनिटर	२५.०७.९१	१	चालू आहे.	—
५० एमए मोबाईल एक्स-रे मशिन	३०.०३.९१	३	चालू आहे.	—
मोनोकुलर मायक्रोस्कोप	२.०१.९२	१	चालू आहे.	—

इलेक्ट्रो सर्जिकल काटरी युनिट	४/३/९२	१	चालू आहे.	—
एलिको फोटो इलेक्ट्रीक कोलारोमीटर	१४/३/९२	१	चालू आहे.	—
एएमईएस ग्लुकोमीटर II	२०/४/९२	२	चालू आहे.	—
एलिको मेक बायोमेड प्लेम फोटोमीटर	२७/७/९२	१	चालू आहे.	—
नॉन स्ट्रेसफिटल मॉनिटर	२३/९/९२	३	चालू आहे.	—
इलेक्ट्रो सर्जिकल काटरी युनिट	२५.०८.९२	१	चालू आहे.	—
इलेक्ट्रो सर्जिकल काटरी युनिट	२२.०९.९२	१	चालू आहे.	—
इललेक्ट्रकल सर्जिकल युनिट	२६.०६.९२	१	चालू आहे.	—
एअर कंडिशनर्स	२०.७.९३	३	चालू आहे.	—
मायक्रोस्कोप	२०.०७.९३	१०	चालू आहे.	—
डिजीटल पाकेट डोसीमिटर	१६.०८.९३	२	चालू आहे.	—
ई.सी.जी मशिन	२८.०३.९५	३	चालू आहे.	—
ओव्हर हेड प्रोजेक्टर	२६.१०.९५	१	चालू आहे.	—
व्हेटिलेटर	२२.०७.९५	१	चालू आहे.	—
सर्वो व्होल्टेज स्टेबीलायझर	१७.११.९५	१	चालू आहे.	—
रिमोट कंट्रोल ऑफ्टर लोडिंग इन्ट्रा कॅव्हेटरी	२१.०४.९६	१ युनीट	चालू आहे.	—
इलेक्ट्रो सर्जिकल काटरी	१०.०६.९६	१	चालू आहे.	—
बायल्स आपरेटर्स	२९.०१.९७	६	चालू आहे.	—
व्हिडीओकॉन रेफ्रिजरेटर	१७.०३.९७	१	चालू आहे.	—
गोदरेज रेफ्रिजरेटर	२९.०३.९७	१	चालू आहे.	—
हैड्रोलीक ऑपरेशन टेबल	२९.०३.९७	२	चालू आहे.	—
फोनिक्स युनिट II	३१.०३.९३	१	चालू आहे.	—
गॅमाझोन मॉनिटर	११.०४.९७	२	चालू आहे.	—
सेमी ऑटोमेटिक क्लिनीकल केमेस्ट्री	३०.०४.०९८	१	चालू आहे.	—
सिमेन्स सर्वो व्हेटिलेटर	२९.०४.९८	२	चालू आहे.	—
कार्डियाक बेडसाईड मॉनिटर	२९.०४.९८	४	चालू आहे.	—
ऑक्सिजन कन्सन्ट्रैटर	२९.०४.९८	१	चालू आहे.	—
फ्ल्युटेक व्हेपोरायझर	२९.०४.९८	१	चालू आहे.	—
मोनोकुलर मायक्रोस्कोप	२१.०५.९८	८	चालू आहे.	—
पल्स आक्सिमिटर	०९.०७.९८	१	चालू आहे.	—
लॅमिनार फ्लो	२४.०७.९८	१	चालू आहे.	—
मोबाईल सी आर्म	२९.०८.९८	१	चालू आहे.	—
सर्वो स्टेबीलायझर २ के. व्ही ए	२४.०७.९८	३	चालू आहे.	—
सर्वो स्टेबीलायझर ५ के. व्ही ए	२२.११.९८	१	चालू आहे.	—
बायोसेन्सर स्पायरोमीटर	१५.४.९९	१	चालू आहे.	—

गोदरेज रेफ्रिजरेटर	२४.०३.९९	१	चालू आहे.	—
इलेक्ट्रिक वेईंग मशिन	३०.०३.९९	१	चालू आहे.	—
मोदी झेराॅक्स मशिन	२१.०५.९९	१	चालू आहे.	—
मॅक फ्लो इन्फयुजन पंप	२८.४.९९	८	चालू आहे.	—
हॉयलो बेडस्	२५.०७.९८	८	चालू आहे.	—
अॅडव्हान्सड बेडस् हायलो आय.सी.यू	२४.०५.९९	१६	चालू आहे.	—
मल्टीचॅनल कार्डियोस्कोप वुईथ ६ चॅनल	०३.०४.९९	४	चालू आहे.	—
मल्टीचॅनल कार्डियोस्कोप वुईथ ४ चॅनल	०८.०४.९९	४	चालू आहे.	—
पल्स ऑक्सिमिटर नोवामॅट्रीक्स	१४.०५.९९	१	चालू आहे.	—
निप्रो सिंगल पेशंट डायलेसीस मशिन	१८.०५.९८	२	चालू आहे.	—
मोयोटेस्ट न्युरो म्युस्कूलर ट्रॉन्समिशन मॉनिटर	२६.०६.९९	१	चालू आहे.	—
सेंट्रल ऑक्सिजन अॅन्ड सक्शन सिस्टीम	१४.०६.९९	१ सेट	चालू आहे.	—
शिलर कार्डिया विट सी.एस. -२०० डायग्नोस्टिक इसीजी वर्कस्टेशन,पीएफटी ऑक्सिस्कोप	१.१०.९९	१ सेट	चालू आहे.	—
३०० एमए एक्स-रे मशिन	१७.०६.९९	१	चालू आहे.	—
नॉन इनव्हजीव ब्लड प्रेशर अर्पाटस	१६.०६.९९	२	चालू आहे.	—
३००एमए एक्स-रे मशिन	३०.०४.९३	१	चालू आहे.	—
डिफिब्रीलेटर वुईथ मॉनिटर मार्क्युट कार्डिसर्व	२७.०८.९८	४	चालू आहे.	—
बेडसाईड लाकर्स वुईथ स्टॅंड	१६.०४.९९	८	चालू आहे.	—
५०० एमए एक्स-रे मशिन	०६.०१.९५.	१	चालू आहे.	—
रिफ्लेक्टर डबल डोम	३०.०३.०४	१	चालू आहे.	—
पेशंट टयुबींग अॅडल्ट	०९.०४.९९	१	चालू आहे.	—
फिमेल क्विक कॅपलाग फॉर व्हेटीलेटर	०९.०४.९९	१	चालू आहे.	—
न्युपोर्ट व्हेटीलेटर	१७.०७.९९	१	चालू आहे.	—
युपीएस. अॅन्ड मॅडोम फॉर काम्प्युटर	३०.०८.९९	२	चालू आहे.	—
एक्स-रे जनरेटर डॉयग्नोक्स ६० वुईथ एक्स-रे स्टॅंड मोबाईल.	२३.०५.९९	२	चालू आहे.	—
पोर्टेबल नाईजलेस सक्शन मशिन	२७.०९.९९	१५	चालू आहे.	—
इलेक्ट्रो कार्डियोग्राफ इ.सीजी मशिन	१४.०३.००	३	चालू आहे.	—
रेफ्रिजरेटर	३१.३.००	२	चालू आहे.	—
सिरीज इन्फयुजन पंप	२२.०५००	४	चालू आहे.	—
आप्थालमास्कोप		५	चालू आहे.	—
ईन्सिनरेटर	२७.१२.००	१	चालू आहे.	—

प्युअरटोन अॅन्ड स्पीच ऑडिओमीटर	३०.०६.००	१	चालू आहे.	—
ऑटोमेटिक इन्टीग्रेशन ऑडिओमीटर	३०.०६.००	१	चालू आहे.	—
इलेक्ट्रॉनीक्स ६ चॅनल इसीजी मशिन	७.०८.००	२	चालू आहे.	—
स्लीट लॅम्प	८.८.००	२	चालू आहे.	—
पोर्टेबल व्हर्टिकल स्टेबीलायझर	७.९.००	१	चालू आहे.	—
व्हिडीओ इंडोस्कोप	३.२.००.	१ सेट	चालू आहे.	—
हॉयड्रोलिक ऑपरेशन टेबल	२८.८.००	३	चालू आहे.	—
नॉन इन्व्हजीव बी. पी मॉनीटर	१४.११.००	१	चालू आहे.	—
कोल्ड स्टोरेज प्लॅट फॉर डेड बॉडीज			चालू आहे.	—
लिथोट्रीप्सी मशिन	१९.०७.०२	१	चालू आहे.	—
रेफ्रिजरेटर	३०.०५.०१	१	चालू आहे.	—
हायड्रोस्ट्रक्चर	१३.०७.०१	३	चालू आहे.	—
वाशिंग मशिन	१३.०७.०१	३	चालू आहे.	—
इन्क्युबेटर	१९.०७.०१	२	चालू आहे.	—
हॉट एअर ओव्हन	१९.०७.०१	२	चालू आहे.	—
डिजिटल पि.एच मीटर	१९.०७.०१	१	चालू आहे.	—
सिंगल पॅन इलेक्ट्रॉनीक्स बॅलन्स	१९.०७.०१	२	चालू आहे.	—
फ्लेम फोटोमीटर	२६.०७.०१	१	चालू आहे.	—
सेमी आटोमेटिक अॅनालायझर	२६.७.०१	३	चालू आहे.	—
फोटो इलेक्ट्रो कॅलरीमिटर	०४.०९.०१	३	चालू आहे.	—
रेफ्रिजरेटर	४.९.०१	१	चालू आहे.	—
अॅल्ट्रा साऊंड प्रोब	१९.८.०२	१	चालू आहे.	—
ट्रायनाकुलर मायक्रोस्कोप	१५.११.०२	१	चालू आहे.	—
इ.सी.जी मशिन	७.८.०३	१	चालू आहे.	—
गोदरेज रेफ्रिजरेटर	२२.८.०३	३	चालू आहे.	—
पुल्मोअॅड नेबूलायझर मोडेल सिरीज	२२.८.०३	२	चालू आहे.	—
मल्टिमोबाईल २.५ एक्स-रे मशिन	१५.११.०३	१	चालू आहे.	—
इलेक्ट्रॉनिक वेटींग स्केल	१४.१०.०३	२	चालू आहे.	—
इन्फ्रंट केअर ट्राली	१४.१०.०३	२०	चालू आहे.	—
वन पॅन इलेक्ट्रीक पॅनल	१२.२.०४	१	चालू आहे.	—
रिसीसिटेशन किट पिडयाट्रीक	१४.१०.०३	४	चालू आहे.	—
रिसीसिटेशन किट न्युओनेटल पिडयाट्रीक	१४.१०.०४	४	चालू आहे.	—
इक्टीक अॅटोक्लोव्ह मशिन	१७.७.०४	१	चालू आहे.	—
पोर्टेबल व्हेटीलॅटर	१५.१२.०३	१	चालू आहे.	—
तोपिबा अल्ट्रा साऊंड स्कॅनर	१७.१२.०३	१	चालू आहे.	—

सेंट्रल आक्सिजन अँड सक्शन सिस्टीम	९.१.०४	१	चालू आहे.	—
पल्स आक्सिमिटर	२७.१०४	९	चालू आहे.	—
व्हेटिलेटर पिडीयाट्रीक	२३.३.०४	१	चालू आहे.	—
५०० एमए एक्स-रे मशिन	२.४.०४	१	चालू आहे.	—
सर्जिकल काँटरी	१९.३.०४	१	चालू आहे.	—
फिटल डॉपलर	२७.३.०४	२	चालू आहे.	—
सर्वो व्होल्टेज स्टेबीलायझर	२९.६.०४	३	चालू आहे.	—
इलेक्ट्रीक सक्शन मशिन	१५.६६.०४	१	चालू आहे.	—
व्हेटिलेटर	१९.६.०४	१	चालू आहे.	—
मोबाईल एक्स-रे मशिन	१९.६.०४	१	चालू आहे.	—
मॅक फ्लो इन्फयुजन पंप	२९.०६.०४	८	चालू आहे.	—
व्हल्युम इन्फयुजन पंप	२.७.०४	८	चालू आहे.	—
१६ बेडेड मल्टीपॅरामॉनीटर अँड सेंट्रल स्टेशन	२.७.०४	१	चालू आहे.	—
पोर्टेबल इ.सी.जी मशिन	७.७.०४	१	चालू आहे.	—
पोर्टेबल कॅप्नोग्राफ	२६.७.०४	१	चालू आहे.	—
अँडव्हान्स हायलो इटेन्सीव्ह केअर युनिट	३०.०७.०४	१६	चालू आहे.	—
कॅशकार्ट	३०.७.०४	१	चालू आहे.	—
ब्लड गॅस इलेक्ट्रीक अँनालायझर	३.८.०४	२	चालू आहे.	—
फायबर ऑप्टिक ब्रॉकोस्कोप	१०.८.०४	२	चालू आहे.	—
रँडम अँसे मल्टिपॅरामिटर इम्युसे सिस्टिम	३१.७.०४	१	चालू आहे.	—
ओव्हर हेड वार्मर	३१.७.०४	१	चालू आहे.	—
रिपनफोर्स कॅथेटर	११.८.०४	६	चालू आहे.	—
नर्सिंग कॉन्सूल अँलांग विथ ३ चेअर	७.१०.०४	१	चालू आहे.	—
सर्वो व्होल्टेज स्टेबीलायझर	९.११.०४	२	चालू आहे.	—
शिलाई मशिन	२९.११.०४	३	चालू आहे.	—
डिफिब्रीलेटर कार्डियाक	३१.३.०४	१	चालू आहे.	—
काम्प्युटर	७.१२.०४	१०	चालू आहे.	—
युपीएस		९	चालू आहे.	—
अँअर कंडिशनर्स	७.६.०४	२	चालू आहे.	—
सेंट्रल आक्सिजन अँड सक्शन मशिन	१०.१२.०४	१	चालू आहे.	—
फ्रॅंकिंग मशिन		१	चालू आहे.	—
करन्सी काऊंटींग मशिन	३१.३.०५	१	चालू आहे.	—
इलेक्ट्रीक सक्शन मशिन	२.५.०५	४	चालू आहे.	—
इन्फयुजन पंप	२१.१२.०४	१	चालू आहे.	—
मायक्रोप्रोसेसर फोटो कोलोरोमीटर	३१.५.०५	१	चालू आहे.	—

सिंगल पनेन इलेक्ट्रिक स्केल	१९.१०.०५	२	चालू आहे	—
बॉईल्स अनेस्थेशिया मशिन	१६.११.०५	५	चालू आहे.	—
१०० इमर्शन लेंस	२०/०९/०५	५०	चालू आहे.	—
पॅथॉलाजीकल मोनोकुलर मायक्रोस्कोप	१४/१२/०५	३५	चालू आहे	—
इ.सी.जी मशिन	६/१/०६	२	चालू आहे.	—
सक्शन मशिन	२७/१/०६	१५	चालू आहे.	—
फॅक्स मशिन	१८४२/०६	१	चालू आहे.	—
इंटर फेरेंशियल करंट थेरफी	३/१/०६	२	चालू आहे.	—
अल्ट्रा साउंड युनिट	३/१/०६	२	चालू आहे.	—
शार्टव्हेव डॉयथर्मी	३/१/०६	२	चालू आहे.	—
पॅराफीन वॅक्स बाथ	३/१/०६	२	चालू आहे.	—
जॉगर ट्रेड मिल	२३/३/०६	२	चालू आहे.	—
बायसिकल एरगोमिटर कम रोविंग	२३/३/०६	२	चालू आहे.	—
सिरिज इन्फयुजन पंप	२४/४/०६	६	चालू आहे.	—
फ्रॅक्चर टेबल	१३/६/०६	१	चालू आहे.	—
शॅडोलेस ओ.टी. लॅम्प	१३/६/०६	३	चालू आहे.	—
इलेक्ट्रिक ऑरगन वेईंग मशिन	१०/३/०६	१	चालू आहे.	—
बायनाकुलर मायक्रोस्कोप	१/१२/०५	१	चालू आहे.	—
मल्टिपर्पज सेंट्रीफयुज	१४/८/०६	१	चालू आहे.	—
मेडिकिविप स्टलायझर	२३/११/०६	२	चालू आहे.	—
लेबर टेबल	६/१०/०६	१५	चालू आहे.	—
इलेक्ट्रानिक फिटल मॉनिटर	६/११/०६	२	चालू आहे.	—
मोबाईल एक्सरे मशिन	३/८/०६	१	चालू आहे.	—
इ.टी.पी मशिन	२८/१२/०६	१	चालू आहे.	—
अल्ट्रा सोनोग्राफी	२४/११/०६	१	चालू आहे.	—
अल्ट्रा सोनोग्राफी	५/२/०७	१	चालू आहे.	—
फंडोस्कोप	२२/११/०६	१	चालू आहे.	—
बी.पी.एल. ई.सी.जी. मशिन	१६/३/०७	४	चालू आहे.	—
कॉटरी मशिन	२८/२/०७	१	चालू आहे.	—
ई.पी.बी.एक्स दुरध्वनी यंत्रणा	२६/२/०७	१	चालू आहे.	—
ऑर्थोस्कोप	५/४/०७	१	चालू आहे.	—
मल्टिपॅरामिटर मॉनिटर	१०/२/०७	२	चालू आहे.	—
व्हेटीलेटर	२०/१०/०६	३	चालू आहे.	—
अनेस्थेशिया मशिन विथ फ्ल्युटेक	२५/१/०७	२	चालू आहे.	—
बॉईल्स अनेस्थेशिया मशिन विथ व्हेपोरायझर	१०/८/०७	२	चालू आहे.	—

विथ व्हेटीलेटर				
कलर डॉप्लर	२३/८/०७	१	चालू आहे.	—
सिलींग माऊंटेड शॅडोस लॅम्प	४/९/०७	१	चालू आहे.	—
सिनेअंजिओग्राफी	२८/९/०७	१ युनिट	चालू आहे.	—
सि-आर्म इमेज इंटेन्सिफायर	९/१०/०७	१	चालू आहे.	—
इन्ट्रा अवाटिक बलून	२२/५/०७	१	चालू आहे.	—
इर्मजन्सी रिकव्हरी ट्राली	१२/१०/०७	२	चालू आहे.	—
क्रश कार्ट	१२/१०/०७	२	चालू आहे.	—
कम्फर्ट बेडस	१२/१०/०७	२५	चालू आहे.	—
इलेक्ट्रो सर्जिकल कॉटरी	२४/९/०७	२	चालू आहे.	—
हार्ट लंग मशिन	२/११/०७	१	चालू आहे.	—
एरोसोल डिस्इन्फेक्टर	६/१/०६	२	चालू आहे.	—
ऑल ग्लास डबल डिस्टीलेशन	२३/३/०६	१	चालू आहे.	—
फुल्ली अँटोमोटेड हिमाटॉलाजी सेल काउंटर	२९/१०/०७	१	चालू आहे.	—
फोटो इलेक्ट्रिक कोलारोमीटर	५/१/०८	२	चालू आहे.	—
इलेक्ट्रिक वेईंग मशिन	१५/१/०८	५	चालू आहे.	—
संगणक	१५/१/०८	४	चालू आहे.	—
लेझर प्रिंटर	१५/१/०८	४	चालू आहे.	—
फॉगींग सिस्टीम	२१/१/०८	२	चालू आहे.	—
अँनेस्थेशिया मशिन विथ आयसोफलोरेन व्हेपोरायझर	१९/१/०८	३	चालू आहे.	—
अँनेस्थेशिया मशिन विथ फल्युटेक व्हेपोरायझर	१८/१/०८	३	चालू आहे.	—
सेंटीफयुज मशिन	८/१/०८	१	चालू आहे.	—
सेव्होफलोरेन टेक व्हेपोरायझर विथ बॅकवार	१३.०२.०९	०२	चालू आहे.	—
डायथर्मि कॉटरी युनीट	२५.१०.०८	०१	चालू आहे.	—
इलेक्ट्रीक ड्रिल मशीन विथ अँक्सेसरीज	०१.१०.०८	०१	चालू आहे.	—
स्लीट लॅम्प हॅण्ड हेल्ड	१३.०२.०९	०३	चालू आहे.	—
ऑप्ट्यालमिक इक्विपमेंट	२५.१०.०८	सेट	चालू आहे.	—
अँटोमेटिक फिल्म प्रोसेसर	२८.११.०८	०१	चालू आहे.	—
ऑपरेशन टेबल	२५.१०.०८	०२	चालू आहे.	—
स्ट्रेचर ट्रॉली	११.१२.०८	०४	चालू आहे.	—
ट्रामाकेअर इमरजन्सी रिकव्हरी ट्रॉली	११.१२.०८	०२	चालू आहे.	—

क्रायोथेरेपी युनिट	१३.०२.०९	०१	चालु आहे.	_____
पल्स ऑक्सीमिटर	२७.१२.०८	०२	चालु आहे.	_____
कॉटरी मशीन	३०.०१.०९	०२	चालु आहे.	_____
अल्ट्रासोनोग्राफी प्रोब	२६.०२.०९	०१	चालु आहे.	_____
मॅनिकिन अॅडल्ट	११.०२.०९	०१	चालु आहे.	_____
मॅनिकिन पिडीयॉट्रीक	११.०२.०९	०१	चालु आहे.	_____
वातानुकुलीत यंत्र	३१.०३.०९	०४	चालु आहे.	_____
संगणक (ब्वतम २ क्न्व क्मोजवच)	३१.०३.०९	०१	चालु आहे.	_____
संगणक (क्न्स ब्वतम क्मोजवच)	३१.०३.०९	०१	चालु आहे.	_____
प्रिटर	३१.०३.०९	०१	चालु आहे.	_____
फ्लोरोसेंट मायक्रोस्कोप	२३.०१.०९	०१	चालु आहे.	_____
हेर्मेटॉलॉजी सेल काऊटर	१२.०१.०९	०१	चालु आहे.	_____
इएनटी एक्झामिनीशन युनिट	१३.०२.०९	०२	चालु आहे.	_____
काल्पोस्कोप	११.०२.०९	०१	चालु आहे.	_____
अॅटोमेटेड पेरीमिटर	१२.०१.०९	०१	चालु आहे.	_____
६० एम ए एक्स रे मशीन मोबाईल	०९.०२.०९	०२	चालु आहे.	_____
ओ.टी. लाईट	३०.३.०९	०२	चालु आहे.	_____
कॉटरी मशीन	०२.१२.०९	०२	चालु आहे.	_____
फोटोथेरेपी युनिट	०९.०२.०९	०१	चालु आहे.	_____
फायबर ऑप्टिक ब्रान्कोस्कोप अॅडल्ट/पिडीयॉट्रीक	३०.०३.०९	०२	चालु आहे.	_____
स्पेस वर्क स्टेशन विथ ४ इन्फयुजन पंप	०९.०९.०८	०४	चालु आहे.	_____
मल्टीपॅरा मॉनिटर एसपीओटू, इटीओ,इसीजी,आयबीपी,एनआयबीपी, सी ओ टु लेझर	१६.०४.०९	०५	चालु आहे.	_____
२ डी इको कार्डिओग्राफी	२३.०१.०९	०१	चालु आहे.	_____
सिंगल पॅशट हिमोडायलिसिस मशीन विथ अॅक्सेसरीज	३०.०३.०९	०२	चालु आहे.	_____

इन्व्हेंसीव व्हेन्टीलेटर	०९.०२.०९	०२	चालु आहे.	_____
ऑपरेटिंग मायक्रोस्कोप सी.सी.टि.व्हि.	३०.०१.०९	०१	चालु आहे.	_____
स्पेक्युलरमायक्रोस्कोप	२३.०१.०९	०१	चालु आहे.	_____
सि.टी.स्कॅन यंत्र ६ स्लाईसेस स्पायरल	२३.०१.०९	०१	चालु आहे.	_____
डिजिटल काम्प्युटराईज्ड रेडिओग्राफी	३०.१२.०८	०१	चालु आहे.	_____
५०० एम ए एक्स रे मशीन	२३.०१.०९	०१	चालु आहे.	_____
ट्रामाकेअर युनीट (एमआयसीयु)टर्न की प्रोजेक्ट	३०.०३.०९	०१	चालु आहे.	_____
सि.टी. स्कॅन यंत्र (६४ स्लाईसेस)	१७.०३.०९	०१	चालु आहे.	_____
टर्न की प्रोजेक्ट (एन आय सी यु)	२५.०३.०९	०१	चालु आहे.	_____
हार्मनिक स्कालपेल	१३.०२.०९	०१	चालु आहे.	_____
अॅनेस्थेशिया मशीन	२४.०३.०९	०६	चालु आहे.	_____
इनडायरेक्ट ऑप्टॉलमोस्कोप	१९.०६.०९	०१	चालु आहे.	_____
हायड्रोलिक ऑपरेशन टेबल	१९.०६.०९	०१	चालु आहे.	_____
फंडस कॅमेरा	०९.०२.०९	०१	चालु आहे.	_____
फेको इमल्सीफिकेशन यंत्र	२६.०९.०९.	०१	चालु आहे.	_____
मल्टीपॅरामिटर मॉनिटर	१६.०३.०९.	०२	चालु आहे.	_____
सिटी स्कॅन यंत्र ६ स्लाईसेस (टर्न कि प्रोजेक्ट)	१६.०३.०९.	०१	चालु आहे.	_____
न्युरोलाॅजी यंत्रसामुग्री	२५.०२.०९	०१	चालु आहे.	_____
इलेक्ट्रीक पेडंट्स	१३.०२.०९	०३	चालु आहे.	_____
कॅम्प्युटरराईज्ड इसीजी मशीन	२७.०१.०९	०२	चालु आहे.	_____
सर्जिकल कॉटरी	०९.०६.०९	०१	चालु आहे.	_____
ऑपरेशन टेबल	०६.०४.०९	०१	चालु आहे.	_____
मल्टीपॅरामिटर मॉनिटर	२४.०४.०९	०८	चालु आहे.	_____
८ मल्टीपॅरामिटर मॉनिटर विथ ८ बेडेड मल्टीपॅरसेट्रल स्टेशन विथ पीसी प्रिंटर	३०.०४.०९	०८	चालु आहे.	_____
कार्डियाक मॉनिटर विथ बायोफेसीक	२३.०१.०९	०४	चालु आहे.	_____

ओटी लाईट		०२	चालु आहे.	_____
पॉईज्ड अँगल लॅम्प	२५.०११.०८	०५	चालु आहे.	_____
सि आर्म कॅम्प्युटेबल रेडिओसुलट टेबल	१७.०१.०९	०१	चालु आहे.	_____
बायफेजिक डिफिब्रिलेटर विथ मॉनिटर	२४.०६.०९	०१	चालु आहे.	_____
युपीएस	१३.०७.०९	०२	चालु आहे.	_____
इयीजी मशीन	१५.०७.०९	०२	चालु आहे.	_____
टेलिव्हीजन	२०.०३.०९	०१	चालु आहे.	_____
रेफ्रिजरेटर	२०.०३.०९	०१	चालु आहे.	_____
डिक्वीडी प्लेअर	२०.०३.०९	०१	चालु आहे.	_____
डॉट मॅट्रीक्स प्रिन्टर	०६.०७.०९	०१	चालु आहे.	_____
लेझर प्रिन्टर	०३.०७.०९	०१	चालु आहे.	_____
रेफ्रिजरेटर	१७.०७.०९	०१	चालु आहे.	_____
रेफ्रिजरेटर	१७.०७.०९	०१	चालु आहे.	_____
इलेक्ट्रीक सक्शन मशीन	२२.०७.०९	१०	चालु आहे.	_____
हायड्रोलिक ऑपरेशन टेबल	०७.०७.०९	०२	चालु आहे.	_____
मॅनिकिन	३०.०६.०९	०५	चालु आहे.	_____
नेबुलायझर	११.०६.०९	१०	चालु आहे.	_____
ब्रिदीग इक्सरसाईजर्स	३०.०५.०९	१४	चालु आहे.	_____
डिएलपी प्रोजेक्टर	१६.०६.०९	०१	चालु आहे.	_____
संगणक	१६.०६.०९	०१	चालु आहे.	_____
पेपर बॅक	१६.०६.०९	०१	चालु आहे.	_____
झेरॉक्स मशीन	१६.०६.०९	०१	चालु आहे.	_____
युपीएस	१६.०६.०९	०१	चालु आहे.	_____
डिजिटल कॉम्प्युराईजड रेडीओग्राफी मशिन	३०.०२.२०११	०१	चालु आहे	_____
व्हेन्टीलेटर डिपीडीसी २०१०-११	२३.०२.२०११	०१	चालु आहे	_____
न्युव्हेटल व्हेन्टीलेटर	०८.१२.२०१०	०४	चालु आहे	_____
व्हेन्टीलेटर खासदार निधीतुन	०९.०४.२०११	०२	चालु आहे	_____

अटोकलोव्ह मशिन	१७.०३.२०१२	०२	चालु आहे	————
ऑक्सिजन नायट्रस ऑक्साईड अॅन्ड सक्शन सिस्टिम	२८.०३.२०१२	०१	चालु आहे	————
१०० एम.ए. एक्सरे मशिन	३०.०३.२०१२	०१	चालु आहे	————
ईपीबीएक्स सिस्टिम कर्करोग रुग्णालयसाठी	३०.०३.२०१२	०१	चालु आहे	————
फावलर बेड	०३.०२.२०१२	१०	चालु आहे	————
वातानुकुलित यंत्र	२.०३.२०१२	०३	चालु आहे	————
अॅनेस्थिया वर्क स्टेशन	३१.०३.२०१२	०१	चालु आहे	————
पल्स ऑक्सीमीटर विथ एनआयबीपी	२२.०३.२०१२	०२	चालु आहे	————
पोट्रेबल अल्ट्रा साऊन्ड सिस्टिम	२८.०३.२०१२	०१	चालु आहे	————
हायड्रोलिक टेबल	३०.०३.२०१२	०५	चालु आहे	————
ओटी लाईट	३१.०३.२०१२	०१	चालु आहे	————
स्ट्रेस टेस्ट मशिन	१७.०३.२०१२	०२	चालु आहे	————
सेन्ट्रल मॉनिटरिंग सिस्टिम विथ १८ बेडसाईड मॉनिटर	१८.१०.२०१२	१८	चालु आहे	————
एचडीआर लोडींग बेकेथेरपी	२८.०३.२०१३	०१	चालु आहे	————
फलेझीबल ब्रॉन्कस्कोप विथ अॅक्सेसरीज विथ लाईट सोर्स	२२.०८.२०१२	०१	चालु आहे	————
सेन्ट्रल ऑक्सिजन अॅन्ड सक्शन सिस्टिम विथ लिक्वीड ऑक्सीजन	११.०३.२०१३	०१	चालु आहे	————
डिजिटल कॉटरी मशिन	३०.०३.२०१३	०१	चालु आहे	————
सिआर्म इलेक्ट्रानिकल हायड्रोलिक टेबल	२२.०८.२०१२	०१	चालु आहे	————
हायड्रोलिक ओटी टेबल कर्करोग रुग्णालयसाठी	११.११.२०१२	०२	चालु आहे	————
लेबर टर्न की प्रोजेक्ट	१७.०३.२०१२	०१	चालु आहे	————
अल्ट्रा साऊन्ड कलर डॉपलर मशिन	३०.०३.२०१३	०२	चालु आहे	————
अप्पास्वामी स्लिट लॅम्प	२८.०३.२०१३	०१	चालु आहे	————
लॉन्डी प्लॉन्ट	३०.०३.२०१३	०३	चालु आहे	————
होल्टर मशिन	३०.०३.२०१३	०१	चालु आहे	————
एलईडी लाईट	२१.०३.२०१३	०१	चालु आहे	————
सेन्ट्रल ऑक्सिजन नायट्रस अॅन्ड ऑक्सिजन टॅक	३०.०३.२०१३	०१	चालु आहे	————
ओसीटी	३०.०३.२०१३	०१	चालु आहे	————
पॅराफिन एम्बाडींग सिस्टिम	३०.०३.२०१३	०१	चालु आहे	————
सिक्स बॉडी कोल्ड मूच्युरी कॅबिनेट	३०.०३.२०१३	०३	चालु आहे	————

अटोकलोव्ह मशिन यार्को	०७.०१.२०१३	०४	चालु आहे	—————
क्रेनीओटोम विथ सेट ऑपॅ परफोटोउ अॅण्ड बोनकटर	१५.०२.२०१३	०१	चालु आहे	—————
ईसीजी मशिन बीपीएल	११.०३.२०१३	१९	चालु आहे	—————
अॅडव्हान्स लॅप्रोस्कोप सेट	३०.०३.२०१३	०१	चालु आहे	—————
अॅटोरिफक्टोमिटर	११.०३.२०१३	०२	चालु आहे	—————
सिआर्म इमेज इन्सीटीसिफायर	३०.०३.२०१३	०१	चालु आहे	—————
मॉडलुर कीचन	०३.०१.२०१३	०१	चालु आहे	—————
स्लिट लॅम्प विथ डिजीटल इमेजिंग	०२.०३.२०१३	०१	चालु आहे	—————
अॅटोमॅटीक ३ पार्ट ब्लड सेल काऊन्टर	११.०३.२०१३	०१	चालु आहे	—————
ओटी टेबल विथ सर्जन चेअर	३०.०३.२०१३	०३	चालु आहे	—————
इलेक्ट्रानिक ड्रील मशिन	१८.०१.२०१३	०१	चालु आहे	—————
डिजीटल पोस्टल फ्रकींग मशिन	२८.०३.२०१३	०१	चालु आहे	—————
ऑडीयोमट्री मशिन	१८.०१.२०१४	०१	चालु आहे	—————
सेमी अॅटो आनालाझर	१८.०१.२०१४	०२	चालु आहे	—————
अॅसोरेटेड सर्जिकल इन्सुटुमेन्ट सेट	१८.०१.२०१४	१	चालु आहे	—————
अॅसोरेटेड सर्जिकल इन्सुटुमेन्ट सेट (कर्करोग)	१८.०१.२०१४	०१	चालु आहे	—————
इम्पीडन्स ऑडीयोमीटर	२१.०२.२०१४	०१	चालु आहे	—————
हेमटॉलाजी सेल काऊन्टर	२८.०३.२०१४	०१	चालु आहे	—————
अॅसोरेटेड सर्जिकल इन्सुटुमेन्ट सेट (पुनप्रत्ययी आदेशान्वये)सर्जरी	२५.०३.२०१४	०१	चालु आहे	—————
कॉटरी मशिन (पुनप्रत्ययी आदेशान्वये) स्त्रीरोग विभाग	२५.०३.२०१४	०२	चालु आहे	—————
ऑडीयोमेट्री रुम	१९.०३.२०१४	०१	चालु आहे	—————
स्पार्इन इन्सुमेन्ट सेट(पुनप्रत्ययी आदेशान्वये) आर्थो	२५.०३.२०१४	०१	चालु आहे	—————
पल्स ऑक्सीमीटर (पुनप्रत्ययी आदेशान्वये) मेडीसिन	२५.०३.२०१४	२०	चालु आहे	—————
इलेक्ट्रॉ सर्जिकल युनिट	२५.०३.२०१४	०१	चालु आहे	—————
सेमी अॅटोअनालाझर(पुनप्रत्ययी आदेशान्वये) मेडीसिन	२५.०३.२०१४	०२	चालु आहे	—————
सिलींग ओटी लाईट(पुनप्रत्ययी आदेशान्वये) आर्थो	२५.०३.२०१४	०२	चालु आहे	—————
सिलींग ओटी लाईट(पुनप्रत्ययी आदेशान्वये)	२५.०३.२०१४	०२	चालु आहे	—————

स्त्रीरोग				
५००एम ए एक्सरे मशिन विथ आय आय टिक्की	२८.०३.२०१४	०१	चालु आहे	—————
५००एम ए एक्सरे मशिन	२८.०३.२०१४	०२	चालु आहे	—————
कलर डॉपलर	२९.०३.२०१४	०३	चालु आहे	—————
३०० एम ए एक्सरे मशिन	२८.०३.२०१४	०१	चालु आहे	—————
डिफीबीलेटर	२८.०३.२०१४	०२	चालु आहे	—————
हिमोडायलिसिसमशिन	२९.०३.२०१४	०२	चालु आहे	—————
आर ओ प्लॉन्ट	२९.०३.२०१४	०१	चालु आहे	—————
बेरा टेस्ट मशिन	२८.०३.२०१४	०१	चालु आहे	—————
व्हेन्टीलेट अॅडीट/पिडीयाड्रीक	२९.०३.२०१४	०३	चालु आहे	—————
एल ईडी ओटी लाईट(कर्करोग)	२९.०३.२०१४	०२	चालु आहे	—————
सिआर्म इन्सिटीफायर	२८.०३.२०१४	०१	चालु आहे	—————
इलक्ट्रो सर्जिकल युनिट पुनप्रत्ययी आदेशान्वये) (कर्करोग)	१३.०३.२०१४	०१	चालु आहे	—————
एलईडी ओटी लाईट	३१.०३.२०१५	०१	चालु आहे	—————
सिरीज इन्फुजन पंप	३०.०३.२०१५	३०	चालु आहे	—————
बायनाकूलर इनडारेक्ट आप्थलमलस्कोप	३०.०३.२०१५	०४	चालु आहे	—————
इलेक्ट्रीक टयुब सिलर	३०.०३.२०१५	०२	चालु आहे	—————

