

महाराष्ट्र शासन  
श्री वसंतराव नाईक शासकीय  
वैद्यकीय महाविद्यालय व  
रुग्णालय यवतमाळ

मधील कलम ४ (१)(२) मधील तरतुदीनुसार १७  
बाबीवरील (मॅन्युल) माहीती

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.  
कलम २ एच नमुना (अ)

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णालय यवतमाळ.	अधिष्ठाता	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णालय सिव्हील लाईन, लोकमाता चौक, यवतमाळ, ४४५००१.

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

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव -  
कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत.

अ.क्र.	लोप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणी/पत्ता
—	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	—

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

**कलम ४ (1)(b)(i)**

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णालय कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील :

१. कार्यालयाचेनाव :- श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णालय यवतमाळ
२. पत्ता :- श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णालय यवतमाळ  
सिव्हील लाईक, लोकमाता चौक, यवतमाळ ४४५००१.
३. कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
४. शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
५. कोणत्या मंत्रालयातील  
खात्यातील अधिनस्थ :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६. कार्यक्षेत्र यवतमाळ भौगोलिक :- यवतमाळ, स्थानिक कार्यक्षेत्र, यवतमाळ
७. वैशिष्टे :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधीत
८. विभागाचे ध्येय धोरण :- — " —
९. धोरण :- १. वैद्यकीय शिक्षण  
२. प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण  
३. उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण  
४. न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण.
१०. सर्व संबंधीत कर्मचारी माहिती :- सोबत जोडली आहे.
११. कार्य :- सोबत जोडले आहे.

१२. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे.
१३. मालमत्तेचा तपशिल :- एकूण क्षेत्रफळ - १२७ एकर  
१२ तात्पुरत्या बॅरेक्स, मुलामुलीचे वसतिगृह, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह, बाह्ययुग्ण विभाग, २८८ खाटांचे रुग्णालय, २८८ खाटांची नविन रुग्णालय इमारत, ग्रंथालय इमारत, ऑडिटोरियम, अॅनिमल हाउस, ४६ ०४६ २४ अधिकारी/कर्मचा-यांची निवासस्थान इ. बांधकाम झालेले आहे.
१४. सेवा उपलब्ध :- १. वैद्यकीय शिक्षण-प्रथम,द्वितीय,तृतीय वर्ष एमबीबीएस,आंतरवासिता,पीजी. सीपीएस,डीएनबी, इ.  
२. प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण  
३. कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण  
४. राष्ट्रीय कार्यक्रम {उद्दिष्ट निहाय} व त्यांचे प्रशिक्षण  
५. शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण  
६. आदिवासी भागात रोगनिदान व उपचार शिबीरे  
७. कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्याचे प्रशिक्षण
१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.
१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा :- दुरध्वनी क्र. ०७२३२-२४२४५६, २४०८४३, फॅक्स नं. २४४१४८  
कार्यालयाची वेळ- ९.४५ ते ५.४५
१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्ट्या.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता  
अधिष्ठाता

जिल्हाशल्य चिकित्सक तथा अधिक्षक

†  
निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चि)(बा.संपर्क)  
†  
शस्त्रक्रिया,क्ष-किरण तज्ञ  
वैद्यकिय अधिकारी दंतशल्य चिकित्सक  
†  
अधिव्याख्याता  
†  
आवासी, मानसेवि वैद्यकिय अधिकारी  
व इतर वर्ग अधिकारी  
†  
प्रयोगशाळा परिचर रक्तपेढी क्ष-किरण तज्ञ  
†  
प्रयोगशाळा सहायक इतर तांत्रिक पदे  
प्रयोगशाळा परिचर कक्षसेवक शिपाई सफाईगार

प्रशासकीय अधिकारी  
†  
कार्यालयीन अधिक्षक्लेखा अधिक्षक  
†  
वरिष्ठ सहायक  
†  
वरिष्ठ लिपीक/लघुटंकलेखक  
†  
कनिष्ठ लिपीक नि-तांत्रिक पदे (वर्कशॉप)  
†  
शिपाई

अधिसेविका  
†  
परिसेविका/बालरोग  
†  
अधिपरिचारीका  
†  
परिचारीका प्रसाविका

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

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५  
२}अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- ◆ रोज सकाळच्या सत्रात रूग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाह्यरूग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रूग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपूण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रूग्णांची तपासणी करतात.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ बाह्यरूग्ण विभागातील इतर विभागाचीची ते वेळोवेळी देखरेख /नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ रोज रूग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रूग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रूग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रूग्णांचीही पाहणी करतात.
- ◆ रूग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रूग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- ◆ वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ तंत्रीक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरू आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- ◆ महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरूस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- ◆ सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- ◆ अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- ◆ मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.

- ◆ कर्मचा-यांकडून किंवा रूग्णांकडून, रूग्णाचे नातेवाईकांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे.
- ◆ महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.
- ◆ औषधभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे, दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे.
- ◆ त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्यकरणे आणि सजनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रूग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.
- ◆ त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- ◆ वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- ◆ निकामी वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.
- ◆ शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे.
- ◆ जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियाची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- ◆ रूग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखून ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- ◆ प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सह. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थितपणे व प्रभावित पणे पार पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण .
- ◆ एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणेव व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात.

अधिष्ठाता,

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



## माहिती अधिकारी अधिनियम २००५

### निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चिकीत्सक) यांचा जॉब चार्ट :

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

- ◆ देनंदिन आंतररुग्ण व बाह्य रुग्ण विभागाचा फेरफटका घेणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या डियुटी लावणे व त्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वर्ग-४ कर्मचा-यांवर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ परिवहन सेवेचे व्यवस्थापन.
- ◆ पाकगृहावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कार्यशाळावर नियंत्रण ठेवणे
- ◆ किरकोळ भांडार प्रशासकीय देखरेख
- ◆ रुग्णालय व महाविद्यालय पाणी पुरवठा/विद्युत पुरवठा व्यवस्थापन.
- ◆ धोबी/स्वच्छता व्यवस्थापन.
- ◆ जैविक कचरा विल्हेवाट व्यवस्थापन.
- ◆ खर्चा मध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.
- ◆ रक्तदान /रागनिदान शिबीराचे आयोजन.
- ◆ व्ही.आय.पी.व्हिजीट व्यवस्थापन.
- ◆ अंपग बोर्डाचे व्यवस्थापन.
- ◆ रुग्णालयीन वस्त्रभांडाराचे व्यवस्थापन.
- ◆ रुग्णालयीनज माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.

- ◆ कर्मचा-यावर शिस्त व वक्तशीरपना वर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ रुग्णालयीन माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.
- ◆ कर्मचा-यावर शिस्त व वक्तशीरपना वर नियंत्रण ठेवणे.

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

## माहिती अधिकारी अधिनियम २००५

### जिल्हाशल्यचिकीस्तक व अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

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

#### जिल्हाशल्यचिकीस्तक व अधिक्षक

- ◆ बाह्यरुग्ण विभागाच्या वेगवेळ्या शाखांवर देखरेख ठेवणे.
- ◆ दररोज सकाळ संध्याकाळ वॉर्डात राउड घेणे.
- ◆ अचानक राउड घेणे त्यात काही दोष आढळल्यास त्याबद्दल कार्यवाही करणे.
- ◆ आठवड्यातुन एकदा निवासी वैद्यकीय अधिकारी, मेटन व मुकादम, स्वच्छता निरीक्षक यांचे सोबत राउड घेणे.
- ◆ आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण विभागाची तपासणी करणे.
- ◆ तांत्रिक व प्रशासकीय बाबींच्या संबंधात कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ निरनिराळ्या विभागामध्ये निजंतुकि करणाऱ्या पुरेशा सोयी असून त्यांचे काम सरळीत चालले आहे याची खात्री करून घेणे.
- ◆ उपलब्ध साधन सामुग्रीचा वापर व्यवस्थित होत आहे याची खात्री करून घेणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरीपट तपासणे
- ◆ पाकगहाची तपासणी करणे अन्न चाखून पाहणे.
- ◆ सल्लागार समितीची व कर्मचा-यांची बैठक बोलाविणे
- ◆ अंदाजपत्रक, हिशेब, जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.

- ◆ कर्मचा-यामध्ये शिस्त व वक्तशिरपणा यावा याची खात्री करुन घेणे .
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे .
- ◆ तक्रारीची चौकशी करणे व योग्य ती कार्यवाही करणे .
- ◆ प्रशासकीय खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे .
- ◆ औषधी विभागाची व इतर विभागाची अचानक तपासणी करणे/निकामी औषधे काढुन टाकणे .
- ◆ नियंत्रणा खाली असलेल्या संस्थांची तपासणी करणे .
- ◆ सरकारी वाहणे व रुग्णवाहीका यांचेकडे लक्ष देणे .

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

## माहिती अधिकारी अधिनियम २००५

### वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय या आस्थापनेवर वैद्यकीय अधिकारी हे एकूण २१ पद मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे

#### वैद्यकीय अधिकारी

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

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

## माहिती अधिकारी अधिनियम २००५

### मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय या आस्थापनेवर वैद्यकीय अधिकारी हे एकूण २१ पद मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे

#### मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी

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

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

## माहिती अधिकारी अधिनियम २००५

### दंतशल्यचिकीत्सक यांचा जॉब चार्ट :

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

#### दंतशल्यचिकीत्सक :-

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
क्ष-किरण तज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ क्षकिरण तंज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ कार्यरत क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांचेवर नियंत्रण ठेवणे त्यांचेकडून व्यवस्थीत कार्य करून घेणे.
- ◆ झालेल्या एक्सरे तपासुन तपासणी अहवाल तयार करणे..
- ◆ क्ष-किरण विभागातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरूस्तीसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- ◆ यंत्राच्या संधारण व दुरूस्त्या यांची नोंद दिनांकासह नोंदवही ठेवण्याबाबत सुचित करणे व तपासुन घेणे..
- ◆ क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणपत्रे तपासण.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवण्यात येतो किंवा नाही याची काळजी घेणे तसेच फिल्मची कमतरता असल्यास मागणी करणे व नोंदी ठेवण्याबाबत सुचित करणे.
- ◆ क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास वरिष्ठ अधिका-यांच्या निदर्शनास आणावा.
- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे किंवा नाही याकडे लक्ष द्यावे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसुल होते किंवा नाही ह्याबाबत सुचना देणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामाची पर्तता करून घेणे.

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



माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाचे रुग्णालयात अधिव्याख्याताची एकूण ३ पदे मंजूर असून ती बालरोग शास्त्र विभागात कार्यरत आहे.

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
आवासी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ आवासी/निवासी/प्रबंधकांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांमध्ये त्यांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकांच्या वेळी त्यांनी मार्गदर्शन करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांव्यतिरिक्त रूग्णालयातील विविध विभागांमध्ये उपस्थित राहून त्या विभागातील बाह्यरूग्ण व आंतररूग्णांची तपासणी करून त्यांना पुढील औषधोपचार करणे.
- ◆ त्या त्या विषयातील प्राध्यापक व विभागप्रमुख तसेच अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागात दाखल झालेल्या रूग्णांची काळजीघेणे, रूग्णांच्या शस्त्रक्रियेत मदत करणे.
- ◆ कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रूग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे, आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रियेपूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रियागृहाकडे यादी पाठवून रूग्णास पाठविणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी आंतररूग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रूग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात त्या नुसार औषधी देणे.
- ◆ नविन आंतररूग्ण आल्यास त्यास भरती करून घेणे, वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशानुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे.
- ◆ अत्यवस्थ रूग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे, वैद्यकीय अधिका-यास तसा कॉल रजिस्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे.
- ◆ कामाची वेळ संपल्यावर रूग्णालय सोडण्यापुर्वी येणा-या अधिपरिचारिकेस सर्व रूग्णांची {औषधोपचाराबाबत} माहिती देणे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.  
अधिष्ठाता,श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रूग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते.
- ◆ सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ सर्वकर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ कार्यरत असलेल्या सर्व परिसेविका/अधिपरिचारीका यांच्या ड्युट्या लावणे.
- ◆ त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळेवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ प्रतिदिन रुग्णकक्षाचा फेरफटका मारणे. स्वच्छते बाबत आवश्यक त्या सुचना देणे.
- ◆ रुग्ण कक्षातील सर्व परिसेविका, अधिपरिचारीका वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ सर्व परिसेविका अधिपरिचारीका ची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- ◆ आवश्यकतेनुसार परिसेविका अधिपरिचारीका यांचे रजा मंजुरी करीता शिफारसीसह सादर करणे
- ◆ आवश्यक त्या वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून घेण्या करीता वरिष्ठांशी चर्चा करणे.
- ◆ वेळेवेळी परिसेविका अधिपरिचारीका यांच्या बाबततील उदभवणा-या समस्या सोडविणे.
- ◆ परिसेविका, अधिपरिचारीका यांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे व वरिष्ठांच्या निर्देशानास आनुन देणे.
- ◆ त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्वकर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कार्यालयीन अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रूग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रूग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी कार्यालयीन अधिक्षक यांची येते.
- ◆ सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून घेणे व कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ रूग्णशुल्क रूग्णाकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे,
- ◆ रूग्णालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करून घेणे.
- ◆ कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रूग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
लेखापाल यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रूग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रूग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ रूग्णाकडून रूग्णशुल्क व विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे,
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांचा जॉब चार्ट :

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

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



माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
भौतिकोपचारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- ◆ रूग्णालयामध्ये अस्थिव्यंग विभागात दाखल होणा-या सर्व गणांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी सांगितल्याप्रमाणे रूग्णावर भौतिकोपचार करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली अस्थिव्यंग विभागात अस्थिव्यंग रूग्णांवर भौतिकोपचार करणे.
- ◆ अस्थिव्यंग रूग्णाचे समुपदेशन करणे.
- ◆ त्यांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- ◆ विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करून ते यशस्वीपणे पार पाडणे.
- ◆ सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुख तथा वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ अस्थिव्यंग रूग्णांवर भौतिकोपचार पध्दतीने उपचार करणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करून त्या शिबीरांद्वारे रूग्णांना व नागरिकांना भौतिकोपचार पध्दतीचे फायदे समजावून सांगणे.
- ◆ अर्धांगवायु, भाजलेले रूग्ण, प्रसुति विभाग, बालरोग व इतर विभागांना भौतिकोपचार पध्दतीने मदत करणे.
- ◆ रूग्णांचे शारिरिक पुनर्वसन करणे.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कनिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
टंकलेखक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

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



माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
बाह्यरूपण लिपीक (पुर्णकालीन)यांचा जॉब चार्ट :

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
बाह्यरूग्ण लिपीक(अंशकालीन) यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ निवासी वैद्यकीय अधिकारी /कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.
- ◆ बाह्य रूग्ण विभागातील रूग्णांना रूग्णपत्रीका देणे

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरू करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे.
- ◆ त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरूस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- ◆ त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरूस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- ◆ क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- ◆ क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.
- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
दंत यांत्रिक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ दंत यात्राक सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ दंत विषयक रूग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ दातांच्या कवळी तयार करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ दंत रूग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे, साफसफाई राखणे.
- ◆ दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
दंत आरोग्यक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ दंत आरोग्यक सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ दंत विषयक अडचण असलेल्या रूग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ◆ दंत विषयक रूग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे.
- ◆ दंत रूग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे.
- ◆ दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
रूग्णवाहीका चालक यांचा जॉब चार्ट

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

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



माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
रक्तपेढी तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
परिचारीका प्रसाविका यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
अधिपरिचारीका यांचा जॉब चार्ट :

- ड्युटी सुरू झाल्या नंतर वार्ड मधिल सर्व वस्तु आनी कापडाचे कार्यभार घेणे.
- रूग्णाचे बेड स्वच्छ ठेवणे चादर बदलविणे आवश्यकतेनुसार गंभिर स्वरूपाचे रूग्णाला बेडसोर,ड्रेसिंग करणे.
- दररोज भरती रूग्णाचे फाइल्सवर ताप,नाडी,बि.पी,घेउन नोंदी करणे
- डॉक्टराचे सल्यानुसार सुटटी झालेल्या रूग्णांना औषधी घेणे बाबत सल्ला देणे.
- आवश्यकते नुसार आंतर रूग्णाना गरम व थड पाणी देणे
- आंतररूग्णातील शस्त्रक्रिया झालेल्या रूग्णाची काळजी घेणे.
- रूग्णाना आहार विभागातुन जेवन चहा नास्ता वाटप करणे व दररोजचे जवनाबाबतची संख्या निच्छीत करूण आहार विभागास माहिती सादर करणे.
- विशेत: ज्या रूग्णास रक्त देण्यात येते त्या रूग्णाकडे विशेष लक्ष देणे.
- गंभिर रूग्णाना डॉक्टराचे सल्यानुसार ऑक्सीजन लावणे
- डॉक्टरा सोबत राउंड घेतल्यानंतर त्या प्रमाणे रूग्णांचे फाईल मध्य नोंदी घेउन त्या प्रमाणे रोज कार्यवाही करणे.
- रूग्णाचे तपासणी करीता सहायय करणे
- डॉक्टराचे सुचने नुसार प्रथमोपचार व वैद्यकिय सुविधा देणे
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरळीत ठेवणे.
- स्वच्छते संबधी कक्षामध्ये मदत करणे.
- आवश्यकते प्रमाणे रूग्णाला लागणारे औषधी पुरवठा इंजेक्शन सलाईन वेळेवर देणे.
- रूग्णाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वैळेवर डॉ.सुचना देणे
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
बालरोग परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रूग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
गृहपाल व वस्त्रपाल यांचा जॉब चार्ट :

- कक्षातिल मागणीपुसार कापड पुरवठा करणे.
- वस्त्रपाल विभागातील सर्व कपडयांचे टॉक्स बुक तयार करून नोंदी ठेवणे.
- शिंपी यांच्याकडून रुग्णा करीता लागणारे व शल्याक्रिया गृहाकरीता लागणारे डॉक्टरांचे कपडे शिवुन घेणे. कक्षा करीता लागणारे दारे खिडक्या करीता पडदे शिवुन घेणे.
- धोबि यांचेकडून मळीत कपडे धुवून घेणे. धोबिला दिलेल्या कपडयाची नोंदी घेणे व परत मोजुन घेणे तसेच व्यवस्थीत साफ केले किंवा नाही हे तपासुन घेणे.
- वर्ग-४ कर्मचा-याकरीता लागणारे गणवेशाची कापडाची खरेदी करून वाटप करणे. खरेदी केलेल्या कापडाची बिले कार्यालयास सादर करणे.
- रुग्णाकरीता लागणारे गणवेशाची कापडाची खरेदी करुने खरेदी केलेल्या कापडाची बिले कार्यालयास सादर करणे.

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



माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
औषधनिर्माता यांचा जॉब चार्ट :

- औषधीसाठा व वितरनाची काळजी घेणे.
- औषधीचे मागणीची योग्य मार्गाने नियमाप्रमाणे माहिती देणे
- औषधीचा पुरवठा झाल्यानंतर त्या औषधीचे एकुण औषधी,बॅच क्रमांक,सेलटॅक्स व मुदत बाहय तारखेची नोंद घेणे.
- पुरवठा झालेल्या औषधीचे देयके कार्यालयात मंजुरी करीता पाठविणे.
- आलेल्या औषधीचे साठा नोंदवहीत नोंदी करणे.
- आलेल्या औषधांची तपासणी करणे व औषधांवर शिका मारणे व औषधीचे विशेषता पाहून साठा बुकात नोद करणे.
- रूग्णाना औषधी दिल्यानंतर रोजचे रोज हिशोब ठेवणे.
- वेगवेगळ्या औषधीची मुदतबाहय तारखेची नोंद ठेवणे.
- रूग्णाकरीता औपीडीचे वेळेत मागणी केलेली औषधी चे वितरण करणे.
- वक्षामध्ये मागणीनुसार औषधीचा पुरवठा करणे.
- योजना बध्द पध्दतिने जिजनावश्यक औषधांचे नियोजन करणे.
- औषधांची मागणी नुसार आवश्यक पूरवठादाराकडुन खेरेदी करण्या बाबत कार्यवाही करणे.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
आहारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रूग्णालय यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### सुतार यांचा जॉब चार्ट :

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

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### नळ कारागीर यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
शिपाई यांचा जॉब चार्ट :

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
पहारेकरी /चौकीदारयांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
सफाईगार यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
माळी यांचा जॉब चार्ट :

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
मुख्य स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ पाकगृमध्ये देखरेख करणे
- ◆ पाकगृहामध्ये स्वयंपाकी यांचे कडुन स्वयंपाक करूण घेणे
- ◆ रूग्णालयातील रूग्णाची संख्ये प्रमाणे स्वयंपाक करूण घेणे
- ◆ स्वयंपाक करताना नेमुन दिलेले साहित्य धान्य आहार तंज्ञ यांचेकडुन घेउन स्वयंपाकी यांना देणे
- ◆ दळन दळुन आहे किवा नाही याची काळजी घेणे.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
सहायक स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

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

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



माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
धोबी यांचा जॉब चार्ट :

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
रूग्णपटवाहक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
दवाखाना सेवक यांचा जॉब चार्ट :

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
न्हावी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचा जॉब चार्ट :

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
शिंपी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
हमाल यांचा जॉब चार्ट :

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
व्रणोपचारक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
मुकादम यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या मार्गदर्शना प्रमाणे काम करणे.
- रुग्णालयातील कर्मचा-यावर देखरेख करणे.
- रुग्ण कक्षामध्ये साफसपाईची कामे सफाईकामगार यांच्या कडुन करुन घेणे.
- रुग्णालय परिसरामधील साफसापाई वर्ग-४ कर्मचारी यांच्याकडुन करुन घेणे.
- वर्ग-४ कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे.
- वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या रात्र-दिवसांच्या कमाच्या वैळा ठरवुन देणे.
- वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या डियुटी लावणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
वाटरमन यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
रक्तपेढी परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
क्ष-किरण परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
शल्यक्रियागृह परिचर यांचा जॉब चार्ट

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कक्षसेवक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
उदवाहन चालक यांचा जॉब चार्ट :

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

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



माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४{१}{ब} ;अपपद्ध

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकद्वारे	पुनरावृत्ती काल
०१	--	--	--	--

निरंक.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४{१}{ब} (अपपप) नमुना-{अ}

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय यवतमाळ, या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४{१}{ब} (अपपप) नमुना-{अ}

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत {उपलब्ध}
०१	खरेदी समिती	सचिव-डॉ.गिरीश जतकर, प्राध्या. शल्यचिकित्सा सदस्य-डॉ.एस.एस.मोरे, प्राध्या,बालरो/डॉ. येलके, सह. प्राध्या,औवैशा/डॉ. पटवर्धन, प्राध्या,बधिरिकरण/डॉ.किशोर इंगोले,अधिक्षक/श्री. वाघधरे, प्र.अ. महाविद्यालय श्री पारधी, प्र अ. रुग्णालय, आवश्यकतेनुसार संबंधित विभागप्रमुख .	महाविद्यालय, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालयाकरिता यंत्र उपकरणे, फर्निचर, ग्लासवेअर, इ. च्या खरेदीसंबंधात कार्यवाही करणे .	आवश्यक त्या वेळी	नाही .	होय
०२	किरकोळ भांडार समिती	सचिव- सदस्य-डॉ. पंडीत,सहयोगी. प्राध्या,शरिररचना+डॉ.जी.एम.	आवश्यकतेनुसार मागणीप्रमाणे किरकोळ स्टेशनरी खरेदी व	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

	(महाविद्यालय )	खाकसे, सह.प्राध्या,पीएसएम+डॉ. इंगोले, अधिक्षक+ श्री वाघधरे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय.	नियंत्रणाण.			
०३	किरकोळ भांडार/वस्त्रभांडार समिती 1/4रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय1/2	<u>सचिव</u> -डॉ. बा.ना.बांगडे, प्राध्या. व विभागप्रमुख, नेत्ररोग'ास्त्र. सदस्य-डॉ.एस.एस.मोरे, प्राध्या. व विभागप्रमुख, बालरोग/विभागप्रमुख, औषधवैद्यक'ास्त्र,डॉ. जतकर, प्राध्या. व विभागप्रमुख, "ल्यचिकित्सा/डॉ.एस.पी.पजई, प्राध्या. व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग/डॉ.के.व्ही. इंगोले, अधिक्षक, रुग्णालय/प्र'ासकीय अधिकारी, रुग्णालय/स्त्रीरुग्णालय, श्रीमती जुगनाके,अधिसेविका,रुग्णालय तसेच संबंधीत विभागप्रमुख	रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय संस्थेतील किरकोळ भांडार/वस्त्र भांडार मधील सर्व प्रकारची खरेदी नियमाप्रमाणे करणे व त्या विभागावर नियंत्रण.	महिण्यातून एकदा	नाही	होय
०४	औषधी खरेदी समिती.	पदसिध्द अध्यक्ष-मा. अधिष्ठाता अध्यक्ष-प्राध्यापक, औषध'ास्त्र सचिव- सह. प्राध्या.औषध'ास्त्र औषधी भांडार प्रमुख-औषधनिर्माता वर्ग-२ सदस्य-प्राध्यापक, औषधवैद्यक, 'ल्यचिकित्सा, बधिरकरण् बालरोग,अस्थिव्यंगोपचा, दंतरोग, स्त्रिरोग व प्रसुति'ास्त्र, गुप्तरोग् नेत्ररोग, कान,नाक व घसा, पीएसएम मानसिकरोग, क्षयरोग,अधिक्षक, रुग्णालय,प्र.अ,रुग्णालय स्त्री रुग्णालय,प्र.अ.महाविद्यालय,अधिसेविका रुग्णालय स्त्री रुग्णालय	महाविद्यालय, रुग्णालयाकरिता औषधी खरेदी करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

०५	फर्माकोव्हीजीलन स समिती	<p><u>अध्यक्ष</u>-डॉ.एम.सी.मेहता, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औ'ध'गास्त्र</p> <p><u>सदस्य सचिव</u>-डॉ.एम.एम.बेंडे, सहयोगी प्राध्यापक, औ'ध'गास्त्र</p> <p>सदस्य-प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औ'ध'वैद्यक'गास्त्र/डॉ. गिरी'ग' जतकर,</p> <p>प्राध्यापक व विभागप्रमुख, 'ल्यचिकित्सा'गास्त्र</p> <p><b>ADR Collectors</b> –</p> <p>डॉ. नरेंद्र बच्चेवार- ओ.पी.डी. व इमरजन्सी/डॉ. प्रविण उईके-स्त्रीरोग वार्ड/डॉ. पा'गु' ख-बालरोग वार्ड/डॉ.प्र'गंत चावरे-मेडीसीन व आयसोले'न वार्ड/डॉ. िल्पा गुप्ता-'ल्यचिकित्सा व अस्थिव्यंग वार्ड/डॉ. संजय गाडगे-नेत्र व इएनटी वार्ड.</p>	The Committee will verify the incidence and will report to the FDA for further action, after receiving the complaints in designated format from the treating clinician.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
०६	चिकित्सालयीन भांडार समिती	<p>अध्यक्ष- अधिष्ठाता</p> <p>सचिव तथा भांडार प्रमुख -सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्सा.</p> <p>सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख सर्व चिकित्सालयीन विभाग, वैद्यकीय अधीक्षक/ अधिसेविका/प्र'गासकीय अधिकारी, रुग्णालय.</p>	चिकित्सालयीन साहित्य खरेदी संबंधात कार्यवाही	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय
०७	आकस्मीक धाड पथक समिती- औषधी/चिकित्सा लयीन भांडार	<p><u>औषधी भांडार-</u></p> <p><u>अध्यक्ष</u>-विभागप्रमुख, जिवरसायन'गास्त्र</p> <p>सदस्य-सहयोगी प्राध्यापक विकृती'गास्त्र/सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यक'गास्त्र</p> <p><u>चिकित्सालयीन भांडार</u></p>	भांडारांतर्गत सर्व ओटी, वार्ड, आकस्मिक उपचार विभाग, आयसीसीयु, औषधालय, मुख्य औषधी भांडार,	तीन महिन्यातून एकदा.	नाही	होय

		<p><u>अध्यक्ष-डॉ.जी.एम.खाकसे,सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख,पीएसएम.</u> सदस्य-सौ.एस.एस.कुळकर्णी सहयोगी प्राध्यापक 'रीरक्रिया/सौ.निलिमा सुराणा,सहायक प्राध्यापक, विकृती'गास्त्र</p>	<p>सर्जिकल भांडारामध्ये आकस्मिक व अचानक भेट देवून तेथील कार्यप्रणालीचे अवलोकन करावे, मागदर्शक तत्वानुसार कामकाज करावे.</p>			
०८	निर्लेखन समिती	<p><u>अध्यक्ष-डॉ. एस.एस.मोरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोगशास्त्रा</u> सदस्य-डॉ.एम.सी.मेहता, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्रा+डॉ. गणेश राठोड, सह.प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्रा+संबंधीत विभागाचे विभागप्रमुख+वैद्यकीय अधिक्षक, रफगणालय+वैद्यकीय अधिक्षक, स्त्रुती रफगणालय+अधिसेविका, रफगणालय+ सदस्य सचिव-प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय -प्रशासकीय अधिकारी, रफगणालय.</p>	<p>शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रफगणालय व स्त्रुती रफगणालयातील जडसंग्रहाचे निर्लेखन करण्याकरिता.</p>	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय
०९	वस्त्र निर्लेखन समिती	<p>प्रमुख -डॉ. श्रीगिरीवार, प्राध्या. न्यायवैद्यक सदस्य-डॉ.के.व्ही.इंगोले, सह.प्राध्या.सुक्ष्म. तथा वैद्यकीय अधिक्षक,</p>	<p>वस्त्र भांडारातील निरुपयोगी वस्तुंचे निर्लेखनासंबंधात कार्यवाही.</p>	महिण्यातून एकदा	नाही	होय

		रुग्णा/अधिसेविका-रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय/प्र'ासकीय अधिकारी, रुग्णालय/आहारतज्ञ तथा वस्त्रपाल.				
१०	आहार समिती	सचिव-डॉ. के.व्ही.इंगोले, अधीक्षक, रुग्णालय सदस्य-डॉ.जी.एम.खाकसे,सह. प्राध्यापक,पीएसएम डॉ.अनिकेत भडके,सह.प्राध्यापक क्षयरोग वैद्यकीय अधीक्षक स्त्री रुग्णालय/अधिसेविका /प्र'ा. अधि. रुग्णा /श्रीमती नाल्हे, आहार तज्ञ	रुग्णांना उत्तम दर्जाचा आहार उपलब्ध होणे. खर्चावर नियंत्रण असणे.	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय
११	बांधकाम समिती	अधि'ठाता,वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय/ वैद्यकीय अधीक्षिका स्त्री रुग्णालय/प्र'ासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/प्र'ासकीय अधिकारी, रुग्णालय/अधिसेविका	बांधकामाचा दर्जा, निधी, आव'यकता इ. वर देखरेख	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय
१२	महाविद्यालयीन आवार स्वच्छता	मा. अधिष्ठाता, अधीक्षक/वैद्यकीय अधीक्षिका/उपअधीक्षक/प्र'ासकीय अधिकारी, रुग्णालय/अधिसेविका/उपविभागीय अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग/उपविभागीय अभियंता, साबावि, विद्युत/स्वच्छता निरिक्षक/कार्य'ाळेतील तांत्रिक कर्मचारी	महाविद्यालय, रुग्णालय मधील इमारती, परिसर स्वच्छ ठेवणे, त्या अनुषंगाने रुग्णांकरिता पोषक असे वातावरण/स्वच्छता निर्माण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
१३	निवासस्थान वाटप समिती	<u>अध्यक्ष-डॉ. पटवर्धन</u> , प्राध्यापक, बधिरकरण'ास्त्र <u>सदस्य-</u> डॉ.के.व्ही.इंगोले, सह.प्राध्यापक, सुक्ष्मजीव/डॉ. पंडीत, सहयोगी प्राध्यापक, शरिररचना'ास्त्र/निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चि.रुग्णालय/प्र'ासकीय अधिकारी,	या संस्थेतील कार्यरत अधिकारी व कर्मचा-यांना निवासस्थान वाटप करणे,	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		महाविद्यालय/प्र'ासकीय अधिकारी, रुग्णालय/अधिसेविका, रुग्णालय.				
१४	तक्रार निवारण समिती	<u>अध्यक्ष-</u> वैद्यकीय अधिकक्षक, रुग्णालय. <u>सदस्य-</u> प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग'ास्त्र/शल्यचिकित्सा'ास्त्र/न्यायवैद्यक'ास्त्र/विकृती'ास्त्र/उपअधिकक्षक/प्र'ासकीय अधिकारी, महाविद्यालय व रुग्णालय/अधिसेविका, रुग्णालय.	जनतेच्या तक्रारीचे/गा-हाणे ऐकून घेवून त्याचे निराकरण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
१५	भ्रष्टाचार निर्मुलन व दक्षता समिती	<u>अध्यक्ष-</u> डॉ.ए.एच.काळे, प्राध्या.व विभागप्रमुख, शरिरक्रिया'ास्त्र. <u>सदस्य-</u> डॉ.एम.बी.श्रीगिरीवार, प्राध्या. व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यक/डॉ.के.व्ही.इंगोले, सह.प्राध्यापक, सुक्ष्मजीव. तथा वैद्यकीय अधिकक्षक,रुग्णा/प्र'ासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/प्र'ासकीय अधिकारी, रुग्णालय.	'ासकीय कर्मचा-यांविरोध प्राप्त होणा-या तक्रारीबाबत.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
१६	लैंगिक अत्याचार समिती	<u>अध्यक्ष-</u> डॉ.सौ.संध्या पजई,प्राध्या.स्त्रीरोग <u>सदस्य-</u> डॉ.बा.ना.बांगडे,प्राध्या,नेत्र/डॉ. एस. एस.मोरे, प्राध्या.बालरोग/डॉ.सौ.एम.पी. होले,सह.प्राध्या.औवै'ा/डॉ.सौ.स्नेहल कुळकर्णी,सह. प्राध्या.शरिरक्रिया'ास्त्र/डॉ.सौ. सुराणा, सह.प्राध्या. विकृती'ास्त्र/डॉ. कि'गेर इंगोले, सह.प्राध्या. सुक्ष्मजीव/उपअधिकक्षक/अधिसेविका, रुग्णालय. एनजीओ-डॉ. सौ.सुधा राठी.	शासन निर्णयानुसार महिला कर्मचा-यांवरील लैंगिक अत्याचारा संबंधी कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
१७	अॅन्टी रॅगींग समिती	<u>अध्यक्ष-</u> डॉ.एस.एस.मोरे, प्राध्यापक, बालरोग <u>प्रीक्लिनीकल सदस्य-</u> डॉ. सौ.एस.एस.	विद्यार्थ्यांवरील रॅगींगचे प्रकार टाळण्याकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		<p>कुळकर्णी, सह.प्राध्या, 'रिरक्रिया/डॉ.जी.एम. खाकसे, सह.प्राध्या.पीएसएम.  <u>पॅराक्लिनीकल सदस्य</u>-डॉ.व्ही.जे.  काटकर,प्राध्या.सुक्ष्मजीव/डॉ.एम.सी.  मेहता,प्राध्या. औ'ध'ास्त्र.  <u>क्लिनीकल सदस्य</u>-डॉ.बी.एन.बांगडे, प्राध्या.  नेत्र/डॉ.जी.एल.जतकर,प्राध्या.  'ल्यचिकित्सा/डॉ.बी.बी.भडके, अधि.  क्षयरोग.  वार्डन सदस्य-डॉ.के.व्ही.इंगोले, वार्डन, पीजी  होस्टेल/डॉ.एस.व्ही.पंडीत, सह.  प्राध्या, 'रिररचना,वार्डन मुलांचे वसतिगृह/डॉ.  एस.पी.पजई, प्राध्यापक,स्त्रीरोग, वार्डन,  मुलींचे वसति./असी.वार्डन,पीजी  होस्टेल/वार्डन, मुलींचे होस्टेल/  विद्यार्थी सदस्य-मार्ड सेक्रेटरी</p>				
१८	इन्टर्नॅप मॉनिटरिंग समिती	<p><u>अध्यक्ष.</u> -अधिष्ठाता,  सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख,  औ'धवैद्यक'ास्त्र/'ल्यचिकित्सा'ास्त्र/स्त्रीरोग  व प्रसुति'ास्त्र</p>	या महाविद्यालया अंतर्गत ग्रामीण आरोग्य केंद्र, राळेगाव व 'हरी आरोग्य केंद्र, यवतमाळ येथील आंतरवासितांकरिता	आव'यक त्या वेळी	नाही.	-
१९	ग्रीव्हन्स समिती	<p><u>अध्यक्ष</u> - अधिष्ठाता,  सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख,  औ'धवैद्यक'ास्त्र/बालरोग'ास्त्र/कान,  नाक व घसा'ास्त्र</p>	आंतरवासितांचे तक्रारीचे निवारणाकरिता	आव'यक त्या वेळी	नाही.	-
२०	ग्रंथालय समिती	<p><u>सचिव</u>-डॉ.ए.एस.काळे,  प्राध्यापक, 'रिरक्रिया'ास्त्र.</p>	ग्रंथालयाचे कामकाजाबाबत प्र'ासनास मदत	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय



		सदस्य-१½ डॉ. मेहता, प्राध्यापक, औषध'शास्त्र, २½ डॉ. खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम, ३½ प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय ४½ ग्रंथपाल.	करण्याकरिता.			
२१	एथीकल समिती	<u>अध्यक्ष</u> -डॉ.एस.डी.सुर्यवं'गी, माजी प्राध्यापक व विभागप्रमुख,औषधवैद्यकशास्त्र. सदस्य सचिव-डॉ.जी.एल.जतकर,प्राध्यापक, शल्य. <u>सदस्य</u> -प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र/जीवरसायन/ औषध'शास्त्र/न्यायवैद्यक/अॅड. श्री गाविंद बनसोड लिगल एक्सपर्ट/श्री जे.डी.खडसे, सामाजिक कार्यकर्ता/श्री अनिल चांदेकर, प्राचार्य, पी.डी. वाधवाणी कॉलेज/श्री अभय गांधी, इंडस्ट्रीअलीस्ट.	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम इतर अॅक्टीव्हिटी करिता वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता आयसीएमआरच्या मार्गदर्क तत्वानुसार कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
२२	मेडीकल एज्युकेशन युनिट	<u>क्वे-ऑर्डिनेटर</u> -डॉ. मनिष श्रीगिरीवार, प्राध्या. न्याय. सदस्य-डॉ.के.व्ही.इंगोले, सह.प्राध्यापक, सुक्ष्मजीव/सहयोगी प्राध्यापक, औषध'शास्त्र सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम.	भारतीय आयुर्विज्ञान परि'देच्या मानंकानुसार कार्य'पाळा आयोजनाचे कामकाज.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
२३	अॅनिमल एथिक्स समिती	<u>अध्यक्ष</u> -डॉ.मेहता, प्राध्यापक, औषध'शास्त्र <u>सदस्य सचिव</u> - डॉ.व्ही.जे.काटकर, प्राध्यापक, सुक्ष्मजीव'शास्त्र.	पाळीव प्राण्यांची देखभाल,सं'गोधन,अभ्यास.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		सदस्य-डॉ.सौ.एस.एस.कुळकर्णी, सह.प्राध्यापक, शरिरक्रिया/ डॉ. सुधीर पंडीत, सह.प्राध्यापक, शरिररचना/डॉ.के.व्ही.बनसोड,पु वै. अधिकारी/श्रीमती भारती, अधि.निवाजी महा./श्री विजय सुरु, समाजसेवक.				
२४	जिम्नॅस्टीक समिती	<u>प्रमुख</u> - डॉ.के.व्ही.इंगोले,वैद्य.अधि. रुग्णालय सदस्य-डॉ.डी.एस.पटवर्धन, प्राध्या. बधिरिकरण/डॉ.जी.एम.खाकसे, सह.प्राध्या. पीएसएम/श्री विजय संतान, जिल्हा क्रिडा अधिकारी, यवतमाळ (तांत्रिक तज्ञ)	वसतिगृहामध्ये नविन जीम तयार करणे, कार्यान्वित करवून देणे व त्याची योग्य ती निगा राखणे इ. कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
२५	मानवी अवयव प्रत्यारोपन समिती	<u>अध्यक्ष</u> -मा. अधिष्ठाता, <u>सदस्य सचिव</u> -उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला, <u>सदस्य</u> -जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक,यवतमाळ व इतर ६ अशासकीय सदस्य.	मानवी अवयवाच्या प्रत्यारोपना संबंधात कार्यवाही करणे.	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय
२६	रुग्णालय विषाणु प्रादुर्भाव समिती	सदस्य सचिव-डॉ. काटकर, प्राध्यापक,सुक्ष्मजीव. सदस्य-प्राध्यापक, 'ाल्यचिकित्सा'ास्त्र/ बधिरिकरण/कान,नाक व घसा/औषध'ास्त्र/स्त्रीरोग व प्रसुती'ास्त्र/अस्थिव्यंगोपचार'ास्त्र/ पीएसएम /नेत्र/वैद्यकीय अधिक्षक,रुग्णालय/वैद्यकीय अधिक्षक, स्त्री रुग्णा/निवासी वै.अ.चि/प्र'ासकीय अधिकारी, रुग्णा/अधिसेविका रुग्णा/सौ. माघाडे, अधिपरिचारिका.	विषाणु प्रादुर्भावावर नियंत्रण ठेवणे.	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय

२७	देहदान समिती	अधिष्ठाता- अध्यक्ष. अधिक्षक-सदस्य सचिव प्राध्यापक, "गिरिरचना"गास्त्र-सदस्य समाजसेवक-सदस्य	मरणानंतर देहदान करु इच्छिणा-यांकडून विहित नमुण्यात अर्ज भरुन घेवून त्यानंतर मरणोत्तर देहदानासंबंधीची संपूर्ण कार्यवाही करणे व विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरिता उपयोगात आणणे.	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय
२८	एस.ओ.पी. समिती	अध्यक्ष-डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्या.औवै'गा. सदस्य-डॉ.येलके, सह.प्राध्या. औवै'गा/डॉ. पटवर्धन, प्राध्या,बधिरिकरण/डॉ.एस.आर. भारती, अधि.अस्थि./वैद्यकीय अधिक्षक/उपअधिक्षक/ अधिसेविका	रासायनिक, जैविक किरणोत्सर्गी व आण्विक म्हणजे बी.आर.एन. शस्त्रे वापरुन दह'तवादी हलल्यासारखी आणिबाणीची परिस्थिती हाताळण्यासंदर्भात .			
२९	उपहारगृह समिती	प्रमुख-डॉ.एस.एस.मोरे,प्राध्या.व विभागप्रमुख, बालरोग तथा एसएएमसी इं'चार्ज. सदस्य-डॉ.जी.एल.जतकर,प्राध्या. व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्सा'गास्त्र/डॉ. मनिष श्रीगिरीवार, प्राध्या. व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यक/डॉ.के.व्ही.इंगोले, सह.प्राध्यापक, सुक्ष्मजीव तथा वैद्यकीय अधि.रुग्णा/मार्ड प्रतिनिधी/ सचिव, विद्यार्थी परिषद/आंतरवासिता प्रतिनिधी/विद्यार्थी प्रतिनिधी/प्रतिनिधी विद्यार्थिनी.	महाविद्यालयात असलेले उपहारगृह विद्यार्थी परि'देमार्फत चालविण्याकरिता नियमानुसार निविदा काढणे व उपहारगृह विद्यार्थी परिषदेमार्फत चालविण्यास देणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय

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

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**कलम ४(१)ब (viii) नमुना-४ब**

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अणालय या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदि+दष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्य वृत्तांत {उपलब्ध}
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**कलम ४ {१} {ब} (viii) नमुना- {क}**

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रूग्णालय यवतमाळ या कार्यालयाच्या परिषदांचे मंडळांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत {उपलब्ध}
०१	महाविद्यालयीन परिषद	अध्यक्ष-मा. अधिष्ठाता सदस्य-महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे विभागप्रमुख / प्राध्यापक, जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधीक्षक, रूग्णालय, वैद्यकीय अधीक्षक, स्त्री रूग्णालय, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चिकित्सा, रूग्णालय, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय / रूग्णालय, अधिसेविका, रूग्णालय / स्त्री रूग्णालय, ग्रंथपाल.	महाविद्यालय, रूग्णालय व स्त्री रूग्णालयातील विविध विभागातील अडचणी सोडविणे.	महिण्यातून दोनदा	नाही	उपलब्ध
०२	रूग्णालय अभ्यागत मंडळ	<u>अध्यक्ष</u> -श्री विजयबाबु ज. दर्डा, खासदार <u>उपाध्यक्ष</u> -उपसंचालक, आरोग्य सेवा, अकोला <u>सदस्य</u> -अधिष्ठाता, श्रीवनाशावैम, यवतमाळ / डॉ. संदीप धुर्वे, आमदार / श्री संजय देशमुख, आमदार / श्री अमोल राठोड, सभापती, आरोग्य समिती, जि.प / श्री भरत शहा, सभापती, आरोग्य	महाविद्यालय, रूग्णालयाला सर्वांगीणदृष्ट्या प्रगतीपथावर नेणे, जनतेच्या तक्रारींचे निराकरण करणे, निधीचा योग्य उपयोग होतो	अध्यक्ष महोदयांनी दिलेल्या सुचनेनुसार	होय	उपलब्ध

	<p>समिती, नगरपरिषद/श्री मेहमुद नाथानी,प्रतिनिधी लोकमत समाचार/सचिव,मार्ड संघटना, श्रीवनाशावैमरू, यवतमाळ/डॉ.मोरे, प्राध्यापक, बालरोग/श्री वैद्य, कर्मचारी प्रतिनिधी/सुश्रुषा अधिसेविका/अधिक्षक अभियंता, साबांमं/  <b>प्रतिष्ठीत महिला-</b>सौ.वनश्री म. सिडाम,पांढरकवडा/डॉ.सौ. सुधा के. राठी,यवतमाळ/सौ.वेणुताई काटवले, वणी/डॉ.मिनल किरण माथी, पांढरकवडा.  <b>प्रतिष्ठीत पुरुष-</b>श्री सदानंद नगराळे, यवतमाळ/डॉ.श्री अकील मेमन, पुसद/डॉ.श्री.घनश्याम शाबु, दारव्हा/श्री फारूक सिध्दीकी, कळंब.  <b>तज्ञ सामाजिक कार्यकर्ता-</b>श्री भरत गो.राठोड,यवतमाळ/श्री मतीन तमन्ना, यवतमाळ/श्री अशोक बोंबडे,यवतमाळ/श्री प्रा.विनित माहुरे,काठोडा/डॉ.श्री शिरीष ठाकरे, वणी/सौ.राजश्री चिन्नावार,उमरखेड  <b>सदस्य सचिव-</b>अधिक्षक, श्रीवनाशावैमरू,यवत</p>	किंवा नाही याची पाहणी करणे.			
--	--	-----------------------------	--	--	--

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४{१}{ब} ;अपपपद्ध नमुना-{ड}

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रूग्णालय यवतमाळ या कार्यालयाचे कोणतेही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

संबधित नाही

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

क्लम ४ (१)(इ) (ii) नमुना - ए

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

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

बी

अ. क्र.	पदनांम	अधिकार	वेणता कायदा / नियम /षासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१)कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे २)जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे ३)विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे ४)रूग्णालयाकरीता महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य/आषधी/फर्निचर विहित केलेल्या पंचसुत्री नुसार खरेदी करणे यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक ५)किरकोळ वस्तु खरेदी करणे. ६)शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/ विनियम, दि. ११.०७.०१ -- -''- शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/ विनियम, दि. ११.०७.०१	



## सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम /षासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	लगु नाही	--	

## डी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा / नियम /षासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लगु नाही				

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५  
क्लम ४ (१)(इ) ;पपद्ध नमुना - ब

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१. सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे वित्तीय २. अधिकारी व कर्मचा-याचे रजा सवलत मंजुर करणे प्रशासकीय ३. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे ४. महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे ५. वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी ६. राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे ७. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे ८. विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरे आयोजी करणे ९. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे	रिझोल्युशन क्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२. १९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम ५.०२.८८ तसेच १९९८ म.ना.से नियम १९८१	
२	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.से नियम १९८१	
३	जिल्हाशल्य चिकीत्यक तथा अधिक्षक	स्वअधिकारी व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
४	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-४ व वर्ग-३ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
५	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क्ष-किरण विभागात नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
६	वैद्यकीय अधिकारी शस्त्रकिया	शल्यचिकीत्या विभागामध्ये कार्य करणे	म.ना.से नियम १९८१	
७	वैद्यकीय अधिकारी	टपघात विभागात कार्य करणे	म.ना.से नियम १९८१	

८	दंत शल्य चिकित्सक	छंत विभागात कार्य करणे	म.ना.से नियम १९८१	
९	अधिव्याख्याता	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१०	आवासी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
११	मानसेवी वैद्यकिय अधिकारी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१२	अधिसेविका	अधिपरिचारीका व परिसेविका यांचे वर नियंत्रन ठेवने	म.ना.से नियम १९८१	
वर्ग-३ कर्मचारी				
१	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक म्हणुन असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
२	वरिष्ठ.लिपीक	प्रशासकीय कामकाज,टंकलेखन,वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३	लेखपाल	रोखा विभागातील रोखांविषय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
५	टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
६	बाह्यरुग्ण लिपीक पु.कालीन	ओ.पी.डी मध्ये रुग्णांना रुग्णपत्रीका वाटप करणे	म.ना.से नियम १९८१	
७	औ.निर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
८	बाह्यरुग्ण लिपीक अंश कालीन	ओ.पी.डी मध्ये रुग्णांना रुग्णपत्रीका वाटप करणे	म.ना.से नियम १९८१	
९	लघुटंकलेखक	लघुलेखन घेणे,टंकलेखक करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
१०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
११	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१२	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे ,व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१३	दंत आरोग्यक	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१४	दंत यांत्रिक	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१५	रुग्णवाहीका चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१६	वाहन चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१७	सार्व,आरोग्य परिच.	आरोग्या संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	

	T			
१८	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार,विभाग,रुग्णालय यांची संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.से नियम १९८१	
१९	भौतिकपोचार तज्ञ	ओ.पी.डी. मध्ये कार्य करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२०	आहार तज्ञ	टाहार विभागात काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२१	नळ कारागीर	रुग्णालयातील सर्व कक्षातील नळाचे काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२२	विजतत्री	रुग्णालयातील सर्व कक्षातील विद्युतचे काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२३	गृहपाल व वस्त्रपाल	वस्त्रपाल विभागात काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२४	परिसेविका	कक्षा मधील अधिपरिचारीकांवर नियंत्रण ठेवणे इ.	म.ना.से नियम १९८१	
२५	बालरोग परिसेविका	बालरोग विभागातील अधिपरिचारीकांवर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
२६	अधिपरिचारीका	रुग्ण कक्षात कार्य करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२७	परिचारीका प्रसाविका	ओकृपी.डी. मध्ये लसीकरण विभागात काम करणे		
२८	प्रयोगशाळा. परिचर	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२९	सफाईगार	महाविद्यालय, रुग्णालय व विभागातील साफसफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३०	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३१	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३२	पहारेकरी	सर्व विभागावर आदेशित केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.से नियम १९८१	
३३	मुख्य स्वयंपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	म.ना.से नियम १९८१	
३४	स्वयंपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	म.ना.से नियम १९८१	
३५	सहायक स्वयंपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	म.ना.से नियम १९८१	
३६	धोबि	गृहपाल व वस्त्रपाल यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३७	रुग्णपटवाहक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३८	दवाखाना सेवक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३९	सुतार	कार्यालयातील व कक्षातील कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४०	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४१	न्हावी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४२	शिंपी	गृहपाल व वस्त्रपाल यांनी नेमुन दिलेले कामाज पुणे करणे	म.ना.से नियम १९८१	

४३	हमाल	भांडार विभागातील कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४४	ब्रनोपचारक	निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४५	मुकादम	निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे व डुटी लावणे	म.ना.से नियम १९८१	
४६	वाटरमन	नळ योजनेचे कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४७	रक्त पेढी परिचर	प्रध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४८	क्ष-किरण परिचर	प्रध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४९	परिचर	निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५०	शल्यक्रिया गृह परिचर	प्रध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५१	उदवाहन चालक	निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५२	वक्षसेवक	निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे	म.ना.से नियम १९८१	

### अधिष्ठाता

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

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) - XI (d)

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णलय यवतमाळ या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिलाची विस्तृत माहिती प्रकाशील करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन  
हजारात

आकडे

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान सन २०१३-२०१४		नियोजित वापर (यंत्र व कामाचा तापशिल)	टधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		उद्दीष्टाचे नांव	अनुदान	या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची प्रवेश क्षमता १०० विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, रुग्णालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च		
०१	मागणी क्र.एस.-१	०१-वेतन	३७१५७			
०२	२२१० वैद्यकीय सेवा व	०२- मजुरी	०			
०३	सार्वजनिक आरोग्य ०१-नागरी आरोग्य सेवा-विषम चिकीत्सा	०२-अतिकालीन भत्ता	०			
०४	११०-रुग्णालय व दवाखाने ०२ मुफसल रुग्णालय व दवाखाने	०६-दुरध्वनी,विज व पाणी शुल्क	०			
०५	-मुफसल क्षेत्रातील शासकीय अद्यापन रुग्णालय-उपशिर्ष	११-देशांतर्गत प्रवासखर्च	४३			
०६	(०२)(१०)सर्वापचार रुग्णालय यवतमाळ संकेतांक क्रमाक	१३-कार्यालयीन खर्च	१८००			
०७	(२२१० ३३५२ )	१४-भाडेपट्टी व	०			

		कर		करण्यात येते.		
०८		१७-संगणक खर्च	१५			
०९		१९-आहार खर्च	१४००			
१०		२१-सामुग्री व पुरवठा	४२००			
११		२४-पेटोल तेल वंगन	०			
१२		२६-जाहीरात व प्रसिध्दी	०			
१३		२७लहान बाधकामे	२८			
१४		३४-शिष्यवृत्ती व विद्यावेतन	०			
१५		५०-इतर खर्च	०			
१६		५१-मोटर वाहने	०			
१७		५२-यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री	०			
		एकूण खर्च	४४६४३			

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

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

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारी अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या/अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	अधिष्ठाता	
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 मंजुर करणे		---'---	
०५	१. कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे		---'---	



०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे		---'---
	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र वधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे स्मदिवशी निपटारा करणे स्मदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सत दिवसात निपटारा करणे	प्रशासकिय अधिकारी /संबंधित विषयाचे लिपक वर्ग --''-- --''-- --''-- --''--

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

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

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रूग्णालय यवतमाळ, या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ. क्र	चर्ग-१ आणि वर्ग-२	वेतन बॅंड	ग्रेड वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता )	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता )	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता /प्रशिक्षण भत्ता
१	अधिष्ठाता	३७४००-६७०००	८९००		प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
२	जिल्हाशल्य चिकित्सक तथा अधिक्षक	१५६००-३९१००	६६००	१२२१०	---“---	---
३	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१५६००-३९१००	६६००	१२२१०	---“---	---
४	क्ष-किरण तज्ञ	१५६००-३९१००	६६००	पद रिक्त	---“---	---
५	वैद्यकयि अधिकारी वर्ग-१	१५६००-३९१००	५४००	११५५०	---“---	---
६	वैद्यकयि	९३००-३४८००	५४००	८०८५	---“---	---

	अधिकारी वर्ग-२					
७	दंत शल्य चिकित्सक	९३००-३४८००	५४००	८०८५	---“---	---
८	अधिव्याख्याता	९३००-३४८००	५४००	१४८१२	---“---	---
९	आवासी		७००० एकत्रीत वेतन		---“---	---
१०	मनसेवि वैद्यकिय अधिकारी		४५०		---“---	---
११	प्रशासकिय अधिकारी	९३००-३४८००	४४००	रिक्त पद	---“---	---
१२	अधिसेविका	९३००-३४८००	४४००	७५३५	---“---	---
१	कार्यालयीन अधिष्णक	९३००-३४८००	४३००	७४८०	---“---	---
२	व.लिपीक	५२००-२०२००	२४००	४१८०	---“---	---
३	लेखापाल	५२००-२०२००	२८००	४४००	---“---	---
४	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	१९००	३९०५	---“---	---
५	बाहय रूग्ण लिपीक पुर्णकालीन	५२००-२०२००	१९००	३९०५	---“---	---
६	टंकलेखक	५२००-२०२००	१९००	३९०५	---“---	---
७	बाहयरूग्ण लिपीक अंशकालीन		४५० ठराविक वेतन	४५०	---“---	---
८	लघु टंकलेखक	५२००-२०२००	२४००	४१८०	---“---	---

९	गृहपाल व वस्त्रपाल	५२००-२०२००	१९००	रिक्त	----“----	---
१०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	४२००	७४२५	----“----	---
११	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	४२००	७४२५	----“----	---
१२	दंत आरोग्यक	५२००-२०२००	२४००	४१८०	----“----	---
१३	दंत यांत्रिक	५२००-२०२००	२०००	३९६०	----“----	---
१४	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	४२००	७४२५	----“----	---
१५	भौतीकोपचार तज्ञ	९३००-३४८००	४३००	७४८०		
१६	आहार तज्ञ	९३००-३४८००	४२००	७४२५		
१७	नळ कारागीर	५२००-२०२००	१९००	३९०५		
१८	विजतत्री	५२००-२०२००	१९००	३९०५		
१९	स्वच्छता निरीक्षक	५२००-२०२००	२४००	४१८०		
२०	औषध निर्माता	५२००-२०२००	२८००	४४००		
२१	रूग्णवाहीका चालक	५२००-२०२००	१९००	३९०५		
२२	वाहन चालक	५२००-२०२००	१९००	३९०५	----“----	---
२३	सार्व,आरोग्य परिचा.	९३००-३४८००	४३००	७४८०	----“----	---
२४	बलरोग परिचारीका	९३००-३४८००	४३००	७४८०	----“----	---
२५	परिसेविका	९३००-३४८००	४३००	४७८०	----“----	---
२६	अधिपरिचारीका	९३००-३४८००	४२००	७४२५	----“----	---

२७	परिचारीका प्रसाविका	५२००-२०२००	२४००	४१८०	---“---	---
१	प्रयोगशाळा. परिचर	५२००-२०२००	१९००	३९०५	---“---	---
२	सफाईगार	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	---“---	---
३	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	---“---	---
४	माळी	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	---“---	---
५	पहारेकरी	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	---“---	---
६	मुख्य स्वयंपाकी	५२००-२०२००	१८००	३८५०	---“---	---
७	उदवाहन चालक	५२००-२०२००	१८००	३८५०		
८	स्वयंपाकी	४४४०-७४४०	१६००	३३२२	---“---	---
९	सहायक स्वयंपाकी	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	---“---	---
१०	धोबि	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	---“---	---
११	रूग्णपटवाहक	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	---“---	---
१२	दवाखाना सेवक	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	---“---	---
१३	सुतार	५२००-२०२००	१९००	३९०५	---“---	---
१४	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	---“---	---
१५	न्हावी	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	---“---	---
१६	शिंपी	४४४-७४४०	१३००	३१५७	---“---	---
१७	हमाल	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	---“---	---
१८	ब्रनोपचारक	५२००-२०२००	१८००	३८५०	---“---	---
१९	मुकादम	४४४०-७४४४०	१६००	३३२२	---“---	---
२०	वाटरमन	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	---“---	---

२१	रक्त पेढि परिचर	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	---“---	---
२२	क्ष-किरण परिचर	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	---“---	---
२३	क्क्षसेवक	४४४०-७४४०	१३००	३१५७		
२४	परिचर	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	---“---	---
२५	शल्यक्रिया गृह परिचर	५२००-२०२००	१८००	३८५०		

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

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

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१३-१४ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे...

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४ ( १) (ब) (गपप )नमुना -बी  
यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रुग्णालय यवतमाळ या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभांश र्चिची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

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

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



माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गपपप )

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

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

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व  
रुग्णालय यवतमाळ

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

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

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

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व  
रुग्णालय यवतमाळ

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

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय ,यवतमाळ 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. क्रं.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	संबंधीत दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ६	-	रुग्णालयातील प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी	अधिष्ठाता
०२	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	--''--	--''--	--''--	--''--	--''--
०३	नोटीस बोर्ड	२४ तास	--	रुग्णालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधीक्षक	--''--

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १) (ब) (xvi )

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रूग्णालय यवतमाळ या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ. क्रं.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल
०१	डॉ. के.व्हि. इंगोले	सहयोगी प्राध्यापक,सुक्ष्मजीवशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक,रूग्णालय -अपिलिय प्राधिकारी. श्री.वसंतराव नाईक शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रूग्णालय यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,रूग्णालय यवतमाळ येथील रूग्णालयीन, शैक्षणिक व प्रशासकिय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रूग्णालय यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४५७०५ मो.न. ९८५०२६७१४० फॅक्स क्र. २४४१४८ वेब साईट <small>गुअदहउबलजसणवतहणपद</small>	कमंदअदहउब/तमकपीउंपस णबवउ कमंद अदहउब/तमकपीउंपसणबवउ
०२	श्री.गजानन रामाजी पारधी	प्रशासकिय अधिकारी रूग्णालय तथा <b>माहिती अधिकारी, रूग्णालय</b> श्री.वसंतराव नाईक शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रूग्णालय यवतमाळ	श्री.वसंतराव नाईक शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रूग्णालय यवतमाळ येथील रूग्णालयीन ,शैक्षणिक व प्रशासकिय कामासंदर्भात		

अ. क्रं.	महिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	ठ-मेल
०३	श्री.गणेश श्रीहरी उत्तरवार	लेखापाल रूग्णालय तथा सहायक माहिती अधिकारी ,रूग्णालय -श्री. वसंतराव नाईक शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रूग्णालय यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रूग्णालय यवतमाळ येथील रूग्णालयीन,शैक्षणिक व प्रशासकिय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व रूग्णालय यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४५७०५ मो.न. ९८५०२६७१४० फॅक्स क्र. २४४१४८ वेब साईट अदहउबलजसण्वतहण्पद	कमंदअदहउब/तमकपांउंपस णबवउ कमंद अदहउब/तमकपांउंपसणबवउ

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ब. अपिलीय अधिकारी

अ. क्रं.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	सादर कर्ता अधिकारी	इ-मेल
०१	डॉ. ए.पी.डोंगरे	अधिष्ठाता	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रुग्णालय यवतमाळ येथील (शैक्षणिक, रुग्णालयीन व इतर कामा संदर्भात)	-	कमंदअदहउब/दर्बीतदमजण्पद

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४ ( १) (ब) (xvii )  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रुग्णालय यवतमाळ या कार्यालयातील  
प्रकाशित माहिती

---माहिती निरंक---

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (क)

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

---निरंक---

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व  
रुग्णालय यवतमाळ



माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४ (१) (ड)  
सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थन्यायिक कामकाजाच्या  
प्रकाराची यादी

---माहिती निरंक---

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४ (१) (ब)(पअ) नमुना (अ)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	लागू नाही			
०२				
०३				
०४				
०५				
०६				
०७				
०८				
०९				
१०				
११				

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

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

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या /अशैक्षणिक पदावरिल अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचानिपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	प्रशासकिय अधिकारी	अधिष्ठाता श्री.व.ना. शा.वै.म. यवतमाळ
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	-''-	अधिष्ठाता	-''-
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-''-		-''-
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे	-''-		-''-
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सुट देणे	-''-		-''-
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	-''-		-''-
०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे	प्रशासकिय अधिकारी व संबंधीत विषयाचे लिपीक	-''-

	विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्र संपुर्ण संस्थेची माहिती	समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंचा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	वर्ग -''- -''- -''- -''-	
--	---	---	--------------------------------------	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

अनु. क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र. ओडीओ-१६८८/सीआर-१६३/८८/आस्थापना,मंत्रालय,मुंबई दि. ०९ डिसेंबर,१९९९ व दि. २९/०९/१९९२	
०२	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.शि.व औ.द्र.विभाग परिपत्रक क्र. इएसटी-३०९२/२५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय,मुंबई दि. १३/११/१९९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्र.सेवापु-१०९७/प्र.क्रं. १०/९७/सेवा-६,मंत्रालय,मुंबई दि. ११/११/१९९७	
०४			

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

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

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ, येथील कामाशी संबंधीत  
कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्रं.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१			
०२	अधिवेशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजुर न करण्याबाबत		

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



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

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

अनु. क्रं.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	स्बंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना विभाग	१) श्रीमती अर्चना शाहाडे, व.लिपीक २) श्री. बाळुसींग चव्हाण व. लि ३) श्री. अमोल मनवर, कनिष्ठ लिपीक ४) श्री. आशिष देशमुख, कनिष्ठ लिपीक ५) श्री.के.जी.कान्होलीकर, कनिष्ठ लि ६) श्रीमती सोनाली अस्वार क. लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व रूग्णालय यवतमाळ.
०२	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक) किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	१) श्रीमती रेखा नागोसे क.लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व रूग्णालय यवतमाळ.
०३	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	१) श्री.प्रभाकर निचत, व. लिपीक २) श्री. रमेश राठोड, वरिष्ठ लीपीक ३) श्री. सुरेश कावलकर, वरिष्ठ लीपीक ४) श्री. राहुल जवादे, क. लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व रूग्णालय यवतमाळ..
०४				

०५	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या,स्वीयप्रपंची, पी एल ए बाबत नस्त्या,शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे रोख नोंदवही,स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबूक पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु. रोख नोंदवही, दुयम रोख नोंदवही, बील नोंदवही,टोकन नोंदवही	रोखपाल विभाग	१) श्री. राजु धोटे, कनिष्ठ लिपीक २) श्री. चंद्रकांत विखार , ता. कनिष्ठ ली ३)श्री. दिलीप दगडकर, क. लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व रुग्णालय यवतमाळ..
०६	वेतन,निवृत्ती वेतन सेवानिवृत्त कर्मचा-याचे सर्व आर्थिक लाभ प्रदान करण्याबाबत देयके कोषागारात सादर करणे. वेतन नोंदवही	लेखा विभाग	१) श्रीमती अर्चना शहाडे, वरिष्ठ लिपीक २) श्री. अशोक वायकर, व. लिपीक ३) श्री. प्रविन लिहितकर, व . लिपीक ४)श्री. जोहरलाल रबडे, क. लिपीक ५)श्री. वसंता जाधव,क. लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व रुग्णालय यवतमाळ..
०७	अंदाजपत्रके, अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	१) श्री. संजय यबरवार, वरिष्ठ लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व रुग्णालय यवतमाळ..
०८	सर्जिकल वस्तु पुरवठा व वाटप नोंदवही, औषधी पुरवठा व वितरण नोंदवही, आहार, पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	१.) श्री.संजय तिरभाने, क. लिपीक लिपीक २) श्री.डि.इशेंडेकर, टंकलेखक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व रुग्णालय यवतमाळ.

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शा.वै.म.व.रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (अप)

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

अनु. क्रं.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	ट	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	ट	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	ब	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	२५ वर्षे
०६	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	०५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके (मृत्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	--
१२	उतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	उतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	०५ वर्षे
१३	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	०५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे)	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे)	०५ वर्षे

१५	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	
१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	०५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	श्रजेबाबतचे आदेश	--
२०	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०२ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	०१ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
२४	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (पग)

श्रीवसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ,या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे

रुजू,दिनांक,फोन नं. व त्याचे मासिक वेतन

( वर्ग -१,२,३,४ कर्मचारी )

अ.क्र	पदनाम व विभाग	अधिका-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरधनी क्रमांक	एकुण मासिक वेतन
अ.क्र	पदनाम व विभाग	अधिका-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरधनी क्रमांक	अ.क्र
१	जिल्हाशल्यचिकित्सक	पद रिक्त	—	—	—	
२	निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चिकित्सा)	पद रिक्त				
३	निवासी वैद्यकिय अधिकारी (बाहय संपर्ग)	पद रिक्त	वर्ग-१	—	—	
४	क्ष-किरणतज्ञ	पद रिक्त	वर्ग-१	—	—	
५	शस्त्रक्रियातज्ञ	पद रिक्त	वर्ग-१	-		
६	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. उज्वला भानारकर	वर्ग-२	०१.०७.२०१३		
७	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. दर्शना फुलमाळी	वर्ग-२	०१.०७.२०१३		
८	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.चेतन कुंभारे	वर्ग-२	०३.०६.३०१३	९४०४८८६०५०	
९	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.अनुपमा नुगूरवार	वर्ग-२	०३.०६.२०१३	९९२१६११०९७	
१०	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. शुभांगी दरक(साबु)	वर्ग-२	०६.०१.२०१४	९९२२९५१७९३	
११	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.ज्योती राठोड	वर्ग-२	०३.०६.२०१३	८६००८९०६६१	
१२	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.वर्षा केदार	वर्ग-२	०३.१०.२०१३		

१३	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.मनोज इंगळे	वर्ग-२	१५.१०.२०१३	
१४	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.सुभाष जांबेकर	वर्ग-२	१६.०९.२०१३	
१५	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.विकास गोठवाल	वर्ग-२	१७.०९.२०१३	९४२१४७८८७८
१६	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. विजय कनाके	वर्ग-२	०२.०९.२०११	९९२१२२२४०१
१७	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.क्षितीज देव	वर्ग-२	१८.०२.२०१३	८०८७७६७५९
१८	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.अर्जुन जाधव	वर्ग-२	०१.०७.२०१३	९०९६३४२०५५
१९	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.शरद राखंडे	वर्ग-२	१०.०७.२०१३	
२०	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.शैला मेश्राम	वर्ग-२	३१.१.२०१४	..
२१	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.गौरव बग्गा	वर्ग-२		८२७५७४९४५५
२२	वैद्यकिय अधिकारी	पद रिक्त			
२३	वैद्यकिय अधिकारी	पद रिक्त			
२४	वैद्यकिय अधिकारी	पद रिक्त			
२५	वैद्यकिय अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-२	—	—,,—
२६	वैद्यकिय अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-२	—	—,,—
२७	छंतश्चल्यचिकित्सक	डॉ.प्रशांत तामगाडगे	वर्ग-२	०४.११.२०१२	९९७००३५४५८
२८	अधिव्याख्याता	पद रिक्त	वर्ग-२	..	
२९	अधिव्याख्याता	डॉ. प्रशांत गजभिये	वर्ग-२	१८.०७.२०१२	९०११०८९३९८
३०	अधिव्याख्याता	डॉ.अजय कुसुम्बीवार	वर्ग-२	०८.०४.२००९	९८२२२३५०९०
३१	आवासी ( ६ पदे)	पद रिक्त	वर्ग-२	—	—,,—
३२	मनसेवी वैद्यकिय अधिकारी ( ८ पदे)	पद रिक्त	वर्ग-२	—	—,,—
३३	अधिसेविका	श्रीमती शशीकला जुगनाके	वर्ग-२	१७.७.२००८	९६०४५९०४३६
१	सहायक अधिसेविका	श्रीमती प्रभा वामनराव चिंचोळकर	वर्ग-३	२३.८.९०	८००७६७७७४८
२	परिसेविका	श्रीमती निता अनंत विंगेट	वर्ग-३	४.४.७९	९४०३४५९६७७
३	परिसेविका	श्रीमती विरहिनी रविकांत तारेकर	वर्ग-३	१२.१०.७८	९४२३६५४४८७
४	परिसेविका	श्रीमती राधा शाम सांगे	वर्ग-३	२९.११.७८	९५६१८५३९००

५	परिसेविका	श्रीमती माया दिपक जोशी	वर्ग-३	२.१.७९	९३७३२०१०४२	
६	परिसेविका	श्रीमती वंदना अरुण उईके/सयाम	वर्ग-३	२२.३.९५	९९२१४९२०२५	
७	परिसेविका	श्रीमती रेखा रत्नाकर डेहनकर	वर्ग-३	२.१२.७९	९०९६२३१२४१	
८	परिसेविका	श्रीमती प्रभा अशोक रामटेके	वर्ग-३	२२.११.८०	९७६६४५५६७५	
९	परिसेविका	श्रीमती नानी बालाजी पडघन	वर्ग-३	१.१०.८०	९८९०९४५११०	
१०	परिसेविका	श्रीमती पुष्पा चंद्रशेखर मोवाडे/ महाजन	वर्ग-३	२९.१०.८०	९४२००२००५८	
११	परिसेविका	श्रीमती उज्वला संजय सामुद्रे	वर्ग-३	२९.१०.८०	९४२०३६९५८३	
१२	परिसेविका	श्रीमती सुशिला भिमराव सेमले	वर्ग-३	९.१२.८०	९७६३३२३३२७	
१३	परिसेविका	श्रीमती गंगा केशराव नडे(वाळक)	वर्ग-३	११.४.८१	८३०८९१९५७५	
१४	परिसेविका	श्रीमती सिला सतिश भोसले	वर्ग-३	१.४.८२	९८८१६३७९४९	
१५	परिसेविका	श्रीमती स्मिता फिलोमन डिविड	वर्ग-३	१०.८.८१	९८२२५७४४३४	
१६	परिसेविका	श्रीमती इंदिरा नंदकिशोर भागवत	वर्ग-३	१६.९.८२	९५२७८५०६७०	
१७	परिसेविका	श्रीमती सुशीला हरिभाउ चंदनखेडे	वर्ग-३	१०.१.८३	९८९०८२८५३३	
१८	परिसेविका	इंदु गनपत भाकरे	वर्ग-३	१६.५.९५	९४२२५९६२५४	
१९	परिसेविका	स्नेहलता शेखर गायकवाड/भटकर	वर्ग-३	२४.९.८४	९४२००४२६१२	
२०	परिसेविका	श्रीमती शोभा प्रमोद खडसे	वर्ग-३	८.३.८४	८३०८९१९५७१	
२१	परिसेविका	श्रीमती सुलभा मोहन व्यवहारे	वर्ग-३	९.६.८३	९८९०५५१९०३	
२२	परिसेविका	श्रीमती कांचन कमलाकर.पांडे	वर्ग-३	२२.६.८३	९४२२९२४४८८	
२३	परिसेविका	श्रीमती कुसुम काशिनाथ मर्दाने	वर्ग-३	१७.५.८४	९४२२९२१५३०	
२४	परिसेविका	श्रीमती मंदा विजय डेरे (घरेडे)	वर्ग-३	६.१.८४	७२७६२३९५००	
२५	परिसेविका	श्रीमती शोभा रविकिरण नाठार(गवळी)	वर्ग-३	७.४.८४	९४२३१३१५७१	
२६	परिसेविका	श्रीमती चित्रा उमेश जिरापुणे	वर्ग-३	७.२.८४	९५५२६०७३५६	
२७	परिसेविका	श्रीमती एलिझबेथ सॅमसन काळे	वर्ग-३	०४.०२१९८५	८९८३४८३४७७	
२८	परिसेविका	श्रीमती लता गरीबा ढोके (बरडे)	वर्ग-३	१०.१.८५	८९७५३९०९४५	
२९	परिसेविका	श्रीमती शालीनी दिवाकर	वर्ग-३	१०.७.८४	८८०५८८८५४५४	

		धामणकर् (राजगुरे)				
३०	परिसेविका	श्रीमती रजनी गुलाबराव सव्वालाखे	वर्ग-३	१६.८.८४	९७३०९५८९१७	
३१	परिसेविका	श्रीमती विमल प्रकाश भवरे (भगत)	वर्ग-३	२७.८.९०	९९६०९८१६२७	
३२	परिसेविका	श्रीमती माला भाना सिडाम	वर्ग-३	०५.०३.२००२	८८८८८५५६८९	
३३	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-३		—	
३४	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-३		—	
३५	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-३		—	
३६	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-३		—	
३७	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-३		—	
३८	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-३		—	
३९	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-३		—	
४०	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-३		—	
४०	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-३		—	
१	औषध निर्माता	श्री.सुनिल केशवराव पुरके	वर्ग-३	१.१.२००४	९४२३२७०१७८	
२	औषध निर्माता	गाजी अजगर अली	वर्ग-३	१०.३.८३	९०२१५१५०५३	
३	औषध निर्माता	ज्योती गवळी	वर्ग-३	१४.१२.९१	९७६७२४७६३६	
४	औषध निर्माता	गिरीश ब देशमुख	वर्ग-३	७.१०.९५.	९४२२५३९४५५	
५	औषध निर्माता	श्री.अमिनोदीन खिलजी	वर्ग-३	१८.६.२०१०	९४२२१९२९४६	
६	औषध निर्माता	गोपाल सुरेद्र शर्मा	वर्ग-३	२९.१२.९७	८९८३५२३५९०	
७	औषध निर्माता	लक्ष्मीकांत धावंजेवार	वर्ग-३	१.१.९८	९४०४५१७४३६	
८	औषध निर्माता	मधुकर ता.राठोड	वर्ग-३	१४.९.९८	९४०३४०४८५७	
९	औषध निर्माता	श्री.आर.एल.सिरसाठ	वर्ग-३		९८२३८८२९६४	
१	कार्या.अधिक्षक	ग. रा. पारधी	वर्ग-३		९४२३१३२६३८	
१	लेखापाल	श्री.गणेश उत्तरवार	वर्ग-३	२०.३.७९	९८९०६३०२४६	
१	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती रजनी खडसे	वर्ग-३	१२.१०.९०	९६५७७३३५९७	
२	वरिष्ठ लिपीक	श्री देवराज चव्हाण	वर्ग-३	१६.२.९०	९६८९३७१९४५	



३	वरिष्ठ लिपीक	प्रविन लिहातकर	वर्ग-३	७.२.९४	९४२२६०८४२६	
४	वरिष्ठ लिपीक	हरी बरडे	वर्ग-३	६.४.९४	९४२००४८१५९	
५	वरिष्ठ लिपीक	श्री.प्रकाश कठाळे	वर्ग-३	१३.८.२००९	८७६७८५३५२२	
१	कनिष्ठ लिपीक	श्री रमेश राठोड	वर्ग-३	८.१२.९७	९८८१९६६६७४	
२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.अमोल मनवर	वर्ग-३	१७.६.२०१०	९६५७४१९४८६	
३	कनिष्ठ लिपीक	पुरषोत्तम फुसांडे	वर्ग-३	२५.७.२००५	९९२२२५१४७७	
४	कनिष्ठ लिपीक	जोहरलाल रबडे	वर्ग-३	१९.७.२००५	९७६३३३८३७४	
५	कनिष्ठ लिपीक	विलास नागेलवार	वर्ग-३	१२६९६२००६	९८८१५८०५८५	
६	कनिष्ठ लिपीक	श्री दत्ता ध. राठोड	वर्ग-३	१३.३.१९९७	९९२२६६१२१०	
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री वसराम जाधव	वर्ग-३	१७.७.१९९८	९८८१४८६८७९	
८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती सोनाली अस्वार	वर्ग-३	१०.११.२००९	—	
९	कनिष्ठ लिपीक	श्री.नामदेव ग.पतराव तोंडरे	वर्ग-३		९९२१४२४१४३	
१०	बाह्यरुग्ण लिपीक	श्री रविंद्र गवळी	वर्ग-३	०१.०९.२०१२	९३७००१४१७४	
११	बाह्यरुग्ण लिपीक अंशका.		वर्ग-३		—	
१२	बाह्यरुग्ण लिपीक अंशका.		वर्ग-३		—	
१	लघुटंकलेखक	श्री दिनेश शेंडेकर	वर्ग-३	१०.१०.९०	९७६३१७५०२७	
१	टंकलेखक	पद रिक्त	वर्ग-३		—	
१	वाहन चालक	कैलास मस्के	वर्ग-३	१७.९.९८	९४२०३७००५८	
२	वाहन चालक	संजय नेमाडे	वर्ग-३	६.१०.९५	९४०३१४७५८५	
३	वाहन चालक	गजानन बावने	वर्ग-३	१०.१०.९५	८८०५९४९५१२	
४	रुग्णवहीकाचालक	विकास जाधव	वर्ग-३	११.९.९८	७३८५०६३१३३	
५	रुग्णवहीकाचालक	सुरेश सुरोशे	वर्ग-३	१४.९.९८	९९२२४२५५३८	
६	रुग्णवहीकाचालक	बद्रीप्रसाद चौबे	वर्ग-३	१५.०७.२०१३	९९२१०२७४७०	
१	स्वच्छता निरी.	अरविंद पांडे	वर्ग-३	६.१०.९५	९४२००४२२७७	
२	स्वच्छता निरी.	महेश ढोले	वर्ग-३	१०.११.९८	९४२२१६८५७९	
१	दंत आरोग्यक	जावेदखान	वर्ग-३	२६.५.०४	९८९०५७९९६६	

२	देत यृक	भुषन सुने	वर्ग-३	२४.८.०४	९४२३१२९४४६	
१	बा.रो.परिसेविका	पद रिक्त	वर्ग-३	१७.६.७५	—	
२	बा.रो.परिसेविका	पद रिक्त	वर्ग-३	२५.११.७६	—	
१	आहार तज्ञ	एम.एम.नाल्हे	वर्ग-३	७.१२.९३	९४२३४३६३९५	
१	विजतृणी	शरद गुल्हाने	वर्ग-३	७.१०.९५	९८५०५५१७७३	
१	नळ कारागीर	न्वोदिन हास्मी	वर्ग-३	७.१०.९५	९८२२२२१०४१	
१	परी.प्रसाविका	संगिता खानंदे	वर्ग-३	१.७.१९९९	९९२२६६१५७५	
१	सा.आ.परिसेविका	श्रीमती माया माघाडे	वर्ग-३	७.३.७९	९०२८१९५९८१	
२	सा.आ.परिसेविका	श्रीमती वनमाला राउत	वर्ग-३	—	९८९०४६०४८५	
१	रक्त पेढि तृज्ञ	पद रिक्त	वर्ग-३	—	—	
२	रक्त पेढि तृज्ञ	पद रिक्त	वर्ग-३	—	—	
३	रक्त पेढि तृज्ञ	पद रिक्त	वर्ग-३	—	—	
१	क्ष-किर.। तृज्ञ	श्री.के.एल.अनासने	वर्ग-३	११.६.२०१०	—	
२	क्ष-किर.। तृज्ञ	श्री.श्रीकांत साळवे	वर्ग-३	६.१०.१९९५	९४२२१६५१४३	
१	भोतीकोपचार तृ	कविता लेखवानी	वर्ग-३	२०.८.९७	९४२०७७५३२९	
१	प्र.शा.तृज्ञ	श्री बाबा आढाव	वर्ग-३	१२.४.९०	९४०५७०८६२४	
२	प्र.शा.तृज्ञ	श्री गजानन कनाके	वर्ग-३	९.१०.१९९५	—	
१	गन्हपाल व वस्पाल	श्री.सागर दळवी	वर्ग-३	—	९९६७१३३२१५	
१	अधिपरिचारीका	श्रीमती छबुताइ नरेंद्र मोहोड	वर्ग-३	२१.१.८५	९४२३१३२४८३	
२	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिनाक्षी गणेशराव डाखोरे	वर्ग-३	८.६.८५	९८२३२४३९८०	
३	अधिपरिचारीका	श्रीमती नंदा रमेशराव वरकड	वर्ग-३	१.९.८५	९८६०८०३०५७	
४	अधिपरिचारीका	सुमिता मोरेश्वर मिसाळ(नखाते)	वर्ग-३	१६.२.८७	९०९६५२००६६	
५	अधिपरिचारीका	श्रीमती रजनी गांविदराव एडके	वर्ग-३	१.३.८८	८३०८९१८९१५	
६	अधिपरिचारीका	श्रीमती रजनी उनकेश्वर बोबले	वर्ग-३	२६.८.९०	—	
७	अधिपरिचारीका	श्रीमती महानंदा प्रदीप तलवारे	वर्ग-३	२८.८.९०	७५०७५१५५७०	
८	अधिपरिचारीका	श्रीमती निर्मला सुधाकरराव बाव. (नेमाड)	वर्ग-३	२१.५.९४	९०११२८०४८	

९	अधिपरिचारीका	श्रीमती माया बारकूजी मोरे	वर्ग-३	२४.५.९४	९८८१२१५६०९	
१०	अधिपरिचारीका	श्रीमती शिला रमेश राठोड(पराते )	वर्ग-३	८.६.९४	९४२३५२१२०२	
११	अधिपरिचारीका	श्रीमती अल्का रामकण्ण .डखरे	वर्ग-३	१०.४.९५	९७६६९९४०३६	
१२	अधिपरिचारीका	श्रीमती वंदना सुरेंद्र मकेश्वर् ( देशभ्रतार )	वर्ग-३	१२.४.९५	९८५०७२२५७०	
१३	अधिपरिचारीका	श्रीमती छाया सुनिल गौरीहर	वर्ग-३	८.५.९५	९५४५७४२६६७	
१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती कुदा अविनाश बोरकर	वर्ग-३	३.२.९६	९९२३५६६४६९	
१५	अधिपरिचारीका	श्री सुरेश गोविंदीराव मदनकर	वर्ग-३	१६.२.९६	९४२१९५५८१८	
१६	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना सुधाकर .पुरी	वर्ग-३	२०.६.९६	९९२१८४५३३३	
१७	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुरेखा सुरेश मदनकर	वर्ग-३	२८.६.९६	८८८८३०५७२४	
१८	अधिपरिचारीका	श्रीमती राजश्री सुधाकर माघाडे	वर्ग-३	११.७.९६	९७६७६५९६०५	
१९	अधिपरिचारीका	श्रीमती कुंदा यादवराव देवतळे	वर्ग-३	१३.७.९६	९३७३९७६१३७	
२०	अधिपरिचारीका	पोर्नीमा राजपाल ढाणके (ढाले )	वर्ग-३	७.८.९६	९४०४१३४१२२	
२१	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुदा बन्सिलाल दिघाडै(खडसे)	वर्ग-३	२२.८.९६	९४०४१३८०६८	
२२	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुलोचना मनोहर लिचडे	वर्ग-३	२३.८.९६	९४२३३०८६३२	
२३	अधिपरिचारीका	श्रीमती रजना सुरेश सुरोशे	वर्ग-३	२३.८.९६	८०५५९५१३८१	
२४	अधिपरिचारीका	विद्या मोहन श्यामकुमार श्रीवास्तव (तुरक्याल )	वर्ग-३	२६.८.९६	९६६५००६८६९	
२५	अधिपरिचारीका	श्रीमती रेखा नरेंद्र पावशेकर(जुमळे)	वर्ग-३	२७.८.९६	९८२३३६२२४९	
२६	अधिपरिचारीका	विशाखा संजय भुते /सुशमा व्यवहारे	वर्ग-३	२७.८.९६	९६८९३१०६९९	
२७	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिनाक्षी चितामाण घोडमारे	वर्ग-३	२९.८.९६	८८८८६२७४४२	
२८	अधिपरिचारीका	श्रीमती आशा देवानंद चिकाटे	वर्ग-३	२०.१२.९६	९०२८३६७६९१	
२९	अधिपरिचारीका	श्रीमती वंदना राहूल बनकर	वर्ग-३	२६.३.९७	९८८१२६७९०६	

३०	अधिपरिचारीका	श्रीमती वंदना मोहन जमनारे	वर्ग-३	२.४.९७	९४२०११७८११	
३१	अधिपरिचारीका	हेमलता मनोज कोल्हे	वर्ग-३	१९.७.१९९७	९६५७०१०८६०	
३२	अधिपरिचारीका	सुनिता धनंजय कळसकर /गायनेर	वर्ग-३	१९.७.९७	९४२३४२८०१३	
३३	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुष्पा तानबाजी वरघठ	वर्ग-३	२१.७.९७	—	
३४	अधिपरिचारीका	श्रीमती अल्का घनराज गिरी	वर्ग-३	२१.७.९७	९४२३४२९७४१	
३५	अधिपरिचारीका	श्रीमती सिमा मारोती पचकटेखुजे	वर्ग-३	२४.७.९७	९४०५७०८६९३	
३६	अधिपरिचारीका	श्रीमती बेबी जानराव नेमाडे	वर्ग-३	२९.७.९७	९०४९७६१०६८	
३७	अधिपरिचारीका	श्रीमती ललीता पुंडलिक मेश्राम	वर्ग-३	२३.९.९७	९९२१२५५५७९	
३८	अधिपरिचारीका	ममता पुरुषोत्तम ढोबळे/पाटिल	वर्ग-३	२४.९.९७	९८५०५०३९२८	
३९	अधिपरिचारीका	श्रीमती नंदा ओमप्रकाश दयालवार	वर्ग-३	९.१२.९७	९९२१२३६९९३	
४०	अधिपरिचारीका	श्रीमती छाया प्रकाश येवळे/गायकवाड	वर्ग-३	१२.१२.१९९७	९८९०७७९१६१	
४१	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुष्पा जॉन .तायडे	वर्ग-३	१७.१२.९७	९४२०९९१२११	
४२	अधिपरिचारक	श्रीमती प्रभा सुधिर परसोडकर/बानाडत	वर्ग-३	१७.१२.९७	९९७०९५४२५२	
४३	अधिपरिचारीका	श्रीमती सरिता श्रीरामपंत बन्सोड	वर्ग-३	२०.१२.९७	—	
४४	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनिता बालाजी कोषटवार/कोटगिरवार	वर्ग-३	१६.४.९८	९६५७४७८१००	
४५	अधिपरिचारीका	श्रीमती माया बारकुजी मोरे	वर्ग-३	१८.५.१९९८	९८८१२१५६०९	
४६	अधिपरिचारीका	श्रीमती दिशा हिरामण बारई	वर्ग-३	१८.०५.१९९८	९४०४५४३४११	
४७	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनिता राजु मुन	वर्ग-३	१५.१२.१९९९	९८२२३५६०६७	
४८	अधिपरिचारीका	श्रीमती रेखा शंकर गारपवार	वर्ग-३	२९.८.२००१	९५५२३४२३८१	
४९	अधिपरिचारीका	श्रीमती नंदिनी हरीभाउ बाभुळकर	वर्ग-३	०७.०३.२००२	९३७२०७८३७८	
५०	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनिता ज्ञानेश्वर कुनगर	वर्ग-३	२.१.२००४	९१७५६३९८९२	
५१	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनिता शंकर सोनवणे	वर्ग-३	०१.१२.२००५	९९७०१८९६४७	
५२	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुष्पावती लालसिंग पवार	वर्ग-३	०१.१२.२००५	९६७३६८७०२६	
५३	अधिपरिचारीका	संगीता श्रीराम धनश्याम आलामे/गेडाम	वर्ग-३	०१.१२.२००५	९९६०४९२४६४	

५४	अधिपरिचारीका	श्रीमती मालु चिरकूटराव खैरकार	वर्ग-३	०१.१२.२००५	०७२३२-२३९३६५	
५५	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुजा प्रशांत घरडे/मडावि	वर्ग-३	०१.१२.२००५	९९२२४१२१९१	
५६	अधिपरिचारीका	श्रीमती कल्पना गुलाबराव हिरुडकर	वर्ग-३	०१.१२.२००५	९०११४६०७८७	
५७	अधिपरिचारीका	श्रीमती योगश्वरी दिनकरराव ठाकरे	वर्ग-३	०१.१२.२००५	—	
५८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुषमा महेश औतकर् /मेश्राम	वर्ग-३	०१.१२.२००५	८००७१९४१०	
५९	अधिपरिचारीका	श्रीमती सिमा प्रकाश .सुळे	वर्ग-३	०१.१२.२००५	९५५२५४५८३०	
६०	अधिपरिचारीका	श्रीमती नंदा निलेश साबळे/ जूनगरे	वर्ग-३	०१.१२.२००५	९३२६३४८७८३	
६१	अधिपरिचारीका	श्रीमती विद्या प्रणय महाजन/तलमले	वर्ग-३	०१.१२.२००५	९८२३१२४०६३	
६२	पु.अधिपरिचारक	श्री.सावनकुमार देवदास नगराळे	वर्ग-३	०१.१२.२००५	९१४५२४५७१८	
६३	अधिपरिचारीका	श्रीमती सीमा पुडकिकराव . कुडमेथे	वर्ग-३	०१.१२.२००५	८९७५४४९५००	
६४	अधिपरिचारीका	श्रीमती निलीमा प्रकाश भोयर	वर्ग-३	१२.०९.२००५	९८९०३५७९५८	
६५	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुजाता दिनकरराव नांदगावकर	वर्ग-३	१६.९.२००५	९४२१८५३२८८	
६६	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्नेहलता आनंद ठमके/ वैरागडे	वर्ग-३	०३.१२.२००५	८२७५८४७२२३	
६७	अधिपरिचारीका	श्रीमती जयश्री मनोहर भगत	वर्ग-३	११.०८.२००६	९६८९७३४०११	
६८	अधिपरिचारीका	श्रीमती अजया शेलेश देवघरे/शिंदे	वर्ग-३	१४.०८.२००६	९४२१९१६०२०	
६९	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना रमेशराव ढोरे	वर्ग-३	०९.१०.२००६	९७६४९५९९३४	
७०	अधिपरिचारीका	श्रीमती शैली जोसेफ मायकल	वर्ग-३	१२.१०.२००६	—	
७१	अधिपरिचारीका	श्रीमती ज्योती दिपराज गवळी	वर्ग-३	१८.१०.२००६	९४०४८२३१०४	
७२	अधिपरिचारीका	कु.वर्षा वसंतराव लढे	वर्ग-३	१८.०८.२००८	८८०५९४९७५७	
७३	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनुजा सुरेश पारवदे	वर्ग-३	१३.९.२००८	८३८००२६९३७	

७४	अधिपरिचारीका	श्रीमती निशा श्यामकुमार दुबे	वर्ग-३	१५.०९.२००८	९४०५१६००७५	
७५	अधिपरिचारीका	कु.मोनाली विलास कोल्हे	वर्ग-३	१५.०९.२००८	८९७५६७२५११	
७६	अधिपरिचारीका	श्रीमती कंचन वामनराव दिवे	वर्ग-३	१८.०९.२००८	७३८५६७९९७७१	
७७	अधिपरिचारीका	संगिता सुनिल धावर्डे /दिवपारे	वर्ग-३	२६.९.२००८	९४२२९२२४७२	
७८	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुनम शितल ढोके/पाटिल	वर्ग-३	२६.०९.२००८	८९२८६३३३२९	
७९	अधिपरिचारीका	श्रीमती बेबीनंदा महादेव खैरकार	वर्ग-३	२९.०९.२००८	९८२३२२६८२२	
८०	अधिपरिचारीका	श्रीमती तेजस्विनी प्रविण भोसले/ चौधरी	वर्ग-३	१३.१०.२००८	८६९२८३१३३३	
८१	अधिपरिचारीका	श्रीमती दर्शना वासुदेव.गोडाने	वर्ग-३	१८.१०.२००८	८६२५०८६२८७	
८२	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगीता संजु फुलझेले/ तायडे	वर्ग-३	२७.१०.२००८	९५२७९६३९२४	
८३	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना भिमराव टेंभरे	वर्ग-३	०३.०७.२००९	९५२७३५५३७२३	
८४	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रतिभा योगेश ठाकरे/काळे	वर्ग-३	१७.७.२००९	९६५७१४७५९९	
८५	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुजाता महादेव धवने	वर्ग-३	२८.०७.२००९	९३२६३१०६०९	
८६	अधिपरिचारीका	श्रीमती छाया राजेश मोरे /मोहोड	वर्ग-३	२५.०८.२००९	९४२२४९९६१२	
८७	अधिपरिचारीका	श्रीमती रुपाली गोपालराव तनपुरे	वर्ग-३	२७.१०.२००९	९८२३३६५१४६	
८८	अधिपरिचारीका	श्रीमती दिप्ती रमेश तारकर	वर्ग-३	०८.०८.२०११	९०४९००८७८२	
८९	अधिपरिचारीका	श्रीमती संध्या पुरुषोत्तम वैद्य	वर्ग-३	०८.०८.२०११	९९७०२५२१९४	
९०	अधिपरिचारीका	श्रीमती गीता लखन साहू	वर्ग-३	१२.०८.२०११	९५९५२२४०३५	
९१	अधिपरिचारीका	कु.आम्रपाली ज्ञानेश्वर भगत	वर्ग-३	१८.१०.२०११	९९२३८९८६६३	
९२	अधिपरिचारीका	श्री.विवेक गजानन कुमारे	वर्ग-३	२५.०१.२०१२	९८२२२०४३३२	
९३	अधिपरिचारीका	श्रीमती पज्ञा फकिरचंद वाळके	वर्ग-३	०३.०२.२०१२	९८९०६६०७६८	
९४	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगीता कमलाकर नाडे	वर्ग-३	१७.०२.२०१२	९८५०९२९२८६	
९५	अधिपरिचारीका	श्री.दिनेश विश्वास शेलारे	वर्ग-३	२१.०३.२०१२	९९७०४३६६३०	
९६	अधिपरिचारीका	श्रीमती जया गणपतराव तुमडाम	वर्ग-३	०४.०४.२०१२	९६८९६६०३७९	
९७	अधिपरिचारीका	कु.अर्चना यादव लडके	वर्ग-३	०९.०५.२०१२	९८५०७२७६००	
९८	अधिपरिचारीका	कु.राखी रामकृष्ण.कोळकर	वर्ग-३	१६.०५.२०१२	८२७५५०२८१८	
९९	अधिपरिचारीका	श्रीमती रीना मोरेश्वर पाटिल	वर्ग-३	१८.०५.२०१२	९५०३६१२३९६	

१००	अधिपरिचारीका	श्रीमती आरती नाराय.ाराव देवढे	वर्ग-३	१८.०५.२०१२	९५०३६६५४३०	
१०१	अधिपरिचारीका	श्री.निखिल अशोक वावरे	वर्ग-३	१८.०५.२०१२	९८५०७२५१७४	
१०२	अधिपरिचारीका	श्रीमती रुपाली राजेंद्र बहुरूपी	वर्ग-३	१८.०५.२०१२	९७६६२८७३९०	
१०३	अधिपरिचारीका	श्रीमती( वैशाली पाचकोर)वैशाली ओंकार मुलंडे	वर्ग-३	०१.०३.२००४ /आंतरमंडळ बदलीने दिनांक ३०.१०.२०१२ रोजी रुजु	९४२२९२२६५४	
१०४	अधिपरिचारीका	श्रीमती किरण रामक.ा गजभिये	वर्ग-३	आंतरमंडळ बदलीने दिनांक ०२.११.२०१२ रोजी रुजु	९४२१४५८२९८	
१०५	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रियंका प्रदीप पवार	वर्ग-३	आंतरमंडळ बदलीने दिनांक ०२.११.२०१२ रोजी रुजु	९७६७९७३३५६	
१०६	अधिपरिचारीका	श्रीमती कुदा तानबाजी वरघट	वर्ग-३	२३.०२. २००६/आंतरमंड ळ बदलीने दिनांक २२.११. २०१२ रोजी रुजु	९६५७८७९६९५	
१०७	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रतिभा भाउराव वानखेडे	वर्ग-३	आंतरमंडळ बदलीने दिनांक ११.१२.२०१२ रोजी रुजु	९९२१२१३४५९	
१०८	अधिपरिचारीका	श्रीमती लिना देवरावजी मेश्राम	वर्ग-३	०४.०४.२०१३	९४०४१०३४०३	
१०९	अधिपरिचारीका	श्री.दिपक यशवंत गिरी	वर्ग-३	०४.०४.२०१३	९६३७०४५२९१	
११०	अधिपरिचारीका	श्रीमती शिल्पा बाबाराव पुनसे	वर्ग-३	०४.०४.२०१३	९९६०३५३६४४	

१११	अधिपरिचारीका	श्रीमती नयना वसंतराव ठाकरे	वर्ग-३	०४.०४.२०१३	८६००९९६२७५	
११२	अधिपरिचारीका	श्रीमती विद्या जीवन राठोड	वर्ग-३	०४.०४.२०१३	९७६३४९५९६४	
११३	अधिपरिचारीका	श्री.शशिकांत भिमराव चारभे	वर्ग-३	०४.०४.२०१३	९५६१४२८६९८	
११४	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली अजाबराव कोवार	वर्ग-३	०४.०४.२०१३	९९७५७६४८२५	
११५	अधिपरिचारीका	श्रीमती बबीता सुरेशराव म्हैसकार	वर्ग-३	०४.०४.२०१३	९५६१६६७५१२	
११६	अधिपरिचारीका	श्रीमती माधुरी धृव मेश्राम	वर्ग-३	०४.०४.२०१३	९५६१६६५९८३	
११७	अधिपरिचारीका	श्रीमती मीना भाउरावजी कांबळे	वर्ग-३	०९.०४.२०१३	९९६०७५०६२७	
११८	अधिपरिचारीका	श्रीमती मधुरा मनिष वाघमारे	वर्ग-३	१०.०४.२०१३	९२२६७९०२१९	
११९	अधिपरिचारीका	श्रीमती अरुणा अवधुत देवकते	वर्ग-३	१०.०४.२०१३	९३७०२५२२३९	
१२०	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्नेहल सुनिल तोडे	वर्ग-३	१२.०४.२०१३	८७९३०५९४८२	
१२१	अधिपरिचारीका	श्री आशिष सोपानराव मानकर	वर्ग-३	१७.०४.२०१३	७५८८७७९१४८	
१२२	अधिपरिचारीका	श्रीमती सोनाली बाबाराव मेश्राम	वर्ग-३	१७.०४.२०१३	७५०७११३८३१	
१२३	अधिपरिचारीका	श्रीमती रुपाली वसंतराव भगत	वर्ग-३	१४.०६.२०१३	८८५७०१४९८०	
१२४	अधिपरिचारीका	श्रीमती सेल्वी सी.चंद्रन	वर्ग-३	१७.०६.२०१३	९३७०६६२८४४	
१२५	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिनाझ मिरजानअलि कडीवार	वर्ग-३	१८.०६.२०१३	९२२६५८४९४२	
१२६	अधिपरिचारीका	श्रीमती निकीता अशोक डोगरदिवे	वर्ग-३	१९.०६.२०१३	७७६८९८१९५७	
१२७	अधिपरिचारीका	श्री.विश्वास चंद्रकांत चांदेकर	वर्ग-३	२०.०६.२०१३	९७६३४२१५३८	
१२८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुचिता नारायण पढेन	वर्ग-३	२६.०६.२०१३	—	
१२९	अधिपरिचारीका	श्री.अमोल जगन्नाथ कठाने	वर्ग-३	२७.०६.२०१३	९५९५९०३१८५	
१३०	अधिपरिचारीका	श्री अमित अशोक खरात	वर्ग-३	०१.१०.२०१३	८८८८४३९४३३	
१३१	अधिपरिचारीका	श्रीमती नेहा काशिनाथ फुलमाळी	वर्ग-३	०४.१०.२०१३	९७३०६४२८२५	
१३२	अधिपरिचारीका	श्रीमती शर्मिला लेहानदास वाहाने	वर्ग-३	०५.१०.२०१३	९७३००८२३९६	
१३३	अधिपरिचारीका	श्रीमती चंदा मनोहर चितळकर	वर्ग-३	०८.१०.२०१३	७३८७३००५४१	
१३४	अधिपरिचारीका	श्री.विरसेन गोविंदराव मुन	वर्ग-३	१४.१०.२०१३	—	
१३५	अधिपरिचारीका	श्रीमती संध्या सुखदेवे	वर्ग-३	३१.१०.०८	९६३७२७४८५४	
१३६	अधिपरिचारीका	दिपाली सोपान मेश्राम	वर्ग-३	११-०२-२०१४	९६७३१७८७२६	
१३७	अधिपरिचारीका	धरती नंदकिशोर भागवत	वर्ग-३	११-०२-२०१४	९६६५१८७१९२	



१३८	अधिपरिचारीका	सीमा वासुदेवराव पर्वत	वर्ग-३	११-०२-२०१४	८२७५१०१४२३	
१३९	अधिपरिचारीका	प्रियंका पुष्पोत्तम ढाकुलकर	वर्ग-३	१२-०२-२०१४	९६८९५५९६७४	
१४०	अधिपरिचारीका	प्रतिक्षा नरेंद्र दातिर	वर्ग-३	१२-०२-२०१४	७३५०९०९२०१	
१४१	अधिपरिचारीका	मनिषा गणपत बाव.ो	वर्ग-३	१२-०२-२०१४	८६२५०९९८७७	
१४२	अधिपरिचारीका	स्तुतिका राजेष कळसकर	वर्ग-३	१२-०२-२०१४	९६६५८७१४७७	
१४३	अधिपरिचारीका	पियंका कोठेकर	वर्ग-३	१२-०२-२०१४	९१५८२६२९१५	
१४४	अधिपरिचारीका	मनिषा शिवकुमार दुबे	वर्ग-३	१२-०२-२०१४	९९२३९३९५११	
१४५	अधिपरिचारीका	तेजस्वी देवानंद बेसेकर	वर्ग-३	१२-०२-२०१४	९७६६३५८०१०	
१४६	अधिपरिचारीका	मेघा प्रकाश नेवार	वर्ग-३	१२-०२-२०१४	८४८३९५१४११	
१४७	अधिपरिचारीका	नझिमाबी अब्दुलरहीम शेख	वर्ग-३	१४-०२-२०१४	८३०८५७९३५६	
१४८	अधिपरिचारीका	निलेश वसंतराव प्रधान	वर्ग-३	१४-०२-२०१४	९०९६२३००२७	
१४९	अधिपरिचारीका	निखिल दिलिप तायडै	वर्ग-३	१५-०२-२०१४	८८८८२८०२६३	
१५०	अधिपरिचारीका	जोत्सना मधुकरराव शिवरकर	वर्ग-३	१५-०२-२०१४	८६००२९०९०८	
१५१	अधिपरिचारीका	समिक्षा अनिल मंडवधरे	वर्ग-३	१५-०२-२०१४	९७६६८२७३२४	
१५२	अधिपरिचारीका	ज्योती झडवाजी खंते	वर्ग-३	१५-०२-२०१४	९३७१७७०९०३	
१५३	अधिपरिचारीका	भाग्यश्री चरणदासजी मेश्राम	वर्ग-३	१५-०२-२०१४	९६६५१३२०७९	
१५४	अधिपरिचारीका	निलकंठ राजाराम जवंजार	वर्ग-३	१५-०२-२०१४	९८६०९८९७०३	
१५५	अधिपरिचारीका	सोनाली विजय डुडुरे	वर्ग-३	१५-०२-२०१४	८६००२०२७६६	
१५६	अधिपरिचारीका	प्रियंका लहूली दाभणे	वर्ग-३	१५-०२-२०१४	९७६७३९३२२८	
१५७	अधिपरिचारीका	प्रणाली सुदरदास बेताल	वर्ग-३	१५-०२-२०१४	९८२३०३६६१९	
१५८	अधिपरिचारीका	विशाखा विष्णु मदनकर	वर्ग-३	१५-०२-२०१४	—	
१५९	अधिपरिचारीका	लिना दत्तात्रय राउत	वर्ग-३	१५-०२-२०१४	—	
१६०	अधिपरिचारीका	रुक्मीणा मारोती डुकरे	वर्ग-३	१५-०२-२०१४	९९७०८१८४२८	
१६१	अधिपरिचारीका	सिल्वीय सॅम्युअल चौहान	वर्ग-३	१५-०२-२०१४	९४२१७४३६३५	
१६२	अधिपरिचारीका	परमेश्वर उत्तम चव्हाण	वर्ग-३	१५-०२-२०१४	९५९५९५२५२३	
१६३	अधिपरिचारीका	कविता रामदास गेडाम	वर्ग-३	१५-०२-२०१४	९५२७१७५५८३	
१६४	अधिपरिचारीका	अस्मिता सुखराम वाघमारे	वर्ग-३	१७-०२-२०१४	८२३७७९७३८८	
१६५	अधिपरिचारीका	प्रियंका सुखराम वाघमारे	वर्ग-३	१७-०२-२०१४	९८८१०१८३९६	

१६६	अधिपरिचारीका	स्वाती पचांगे	वर्ग-३	१७-०२-२०१४	८३०८५३२०२७	
१६७	अधिपरिचारीका	स्नेहल सुरेश ठाकरे	वर्ग-३	१७-०२-२०१४		
१६८	अधिपरिचारीका	स्नेहा सुधाकरराव झाडै	वर्ग-३	१७-०२-२०१४		
१६९	अधिपरिचारीका	मेघा प्रकाश बागडे	वर्ग-३	१७-०२-२०१४		
१७०	अधिपरिचारीका	बबीता स्वामीनाथ तांड्रा	वर्ग-३	१७-०२-२०१४	८०८७११६४५५	
१७१	अधिपरिचारीका	स्वाती नरेश सोनवने	वर्ग-३	१८-०२-२०१४		
१७२	अधिपरिचारीका	प्रिती बाळासाहेब चव्हाण	वर्ग-३	१८-०२-२०१४	९०४९७२३६३५	
१७३	अधिपरिचारीका	मयुरी ढोकने	वर्ग-३	१८-०२-२०१४		
१७४	अधिपरिचारीका	जया शिवदास गायधने	वर्ग-३	१८-०२-२०१४	९८६०६४४६१०	
१७५	अधिपरिचारीका	रुपा वासूदेव आडकि	वर्ग-३	१८-०२-२०१४	९९६०३५६१४९	
१७६	अधिपरिचारीका	अल्का वामनराव बुधवावरे	वर्ग-३	१८-०२-२०१४	९९२१४२४८८९	
१७७	अधिपरिचारीका	नुतन ज्ञानेश्वर खोडनकर	वर्ग-३	१८-०२-२०१४		
१७८	अधिपरिचारीका	सुनंदा गणेशराव बोराटे	वर्ग-३	१८-०२-२०१४		
१७९	अधिपरिचारीका	प्रिती शंकरराव चव्हाण		१८-०२-२०१४		
१८०	अधिपरिचारीका	मयुरी वसंतराव कुबडे	वर्ग-३	१८-०२-२०१४	९६७३६४५७५६	
१८१	अधिपरिचारीका	एकता श्याम सातपुते	वर्ग-३	२०-०२-२०१४		
१८२	अधिपरिचारीका	प्राची प्रभाकर कोसुरकर	वर्ग-३	२१-०२-२०१४		
१८३	अधिपरिचारीका	संध्या दिनकर चावरे	वर्ग-३	२१-०२-२०१४		
१८४	अधिपरिचारीका	मिना कृष्णाजी निमजे	वर्ग-३	२१-०२-२०१४		
१८५	अधिपरिचारीका	स्वाती विष्णुपंत कसर	वर्ग-३	२१-०२-२०१४		
१८६	अधिपरिचारीका	अभिराग तेलमोरे	वर्ग-३	२१-०२-२०१४	९८६०९७१०६५	
१८७	अधिपरिचारीका	माधुरी दिवाकरराव मांगे	वर्ग-३	२१-०२-२०१४		
१८८	अधिपरिचारीका	रोहीणी सुधाकरराव जामुनकर	वर्ग-३	२१-०२-२०१४		
१८९	अधिपरिचारीका	सुचिता जोसेफ सुर्यरणा	वर्ग-३	२१-०२-२०१४		
१९०	अधिपरिचारीका	सुमेधकुमार प्रकाशराव खोब्रागडे	वर्ग-३	२६-०२-२०१४		
१९१	अधिपरिचारीका	सारिका अशोक मुसळे	वर्ग-३	२६-०२-२०१४		
१९२	अधिपरिचारीका	नम्रता श्रीराम सुतार	वर्ग-३	२६-०२-२०१४		
१९३	अधिपरिचारीका	माधुरी सिताराम हुकरे	वर्ग-३	२६-०२-२०१४		

१९४	अधिपरिचारीका	मिनल गोरखनाथ म्हात्रे	वर्ग-३	२६-०२-२०१४	
१९५	अधिपरिचारीका	निता सहदेव निवतकर	वर्ग-३	२६-०२-२०१४	
१९६	अधिपरिचारीका	माधुरी विजय माने	वर्ग-३	२६-०२-२०१४	
१९७	अधिपरिचारीका	शिष्मा अभिमन्यु निग्रे	वर्ग-३	२८-०२-२०१४	
१९८	अधिपरिचारीका	राधा दारप्पा कुभार	वर्ग-३	२८-०२-२०१४	
१९९	अधिपरिचारीका	कल्पना चंदु खोब्रागडे	वर्ग-३		
२००	अधिपरिचारीका	स्वाती दादाराव रोडे	वर्ग-३	०१-०३-२०१४	
२०१	अधिपरिचारीका	आभा कवडु दुपारे	वर्ग-३	०१-०३-२०१४	
२०२	अधिपरिचारीका	वीणा उदयभानजी बागडे	वर्ग-३	०१-०३-२०१४	
२०३	अधिपरिचारीका	वीणा अशोक बल्कि	वर्ग-३	०१-०३-२०१४	
२०४	अधिपरिचारीका	राहुल संजय आठवले	वर्ग-३	०१-०३-२०१४	
२०५	अधिपरिचारीका	स्मिता ताराचंद्र जाधव	वर्ग-३	०१-०३-२०१४	
२०६	अधिपरिचारीका	प्रिती प्रभाकर रुंदे	वर्ग-३	०७-०३-२०१४	
२०७	अधिपरिचारीका	श्री. सिध्दार्थ पुरुषोत्तम मेश्राम	वर्ग-३	१७.०८.२०११	९६६५१३२३६२
२०८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुषमा मुरलीधर चिंचघरे	वर्ग-३		
२०९	अधिपरिचारीका	श्री.प्रविण नारायण कापसे	वर्ग-३	१०.०८.२०११	९७६६१९२३८५
२१०	अधिपरिचारीका	श्रीमती सारीका चंद्रकांत राघोर्ते	वर्ग-३	२६-०३-२०१४	
२११	अधिपरिचारीका	श्रीमती सीमा अंबादास चव्हाण	वर्ग-३	१६.०४.२०१४	
२१२	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-३		
२१३	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-३		
२१४	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-३		
२१५	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-३		
२१६	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-३		
२१७	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-३		
२१८	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-३		
२१९	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-३		
२२०	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-३		



१	कक्षसेवक	श्रीम सुमन भांडेकर	वर्ग-४	०१/०९/१९७८	—	२३०४०
२	कक्षसेवक	श्री सुहास अडेलवार	वर्ग-४	२०/०२/१९८२	—	२२५१०
३	कक्षसेवक	श्रीमती आशा बाभळे	वर्ग-४	०१/०९/१९८४	—	२०८४९
४	कक्षसेवक	श्री नारायण मोहोड	वर्ग-४	१०/११/१९८६	—	२१२२०
५	कक्षसेवक	श्रीमती रेखा उमरे	वर्ग-४	११/१०/१९८६	—	२१२२०
६	कक्षसेवक	श्रीम नंदा मकेश्वर	वर्ग-४	१०/११/१९८६	—	२२०५०
७	कक्षसेवक	श्री श्याम शिंगारे	वर्ग-४	३०/११/१९८७	—	२०१७१
८	कक्षसेवक	श्रीम प्रभावती वाझा	वर्ग-४	१६/०३/१९८८	—	२१३६०
९	कक्षसेवक	श्रीम रुखमा अंबाडरे	वर्ग-४	०९/१०/१९८९	—	१८५६९
१०	कक्षसेवक	श्री सुरेश मडावी	वर्ग-४	१०/११/१९८९	—	१९५६९
११	कक्षसेवक	श्री अशोक मनवर	वर्ग-४	२६/०८/१९९१	—	०
१२	कक्षसेवक	श्री हेमंत तोडसाम	वर्ग-४	२६/०८/१९९१	—	१८२४६
१३	कक्षसेवक	श्री ज्ञानेश्वर चिताडे	वर्ग-४	२७/०८/१९९१	—	१९५००
१४	कक्षसेवक	श्री गणेश वंजारे	वर्ग-४	२८/०८/१९९१	—	१८२४६
१५	कक्षसेवक	श्री महादेव राऊत	वर्ग-४	२९/०८/१९९१	—	१३१९६
१६	कक्षसेवक	श्री सुभाष भितकर	वर्ग-४	२९/०८/१९९१	—	१९५००
१७	कक्षसेवक	श्री सुभाष महल्ले	वर्ग-४	३०/०८/१९९१	—	१९३८०
१८	कक्षसेवक	श्री वासुदेव बगडते	वर्ग-४	३०/०८/१९९१	—	१९३८०
१९	कक्षसेवक	श्री अभय मुटकुरे	वर्ग-४	३०/०८/१९९१	—	१९७२०
२०	कक्षसेवक	श्री संजय वाघ	वर्ग-४	०६/११/१९९१	—	२०१८०
२१	कक्षसेवक	श्री सतिश शहा	वर्ग-४	१६/०७/१९९२	—	२०३५०
२२	कक्षसेवक	श्री सुभाष हाडके	वर्ग-४	२३/१२/१९९४	—	१९३००
२३	कक्षसेवक	श्रीमती नलिनी गाडगे	वर्ग-४	०३/११/१९९५	—	१९२४०
२४	कक्षसेवक	श्री संतोष बिडवे	वर्ग-४	०१/११/१९९६	—	१७६९५
२५	कक्षसेवक	श्री जितेन्द्र मसराम	वर्ग-४	०५/०३/१९९७	—	१५१२०

२६	कक्षसेवक	श्री.म.तारीख.म.खलील	वर्ग-४	०२/०८/१९९८	—	१८३२०
२७	कक्षसेवक	श्री प्रकाश आत्राम	वर्ग-४	२५/०८/१९९९	—	१८०२०
२८	कक्षसेवक	श्री जाबुवंत राठोड	वर्ग-४	१४/०३/२०००	—	१७५८०
२९	कक्षसेवक	श्री भास्कर चौधरी	वर्ग-४	०१/१२/२००२	—	१४९४०
३०	कक्षसेवक	श्री लक्ष्मण तिपतीवार	वर्ग-४	२०/०३/२००३	—	१५६७४
३१	कक्षसेवक	श्री गजानन वाघ	वर्ग-४	२८/०५/२००४	—	१५४२७
३२	कक्षसेवक	श्री नितीन महल्ले	वर्ग-४	०५/०७/२००४	—	१५४२७
३३	कक्षसेवक	श्री किशोर जुमळे	वर्ग-४	१३/०१/२००५	—	१५४८०
३४	कक्षसेवक	श्री अविनाश घोसे	वर्ग-४	०२/०५/२००५	—	१५२४०
३५	कक्षसेवक	श्री जनार्दन मोकळकर	वर्ग-४	०२/०५/२००५	—	१५२४०
३६	कक्षसेवक	श्री विनेश्वर डोंगरे	वर्ग-४	०६/०५/२००५	—	१४१९९
३७	कक्षसेवक	श्री विजय वानखडे	वर्ग-४	१८/११/२००४	—	१३४६४
३८	कक्षसेवक	श्री सुभाष मोडक	वर्ग-४	०१/०७/२००४	—	१४४७७
३९	कक्षसेवक	श्री उकुंडु सिरसाट	वर्ग-४	१५/०६/२००४	—	१४३९६
४०	कक्षसेवक	श्रीम जनाबाई कनाके	वर्ग-४	१८/१०/१९८९	—	१५५३८
४१	कक्षसेवक	श्रीम वनमाला वरघट	वर्ग-४	०९/०७/२०१२	—	१०१५०
४२	कक्षसेवक	श्री अशोक कोटरंगे	वर्ग-४	०२/०५/२००५	—	१११३०
४३	कक्षसेवक	श्रीमती मालुताई बुटके	वर्ग-४	०२/०५/२००५	—	१११३०
४४	कक्षसेवक	श्री अशोक गाडेकर	वर्ग-४	०२/०५/२००५	—	१११३०
४५	मुख्य सफाईगार	श्रीमती लता मु.पवार	वर्ग-४	०३/११/१९७७	—	२२५४०
४६	सफाईगार	श्री रमेश मोगरे	वर्ग-४	०१/१२/१९८०	—	२२५४०
४७	सफाईगार	श्रीम प्रमिला सिघाणिया	वर्ग-४	०७/०३/१९८१	—	२२८२०
४८	सफाईगार	श्रीम रुखमा बिसमारे	वर्ग-४	०२/०१/१९७९	—	२२८२०
४९	सफाईगार	श्रीमती शारदा कागदे	वर्ग-४	११/११/१९८६	—	२००२०
५०	सफाईगार	श्रीमती गीता बोयत	वर्ग-४	२७/११/१९८६	—	२०४६०

५१	सफाईगार	श्रीमती सुलोचना चावरे	वर्ग-४	२२/०८/१९९०	—	१९७२०
५२	सफाईगार	श्री हिरालाल चिंडाले	वर्ग-४	०७/०९/१९८२	—	२१२४८
५३	सफाईगार	श्रीमती ज्योती रेवते	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१९४४०
५४	सफाईगार	श्रीम संतोषी चावरे	वर्ग-४	२२/०८/१९९०	—	१९३८०
५५	सफाईगार	श्रीमती विमल सौदे	वर्ग-४	१३/०२/१९९२	—	२०३५०
५६	सफाईगार	श्री दिपक ओ.पवार	वर्ग-४	२६/०३/१९८१	—	२२८२०
५७	सफाईगार	श्री रामचन्द्र पवार	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१९४४०
५८	सफाईगार	श्रीम प्रितादेवी पवार	वर्ग-४	२२/०८/१९९०	—	१८२४६
५९	सफाईगार	श्री महेश सिधाणिया	वर्ग-४	०१/०८/१९८५	—	२११६०
६०	सफाईगार	श्रीम मिरा बिसमोरे	वर्ग-४	०३/०१/१९९५	—	१८३०३
६१	सफाईगार	श्री जियालाल ईमले	वर्ग-४	२६/१२/१९९४	—	१९४४०
६२	सफाईगार	श्री दारा पवार	वर्ग-४	२२/११/१९८६	—	१३२८७
६३	सफाईगार	श्रीम संगिता पवार	वर्ग-४	२७/०४/१९९८	—	१८२००
६४	सफाईगार	श्रीम रजनी चापरिया	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१८३०३
६५	सफाईगार	श्रीम तारा सोनवाल	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१८७९६
६६	सफाईगार	श्री महेश नरवाले	वर्ग-४	२२/०८/१९९०	—	१३४०९
६७	सफाईगार	श्री.कन्हैना बा. चिंडाले	वर्ग-४	२७/०८/१९९०	—	१८२४६
६८	सफाईगार	श्रीमती नंदा बनसोड	वर्ग-४	२७/०४/१९९८	—	१३१४५
६९	सफाईगार	श्री किरपाल कलोशिया	वर्ग-४	१२/११/१९८६	—	२०८००
७०	सफाईगार	श्रीमती ज्योती व्यास	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१९४४०
७१	सफाईगार	श्री रामदास पाखरे	वर्ग-४	०७/०२/२००५	—	१५१२०
७२	सफाईगार	श्री मनोहर ब्राम्हणे	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१९४४०
७३	सफाईगार	श्री सुनील जयदेव	वर्ग-४	२२/०८/१९९०	—	१९३८०
७४	सफाईगार	श्री किशोर चिंडाले	वर्ग-४	२३/०८/१९९०	—	१९३८०
७५	सफाईगार	श्री मुकेश ब्राम्हणे	वर्ग-४	२२/०८/१९९०	—	१८२४६

७६	सफाईगार	श्रीम अनिता पवार	वर्ग-४	०३/०१/१९९५	—	१९१२०
७७	सफाईगार	श्री राकेश चव्हाण	वर्ग-४	०३/०१/१९९५	—	१८३०३
७८	सफाईगार	श्री गोपाल मोगरे	वर्ग-४	०३/०१/१९९५	—	१८३०३
७९	सफाईगार	श्री राकेश ब्राम्हणे	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१८३०३
८०	सफाईगार	श्रीमती इंदिरा पवार	वर्ग-४	०५/०१/१९९५	—	१९४४०
८१	सफाईगार	श्री दिलीप चिंडाले	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१८७९६
८२	सफाईगार	श्रीमती चंदा चपरिया	वर्ग-४	२३/०४/१९९८	—	१८२००
८३	सफाईगार	श्रीमती आशा चावरे	वर्ग-४	२४/०४/१९९८	—	१८२००
८४	सफाईगार	श्रीम लक्ष्मी कलोशिया	वर्ग-४	२४/०४/१९९८	—	१८२००
८५	सफाईगार	श्रीमती कुसुम समुद्रे	वर्ग-४	२४/०४/१९९८	—	१८२००
८६	सफाईगार	श्रीम अनुपमा चव्हाण	वर्ग-४	२४/०४/१९९८	—	१८२००
८७	सफाईगार	श्रीमती मिना बालवे	वर्ग-४	२४/०४/१९९८	—	१८२००
८८	सफाईगार	श्री विशाल मोगरे	वर्ग-४	२४/०४/१९९८	—	१७५९६
८९	सफाईगार	श्री जय तांबे	वर्ग-४	२४/०४/१९९८	—	१८२२०
९०	सफाईगार	श्री संतोष कलोशिया	वर्ग-४	२४/०४/१९९८	—	१९६१०
९१	सफाईगार	श्री रविन्द्र नरवाले	वर्ग-४	१४/०६/२००५	—	१४१९९
९२	सफाईगार	श्री हेंमंत चावरे	वर्ग-४	१४/०६/२००५	—	१४१९९
९३	सफाईगार	श्री उमेश बिसमोरे	वर्ग-४	२५/०६/१९९९	—	१८०२०
९४	सफाईगार	श्री विजय चिंडाले	वर्ग-४	२८/०१/२००२	—	१४६८१
९५	सफाईगार	श्रीमती मिना पवार	वर्ग-४	०१/१२/२००२	—	१५८८०
९६	सफाईगार	श्री गोपाल चव्हाण	वर्ग-४	१४/०६/२००५	—	११३५४
९७	सफाईगार	श्रीमती रेणु सारसर	वर्ग-४	१५/०६/२००५	—	११३५४
९८	सफाईगार	श्री सचिन सोनवाल	वर्ग-४	०९/०९/२००५	—	१५१२०
९९	सफाईगार	श्रीम सुनिता केवारकर	वर्ग-४	२३/०४/१९९४	—	१९४४०
१००	सफाईगार	श्री सैयालाल व्यास	वर्ग-४	०१/१२/२००२	—	१५९००



१०१	सफाईगार	श्री सजंय बामनेल	वर्ग-४	२३/०४/१९९४	—	१९१६०
१०२	सफाईगार	श्री नरेन्द्र ब्रम्हणे	वर्ग-४	०७/०१/२००५	—	१५३६०
१०३	सफाईगार	श्री धरम शं. व्यास	वर्ग-४	१८/०६/२००८	—	१३०६०
१०४	सफाईगार	श्री प्रकाश चिंडाले	वर्ग-४	२७/०४/१९९८	—	१९६१०
१०५	सफाईगार	श्रीम सागर रं.पवार	वर्ग-४	१९/०६/२००८	—	१३०६०
१०६	सफाईगार	श्रीमती मिना चव्हाण	वर्ग-४	१४/०६/२००५	—	१५३६०
१०७	शिपाई	श्रीम निर्मला गेडाम	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१८३०३
१०८	शिपाई	श्री.आर.डी.आगलावे	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१९४४०
१०९	शिपाई	श्री अरुण तायडे	वर्ग-४	१७/०७/१९९८	—	१७१२५
११०	शिपाई	श्री रामभाउ सुर्यवंशी	वर्ग-४	१८/०७/१९९८	—	१७१२५
१११	शिपाई	श्री गोविंद राठोड	वर्ग-४	२१/०७/१९९८	—	१७१२५
११२	शिपाई	श्री अनिल राठोड	वर्ग-४	२१/०७/१९९८	—	१७१२५
११३	शिपाई	श्री अजय नेटके	वर्ग-४	२७/०७/१९९८	—	१७१२५
११४	शिपाई	श्री शरद चातुरकर	वर्ग-४	३०/०९/१९९८	—	१८२००
११५	शिपाई	श्री माणिक देवसरकर	वर्ग-४	०५/१०/१९९८	—	१८२००
११६	शिपाई	श्री ओमप्रकाश वेटी	वर्ग-४	०१/१२/२००२	—	१४९२१
११७	शिपाई	श्री मंगेश नागोसे	वर्ग-४	०२/०५/२००५	—	१५१२०
११८	उद्वाहनचालक	श्री सुर्यभान राऊत	वर्ग-४	०३/०१/१९९५	—	२१८४०
११९	उद्वाहनचालक	श्री सुधाकर वैद्य	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	२५८६८
१२०	उद्वाहनचालक	श्री पुंडलिक गोंडाने	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	२०५८३
१२१	उद्वाहनचालक	श्री विठ्ठल डोळस	वर्ग-४	०५/०१/१९९५	—	२१८२०
१२२	उद्वाहनचालक	श्री रामनाथ आहिर	वर्ग-४	०५/०१/१९९५	—	२२१४०
१२३	उद्वाहनचालक	श्री चंद्रकांत विखार	वर्ग-४	०५/०१/१९९५	—	२२१४०
१२४	उद्वाहनचालक	श्रीमती वंदना धुर्वे	वर्ग-४	१७/१२/२००४	—	१८५१०
१२५	उद्वाहनचालक	श्री महादेव चौधरी	वर्ग-४	०२/०१/१९७९	—	२३३२०

१२६	उद्वाहनचालक	श्री हरी बघेल	वर्ग-४	०२/०१/१९७९	—	२३२४०
१२७	रुग्णपटवाहक	श्री अशोक डोगरे	वर्ग-४	१२/११/१९८६	—	२००२०
१२८	रुग्णपटवाहक	श्री प्रकाश घाडगे	वर्ग-४	१०/०१/१९९४	—	१७९९९
१२९	रुग्णपटवाहक	श्रीम रत्ना बोरीकर	वर्ग-४	२९/०८/२००६	—	१३९००
१३०	रुग्णपटवाहक	श्री दिलीप ठवकर	वर्ग-४	२५/०६/१९९२	—	१९३८०
१३१	दवाखानासेवक	श्री मनोज वाघुळकर	वर्ग-४	०१/१२/२००२	—	१४९२१
१३२	दवाखानासेवक	श्रीम प्रमिला चांदोरे	वर्ग-४	२२/०४/१९९९	—	१८०४०
१३३	दवाखानासेवक	श्री गणेश ना.मस्के	वर्ग-४	०१/०७/१९७९	—	१६६००
१३४	मुख्य स्वयंपाकी	श्रीमती कमल शेठे	वर्ग-४	३०/०३/१९९८	—	२२५२०
१३५	स्वयंपाकी	श्री पुजाराम हुबे	वर्ग-४	०१/०९/१९७८	—	१९७००
१३६	स्वयंपाकी	श्रीमती सुशिला चावरे	वर्ग-४	३१/०८/१९९१	—	१९३८०
१३७	सहा.स्वयंपाकी	श्री लक्ष्मण चव्हाण	वर्ग-४	२६/०३/१९७५	—	२२५४०
१३८	सहा.स्वयंपाकी	श्रीम माला आत्राम	वर्ग-४	०१/०९/१९८४	—	१६६७८
१३९	सहा.स्वयंपाकी	श्रीम सविता गवळी	वर्ग-४	०१/०२/१९९७	—	१५१२०
१४०	माळी	श्री ओमप्रकाश गुरनुले	वर्ग-४	०२/०५/२००५	—	२०४००
१४१	माळी	श्री उमेश शा हांडे	वर्ग-४	११/१०/१९८६	—	२००२०
१४२	नाव्ही	श्री संजय निंबाळकर	वर्ग-४	०१/०९/२००६	—	१३७६२
१४३	नाव्ही	श्री अनिल अवदुतकर	वर्ग-४	०२/०५/२००५	—	१७६७६
१४४	चौकीदार	श्री रविद्र भोसले	वर्ग-४	०५/०१/१९९५	—	२१६५०
१४५	चौकीदार	श्री खेमराज चव्हाण	वर्ग-४	०९/०८/१९८६	—	२१०१८
१४६	चौकीदार	श्री दिंगाबर बोरकर	वर्ग-४	१८/०२/१९८२	—	१११३०
१४७	शिंपी	श्रीम गौरी चौधरी	वर्ग-४	०२/०५/२००५	—	२२१६०
१४८	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.दिलीप केराम	वर्ग-४	०७/०९/१९८२	—	२५०१०
१४९	प्रयोगशाळा परिचर	श्री गजानन हजारे	वर्ग-४	१०/०९/१९८४	—	१७७००

१५०	रक्तपेढी परिचर	श्री नंदकिशोर ठाकरे	वर्ग-४	०१/१२/२००२	—	१८१५०
१५१	रक्तपेढी परिचर	श्री रमेश आमले	वर्ग-४	०१/०४/१९९८	—	२०१८०
१५२	रक्तपेढी परिचर	श्रीम शोभा वडगीरे	वर्ग-४	२६/०८/१९९१	—	२१४४०
१५३	वॉटरमॅन	श्री लक्ष्मण मुल्यमवार	वर्ग-४	१०/११/१९८६	—	१८५५०
१५४	परिचर	श्री विजय तायडे	वर्ग-४	०९/११/१९९१	—	१७१८५
१५५	क्ष-किरण परिचर	श्री गजानन देवडे	वर्ग-४	१७/०८/१९९८	—	१८३२०
१५६	क्ष-किरण परिचर	श्री विजय कडू	वर्ग-४	२१/०७/१९९८	—	२०४८१
१५७	धोबी	श्री मनिष खेडकर	वर्ग-४	०५/०१/१९९५	—	१५१२०
१५८	शल्य .क्रि.गृ.परि.	श्रीम देवंगना मेश्राम	वर्ग-४	३०/०४/२००५	—	२०५६४
१५९	शल्य क्रि.गृ.परि.	श्री सुधाकर सरतांबे	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	२२६४०
१६०	शल्य क्रि.गृ.परि.	श्री नरेश कावलकर	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	२१९४०

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