

महाराष्ट्र शासन
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व

अतिविशेषोपचार रुग्णालय
नागपूर

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी 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	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व, अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.	अधिष्ठाता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व, अतिविशेषोपचार रुग्णालय, नागपूर तूकडोजी पूतळा जवळ, नागपूर.

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव -
कलम २ (प) (पप) अंतर्गत.

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
—	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	—

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

कलम ४ (१) (b) (i)

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर कार्यालयातील कार्य व कर्तव्यांचा तपशील :

१. कार्यालयाचे नाव :- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.
२. पत्ता :- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व, अतिविशेषोपचार रुग्णालय ,नागपूर तूकडोजी पूतळा जवळ, नागपूर.
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 नागपूर. भौगोलिक :- नागपूर., स्थानिक कार्यक्षेत्र, नागपूर.
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 माहीती :- सोबत जोडली आहे.
- ११.कार्य :- सोबत जोडले आहे.
- १२.कामाचे विस्तारित स्वरुप :- सोबत जोडले आहे.
- १३.मालमत्तेचा तपशिल :- एकूण क्षेत्रफळ -१९७ एकर
बाह्यरुग्ण विभाग, एकूण २३० खाटांचे रुग्णालय, १ ते ५आंतररुग्ण विभाग, रुग्णाचे
लागणारे तपासणी कक्ष, अधिष्ठाता यांचे कार्यालय, सार्वजनीक
बाधकाम विभाग कार्यालय,विद्युत विभाग
- १४.सेवा उपलब्ध :- १. वैद्यकीय शिक्षण-प्रथम,द्वितीय,तृतीय वर्ष ,डीएनबी कार्डीओलॉजी व गॅस्ट्रोएन्ट्रोलॉजी प्रशिक्षण.
२. प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण.
३. हृदय रोग विभागात, रुग्ण सेवा उपलब्ध.
४. उरःरोगशास्त्र विभागात, रुग्ण सेवा उपलब्ध .
५. मुत्ररोग (कीडणी) विभागात ,रुग्ण सेवा उपलब्ध .
६. पोटविकार रुग्ण सेवा उपलब्ध, मेंदू विकार, सेवा उपलब्ध.
७. जीवनदायी योजना,जेष्ठ नागरीक सवलत योजना, दारीद्र्यरेषेखालील रुग्णसेवा,कैदी रुग्णसेवा उपलब्ध .
- १५.संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.
१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा :- दुरध्वनी क्र.०७१२-२७४१०४२,२७५०१२१ फॅक्स नं.
२७४६६८२कार्यालयाची वेळ- १०.०० ते ५.४५
१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट :- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्ट्या सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
अधिष्ठाता

	†	
	प्रशासकीय अधिकारी	अधिसेविका
	†	†
सिनिअर कंसल्टंट (प्राध्यापक)	कार्यालयीन अधिक्षक ,लेखापाल, कारभारी	सहाय्यक अधिसेविका
†	†	†
ज्युनिअर कंसल्टंट (सहयोगी प्राध्यापक)	वरिष्ठ सहाय्यक	परिसेविका प्रभारी
†	†	†
निवासी वैद्यकिय अधिकारी/कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी/बी.टी.ओ	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपिक	परिसेविका
†	†	†
मानसेवी वैद्यकिय अधिकारी	लघुलेखक/लघुटंकलेखक	अधिपरिचारीका
†	†	
	तांत्रिक पदे (वर्कशॉप)	
†	†	
क्ष-किरण तंत्रज्ञ	शिपाई	
†		
प्रयोगशाळा परिचर ,रक्तपेढी ,क्ष-किरण तंज्ञ,		
†		
प्रयोगशाळा सहाय्यक, इतर तांत्रिक पदे,		
†		
प्रयोगशाळा परिचर , शिपाई, सफाईगार		

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- ◆ रोज सकाळच्या वेळेस रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाह्यरुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- ◆ बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाची ते वेळोवेळी देखरेख करुण नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ◆ रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- ◆ वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- ◆ सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- ◆ अंदाजपत्रक, हिशोब 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 रुग्णांकडून, रुग्णाचे नातेवाईकांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेवून तक्रारीचे निवारण करणे.
- ◆ महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.

- ◆ औषधीभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे, दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे.
- ◆ इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्य करणे आणि जनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.
- ◆ त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- ◆ वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- ◆ निकामी वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.
- ◆ शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे.
- ◆ जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियाची व कार्यक्षमता यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- ◆ रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखून ठेवणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय, नागपूर

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ वरीष्ठ वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉबचार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर वरीष्ठ वैद्यकीय अधिकारी यांचे एकूण ०२ पदे मंजूर आहेत.

त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे

- ◆ दररोज सकाळ संध्याकाळ वॉर्डात राउंड घेणे.
- ◆ वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी यांनी वैद्यकीय अधिक्षक म्हणून कार्यभार सांभाळणे.
- ◆ वर्ग- ३ व वर्ग- ४ कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ अंदाजपत्रक, हिशेब, जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांमध्ये शिस्त व वक्तशिरपणा यावा याची खात्री करून घेणे.
- ◆ तक्रारीची चौकशी करणे व योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ◆ औषधी विभागाची व इतर विभागाची अचानक तपासणी करणे/निकामी औषधे काढून टाकणे.
- ◆ नियंत्रणा खाली असलेल्या संस्थांची तपासणी करणे.
- ◆ सरकारी वाहणे व रुग्णवाहीका यांचेकडे लक्ष देणे.

◆ वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी

◆ शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
सिनिअर कंसल्टंट (प्राध्यापक) यांचा जॉबचार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर सिनिअर कंसल्टंट (प्राध्यापक) एकूण १० पदे मंजूर आहेत.

त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे.

सिनिअर कंसल्टंट (प्राध्यापक)

- ◆ बाह्यरुग्ण विभागामध्ये वेगवेगळ्या रुग्णांची तपासणी करणे .
- ◆ आंतररुग्ण विभागामध्ये वेगवेगळ्या रुग्णांवर उपचार करणे
- ◆ दररोज सकाळ संध्याकाळ वॉर्डात राउंड घेणे .
- ◆ तपासणी केलेल्या रुग्णांना योग्य ती औषधी बाबत मार्गदर्शन करणे .
- ◆ निरनिराळ्या विभागामध्ये निर्जंतुकीकरण करणाऱ्या पुरेशा सोयी असून त्यांचे काम सुरळीत चालले आहे याची खात्री करून घेणे .
- ◆ उपलब्ध साधन सामुग्रीचा वापर व्यवस्थित होत आहे याची खात्री करून घेणे .
- ◆ स्वतःचे विभागातील कर्मचा-यांचे हजेरीपट तपासणे
- ◆ सल्लागार समितीची व कर्मचा-यांची बैठकीस उपस्थित राहणे

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
ज्युनिअर कंसल्टंट (सहयोगी प्राध्यापक) यांचा जॉबचार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर ज्युनिअर कंसल्टंट (सहयोगी प्राध्यापक) एकूण १६ पदे मंजूर आहेत.

त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे
ज्युनिअर कंसल्टंट (सहयोगी प्राध्यापक)

- ◆ बाह्यरुग्ण विभागामध्ये वेगवेगळ्या रुग्णांची तपासणी करण्या करिता सिनिअर कंसल्टंट यांना सहाय्य करणे .
- ◆ आंतररुग्ण विभागामध्ये वेगवेगळ्या रुग्णांवर उपचार करणे
- ◆ दररोज सकाळ संध्याकाळ वॉर्डात राउंड घेणे.
- ◆ तपासणी केलेल्या रुग्णांना योग्य ती औषधी बाबत मार्गदर्शन करणे.
- ◆ सिनिअर कंसल्टंट यांचे आदेशान्वये विभागातील विविध कामांवर नियंत्रण ठेवणे
- ◆ निरनिराळ्या विभागामध्ये निर्जंतुकीकरण करणाऱ्या पुरेशा सोयी असून त्यांचे काम सुरळीत चालले आहे याची खात्री करून घेणे.
- ◆ उपलब्ध साधन सामुग्रीचा वापर व्यवस्थित होत आहे याची खात्री करून घेणे.
- ◆ सल्लागार समितीची व कर्मचा-यांची बैठकीस उपस्थित राहणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
निवासी वैद्यकीय अधिकारी (अधिव्याख्याता) यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर येथे निवासी वैद्यकीय अधिकारी एकूण २९ पदे मंजूर आहेत.

त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे.

निवासी वैद्यकीय अधिकारी

- ◆ बाह्यरुग्ण विभागामध्ये वेगवेगळ्या रुग्णांची तपासणी करण्या करिता ज्युनिअर कन्सल्टंट यांना सहाय्य करणे .
- ◆ आंतररुग्ण विभागामध्ये वेगवेगळ्या रुग्णांवर उपचार करणे
- ◆ दररोज सकाळ संध्याकाळ वॉर्डात राउंड घेणे.
- ◆ तपासणी केलेल्या रुग्णांना योग्य ती औषधी बाबत मार्गदर्शन करणे.
- ◆ ज्युनिअर कन्सल्टंट यांचे आदेशान्वये विभागतील विविध कामांवर नियंत्रण ठेवणे
- ◆ निरनिराळ्या विभागामध्ये निर्जंतुकीकरण करणाऱ्या पुरेशा सोयी असून त्यांचे काम सुरळीत चालले आहे याची खात्री करून घेणे.
- ◆ उपलब्ध साधन सामुग्रीचा वापर व्यवस्थीत होत आहे याची खात्री करून घेणे.
- ◆ सल्लागार समितीची व कर्मचा-यांची बैठकीस उपस्थित राहणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
रक्त संक्रमण अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर येथे रक्त संक्रमण अधिकारी एकुण ३ पदे मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे.

रक्त संक्रमण अधिकारी

- ◆ दैनंदिन आंतररुग्ण व बाह्य रुग्ण विभागामध्ये रुग्णांच्या रक्तांचे नमुन्याचे तपासणी करणे.
- ◆ रक्तदान /रोगनिदान शिबीराचे आयोजन.
- ◆ व्ही.आय.पी.व्हिजीट व्यवस्थापन.
- ◆ रक्तदान करणां-या रुग्णांच्या नातेवाईकांना योग्य ते मार्गदर्शन करुण रक्त संकलन करणे.
- ◆ रुग्णालयातील रुग्णांना आवश्यकतेनुसार मागणी केलेले रक्त उपलब्ध करुन देणे.
- ◆ रुग्णांकरिता लागणा-या रक्तांचे वेगवेगळे गुपच्या रक्तांचे साठा ठेवणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
सायटोलॉजिस्ट यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर येथे सायटोलॉजिस्ट एकूण १ पद मंजूर आहेत.

त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे.

सायटोलॉजिस्ट

- ◆ दैनंदिन आंतररुग्ण व बाह्य रुग्ण विभागामध्ये रुग्णांच्या विविध पेशी नमुन्यांची तपासणी करणे.
- ◆ विकृतीशास्त्र विभागांतर्गत रुग्णांवर विविध विकृती विषयी चाचण्या करून रोग निदान करणे.
- ◆ विकृतीशास्त्र विभागातील कार्यासाठी ज्युनिअर कन्सल्टंट व सिनिअर कन्सल्टंट यांना सहाय्य करणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर येथे कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी एकूण ४ पदे मंजूर आहेत .

त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे .

कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी

- ◆ दैनंदिन आंतररुग्ण व बाह्य रुग्ण विभागामध्ये रुग्णांची तपासणी करणे .
- ◆ विभागांतर्गत विविध कार्यासाठी विभागप्रमुखांना सहाय्य करणे
- ◆ स्वच्छता व्यवस्थापन .
- ◆ जैविक कचरा विल्हेवाट व्यवस्थापन .
- ◆ खर्चा मध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे .
- ◆ रोगनिदान शिबीराचे आयोजन .
- ◆ व्ही.आय.पी.व्हीजीट व्यवस्थापन .

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर .

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी एकूण १० पदे मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे

मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी

- ◆ बाह्यरुग्ण विभागातील व आंतररुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे.
- ◆ अपघात विभागामध्ये वैद्यकीय अधिकारी म्हणून कार्य करणे.
- ◆ युनिट ईन्चार्ज यांच्या समावेत आंतर रुग्ण विभागांचा (वार्ड) वेळोवेळी वॉर्डात राउंड घेवून युनिट ईन्चार्ज यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार रुग्णसेवार्थ कार्य करणे.
- ◆ अधिपत्या खालील कार्यरत असलेल्या वर्ग -३ व ४ कर्म-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वरीष्टांनी दिलेल्या आदेशानुसार रोगनिधान शिबीरे, रक्तदान शिबीरे व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रमाशी संबधीत कार्य करणे
- ◆ शाळेमधील विद्यार्थ्यांची तपासणी करून आवश्यक उपचार करणे.
- ◆ आंतरवासीयतांना रुग्णा तपासणी बाबत मार्गदर्शन करणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर प्रशासकीय अधिकारी एकूण १ पद मंजूर आहे .

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.
प्रशासकीय अधिकारी.

- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे.
- ◆ सर्वकर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर अधिसेविका एकूण १ पद मंजूर आहे .
त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

अधिसेविका.

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

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सहाय्यक अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर सहाय्यक अधिसेविका एकूण १ पद मंजूर आहे .

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.
सहाय्यक अधिसेविका.

- ◆ कार्यरत असलेल्या सर्व परिसेविका अधिपरिचारीका यांच्या ड्युट्या लावणे.
- ◆ त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ प्रतिदिन रुग्णकक्षाचा फेरफटका मारणे. स्वच्छते बाबत आवश्यक त्या सुचना देणे.
- ◆ रुग्ण कक्षातील सर्व परिसेविका, अधिपरिचारीका वर्ग-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 घेण्याकरीता वरिष्ठांशी चर्चा करणे.
- ◆ वेळोवेळी परिसेविका अधिपरिचारीका यांच्या बाबतीतील उदभवणा-या समस्या सोडविणे.
- ◆ परिसेविका, अधिपरिचारीका यांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे व वरिष्ठांच्या निर्दर्शनास आनुन देणे.
- ◆ त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्वकर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
परिसेविका प्रभारी यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर परिसेविका प्रभारी एकूण १ पद मंजूर आहे .

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.
परिसेविका प्रभारी.

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

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर परिसेविकाचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

परिसेविका.

- ◆ दैनंदिन रुग्णालयात येणा-या रुग्णांची उत्तमप्रकारे सेवा करणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ प्रतिदिन रुग्णकक्षाचा फेरफटका मारणे. स्वच्छते बाबत आवश्यक त्या सुचना देणे.
- ◆ रुग्ण कक्षातील सर्व वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ आवश्यक त्या वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून घेण्याकरीता वरिष्ठांशी चर्चा करणे.
- ◆ वेळोवेळी रुग्णांच्या बाबतीत उदभवणा-या समस्या सोडविणे.
- ◆ रुग्णांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे व वरिष्ठांच्या निर्देशनास आनुन देणे.
- ◆ त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्वकर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
अधिपरिचारिका यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर अधिपरिचारिकाचा .

जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

अधिपरिचारिका .

- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ प्रतिदिन रुग्णकक्षाचा फेरफटका मारणे . स्वच्छते बाबत आवश्यक त्या सुचना देणे .
- ◆ रुग्ण कक्षातील सर्व वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ आवश्यक त्या वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून घेण्याकरीता वरिष्ठांशी चर्चा करणे .
- ◆ वेळोवेळी रुग्णांच्या बाबतीत उदभवणा-या समस्या सोडविणे .
- ◆ रुग्णांचे तक्रारीचे निराकरण करणे व वरिष्ठांच्या निर्देशनास आनुन देणे .
- ◆ त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्वकर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ एकूण १७ पदे मंजूर आहे

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ

- ◆ 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 बाहय व आंतररुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- ◆ 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 मागणीपत्रेतयार करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ◆ सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर क्ष-किरण तंत्रज्ञ एकूण ६ पदे मंजूर आहे .
त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

क्ष-किरण तंत्रज्ञ

- ◆ 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.
- ◆ क्ष-किरण विभागातील क्ष-किरण यांच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- ◆ यांच्या सर्वसंधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह नोंदवही ठेवण्याबाबत सुचित करणे व तपासुन घेणे..
- ◆ क्ष-किरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे तपासणे.
- ◆ 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.
- ◆ क्ष-किरण यांच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास वरिष्ठ अधिका-यांच्या निदर्शनास आणावा.
- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे किंवा नाही याकडे लक्ष द्यावे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसुल होते किंवा नाही हयाबाबत सुचना देणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामाची पूर्तता करुन घेणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

अधिकार अधिनियम २००५
वरिष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर वरिष्ठ सहाय्यक एकूण २ पदे मंजुर आहे त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

वरिष्ठ सहाय्यक

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

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
वरिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर वरिष्ठ लिपिक एकूण ४ पदे मंजूर आहे त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

वरिष्ठ लिपिक

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

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
भांडारपाल यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर भांडारपाल (वरिष्ठ लिपिक) एकूण १ पद मंजूर आहे.

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे

भांडारपाल

- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रुग्णालयातील भांडारविषयक विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ भांडारातील विविध वस्तुंच्या साठ्याची नोंद घेणे.
- ◆ विविध विभागांना आवश्यकते नुसार साहित्यांचा पुरवठा करणे.
- ◆ विभागांच्या मागणीनुसार साहित्य उपलब्ध करून देणे.
- ◆ आलेल्या साहित्यांची देयके पारित करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर लघुटंकलेखक एकूण १ पद मंजूर आहे .
त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे

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 कामांमध्ये 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 .

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कनिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर कनिष्ठ लीपीक एकूण ०७ पदे मंजूर आहे .
त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

कनिष्ठ लीपीक 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 अर्ध'शासकीय पत्राच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे .
- ◆ किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे .
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हि'शोब ठेवणे अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे .
- ◆ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे .
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे .
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे .

- ◆ मासिक रिपोर्ट तयार करणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ कार्यालयीन अधिक्षकलेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर वाहण चालक एकूण ४ पदे मंजूर आहे त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे
वाहण चालक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वाहन सुस्थितीत ठेवणे ऑईल,पाणी, हवा, ब्रेक्ललाईट 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 रुग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेवून जाणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
औषधनिर्माता यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर औषध निर्माता हे एकूण ४ पदे मंजूर आहे. त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

औषध निर्माता यांचा जॉब चार्ट

- औषधीसाठा व वितरनाची काळजी घेणे.
- औषधीचे मागणीची योग्य मार्गाने नियमाप्रमाणे माहिती देणे
- औषधीचा पुरवठा झाल्यानंतर त्या औषधीचे एकूण औषधी,बॅच क्रंमाक,सेलटॅक्स व मुदत बाह्य तारखेची नोंद घेणे.
- पुरवठा झालेल्या औषधीचे देयके कार्यालयात मंजुरी करीता पाठविणे.
- आलेल्या औषधीचे साठा नोंदवहीत नोंदी करणे.
- आलेल्या औषधांची तपासणी करणे व औषधांवर शिक्का मारणे व औषधीचे विशेषता पाहुन साठा बुकात नोद करणे.
- रुग्णाना औषधी दिल्यानंतर रोजचे रोज हिशोब ठेवणे.
- वेगवेगळ्या औषधीची मुदतबाह्य तारखेची नोंद ठेवणे.
- रुग्णाकरीता ओपीडीचे वेळेत मागणी केलेली औषधी चे वितरण करणे.
- कक्षामध्ये मागणीनुसार औषधीचा पुरवठा करणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
लघुलेखक (उच्चश्रेणी) यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर लघुलेखक (उच्चश्रेणी) एकूण १ पद मंजूर आहे. त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे
लघुलेखक (उच्चश्रेणी) 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.
- ◆ अधिष्ठाता यांना 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 कामांमध्ये 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.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कॉम्प्युटर ऑपरेटर यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर कॉम्प्युटर ऑपरेटर एकूण १ पद मंजूर आहे त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

कॉम्प्युटर ऑपरेटर यांचा जॉब चार्ट.

- इन्फॉर्मेशन सिस्टीम ची निर्माती, डिझाईन, प्रोग्रॅमिंग व प्रस्थापना यात सहाय्य करणे
- सर्व प्रकारचे डाटा कलेक्शन, व्हॅलिडेशन, कोडिंग, प्रोसेसिंग (अल्फा-न्युमरलए ग्राफीक, व्हॉईस व ऑप्टिकल) करणे.
- संगणक / संगणक आधारित ऑनलाईन किंवा रिअल टाईम यंत्रणा / संगणक नेटवर्क आधारित यंत्रणा हाताळणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
डाटा प्रोसेसर यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर डाटा प्रोसेसर हे एकूण २ पदे मंजूर आहे .
त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

डाटा प्रोसेसर यांचा जॉब चार्ट

- इन्फॉर्मेशन सिस्टीम व डाटाबेस ची निर्माती, डिझाईन व प्रस्थापना यात सहाय्य करणे.
- संबंधीत यंत्रणेतील ऑपरेशन व पृथःकरण तसेच सिस्टीम अॅनालिसिस, प्रोग्रामिंग, डाटा ऑर्गनायझेशन यात सहाय्य करणे.
- सर्व प्रकारचे डाटा कलेक्शन, व्हॅलिडेशन, कोडिंग, प्रोसेसिंग (अल्फा-न्युमरल, ग्राफीक, व्हॉईस व ऑप्टिकल) करणे.
- ईडीपी मशीन / संगणक / संगणक आधारित यंत्र व उपकरणे / संगणक आधारित ऑनलाईन किंवा रिअल टाईम यंत्रणा / संगणक नेटवर्क आधारित यंत्रणा हाताळणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

आहारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर आहारतज्ञ एकूण १ पद मंजूर आहे त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

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
- आहार विभागातील स्वच्छतेकडे तसेच स्वास्थाकडे लक्ष देवून काळजीपूर्वक वाटप व पुरवठाकडे लक्ष देणे
- आहार विभागामध्ये काम करणा-या कर्मचा-यांच्या स्वास्थ व स्वच्छतेकडे लक्ष देणे.
- रुग्णास प्रत्येक वेळी नास्ता, चहा, जेवण वाटतांना स्वतः हजर राहणे.
- प्रत्येक वार्डतील रुग्णांना समान वाटणी बरोबर होईल याकडे लक्ष देणे.
- आहार विभागाची तपासणी मोजमाप योग्य आणि वेळेवर होईल याकडे लक्ष देणे.
- वार्डतील रुग्णासाठी जेवण वेळेवर जाईल कि नाही याकडे लक्ष देणे.
- दुधाची घनता तपासुन काढणे व दुध वार्डात वेळेवर पोहोचते किंवा नाही याकडे लक्ष देणे.
- आयोडीनयुक्त मिठ आणले किंवा नाही व ते अन्नात पुरेपुर वापरले कि नाही याची दक्षता घेणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कार्यालयीन अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर कार्यालयीन अधीक्षक हे एकूण १ पद मंजूर आहे . त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

कार्यालयीन अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासकीय काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- ◆ कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या 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 .
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ रुग्णशुल्क रुग्णाकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे ,
- ◆ रुग्णालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे , जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे .
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे घेणे .
- ◆ कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे .

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
लेखापाल यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर लेखापाल एकूण १ पद मंजूर आहे त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे
लेखापाल यांचा जॉब चार्ट

- ◆ कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या लेखाविषयक अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवथित पार पाडणे.
- ◆ सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे लेखा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करुन 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 करुन कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ रुग्णाकडून रुग्णशुल्क व विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे,
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कारभारी यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर कारभारी एकूण १ पद मंजूर आहे .
त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे

कारभारी यांचा जॉब चार्ट

- ◆ रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रासंगिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ रुग्णाकडून रुग्णशुल्क व विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे,
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
ग्रंथपाल (वरिष्ठ) यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर ग्रंथपाल (वरिष्ठ) हे एकूण १ पद मंजूर आहे . त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

ग्रंथपाल (वरिष्ठ) यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रासंगिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- ◆ कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे .
- ◆ सर्व प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी ग्रंथलयामध्ये विविध आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवान ठेवणे .
- ◆ सर्व कर्मचा-यांना वेळोवेळी ग्रंथलयामध्ये विविध शासकीय निर्णयाचे आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवान ठेवणे .
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व पुस्तकांचा 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 .

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
ग्रंथपाल (कनिष्ठ) यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर ग्रंथपाल (कनिष्ठ) एकूण १ पद मंजूर आहे. त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

ग्रंथपाल (कनिष्ठ) यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रासंगिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ सर्व प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी ग्रंथलयामध्ये विविध आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवान ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांना वेळोवेळी ग्रंथलयामध्ये विविध शासकीय निर्णयाचे आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवान ठेवणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व पुस्तकांचा 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.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
रोखपाल (कनिष्ठ लिपिक) यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर रोखपाल (कनिष्ठ लिपिक) एकूण १ पद मंजूर आहे . त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

रोखपाल (कनिष्ठ लिपिक) यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील विविध रोख प्रकारचे प्रासंगिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ सर्व दाखल होणा-या रुग्णांचे व्यवस्थित प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांनी दिलेल्या खर्चाचे अहवालानुसार रकमा रोख विभागात जमा करून घेणे .
- ◆ सर्व कर्मचा-यांना वेळोवेळी वेतन मिळण्याकरिता कटाक्षाने प्रयत्न करून त्यांचे मासिक वेतन बँकेमध्ये जमा करणे .
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे .
रुग्णालयात जमा होणा-या सर्व रकमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे .
- ◆ दरवर्षी रुग्णालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे .

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
दुरध्वनी चालक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर दुरध्वनी चालक एकूण ३ पदे मंजूर आहे . त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

दुरध्वनी चालक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रासंगिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ सर्व दाखल होणा-या रुग्णांचे नातेवाईकांनी दिलेल्या फोन नंबरवरून संबंधीत डॉक्टराकडे फोनवरून संपर्क साधण्यास महत्त्वाची भुमीका बजावणे.
- ◆ सर्व अधिका-यांना / कर्मचा-यांना वेळोवेळी होणा-या बैठकी बाबत तात्काळ दुरध्वनीद्वारे सुचित करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
रुग्णालयात येण-या रुग्णांच्या नातेवाईकांना योग्य मार्गदर्शन करणे.
- ◆ दरवर्षी रुग्णालयातील लागणा-या 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.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
यांत्रिकी यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर यांत्रिकी एकूण २ पदे मंजूर आहे .

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

यांत्रिकी यांचा जॉब चार्ट

- ◆ रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुर्लीचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या यंत्रा विषयक कामे पार पाडावीत.
- ◆ विविध विभागातील लाईट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवावे.
- ◆ रुग्णालयातील आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
- ◆ विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री सुस्थितीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- ◆ वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करावे.
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरण विषयक अडीअडचण सोडवाव्यात.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
विद्युत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर विद्युत तंत्रज्ञ एकूण १ पद मंजूर आहे .
त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

विद्युत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- ◆ रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.
- ◆ विविध विभागातील लाईट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवावे.
- ◆ रुग्णालयातील आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
- ◆ विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री सुस्थितीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरण विषयक अडीअडचण सोडवाव्यात.
- ◆ रुग्णालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.
- ◆ विद्युत विभागाशी निगडित अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेवून तदसंबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.
- ◆ निवासस्थाने, उपहारगृहे वगैरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे, तदसंबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
निवासी वस्त्रपाल यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर निवासी वस्त्रपाल एकूण २ पदे मंजूर आहे

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

निवासी वस्त्रपाल यांचा जॉब चार्ट

- कक्षातिल मागणीपुसार कापड पुरवठा करणे .
- वस्त्रपाल विभागातील सर्व कपडयांचे स्टॉक्स बुक तयार करुन नोंदी ठेवणे .
- शिंपी यांच्याकडुन रुग्णा करीता लागणारे व शल्यक्रिया गृहाकरीता लागणारे डॉक्टरांचे कपडे शिवुन घेणे . कक्षा करीता लागणारे दारे खिडक्या करीता पडदे शिवुन घेणे .
- धोबि यांचेकडुन 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 करुन वाटप करणे . खरेदी केलेल्या कापडाची बिले कार्यालयास सादर करणे .
- रुग्णाकरीता लागणारे गणवेशाची कापडाची खरेदी करुन खरेदी केलेल्या कापडाची बिले कार्यालयास सादर करणे .

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
भौतिकोपचारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर भौतिकोपचार तज्ञ एकूण २ पदे मंजूर आहे .

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

भौतिकोपचार तज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- ◆ रुग्णालयामध्ये अस्थिव्यंग विभागात दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे .
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी सांगितल्याप्रमाणे रुग्णावर भौतिकोपचार करणे .
- ◆ विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली अस्थिव्यंग विभागात अस्थिव्यंग रुग्णांवर भौतिकोपचार करणे .
- ◆ अस्थिव्यंग रुग्णांचे समुपदेशन करणे .
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुख तथा वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ अस्थिव्यंग रुग्णांवर भौतिकोपचार पध्दतीने उपचार करणे .
- ◆ विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करून त्या शिबीरांद्वारे रुग्णांना व नागरिकांना भौतिकोपचार पध्दतीचे फायदे समजावून सांगणे .
- ◆ अर्धांगवायु, भाजलेले रुग्ण, प्रसुति विभाग, बालरोग व इतर विभागांना भौतिकोपचार पध्दतीने मदत करणे .
- ◆ रुग्णांचे शारिरिक पुनर्वसन करणे .

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर प्रयोगशाळा सहाय्यक एकूण २ पद मंजूर आहे .

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .
प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

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

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
संजीवन शास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर संजीवनशास्त्रज्ञ हे एकूण २ पद मंजूर आहे. त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

संजीवन शास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ हृदयशस्त्रक्रियेत शल्यचिकित्सकांना सहाय्य करणे
- ◆ हृदयशस्त्रक्रियेत भुलतंज्ञांसोबत योग्य तो समन्वय राखणे व हृदयशस्त्रक्रिया योग्य होण्यास मदत करणे

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सुरक्षा पर्यवेक्षक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर सुरक्षा पर्यवेक्षक (ठराविक वेतन) एकूण १ पद मंजूर आहे. त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

सुरक्षा पर्यवेक्षक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ बाह्य रुग्णविभागातील व तसेच आंतररुग्ण विभागातमध्ये दाखल होणा-या रुग्णावर कटाक्षाने नजर ठेवणे.
- ◆ विविध विभागामध्ये येणा-या रुग्णांना कसल्याप्रकारचे त्रास होणार नाही यांची व्यवस्था करणे.
- ◆ विभागातील वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.
- ◆ विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामानाची चोरी होवू नये करिता दैनंदिन वार्डात फरफेटका मारणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागातील भांडार विभागात मदत करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
पहारेकरी (ठरावीक वेतन) जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर पहारेकरी (ठरावीक वेतन) एकूण ६ पदे मंजूर आहे. त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .
पहारेकरी (ठरावीक वेतन) यांचा जॉब चार्ट

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

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर प्रयोगशाळा परिचर एकूण ६ पदे मंजूर आहे. त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट

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

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सफाईगार यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर सफाईगार एकूण २२ पदे मंजूर आहे .
त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .
सफाईगार यांचा जॉब चार्ट

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

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
पहारेकरी जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर पहारेकरी एकूण ३ पदे मंजूर आहे .
त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट

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

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
चपराशी यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर चपराशी एकूण ५ पदे मंजूर आहे .
त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

चपराशी 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.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
फर्रास यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर फर्रास एकूण पद मंजुर आहे .
त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

फर्रास 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.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
स्वच्छक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर स्वच्छक एकूण १ पद मंजूर आहे .
त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

स्वच्छक यांचा जॉब चार्ट

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

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कुकमेट यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर कुकमेट एकूण २ पदे मंजूर आहे .
त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .कुकमेट यांचा जॉब चार्ट

- ◆ पाकगृहामध्ये देखरेख करणे
- ◆ पाकगृहामध्ये स्वयंपाक करणे
- ◆ रुग्णालयातील रुग्णाची संख्ये प्रमाणे स्वयंपाक तयार करणे
- ◆ स्वयंपाक करताना नेमुन दिलेले साहित्य धान्य मुख्य स्वसंपाकी यांचेकडून घेउन स्वयंपाकी तयार करणे
- ◆ दळन दळुन आनने
- ◆ तयार झालेले जेवन सहाय्यक स्वयंपाकी यांचे सहायाने प्रत्येक कक्षा मधील रुग्णास वाटप करणे
- ◆ दुस-या दिवशी किती रुग्णाचे जेवन तयार करावयाचे आहे त्या बाबतची माहिती प्रत्येक कक्षा मधुन अधिपरिचारीका यांचे कडुन माहिती आनुन ती आहार विभाग प्रमुख यांचे कडे सादर करणे

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
अंधारखोली परिचर यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर अंधारखोली परिचर एकूण ३ पदे मंजूर आहे. त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .अंधारखोली परिचर यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ विभागातील प्रयोगशाळेत वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.
- ◆ क्ष-किरण विभात क्ष-किरण तंत्रज्ञांना 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.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
परिचर यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर परिचर एकूण २४ पदे मंजूर आहे .
त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .
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 .

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४(१) (ख) ब (अपप)

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तारित वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियमा,परित्राकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
०१	—	—	—	—

निरंक.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

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

येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या कार्यालयाच्या समितीची या

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वरीष्ठ व. वृत्तांत उपलब्ध
१.	खरेदी व तांत्रिक समिती	<u>अध्यक्ष</u> - मा. अधिष्ठाता. <u>सचिव</u> - प्रभारी अधिकारी सर्जिकल स्टोर्स <u>सदस्य</u> - वैद्यकीय अधीक्षक, व सर्व प्राध्यापक व विभाग प्रमुख	सर्जिकल साहित्य खरेदी करणे	आवश्यक त्या वेळी	-	होय
२	औषधी खरेदी समिती.	पदसिध्द <u>अध्यक्ष</u> - मा. अधिष्ठाता <u>सचिव</u> - सहयोगी प्राध्यापक व प्रभारी औषधीभांडार शावैम व अविरो नागपूर. <u>सदस्य</u> - सर्व प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, प्रशासकीय अधिकारी, प्रभारी अधिकारी औषधि भांडार अविरो नागपूर.	महाविद्यालय, रुग्णालयाकरीता औषधी खरेदी करणे.	आवश्यक त्या वेळी	-	होय

३	लैंगिक अत्याचार समिती	<p><u>अध्यक्ष</u>-डॉ.बी.डी.सोनवणे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख क्ष-किरणशास्त्र विभाग</p> <p><u>सदस्य</u> - १) डॉ.वि.आर.श्रोते, प्राध्यापक,बधिरीकरण शास्त्र विभाग</p> <p>२)डॉ.श्रीमती रीना वाघ, सहयोगी प्राध्यापक,(तदर्थ) जिवरसायानशास्त्र विभाग</p> <p>३) प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>४) अधिसेविका</p> <p>५) कार्यालय अधिक्षक</p>	शासन निर्णयानुसार महिला कर्मचा-यांवरी ल लैंगिक अत्याचारा संबंधी कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	-	होय
४	निर्लेखन समिती (लीनन)	<p><u>अध्यक्ष</u> - डॉ.बी.डी.सोनवणे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्ष-किरणशास्त्र विभाग</p> <p><u>सचिव</u> - डॉ.वि.आर.श्रोते, प्राध्यापक,बधिरीकरण शास्त्र विभाग</p> <p><u>सदस्य</u>- १)डॉ.डी.एच.मांडके, प्राध्यापक,रक्तपेढी विभाग, २)डॉ.आरती दानी,सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र विभाग</p>	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयाती ल लिनन सहीत्याची निर्लेखनाची कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी	-	होय

		३) डॉ. एन. जी. टेभेंकर, सहयोगी प्राध्यापक, क्ष-किरण विभाग. ४) श्री. पी. एम. देशपांडे, प्रशासकीय अधिकारी.				
५	रुग्णालय विषाणु प्रादुर्भाव समिती	<u>अध्यक्ष</u> - अधिष्ठाता <u>सचिव</u> - विभागप्रमुख, सूक्ष्मजीवशास्त्र विभाग शावैम नागपूर <u>सदस्य सचिव</u> - सहयोगी प्राध्यापक, सूक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, अविरो नागपूर. <u>सदस्य</u> - स्वच्छता निरीक्षक, <u>सदस्य</u> - श्रीमती .कल्पना रोडे , अधिपरीचारीका	विषाणु प्रादुर्भावावर नियंत्रण ठेवणे.	आवश्यक त्या वेळी	-	होय

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

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

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्य वृत्तांत
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर 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
१	रुग्णालय अभ्यागत मंडळ	<u>अध्यक्ष-</u>	महाविद्यालय, रुग्णालयाला सर्वांगीणदृष्ट्या प्रगतीपथावर नेणे, जनतेच्या तक्रारींचे निराकरण करणे, निधीचा योग्य उपयोग होतो किंवा नाही याची पाहणी करणे.			

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या कार्यालयाचे कोणतेही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृतांत उपलब्ध
--------	--------------	----------------	-------------------	------------------------	---	---------------------------

संबंधित नाही

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (इ) (पप) नमुना - ए

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय ,नागपूर या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा , नियम ,शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी, भविष्य निर्वाह निधी मंजुर करणे इ. रजा नियम, यंत्रसामुग्री ,साधन सामुग्री खरेदी, विषयक	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८,सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ०५.०.१९८८ म.ना.से. नियम १९८१ नुसार	
२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८,सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८	

बी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा ,नियम ,शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	१)कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे २)जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे ३)विधानसभा तारांकित प्र'श्नांना समदिव'ती उत्तरे देणे ४)रुग्णालयाकरीता महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य,औषधी, फर्निचर विहित केलेल्या पध्दतीनुसार खरेदी करणे व	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८,सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००,प्र क्र-४६१२००१ विनियम, दि. ११.०७.०१ - -""- शा.नि.क्र.विअप्र-१०००,प्र .क्र-४६१२००१ विनियम, दि. ११.०७.०१	

		यंत्रसामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक ५)किरकोळ वस्तु खरेदी करणे. ६)शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे		
--	--	---	--	--

सी

अ. क्र.	पदनांम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा , नियम ,शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	लागु नाही	—	

डी

अ. क्र.	पदनांम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा , नियम ,शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागु नाही				

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

क्लम ४ (१)(इ) (पप) नमुना - ब

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय ,नागपूर या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा ,नियम,शासन निर्णय ,परिपृकानुसार	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. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे	रिझोल्युशन क्र. एमईडी-१९८८सीआर-६०५ मंालय, 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	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	रुग्णसेवा करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४	मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी	रुग्णसेवा करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५	सिनिअर कंसल्टंट	रुग्णसेवा करणे	म.ना.से नियम १९८१	
६	ज्युनिअर कंसल्टंट	रुग्णसेवा करणे	म.ना.से नियम १९८१	
७	वरिष्ठ	रुग्णसेवा करणे	म.ना.से नियम १९८१	

	वैद्यकीय अधिकारी			
८	कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	रुग्णसेवा करणे	म.ना.से नियम १९८१	
९	अधिसेविका	अधिपरिचारीका व परिसेविका यांचे वर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
१०	सहाय्यक अधिसेविका	अधिसेविका यांना सहाय्य करणे	म.ना.से नियम १९८१	
	वर्ग-३ कर्मचारी			
११	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक म्हणून असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
१२	लेखापाल	रोख विभागातील रोखांविषय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१३	कारभारी	कारभारी म्हणून असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
१४	संजीवनशास्त्रज्ञ	हृदयरोगशास्त्रक्रियेत शल्यचिकित्साकास सहाय्य करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१५	वरिष्ठ सहाय्यक		म.ना.से नियम १९८१	
१६	भांडारपाल	रुग्णालयातील विविध भांडारात काम पहाणे	म.ना.से नियम १९८१	
१७	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१८	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१९	रोखपाल	रोख विभागातील रोखांविषय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२०	औ.निर्माता	भांडार विभागातील औषधिसाठा नियंत्रण व विभागवार वितरण तसेच रुग्णांना औषधि वितरण करणे.		
२१	उच्चश्रेणीलघुलेखक	अधिष्ठाता यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून काम पहाणे	म.ना.से नियम १९८१	
२२	लघुटंकलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखक करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
२३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या, अहवाल सादर करणे		
२४	वरिष्ठ ग्रंथपाल	संस्थेचे ग्रंथालय साभाळणे.		

२५	कनीष्ठ ग्रंथालय	वरीष्ठ ग्रंथपाल सरंना साहय करणे.		
२६	संगणक चालक	संस्थेतील संगणकाचे परीचलन करणे.		
२७	डाटा प्रोसेसर	पदाचे विहित कामे पार पाडणे.		
२८	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे ,व इतर अनुषंगीक कामे		
२९	वाहन चालक	रुग्णालयातील विविध वाहने चालवीणे		
३०	दुरध्वनी चालक	रुग्णालयातील दुरध्वनी यंत्रणा हाताळणे		
३१	भौतिकपोचार तज्ञ	रुग्णाला भौतिकोपचार देणे.		
३२	आहार तज्ञ	आहार विभागात काम करणे		
३३	विद्युत तंत्रज्ञ	रुग्णालयातील सर्व कक्षातील विद्युतचे काम करणे		
३४	निवासी वस्त्रपाल	वस्त्रपाल विभागात काम करणे		
३५	यांत्रिकी	रुग्णालयातील सर्व उपकरणांचे दुरुस्ती व देखभालीची कामे		
३६	परिसेविका	कक्षा मधील अधिपरिचारीकांवर नियंत्रण ठेवणे इ.		
३७	अधिपरिचारीका	रुग्ण कक्षात कार्य करणे		
३८	प्रभारी परीसेविका	रुग्णालयातील परीसेविकावर नियंत्रण ठेवणे.		
३९	प्रयोगशाळा . परिचर	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे		
४०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे		
४१	अंधारखोली परिचर	क्ष-किरणविभागात तंत्रज्ञांना मदत करणे		
४२	सफाईगार	महाविद्यालय, रुग्णालय व विभागातील साफसफाईचे कामे करणे		
४३	पहारेकरी	सर्व विभागावर आदेशीत केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर		

४४	स्वयंपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज		
४५	स्वच्छक	रुग्णालयातील वाहनांना स्वच्छ करणे		
४६	फर्मास	वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेले कामे पार पाडणे		
४७	सुरक्षा पर्यवेक्षक	रुग्णालयातील पहारेक-यांवर नियंत्रण		
४८	परिचर	रुग्णांची ने-आण करण्या करीता		
४९	चपराशी	वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेले कामे पार पाडणे		

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिलाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

आकडे हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान सन २०१३-२०१४		नियोजित वापर व कामाचा तापशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		उद्दीष्टाचे नांव	अनुदान रु. हजारात			
०१	मागणी क्रं.एस.-१	०१-वेतन	१४४४९८	रुग्णालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.		
०२	२२१० वैद्यकीय सार्वजनिक आरोग्य	०२- मजुरी	०			
	०१-नागरी आरोग्य सेवा- विषम चिकीत्सा	०३ -अतिकालीक भत्ता	८७			
	११०- रुग्णालय व दवाखाने (०२) मुफसल रुग्णालये व	०६- दूरध्वनी वीज पाणि शुल्क	६४४०			
०३	दवाखाने - मुफसल क्षेत्रातील	११-प्रवासखर्च	२४३			
०४	शासकीय अध्यापन रुग्णालये	१३-कार्यालयीन खर्च	१८६१			
०५	(०२) (१४) अतिविशेषोपचार	१४-भाडेपट्टी व कर	२२००			
०६	रुग्णालय नागपूर	१७-संगणक खर्च	४१			
०७		१९-आहार खर्च	०			
०८		२१-सामुग्री व	१८३४२			

		पुरवठा			
०९		२४-पेटोल, तेल ,वंगण	१७६		
१०		२६-जाहीरात व प्रसिध्दी	५९		
११		२७-लहान बांधकामे	४४५०		
१२		५१-मोटर वाहने	५४		
१३		५२-यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री	५५३		
		एकूण	१७९००४		

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

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

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

कामाचे स्वरुप :- 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 स्वरुप	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 वेळापत्राप्रमाणे	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 चौकश्या करणे		--"--	
०७	कार्यालय- साधे पत्रे अर्धशासकीय पत्रे विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्रे संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	प्रशासकीय अधिकारी संबंधित विषयाचे लिपक वर्ग --""-- --""-- --""-- --""--	

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (ग)

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर, या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ. क्र	वर्ग-१ ते वर्ग-४	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता ,	प्रसंगानुसार ,जसे प्रवासभत्ता ,	विशेष ,जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
१	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	१५६००-३९१०० (ग्रेड पे-६६००)	नियमानुसार देय महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता ,	नियमानुसार देय	नियमानुसार देय
२	सिनिअर कंसल्टंट	३७४००-६७००० (ग्रेड पे-१००००)	-/-	-/-	-/-
३	ज्युनिअर कंसल्टंट	३७४००-६७००० (ग्रेड पे-९०००)	-/-	-/-	-/-
४	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१५६००-३९१०० (ग्रेड पे-६०००)	-/-	-/-	-/-
५	रक्त संक्रमण अधिकारी	१५६००-३९१०० (ग्रेड पे-६०००)	-/-	-/-	-/-
६	सायटोलॉजिस्ट	१५६००-३९१०० (ग्रेड पे-६०००)	-/-	-/-	-/-
७	कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	१५६००-३९१०० (ग्रेड पे-६०००)	-/-	-/-	-/-
८	मानसेवि वैद्यकीय अधिकारी	१५००	-	-	-
९	प्रशासकीय अधिकारी	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४४००)	-/-	-/-	-/-
१०	अधिसेविका	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४६००)	-/-	-/-	-/-
११	सहाय्यक अधिसेविका	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४४००)	-/-	-/-	-/-
१२	प्रभारी परिसेविका	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४३००)	-/-	-/-	-/-

१३	परिसेविका	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४३००)	-/-	-/-	-/-
१४	अधिपरिचारिका	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४२००)	-/-	-/-	-/-
१५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४२००)	-/-	-/-	-/-
१६	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४२००)	-/-	-/-	-/-
१७	वरिष्ठ सहाय्यक	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४२००)	-/-	-/-	-/-
१८	वरिष्ठ लिपिक	५२००-२०२०० (ग्रेड पे-२४००)	-/-	-/-	-/-
१९	भांडारपाल (वसा)	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४२००)	-/-	-/-	-/-
२०	भांडारपाल (वलि)	५२००-२०२०० (ग्रेड पे-२४००)	-/-	-/-	-/-
२१	लघु टंकलेखक	५२००-२०२०० (ग्रेड पे-२४००)	-/-	-/-	-/-
२२	कनिष्ठ लिपिक	५२००-२०२०० (ग्रेड पे-१९००)	-/-	-/-	-/-
२३	वाहन चालक	५२००-२०२०० (ग्रेड पे-१९००)	-/-	-/-	-/-
२४	औषध निर्माता	५२००-२०२०० (ग्रेड पे-२८००)	-/-	-/-	-/-
२५	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४४००)	-/-	-/-	-/-
२६	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४२००)	-/-	-/-	-/-
२७	डाटा प्रोसेसर	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४२००)	-/-	-/-	-/-
२८	आहार तज्ञ	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४३००)	-/-	-/-	-/-
२९	कार्यालयी अधीक्षक	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४३००)	-/-	-/-	-/-
३०	लेखापाल	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४३००)	-/-	-/-	-/-
३१	कारभारी	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४३००)	-/-	-/-	-/-
३२	ग्रंथपाल (वरिष्ठ)	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४४००)	-/-	-/-	-/-
३३	ग्रंथपाल (कनिष्ठ)	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४२००)	-/-	-/-	-/-
३४	रोखपाल (कलि)	५२००-२०२०० (ग्रेड पे-१९००)	-/-	-/-	-/-

३५	दुरध्वनी चालक	५२००-२०२०० (ग्रेड पे-२०००)	-/-	-/-	-/-
३६	यांत्रिकी	५२००-२०२०० (ग्रेड पे-१९००)	-/-	-/-	-/-
३७	विद्युत तंत्रज्ञ	५२००-२०२०० (ग्रेड पे-२४००)	-/-	-/-	-/-
३८	निवासी वस्त्रपाल	५२००-२०२०० (ग्रेड पे-१९००)	-/-	-/-	-/-
३९	भौतिकोपचार तज्ञ	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४३००)	-/-	-/-	-/-
४०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	५२००-२०२०० (ग्रेड पे-२०००)	-/-	-/-	-/-
४१	संजीवनशास्त्रज्ञ	९३००-३४८०० (ग्रेड पे-४४००)	-/-	-/-	-/-
४२	सुरक्षा पर्यवेक्षक	२०००	-	-	-
४३	पहारेकरी	४४४०-७४४० (ग्रेड पे-१३००)	-/-	-/-	-/-
४४	पहारेकरी	९५०	-	-	-
४५	चपराशी	४४४०-७४४० (ग्रेड पे-१३००)	-/-	-/-	-/-
४६	फर्मास	४४४०-७४४० (ग्रेड पे-१३००)	-/-	-/-	-/-
४७	स्वच्छक	४४४०-७४४० (ग्रेड पे-१३००)	-/-	-/-	-/-
४८	सफाईगार	४४४०-७४४० (ग्रेड पे-१३००)	-/-	-/-	-/-
४९	कुकमेट	४४४०-७४४० (ग्रेड पे-१३००)	-/-	-/-	-/-
५०	अधारखोली परिचर	४४४०-७४४० (ग्रेड पे-१३००)	-/-	-/-	-/-
५१	परिचर	४४४०-७४४० (ग्रेड पे-१३००)	-/-	-/-	-/-
५२	प्रयोगशाळा परिचर	५२००-२०२०० (ग्रेड पे-१९००)	-/-	-/-	-/-

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना-(अ)

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर, या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

१. कार्यक्रमाचे नांव
 २. लाभार्थीच्या पुर्तता संबंधीच्या अटी व शर्ती
 ३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
 ४. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती
 ५. पुर्तता 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 कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज दाखल)
 १३. जोड कागदपत्राचा नमुना
 १४. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
 १५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
 १६. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत
- टिप :- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

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

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु. क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदानलाभ याची रक्कम ,स्वरूप	निवड पुर्ततचे निकष	अभिप्राय
-	-संबंधीत नाही-	-संबंधीत नाही-	-संबंधीत नाही-	-

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

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

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर 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

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गपप)

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

चालू वर्षाकरीता

अ.क्रं	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	आस्थापना विषयक माहिती	—	—	प्रशासकीय अधिकारी, तथा कार्यालयीन अधीक्षक, तसेच संबंधीत लिपीक
२	लेखा विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	—	—	— " " —
३	अभ्यागत समिती, सभा, महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा, महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	—	—	
४	विविध विभागातील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागातील माहिती	—	—	

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गअ)

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर 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
१	संबंधीत दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ६	-	रुग्णालयातील प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी	अधिष्ठाता
२	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	—""—	—""—	—""—	—""—	—""—
३	नोटीस बोर्ड	२४ तास	—	रुग्णालयाच्या दर्शनी भागावर	—""—	—""—

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

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

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी ,सहाय्यक, 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	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ.श्रीमती वंदना अग्रवाल,	सहयोगी प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर येथील वैद्यकीय कामासंदर्भात	प्लॉट नंबर, ८४, अर्थव अपार्टमेंट, आठ रस्ता चौक, लक्ष्मी नगर नागपूर. २७४१०५६		डॉ.राजाराम पोवार, अधिष्ठाता
२	श्री.प्रदिप देशपांडे	प्रशासकीय अधिकारी	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर येथील प्रशासकीय कामासंदर्भात	८२, शंकर नगर, नागपूर. २७०१५४१		डॉ.राजाराम पोवार, अधिष्ठाता

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्र.	इ-मेल
१	श्री.पुरुषोत्तम परतेकी	कारभारी	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर येथील प्रशासकीय व वैद्यकीय कामा संदर्भात	प्रशाकीय कार्यालय, दूरध्वनी क्रं-०७१२-२७०५४१	

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्रं.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनांम	कार्यक्षेत्रे	सादर कर्ता अधिकारी	इ-मेल
१	डॉ.राजाराम पोवार,	अधिष्ठाता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर येथील वैद्यकीय,शैक्षणिक ,प्रशासकीय कामा संदर्भात	-	

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

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

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

माहिती निरंक

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (क)

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

निरंक

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ड)

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

माहिती निरंक

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

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

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

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

कामाची कालमर्यादा :- नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर येथील काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा, सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसात, तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अनु.क्र.	कामकार्य	दिवसास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अध्यापकांच्या ,अशैक्षणिक पदावरिल अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	अधिष्ठाता	अधिष्ठाता, शावैमव अविरो नागपूर
२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	-""-	अधिष्ठाता	-""-
३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-""-	-""-	-""-
४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे	-""-	-""-	-""-
५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सुट देणे	-""-	-""-	-""-
६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	-""-	-""-	-""-
७	कार्यालय- साधे पत्र अर्धशासकीय पत्रे विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्र संपुर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	प्रशासकीय अधिकारी व संबंधीत विषयाचे लिपीक वर्ग -""- -""- -""-	-""-

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

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर, येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	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

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

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

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर, या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) 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	

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

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

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर, या कार्यालयातील कामाशी संबंधित 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-१६३८८ 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. ईएसटी-३०९२२५८९ आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दि. १३.११.१९९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग, परिपत्रक क्रं. सेवापु-१०९७ प्र.क्रं. १०९७ सेवा-६, मंत्रालय, मुंबई दि. ११.११.१९९७	

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

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

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर, येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अु.क्रं.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१			
२	हिवाळी अधिवेशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजुर न करण्याबाबत		

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

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

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्रं.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण, उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत . ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना विभाग	१.श्रीमती. इंदु गजभीये (वरिष्ठ सहाय्यक) २.श्रीमती जे.पी.झाडे (वरिष्ठ लिपिक) ३.श्री.परेश बोरसे (कनिष्ठ लिपिक) ४.श्री.श्री.लक्ष्मण उराडे (कनिष्ठ लिपिक)	शावैम व अविरो नागपूर
२	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही , स्थानिक टपाल नोंदवही (आवकजावक) किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	१. श्री.गडेकर (कनिष्ठ लिपिक)	शावैम व अविरो नागपूर
३	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	१. श्री.विनोद गणवीर (लिनन किपर)	शावैम व अविरो नागपूर ..
४	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या,स्वीयप्रपंची, पीएलए वगैरे बाबत	रोख विभाग	१.श्री.पंकज वेट्टी (वरिष्ठ लिपिक)	शावैम व अविरो नागपूर

	रोख नोंदवही,स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबुक पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, रोख नोंदवही, दुय्यम रोख नोंदवही, बील नोंदवही,टोकन नोंदवही		२.श्री आशिर्वाद बोटकर. (क. लि.)	
५	अंदाजपत्रके, अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	१. श्री. सचिन सालोडकर (कनिष्ठ लिपिक)	शावैम व अविरु नागपूर
६	सर्जीकल वस्तु पुरवठा व वाटप नोंदवही, औषधी पुरवठा व वितरण नोंदवही, आहार, पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	१. श्री.भोयर (वरिष्ठ सहाय्यक) २. श्री.प्रकाश भुजाडे (वरिष्ठ लिपिक) ३. श्री.ईश्वर डफरे (कनिष्ठ लिपिक) ४. श्री.श्याम शुक्ला (औषध निर्माता) ५. श्री.देविदास कोकाटे (वरिष्ठ लिपिक) ६. श्री.अनिल धोंगडे (कनिष्ठ लिपिक) ७. श्री. खातीफ (औषध निर्माता)	शावैम व अविरु नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (अप)

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर, या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्रं.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती, मस्टरनॉद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तर्फीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ , सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके -वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
३	वर्ग-१ ते ४ सर्व ,अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग-१ ते ४ सर्व ,अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
५	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	ब	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	२५ वर्षे
६	स्वानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	स्वानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	०५ वर्षे
७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
९	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर 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	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	०५ वर्षे

१३	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशोब	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	रजेबाबतचे आदेश	—
२०	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभत्ता 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 प्रमाणपत्रे	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्रे	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

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

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर, या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे ,रुजू दिनांक ,फोन नं. व त्याचे मासिक वेतन .(वर्ग -१ ते वर्ग -४ कर्मचारी)

अ.क्र	पदनाम व विभाग	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण मासिक वेतन
1	सिनिअर कंसल्टंट (गॅस्ट्रोएंटॅरोलॉजी)	डॉ.एस.जे.गुप्ता	वर्ग-१	३१.०८.१९९९	२७०३५६४	१६६८७३
2	सिनिअर कंसल्टंट (क्ष-किरणशास्त्र)	डॉ.श्रीमती बी.डी.सोनवने	वर्ग-१	०९.०२.२००८	२७०३५०५	१६७८२२
3	सिनिअर कंसल्टंट (कार्डियोलॉजी)	डॉ.एम.ए.देशपांडे	वर्ग-१	२२.१२.२०००	२७०३६१३	१५३९७९
4	सिनिअर कंसल्टंट (बधिरिकरणशास्त्र)	डॉ.व्ही.आर.श्रोते	वर्ग-१	०८.०४.२०१०		१७०६६५
5	सिनिअर कंसल्टंट (जीवरसायनशास्त्र)	डॉ.एस.बी.खन्नाडे	वर्ग-१	०१.०७.२००८	२७०३४८३	१६४३९५
6	सिनिअर कंसल्टंट (रक्तपेडी)	रिक्त	वर्ग-१	३०.०८.२००७	२७०३५०१	१३९३१९
7	सिनिअर कंसल्टंट (सी.व्ही.टी.एस)	रिक्त	वर्ग-१			-
8	सिनिअर कंसल्टंट (नेफ्रोलॉजी)	डॉ.श्रीमती सी.पी.बावनकुळे	वर्ग-१	२१/०२/२०१२	२७०३५०६	१५९६२७
9	सिनिअर कंसल्टंट	रिक्त	वर्ग-१			-
10	सिनिअर कंसल्टंट (न्युरोसर्जरी)	रिक्त	वर्ग-१			-
11	ज्युनिअर कंसल्टंट (कार्डियोलॉजी)	डॉ.पी.पी. देशमुख	वर्ग-२	२२.०५.२०१२	२७०३५९४	१०२६१३
12	ज्युनिअर कंसल्टंट (कार्डियोलॉजी)	रिक्त	वर्ग-१			-
13	ज्युनिअर कंसल्टंट (जीवरसायनशास्त्र)	डॉ.श्रीमती आर.बी.वाघ	वर्ग-१	२७.०८.२००७	२७०३४८३	११८८५३
14	ज्युनिअर कंसल्टंट (जीवरसायनशास्त्र)	रिक्त	वर्ग-१	२७.१२.२००७	२७०३४८३	८३३९३
15	ज्युनिअर कंसल्टंट (क्ष-किरणशास्त्र)	रिक्त	वर्ग-१	२३.०८.२००७	२७०३५०५	९२२५९
16	ज्युनिअर कंसल्टंट (क्ष-किरणशास्त्र)	डॉ.एन.जी.टेंभेकर	वर्ग-१	१३.०७.२००७	२७०३५०५	११४८९८
17	ज्युनिअर कंसल्टंट (नेफ्रोलॉजी)	रिक्त	वर्ग-१			
18	ज्युनिअर कंसल्टंट	रिक्त	वर्ग-१			-
19	ज्युनिअर कंसल्टंट (न्युरोसर्जरी)	रिक्त	वर्ग-१			-
20	ज्युनिअर कंसल्टंट (सी.व्ही.टी.एस)	डॉ.एस. आर. दास	वर्ग-१	२९.०५.२०१२	२७०३६८९	१०२६१३
21	ज्युनिअर कंसल्टंट (गॅस्ट्रोएंटॅरोलॉजी)	डॉ.श्रीमती डी.ए.चांद	वर्ग-१	१०.०६.१९९९	२७०३६८९	१५२९५०
22	ज्युनिअर कंसल्टंट (गॅस्ट्रोएंटॅरोलॉजी)	रिक्त	वर्ग-१			
23	ज्युनिअर कंसल्टंट (बधिरिकरणशास्त्र)	डॉ.अजंली सावरगावकर	वर्ग-१	१०.०६.२०११		१४९३०७
24	ज्युनिअर कंसल्टंट (बधिरिकरणशास्त्र)	डॉ. वंली	वर्ग-१			१२५८११

25	ज्युनिअर कंसल्टंट (विकृतीशास्त्र)	डॉ.आरती दाणी	वर्ग-१	१५.११.२००८	२७०३४९७	१३७०३२
26	ज्युनिअर कंसल्टंट (सुक्ष्मजीवशास्त्र)	डॉ.श्रीमती व्ही.ए.अग्रवाल	वर्ग-१	११.०५.१९९९	२७०३४९७	१६५७५४
27	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	रिक्त	वर्ग-१			
28	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	रिक्त	वर्ग-१			-
29	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (विकृतीशास्त्र)	डॉ. एस.टी.गायकवाड (मेश्राम)	वर्ग-२	२२.१२.२०००	२७०३४९७	९३१७७
30	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (विकृतीशास्त्र)	डॉ. ए.बी. नारनवरे (रंदाळे)	वर्ग-२	२२.०१.२००९	२७०३४९७	७०१४७
31	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (विकृतीशास्त्र)	डॉ.एस. एम. चव्हाण (वि.नि.मं.)	वर्ग-२	११.०६.२००७	२७०३४९७	५८१६१
32	पेशीतज्ञ (विकृतीशास्त्र)	डॉ. एस एस. नारखेडे	वर्ग-२	२२.०१.२००९	२७०३४९७	६४६१०
33	नि. वैद्यकीय अधिकारी (बधिरिकरणशास्त्र)	डॉ.ए.वाय.पत्की	वर्ग-२	२२.०१.२००९	२७०३५८२	६६६३६
34	नि. वैद्यकीयअधिकारी (बधिरिकरणशास्त्र)	डा.एस.एम खोब्रागडे (वि.नि.मं.)	वर्ग-२	१२.०६.२००७	२७०३५८२	६२८७१
35	नि. वैद्यकीय अधिकारी(बधिरिकरणशास्त्र)	डॉ.ठाकरे	वर्ग-२			
36	नि. वैद्यकीय अधिकारी (जीवरसायनशास्त्र)	डॉ.सिमा सोळके	वर्ग-२	२८.०१.२०१४		६२८७१
37	नि. वैद्यकीय अधिकारी(जीवरसायनशास्त्र)	डॉ.एस.एस. प्रमाणिक	वर्ग-२	२२.०१.२००९	२७०३४८३	७०१४७
38	नि. वैद्यकीय अधिकारी (जीवरसायनशास्त्र)	डॉ.आर. आर.दास	वर्ग-२	१७.०७.२००२	२७०३४८३	७८७५७
39	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (क्ष-किरणशास्त्र)	डॉ.पी.यु.तितरे	वर्ग-२	१७.०९.२०१२		६४६१०
40	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (क्ष-किरणशास्त्र)	डॉ.पी.बी.राठोड	वर्ग-२	०७.१०.२०१३		६२८७१
41	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (क्ष-किरणशास्त्र)	रिक्त	वर्ग-२			
42	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (कार्डियोलॉजी)	डॉ.एस.एन.वाशीमकर	वर्ग-२	२९.०५.२००८		६६०५६
43	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (कार्डियोलॉजी)	डॉ.संजीवकुमार विरेडडी	वर्ग-२	१५.१०.२०१३		६६०५६
44	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (कार्डियोलॉजी)	डॉ.अनुज सारडा (वि.नि.मं.)	वर्ग-२	२६.०८.२०१०	२७०३५९४	६१०८६
45	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (कार्डियोलॉजी)	रिक्त	वर्ग-२			-
46	नि. वैद्यकीय अधिकारी (सी.व्ही.टी.एस)	डॉ. ए.एन.बदकल	वर्ग-२	२६.०३.२०१३	२७०३६८९	६६०५६
47	नि. वैद्यकीय अधिकारी (सी.व्ही.टी.एस)	डॉ.व्ही.व्ही.खते	वर्ग-२	०६.०१.२०१४		६६०५६
48	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (न्युरोसर्जरी)	डॉ. पी.जे. गीरी	वर्ग-२	२४.०४.२०१०		५८९३३
49	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (न्युरोसर्जरी)	डॉ.पवित्र पटनाईक	वर्ग-२	२२.०१.२००९	२७०३७२३	६३९५२
50	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (नेफ्रोलॉजी)	डॉ.श्रीमती.आर पी.माने (स.अधि) (वि.नि.मं.)	वर्ग-२	१५.०१.१९९६	२७०३५०६	५४७६०
51	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (नेफ्रोलॉजी)	डॉ.श्रीमती.एन.यू.पाटील (स.अधि) (वि.नि.मं.)	वर्ग-२	३०.१२.२००३	२७०३५०६	५४७६०
52	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (नेफ्रोलॉजी)	डॉ.धनंजय सेलुकर	वर्ग-२	०४.१२.०२१२		६६०५६
53	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (नेफ्रोलॉजी)	डॉ.एस.वकील (स.अधि) (वि.नि.मं.)	वर्ग-२	२६.०६.२००६	२७०३५०६	५४७६०

54	नि. वैद्यकीय अधिकारी (फॉरमॉकोलॉजी)	डॉ.शेलगकिर	वर्ग-२	०५.०६.२०१२		११४४६७
55	नि. वैद्यकीय अधिकारी (गॅस्ट्रोएंट्रोलॉजी)	डॉ.ए.आर.समर्थ	वर्ग-२	२०.०५.२०१३		६६०५६
56	नि. वैद्यकीय अधिकारी (गॅस्ट्रोएंट्रोलॉजी)	डॉ.एन.सब्बालाखे	वर्ग-२	०७.०८.२०१३		६६०५६
57	नि. वैद्यकीय अधिकारी (गॅस्ट्रोएंट्रोलॉजी)	रिक्त	वर्ग-२			-
58	नि. वैद्यकीय अधिकारी (गॅस्ट्रोएंट्रोलॉजी)	रिक्त	वर्ग-२			-
59	रक्तसंक्रमण अधिकारी	डॉ.श्रीमती. जे. आर. जोशी(साठे)	वर्ग-२	२२.०१.२००९	२७०३५०१	६४६१०
60	रक्तसंक्रमण अधिकारी	डॉ.अनिता दिक्षित	वर्ग-२	२२.०१.२००९	२७०३५०१	७०१४७
61	रक्तसंक्रमण अधिकारी	डॉ.एम. पी. ऊल्लेवार	वर्ग-२	२२.०१.२००९	२७०३५०१	६४६१०
62	कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एस.डी.काटोरे	वर्ग-२	२१.०८.२०१२		५९५३८
63	कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.बी.ए.लांडगे	वर्ग-२	२१.०८.२०१२		५९५३८
64	कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एस.ए.चकोले	वर्ग-२			५९५३८
65	कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एस.ए.देउळकर	वर्ग-२	२४.०३.२००१४		५९५३८
66	मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी (कार्डियोलॉजी)	डॉ.व्ही. व्ही. बीसने	वर्ग-२	०४.०७.१९९७	२७०३५९४	-
67	मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी (कार्डियोलॉजी)	डॉ.पी.एम. जगताप	वर्ग-२	२४.१२.२००१	२७०३६१३	-
68	मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी (कार्डियोलॉजी)	डॉ. ए. एम. खान	वर्ग-२	०४.०७.१९९७	२७०३५९४	-
69	मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी (युरोलॉजी)	डॉ.एस. व्ही. सात्येकर	वर्ग-२	२३.१२.१९९७	२७०३५०६	१५००
70	मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी (युरोलॉजी)	डॉ. ए. एम. श्रीखंडे	वर्ग-२	२३.१२.१९९७	२७०३५०६	१५००
71	मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी(क्ष-किरणशास्त्र)	रिक्त	वर्ग-२			-
72	मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी(क्ष-किरणशास्त्र)	रिक्त	वर्ग-२			-
73	मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी (न्युरोसर्जरी)	रिक्त	वर्ग-२			-
74	मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी (बालरोगशास्त्र)	रिक्त	वर्ग-२			-
75	मानसेवी वैद्य. अधिकारी (मधुमेह विभाग)	डॉ.सुनिल अंबुलकर	वर्ग-२	०६.०९.२००४		१५००
76	प्रशासकीय अधिकारी	श्री.प्रदिप एम.देशपांडे	वर्ग-२	०४.११.२००८	२७०१५०६	५२५७४
77						
78	अधिसेविका	रिक्त	वर्ग-२			-
79	सहाय्यक अधिसेविका	श्रीमती. एस.पी. फुल्लुके	वर्ग-३	१६.०९.२०१३		५६६६१
80	परिसेविका	अनिता नरेंद्र ठाकूर	वर्ग-३	१२/०८/१९८३		५४४५६
81	परिसेविका	श्रीमती व्ही.डी. राठोड	वर्ग-३	०९/०६/१९७७		५६०५२
82	परिसेविका	सौ. भागीरथी वाडिवा	वर्ग-३	२७/०३/१९९२		४६९८९
83	परिसेविका	सौ.वंदना नंदकिशोर गवारकर (खेकारे)	वर्ग-३	३१/०५/१९९४		४६२१२
84	परिसेविका	शितल धर्मराज कुरसंगे	वर्ग-३	२०/०६/१९९६		४५४९८

85	परिसेविका	शांता कातलाम	वर्ग-३	०१/०८/१९९६		४५४९८
86	परिसेविका	ज्ञानेश्वर विठोबा किन्नाके	वर्ग-३	२१/०७/१९९७		४२१२७
87	परिसेविका	मुलोजना गवखरे	वर्ग-३	१२/०५/१९९४		४५७१२
88	परिसेविका	रजनी वानन ढवळे	वर्ग-३	३१/०५/१९९४		४५७१२
89	परिसेविका	निलीमा देवराव शिके	वर्ग-३	३०/०५/१९९४		४६२१२
90	परिसेविका	अमीता सामुअल	वर्ग-३	१३/०७/१९८१		५१२७३
91	परिसेविका	पोर्णिमा रंगारी	वर्ग-३	०२/०८/१९८२		५१२७३
92	परिसेविका	पट्टमा मोहन मेथ्राम (निकोसे)	वर्ग-३	०९/११/१९८२		५३६७५
93	परिसेविका	ए.बी.खान	वर्ग-३	०७/११/१९८१		५३५९५
94	परिसेविका	वंदना गेडाम (मडावी)	वर्ग-३	२१/०७/१९९७		४४३०१
95	परिसेविका	मिना लाडसे	वर्ग-३	२७/०५/१९९४		४६२१२
96	परिसेविका	वरदा विजय गुप्ते	वर्ग-३	०९/०२/१९८२		५३५९५
97	परिसेविका	सुनंदा हाडके	वर्ग-३	१२/०२/१९८२		५३१७५
98	परिसेविका	श्रीमती मीना चौधनकर	वर्ग-३	२३/०२/१९८३		५३५९५
99	परिसेविका	चंद्रकला शेरजे	वर्ग-३	१४/०९/१९८२		५३५९५
100	परिसेविका	रेखा लाकुडकर	वर्ग-३	०६/०९/१९८३		५२७७२
101	परिसेविका	शैलेजा रामभाऊ कोसेकर	वर्ग-३	२७/०८/१९९०		४६९०५
102	रिक्त	रिक्त	वर्ग-३			
103	अधिपरिचारीका	इंदु विश्वासराव कांवळे	वर्ग-३	२०/०८/१९९०		४६९०५
104	अधिपरिचारीका	लता रामाजी झाडे	वर्ग-३	२७/०६/१९९१		४६९०५
105	अधिपरिचारीका	शालू कवडूजी नागपूरे	वर्ग-३	१६/०८/१९९३		४६०४४
106	अधिपरिचारीका	वर्षा विजय तांबोळी	वर्ग-३	२०/०२/१९९४		४६२१२
107	अधिपरिचारीका	वनिता रमेश चवरे	वर्ग-३	१३/०५/१९९४		४६२१२
108	अधिपरिचारीका	गिता चंद्रभान सातघरे	वर्ग-३	२१/०५/१९९४		४६२१२
109	अधिपरिचारीका	हिरा रामचंद्र नान्हे	वर्ग-३	३०/०५/१९९४		४६२१२
110	अधिपरिचारीका	मिटिल्डा नामदास जोसेफ	वर्ग-३	०९/०७/१९९४		४६२१२
111	अधिपरिचारीका	आशा गणेश कुळकर्णी	वर्ग-३	०९/११/१९९४		४६२१२
112	अधिपरिचारीका	पुष्पा गेंदलालजी शिवाले	वर्ग-३	१६/११/१९९४		४६२१२
113	अधिपरिचारीका	उषा सुनिल आखरे	वर्ग-३	२२/०३/१९९५		४६१९१
114	अधिपरिचारीका	रत्नकला दिलीप मुन	वर्ग-३	०७/०४/१९९५		४६१९१
115	अधिपरिचारीका	कीर्तीमाला रविंद्र चाळीसगावकर	वर्ग-३	०७/०४/१९९५		४६२७१
116	अधिपरिचारीका	प्रमिला विलास कदम	वर्ग-३	०८/०४/१९९५		४६२७१

117	अधिपरिचारीका	विमल सुरेश हटवार	वर्ग-३	१०/०४/१९९५	४६१९१
118	अधिपरिचारीका	सुनिता अरुण गोडघाटे	वर्ग-३	१५/०४/१९९५	४६१९१
119	अधिपरिचारीका	शशीकला किशोर डवले	वर्ग-३	१५/०४/१९९५	४६१९१
120	अधिपरिचारीका	शोभा नरेश गायकवाड	वर्ग-३	१७/०४/१९९५	४६२७१
121	अधिपरिचारीका	सुमित्रा श्याम शेंडे	वर्ग-३	१७/०४/१९९५	४६१९१
122	अधिपरिचारीका	अनिता जयदेव चिवंडे	वर्ग-३	१८/०४/१९९५	४६१९१
123	अधिपरिचारीका	सुशिला अशोक शेंद्रे	वर्ग-३	१८/०४/१९९५	४६१९१
124	अधिपरिचारीका	संध्या सुधाकर वाघाये	वर्ग-३	२५/०४/१९९५	४६२७१
125	अधिपरिचारीका	कमुनंदा सोनवाजी वाघमारे	वर्ग-३	२५/०४/१९९५	४६१९१
126	अधिपरिचारीका	सी.जी.काकडे	वर्ग-३	०४/०५/१९९५	४६२७१
127	अधिपरिचारीका	एस.आर.डुमोरे (हाडके)	वर्ग-३	०४/०५/१९९५	४६२७१
128	अधिपरिचारीका	माया काशिनाथ पाटील	वर्ग-३	०७/०५/१९९५	४६१९१
129	अधिपरिचारीका	जीजा ललेंद्र टेभुर्ण	वर्ग-३	०९/०५/१९९५	४६१९१
130	अधिपरिचारीका	पंचफुला भूमेश्वर महाकाळकर	वर्ग-३	१०/०५/१९९५	४६१९१
131	अधिपरिचारीका	विनिता दिलीप भगतकर	वर्ग-३	१८/०५/१९९५	४६२७१
132	अधिपरिचारीका	प्रणिता अभय वारसे	वर्ग-३	१८/०७/१९९५	४१३४८
133	अधिपरिचारीका	सुरेखा अनिल बांबोडकर	वर्ग-३	२२/०८/१९९५	४६१९१
134	अधिपरिचारीका	सुनंदा अरुण फुलझेले	वर्ग-३	२०/०८/१९९५	४६२७१
135	अधिपरिचारीका	रुथमेरी लिनट कार्लो	वर्ग-३	०२/०९/१९९५	४६१९१
136	अधिपरिचारीका	कल्पना अरुणकुमार विचुरकर (रोडे)	वर्ग-३	२३/०८/१९९६	४४८०१
137	अधिपरिचारीका	जयश्री पुरुषोत्तम अहिरकर	वर्ग-३	२१/०६/१९९६	४५४९८
138	अधिपरिचारीका	दुर्गा सं. बक्षी (वावरे)	वर्ग-३	२२/०६/१९९६	४५४९८
139	अधिपरिचारीका	तायवाडे(भोसले)	वर्ग-३	२१/०७/१९९७	४४८०१
140	अधिपरिचारीका	लॉरिटा क्रिस्टोफर लान्सलॉट	वर्ग-३	०४/१२/१९९९	४१५५७
141	अधिपरिचारीका	राहुल जगबंधु भुते	वर्ग-३	०१/१२/२००५	३७०६३
142	अधिपरिचारीका	श्री.सायमन चंद्रकांत माडेवार	वर्ग-३	२८/०३/२००६	३५८०२
143	अधिपरिचारीका	प्रतीबा शेषराव डफरे	वर्ग-३	३०/०३/२०१३	२९४४०
144	अधिपरिचारीका	ममता मनीराम देशमुख	वर्ग-३	०१/०४/२०१३	२९४४०
145	अधिपरिचारीका	सपना प्रकाशराव राजत	वर्ग-३	०१/०४/२०१३	२९४४०
146	अधिपरिचारीका	अमोल भुमेश्वर हाडके	वर्ग-३	०१/०४/२०१३	२९४४०
147	अधिपरिचारीका	विनोद रामकण्ण खोडे	वर्ग-३	०१/०४/२०१३	२९४४०
148	अधिपरिचारीका	टेरेसा चितामन मेश्राम	वर्ग-३	०१/०४/२०१३	२६३००

149	अधिपरिचारीका	हिमाणी प्रेमकुमार सुर्याताल	वर्ग-३	०३/०४/२०१३	२९४४०
150	अधिपरिचारीका	श्वेता अर्जुनराव बानखेडे	वर्ग-३	०४/०४/२०१३	२९४४०
151	अधिपरिचारीका	वैशाली मधुकरराव बनकर	वर्ग-३	१५/०४/२०१३	२९४४०
152	अधिपरिचारीका	गजानन विनायकराव गोरखेडे	वर्ग-३	०८/०४/२०१३	२९४४०
153	अधिपरिचारीका	सोनिका दिलीपकुमार मेश्राम	वर्ग-३	०८/०४/२०१३	२९४४०
154	अधिपरिचारीका	तृप्ती संतोपराव पिपळे	वर्ग-३	०८/०४/२०१३	२९४४०
155	अधिपरिचारीका	प्रगती वेनस्रेट निकोलस	वर्ग-३	१०/०४/२०१३	२९४४०
156	अधिपरिचारीका	जितेन्द्रप्रसाद हरिप्रसाद शुक्ला	वर्ग-३	१५/०४/२०१३	२९४४०
157	अधिपरिचारीका	मेघा हर्षवर्धन मेश्राम	वर्ग-३	१५/०४/२०१३	२९४४०
158	अधिपरिचारीका	गीतेश दिगंबर वासेकर	वर्ग-३	२०/०४/२०१३	२९४४०
159	अधिपरिचारीका	कोमल सुधाकर झाडे	वर्ग-३	११/०६/२०१३	२९४४०
160	अधिपरिचारीका	रिना देवराव गांवडे	वर्ग-३	११/०६/२०१३	२९४४०
161	अधिपरिचारीका	सारंग विठोबाजी चांबारे	वर्ग-३	१४/०६/२०१३	२९४४०
162	अधिपरिचारीका	स्वाती रोकचंद पाटील	वर्ग-३	१५/०६/२०१३	२९४४०
163	अधिपरिचारीका	विरेंद्र पंजाबराव मांडवकर	वर्ग-३	१७/०६/२०१३	२९४४०
164	अधिपरिचारीका	अपर्णा अनिल मावें	वर्ग-३	१७/०६/२०१३	२९५२०
165	अधिपरिचारीका	मंजु सिदार्थ मेश्राम	वर्ग-३	१७/०६/२०१३	२९४४०
166	अधिपरिचारीका	अर्चना दुर्योधन डोंगरे	वर्ग-३	१७/०६/२०१३	२९४४०
167	अधिपरिचारीका	सपना विरेंद्र उपाध्याय	वर्ग-३	१७/०६/२०१३	२९५२०
168	अधिपरिचारीका	धीरज देवदत्त बन्सोड	वर्ग-३	१७/०६/२०१३	२९४४०
169	अधिपरिचारीका	वेता शिवशंकर यादव	वर्ग-३	२०/०६/२०१३	२९४४०
170	अधिपरिचारीका	सिबी चाको	वर्ग-३	२१/०६/२०१३	२९४४०
171	अधिपरिचारीका	जॉन रिना योहनन	वर्ग-३	१०/०२/२०१४	२९४४०
172	अधिपरिचारीका	गिरडे शिल्पकला नामदेव	वर्ग-३	१०/०२/२०१४	२९४४०
173	अधिपरिचारीका	आम्बुलकर विकास गजानन	वर्ग-३	१०/०२/२०१४	२९४४०
174	अधिपरिचारीका	सॅन्टीयागो क्लेमेनटीना अंथोनी	वर्ग-३	१०/०२/२०१४	२९४४०
175	अधिपरिचारीका	चव्हाण माधवी अंकुश	वर्ग-३	१०/०२/२०१४	२९४४०
176	अधिपरिचारीका	इनामवार अर्चना विजय	वर्ग-३	१०/०२/२०१४	२९४४०
177	अधिपरिचारीका	ठाकरे भारती प्रभाकर	वर्ग-३	११/०२/२०१४	२९४४०
178	अधिपरिचारीका	जीभकाटे उषा उदाराम	वर्ग-३	११/०२/२०१४	२९४४०
179	अधिपरिचारीका	शेन्डे अविनाश केवलराम	वर्ग-३	११/०२/२०१४	२९४४०

180	अधिपरिचारीका	सोनटक्के सपना धनराज	वर्ग-३	१२/०२/२०१४		२९४४०
181	अधिपरिचारीका	चौधरी सोनाली राजकपूर	वर्ग-३	१२/०२/२०१४		२९४४०
182	अधिपरिचारीका	चिवांडे प्रणीता प्रेमदास	वर्ग-३	१२/०२/२०१४		२९४४०
183	अधिपरिचारीका	बाराहाते शिल्पा मधुकर	वर्ग-३	१२/०२/२०१४		२९४४०
184	अधिपरिचारीका	हिवंज संदीप घनश्याम	वर्ग-३	१२/०२/२०१४		२९४४०
185	अधिपरिचारीका	जामदार सोनाली अंबादास	वर्ग-३	१२/०२/२०१४		२९४४०
186	अधिपरिचारीका	बुरेवार विना माधवराव	वर्ग-३	१३/०२/२०१४		२९४४०
187	अधिपरिचारीका	नंदेश्वर निलम भिमराव	वर्ग-३	१३/०२/२०१४		२९४४०
188	अधिपरिचारीका	सावरकर पल्लवी सुरेश	वर्ग-३	१३/०२/२०१४		२९४४०
189	अधिपरिचारीका	कहेंवार वैशाली रामा	वर्ग-३	१४/०२/२०१४		२९४४०
190	अधिपरिचारीका	रामटेके रुपाली विनायक	वर्ग-३	१५/०२/२०१४		२९४४०
191	अधिपरिचारीका	डाखोरे सरिता कमलाकर	वर्ग-३	१७/०२/२०१४		२९४४०
192	अधिपरिचारीका	घुबडे रणजीत गणेशराव	वर्ग-३	१७/०२/२०१४		२९४४०
193	अधिपरिचारीका	गीरी राजेशकुमार प्रताप	वर्ग-३	२०/०२/२०१४		२९४४०
194	अधिपरिचारीका	मंसुरी निधा	वर्ग-३	२०/०२/२०१४		२९४४०
195	अधिपरिचारीका	सहारे मंजुशा रामचंद्र	वर्ग-३	२०/०२/२०१४		२९४४०
196	अधिपरिचारीका	ताडे चेतन अरुणराव	वर्ग-३	२६/०२/२०१४		२९४४०
197	अधिपरिचारीका	फुलमाळी नेहा काशीनाथ	वर्ग-३	०३/०३/२०१४		२९४४०
198		आरती देशमुख		१०/०२/२०१४		२९४४०
199	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती .एस. दलाल	वर्ग-३	११.०८.१९९७		५५४३०
200	वरीष्ठ ग्रंथपाल	श्री. व्ही. एन. पदीर	वर्ग-३	२४.०४.२००१		४८९४१
201	संजिवनशास्त्रज्ञ	कु.प्रचिती देशपांडे	वर्ग-३	०४.०५.२००९		३७२४४
202	संजिवनशास्त्रज्ञ	श्री.व्ही.एम.शिंपी	वर्ग-३	२५.११.२००८		३७२४४
203	कार्यालयीन अधीक्षक	श्री.ए.के.गोसावी	वर्ग-३	२१.१०.२०१३		३९५००
204	लेखापाल	श्री.परतेकी	वर्ग-३	०१.०३.२०१२		३४६७०
205	कारभारी	श्री.जी.डी.दुल्लरवार	वर्ग-३	०१.०२.२०११		३६४६४
206	भौतिकोपचार तज्ञ	श्रीमती. व्ही. ए. ठाकरे	वर्ग-३	१८.०९.१९९६		६८३६८
207	भौतिकोपचार तज्ञ	श्री.एन.एल. भालेराव	वर्ग-३	०१.०३.२०००		४९९७२
208	भांडारपाल (वरिष्ठ सहाय्यक)	श्री.डी.डी.भोयर	वर्ग-३	२९.०८.२०१२		३५९७२

209	वरीष्ठ सहाय्यक	श्रीमती.आय.पी.गजभिये	वर्ग-३	२१.१०.२०१३	३६४५५
210	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.आर.पी.साठोणे	वर्ग-३	०१.०२.१९९६	५६३०६
211	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.के.आर.पांडे	वर्ग-३	०१.०७.२०११	५५५२७
212	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्रीमती.एम.व्ही.लिहीतकर	वर्ग-३	२६.१०.१९९८	४१३४७
213	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.बी.व्ही.हाके	वर्ग-३	०५.०४.१९९९	४४१८७
214	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.पी.सी.अंबादे	वर्ग-३	०७.०२.२०००	३७६०९
215	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.पी.पी.बेलोकर	वर्ग-३	२२.०१.२००३	३९१२१
216	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.एस.बी.लाकूडकर	वर्ग-३	०२.०१.१९९८	४४७२०
217	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.डी.आर.उगे	वर्ग-३	०२.०१.१९९८	४४७२०
218	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.के.पी.उपासनी	वर्ग-३	०२.०१.१९९८	४४७२०
219	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.ए.आर.अरोरा	वर्ग-३	०२.०१.१९९८	४४७२०
220	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.एस.एस.भौमीक	वर्ग-३	०२.०१.१९९८	४४७२०
221	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.जे.एस.कावलकर	वर्ग-३	०२.०१.१९९८	४४७२०
222	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.बी.एस.भेले	वर्ग-३	०२.०१.१९९८	३८६३९
223	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.सी.पी.जीवतोडे	वर्ग-३	०३.०१.१९९८	४४७२०
224	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.जे.ए.गजभीये	वर्ग-३	०२.०१.१९९८	४४७२०
225	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.ए.आर.सातपूते	वर्ग-३	०३.०१.१९९८	४४७२०
226	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.ए.जी.कूलकर्णि	वर्ग-३	०५.०१.१९९८	४४७२०
227	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस.एम.जाधव	वर्ग-३	०६.०१.१९९८	४११५१
228	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.एम.सी.मोहाडीकर	वर्ग-३	१२.०१.१९९८	४४७२०
229	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.एस.आर.गटटेवार	वर्ग-३	२१.०८.१९९७	४४७६२
230	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.एस.जी.अग्रवाल	वर्ग-३	०८.०५.१९९८	४३९४३
231	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.ए.ए.धवड	वर्ग-३	१३.०५.१९९८	४३९४३
232	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.आर.व्ही.पाटील	वर्ग-३	१५.०५.१९९८	४३९४३
233	डाटा-प्रोसेसर	श्री.पी.पी.अपराजित	वर्ग-३	०१.१२.१९९९	४३६०७
234	डाटा-प्रोसेसर	श्री.जी.एस.पाटील	वर्ग-३	०१.१२.१९९९	४३६०७
235	कंप्युटर ऑपरेटर	श्री.एस.एस.अवधानी	वर्ग-३	०१.१२.१९९९	४३६०७
236	कनिष्ठ ग्रंथपाल	श्री.ए.व्ही.तायडे	वर्ग-३	०५.०२.२००५	३२९८७
237	आहारतज्ञ	रिक्त	वर्ग-३		-
238	औषध निर्माता	श्री.एस.बी.पाचपोर	वर्ग-३		२५३५६
239	औषध निर्माता	श्री.ए.एस.डोंगरे	वर्ग-३	२.०६.२०१२	४२६५९
240	औषध निर्माता	श्री.ए.ए.खातीव	वर्ग-३	०२.०६.२०१२	४२८५९

241	औषध निर्माता	श्री.एस.जी.गजभिये	वर्ग-३	०९.०६.२०११		३४५३२
242	वरिष्ठ लिपीक	श्री.डी.टी.कोकाटे	वर्ग-३	१८.०२.२००९		२९०८४
243	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			
244	वरिष्ठ लिपीक	श्री.पी.आर.वेटी	वर्ग-३	२७.११.२०१३		२३०४२
245	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.आर.ए.बरडे	वर्ग-३	२८.११.२०१३		२६२९१
246	भांडारपाल (वरिष्ठ लिपिक)	श्रीमती.जे.पी.झाडे	वर्ग-३	१९.०३.२००९		२६८१६
247	लघुटंकलेखक	श्रीमती.एन.आर.फ्रान्सीस	वर्ग-३	२४.१०.२००७		२३१८३
248	विद्युत तंत्रज्ञ	श्री.डी.व्ही.ऊरकूडे	वर्ग-३	०१.१२.१९९९		३४५४४
249	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			
250	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			
251	दुरध्वनी चालक	श्री.रतनलाल छोटेलाल गौर	वर्ग-३	१४.०६.२०१०		२११८४
252	दुरध्वनी चालक	श्री.एस.एच.वासनीक	वर्ग-३	२५.०८.१९९७		२३८१०
253	दुरध्वनी चालक	श्रीमती.एस.सी.राऊत	वर्ग-३	२०.०८.१९९७		२७११०
254	कनिष्ठ लिपीक	श्री.ए.के.बोतकर	वर्ग-३	१५.०८.२०१२		२१७७०
255	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३	०२.०९.२००९		१४३८९
256	कनिष्ठ लिपीक	श्री.लक्ष्मण उराडे	वर्ग-३	०८.०१.२०१०		३३३६२
257	कनिष्ठ लिपीक	श्री.परेश बोरसे	वर्ग-३	१६.०१.२०१०		१८११६
258	कनिष्ठ लिपीक	कु.वैशाली भसारकर	वर्ग-३	०८.०१.२०१०		१८११६
259	कनिष्ठ लिपीक	श्री.सी.एस.पन्नासे	वर्ग-३	१५.०८.२०१२		२२१०६
260	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			-
261	रोखपाल (कनिष्ठ लिपीक)	रिक्त	वर्ग-३			-
262	वाहनचालक	श्री.बी.एम.कडू	वर्ग-३	११.०६.१९८८		३०३९४
263	वाहनचालक	श्री.डी.डी.दहीकर	वर्ग-३	२६.०६.१९९८		२४४०३
264	वाहनचालक	श्री.ए.टी.पंचभाई	वर्ग-३	०९.०७.१९९८		२२११७
265	वाहनचालक	श्री.यू.डब्ल्यू.लोही	वर्ग-३	२६.१०.१९९८		२२११७
266	यांत्रिकी	श्री.आर.व्ही.वानखेडे	वर्ग-३	२२.०१.१९९७		२५१३०
267	यांत्रिकी	श्री.एन.आर.खंडारे	वर्ग-३	०१.१२.१९९९		२१७०६
268	निवासी वस्त्रपाल	श्री.व्ही.पी.गणवीर	वर्ग-३			२३९५४
269	निवासी वस्त्रपाल	श्रीमती.बी.पी.पेडसे	वर्ग-३	०१.१२.१९९९		२३९५४
270	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४			
271	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.बी.पी.कडू	वर्ग-४	०१.०४.१९९८		-
272	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.जे.एम.फ्रान्सीस	वर्ग-४	३१.०३.१९९८		२५८८३

273	प्रयोगशाळा परिचर	श्री . के .डी .मडके	वर्ग-४	०१.०४.१९९८		३०३९८
274	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. ए .टी. गीरडे	वर्ग-४	०१.०४.१९९८		२७५४२
275	प्रयोगशाळा परिचर	श्री . ए .व्ही. वाघ	वर्ग-४	१४.१२.२०००		२५८४१
276	सफाईगार	श्री .आर. एम .तांबे	वर्ग-४	१३.१०.१९९८		१९०९४
277	सफाईगार	श्री .आर. बी .करोसीया	वर्ग-४	१३.१०.१९९८		१३४०१
278	सफाईगार	रिक्त	वर्ग-४			-
279	सफाईगार	श्रीमती .आर .बी .अरखेल	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
280	सफाईगार	श्री .एस .आर. डागोर	वर्ग-४	१३.१०.१९९८		१९०९४
281	सफाईगार	श्री. डी. बी .सातपुते	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
282	सफाईगार	श्री .एस .एन. शिर्के	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
283	सफाईगार	श्री .डी .डी .परदेशी	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
284	सफाईगार	श्री .एस .एम .खरे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
285	सफाईगार	श्रीमती .एम .ए .करोसीया	वर्ग-४	१३.१०.१९९८		१९०९४
286	सफाईगार	श्री. आर. एन .नाहारकर	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
287	सफाईगार	श्री .एम .डी .जनवारे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
288	सफाईगार	श्रीमती .एस .बी .मोगरे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
289	सफाईगार	श्री .एम .एम .नकवाल	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
290	सफाईगार	श्री .एस .एन .ब्राम्हणे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
291	सफाईगार	श्रीमती .एस .बी .टाकभवरे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
292	सफाईगार	श्रीमती .आर .एन .महातो	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
293	सफाईगार	श्री .एन .सी .बीरीया	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
294	सफाईगार	श्री . एस .एस . नाहारकर	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
295	सफाईगार	श्री .यू .आर . ऐदवान	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
296	सफाईगार	श्रीमती .आर .आर . रगडे	वर्ग-४	१३.१०.१९९८		१९०९४
297	सफाईगार	रिक्त	वर्ग-४			.
298	परीचर	श्री .एस . टी .नंदापूरे	वर्ग-४	२८.०७.२००३		१९०९४
299	परीचर	श्री . पी .एच . चव्हाण	वर्ग-४	०१.०४.१९९८		१९०९४
300	परीचर	श्री . जी . जी .बेलखोडे	वर्ग-४	१३.१०.१९९८		१९०९४
301	परीचर	श्री .एल .टी .काजळे	वर्ग-४	०१.०४.१९९८		१९०९४
302	परीचर	रिक्त	वर्ग-४			...
303	परीचर	श्री .पी . एफ . मस्के	वर्ग-४	३०.०७.१९९८		१९०९४
304	परीचर	रिक्त	वर्ग-४			...

305	परीचर	श्री .व्ही. के .जनबंधू	वर्ग-४	१३.१०.१९९८		१९०९४
306	परीचर	श्री .एस .डब्ल्यू .जासूद	वर्ग-४	१२.१०.१९९८		१९०९४
307	परीचर	श्री. डी .बी .पन्नासे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
308	परीचर	श्री .व्ही .बी .वाढवे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
309	परीचर	श्री .एस. सी .ठाकरे	वर्ग-४	१३.१०.१९९८		१९०९४
310	परीचर	रिक्त	वर्ग-४		
311	परीचर	श्री .एन .बी .पाटील	वर्ग-४	१३.१०.१९९८		१९०९४
312	परीचर	श्री .ए .व्ही. बंड	वर्ग-४	१३.१०.१९९८		१९०९४
313	परीचर	श्री .पी .टी .गेठे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
314	परीचर	श्री .एच. ए .उईके	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
315	परीचर	श्री. पी .व्ही .ईटनकर	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
316	परीचर	श्री. एन .एम. कोकडे	वर्ग-४	१३.१०.१९९८		१९०९४
317	परीचर	श्री .आर .एस. कोकाडे	वर्ग-४	१३.१०.१९९८		१९०९४
318	परीचर	श्री .एस .जी. नादोरकर	वर्ग-४	१३.१०.१९९८		१९०९४
319	परीचर	श्री .एस. एम .साहारे	वर्ग-४	१२.१०.१९९८		१९०९४
320	परीचर	श्री .पी .एस .मोटघरे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
321	परीचर	श्री .ए .ए. सयाम	वर्ग-४	१२.१०.१९९८		१९०९४
322	अंधारखोली परीचर	श्री .के. एस .कुलसुंगे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
323	अंधारखोली परीचर	श्रीमती .एम. आर .परतेकी	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
324	अंधारखोली परीचर	श्री. पी. के .इरपाती	वर्ग-४	१३.१०.१९९८		१९०९४
325	स्वच्छक	श्री .डी.जे.लोखंडे	वर्ग-४	१३.१०.१९९८		१९०९४
326	फर्स	श्री .के .एल. धवने	वर्ग-४	२२.०६.१९९८		१९०९४
327	स्वयंपाकी	श्रीमती .एस. जी. शिंदे	वर्ग-४	०१.०३.१९९९		१९०९४
328	स्वयंपाकी	रिक्त	वर्ग-४		
329	चपराशी	श्री.एस .एम. वानखेडे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
330	चपराशी	श्री .जी .पी .गोल्लेवार	वर्ग-४	१३.१०.१९९८		१९०९४
331	चपराशी	श्री .आर .जी .उप्पलवार	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
332	चपराशी	रिक्त	वर्ग-४		
333	चपराशी	श्री .आर. व्ही. गुळकरी	वर्ग-४	०५.०८.१९९७		१९०९४
334	पाहारेकरी	श्री .कं .एस. गायकवाड	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
335	पाहारेकरी	श्री .आर .जी. खोन्नागडे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४
336	पाहारेकरी	श्री .डी .व्ही .वनकर	वर्ग-४	१४.१०.१९९८		१९०९४

337	सुरक्षा पर्यवेक्षक (ठराविक)	रिक्त	वर्ग-४			-
338	पहारेकरी (ठराविक)	रिक्त	वर्ग-४			-
339	पहारेकरी (ठराविक)	रिक्त	वर्ग-४			-
340	पहारेकरी (ठराविक)	रिक्त	वर्ग-४			-
341	पहारेकरी (ठराविक)	रिक्त	वर्ग-४			-
342	पहारेकरी (ठराविक)	रिक्त	वर्ग-४			-
343	पहारेकरी (ठराविक)	रिक्त	वर्ग-४			-

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व, अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
नमुना " ख " मागील वर्षासाठी
आर्थिक वर्ष २०१३-२०१४

(रु.हजारात)

अ.क्रं	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजुर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	(०१) वेतन	१४४४९८	१४३०५८	१४४०	उर्वरीत
२	(०२) मजुरी	०	०	०	अनुदान
३	(०३) अतिकालिक भत्ता	८७	८७	०	संचालनालय
४	(०६) दुरध्वनी व वीज पाणी	६४४०	५३५८	१०८२	मूबई
५	(१०) कंत्राटी सेवा	०	०	०	येथे दिनांक
६	(११) देशांतर्गत प्रवासखर्च	२४३	२४२	०१	३०/०३/१४
७	(१३) कार्यालयीन खर्च	१८६१	१८५९	०२	श्रोजी समर्पित
८	(१४) भाडेपट्टी व कर	२२००	२०२६	१७४	करण्यात
९	(१६) प्रकाशने	०	०	०	आलेले
१०	(१७) संगणक खर्च	४१	४१	०	आहे.
११	(१९) आहार खर्च	०	०	०	
१२	(२१) सामुग्री व पुरवठा	१८३४२	१७९३८	४०४	
१३	(२४) पेट्रोल तेल वंगण	१७६	१७४	०२	
१४	(२६) जाहिरात व प्रसिध्दी	५९	५४	०५	
१५	(२७) लहान बांधकामे	४४५०	३११६	३११६	
१६	(२८) व्यवसायिक व विशेष सेवा	०	०	०	

१७	(३१) सहाय्यक अनुदाने (वेतनेत्तर)	०	०	०	
१८	(३४) शिष्यवृत्ती व विद्यावेतने	०	०	०	
१९	(३५) सहाय्यक अनुदान (वेतन)	०	०	०	
२०	(५०) इतर खर्च	०	०	०	
२१	(५१) मोटार वाहने	५४	५४	०	
२२	(५२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	५५३	५४८	०५	
	एकूण	१७९००४	१७४५५५	४४४९	

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (बी) (११)

संचालनालयास येथील संचालक,वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकारणासाठी दिनांक १ एप्रिल,२०१४ ते ३१ मार्च,२०१५ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रुपयामध्ये) मंजूर रक्कमेपैकी वाटून झालेल्या रक्कमेचा तपशिल प्रसिध्द करावा (रुपयामध्ये)

नमुना "क" चालू वर्षासाठी

अ.क्रं	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर माहे जुलै,२०१५ पर्यंतचा खर्च	शेरा असल्यास
१	(०१) वेतन			<u>दिनांक १९/०४/१४</u>
२	(०२) मजुरी			<u>रोजी संचालनालय</u>
३	(०३) अतिकालिक भत्ता			<u>मुंबई येथून अनुदान</u>
४	(०६) दुरध्वनी व वीज पाणी			<u>उपलब्ध नसल्यामुळे</u>
५	(१०) कंत्राटी सेवा			<u>सदर माहिती</u>
६	(११) देशांतर्गत प्रवासखर्च			<u>निरंक आहे</u>
७	(१३) कार्यालयीन खर्च			
८	(१४) भाडेपट्टी व कर			
९	(१६) प्रकाशने			
१०	(१७) संगणक खर्च			
११	(१९) आहार खर्च			
१२	(२१) सामुग्री व पुरवठा			

१३	(२४) पेट्रोल तेल वंगण			
१४	(२६) जाहिरात व प्रसिध्दी			
१५	(२७) लहान बांधकामे			
१६	(२८) व्यवसायिक व विशेष सेवा			
१७	(३१) सहाय्यक अनुदाने (वेतनेत्तर)			
१८	(३४) शिष्यवृत्ती व विद्यावेतने			
१९	(३५) सहाय्यक अनुदान (वेतन)			
२०	(५०) इतर खर्च			
२१	(५१) मोटार वाहने			
२२	(५२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री			
	एकूण			

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर