

महाराष्ट्र शासन  
श्री वसंतराव नाईक शासकीय  
वैद्यकीय महाविद्यालय व  
रुग्णालय यवतमाळ

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

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

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

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

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

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

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

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

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

**कलम ४(1)(b)(i)**

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

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

- ११.कार्य :- सोबत जोडले आहे.
- १२.कामाचे विस्तृत स्वरुप :- सोबत जोडले आहे.
- १३.मालमत्तेचा तपशिल :- एकूण क्षेत्रफळ -१२७ एकर  
१२ तात्पुरत्या बॅरेक्स, मुलामुर्लीचे वसतिगृह, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह,  
बाह्ययुग्ण विभाग, २८८ खाटांचे रुग्णालय, २८८ खाटांची नविन  
रुग्णालय इमारत, ग्रंथालय इमारत,ऑडिटोरियम,अॅनिमल  
हाउस,460@46@24 अधिकारी/कर्मचा-यांची निवासस्थान इ. बांधकाम  
झालेले आहे.
- १४.सेवा उपलब्ध :-१. वैद्यकीय शिक्षण-प्रथम,द्वितीय,तृतीय वर्ष एमबीबीएस,आंतरवासिता,पीजी.  
सीपीएस,डीएनबी, इ.  
२.प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण  
३.कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण  
४.jk"V~h; dk;Zdze;mf~n"V fugk;À व त्यांचे प्रशिक्षण  
५.शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण  
६.आदिवासी भागात रोगनिदान व उपचार शिबीरे  
७.कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्याचे प्रशिक्षण
१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.
१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा :- दुरध्वनी क्र.०७२३२-२४२४५६,२४०८४३, फॅक्स नं.२४४१४८  
कार्यालयाची वेळ- ९.४५ ते ५.४५
१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट :- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या  
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा सुट्ट्या.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता  
अधिष्ठाता

जिल्हाशल्य चिकित्सक तथा अधिक्षक

†  
निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चि)(बा.संपर्क)

†  
शस्त्रक्रिया,क्ष-किरण तज्ञ  
वैद्यकिय अधिकारी दंतशल्य चिकित्सक

†  
अधिव्याख्याता वरिष्ठ लिपीक/लघुटंकलेखक

†  
आवासी, मानसेवि वैद्यकिय अधिकारी  
व इतर वर्ग अधिकारी

†  
प्रयोगशाळा परिचर रक्तपेढी क्ष-किरण तज्ञ

†  
प्रयोगशाळा सहायक इतर तांत्रिक पदे  
प्रयोगशाळा परिचर कक्षसेवक शिपाई सफाईगार

प्रशासकीय अधिकारी

†  
कार्यालयीन अधिक्षकलेखा अधिक्षक

†  
वरिष्ठ सहायक

†  
कनिष्ठ लिपीक नि-तांत्रिक पदे (वर्कशॉप)

†  
शिपाई

अधिसेविका

†  
परिसेविका/बालरोग

†  
अधिपरिचारीका

†  
परिचारीका प्रसाविका

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

## माहिती अधिकारी अधिनियम 2005 2}अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

### अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- ◆ रोज सकाळच्या सुात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाह्यरुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विश्लेषण नैपूण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्याक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाचीची ते वेळोवेळी देखरेख 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.
- ◆ न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- ◆ महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- ◆ सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- ◆ अंदाजपृक, हिशोब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तश्रारपणा, नियमितता आणि सौजन्यश्र्गील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- ◆ मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठवणे.
- ◆ कर्मचा-यांकडून किंवा यणांकडून, यणाचे नातेवाईकांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्याक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे.

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

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



## माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चिकीत्सक)यांचा जॉब चार्ट :

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

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

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

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

## माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

वैद्यकीय अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

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

### वैद्यकीय अधिक्षक

- ◆ बाह्यरुग्ण विभागाच्या वेगवेळ्या शाखांवर देखरेख ठेवणे .
- ◆ दररोज सकाळ संध्याकाळ वॉर्डत राउड घेणे .
- ◆ अचानक राउड घेणे त्यात काही दोष आढळल्यास त्याबद्दल कार्यवाही करणे .
- ◆ आठवडयातुन एकदा निवासी वैद्यकीय अधिकारी, मेटन व मुकादम, स्वच्छता निरिक्षक यांचे सोबत राउड घेणे .
- ◆ आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण विभागाची तपासणी करणे .
- ◆ तांत्रिक व प्रशासकिय बाबींच्या संबंधात कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे .
- ◆ निरनिराळ्या विभागामध्ये निजंतुकि करणाच्या पुरेशा सोयी असुन त्यांचे काम सरळीत चालले आहे याची खात्री करुन घेणे .
- ◆ उपलब्ध साधन सामुग्रीचा वापर व्यवस्थीत होत आहे याची खात्री करुन घेणे .
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरीपट तपासणे
- ◆ पाकगृहाची तपासणी करणे अन्न चाखुन पाहणे .
- ◆ सल्लागार समितीची व कर्मचा-यांची बैठक बोलाविणे
- ◆ अंदाजपत्रक, हिशेब, जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे .

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

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

## माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

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

वैद्यकीय अधिकारी

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

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

## माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

मानसेवीवैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

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

मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी

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

अधिष्ठाता,

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

## माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

दंतशल्यचिकीत्सक यांचा जॉब चार्ट :

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

दंतशल्यचिकीत्सक :-

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

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

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

- ◆ क्षकिरण तज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ कार्यरत क्ष-किरण तज्ञ यांचेवर नियुक्त ठेवणे त्यांचेकडून व्यवस्थित कार्य करून घेणे.
- ◆ झलेल्या एक्सरे तपासुन तपासणी अहवाल तयार करणे..
- ◆ क्ष-किरण विभागातील क्ष-किरण यंत्रांच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- ◆ यंत्रांच्या संधारण व दुयस्त्या यांची नोंद दिनांकासह नोंदवही ठेवण्याबाबत सुचित करणे व तपासुन घेणे..
- ◆ क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणपु तपासण.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवण्यात येतो किंवा नाही याची काळजी घेणे तसेच फिल्मची कमतरता असल्यास मागणी करणे व नोंदी ठेवण्याबाबत सुचित करणे.
- ◆ क्षकिरण यंत्रांच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास वरिष्ठअधिका-यांच्या निदर्शनास आणावा.
- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे किंवा नाही याकडे लक्ष द्यावे.
- ◆ यण शुल्क वसुल होते किंवा नाही ह्याबाबतसुचना देणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामाची पर्तता कxन घेणे.

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



## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाचे रुग्णालयात अधिव्याख्याताची एकूण 3पदे मंजूर असून ती बालरोग शास्त्र विभागात कार्यरत आहे.

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

- ◆ महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यषस्वीरित्या पार पाडतील.

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

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### आवासी यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रुग्णालय यवतमाळ

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :**

- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते.
- ◆ सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिषोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिषोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिषोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ सर्वकर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिषोब ठेवणे.

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

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट :**

- ◆ 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-4 कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ सर्व परिसेविका अधिपरिचारीका ची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- ◆ आवश्यकतेनुसार परिसेविका अधिपरिचारीका यांचे रजा मंजूरी करीता शिफारसीसह सादर करणे
- ◆ आवश्यक त्या वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून घेण्या करीता वरिष्ठांशी चर्चा करणे.
- ◆ वेळेवेळी परिसेविका अधिपरिचारीका यांच्या बाबततील उदभवणा-या समस्या सोडविणे.
- ◆ परिसेविका, अधिपरिचारीका यांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे व वरिष्ठांच्या निर्देशानास आनुन देणे.
- ◆ त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्वकर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

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

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### कार्यालयीन अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रूग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रूग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी कार्यालयीन अधीक्षक यांची येते.
- ◆ सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून घेणे व कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ रूग्णशुल्क रूग्णाकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिषोब ठेवणे,
- ◆ रूग्णालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिषोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिषोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करून घेणे.
- ◆ कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रूग्णालय यवतमाळ

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**लेखापाल यांचा जॉब चार्ट :**

- ◆ रूग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रूग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ रूग्णाकडून रूग्णशुल्क व विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिषोब ठेवणे,
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिषोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिषोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवष्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

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

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांचा जॉब चार्ट :**

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

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



**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**भौतिकोपचारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट**

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

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

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**प्रयोगशाळा तंत्रज्ञानाचा जॉब चार्ट**

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

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

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट :**

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

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

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :**

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नांदवही अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ खातेनिहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- ◆ कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
- ◆ चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ◆ कार्यालयीन/लेखा अधिकांकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-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.

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कनिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

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

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### टंकलेखक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- ◆ आवक जावक करणे.
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रज्ञांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनीय व अर्धषासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- ◆ किरकोळ रजेचा हिषेब ठेवणे.
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिषेब ठेवणे [अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे]
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वक्ष-या घेणे.
- ◆ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.

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

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



## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### बाहयरुग्ण लिपीक (पुर्णकालीन)यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- ◆ आवक जावक करणे.
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रज्ञांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनीय व अर्धषासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- ◆ किरकोळ रजेचा हिषेब ठेवणे.
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिषेब ठेवणे [अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे]
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वक्ष-या घेणे.
- ◆ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.

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

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

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### बाहयरुग्ण लिपीक(अंशकालीन) यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ निवासी वैद्यकीय अधिकारी /कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.
- ◆ बाहय रुग्ण विभागातील रुग्णांना रुग्णपत्रीका देणे

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

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाने सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे.
- ◆ त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- ◆ त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्षविणारी विषे नोंदवही ठेवावी.
- ◆ क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिषेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- ◆ क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळ येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकांच्या निदर्षनास आणावा.
- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिषेब ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

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

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### दंत यात्रीक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ दंत यात्रीक सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ दंत विषयक रूग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ दातांच्या कवळी तयार करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ दंत रूग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे,साफसफाई राखणे.
- ◆ दंत विषयक विविध आकडेवारी /माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
वरूग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### दंत आरोग्यक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ दंत आरोग्यक सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ◆ दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे.
- ◆ दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे.
- ◆ दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

- रुग्णालय यवतमाळ.
-

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट**

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

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

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**रुग्णवाहीका चालक यांचा जॉब चार्ट**

- ◆ वाहन सुस्थितीत ठेवणे / ऑईल / पाणी / हवा / ब्रेक / लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- ◆ वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शीटमध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- ◆ लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- ◆ इंधन देयके लॉगबुकमध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- ◆ 24 तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे.
- ◆ आवश्यकते नुसार रुग्णाना ने आन 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.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे
- ◆ आयोजित शिबीरात वैद्यकीय चमुची ने आन करणे

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



●

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट :**

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

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

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**रक्तपेढी तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :**

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

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

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट :**

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
परिचारीका प्रसाविका यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

व रूग्णालय यवतमाळ

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**अधिपरिचारीका यांचा जॉब चार्ट :**

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

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

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

व रूग्णालय यवतमाळ

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**बालरोग परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :**

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

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

व रूग्णालय यवतमाळ

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**गृहपाल व वस्त्रपाल यांचा जॉब चार्ट :**

- कक्षातिल मागणीपुसार कापड पुरवठा करणे.
- वस्त्रपाल विभागातील सर्व कपड्यांचे टॉक्स बुक तयार करुन नोंदी ठेवणे.
- शिंपी यांच्याकडुन रुग्णा करीता लागणारे व शल्याक्रिया गृहाकरीता लागणारे डॉक्टरांचे कपडे शिवुन घेणे. कक्षा करीता लागणारे दारे खिडक्या करीता पडदे शिवुन घेणे.
- धोबि यांचेकडुन मळीत कपडे धुवून घेणे. धोबिला दिलेल्या कपड्याची नोंदी घेणे व परत मोजुन घेणे तसेच व्यवस्थीत साफ केले किंवा नाही हे तपासुन घेणे.
- वर्ग-4 कर्मचा-याकरीता लागणारे गणवेशाची कापडाची खरेदी करुन वाटप करणे. खरेदी केलेल्या कापडाची बिले कार्यालयास सादर करणे.
- रुग्णाकरीता लागणारे गणवेशाची कापडाची खरेदी करुने खरेदी केलेल्या कापडाची बिले कार्यालयास सादर करणे.

व रुग्णालय यवतमाळ

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,



माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
औषधनिर्माता यांचा जॉब चार्ट :

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

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

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### आहारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

व रुग्णालय यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### सुतार यांचा जॉब चार्ट :

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

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

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### नळ कारागीर यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
शिपाई यांचा जॉब चार्ट :

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

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

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**पहारेकरी / चौकीदारयांचा 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 विभाग / इमारतीवर / पाणीपुरवठा पाईप लाईन वर रात्रंदिवस पहारा / निगा ठेवणे.
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभाग / इमारती / परिसरामध्ये कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही याबाबत दक्ष राहणे.

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

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :**

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

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



## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### 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 नेण्यांस मदत करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय,थुंकीपात्र 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 डेनेज 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,डेनेज,संडासबाथरूम जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

अधिष्ठाता,

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
माळी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
मुख्य स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
सहायक स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
धोबी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
रुग्णपटवाहक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
दवाखाना सेवक यांचा जॉब चार्ट :

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

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



माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
न्हावी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
शिंपी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### हमाल यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
ब्रणोपचारक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
मुकादम यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या मार्गदर्शना प्रमाणे काम करणे.
- रुग्णालयातील कर्मचा-यावर देखरेख करणे.
- रुग्ण कक्षामध्ये साफसपाईची कामे सफाईकामगार यांच्या कडुन करुन घेणे.
- रुग्णालय परिसरामधील साफसापाई वर्ग-4 कर्मचारी यांच्याकडुन करुन घेणे.
- वर्ग-4 कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे.
- वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या रात्र-दिवसांच्या कमाच्या वैळा ठरवुन देणे.
- वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या डियुटी लावणे.

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
वाटरमन यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
रक्तपेढी परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

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



माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
क्ष-किरण परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
शल्यक्रियागृह परिचर यांचा जॉब चार्ट

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
कक्षसेवक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
उदवाहन चालक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### कलम 4{1}{ब} (vii)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रक द्वारे	पुनरावृत्ती काल
01	---	---	---	---

निरंक.

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

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

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

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत उपलब्ध
०१	खरेदी समिती	सचिव-प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/रुग्णालय सदस्य-१)डॉ.सौ.एस.पी.पजई,प्राध्या,स्त्रीरोगप्रसुती, २)जिल्हा उद्योग केंद्र, यवतमाळ यांचे प्रतिनिधी ३)जिल्हा कोषागार कार्यालय, यवतमाळ यांचे प्रतिनिधी. ४)डॉ.जी.यु.जाधव, सह.प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र ५) डॉ.एस.व्ही.कुचेवार, सह. प्राध्या.न्यायवैद्यकशास्त्र. ६) संबंधीत विभागाचे प्राध्यापक व विभागप्रमुख.	महाविद्यालय, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालयाकरिता विविध विभागांकरिता खरेदी करावयाची यंत्रसामुग्री, फर्निचर, रसायने,काचसामान इ. दरपत्रके/निविदा मागवून खरेदी संबंधात कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
०२	किरकोळ भांडार समिती 1/4महाविद्यालय1/2	सचिव- डॉ.भडके.प्राध्या,क्षयरोग शास्त्र सदस्य-डॉ.ठाकरे, सह.प्राध्या,पीएसएम/डॉ.आर.पी. चव्हाण, अधीक्षक/ श्री काळसर्पे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय.	आवश्यकतेनुसार मागणीप्रमाणे किरकोळ स्टेनरी खरेदी व नियंत्रण.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
०३	किरकोळ भांडार/वस्त्रभांडार समिती 1/4रुग्णालय/स्त्री	सचिव-डॉ. बा.ना.बांगडे, प्राध्या. व विभागप्रमुख, नेत्ररोग शास्त्र. सदस्य-डॉ.मिलींद कांबळे, प्राध्या. व विभागप्रमुख, बालरोग/डॉ. येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख,	रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय संस्थेतील किरकोळ भांडार/वस्त्र भांडार मधील सर्व प्रकारची खरेदी	महिण्यातून एकदा	नाही	होय

	रुग्णालय <sup>1/2</sup>	औषधवैद्यक'गास्त्र,डॉ. जतकर, प्राध्या. व विभागप्रमुख, 'ल्यचिकित्सा/डॉ.एस.पी.पजई, प्राध्या. व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग/डॉ. अरुणा पवार, प्राध्या. व विभागप्रमुख, क्षकिरण/डॉ.आर.पी.चव्हाण, वैद्य. अधिक्षक, रुग्णालय/प्र'गासकीय अधिकारी, रुग्णालय/स्त्रीरुग्णालय/श्रीमती जुगनाके,अधिसेविका,रुग्णालय तसेच संबंधीत विभागप्रमुख	नियमाप्रमाणे करणे व त्या विभागावर नियंत्रण.			
०४	औषधी खरेदी समिती.	पदसिद्ध अध्यक्ष-मा. अधिष्ठाता अध्यक्ष-प्राध्यापक, औषध'गास्त्र सचिव- सह. प्राध्या.औषध'गास्त्र औषधी भांडार प्रमुख-औषधनिर्माता वर्ग-२ सदस्य-प्राध्यापक- औषधवैद्यक, 'ल्यचिकित्सा, बधिरिकरण बालरोग,अस्थिव्यंगोपचार, दंतरोग, स्त्रिरोग व प्रसुति'गास्त्र, गुप्तरोग, नेत्ररोग, कान,नाक व घसा, पीएसएम मानसिकरोग, क्षयरोग,अधिक्षक, रुग्णालय, प्र.अ,रुग्णालय स्त्री रुग्णालय,प्र.अ.महाविद्यालय,अधिसेविका रुग्णालय स्त्री रुग्णालय	महाविद्यालय, रुग्णालयाकरिता औषधी खरेदी करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

०५	फर्माकोव्हीजीलन्स समिती	अध्यक्ष-डॉ. ए.डी.राठोड, अधिष्ठाता, सदस्य सचिव-डॉ.पी.एस.शेख, सहयोगी प्राध्यापक, औषध'गास्त्र सदस्य-डॉ. सुजाता दुधगावकर, प्राध्यापक औषध'गास्त्र/ डॉ.बाबा येलके, प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र / डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्यापक, शल्यचिकित्सा/ डॉ. मिलींद कांबळे, प्राध्यापक, बालरोग / डॉ.आर.पी.चव्हाण, वैद्यकीय अधिक्षक/ श्रीमती शशिकला जुगनाके, अधिसेविका/ डॉ. केचे, सह.प्राध्या. कान,नाक व घसा.	The Committee will verify the incidence and will report to the FDA for further action, after receiving the complaints in designated format from the treating clinician.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
०६	चिकित्सालयीन भांडार समिती	अध्यक्ष- अधिष्ठाता सचिव तथा भांडार प्रमुख -डॉ. निशांत चव्हाण, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्सा. सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख सर्व चिकित्सालयीन विभाग, वैद्यकीय अधिक्षक/ अधिसेविका/प्र'गासकीय अधिकारी, रुग्णालय.	चिकित्सालयीन साहित्य खरेदी संबंधात कार्यवाही	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय
०७	आकस्मिक धाड पथक समिती- औषधी/चिकित्सा लयीन भांडार	औषधी भांडार- अध्यक्ष-डॉ. तडस, प्राध्यापक, जिवरसायन'गास्त्र सदस्य-डॉ. खांडेकर, सहयोगी प्राध्यापक विकृती'गास्त्र/डॉ. कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यक'गास्त्र चिकित्सालयीन भांडार अध्यक्ष-डॉ.हिवरकर, प्राध्यापक वविभागप्रमुख, पीएसएम.	भांडारांतर्गत सर्व ओटी, वार्ड, आकस्मिक उपचार विभाग, आयसीसीयु, औ'गधालय, मुख्य औ'गधी भांडार, सर्जिकल भांडारामध्ये आकस्मिक व अचानक भेट देवून तेथील कार्यप्रणालीचे अवलोकन	तीन महिण्यातून एकदा.	नाही	होय



		सदस्य-सौ.एस.एस.कुळकर्णी सहयोगी प्राध्यापक 'रीरक्रिया/सौ.निलिमा सुराणा,सहायक प्राध्यापक, विकृती'गास्त्र	करावे, मागदर्क तत्वानुसार कामकाज करावे.			
०८	निर्लेखन समिती	<u>अध्यक्ष</u> -डॉ. डी.एस.पटवर्धन, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरिकरण'गास्त्र सदस्य-डॉ.ए.एच.काळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरिरक्रियशास्त्र/डॉ. वी.एस.येलके, प्राध्यापक, औषधवैद्यक'गास्त्र/संबंधीत विभागाचे विभागप्रमुख/वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय/वैद्यकीय अधिक्षक, स्त्री रुग्णालय/अधिसेविका, रुग्णालय/ सदस्य सचिव-प्र'गासकीय अधिकारी, महाविद्यालय -प्र'गासकीय अधिकारी, रुग्णालय.	'गासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालयातील जडसंग्रहाचे निर्लेखन करण्याकरिता.	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय
०९	वस्त्र निर्लेखन समिती	प्रमुख -डॉ. आर.पी.चव्हाण, वैद्यकीय अधि.रुग्णा. सदस्य- अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय/प्र'गासकीय अधिकारी, रुग्णालय/आहारतज्ञ तथा वस्त्रपाल.	वस्त्र भांडारातील निरुपयोगी वस्तुंचे निर्लेखनासंबंधात कार्यवाही.	महिण्यातून एकदा	नाही	होय
१०	आहार समिती	सचिव-डॉ. आर.पी.चव्हाण,वैद्य.अधिक्षक, रुग्णालय सदस्य-डॉ. हिवरकर, प्राध्यापक,पीएसएम/ डॉ.आर.के.राठोड,सहयोगी प्राध्यापक क्षयरोग/ अधिसेविका /प्र'गा. अधि. रुग्णा /श्रीमती नाल्हे, आहार तज्ञ	रुग्णांना उत्तम दर्जाचा आहार उपलब्ध होणे. खर्चावर नियंत्रण असणे.	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय
११	बांधकाम समिती	अधिष्ठाता,वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय/ वैद्यकीय अधिक्षिका स्त्री रुग्णालय/प्र'गासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/प्र'गासकीय अधिकारी, रुग्णालय/अधिसेविका	बांधकामाचा दर्जा, निधी, आव'यकता इ. वर देखरेख	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय
१२	महाविद्यालयीन आवार स्वच्छता	मा. अधिष्ठाता, अधिक्षक/वैद्यकीय अधिक्षीक/उपअधिक्षक/प्र'गासकीय अधिकारी,	महाविद्यालय, रुग्णालय मधील इमारती, परिसर	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		रुग्णालय/अधिसेविका/उपविभागीय अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग/उपविभागीय अभियंता, साबावि, विद्युत/स्वच्छता निरीक्षक/कार्य'गळेतील तांत्रिक कर्मचारी	स्वच्छ ठेवणे, त्या अनुषंगाने रुग्णांकरिता पोषक असे वातावरण/स्वच्छता निर्माण करणे .			
१३	निवासस्थान वाटप समिती	अध्यक्ष-डॉ. पटवर्धन, प्राध्यापक, बधिरिकरण'गास्त्र सदस्य- डॉ.आर.पी.चव्हाण, सह.प्राध्यापक, स्त्रीरोग तथा वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णा/ निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चि.रुग्णालय/प्र'गासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/प्र'गासकीय अधिकारी, रुग्णालय/अधिसेविका, रुग्णालय .	या संस्थेतील कार्यरत अधिकारी व कर्मचा-यांना निवासस्थान वाटप करणे,	आवश्यक त्या वेळी	नाही .	होय
१४	तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष-वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय . सदस्य-प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग'गास्त्र/शल्यचिकित्सा'गास्त्र/न्यायवैद्यक'गास्त्र/वि कृती'गास्त्र/उपअधिक्षक/प्र'गासकीय अधिकारी, महाविद्यालय व रुग्णालय/अधिसेविका, रुग्णालय .	जनतेच्या तक्रारींचे/गा-हाणे ऐकून घेवून त्याचे निराकरण करणे .	आवश्यक त्या वेळी	नाही .	होय
१५	भ्रष्टाचार निर्मुलन व दक्षता समिती	अध्यक्ष-डॉ.ए.एच.काळे, प्राध्या.व विभागप्रमुख, शरिरक्रिया'गास्त्र . सदस्य-डॉ.अंबादे, प्राध्या. व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यक/डॉ.आर.पी.चव्हाण, सह.प्राध्यापक, स्त्रीरोग तथा वैद्यकीय अधिक्षक,रुग्णा/प्र'गासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/प्र'गासकीय अधिकारी, रुग्णालय .	'गासकीय कर्मचा-यांविरुद्ध प्राप्त होणा-या तक्रारींबाबत .	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
१६	लैंगिक अत्याचार समिती	अध्यक्ष- डॉ.सौ.सुजाता दुधगावकर,प्राध्या.औषधशास्त्र सदस्य-डॉ.बा.ना.बांगडे,प्राध्या,नेत्र/डॉ. मिल्हीद कांबळे, प्राध्या.बालरोग/डॉ.सौ.अरुणा पवार,प्राध्या . क्षकिरणशास्त्र/ डॉ.सौ.स्नेहल कुळकर्णी,सह. प्राध्या . शरिरक्रिया'गास्त्र/डॉ.सौ.एन.डी. सुराणा, सह.प्राध्या .	शासन निर्णयानुसार महिला कर्मचा-यांवरील लैंगिक अत्याचारा संबंधी कार्यवाही करणे .	आवश्यक त्या वेळी	नाही .	होय

		<p>विकृती शास्त्र/डॉ. आर.पी चव्हाण, सह.प्राध्या. स्त्रीरोग तथा वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णा/ डॉ.एस. व्ही.कुचेवार, सह.प्राध्या.न्यायवैद्यक/डॉ.एस.जुगनाके, अधिसेविका, रुग्णालय. एनजीओ-डॉ. सौ.सुधा राठी.</p>				
१७	<p><u>अॅन्टी रॅर्गीग समिती</u></p>	<p>अध्यक्ष-डॉ.बी.एन.बांगडे, प्राध्यापक, नेत्रचिकित्सा प्रीक्लिनीकल सदस्य- डॉ. सनोबर शेख, प्राध्या.शरिररचना/डॉ.ए.एस.काळे, प्राध्या. शरिरक्रिया/डॉ.सौ.एस.एस.कुलकर्णी, सह. प्राध्या.शरिरक्रिया/डॉ.प्रिती पुष्पलवार, सह.प्राध्या. जीवरसायन. पॅराक्लिनीकल सदस्य-डॉ.एन.जी.देवगडे,प्राध्या. सुक्ष्मजीव/डॉ.एस.दुधगावकर,प्राध्या. औषध शास्त्र/डॉ.हिंंगवे, प्राध्या.विकृतीशास्त्र/डॉ.एस. व्ही.कुचेवार, सह.प्राध्या.न्यायवैद्यक. क्लिनीकल सदस्य-डॉ.एस.एच.गवार्ले,प्राध्या. कान,नाक घसा /डॉ.सौ.एस.पी.पजई, प्राध्या. स्त्रीरोगप्रसुती/डॉ.बी.एस.येलके, प्राध्या. औषधवैद्यक/डॉ.जी.एल.जतकर,प्राध्या. शल्यचिकित्सा/डॉ.बी.बी.भडके, प्राध्या. क्षयरोग. वार्डन सदस्य-डॉ.जी.एल.मस्के,सहा.प्राध्या. शरिररचना, वार्डन, मुलांचे वसतिगृह/डॉ.एस. मानोरे, सहा.प्राध्या,मनोविकृतीशास्त्र, वार्डन एच. ओ. वसतिगृह/डॉ. विजय कनाके, सहा.प्राध्या. शल्यचिकित्सा, सहायक वार्डन, मुलींचे वसति./डॉ. ज्योती काळे, असी.वार्डन,मुलींचे वसतिगृह/डॉ. योगिता सुलक्षणे, असी.वार्डन,मुलींचे वसतिगृह एनजीओ प्रतिनिधी-डॉ. विजय कावलकर, Indian</p>	<p>विद्यार्थ्यांवरील रॅर्गीगचे प्रकार टाळण्याकरिता.</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	<p>नाही.</p>	<p>होय</p>

		Medical Association, Yavatmal. मिडीया प्रतिनिधी- श्री. मेहमुद नाथानी, दैनिक लोकमत समाचार, यवतमाळ. वैद्यकीय अधीक्षक-डॉ.आर.पी.चव्हाण, वार्डन रेव्हिन्यु अॅडमिनिस्ट्रेशन-श्री. विकास माने,एसडीओ पोलीस प्रशासन-श्री. राहूल मदने, एसडीपीओ, यवतमाळ. विद्यार्थी सदस्य-डॉ. हेमंत आसवले,मार्ड सेक्रेटरी डॉ. शुभम मोंढे/ डॉ. आरती तोशनीवाल/ डॉ. कानिनीका सन्ह्याल.				
	<u>मृत्युचे परिरक्षण (डेथ ऑडीट) समिती</u>	<u>प्रमुख</u> -डॉ.एस.पी.पजई, प्राध्या. स्त्रीरोगशास्त्र. सदस्य-डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्या.शल्यचिकित्सा/डॉ. बी.एस.येलके, प्राध्या.औषधवैद्यक/ डॉ. मिलींद कांबळे, प्राध्या.बालरोग/ डॉ.आर.पी.चव्हाण, सह. प्राध्या.स्त्रीरोगप्रसुतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय / संबंधीत विभागप्रमुख / श्री. रविंद्र थोराम, सांख्यिकी, पीएसएम.	मृत्युचे परिरक्षण, मृत्युची कारणे, आजार इ. माहिती संकलीत करणेसंबंधात	दर महिण्यात	नाही	होय
१८	<u>इन्टर्नल मॉनिटरिंग समिती</u>	<u>अध्यक्ष</u> -अधिष्ठाता, सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम/औषधवैद्यक'शास्त्र/'शल्यचिकित्सा'शास्त्र/स्त्रीरोग व प्रसुति'शास्त्र	या महाविद्यालया अंतर्गत ग्रामीण आरोग्य केंद्र, राळेगाव व 'हरी आरोग्य केंद्र, यवतमाळ येथील आंतरवासितांकरिता	आव'यक त्या वेळी	नाही.	-
१९	<u>ग्रीव्हन्स समिती</u>	<u>अध्यक्ष</u> -अधिष्ठाता, सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम/औषधवैद्यक'शास्त्र/बालरोग'शास्त्र/कान, नाक व घसा'शास्त्र	आंतरवासितांचे तक्रारीचे निवारणाकरिता	आव'यक त्या वेळी	नाही.	-
२०	<u>ग्रंथालय समिती</u>	<u>सचिव</u> -डॉ.ए.एस.काळे, प्राध्यापक,'रीरक्रिया'शास्त्र. सदस्य-१½ डॉ.दुधगावकर, प्राध्यापक, औषध'शास्त्र,	ग्रंथालयाचे कामकाजाबाबत प्र'शासनास मदत	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		२½ डॉ. ठाकरे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम, ३½ प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय ४½ ग्रंथपाल.	करण्याकरिता.			
२१	एथीकल समिती	अध्यक्ष-डॉ.टी.सी.राठोड, एमडी मेडीसीन,सिनि. फिजीशियन, खाजगी व्यवसायिक. सदस्य व को-चेअरमन- डॉ.ए.के.तडस, प्राध्या. जीवरसायन सदस्य सचिव-डॉ.एस.दुधगावकर,प्राध्यापक, औषधशास्त्र. सदस्य- वैद्य मिलींद दौलतराव निंबाळकर, सहा. प्राध्याप व विभागप्रमुख, आयुर्वेदिक कॉलेज,यवतमाळ / श्री. अभय गांधी, इंडस्ट्रीअलीस्ट, गांधी नगर, यवतमाळ. अॅड.एस.व्ही.कांबळे,नि.पोलीस प्रॉसिक्युटर,यवतमाळ(लीगल एक्सपर्ट)/ वैद्य. समिर बेलोरकर, सह.प्राध्या.आयुर्वेदिक कॉलेज,यवतमाळ (हर्बल एक्सपर्ट) श्री.जे.डी.खडसे, औषधवैद्यकशास्त्र/जीवरसायन/ औषध'शास्त्र/न्यायवैद्यक/अॅड. श्री गाविंद बनसोड लिगल एक्सपर्ट/श्री जे.डी.खडसे, सामाजिक कार्यकर्ता/ डॉ.जी.एल.जतकर,प्राध्या.शल्यचिकित्सा/ डॉ. एस.पी.पजई, प्राध्या,स्त्रीरोगप्रसुती/ डॉ.बी.एस. येलके, प्राध्या.औवैशा/ डॉ.पी.आर.भोपळे, सह. प्राध्या.बधिरिकरण/ डॉ.एन.पी.बच्चेवार, सहा. प्राध्या.औषधशास्त्र,(को-मेंबर)/ श्री.आर.यु.थोरात, सांख्यिक, पीएसएम.	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम इतर अॅक्टीव्हिटी करिता वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता आयसीएमआरच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
२२	मेडीकल एज्युकेशन युनिट	ऑफीस इनाचार्ज-डॉ.ए.डी.राठोड, अधिष्ठाता को-ऑर्डिनेटर-डॉ. एस.आर.हिंंगवे, सह.प्राध्या. विकृती	भारतीय आयुर्विज्ञान परि'देच्या मानंकानुसार	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय

		सदस्य-डॉ.बी.वी.भडके, प्राध्यापक, क्षयरोग/डॉ. पी. व्ही. पुष्पलवार,सहयोगी प्राध्यापक, जीवरसायनशा. /डॉ.कुचेवार, सह.प्राध्या.न्यायवैद्यक/डॉ.एस.जे. गाडगे, सहा.प्राध्या.न्यायवैद्यक/डॉ.एस.डब्ल्यु.मेश्राम,सहाय.प्राध्या.शरिररचना/डॉ.ए.डी. कन्नमवार,सहा.प्राध्या.शरिररचना/डॉ.एस.एस. गुप्ता,सहा.प्राध्या,शरिरक्रिया/डॉ.डी.जी.देशमुख,सहा. प्राध्या.सुक्ष्मजीव	कार्य'गळा आयोजनाचे कामकाज.			
२३	अॅनिमल एथिक्स समिती	अध्यक्ष-डॉ.अ.ध.राठोड,अधिष्ठाता. सदस्य सचिव- डॉ.देवगडे, प्राध्या. सुक्ष्मजीव'गस्त्र. सदस्य-डॉ.सौ.सुजाता दुधगावकर,प्राध्या.औषधशास्त्र/ डॉ. सनोबर शेख, प्राध्यापक, शरिररचना/प'ु वैद्यकीय अधिकारी,सुक्ष्मजीवशास्त्र/ सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र/श्रीमती एन.आर.भारती, अधिव्याख्याता, झुऑलॉजी, िवाजी ज्युनिअर सायन्स महाविद्यालय, यवतमाळ/श्री विजय सुरु'े, समाजसेवक.	पाळीव प्राण्यांची देखभाल,सं'ोधन,अभ्यास.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
२४	जिम्नॅस्टीक समिती	प्रमुख-डॉ.आर.पी.चव्हाण,वैद्य.अधि. रुग्णालय सदस्य-डॉ.डी.एस.पटवर्धन, प्राध्या. बधिरकरण/डॉ. ठाकरे, सह.प्राध्या.पीएसएम/जिल्हा क्रिडा अधिकारी, यवतमाळ 1/4तांत्रिक तज्ञ1/2	वसतिगृहामध्ये नविन जीम तयार करणे, कार्यान्वित करवून देणे व त्याची योग्य ती निगा राखणे इ. कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
२५	मानवी अवयव प्रत्यारोपन समिती	अध्यक्ष-मा. अधिष्ठाता, सदस्य सचिव-उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला, सदस्य-जिल्हा'ाल्यचिकित्सक व अधिक्षक,यवतमाळ अ'गसकीय सदस्य-श्री.दि.सु.पाटील, सेनि.अपर जिल्हाधिकारी / श्री.जे.ए.जीवानी, सेनि वर्ग १	मानवी अवयवाच्या प्रत्यारोपना संबंधात कार्यवाही करणे.	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय

		वैद्यकीय अधिकारी/ श्री नारायणराव बोडखे, सेनि,पोलीस उपआयुक्त/ अॅड. श्री. जीवन पाटील, प्रतिष्ठीत नागरिक/ श्री. श्रीमती सुधा राठी, प्रतिष्ठीत नागरिक/ श्री. विजय सुरुशे, प्रतिष्ठीत नागरिक.				
२६	रुग्णालय विषाणु प्रादुर्भाव समिती	सचिव-डॉ. एन.जी.देवगडे, प्राध्यापक,सुक्ष्मजीव. सदस्य-डॉ.एस.पी.पजई,प्राध्यापक, स्त्रीरोग/ डॉ.जी. एल.जतकर, प्राध्या., 'ाल्यचिकित्सा'गास्त्र/ डॉ.पी. एन.केचे, सह.प्राध्या.कान,नाक घसा/ डॉ. पंकज भोपळे, सह.प्राध्या, बधिरिकरण/ डॉ. अक्षय पुरगीरवार, सहा.प्राध्या.नेत्र/ डॉ.पी.आर. घोंगटे,सहा.प्राध्या.पीएसएम/ डॉ. जावेद, सहा. प्राध्या.अस्थिव्यंग/ श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका/ श्री. डी.टी.काळसर्पे, प्रशासकीय अधिकारी, महा. रुग्णा/ श्रीमती वनमाला राउत, सा.आ.प./श्रीमती प्रभा चिंचोळकर, सहायक अधिसेविका.	वि'गणु प्रादुर्भावावर नियंत्रण ठेवणे.	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय
२७	देहदान समिती	अध्यक्ष- अधिष्ठाता सदस्य सचिव-वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय सदस्य- प्राध्यापक, 'ारिररचना'गास्त्र/ समाजसेवक	मरणानंतर देहदान करु इच्छिणा-यांकडून विहित नमुण्यात अर्ज भरुन घेवून त्यानंतर मरणोत्तर देहदानासंबंधीची संपूर्ण कार्यवाही करणे व विद्यार्थ्यांच्या िक्षणाकरिता उपयोगात आणणे.	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय
२८	एस.ओ.पी.समिती	अध्यक्ष-डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्या.औवै'गा. सदस्य-डॉ.येलके, सह.प्राध्या. औवै'गा/डॉ. पटवर्धन, प्राध्या.बधिरिकरण/डॉ.एस.आर.भारती,सह.प्राध्या. अस्थि./वैद्यकीय अधिक्षक/उपअधिक्षक/	रासायनिक, जैविक किरणोत्सर्गी व आण्विक म्हणजे बी.आर.एन. शस्त्रे वापरुन दह'तवादी			

		अधिसेविका	हलल्यासारखी आणिवाणीची परिस्थिती हाताळण्यासंदर्भात .			
२९	उपहारगृह समिती	प्रमुख-डॉ.एस.एच.गवार्णे, प्राध्या.व विभागप्रमुख, कान,नाक घसा तथा एसएएमसी इंचारज. सदस्य-डॉ.जी.एल.जतकर,प्राध्या. व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्सा'गास्त्र/डॉ. अंबादे, प्राध्या. व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यक/डॉ.आर.पी.चव्हाण सह. प्राध्यापक, स्त्रीरोग तथा वैद्यकीय अधि.रुग्णा/मार्ड प्रतिनिधी/ सचिव, विद्यार्थी परिषद/आंतरवासिता प्रतिनिधी/विद्यार्थी प्रतिनिधी/प्रतिनिधी विद्यार्थिनी.	महाविद्यालयात असलेले उपहारगृह विद्यार्थी परिषदेमार्फत चालविण्याकरिता नियमानुसार निविदा काढणे व उपहारगृह विद्यार्थी परिषदेमार्फत चालविण्यास देणे .	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय

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



**ekfgrh vf/kdkj vf/kfu;e 2005**  
**dye 4 ;1À;cÀ (viii) uequk&;cÀ**

;orekG ;sFkhy Jh- olarjko ukbZd 'kkldh; oS|dh; egkfo|ky;] ;k dk;kZy;kP;k vf/kIHkkaph ;knh  
 izdk'khr dj.ks-

v- dz-	vf/kIHksps uko	IHksps lnL;	IHksps mfn~n"V	fdrh osGk ?ks.;kr ;srs	IHkk tulkekU;kalkBh [kqyh vkgs fdaok ukgh-	IHkspk dk;Z o`Rrkar ;miyC/kÀ
	fujad	fujad	fujad	fujad	fujad	fujad

vf/k"Bkrk]  
Jh- olarjko ukbZd 'kkldh; oS|dh; egkfo|ky;]  
;orekG-

**ekfgrh vf/kdkj vf/kfu;e 2005**  
**dye 4;1À;cÀ (viii) uequk&;dÀ**

;orekG ;sFkhy Jh- olarjko ukbZd 'kkldh; oS|dh; egkfo|ky; ;k dk;kZy;kP;k ifj"knkap eaMGkaph  
;knh izdk'khr dj.ks-

v- dz-	lferhps uko	Lkferhps lnL;	lferhps mfn~n"V	fdrh osGk ?ks.;kr ;srs	IHkk tulkekU;kalkB h [kqyh vkgs fdaok ukgh-	IHksps dk;Z o`Rrkar ;miyC/k À
01	egkfo ky;h u ifj"kn	v/;{k&ek- vf/k"Bkrk lnL;&egkfo ky;krhy loZ foHkkxkaps foHkkxizeq[k@izk/;kid] ftYgk'kY;fpfdRld o vf/k{kd] :X.kky;] oS dh; vf/k{kd] L=h :X.kky;] fuoklh oS dh; vf/kdkjh]fpfdRlk] :X.kky;] iz'kkldh; vf/kdkjh] egkfo ky;@:X.kky;] vf/klsfodk] :X.kky;@L=h :X.kky;] xzaFkiky-	Ekgkfo ky;] :X.kky; o L=h :X.kky;krhy fofo/k foHkkxkrhy vMp.kh lksMfo.ks-	efg.;krwu nksunk	ukgh	miyC/k
02	:X.kky;	<b>v/;{k&amp;Jh</b> fot;ckcq t- nMkZ]	egkfo ky;]	v/;{k	gks;	miyC/k

<p>vH;kxr eaMG</p>	<p>[kklnkj <b>mik/;fk&amp;</b>milapkyd] vkjksX; lsok]vdksyk <b>lnL;&amp;</b>vf/k"Bkrk]Jhouk'kkoSe ] ;orekG@MkW- lanhi /kqosZ] vkenkj@Jh lat; ns'keq[k] vkenkj@Jh veksy jkBksM] lHkkirh] vkjksX; lferh] ft- i@Jh Hkjr 'kgk] lHkkirh] vkjksX; lferh] uxjifj"kn@Jh esgeqn ukFkkuh]izfrfu/kh yksder lekpkj@lfpo]ekMZ la?kVuk] Jhouk'kkoSe:] ;orekG@MkW-eksjs] izk/;kid] ckyjksx@Jh oS] deZpkjh izfrfu/kh@lqJq"kk vf/klsfodk@vf/k{kd vfHk;ark] lkckaea@ <b>izfr''Bhr efgyk&amp;</b>lkS-ouJh e- flMke]ika&lt;jdoMk@MkW-lkS- lq/kk ds-jkBh];orekG@lkS- os.kqrkbZ dkVoys] o.kh@MkW-feuy fdj.k ekFkh] ika&lt;jdoMk- <b>izfr''Bhr iq:''k&amp;</b>Jh lnkuan uxjkGs] ;orekG@MkW-Jh vdhy eseu] iqln@MkW-Jh- ?ku';ke 'kkcq] nkjOgk@Jh</p>	<p>:X.kky;kyk lokZaxh.kn`"V; k izxrhiFkkoj us.ks] tursP;k rdzkjhaps fujkdj.k dj.ks] fu/khpk ;ksX; mi;ksx gksrks fdaok ukgh ;kph ikg.kh dj.ks-</p>	<p>egksn;kau h fnysY;k lqpusuqlkj</p>		
------------------------	---	---	---	--	--

		<p>Qk:d fl/nhdh] dGac-  <u>rK lkekftd dk;ZdrkZ&amp;Jh</u>  Hkjr xks-jkBksM];orekG@Jh  erhu reUuk] ;orekG@Jh  v'kksd ckscMs];orekG@Jh  izk-fofur  ekgqjs]dkBksMk@MkW-Jh  िरीष ठाकरे, व.kh@lkS-jktJh  fpUukokj]mej[ksM  <u>InL; lfpo&amp;vf/k{kd]</u>  Jhouk'kkoSe:];or</p>				
--	--	---	--	--	--	--

vf/k"Bkrk]  
Jh- olarjko ukbZd 'kkldh; oS|dh; egkfo|ky;]  
;orekG-

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**कलम 4{1}{ब} ;अपपपद्ध नमुना-[ड]**

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

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

संबंधित नाही

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

क्लम 4 (1)(इ) ;पपद्ध नमुना – ए

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	क्वणता कायदा / नियम / षासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
01	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजुर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझोल्युषन क्र.एमईडी-1988 / सीआर-605 मंत्रालय, मुंबई, दि. 15.12.1988 महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 05 / 02 / 1988 म.ना.से. (नियम) 1981 नुसार	
02	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार	रिझोल्युषन क्र.एमईडी-1988 / सीआर-605 मंत्रालय, मुंबई, दि. 15.12.1988	

बी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	क्वणता कायदा / नियम / षासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
01	अधिष्ठाता	1)कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे 2)जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे 3)विधानसभा तारांकित प्रज्ञांना समदिवषी उत्तरे देणे 4)रुग्णालयाकरीता महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य / आषधी / फर्निचर विहित केलेल्या पंचसुत्री नुसार खरेदी करणे यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक 5)किरकोळ वस्तु खरेदी करणे.	रिझोल्युषन क्र.एमईडी-1988 / सीआर-605 मंत्रालय, मुंबई, दि. 15.12.1988 शा.नि.क. विअप्र-1000 / प्रक्र-461 / 2001 / विनियम, दि. 11.07.01 — — शा.नि.क. विअप्र-1000 / प्रक्र-461 / 2001 / विनियम, दि. 11.07.01	

		6)षासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे		
--	--	---	--	--

### सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार – फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / षासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
01	अधिष्ठाता	लागु नाही	---	

### डी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार – अर्धन्यायिक	कोणता कायदा / नियम / षासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागु नाही				

### अधिष्ठाता

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



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

क्लम ४(१)(इ) (पप) नमुना -ब

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / षासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
01	अधिष्ठाता	<ol style="list-style-type: none"> <li>सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे वित्तीय</li> <li>अधिकारी व कर्मचा-याचे रजा सवलत मंजुर करणे प्रशासकीय</li> <li>प्राध्यापक व विभागप्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे</li> <li>महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे</li> <li>वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी</li> <li>राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे</li> <li>संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे</li> <li>विविध ठिकाणी आरोग्य षिबीरे आयोजी करणे</li> <li>अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व षिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे</li> </ol>	<p>रिझोल्युषन क्र. एमईडी-1988 / सीआर-605 मंत्रालय, मुंबई, दि. 15.12.1988</p> <p>महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम 5.02.88 तसेच 1998</p> <p>म.ना.से नियम 1981</p>	
2	प्राशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.से नियम 1981	
3	जिल्हाशल्य चिकीत्यक तथा अधिक्षक	स्वअधिकारी व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	
4	निवासी वैद्यकिय	वर्ग-4 व वर्ग-3 कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	

	अधिकारी			
5	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क्ष-किरण विभागात नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	
6	वैद्यकिय अधिकारी षस्त्रकिया	षल्यचिकीत्या विभागामध्ये कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	
7	वैद्यकिय अधिकारी	टपघात विभागात कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	
8	दंत षल्य चिकित्सक	छंत विभागात कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	
9	अधिव्याख्याता	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
10	आवासी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
11	मानसेवी वैद्यकिय अधिकारी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
12	अधिसेविका	अधिपरिचारीका व परिसेविका यांचे वर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	
	वर्ग-3 कर्मचारी			
1	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक म्हणुन असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.से नियम 1981	
2	वरिष्ठ.लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
3	लेखपाल	रोखा विभागातील रोखांविषय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
4	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
5	टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
6	बाहयरुग्ण लिपीक पु.कालीन	ओ.पी.डी मध्ये रुग्णांना रुग्णपत्रीका वाटप करणे	म.ना.से नियम 1981	
7	औ.निर्माता	औषधषास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे	म.ना.से नियम 1981	

8	बाह्यरुग्ण लिपीक अंष कालीन	ओ.पी.डी मध्ये रुग्णांना रुग्णपत्रीका वाटप करणे	म.ना.से नियम 1981	
9	लघुटंकलेखक	लघुलेखन घेणे,टंकलेखक करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम 1981	
10	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम 1981	
11	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम 1981	
12	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे ,व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम 1981	
13	दंत आरोग्यक	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
14	दत यांत्रिक	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
15	रुग्णवाहीका चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
16	वाहन चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
17	सार्व,आरोग्य परिच.।	आरोग्या संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम 1981	
18	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार,विभाग,रुग्णालय यांची संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.से नियम 1981	
19	भौतिकपोचार तज्ञ	ओ.पी.डी. मध्ये कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	
20	आहार तज्ञ	टाहार विभागात काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
21	नळ कारागीर	रुग्णालयातील सर्व कक्षातील नळाचे काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
22	विजतत्री	रुग्णालयातील सर्व कक्षातील विद्युतचे काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
23	गृहपाल व वस्त्रपाल	वस्त्रपाल विभागात काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
24	परिसेविका	कक्षा मधील अधिपरिचारीकांवर नियंत्रण ठेवणे इ.	म.ना.से नियम 1981	
25	बालरोग परिसेविका	बालरोग विभागातील अधिपरिचारीकांवर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	
26	अधिपरिचारीका	रुग्ण कक्षात कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	

27	प्रिचारीका प्रसाविका	ओकृपी.डी. मध्ये लसीकरण विभागात काम करणे		
28	प्रयोगषाळा. परिचर	विविध प्रयोगषाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से नियम 1981	
29	सफाईगार	महाविद्यालय, रुग्णालय व विभागातील साफसफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
30	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
31	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
32	पहारेकरी	सर्व विभागावर आदेशित केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.से नियम 1981	
33	मुख्य स्वयंपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	म.ना.से नियम 1981	
34	स्चयपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	म.ना.से नियम 1981	
35	सहायक स्वयंपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	म.ना.से नियम 1981	
36	धोबि	गृहपाल व वस्त्रपाल यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
37	रुग्णपटवाहक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
38	दवाखाना सेवक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
39	सुतार	कार्यालयातील व कक्षातील कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
40	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
41	न्हावी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	

42	शिंपी	गृहपाल व वस्त्रपाल यांनी नेमुन दिलेले कामाज पुणे करणे	म.ना.से नियम 1981	
43	हमाल	भांडार विभागातील कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
44	ब्रनोपचारक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
45	मुकादम	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे व डुटी लावणे	म.ना.से नियम 1981	
46	वाटरमन	नळ योजनेचे कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
47	रक्त पेढि परिचर	प्रध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
48	क्ष-किरण परिचर	प्रध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
49	परिचर	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
50	षल्यकिया गृह परिचर	प्रध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
51	डदवाहन चालक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
52	वक्षसेवक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	

**अधिष्ठाता**  
**श्री. वसंतराव नाईक शासकीय**  
**वैद्यकीयमहाविद्यालय व रुग्णालय ,**  
**यवतमाळ.**

महितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1)(ब) – XI (d)

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

आकडे हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय विषयाचे वर्णन	अनुदान सन 2016-2017		नियोजित वापर (यंत्र व कामाचा तापशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		उद्दीष्टाचे नांव	अनुदान			
01	मागणी क्र.एस.-1	01-वेतन	236359	या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची प्रवेश क्षमता 100 विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, रुग्णालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.		
02	2210 वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक	02- मजुरी	53			
03	आरोग्य 01-नागरी आरोग्य सेवा-विशम चिकीत्सा	02-अतिकालीन भत्ता	106			
04	110-रुग्णालय व दवाखाने 02 मुफसल रुग्णालय व दवाखाने	06-दुरध्वनी,विज व पाणी शुल्क	12000			
05	-मुफसल क्षेत्रातील शासकीय अद्यापन रुग्णालय-उपविर्षा	11-देशांतर्गत प्रवासखर्च	301			
06	(02)(10)सर्वापचार रुग्णालय	13-कार्यालयीन खर्च	7972			
07	यवतमाळ संकेतांक क्रमांक (2210 3352 )	14-भाडेपट्टी व कर	1500			
08		17-संगणक खर्च	43			
09		19-आहार खर्च	5061			

10		21-सामुग्री व पुरवठा	40453			
11		24-पेटोल तेल वंगन	450			
12		26-जाहीरात व प्रसिध्दी	27			
13		27लहान बाधकामे	2200			
14		34-षिष्यवृत्ती व विद्यावेतन	1654			
15		50-इतर खर्च	5			
16		51-मोटर वाहने	30			
17		52-यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री	747			
		एकूण खर्च	<b>308961</b>			

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

महितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1)(ब) – XI (d)

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

आकडे हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय विभागाचे वर्णन	अनुदान सन 2016-2017		नियोजित वापर (यंत्र व कामाचा तापशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		उद्दीष्टाचे नांव	अनुदान			
01	मागणी क्र.एस.-1	01-वेतन	236359	या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची प्रवेश क्षमता 100 विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, रुग्णालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.		
02	2210 वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक	02- मजुरी	53			
03	आरोग्य 01-नागरी आरोग्य सेवा-विशम चिकीत्सा	02-अतिकालीन भत्ता	106			
04	110-रुग्णालय व दवाखाने 02 मुफसल रुग्णालय व दवाखाने	06-दुरध्वनी,विज व पाणी शुल्क	12000			
05	-मुफसल क्षेत्रातील शासकीय अद्यापन रुग्णालय-उपविर्षा	11-देशांतर्गत प्रवासखर्च	301			
06	(02)(10)सर्वापचार रुग्णालय	13-कार्यालयीन खर्च	7972			
07	यवतमाळ संकेतांक क्रमांक (2210 3352 )	14-भाडेपट्टी व कर	1500			
08		17-संगणक खर्च	43			
09		19-आहार खर्च	5061			



10		21-सामुग्री व पुरवठा	40453			
11		24-पेटोल तेल वंगन	450			
12		26-जाहीरात व प्रसिध्दी	27			
13		27लहान बाधकामे	2200			
14		34-षिष्यवृत्ती व विद्यावेतन	1654			
15		50-इतर खर्च	5			
16		51-मोटर वाहने	30			
17		52-यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री	747			
		एकूण खर्च	<b>308961</b>			

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 ( 1) (ब) (पपप)

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

कामाचे स्वरूप :-रुग्णालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारी अधिकारी	अभिप्राय
01	अध्यापकांच्या/अपैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब 7 दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	अधिष्ठाता	
02	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग-3 आणि 4 च्या नियुक्त्या करणे	---''---	---'---	
03	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे		---'---	
04	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे		---'---	
05	1. कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा		---'---	

	उत्तीर्ण होण्यातुन सूट देणे			
--	-----------------------------	--	--	--

06	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकषा करणे		---'---	
	कार्यालय-साधे पत्र अर्धषासकीय पत्र वधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे स्मदिवषी निपटारा करणे स्मदिवषी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवषी सत दिवसात निपटारा करणे	प्रशासकिय अधिकारी /संबंधित विषयाचे लिपक वर्ग ---"--- ---"--- ---"--- ---"---	

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 ( 1 ) ( ब ) ( र )

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

अ. क्र	चर्ग-1 आणि वर्ग-2	वेतन बॅंड	ग्रेड वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता )	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता )	विषे (जसे प्रकल्प भत्ता / प्रषिक्षण भत्ता
1	अधिष्ठाता	37400-67000	8900		प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
2	वैद्यकीय अधिक्षक	15600-39100	6600	12210	-----"	-----
3	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	15600-39100	6600	12210	-----"	-----
4	क्ष-किरण तज्ञ	15600-39100	6600	पद रिक्त	-----"	-----
5	वैद्यकयि अधिकारी वर्ग-1	15600-39100	5400	11550	-----"	-----
6	वैद्यकयि अधिकारी वर्ग-2	9300-34800	5400	8085	-----"	-----
7	दंत शल्य चिकित्सक	9300-34800	5400	8085	-----"	-----
8	अधिव्याख्याता	9300-34800	5400	14812	-----"	-----
9	आवासी		7000 एकत्रीत वेतन		-----"	-----

10	मानसेवि वैद्याकिय अधिकारी		1500		-----"	-----
11	प्रशासकिय अधिकारी	9300-34800	4400	रिक्त पद	-----"	-----
12	अधिसेविका	9300-34800	4400	7535	-----"	-----
1	कार्यालयीन अधिक्षक	9300-34800	4300	7480	-----"	-----
2	व.लिपीक	5200-20200	2400	4180	-----"	-----
3	लेखापाल	5200-20200	2800	4400	-----"	-----
4	कनिष्ठ लिपीक	5200-20200	1900	3905	-----"	-----
5	बाहय रूग्ण लिपीक पुर्णकालीन	5200-20200	1900	3905	-----"	-----
6	टंकलेखक	5200-20200	1900	3905	-----"	-----
7	बाहयरूग्ण लिपीक अंषकालीन		450 ठराविक वेतन	450	-----"	-----
8	लधु टंकलेखक	5200-20200	2400	4180	-----"	-----
9	गृहपाल व वस्त्रपाल	5200-20200	1900	रिक्त	-----"	-----
10	प्रयोगषाळा तंत्रज्ञ	9300-34800	4200	7425	-----"	-----
11	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	9300-34800	4200	7425	-----"	-----
12	दंत आरोग्यक	5200-20200	2400	4180	-----"	-----
13	दंत यांत्रिक	5200-20200	2000	3960	-----"	-----

14	रक्तपेढि तंत्रज्ञ	9300-34800	4200	7425	-----"	-----
15	भौतीकोपचार तज्ञ	9300-34800	4300	7480		
16	आहार तज्ञ	9300-34800	4200	7425		
17	नळ कारागीर	5200-20200	1900	3905		
18	विजतत्री	5200-20200	1900	3905		
19	स्वच्छता निरीक्षक	5200-20200	2400	4180		
20	औशध निर्माता	5200-20200	2800	4400		
21	रुग्णवाहीका चालक	5200-20200	1900	3905		
22	वाहन चालक	5200-20200	1900	3905	-----"	-----
23	सार्व,आरोग्य परिचर्या	9300-34800	4300	7480	-----"	-----
24	बलरोग परिचारीका	9300-34800	4300	7480	-----"	-----
25	परिसेविका	9300-34800	4300	4780	-----"	-----
26	अधिपरिचारीका	9300-34800	4200	7425	-----"	-----
27	परिचारीका प्रसाविका	5200-20200	2400	4180	-----"	-----
1	प्रयोगषाळा. परिचर	5200-20200	1900	3905	-----"	-----
2	सफाईगार	4440-7440	1300	3157	-----"	-----
3	शिपाई	4440-7440	1300	3157	-----"	-----
4	माळी	4440-7440	1300	3157	-----"	-----
5	पहारेकरी	4440-7440	1300	3157	-----"	-----

6	मुख्य स्वयंपाकी	5200-20200	1800	3850	-----"	-----
7	डदवाहन चालक	5200-20200	1800	3850		
8	स्चयपाकी	4440-7440	1600	3322	-----"	-----
9	सहायक स्वयंपाकी	4440-7440	1300	3157	-----"	-----
10	धोबि	4440-7440	1300	3157	-----"	-----
11	रूग्णपटवाहक	4440-7440	1300	3157	-----"	-----
12	दवाखाना सेवक	4440-7440	1300	3157	-----"	-----
13	सुतार	5200-20200	1900	3905	-----"	-----
14	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	4440-7440	1300	3157	-----"	-----
15	न्हावी	4440-7440	1300	3157	-----"	-----
16	शिंपी	444-7440	1300	3157	-----"	-----
17	हमाल	4440-7440	1300	3157	-----"	-----
18	ब्रनोपचारक	5200-20200	1800	3850	-----"	-----
19	मुकादम	4440-74440	1600	3322	-----"	-----
20	वाटरमन	4440-7440	1300	3157	-----"	-----
21	रक्त पेढि परिचर	4440-7440	1300	3157	-----"	-----
22	क्ष-किरण परिचर	4440-7440	1300	3157	-----"	-----
23	वक्षसेवक	4440-7440	1300	3157		
24	परिचर	4440-7440	1300	3157	-----"	-----
25	षल्यक्रिया गृह परिचर	5200-20200	1800	3850		

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,वरुणालय यवतमाळ



माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
कलम 4 ( 1) (ब) (गपप )नमुना-(अ)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ ,या कार्यालयासाठी अनुदान

वाटपाच्या

कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2005-06 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

1. कार्यक्रमाचे नांव
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
4. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
6. कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
7. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
10. इतर शुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)
13. जोड कागदपत्राचा नमुना
14. कार्यपध्दती सदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निध (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी, गांव पातळी )
16. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 ( 1) (ब) (गपप )नमुना –बी  
यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रुग्णालय यवतमाळ या  
कार्यालयातील अनुदान

कार्यक्रमांतर्गत  
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 ( 1) (ब) (गपपप )

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व रुग्णालय यवतमाळ या कार्यालयातील  
मिळणा-या /सवलतीच्या परवाना

याची चालू आर्थिक वर्षाची तपषिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

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

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व  
रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 ( 1) (ब) (xiv )

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

अ.क्रं	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
01	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना 1 ते 4	आस्थापना विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	---	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधीत लिपीक
02	लेखा विषयक माहिती आस्थापना 1 ते 4	लेखा विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	---	---३'---
03	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	---	---''---
04	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती विद्यार्थी विभागाची निगडीत माहिती	विद्यार्थ्यांची निगडीत कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	---	---''---
05	विविध विभागातील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागातील माहिती	---'---	---	---'---

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व  
रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 ( 1 ) (ब) (XV )

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय ,यवतमाळ या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे  
उपलब्ध सुविधा :-

1. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
2. वेबसाईट विषयी माहिती
3. कॉल सेंटर विषयी माहिती
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
5. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
6. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
7. सुचना फलकाची माहिती
8. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ. क्रं.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
01	संबंधीत दस्तऐवज पहाणे	दु.4 ते 6	—	रुग्णालयातील प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी	अधिष्ठाता
02	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	—”—	—”—	—”—	—”—	—”—
03	नोटीस बोर्ड	24 तास	—	रुग्णालयाच्या दर्षनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	—”—

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 ( 1 ) (ब) (xvi )

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

अ. क्रं.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल
01	डॉ. आर.पी. चव्हाण	सहयोगी प्राध्यापक,स्त्रीरोग व प्रसुतीषास्त्र तथा वैद्यकिय अधिक्षक, रुग्णालय -अपिलिय प्राधिकारी.श्री.वसंतराव नाईक शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,रुग्णालय यवतमाळ येथील रुग्णालयीन कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व रुग्णालय यवतमाळ दुरध्वनी क्र.239868 मो.नं.982269404 फॅक्स क्र. 244148 वेब साईट www.vngmcytl.org.	deanvngmc@rediffmail .com
02	श्री.डी. टी. काळसर्पे	प्रशासकिय अधिकारी रुग्णालय तथा <b>माहिती अधिकारी, रुग्णालय</b> श्री.वसंतराव नाईक शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व	श्री.वसंतराव नाईक शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय यवतमाळ येथील रुग्णालयीन कामासंदर्भात		

		रुग्णालय यवतमाळ			
--	--	-----------------	--	--	--

अ. क्र.	महिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	ठ-मेल
03	श्री.ग.रा.पारधी	रुग्णालय तथा सहायक माहिती अधिकारी ,रुग्णालय -श्री. वसंतराव नाईक शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रुग्णालय यवतमाळ येथील रुग्णालयीन कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व रुग्णालय यवतमाळ दुरध्वनी क्र.242890 मो.नं.9423132638 फॅक्स क्र. 244148 वेब साईट www.vngmcytl.org.in	deanvngmc@rediffmail .com

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

ब. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	सादर कर्ता अधिकारी	इ-मेल
01	डॉ. आर.पी.चव्हाण	सहयोगी प्राध्यापक,स्त्रीरोग व प्रसुतीषास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय –अपिलिय प्राधिकारी.श्री.वसंतराव नाईक शासकिय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,रुग्णालय यवतमाळ येथील रुग्णालयीन कामासंदर्भात	—	dean_vngmc@rediffmail.com

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



माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 ( 1) (ब) (xvii )

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रुग्णालय यवतमाळ या कार्यालयातील प्रकाशित  
माहिती

माहिती निरंक

अधिष्ठाता

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व  
रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 ( 1) (क)

सर्वसामान्य लोकांषी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाषनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व  
रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 ( 1) (ड)

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

माहिती निरंक

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व  
रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 ( 1) (ब)(पअ) नमुना (अ)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
01	लागू नाही			
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
कलम 4 (1) (ब) (पअ) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रुग्णालय यवतमाळ येथील काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा 1) सर्वसाधारण टपाल 7 दिवसात 2) तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
01	अध्यापकांच्या /अपेक्षणीक पदावरिल अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब 7 दिवसांत तात्काळ बाबींचानिपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	प्रशासकिय अधिकारी	अधिष्ठाता श्री.व.ना.शा. वै.म. यवतमाळ
02	तंत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी 3 आणि 4 च्या नियुक्त्या करणे	—''—	अधिष्ठाता	—''—
03	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	—''—		—''—
04	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे	—''—		—''—
05	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सुट देणे	—''—		—''—
06	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकषा करणे	—''—		—''—
07	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवषी निपटारा करणे	प्रशासकिय अधिकारी व संबंधीत विषयाचे लिपीक वर्ग	—''—

	फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्र संपुर्ण संस्थेची माहिती	समदिवषी निपटारा करणे किंचा दुसरे दिवषी सात दिवसात निपटारा करणे	--" --" --" --"	
--	---	--	--------------------------	--

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (अ) नमुना –(अ )

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,रुग्णालय यवतमाळ, येथील कामाषी संबंधीत परिपत्रके

अनु. कं.	सुचना पत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
01	मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार दिलेले विषय	म.ना.से.नियम 1981	मा. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम / अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार

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

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (अ) नमुना –(ब )

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

अनु. क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
01	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981	
02	भविष्य निर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधानण भ.नि.नि.नियम 1988	
03	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तिका खंड एक 1981	
04	शिस्त व अपील नियम	नियम 1979	
05	निवृत्ती वेतनाचे अंशराषीकरण	म.ना.से. नियम 1984	
06	निवृत्ती वेतन	म.ना.से. 1982	
07	वेतन नियम	म.ना.से. 1981	
08	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	म.ना.से. नियम 1981	
09	पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बडतर्फी, व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	म.ना.से. नियम 1981	

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



माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (अ) नमुना –(क )

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

अनु. क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
01	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र. ओडीओ-1688 / सीआर-163 / 88 / आस्थापना,मंत्रालय,मुंबई दि. 09 डिसेंबर,1999 व दि. 29 / 09 / 1992	
02	कार्यालयात उषिरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उषिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.षि.व औ.द्र.विभाग परिपत्रक क्र. इएसटी-3092 / 258 / 92 / आस्थापना, मंत्रालय,मुंबई दि. 13 / 11 / 1992	
03	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्रं.सेवापु-1097 / प्र.क्रं. 10 / 97 / सेवा-6,मंत्रालय,मुंबई दि. 11 / 11 / 1997	
04			

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (अ) नमुना –(ड)

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

अनु. क्रं.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
01			
02	अधिवेषनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजुर न करण्याबाबत		

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (अ) नमुना –(इ)

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

अनु.क्रं.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
01	या विभागात आस्थापना 1 ते 4 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	1) श्रीमती अर्चना शाहाडे, व.लिपीक 2)श्री. श्याम बिजवे . लि 3) श्री. उमेष कावरे क.लि. 4) श्री. आषिष देशमुख, कनिष्ठ लिपीक 5) श्री. अमोल मनवर कनिष्ठ लि 6) श्रीमती सोनाली अस्वार क. लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व रुग्णालय यवतमाळ.
02	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक) किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	1) श्रीमती रेखा नागोसे क.लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व रुग्णालय यवतमाळ.
03	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	१)श्री.जी.एस.उतरवार वरिष्ठ सहाय्यक २) श्री. रमेश राठोड, वरिष्ठ लीपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व रुग्णालय यवतमाळ..
04	आर्थिक व्यवहाराषी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या,स्वीयप्रपंची, पी एल ए बाबत नस्त्या,षिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे रोख नोंदवही,स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबुक पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही,	रोखपाल विभाग	१) श्री. राजु धोटे, कनिष्ठ लिपीक २) श्री. संजय तिरभाने , .कनिष्ठ ली	श्री.व.ना.शा.वै.म.व रुग्णालय यवतमाळ..

	मासिक खर्चाची नोंदवही, कु. रोख नोंदवही, दुयम रोख नोंदवही, बील नोंदवही, टोकन नोंदवही			
06	वेतन, निवृत्ती वेतन सेवानिवृत्त कर्मचा-याचे सर्व आर्थिक लाभ प्रदान करण्याबाबत देयके कोशागारात सादर करणे. वेतन नोंदवही	लेखा विभाग	१) श्रीमती अर्चना शहाडे, वरिष्ठ लिपीक २) श्री. अशोक वायकर, व. लिपीक ३) श्री. विलास नागेलवार क. लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व रुग्णालय यवतमाळ..
07	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	1) श्री. संजय यबरवार, वरिष्ठ लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व रुग्णालय यवतमाळ..
08	सर्जिकल वस्तु पुरवठा व वाटप नोंदवही, औशधी पुरवठा व वितरण नोंदवही, आहार, पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	1.) श्री.जोहरलाल रबडै, क.लिपीक लिपीक 2) श्री.डि.ष्णंडेकर, टंकलेखक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व रुग्णालय यवतमाळ.

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (अ) (अप)

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

अनु. कं.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपषिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
01	शासन निर्णय	ट	शासन निर्णय	कायम
02	सेवा पुस्तके – वर्ग 1 ते 4 सर्व अधिकारी व कर्मचारी	ट	सेवा पुस्तके – वर्ग 1 ते 4 सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
03	वर्ग-1 ते 4 सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ढ	वर्ग-1 ते 4 सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
04	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ढ	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
05	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	ढ	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	25 वर्षे
06	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ढ	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	05 वर्षे
07	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	व	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	05 वर्षे
08	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	व	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	05 वर्षे
09	सेवा पुस्तके (मृत्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	व	सेवा पुस्तके (मृत्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	05 वर्षे
10	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	व	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	05 वर्षे
11	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	व	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	—
12	उतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	व	उतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	05 वर्षे
13	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिषेब	व	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिषेब	05 वर्षे
14	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे)	व	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे)	05 वर्षे
15	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	व	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	05 वर्षे
16	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	व	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	

17	अग्रीम मंजुरी आदेश	क	अग्रीम मंजुरी आदेश	05 वर्षे
18	सेवानिवृत्ती वेतन मंजुरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजुरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	05 वर्षे
19	रजेबाबतचे आदेश	क	श्रजेबाबतचे आदेश	—
20	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	05 वर्षे
21	रजा लेखा	क	रजा लेखा	02 वर्षे
22	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	01 वर्षे
23	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजुरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजुरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	01 वर्षे
24	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	01 वर्षे
25	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	01 वर्षे

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (पग)

श्रीवसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ,या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे रुजू,दिनांक,फोन नं. व त्याचे मासिक वेतन

( वर्ग -1,2,3,4 कर्मचारी )

अ.क्र	पदनाम व विभाग	अधिका-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरधनी क्रमांक	एकुण मासिक वेतन
अ.क्र	पदनाम व विभाग	अधिका-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरधनी क्रमांक	अ.क्र
१	जिल्हाशल्यचिकित्सक	पद रिक्त	—	—	—	
२	निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चिकित्सा)	पद रिक्त				
३	निवासी वैद्यकिय अधिकारी (बाहय संपर्ग)	पद रिक्त	वर्ग-१	—	—	
४	क्ष-किरणतज्ञ	पद रिक्त	वर्ग-१	—	—	
५	शस्त्रक्रियातज्ञ	पद रिक्त	वर्ग-१	-		
६	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. प्रियंका राठोड	वर्ग-२	१२.०५.२०१५	८३७९८०८७१२	
७	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. प्रिती तिवारी	वर्ग-२	१२.०५.२०१५	९४०४०७७४७०	
८	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. स्वाती शेंडे	वर्ग-२	०३.०६.२०१५	९५६१५१४७७०	
९	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. व्ही.निरंजनी	वर्ग-२	१२.०२.२०१६	९९२३४०६४४९	
१०	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. राहुल राठोड	वर्ग-२	१२.०२.२०१६	८८९८१३११३४	
११	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.लिना आकुलवार	वर्ग-२	०३.०६.२०१३		
१२	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.सुधीर राठोड	वर्ग-२	०८.०३.२०१६		
१३	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.स्नेहल साठोने	वर्ग-२	१५.०४.२०१६	९४२२९२३२३१	

१४	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.आशिष उके	वर्ग-२	२५.०४.२०१६	८१४९९२३१३३	
१५	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.अविनाश नागरगोजे	वर्ग-२	२५.०४.२०१६	९०११४१९४६६	
१६	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. निधी विठलानी	वर्ग-२	०३.०५.२०१६	९१३०८१६२६४	
१७	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.संतोष पवार	वर्ग-२	०३.०५.२०१६	०३.०५.२०१६	
१८	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.कुणाल चेंडकापुरे	वर्ग-२	०३.०५.२०१६	९०९६३४२०५५	
१९	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.सुरज गोंडसे	वर्ग-२	०३.०५.२०१६	९०९६६७५६९८	
२०	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.आशिष मसराम	वर्ग-२	०३.०५.२०१६	८०८७३४५३२४	
२१	वैद्यकिय अधिकारी	रिक्त				
२२	वैद्यकिय अधिकारी	पद रिक्त				
२३	वैद्यकिय अधिकारी	पद रिक्त				
२४	वैद्यकिय अधिकारी	पद रिक्त				
२५	वैद्यकिय अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-२	—	—,,—	
२६	वैद्यकिय अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-२	—	—,,—	
२७	छंतश्यल्यचिकित्सक	डॉ.मिनल चव्हाण	वर्ग-२	१८.०३.२०१६	७०६६७१७४५६	
२८	अधिव्याख्याता	डॉ. प्रशांत गजभिये	वर्ग-२	१८.०७.२०१२	९०११०८९३९८	
२९	अधिव्याख्याता	पद रिक्त				
३०	अधिव्याख्याता	पद रिक्त	वर्ग-२	०८.०४.२००९	९८२२२३५०९०	
३१	आवासी (६ पदे)	पद रिक्त	वर्ग-२	—	—,,—	
३२	मनसेवी वैद्यकिय अधिकारी (८ पदे)	पद रिक्त	वर्ग-२	—	—,,—	
३३	अधिसेविका	श्रीमती शशीकला जुगनाके	वर्ग-२	१७.७.२००८	९६०४५९०४३६	
१	सहायक अधिसेविका	श्रीमती प्रभा वामनराव चिंचोळकर	वर्ग-३	२३.८.९०	८००७६७७७४८	२३८९०
२	विभागीय परिसेविका	श्रीमती माया माघाडे	वर्ग-३	७.३.७९	९०२८१९५९८१	२४७८०
३	विभागीय परिसेविका	श्रीमती वनमाला राउत	वर्ग-३	—	९८९०४६०४८५	२३०९०
४	विभागीय	वंदना सयाम	वर्ग-३	22.3.95	९९२१४९२०२५	२२७३०



	परिसेविका					
५	विभागीय परिसेविका	आर.आर.डेहनकर	वर्ग-३	2.12.79	९०९६२३१२४१	२६१५०
६	विभागीय परिसेविका	सिला भोसले	वर्ग-३	1.4.82	९८८१६३७९४९	२६१५०
१	परिसेविका	स्मिता डेविड	वर्ग-३	10.8.81	९८२२५७४४३४	२६१५०
२	परिसेविका	इंदु गनपत भाकरे	वर्ग-३	16.5.95	९४२२५९६२५४	२२७३०
३	परिसेविका	के.के.पांडे	वर्ग-३	22.6.83	९४२२९२४४८८	२६१५०
४	परिसेविका	के.के.मर्दाने	वर्ग-३	17.5.84	९४२२९२१५३०	२६१५०
५	परिसेविका	मंदा वि डेरे घरेडे	वर्ग-३	6.1.84	७२७६२३९५००	२५८१०
६	परिसेविका	सुलभा मो व्यवहारे	वर्ग-३	9.6.83	९०९६३२३५७९	२६१५०
७	परिसेविका	एस.आर.नाठार (गवळी )	वर्ग-३	7.4.84	९४२३१३१५७१	२५३८०
८	परिसेविका	चित्रा जिरापुणे	वर्ग-३	7.2.84	९५५२६०७३५६	२५३८०
९	परिसेविका	लता गरीबा ढोके (बरडे)	वर्ग-३	10.1.85	८९७५३९०९४५	२५८१०
१०	परिसेविका	विमल भगत	वर्ग-३	27.8.90	९९६०९८१६२७	२३८९०
११	परिसेविका	नंदा वरकड	वर्ग-३	1.9.85		२६१५०
१२	परिसेविका	सुमिता नखाते / मिसाळ	वर्ग-३	16.2.87		२६०२०
१३	परिसेविका	छबुताइ मोहोड	वर्ग-३	21.1.85		२५३८०
१४	परिसेविका	मिनाक्षी डाखोरे	वर्ग-३	8.6.85	९८२३२४३९८०	२६१५०
१५	परिसेविका	वंदना देशभ्रतार	वर्ग-३	12.4.95		२२७३०
१६	परिसेविका	रजनी एडके	वर्ग-३	01.03.88		२४३२०
१७	परिसेविका	महानंदा तलवारे	वर्ग-३	28.08.90		२३८९०
१८	परिसेविका	रजनी बोबले	वर्ग-३	26.08.90	८४२१४८९५६४	२३८९०
१९	परिसेविका	श्रीमती उल्का विजयानंद साळवे	वर्ग-३			२३०९०
२०	परिसेविका	संगीता व्हि.जोग	वर्ग-३			२२६४०

२१	परिसेविका		वर्ग-३			
२२	परिसेविका		वर्ग-३			
२३	परिसेविका		वर्ग-३			
२४	परिसेविका		वर्ग-३			
२५	परिसेविका		वर्ग-३			
२६	परिसेविका		वर्ग-३			
२७	परिसेविका		वर्ग-३			
२८	परिसेविका		वर्ग-३			
२९	परिसेविका		वर्ग-३			
३०	परिसेविका		वर्ग-३			
३१	परिसेविका		वर्ग-३			
३२	परिसेविका		वर्ग-३			
३३	परिसेविका		वर्ग-३			
३४	परिसेविका		वर्ग-३			
३५	परिसेविका		वर्ग-३			
३६	परिसेविका		वर्ग-३			
१	औषध निर्माता	श्री.सुनिल केशवराव पुरके	वर्ग-३	१.१.२००४	९४२३२७०१७८	१५६९०
२	औषध निर्माता	गाजी अजगर अली	वर्ग-३	१०.३.८३	९०२१५१५०५३	२४२८०
३	औषध निर्माता	ज्योती गवळी	वर्ग-३	१४.१२.९१	९७६७२४७६३६	२०८३०
४	औषध निर्माता	गिरीश ब देशमुख	वर्ग-३	७.१०.९५.	९४२२५३९४५५	२०५००
५	औषध निर्माता	श्री.अमिनोदीन खिलजी	वर्ग-३	१८.६.२०१०	९४२२१९२९४६	२४२८०
६	औषध निर्माता	गोपाल सुरेद्र शर्मा	वर्ग-३	२९.१२.९७	८९८३५२३५९०	१९७८०
७	औषध निर्माता	लक्ष्मीकांत धावंजेवार	वर्ग-३	१.१.९८	९४०४५१७४३६	१९४४०
८	औषध निर्माता	मधुकर ता.राठोड	वर्ग-३	१४.९.९८	९४०३४०४८५७	१९४००
९	औषध निर्माता	पि.बी.जाधव	वर्ग-३		९८२३८८२९६४	२४६७०
१०	औषध निर्माता	अश्विनी कुमरे	वर्ग-३			११७००
१	कार्या.अधिक्षक	ग. रा. पारधी	वर्ग-३		९४२३१३२६३८	१९१५०

१	लेखापाल	श्री.चतुरदास दत्तुजी पाटिल	वर्ग-३	०४.०६.१९९४		१५०००
४	वरिष्ठ लिपीक	हरी बरडे	वर्ग-३	६.४.९४	९४२००४८१५९	१३१००
५	वरिष्ठ लिपीक	श्री.प्रकाश कठाळे	वर्ग-३	१३.८.२००९	८७६७८५३५२२	१३६२०
१	कनिष्ठ लिपीक	श्री रमेश राठोड	वर्ग-३	८.१२.९७	९८८१९६६६७४	१०३८०
२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.अमोल मनवर	वर्ग-३	१७.६.२०१०	९६५७४१९४८६	९२६०
३	कनिष्ठ लिपीक	श्री दत्ता ध. राठोड	वर्ग-३	१३.३.१९९७	९९२२६६१२१०	१०४१०
४	कनिष्ठ लिपीक	श्री वस राम जाधव	वर्ग-३	१७.७.१९९८	९८८१४८६८७९	१०२१०
५	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती सोनाली अस्वार	वर्ग-३	१०.११.२००९	—	९२६०
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री रविंद्र गवळी	वर्ग-३	०१.०९.२०१२	९३७००१४१७४	८४६०
८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती शोभा चिरडे	वर्ग-३			१२१२०
९	कनिष्ठ लिपीक	श्री.गजानन शुक्ला	वर्ग-३			१२१२०
१०	बाह्यरुग्ण लिपीक					
११	बाह्यरुग्ण लिपीक अंशका .		वर्ग-३		—	
१२	बाह्यरुग्ण लिपीक अंशका .		वर्ग-३		—	
१	टंकलेखक	पद रिक्त	वर्ग-३		—	
१	वाहन चालक	कैलास मस्के	वर्ग-३	१७.९.९८	९४२०३७००५८	१२२३०
२	वाहन चालक	संजय नेमाडे	वर्ग-३	६.१०.९५	९४०३१४७५८५	१२८००
३	वाहन चालक	गजानन बावने	वर्ग-३	१०.१०.९५	८८०५९४९५१२	१२८००
४	रुग्णवहीकाचालक	विकास जाधव	वर्ग-३	११.९.९८	७३८५०६३१३३	१२१४०
५	रुग्णवहीकाचालक	सुरेश सुरोशे	वर्ग-३	१४.९.९८	९९२२४२५५३८	१२२३०
६	रुग्णवहीकाचालक	बद्रीप्रसाद चौबे	वर्ग-३	१५.०७.२०१३	९९२१०२७४७०	१४३४०
१	स्वच्छता निरी.	अरविंद पांडे	वर्ग-३	६.१०.९५	९४२००४२२७७	१८७९०
२	स्वच्छता निरी.	महेश ढोले	वर्ग-३	१०.११.९८	९४२२१६८५७९	१७५८०
१	दंत आरोग्यक	जावेदखान	वर्ग-३	२६.५.०४	९८९०५७९९६६	१३५१०
२	देत यृीक	भुषन सुने	वर्ग-३	२४.८.०४	९४२३१२९४४६	१०९५०

१	बा.रो.परिसेविका	मला भाना सिडाम	वर्ग-३	१७.६.७५	—	२००००
२	बा.रो.परिसेविका	पुष्पावती पवार	वर्ग-३	२५.११.७६	—	
१	आहार तज्ञ	एम.एम.नाल्हे	वर्ग-३	७.१२.९३	९४२३४३६३९५	२३१६०
१	विजृती	शरद गुल्हाने	वर्ग-३	७.१०.९५	९८५०५५१७७३	१८५४०
१	नळ कारागीर	न्वोदिन हास्मी	वर्ग-३	७.१०.९५	९८२२२२१०४१	१२८००
१	परी.प्रसाविका	संगिता खानंदे	वर्ग-३	१.७.१९९९	९९२२६६१५७५	१४७६०
१	सा.आ.परिसेविका	बेबी नेमाडे	वर्ग-३	29.07.97		२१९८०
२	सा.आ.परिसेविका					
१	रक्त पेढि तृज्ञ	पद रिक्त	वर्ग-३	—	—	
२	रक्त पेढि तृज्ञ	पद रिक्त	वर्ग-३	—	—	
३	रक्त पेढि तृज्ञ	पद रिक्त	वर्ग-३	—	—	
१	क्ष-किर.। तृज्ञ	श्री.के.एल.अनासने	वर्ग-३	११.६.२०१०	—	२३२२०
२	क्ष-किर.। तृज्ञ	श्री.श्रीकांत साळवे	वर्ग-३	६.१०.१९९५	९४२२१६५१४३	२३२२०
१	भोतीकोपचार तृ	कविता लेखवानी	वर्ग-३	२०.८.९७	९४२०७७५३२९	२४३००
१	प्र.शा.तृज्ञ	श्री बाबा आढाव	वर्ग-३	१२.४.९०	९४०५७०८६२४	२५०३०
२	प्र.शा.तृज्ञ	श्री गजानन कनाके	वर्ग-३	९.१०.१९९५	—	१९६९०
१	गन्हपाल व वृम्पाल					
१	अधिपरिचारीका	सुरेखा मदनकर	वर्ग-३	28.06.96		२२३७०
२	अधिपरिचारीका	छाया गायकवाड	वर्ग-३	12.12.97		२१९८०
३	अधिपरिचारीका	रेखा म.जुमळे पावशेकर	वर्ग-३	27.08.96		२२३७०
४	अधिपरिचारीका	पोर्नीमा ढाले	वर्ग-३	07.08.96	९४०४१३४१२२	२२३७०
५	अधिपरिचारीका	छाया गौरीहर	वर्ग-३	08.05.95		२२७३०
६	अधिपरिचारीका	सुलोचना लिचडे	वर्ग-३	23.08.96		२२३७०
७	अधिपरिचारीका	अल्का आर.डखरे	वर्ग-३	10.04.95	९७६६९९४०३६	२२७३०
८	अधिपरिचारीका	निर्मला नेमाडे	वर्ग-३	21.05.94	९०११२८०९४८	२२७५०
९	अधिपरिचारीका	कुदा बोरकर	वर्ग-३	03.02.96	९९२३५०६४६९	२२३७०

१०	अधिपरिचारीका	वंदना जमनारे	वर्ग-३	02.04.97		२१९८०
११	अधिपरिचारीका	राजश्री माघाडे	वर्ग-३	11.07.96		२२३७०
१२	अधिपरिचारीका	वंदना बनकर	वर्ग-३	26.03.97	९८८१२६७९०६	२१९८०
१३	अधिपरिचारीका	शिला पराते	वर्ग-३	08.06.94		
१४	अधिपरिचारीका	आशा चिकाटे	वर्ग-३	20.12.96		२२३७०
१५	अधिपरिचारीका	सुरेश गो मदनकर	वर्ग-३	16.02.96		२२३७०
१६	अधिपरिचारीका	सुदा उत्तम खडसे/दिघाडे	वर्ग-३	22.08.96		२२३७०
१७	अधिपरिचारीका	मिनाक्षी घोडमारे	वर्ग-३	29.08.96		२२१५०
१८	अधिपरिचारीका	अर्चना सु.पुरी	वर्ग-३	20.06.96		२१९८०
१९	अधिपरिचारीका	मंगला ठाकरे	वर्ग-३	18.05.98		२१५६०
२१	अधिपरिचारीका	अल्का घनराज गिरी	वर्ग-३	21.07.97		२२३७०
२२	अधिपरिचारीका	विद्या मोहन तुरक्याल/ श्रीवास्तव	वर्ग-३	26.08.96		२२३७०
२३	अधिपरिचारीका	पुष्पा वरघट	वर्ग-३	21.07.97		२१९८०
२४	अधिपरिचारीका	ममता पाटिल/ढोबळे	वर्ग-३	24.09.97		२१९८०
२५	अधिपरिचारीका	सुनिता गायनेर/कळसकर	वर्ग-३	19.07.97		२१९६०
२६	अधिपरिचारीका	ललीता मेश्राम	वर्ग-३	23.09.97		२१९८०
२७	अधिपरिचारीका	सिमा खुजे	वर्ग-३	24.07.97		२१९८०
२८	अधिपरिचारीका	नंदा दयालवार	वर्ग-३	19.12.97		२१९८०
२९	अधिपरिचारीका	पुष्पा जा.तायडे	वर्ग-३	17.12.97		२१९८०
३०	अधिपरिचारीका	सरिता बन्सोड	वर्ग-३	20.12.97		२१९८०
३१	अधिपरिचारीका	प्रभा बानाडत	वर्ग-३	17.12.97	९९७०९५०४५२	२१९८०
३२	अधिपरिचारीका	सुशमा व्यवहारे/भुते	वर्ग-३	27.08.96	९६८९३१०६९९	२२३७०
३३	अधिपरिचारीका	सुनिता कोटगिरवार	वर्ग-३	16.04.98		२१५७०
३४	अधिपरिचारीका	माया बा.मोरे	वर्ग-३	24.05.94		२२७४०
३५	अधिपरिचारीका	रजना सुरोशे	वर्ग-३	23.08.96		२२३७०

३६	अधिपरिचारीका	अनिता कुनगर	वर्ग-३	02.01.04		१८९५०
३७	अधिपरिचारीका	दिशा बारई	वर्ग-३	18.05.98	९४०४५४३४१५	२१५७०
३८	अधिपरिचारीका	रेखा गारपवार	वर्ग-३	29.08.01		२०३९०
३९	अधिपरिचारीका	पुजा मडावि	वर्ग-३	01.12.05		१८१८०
४०	अधिपरिचारीका	विद्या तलमले/महाजन	वर्ग-३	01.12.05		१८१८०
४१	अधिपरिचारीका	स्नेहलता वैरागडे/ठमके	वर्ग-३	03.12.05		२३८४०
४२	अधिपरिचारक	हेमलता वांगे (कोल्हे)	वर्ग-३	19.07.97		२१९८०
४३	अधिपरिचारीका	अर्चना ढोरे	वर्ग-३	09.10.06		१७६५०
४४	अधिपरिचारीका	योगश्वरी ठाकरे	वर्ग-३	01.12.05		१८१८०
४५	अधिपरिचारीका	मालु खैरकार	वर्ग-३	01.12.05		१८१८०
४६	अधिपरिचारीका	संगीता अलामे	वर्ग-३	01.12.05		१८१८०
४७	अधिपरिचारीका	अनिता राजु मुन	वर्ग-३	15.12.99		२११८०
४८	अधिपरिचारीका	नंदिनी हरीभाउ बाभुळकर	वर्ग-३	07.03.02	९३७२०७८३७८	२००००
४९	अधिपरिचारीका	कु.वर्षा वसंतराव लढे	वर्ग-३	18.08.08		१६६३०
५०	अधिपरिचारीका	कु.मोनाली वि.कोल्हे	वर्ग-३	15.09.08		१६६३०
५१	अधिपरिचारीका	अनुजा पारवदे	वर्ग-३	13.09.08		१६६३०
५२	अधिपरिचारीका	सुषमा औतकर	वर्ग-३	01.12.05		१८१८०
५३	अधिपरिचारीका	संगिता देवपारे	वर्ग-३	26.09.08		१६६३०
५४	अधिपरिचारीका	बेबीनंदा खैरकार	वर्ग-३	26.09.08		१६६३०
५५	अधिपरिचारीका	सुजाता नांदगावकर	वर्ग-३	16.09.05		१८१८०
५६	अधिपरिचारीका	निलीमा भोयर	वर्ग-३	12.09.05	९८९०३५७९५८	१८१८०
५७	अधिपरिचारीका	श्रीमती सिमा प्र.सुळे	वर्ग-३	01.12.05		१८१८०
५८	अधिपरिचारीका	श्रीमती नंदा जुनगरे/नंदा निलेश साबळे	वर्ग-३	01.12.05		१८१८०
५९	अधिपरिचारीका	श्रीमती सीमा पी.कुडमेथे	वर्ग-३	12.01.05		१८१८०

६०	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रतिभा काळे	वर्ग-३	17.07.09		१६१४०
६१	अधिपरिचारीका	श्रीमती छाया मोहोड	वर्ग-३	25.08.09		१६१४०
६२	पु.अधिपरिचारक	श्रीमती निशा दुबे	वर्ग-३	09.15.08	७८७५०२४०२०	16630
६३	अधिपरिचारीका	श्रीमती तेजस्विनी भोसले	वर्ग-३	10.13.08		१६६३०
६४	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनिता सोनवणे	वर्ग-३	01.12.05		१८१८०
६५	अधिपरिचारीका	श्रीमती कल्पना हिरूडकर / ठोंबरे	वर्ग-३	12.01.05		१८१८०
६६	अधिपरिचारीका	श्रीमती जयश्री भगत	वर्ग-३	08.11.06	९६८९७३४०११	१७६५०
६७	अधिपरिचारीका	श्रीमती सगिता तायडे+संगीता संजु पफुलझोले	वर्ग-३	10.27.08		१६६३०
६८	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुनम पाटिल +ढोके	वर्ग-३	09.26.08		१६६३०
६९	अधिपरिचारीका	श्रीमती रूपाली तनपुरे	वर्ग-३	27.10.09		१६१४०
७०	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुजाता म.धवने	वर्ग-३	07.28.09		१६१४०
७१	अधिपरिचारीका	श्रीमती ज्योती दिपराज गवळी	वर्ग-३	18.10.06		१७१३०
७२	अधिपरिचारीका	कु.आम्रपाली भगत	वर्ग-३	18.10.11		१५२१०
७३	अधिपरिचारीका	श्री.विवेक गजानन कुमरे	वर्ग-३	25.01.12		१४७६०
७४	अधिपरिचारीका	श्रीमती पद्मा वाळके	वर्ग-३	03.02.12		१४७६०
७५	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगीता क. नाडे	वर्ग-३	17.02.12		१४७६०
७६	अधिपरिचारीका	श्री.दिनंश वि.शेलारे	वर्ग-३	21.03.12		१४७६०
७७	अधिपरिचारीका	श्रीमती जया तुमडाम	वर्ग-३	04.04.12		१४७६०
७८	अधिपरिचारीका	कु.अर्चना यादव लडके	वर्ग-३	09.05.12		१४७९०
७९	अधिपरिचारीका	कु.राखी रामकृष्ण कोळकर	वर्ग-३	16.05.12		१४७६०
८०	अधिपरिचारीका	श्री.निखिल अशोक वावरे	वर्ग-३	18.05.12		१४७६०
८१	अधिपरिचारीका	श्रीमती रूपाली बहूरुपी	वर्ग-३	18.05.12	९७६६२८७३९०	१४७६०
८२	अधिपरिचारीका	श्री.सावनकुमार नगराळ	वर्ग-३	01.12.05		१८१८०

८३	अधिपरिचारीका	श्रीमती; वैशाली पाचकोरद्वैशाली ओंकार मुलंडे	वर्ग-३	30.10.12		१८५६०
८४	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रियंका पवार	वर्ग-३	02.11.05	९७६७९७३५५६	१७१३०
८५	अधिपरिचारीका	श्रीमती किरण गजभिये	वर्ग-३	02.11.12		
८६	अधिपरिचारीका	श्रीमती कुदा वरघट	वर्ग-३	22.11.12		१७६५०
८७	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रतिभा वानखेडे	वर्ग-३	11.12.12		२१९८०
८८	अधिपरिचारीका	श्री.शशिकांत चारभे	वर्ग-३	04.04.13	९५६१४२८६९८	१४३३०
८९	अधिपरिचारीका	श्री.दिपक यशवंत गिरी	वर्ग-३	04.04.13	९६३७०४५२९१	१४३३०
९०	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली अजाबराव कोवार	वर्ग-३	04.04.13		
९१	अधिपरिचारीका	श्रीमती माधुरी ध्व मेश्राम	वर्ग-३	04.04.13		१४३३०
९२	अधिपरिचारीका	श्रीमती शिल्पा बाबाराव पुनसे	वर्ग-३	04.04.13		१४३३०
९३	अधिपरिचारीका	श्रीमती बबीता म्हैसकार	वर्ग-३	04.04.13		१४३३०
९४	अधिपरिचारीका	श्रीमती नयना वसंतराव ठाकरे	वर्ग-३	04.04.13		१४३३०
९५	अधिपरिचारीका	श्रीमती लिना देवरावजी मेश्राम	वर्ग-३	04.04.13		१४३३०
९६	अधिपरिचारीका	श्रीमती विद्या जीवन राठोड	वर्ग-३	04.04.13		१४३३०
९७	अधिपरिचारीका	श्रीमती मीना कांबळै	वर्ग-३	09.04.13		१४३३०
९८	अधिपरिचारीका	श्रीमती मधुरा मनिष वाघमारे	वर्ग-३	10.04.13		
९९	अधिपरिचारीका	श्रीमती अरुणा देवकते	वर्ग-३	10.04.13		१४३३०
१००	अधिपरिचारीका	श्री आशिष सोपानराव मानकर	वर्ग-३	17.04.13		१४३३०
१०१	अधिपरिचारीका	श्रीमती सोनाली बाबाराव मेश्राम	वर्ग-३	17.04.13		१४३३०
१०२	अधिपरिचारीका	श्रीमती रूपाली भगत	वर्ग-३	14.06.13	८८५७०१४९८०	१४३३०
१०३	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिनाझा कडीवार	वर्ग-३	18.06.13		१४३३०
१०४	अधिपरिचारीका	श्रीमती सेंल्वी सी.चंद्रन	वर्ग-३	17.06.12		१४३३०
१०५	अधिपरिचारीका	निकीता अशोक डोगरदिवे	वर्ग-३	19.06.13		१४३३०



१०६	अधिपरिचारीका	श्री.विश्वास सी.चांदेकर	वर्ग-३	20.06.13		१४३३०
१०७	अधिपरिचारीका	सुचिता नारायण पढेन	वर्ग-३	26.06.13		
१०८	अधिपरिचारीका	अमोल कठाने	वर्ग-३	27.06.13		१४३३०
१०९	अधिपरिचारीका	शली जोसेफ मायकल	वर्ग-३	12.10.06		१७६५०
११०	अधिपरिचारीका	अमित अशोक खरात	वर्ग-३	01.10.13		१४३३०
१११	अधिपरिचारीका	चंदा मनोहर चितळकर	वर्ग-३			
११२	अधिपरिचारीका	श्री.विरसेन मुन	वर्ग-३	14.10.13		१४३३०
११३	अधिपरिचारीका	दिपाली सोपान मेश्राम	वर्ग-३	11.02.14		१३९१०
११४	अधिपरिचारीका	धरती नंदकिशोर भागवत	वर्ग-३	11.02.14	९६६५१८७१९२	१३९१०
११५	अधिपरिचारीका	सीमा वासुदेवराव पर्वत	वर्ग-३	11.02.14		१३९१०
११६	अधिपरिचारीका	प्रियंका पुरुषोत्तम ढाकुलकर	वर्ग-३	12.02.14		१३९१०
११७	अधिपरिचारीका	प्रतिक्षा नरेंद्र दातिर	वर्ग-३	12.02.14		१३९१०
११८	अधिपरिचारीका	मनिषा गणपत बावणे	वर्ग-३	12.02.14	८६२५०९९८७७	१३९१०
११९	अधिपरिचारीका	स्तुतिका रोजष कळसकर	वर्ग-३	12.02.14		१३९१०
१२०	अधिपरिचारीका	पियंका कोठेकर	वर्ग-३	12.02.14		१३९१०
१२१	अधिपरिचारीका	मनिषा शिवकुमार दुबे / तिवारी	वर्ग-३	12.02.14		१३९१०
१२२	अधिपरिचारीका	तेजस्वी देवानंद बेसेकर	वर्ग-३	12.02.14	९७६६३५८०१०	१३९१०
१२३	अधिपरिचारीका	मेघा प्रकाश नेवार	वर्ग-३	12.02.14		१३९१०
१२४	अधिपरिचारीका	नझिमाबी अब्दुलरहीम शेख	वर्ग-३	14.02.14		१३९१०
१२५	अधिपरिचारीका	निलेश वसंतराव प्रधान	वर्ग-३	14.02.14		१३९१०
१२६	अधिपरिचारीका	निखिल दिलिप तायडै	वर्ग-३	15.02.14		१३९१०
१२७	अधिपरिचारीका	जोत्स्ना मधुकरराव शिवरकर	वर्ग-३	15.02.14		१३९१०
१२८	अधिपरिचारीका	समिक्षा अनिल मंडवधरे	वर्ग-३	15.02.14		१३९१०
१२९	अधिपरिचारीका	भाग्यश्री चरणदासजी मेश्राम	वर्ग-३	15.02.14		१३९१०
१३०	अधिपरिचारीका	निलकंठ राजाराम जवंजार	वर्ग-३	15.02.14		१३९१०
१३१	अधिपरिचारीका	सोनाली विजय डुडुरे	वर्ग-३	15.02.14		१३९१०

१३२	अधिपरिचारीका	प्रियंका लहूजी दाभणे	वर्ग-३	15.02.14		१३९१०
१३३	अधिपरिचारीका	प्रणाली सुदरदास बेताल / खैरकार	वर्ग-३	15.02.14	९८२३०३६६१९	१३९१०
१३४	अधिपरिचारीका	विशाखा विष्णु मदनकर	वर्ग-३	15.02.14		१३९१०
१३५	अधिपरिचारीका	लिना दत्तात्रय राउत	वर्ग-३	15.02.14		१३९१०
१३६	अधिपरिचारीका	रुक्मीणा मारोती डुकरे	वर्ग-३	15.02.14		१३९१०
१३७	अधिपरिचारीका	सिल्वीय सॅम्युअल चौहान	वर्ग-३	15.02.14	९४२१७४३६३५	१३९१०
१३८	अधिपरिचारीका	परमेश्वर उत्तम चव्हाण	वर्ग-३	15.02.14	९५९५९५२५२३	१३९१०
१३९	अधिपरिचारीका	कविता रामदास गेडाम	वर्ग-३	15.02.14		१३९१०
१४०	अधिपरिचारीका	अस्मिता सुखराम वाघमारे	वर्ग-३	17.02.14		
१४१	अधिपरिचारीका	प्रियंका सुखराम वाघमारे	वर्ग-३	17.02.14		१३९१०
१४२	अधिपरिचारीका	स्वाती पचांगे	वर्ग-३	17.02.14		१३९१०
१४३	अधिपरिचारीका	स्नेहल सुरेश ठाकरे	वर्ग-३	17.02.14		१३९१०
१४४	अधिपरिचारीका	स्नेहा सुधाकरराव झाडै	वर्ग-३	17.02.14		१३९१०
१४५	अधिपरिचारीका	मेघा प्रकाश बागडे	वर्ग-३	17.02.14	९४०५२७३४६०	१३९१०
१४६	अधिपरिचारीका	बबीता स्वामीदास तांडा	वर्ग-३	17.02.14		१३९१०
१४७	अधिपरिचारीका	मयुरी ढोकने	वर्ग-३	18.02.14		१३९१०
१४८	अधिपरिचारीका	रुपा वासूदेव आडकि	वर्ग-३	18.02.14		१३९१०
१४९	अधिपरिचारीका	अल्का वामनराव बुधबावरे	वर्ग-३	18.02.14		१३९१०
१५०	अधिपरिचारीका	नुतन ज्ञानेश्वर खोडनकर	वर्ग-३	18.02.14	९९२१४२४८८९	१३९१०
१५१	अधिपरिचारीका	प्रिती शंकरराव चव्हाण	वर्ग-३	18.02.14		१३९१०
१५२	अधिपरिचारीका	मयुरी वसंतराव कुबडे	वर्ग-३	18.02.14		१३९१०
१५३	अधिपरिचारीका	एकता श्याम सातपुते	वर्ग-३	20.02.14		१३९१०
१५४	अधिपरिचारीका	प्राची प्रभाकर कोसुरकर	वर्ग-३	21.02.14		१३९१०
१५५	अधिपरिचारीका	संध्या दिनकर चावरे	वर्ग-३	21.02.14		१३९१०
१५६	अधिपरिचारीका	मिना कृष्णाजी निमजे	वर्ग-३	21.02.14		१३९१०

१५७	अधिपरिचारीका	स्वाती विष्णुपंत कसर	वर्ग-३	21.02.14		१३९१०
१५८	अधिपरिचारीका	अभिराग तेलमारे	वर्ग-३	21.02.14	९८६०९७१०६५	१३९१०
१५९	अधिपरिचारीका	रोहीणी सुधाकरराव जामुनकर	वर्ग-३	21.02.14		१३९१०
१६०	अधिपरिचारीका	सुचिता जोसेफ सुर्यराणा	वर्ग-३	21.02.14		१३९१०
१६१	अधिपरिचारीका	सुमेधकुमार प्रकाशराव खोब्रागडे	वर्ग-३	26.02.14		
१६२	अधिपरिचारीका	राधा दारप्पा कुभार	वर्ग-३	28.02.14		
१६३	अधिपरिचारीका	कल्पना चंदु खोब्रागडे	वर्ग-३	26.10.09	९४०३४९०७६९	१६१४०
१६४	अधिपरिचारीका	स्वाती दादाराव रोडे	वर्ग-३	01.03.14	९४०५७०५०९०	१३९१०
१६५	अधिपरिचारीका	आभा कवडु दुपारे	वर्ग-३	01.03.14	९६८९८३९५५४	१३९१०
१६६	अधिपरिचारीका	वीणा अशोक बल्लिक	वर्ग-३	01.03.14	९९६०३२७०३६	१३९१०
१६७	अधिपरिचारीका	प्रिती प्रभाकर रूंदे	वर्ग-३	07.03.14	९५७९१६७१५३	१३९१०
१६८	अधिपरिचारीका	श्री. सिध्दार्थ पुरुषोत्तम मेश्राम	वर्ग-३	17.08.11	९६६५१३२३६२	१५२१०
१६९	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुषमा मुरलीधर चिंचघरे	वर्ग-३			१५२१०
१७०	अधिपरिचारीका	श्री.प्रविण नारायण कापसे	वर्ग-३	12.08.11		१५२१०
१७१	अधिपरिचारीका	श्रीमती सारीका चंद्रकांत राघोर्ते	वर्ग-३	26.03.14		१३९१०
१७२	अधिपरिचारीका	श्रीमती सीमा अंबादास चव्हाण	वर्ग-३	16.04.14		१३९१०
१७३	अधिपरिचारीका	श्रीमती सीरका श्रीधर राउत	वर्ग-३	18.02.14		१३९१०
१७४	अधिपरिचारीका	रोशनी चरणदास मकेश्वर	वर्ग-३	16.07.14		१३५००
१७५	अधिपरिचारीका	अर्चना देविदास नांदेकर	वर्ग-३	16.07.14	९३७३८१६५६६	१३९१०
१७६	अधिपरिचारीका	दिपक लक्ष्मण राउत	वर्ग-३	16.07.14	७०३०७७२२७२	१३९१०
१७७	अधिपरिचारीका	महेश कुमार ज्ञानेश्वर खामनकर	वर्ग-३	16.07.14		१३९१०
१७८	अधिपरिचारीका	गोभा जगन्नाथ कुवारे	वर्ग-३	16.07.14		१२३९१०
१७९		आरती काशिनाथ मडावी	वर्ग-३	16.07.14		१३९१०
	अधिपरिचारीका	योगिता बाबाराव कुळसंगे	वर्ग-३	16.07.14		१३९१०

१८०						
१८१	अधिपरिचारीका	सपिरा गोविंद वळवी	वर्ग-३	17.07.14		१३९१०
१८२	अधिपरिचारीका	ज्याती बाबा वसावे	वर्ग-३	17.07.14		१३९१०
१८३	अधिपरिचारीका	रिठा आनंद देसाई	वर्ग-३	17.07.14		१३९१०
१८४	अधिपरिचारीका	सुमित स्टिफन हरडे	वर्ग-३	17.07.14	७७१९९०२००५	१३९१०
१८५	अधिपरिचारीका	दिपेश देवदान चांदेकर	वर्ग-३	17.07.14	९७६६६२८०८४	१३९१०
१८६	अधिपरिचारीका	मेघा भट्ट मराठे	वर्ग-३	17.07.14		१३९१०
१८७	अधिपरिचारीका	मेथी बिज्या तडवी	वर्ग-३	18.07.14		१३९१०
१८८	अधिपरिचारीका	नगिता जेरमा गावित	वर्ग-३	18.07.14	९७६५७९२०८९	१३९१०
१८९	अधिपरिचारीका	रविता जिवल्या गावित	वर्ग-३	18.07.14		१३९१०
१९०	अधिपरिचारीका	सिता भिमसिंग गावित	वर्ग-३	18.07.14		13910
१९१	अधिपरिचारीका	ऐस्तर संभाजी गावित	वर्ग-३	18.07.14		१३९१०
१९२	अधिपरिचारीका	नितेशकुमार हरीशचंद्र दरशिंबे	वर्ग-३	18.07.14	७७९८५७५७७१	१३९१०
१९३	अधिपरिचारीका	ललीता सोमा वाताडे	वर्ग-३	18.07.14		१३९१०
१९४	अधिपरिचारीका	हर्षा सुभाषराव कुडमेथे	वर्ग-३	18.07.14		१३९१०
१९५	अधिपरिचारीका	सोनाली बाबाराव गावंडे	वर्ग-३	18.07.14	७०३०१०९७९०	१३९१०
१९६	अधिपरिचारीका	मोनालिसा प्रशांत पिंपळसे	वर्ग-३	18.07.14		१३५००
१९७	अधिपरिचारीका	सविता फकिरा जाधव	वर्ग-३	18.07.14		१३९१०
१९८	अधिपरिचारीका	अनिता हरीदास उईके	वर्ग-३	18.07.14		१३९१०
१९९	अधिपरिचारीका	आशा किसन सेलुकर	वर्ग-३	18.07.14		१३९१०
२००	अधिपरिचारीका	प्रतिमा राजेंद्र वळवी	वर्ग-३	18.07.14		१३९१०
२०१	अधिपरिचारीका	मनिषा गजानन पेंदोर	वर्ग-३	18.07.14		१३९१०
२०२	अधिपरिचारीका	सुशिला बिरजलाल धुर्वे	वर्ग-३	18.07.14		१३९१०
२०३	अधिपरिचारीका	मोगी नुरजी वसावे	वर्ग-३	18.07.14		१३९१०
२०४	अधिपरिचारीका	विजयंता मंगलसिंग पटेल	वर्ग-३	18.07.14		१३९१०
२०५	अधिपरिचारीका	जया नागोराव किनाके	वर्ग-३	21.07.14		१३९१०

२०६	अधिपरिचारीका	रोहीणी वसंतराव चांदेकर	वर्ग-३	21.07.14		१३९१०
२०७	अधिपरिचारीका	स्वाती अशोक प्रगणे	वर्ग-३	31.07.14		१३९१०
२०८	अधिपरिचारीका	मयुर कैलास पालकर	वर्ग-३	31.07.14		१३९१०
२०९	अधिपरिचारीका	करुणा रमेश वळवी	वर्ग-३	08.01.14	९७६८४१६६४०	१३९१०
२१०	अधिपरिचारीका	मंगला भाना सिडाम	वर्ग-३	17.11.14		१३९१०
२११	अधिपरिचारीका	सीमा सुधाकर गावंडे	वर्ग-३	01.12.05		१८१८०
२१२	अधिपरिचारीका	सोनाली व्हि भोवते	वर्ग-३	16.04.12	८८५७०१४७८५	१४७६०
२१३	अधिपरिचारीका	श्रीमती संध्या बबनराव वनवे	वर्ग-३	24.08.11		१५२१०
२१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगिता प्रकाश राठोड	वर्ग-३	20.08.11		१५२१०
२१५	अधिपरिचारीका	श्रीमती जया विश्वास शेलारे	वर्ग-३	22.02.12		१४७६०
२१६	अधिपरिचारीका	श्रीमती मोनिका रामदास भादीकर	वर्ग-३	12.08.11		१५२१०
२१७	अधिपरिचारीका	श्रीमती अमृता भोंगाडे	वर्ग-३	21.11.11		१५२१०
२१८	अधिपरिचारीका	श्रीमती. दिपाली वसंतराव शिंदोडकर	वर्ग-३	12.08.11		१५२१०
२१९	अधिपरिचारीका	श्रीमती निश्चल मनोहरराव मुंदाने	वर्ग-३			१३९१०
२२०	अधिपरिचारीका	श्री.प्रदिप दत्तात्रय माने	वर्ग-३			१३९१०
२२१	अधिपरिचारीका	श्री.जीवन सुभाषराव टापरे	वर्ग-३			१३९१०
२२२	अधिपरिचारीका	श्रीमती सोनल सुनिल तोडे	वर्ग-३			१६१४०
२२३	अधिपरिचारीका	श्रीमती.प्रगती कृष्णराव बुरबुरे	वर्ग-३	08-07-2015		१३५००
२२४	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रियंका सुरेशराव फाळके	वर्ग-३	09-07-2015		१३५००
२२५	अधिपरिचारीका	श्री.तुयार बंडू पायधन	वर्ग-३	09-07-2015		१३५००
२२६	अधिपरिचारीका	श्रीमती माधुरी विजय चव्हाण	वर्ग-३			१८९५०
२२७	अधिपरिचारीका	श्री.विनोद हिरामण दामले	वर्ग-३	31/08/2015	९५२७६०४०२४	१३५००
२२८	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुजा रमेश शेंडे	वर्ग-३	31/08/2015	८२७५५०३३८६	१३५००
२२९	अधिपरिचारीका	प्रियंका सेरेश दोड	वर्ग-३	01/09/2015	७७०९४९४३००	१३५००
२३०	अधिपरिचारीका	कोमलकुमार नंदकुमार पाटिल	वर्ग-३	01/09/2015	९४०३४०६६६८	१३५००
२३१	अधिपरिचारीका	मोहन विठ्ठलराव तळवेकर	वर्ग-३	01/09/2015	९५४५७०७५८४	१३५००

२३२	अधिपरिचारीका	स्वानंद जिवन राठोड	वर्ग-३	01/09/2015	८६००२८८९३५	१३५००
२३३	अधिपरिचारीका	प्रितम नरेंद्र वानखेडे	वर्ग-३	01/09/2015	९७६४७५६४५३	१३५००
२३४	अधिपरिचारीका	क्षमा सुधिर कावडे	वर्ग-३	01/09/2015	७३०४७३२९९०	१३५००
२३५	अधिपरिचारीका	पुजा दिवाकरराव नागोसे	वर्ग-३	03/09/2015	९६२३२०४७९१	१३५००
२३६	अधिपरिचारीका	मनिषा श्रीकृष्ण माहौड	वर्ग-३	03/09/2015	९६२३५५४५३७	१३५००
२३७	अधिपरिचारीका	छाया एकनाथ धडांगे	वर्ग-३	03/09/2015	९०९०७८९८५७	१५६७६
२३८	अधिपरिचारीका	श्री.स्वप्निल शंकरराव महल्ले	वर्ग-३	०५/०९/२०१५	८२१५५१२३१७	१३५००
२३९	अधिपरिचारीका	श्रीमती मनिषा महादेव कन्ताके	वर्ग-३	०५/०९/२०१५	७७६९८८०८७५	१३५००
२४०	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगीता किसनराव मेश्राम	वर्ग-३	०८/०९/२०१५	८८८८६११३६८	१३५००
२४१	अधिपरिचारीका	श्रीमती सीमा बाबाराव मेश्राम	वर्ग-३	०९/०९/२०१५	७७७५८८३२९५	१३५००
२४२	अधिपरिचारीका	श्रीमती विजेता देवराव राठोड	वर्ग-३	१५/०९/२०१५	९०११४७१०११	१३५००
२४३	अधिपरिचारीका	श्री.सचिन नामदेवराव नाईकवाड	वर्ग-३	१८/०९/२०१५	९५६१५५५४९७	१३५००
२४४	अधिपरिचारीका	श्री.शिरिष जयकिशन पाटील	वर्ग-३	२३/०९/२०१५	७७२१९५१८३३	१३५००
२४५	अधिपरिचारीका	श्री.विशाल अनिल मॅसन	वर्ग-३	३०/११/२०१५	९८८१३८८८१५	१३५००
२४६	अधिपरिचारीका	वैशाली भानुदास दातार	वर्ग-३	०५/१२/२०१५	९७६७०७४३५३	
२४७	अधिपरिचारीका	सारीका बाबाराव पराते	वर्ग-३	०५/१२/२०१५	८४२१९६०६७३	
२४८	अधिपरिचारीका	शितल कवडुजी धुके	वर्ग-३	०७/१२/२०१५	९५५२९५१९०६	
२४९	अधिपरिचारीका	शितल दुष्यन्त पोपटकर	वर्ग-३	०७/१२/२०१५	७०८३६७०२३४	
२५०	अधिपरिचारीका	निलिमा रामकृष्ण कुरवाडे	वर्ग-३	०७/१२/२०१५	९४२३६३१३७४	
२५१	अधिपरिचारीका	सप्रिया कैलास पूरी	वर्ग-३	०८/१२/२०१५	७७२१८५८६०४	
२५२	अधिपरिचारीका	चेतना पुडलिकराव तेलरांधे	वर्ग-३	०८/१२/२०१५	९०४९७५६६५१	
२५३	अधिपरिचारीका	पुजा अरुण लवटे	वर्ग-३	०९/१२/२०१५	७३५०३९६९९२	१३५००
२५४	अधिपरिचारीका	सुषमा अरुण चिमुरकर	वर्ग-३	०९/१२/२०१५	९८६०५७८८५०	
२५५	अधिपरिचारीका	प्रज्ञा पांडुरंग मसराम	वर्ग-३	०९/१२/२०१५	९१३०४१४४०७	
२५६	अधिपरिचारीका	ज्ञानगिता उदय सिडाम	वर्ग-३	१०/१२/२०१५	८१०८१४८२१६	
२५७	अधिपरिचारीका	रोहीणी रामदास दवे	वर्ग-३	11/12/15	९८६०७५७३८२	
२५८	अधिपरिचारीका	मनिषा वासुदंव वरठी	वर्ग-३	11/12/15	७७९८३४०८८९	

२५९	अधिपरिचारीका	शांता मधुकर कुमरे	वर्ग-३	11/12/15	९५५२००४१६६	
२६०	अधिपरिचारीका	शुभांगी महादेव खाडे	वर्ग-३	14/12/15	९५५२५१०२४३	
२६१	अधिपरिचारीका	करुणामेरी सतिश ताकसांडे	वर्ग-३	15/12/15	७२७६१८०८४६	
२६२	अधिपरिचारीका	विमल लालुजी हिचामी	वर्ग-३	19/12/15	७७२१९३१४६२	
२६३	अधिपरिचारीका	पुजा राजेंद्र गवई	वर्ग-३	21/12/15	८६०५१७५८६२	
२६४	अधिपरिचारीका	कुंतला मदेसिंग हलामी	वर्ग-३	21/12/15	९५७९४१०००६	
२६५	अधिपरिचारीका	वैशाली मारोती सिडाम	वर्ग-३	21/12/15	८६०५०५५४१२	
२६६	अधिपरिचारीका	पायल जयपाल उईके	वर्ग-३	21/12/15	७७७३९६०९५४	
२६७	अधिपरिचारीका	प्रतिभा प्रमोदराव उईके	वर्ग-३	21/12/15	८८८८३२३९८०	
२६८	अधिपरिचारीका	रोशनी सेजय फड	वर्ग-३	21/12/15	९४२२८६८८२३	
२६९	अधिपरिचारीका	दुर्गा चिंतामण देशमुख	वर्ग-३	28/12/15	९५५२७२९७२३	
२७०	अधिपरिचारीका	उमा इंदलदास विनायक	वर्ग-३	28/12/15	८२७५२१६४३७	
२७१	अधिपरिचारीका	रूपाली सोमाजी मसराम	वर्ग-३	28/12/15	८००७३८७९१३	
२७२	अधिपरिचारीका	पुजा अनिरुद्ध भोवते	वर्ग-३	29/12/15	९५९५७९१६६७	
२७३	अधिपरिचारीका	श्रीमती पल्लवी दिलिप रणदिवे	वर्ग-३	05/01/2016		

<b>वर्ग-४</b>						
१	कक्षसेवक	श्री सुहास अडेलवार	वर्ग-४	२०/०२/१९८२	—	२२५१०
२	कक्षसेवक	श्री नारायण मोहोड	वर्ग-४	१०/११/१९८६	—	२१२२०
३	कक्षसेवक	श्रीमती रेखा उमरे	वर्ग-४	११/१०/१९८६	—	२१२२०
४	कक्षसेवक	श्रीम नंदा मकेश्वर	वर्ग-४	१०/११/१९८६	—	२२०५०
५	कक्षसेवक	श्री श्याम शिंगारे	वर्ग-४	३०/११/१९८७	—	२०१७१

६	कक्षसेवक	श्रीमती रुखमा अंबाडरे	वर्ग-४	०९/१०/१९८९	—	१८५६९
७	कक्षसेवक	श्री सुरेश मडावी	वर्ग-४	१०/११/१९८९	—	१९५६९
८	कक्षसेवक	श्री अशोक मनवर	वर्ग-४	२६/०८/१९९१	—	०
९	कक्षसेवक	श्री हेमंत तोडसाम	वर्ग-४	२६/०८/१९९१	—	१८२४६
१०	कक्षसेवक	श्री ज्ञानेश्वर चिताडे	वर्ग-४	२७/०८/१९९१	—	१९५००
११	कक्षसेवक	श्री गणेश वंजारे	वर्ग-४	२८/०८/१९९१	—	१८२४६
१२	कक्षसेवक	श्री महादेव राऊत	वर्ग-४	२९/०८/१९९१	—	१३१९६
१३	कक्षसेवक	श्री सुभाष भितकर	वर्ग-४	२९/०८/१९९१	—	१९५००
१४	कक्षसेवक	श्री सुभाष महल्ले	वर्ग-४	३०/०८/१९९१	—	१९३८०
१५	कक्षसेवक	श्री वासुदेव बगडते	वर्ग-४	३०/०८/१९९१	—	१९३८०
१६	कक्षसेवक	श्री अभय मुटकुरे	वर्ग-४	३०/०८/१९९१	—	१९७२०
१७	कक्षसेवक	श्री संजय वाघ	वर्ग-४	०६/११/१९९१	—	२०१८०
१८	कक्षसेवक	श्री सतिश शहा	वर्ग-४	१६/०७/१९९२	—	२०३५०
१९	कक्षसेवक	श्री सुभाष हाडके	वर्ग-४	२३/१२/१९९४	—	१९३००
२०	कक्षसेवक	श्रीमती नलिनी गाडगे	वर्ग-४	०३/११/१९९५	—	१९२४०
२१	कक्षसेवक	श्री संतोष बिडवे	वर्ग-४	०१/११/१९९६	—	१७६९५
२२	कक्षसेवक	श्री .म .तारीख .म .खलील	वर्ग-४	०२/०८/१९९८	—	१८३२०
२३	कक्षसेवक	श्री प्रकाश आत्राम	वर्ग-४	२५/०८/१९९९	—	१८०२०
२४	कक्षसेवक	श्री भास्कर चौधरी	वर्ग-४	०१/१२/२००२	—	१४९४०
२५	कक्षसेवक	श्री लक्ष्मण तिपतीवार	वर्ग-४	२०/०३/२००३	—	१५६७४
२६	कक्षसेवक	श्री गजानन वाघ	वर्ग-४	२८/०५/२००४	—	१५४२७
२७	कक्षसेवक	श्री नितीन महल्ले	वर्ग-४	०५/०७/२००४	—	१५४२७
२८	कक्षसेवक	श्री किशोर जुमळे	वर्ग-४	१३/०१/२००५	—	१५४८०
२९	कक्षसेवक	श्री अविनाश घोसे	वर्ग-४	०२/०५/२००५	—	१५२४०



३०	कक्षसेवक	श्री जनार्धन मोकळकर	वर्ग-४	०२/०५/२००५	—	१५२४०
३१	कक्षसेवक	श्री विनेश्वर डोंगरे	वर्ग-४	०६/०५/२००५	—	१४१९९
३२	कक्षसेवक	श्री विजय वानखडे	वर्ग-४	१८/११/२००४	—	१३४६४
३३	कक्षसेवक	श्री सुभाष मोडक	वर्ग-४	०१/०७/२००४	—	१४४७७
३४	कक्षसेवक	श्री उकुंडु सिरसाट	वर्ग-४	१५/०६/२००४	—	१४३९६
३५	कक्षसेवक	श्रीमती जनाबाई कनाके	वर्ग-४	१८/१०/१९८९	—	१५५३८
३६	कक्षसेवक	श्रीमती वनमाला वरघट	वर्ग-४	०९/०७/२०१२	—	१०१५०
३७	कक्षसेवक	श्री अशोक कोटरंगे	वर्ग-४	०२/०५/२००५	—	१११३०
३८	कक्षसेवक	श्रीमती मालुताई बुटके	वर्ग-४	०२/०५/२००५	—	१११३०
३९	कक्षसेवक	श्री अशोक गाडेकर	वर्ग-४	०२/०५/२००५	—	१११३०
४०	कक्षसेवक	श्री.शेख आरीफ अब्दुल रहिम	वर्ग-४	०१/०९/२०१४	—	
४१	मुख्य सफाईगार	श्रीमती लता मु.पवार	वर्ग-४	०३/११/१९७७	—	२२५४०
४२	सफाईगार	श्रीम रुखमा बिसमारे	वर्ग-४	०२/०१/१९७९	—	२२८२०
४३	सफाईगार	श्रीमती शारदा कागदे	वर्ग-४	११/११/१९८६	—	२००२०
४४	सफाईगार	श्रीमती गीता बोयत	वर्ग-४	२७/११/१९८६	—	२०४६०
४५	सफाईगार	श्रीमती सुलोचना चावरे	वर्ग-४	२२/०८/१९९०	—	१९७२०
४६	सफाईगार	श्रीमती ज्योती रेवते	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१९४४०
४७	सफाईगार	श्रीम संतोषी चावरे	वर्ग-४	२२/०८/१९९०	—	१९३८०
४८	सफाईगार	श्रीमती विमल सौदे	वर्ग-४	१३/०२/१९९२	—	२०३५०
४९	सफाईगार	श्री रामचन्द्र पवार	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१९४४०
५०	सफाईगार	श्रीम प्रितादेवी पवार	वर्ग-४	२२/०८/१९९०	—	१८२४६
५१	सफाईगार	श्रीम मिरा बिसमारे	वर्ग-४	०३/०१/१९९५	—	१८३०३
५२	सफाईगार	श्री जियालाल ईमले	वर्ग-४	२६/१२/१९९४	—	१९४४०
५३	सफाईगार	श्रीम संगिता पवार	वर्ग-४	२७/०४/१९९८	—	१८२००

५४	सफाईगार	श्रीम रजनी चापरिया	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१८३०३
५५	सफाईगार	श्रीम तारा सोनवाल	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१८७९६
५६	सफाईगार	श्री महेश नरवाले	वर्ग-४	२२/०८/१९९०	—	१३४०९
५७	सफाईगार	श्रीमती नंदा बनसोड	वर्ग-४	२७/०४/१९९८	—	१३१४५
५८	सफाईगार	श्री किरपाल कलोशिया	वर्ग-४	१२/११/१९८६	—	२०८००
५९	सफाईगार	श्रीमती ज्योती व्यास	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१९४४०
६०	सफाईगार	श्री रामदास पाखरे	वर्ग-४	०७/०२/२००५	—	१५१२०
६१	सफाईगार	श्री मनोहर ब्राम्हणे	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१९४४०
६२	सफाईगार	श्री किशोर चिंडाले	वर्ग-४	२३/०८/१९९०	—	१९३८०
६३	सफाईगार	श्री मुकेश ब्राम्हणे	वर्ग-४	२२/०८/१९९०	—	१८२४६
६४	सफाईगार	श्रीम अनिता पवार	वर्ग-४	०३/०१/१९९५	—	१९१२०
६५	सफाईगार	श्री राकेश चव्हाण	वर्ग-४	०३/०१/१९९५	—	१८३०३
६६	सफाईगार	श्री गोपाल मोगरे	वर्ग-४	०३/०१/१९९५	—	१८३०३
६७	सफाईगार	श्री राकेश ब्राम्हणे	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१८३०३
६८	सफाईगार	श्री दिलीप चिंडाले	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१८७९६
६९	सफाईगार	श्रीमती चंदा चपरिया	वर्ग-४	२३/०४/१९९८	—	१८२००
७०	सफाईगार	श्रीमती आशा चावरे	वर्ग-४	२४/०४/१९९८	—	१८२००
७१	सफाईगार	श्रीम लक्ष्मी कलोशिया	वर्ग-४	२४/०४/१९९८	—	१८२००
७२	सफाईगार	श्रीमती कुसुम समुद्रे	वर्ग-४	२४/०४/१९९८	—	१८२००
७३	सफाईगार	श्रीम अनुपमा चव्हाण	वर्ग-४	२४/०४/१९९८	—	१८२००
७४	सफाईगार	श्रीमती मिना बालवे	वर्ग-४	२४/०४/१९९८	—	१८२००
७५	सफाईगार	श्री विशाल मोगरे	वर्ग-४	२४/०४/१९९८	—	१७५९६
७६	सफाईगार	श्री जय तांबे	वर्ग-४	२४/०४/१९९८	—	१८२२०
७७	सफाईगार	श्री संतोष कलोशिया	वर्ग-४	२४/०४/१९९८	—	१९६१०

७८	सफाईगार	श्री रविन्द्र नरवाले	वर्ग-४	१४/०६/२००५	—	१४१९९
७९	सफाईगार	श्री हेंमंत चावरे	वर्ग-४	१४/०६/२००५	—	१४१९९
८०	सफाईगार	श्री उमेश बिसमोरे	वर्ग-४	२५/०६/१९९९	—	१८०२०
८१	सफाईगार	श्री विजय चिंडाले	वर्ग-४	२८/०१/२००२	—	१४६८१
८२	सफाईगार	श्रीमती मिना पवार	वर्ग-४	०१/१२/२००२	—	१५८८०
८३	सफाईगार	श्री गोपाल चव्हाण	वर्ग-४	१४/०६/२००५	—	११३५४
८४	सफाईगार	श्रीमती रेणु सारसर	वर्ग-४	१५/०६/२००५	—	११३५४
८५	सफाईगार	श्री सचिन सोनवाल	वर्ग-४	०९/०९/२००५	—	१५१२०
८६	सफाईगार	श्रीम सुनिता केवारकर	वर्ग-४	२३/०४/१९९४	—	१९४४०
८७	सफाईगार	श्री सैयालाल व्यास	वर्ग-४	०१/१२/२००२	—	१५९००
८८	सफाईगार	श्री सजंय बामनेल	वर्ग-४	२३/०४/१९९४	—	१९१६०
८९	सफाईगार	श्री नरेन्द्र ब्राम्हणे	वर्ग-४	०७/०१/२००५	—	१५३६०
९०	सफाईगार	श्री धरम शं. व्यास	वर्ग-४	१८/०६/२००८	—	१३०६०
९१	सफाईगार	श्री प्रकाश चिंडाले	वर्ग-४	२७/०४/१९९८	—	१९६१०
९२	सफाईगार	श्रीमती मिना चव्हाण	वर्ग-४	१४/०६/२००५	—	१५३६०
९३	सफाईगार	श्रीमती सपना रितेश ब्राम्हणे	वर्ग-४	०१/०९/२०१४	—	१८३०३
९४	सफाईगार	श्रीमती सुशिला अरुण पांढरे	वर्ग-४	११/०९/२०१४	—	१८३०३
९५	सफाईगार	श्रीमती राणी विशाल गुईकर	वर्ग-४	१७/०९/२०१४	—	१८३०३
९६	सफाईगार	श्री नरेंद्र शामलाल माटे	वर्ग-४	३०/०९/२०१४	—	१८३०३
९७	सफाईगार	श्री अभिजीत रमेश मोगरे	वर्ग-४	०३/११/२०१५	—	१८३०३
९८	सफाईगार	श्री रोहित महेश सिंघानिया	वर्ग-४	०३/११/२०१५	—	१८३०३
९९	सफाईगार	श्री संदिप नंदलाल चौधरी	वर्ग-४	०३/११/२०१५	—	
१००	सफाईगार	श्री मनोहर दिपक पवार	वर्ग-४	०३/११/२०१५	—	
१०१	सफाईगार	श्री हरिष हिरालाल चिंडाले	वर्ग-४	०४/११/२०१५	—	

१०२	शिपाई	श्रीम निर्मला गेडाम	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१८३०३
१०३	शिपाई	श्री.आर.डी.आगलावे	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	१९४४०
१०४	शिपाई	श्री अरुण तायडे	वर्ग-४	१७/०७/१९९८	—	१७१२५
१०५	शिपाई	श्री रामभाउ सुर्यवंशी	वर्ग-४	१८/०७/१९९८	—	१७१२५
१०६	शिपाई	श्री अनिल राठोड	वर्ग-४	२१/०७/१९९८	—	१७१२५
१०७	शिपाई	श्री अजय नेटके	वर्ग-४	२७/०७/१९९८	—	१७१२५
१०८	शिपाई	श्री शरद चातुरकर	वर्ग-४	३०/०९/१९९८	—	१८२००
१०९	शिपाई	श्री ओमप्रकाश वेटटी	वर्ग-४	०१/१२/२००२	—	१४९२१
११०	शिपाई	श्री मंगेश नागोसे	वर्ग-४	०२/०५/२००५	—	१५१२०
१११	उद्वाहनचालक	श्री सुर्यभान राऊत	वर्ग-४	०३/०१/१९९५	—	२१८४०
११२	उद्वाहनचालक	श्री सुधाकर वैद्य	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	२५८६८
११३	उद्वाहनचालक	श्री पुंडलिक गोंडाने	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	२०५८३
११४	उद्वाहनचालक	श्री विठ्ठल डोळस	वर्ग-४	०५/०१/१९९५	—	२१८२०
११५	उद्वाहनचालक	श्री रामनाथ आहिर	वर्ग-४	०५/०१/१९९५	—	२२१४०
११६	उद्वाहनचालक	श्रीमती वंदना धुर्वे	वर्ग-४	१७/१२/२००४	—	१८५१०
११७	उद्वाहनचालक	श्री महादेव चौधरी	वर्ग-४	०२/०१/१९७९	—	२३३२०
११८	उद्वाहनचालक	श्री हरी बघेल	वर्ग-४	०२/०१/१९७९	—	२३२४०
११९	रुग्णपटवाहक	श्री अशोक डोगरे	वर्ग-४	१२/११/१९८६	—	२००२०
१२०	रुग्णपटवाहक	श्री प्रकाश घाडगे	वर्ग-४	१०/०१/१९९४	—	१७९९९
१२१	रुग्णपटवाहक	श्रीम रत्ना बोरीकर	वर्ग-४	२९/०८/२००६	—	१३९००
१२२	रुग्णपटवाहक	श्री दिलीप ठवकर	वर्ग-४	२५/०६/१९९२	—	१९३८०
१२३	दवाखानासेवक	श्री मनोज वाघुळकर	वर्ग-४	०१/१२/२००२	—	१४९२१
१२४	दवाखानासेवक	श्रीम प्रमिला चांदोरे	वर्ग-४	२२/०४/१९९९	—	१८०४०
१२५	मुख्य स्वयंपाकी	श्रीमती कमल शेते	वर्ग-४	३०/०३/१९९८	—	२२५२०

१२६	स्वयंपाकी	श्री पुजाराम हुबे	वर्ग-४	०१/०९/१९७८	—	१९७००
१२७	सहा.स्वयंपाकी	श्रीम माला आत्राम	वर्ग-४	०१/०९/१९८४	—	१६६७८
१२८	सहा.स्वयंपाकी	श्रीम सविता गवळी	वर्ग-४	०१/०२/१९९७	—	१५१२०
१२९	माळी	श्री ओमप्रकाश गुरनुले	वर्ग-४	०२/०५/२००५	—	२०४००
१३०	माळी	श्री उमेश शा हांडे	वर्ग-४	११/१०/१९८६	—	२००२०
१३१	नाव्ही	श्री संजय निंबाळकर	वर्ग-४	०१/०९/२००६	—	१३७६२
१३२	नाव्ही	श्री अनिल अवदुतकर	वर्ग-४	०२/०५/२००५	—	१७६७६
१३३	चौकीदार	श्री रविद्र भोसले	वर्ग-४	०५/०१/१९९५	—	२१६५०
१३४	चौकीदार	श्री दिंगाबर बोरकर	वर्ग-४	१८/०२/१९८२	—	१११३०
१३५	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.दिलीप केराम	वर्ग-४	०७/०९/१९८२	—	२५०१०
१३६	प्रयोगशाळा परिचर	श्री गजानन हजारे	वर्ग-४	१०/०९/१९८४	—	१७७००
१३७	रक्तपेढी परिचर	श्री नंदकिशोर ठाकरे	वर्ग-४	०१/१२/२००२	—	१८१५०
१३८	रक्तपेढी परिचर	श्रीमती शोभा वडगीरे	वर्ग-४	२६/०८/१९९१	—	२१४४०
१३९	वॉटरमॅन	श्री लक्ष्मण मुल्यमवार	वर्ग-४	१०/११/१९८६	—	१८५५०
१४०	परिचर	श्री विजय तायडे	वर्ग-४	०९/११/१९९१	—	१७१८५
१४१	क्ष-किरण परिचर	श्री गजानन देवडे	वर्ग-४	१७/०८/१९९८	—	१८३२०
१४२	क्ष-किरण परिचर	श्री विजय कडू	वर्ग-४	२१/०७/१९९८	—	२०४८१
१४३	धोबी	श्री मनिष खेडकर	वर्ग-४	०५/०१/१९९५	—	१५१२०
१४४	शल्य.क्रि.गृ.परि.	श्रीम देवंगना मेश्राम	वर्ग-४	३०/०४/२००५	—	२०५६४
१४५	शल्य क्रि.गृ.परि.	श्री सुधाकर सरतांबे	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	२२६४०
१४६	शल्य क्रि.गृ.परि.	श्री नरेश कावलकर	वर्ग-४	०४/०१/१९९५	—	२१९४०

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय

महाविद्यालय, रुग्णालय, यवतमाळ



