

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर
Government Medical College & Super Specialty Hospital , Nagpur.

क्रं.शावैमवअविरुना/...०६.../२०२१

दिनांक:- ६ / ०१ / २०२१

प्रति,
मा. संचालक, (कार्यासण "समन्वय")
वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,
मुंबई.

विषय:- संकेतस्थळावरील विभागाची माहिती अद्यावत होण्याबाबत.

संदर्भ:- आपले पत्र क्रं.संवैशिवसंमुं/१७बाबी/५०११/समन्वय/२०२०,
दिनांक ०५/११/२०२० कार्यालयास प्राप्त दिनांक ०९.११.२०२० रोजी

महोदय,

उपरोक्त संदर्भाकित विषयाचे अनुषंगाने, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या संस्थेची ऑक्टोबर-२०२० पर्यंतची १७ बाबीवरील माहिती अद्यावत करुन या पत्रासोबत जोडून सादर करण्यात येत आहे.

सादरहू अद्यावत केलेली माहिती "samanvaydmer@gmail.com
या ई-मेल आयडी वर पाठविण्यात येत आहे.

सहपत्रे:- (वरीलप्रमाणे)



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.

महाराष्ट्र शासन
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व

अतिविशेषोपचार रुग्णालय
नागापूर

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

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

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व, अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.	अधिष्ठाता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व, अतिविशेषोपचार रुग्णालय, नागपूर पत्ता:-तूकडोजी पूतळा जवळ, नागपूर. पिन कोड नं. ४४०००३


प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

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

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



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

कलम ४ (१) (इ) (प)

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

१. कार्यालयाचे नाव :- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर.
२. पत्ता :- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व, अतिविशेषोपचार रुग्णालय, नागपूर तूकडोजी पूतळा जवळ, नागपूर. पिन कोड नं. ४४००३
३. कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
४. शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्थ :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्वये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६. कार्यक्षेत्र नागपूर. भौगोलिक :- नागपूर., स्थानिक कार्यक्षेत्र, नागपूर.
७. वैशिष्ट्य :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधीत
८. विभागाचे ध्येय धोरण :- " - " -
९. धोरण :- १. वैद्यकीय शिक्षण
२. प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
३. उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
४. न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण.
१०. सर्व संबंधीत कर्मचारी माहीती :- सोबत जोडली आहे.
११. कार्य :- सोबत जोडले आहे.

१२. कामाचे विस्तारित स्वरूप

:- सोबत जोडले आहे.

१३. मालमत्तेचा तपशिल

:- एकूण क्षेत्रफळ - १९७ एकर

बाह्यरुग्ण विभाग, एकूण २३० खाटांचे रुग्णालय, १ ते ५ आंतररुग्ण विभाग, रुग्णाचे लागणारे तपासणी कक्ष, अधिष्ठाता यांचे कार्यालय, सार्वजनीक बांधकाम विभाग कार्यालय, विद्यूत विभाग, अभिलेखागार कक्ष, स्वच्छता निरीक्षक यांचे कक्ष, कॅथ लॅब, सिटी स्कॅन विभाग,

१४. सेवा उपलब्ध

:- १. वैद्यकीय शिक्षण-प्रथम, द्वितीय, तृतीय वर्ष, डी.एम. कार्डीओलॉजी व गॅस्ट्रोएन्ट्रोलॉजी प्रशिक्षण

२. प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण.

३. हृदय रोग विभागात, रुग्ण सेवा उपलब्ध.

४. उरःरोगशास्त्र विभागात, रुग्ण सेवा उपलब्ध

५. मुत्ररोग (कीडणी) विभागात, रुग्ण सेवा उपलब्ध।

६. किडणी प्रत्यारोपण सुध्दिधा उपलब्ध

७. पोटविकार रुग्ण सेवा उपलब्ध, मेंदू विकार, सेवा उपलब्ध.

८. मज्जातंतु तसेच शल्यचिकित्सा सेवा उपलब्ध

९. महात्मा ज्योतिबा फुले आरोग्य योजना, जेष्ठ नागरीक सवलत योजना, दारीद्र्यरेषेखालील रुग्णसेवा, कैदी रुग्णसेवा उपलब्ध .

१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.

१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा

:- दुरध्वनी क्र. ०७१२-२७४१०४२, २७५०१२१ फॅक्स नं. २७४६६८२
कार्यालयाची वेळ- १०.०० ते ५.४५

१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट:- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्ट्या सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

अधिष्ठाता

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



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

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

◆ औषधीभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे, दर तीन महिन्यांनी औषधीचा साठा तपासणे.
◆ इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्य करणे आणि जनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.

- ◆ त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- ◆ वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- ◆ निकामी वस्तुची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निलेखन करून निकालात काढणे.
- ◆ शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे.
- ◆ जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियाची व कार्यक्षमता यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- ◆ रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तकरी निवारणासाठी वेळ राखून ठेवणे.

(*Signature*)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर विशेष कार्य अधिकारी यांचे एकुण ०१ पद मंजूर आहेत.

विशेष कार्य अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :-

- ◆ रोज सकाळच्या वेळेस रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाह्यरुग्ण विभागात हजर राहतात. बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाची ते वेळोवेळी देखरेख करुण नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- ◆ वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- ◆ सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- ◆ अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- ◆ मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून, रुग्णाचे नातेवाईकांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेवून तक्रारीचे निवारण करणे.
- ◆ महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.
- ◆ औषधीभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे, दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे.

◆ इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्य करणे आणि जनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.

◆ त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.

◆ वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.

◆ निकामी वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.

◆ शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे.

◆ रुग्णांच्या आणि कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखून ठेवणे.

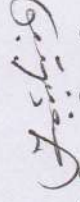


प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
वरीष्ठ वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉबचार्ट

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

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


प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर


माहिती अधिकारी अधिनियम २००५

प्राध्यापक यांचा जॉबचार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर प्राध्यापक एकूण १२ पदे मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे.

प्राध्यापक

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


प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

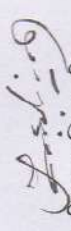
माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉबचार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर सहयोगी प्राध्यापक एकूण २१ पदे मंजूर आहेत.

त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे

सहयोगी प्राध्यापक

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



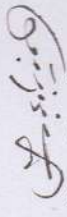
प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
सहायक प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर येथे सहायक प्राध्यापक एकुण ४१ पदे मंजूर आहेत.
त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे.

सहायक प्राध्यापक

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



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर


माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
रक्त संक्रमण अधिकारी (सहायक प्राध्यापक) यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर येथे रक्त संक्रमण अधिकारी (सहायक प्राध्यापक) एकूण ३ पदे मंजूर आहेत.

त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे.

रक्त संक्रमण अधिकारी (सहायक प्राध्यापक)

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


प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
सायटोलॉजिस्ट (सहायक प्राध्यापक) यांचा जॉब चार्ट :

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

त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे.

सायटोलॉजिस्ट (सहायक प्राध्यापक)

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



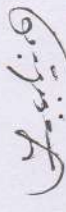
प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर येथे कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी एकुण ४ पदे मंजूर आहेत.
त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे.

कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी


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


प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.
प्रशासकीय अधिकारी.

- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी 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 सहाय्य करणे.
- ◆ सर्वकर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.


प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिसेविका.

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

L. Shing

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सहाय्यक अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

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

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

सहाय्यक अधिसेविका.

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



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
परिसेविका प्रभारी यांचा जॉब चार्ट :

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

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

परिसेविका प्रभारी.

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




प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर परिसेविका एकूण २८ पदे मंजूर आहे .

जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.
परिसेविका.

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


प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर


माहिती अधिकार अधिनियम २००५
अधिपरिचारिका यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर अधिपरिचारिका एकूण १४४ पदे मंजूर आहे

जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

अधिपरिचारिका.

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


प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर


माहिती अधिकार अधिनियम २००५
विभागीय परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर विभागीय परिसेविका एकूण ४ पदे मंजूर आहे

जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

विभागीय परिसेविका

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


प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ एकूण १७ पदे मंजूर आहे त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ

- ◆ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
- ◆ त्यांने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतररुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- ◆ ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रेतयार करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ◆ सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

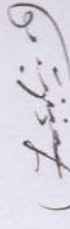
माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

क्ष-किरण तंत्रज्ञ

- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ क्ष-किरण विभागातील क्ष-किरण यांच्या परिरक्षणासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- ◆ यांच्या सर्वसंधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह नोंदवही ठेवण्याबाबत सुचित करणे व तपासुन घेणे..
- ◆ क्ष-किरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे तपासणे.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवण्यात येतो किंवा नाही याची काळजी घेणे तसेच फिल्मची कमतरता असल्यास मागणी करणे व नोंदी ठेवण्याबाबत सुचित करणे.
- ◆ क्ष-किरण यांच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास वरिष्ठ अधिका-यांच्या निदर्शनास आणावा.
- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे किंवा नाही याकडे लक्ष द्यावे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसूल होते किंवा नाही हयाबाबत सुचना देणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामाची पूर्तता करुन घेणे.



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वरिष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :

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

वरिष्ठ सहाय्यक

- ◆ रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ खातेनिहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- ◆ कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
- ◆ चारमाही आठमाही वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरपत्रे तयार करणे.
- ◆ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ◆ कार्यालयीन लेखा अधिकांकी 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 वैयक्तीक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वरिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर वरिष्ठ लिपिक एकूण १० पदे मंजूर आहे त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

वरिष्ठ लिपिक

- ▲ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ खातेनिहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- ◆ कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
- ◆ चारमाही आठमाही वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरपत्रे तयार करणे.
- ◆ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ◆ कार्यालयीन लेखा अधिकांकानी 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 वैयक्तीक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट :

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

लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ विविध विषयातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना त्यांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामात मदत करणे .
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांचा पत्रव्यवहार करणे .
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांचा गोपनीय पत्रव्यवहार करणे .
- ◆ प्राध्यापकांना स्वीय सहायक म्हणून मदत करणे .
- ◆ प्राध्यापकांचे विविध पत्रव्यवहारा संदर्भात श्रुतलेखन घेवून त्याचे टंकलेखन करणे .
- ◆ विविध विषयांवरील पत्रव्यवहारांच्या नस्त्या अद्ययावत तयार करून ठेवणे .
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांना देखील त्यांच्या प्रशासकीय कामांमध्ये मदत करणे .
- ◆ कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे .
- ◆ विभागप्रमुख, प्रशासकीय अधिकारी तथा मा. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमांमध्ये मदत व सहभाग घेणे .



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

(Signature)

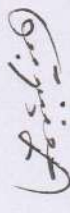
प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर वाहण चालक एकूण ४ पदे मंजूर आहे

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे
वाहण चालक यांचा जॉब चार्ट

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



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
औषधनिर्माता यांचा जॉब चार्ट :

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर औषध निर्माता हे एकूण ११ पदे मंजूर आहे

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे
औषध निर्माता यांचा जॉब चार्ट

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

(F. S. S. S.)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर लघुलेखक (उच्चश्रेणि) एकूण १ पद मंजूर आहे .

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे
लघुलेखक (उच्चश्रेणि) यांचा जॉब चार्ट

- ◆ विविध विषयातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना त्यांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामात मदत करणे .
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांचा पत्रव्यवहार करणे .
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांचा गोपनीय पत्रव्यवहार करणे .
- ◆ अधिष्ठाता यांना स्वीय सहायक म्हणून मदत करणे .
- ◆ प्राध्यापकांचे विविध पत्रव्यवहारा संदर्भात श्रुतलेखन घेवून त्याचे टंकलेखन करणे .
- ◆ विविध विषयांवरील पत्रव्यवहारांच्या नस्त्या अद्ययावत तयार करून ठेवणे .
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांना देखील त्यांच्या प्रशासकीय कामांमध्ये मदत करणे .
- ◆ कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे .
- ◆ विभागप्रमुख, प्रशासकीय अधिकारी तथा मा. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमांमध्ये मदत व सहभाग घेणे .

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कॉम्प्युटर ऑपरेटर यांचा जॉब चार्ट :

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

कॉम्प्युटर ऑपरेटर यांचा जॉब चार्ट.

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



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

डाटा प्रोसेसर यांचा जॉब चार्ट :

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

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे

डाटा प्रोसेसर यांचा जॉब चार्ट

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



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

आहारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

आहारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- आहारतज्ञ हे किचन मध्ये सुपरविजन करते
- शिजलेले अन्न स्वच्छ आहे किंवा नाही याची पाहणी करणे व आहार विभागाची स्वच्छतेची निगा राखणे
- ज्या वेळेस वार्डमध्ये शिजलेले अन्न पाठविल्या जाते त्यावेळीस तेथे प्रत्याक्षात हजर राहून देखरेख करणे
- आहार विभागातील स्वच्छतेकडे तसेच स्वास्थाकडे लक्ष देवून काळजीपूर्वक वाटप व पुरवठाकडे लक्ष देणे
- आहार विभागामध्ये काम करणा-या कर्मचा-यांच्या स्वास्थ व स्वच्छतेकडे लक्ष देणे.
- रुग्णास प्रत्येक वेळी नास्ता, चहा, जेवण वाटतांना स्वतः हजर राहणे.
- प्रत्येक वार्डतील रुग्णांना समान वाटणी बरोबर होईल याकडे लक्ष देणे.
- आहार विभागाची तपासणी मोजमाप योग्य आणि वेळेवर होईल याकडे लक्ष देणे.
- वार्डतील रुग्णासाठी जेवण वेळेवर जाईल कि नाही याकडे लक्ष देणे.
- दुधाची घनता तपासून काढणे व दुध वार्डत वेळेवर पोहोचते किंवा नाही याकडे लक्ष देणे.
- आयोडीनयुक्त मिठ आणले किंवा नाही व ते अन्नात पुरेपुर वापरले कि नाही याची दक्षता घेणे.



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कार्यालयीन अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

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

कार्यालयीन अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनीक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ रुग्णशुल्क रुग्णाकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे,
- ◆ रुग्णालयात जमा होणा-या सर्व रकमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करून घेणे.
- ◆ कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
लेखापाल यांचा जॉब चार्ट

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

लेखापाल यांचा जॉब चार्ट

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

(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

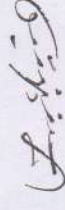
माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कारभारी यांचा जॉब चार्ट :

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

कारभारी यांचा जॉब चार्ट

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



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
ग्रंथपाल (वरिष्ठ) यांचा जॉब चार्ट

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

ग्रंथपाल (वरिष्ठ) यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रासंगिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- ◆ कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे .
- ◆ सर्व प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी ग्रंथलयामध्ये विविध आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवान ठेवणे .
- ◆ सर्व कर्मचा-यांना वेळोवेळी ग्रंथलयामध्ये विविध शासकीय निर्णयाचे आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवान ठेवणे .
- ◆ मा . अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व पुस्तकांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे .
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे .
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे .
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे .
- ◆

For: [Signature]

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

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

ग्रंथपाल (कनिष्ठ) यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रासंगिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ सर्व प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी ग्रंथलयामध्ये विविध आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवान ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांना वेळोवेळी ग्रंथलयामध्ये विविध शासकीय निर्णयाचे आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवान ठेवणे
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व पुस्तकांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
दुरध्वनी चालक यांचा जॉब चार्ट :

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

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

दुरध्वनी चालक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रासंगिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे .
- ◆ रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे .
- ◆ सर्व दाखल होणाऱ्या रुग्णांचे नातेवाईकांनी दिलेल्या फोन नंबरवरून संबंधीत डॉक्टराकडे फोनवरून संपर्क साधण्यास महत्त्वाची भुमीका वजावणे . .
- ◆ सर्व अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी होणाऱ्या बैठकी बाबत तात्काळ दुरध्वनीद्वारे सूचित करणे .
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ रुग्णालयात येणऱ्या रुग्णांच्या नातेवाईकांना योग्य मार्गदर्शन करणे .
- ◆ दरवर्षी रुग्णालयातील लागणाऱ्या आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे .
- ◆ कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामकाजात येणाऱ्या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे .
- ◆ कर्मचाऱ्यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे .

(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
यांत्रिकी यांचा जॉब चार्ट :

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

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .
यांत्रिकी यांचा जॉब चार्ट

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



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

विद्युत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

विद्युत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

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

(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
निवासी वस्त्रपाल यांचा जॉब चार्ट :

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

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .
निवासी वस्त्रपाल यांचा जॉब चार्ट

- कक्षातिल मागणीपुसार कापड पुरवठा करणे .
- वस्त्रपाल विभागातील सर्व कपड्यांचे स्टॉक्स बुक तयार करुन नोंदी ठेवणे .
- शिंपी यांच्याकडुन रुग्णा करीता लागणारे व शल्यक्रिया गृहाकरीता लागणारे डॉक्टरांचे कपडे शिवुन घेणे . कक्षा करीता लागणारे दारे खिडक्या करीता पडदे शिवुन घेणे .
- धोबि यांचेकडुन मळीत कपडे धुवून घेणे . धोबिला दिलेल्या कपड्याची नोंदी घेणे व परत मोजुन घेणे तसेच व्यवस्थीत साफ केले किंवा नाही हे तपासुन घेणे .
- वर्ग-४ कर्मचा-याकरीता लागणारे गणवेशाची कापडाची खरेदी करुन वाटप करणे . खरेदी केलेल्या कापडाची बिले कार्यालयास सादर करणे .
- रुग्णाकरीता लागणारे गणवेशाची कापडाची खरेदी करुन खरेदी केलेल्या कापडाची बिले कार्यालयास सादर करणे .



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
भौतिकोपचारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट

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

आहे .

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

भौतिकोपचार तज्ञ यांचा जॉब चार्ट

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



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :

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

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .
प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

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



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

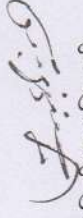
माहिती अधिकार अधिनियम २००५
संजीवन शास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

संजीवन शास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

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



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सुरक्षा पर्यवेक्षक यांचा जॉब चार्ट :

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

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .
सुरक्षा पर्यवेक्षक यांचा जॉब चार्ट

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

(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

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

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .
पहारेकरी (ठरावीक वेतन) यांचा जॉब चार्ट

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



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .
प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे .
- ◆ विभागातील विविध प्रकारचे 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 .



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सफाईगार यांचा जॉब चार्ट :

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

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



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५


पहारेकरी जॉब चार्ट :

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

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .

पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट

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


प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
चपराशी यांचा जॉब चार्ट :

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

चपराशी यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या 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 .

F. S. S.

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

फर्सिस यांचा जॉब चार्ट

एकूण १ पद मंजूर आहे .

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

फर्सिस यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या 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 .

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

स्वच्छक यांचा जॉब चार्ट :

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

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


(*Signature*)
प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कुक्मेट यांचा जॉब चार्ट :

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

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .
कुक्मेट यांचा जॉब चार्ट

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


प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
अंधारखोली परिचर यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर अंधारखोली परिचर एकूण ३ पदे मंजूर आहे .

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .
अंधारखोली परिचर यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ विभागातील प्रयोगशाळेत वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे .
- ◆ क्ष-किरण विभात क्ष-किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे
- ◆ विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे .
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ विभागातील भांडार विभागात मदत करणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .

(Zaidi)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

त्यांचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे .
परिचर यांचा जॉब चार्ट

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

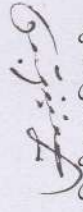
(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या आस्थापनेवर वर्ग-१, २ व ३ ची नविन पदे दिनांक ०२ जुन. २०१६ च्या शासन निर्णयानुसार खालीलप्रमाणे मंजूर आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	मंजूर पदे
१	वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी	१	१
२	मुख्य औषधनिर्माता	२	१
३	सांख्यिकी नि अधिव्याख्याता		१
४	परिचर्या अधिक्षक		१
५	सहायक ग्रंथपाल	३	२
६	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)		४
७	अभिलेखापाल		१
८	शस्त्रक्रियागृह तंत्रज्ञ		८
९	क्ष-किरण सहायक		२
१०	डोक्युमेन्टॉलिस्ट		१
११	कॅटलॉगर		१



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तारित वर्णन	कोणत्या अधिनियमा परित्राकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
०१	--	--	--	--

निरंक.

(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

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

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

३	लैंगिक अत्याचार समिती	अध्यक्ष-मा.अधिष्ठाता, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख क्ष-किरणशास्त्र विभाग सदस्य - १) डॉ. लुलु फातिमा वली, प्राध्यापक, बधिरीकरण शास्त्र विभाग २) डॉ. सीमा अग्रवाल, सहयोगी प्राध्यापक, (तदर्थ) जिवरसायनशास्त्र विभाग ३) प्रशासकीय अधिकारी ४) अधिसेविका ५) कार्यालय अधिक्षक	शासन निर्णयानुसार महिला कर्मचा-यांवरील लैंगिक अत्याचारा संबंधी कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	-	होय
४	निर्लेखन समिती (लीनन)	अध्यक्ष - डॉ. संजय पराते प्राध्यापक व विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्र विभाग सदस्य- १) डॉ. भूषण महाजन, सहयोगी प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र विभाग, २) डॉ. राजकुमार दास सहायक प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र विभाग ३) डॉ. शिल्पा नारखेडे, सहयोगी सहायक प्राध्यापक विकृतीशास्त्र विभाग ४) अविनाश शेकापुरे. प्रशासकीय अधिकारी. लिपिक:- श्री विनोद गणवीर, लीनन क्लिपर	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयातील लीनन सहीत्याची निर्लेखनाची कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी	-	होय

रुग्णालय विषाणु प्रादुर्भव समिती	अध्यक्ष- अधिष्ठाता सचिव- विभागप्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग शावैम नागपूर सदस्य सचिव - सहयोगी प्राध्यापक, सूक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, अविरु नागपूर. सदस्य - स्वच्छता निरीक्षक, सदस्य - श्रीमती .कल्पना रोडे , अधिपरीचारीका	विषाणु प्रादुर्भावावर नियंत्रण ठेवणे.	आवश्यक त्या वेळी	होय
----------------------------------	--	---------------------------------------	------------------	-----



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

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

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

(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अपपप) नमुना-क

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व. अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या कार्यालयाच्या परिषदांचे मंडळांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत उपलब्ध
१	रुग्णालय अभ्यागत मंडळ	१. श्री. नितीनजी जयराम गडकरी -अध्यक्ष २. श्री. सुधाकरजी विठ्ठलराव कोहळे-सदस्य ३. श्री. गजानन जानभोर-सदस्य ४. श्रीमती. गीता होरीलाल उईके-सदस्य ५. श्रीमती. ज्योती चंद्रकिशोर जनबंधु-सदस्य ६. डॉ. सुभाष नारायणराव राऊत-सदस्य ७. श्री. सुनिल निळकंठराव काळघाये-सदस्य ८. श्री. अरविंद जानराव गजभिये-सदस्य ९. श्री. किशोर हरिभाऊ डवले-सदस्य १०. श्री. मनिष चंद्रकांत फाये-सदस्य ११. पदसिद्ध अधिकारी-सदस्य-वै. म. व रु. अधि १२. पदसिद्ध अधिकारी-सदस्य-उप. संचा. आ. सेवा १३. पदसिद्ध अधिकारी-सदस्य-महा. पालिका आ. स. १४. पदसिद्ध अधिकारी-सदस्य-वै. म. कर्म. प्रति १५. पदसिद्ध अधिकारी-सदस्य-वै. म. व रु. वि. प्रमुख	महाविद्यालय, रुग्णालयाला सर्वांगीणदृष्ट्या प्रगतीपथावर नेणे, जनतेच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, निधीचा योग्य उपयोग होतो किंवा नाही याची पाहणी करणे.			

(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

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

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

संबंधित नाही



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (इ) (पप) नमुना - ए

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

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

बी

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


साधन	यंत्रसामग्री साधन सामग्री खरेदी विपयक	
वस्तु	५) किरकोळ वस्तु खरेदी करणे.	
पैसा	६) शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार	
अभिलेखे नष्ट करणे		

सी

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

डी

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


 प्रथम अपिलीय अधिकारी
 तथा विशेष कार्य अधिकारी,
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
 अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१)(इ) (पप) नमुना - ब

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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	<ol style="list-style-type: none"> सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे वित्तीय अधिकारी व कर्मचा-यांचे रजा सवलत मंजूर करणे प्रशासकीय प्राध्यापक व विभागप्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे 	<p>रिजिल्युशन क्र. एमईडी-१९८८सीआर-६०५ मुंगलय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८</p> <p>महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम ५.०२.८८ तसेच १९९८</p> <p>म.ना.से नियम १९८१</p>	
२	विशेष कार्य अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे 	म.ना.से नियम १९८१	

		६. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे		
३	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.से नियम १९८१	
४	सहायक प्राध्यापक	रुग्णसेवा करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५	मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी	रुग्णसेवा करणे	म.ना.से नियम १९८१	
६	प्राध्यापक	रुग्णसेवा करणे	म.ना.से नियम १९८१	
७	सहयोगी प्राध्यापक	रुग्णसेवा करणे	म.ना.से नियम १९८१	
८	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	रुग्णसेवा करणे	म.ना.से नियम १९८१	
९	कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	रुग्णसेवा करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१०	अधिसेविका	अधिपरिचारीका व परिसेविका यांचे वर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
	सहाय्यक अधिसेविका	अधिसेविका यांना सहाय्य करणे	म.ना.से नियम १९८१	
११		वर्ग-३ कर्मचारी		
१२	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक म्हणून असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
१३	लेखापाल	रोख विभागातील रोखांविषय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१४	कारभारी	कारभारी म्हणून असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
१५	संजीवनशास्त्रज्ञ	हृदयरोगशस्त्रक्रियेत शल्यचिकित्साकास सहाय्य करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१६	वरिष्ठ सहाय्यक		म.ना.से नियम १९८१	
१७	भांडारपाल	रुग्णालयातील विविध भांडारात काम पहाणे	म.ना.से नियम १९८१	
१८	वरिष्ठ.लिपीक	प्रशासकीय कामकाज,टंकलेखन,वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१९	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२०	रोखपाल	रोख विभागातील रोखांविषय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	

२१	औ.निर्माता	भांडार विभागातील औषधिसाठा नियंत्रण व विभागवार वितरण तसेच रुग्णांना औषधि वितरण करणे.	
२२	उच्चश्रेणीलघुलेखक	अधिष्ठाता यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून काम पहाणे	म.ना.से नियम १९८१
२३	लघुटंकलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखक करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१
२४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या, अहवाल सादर करणे	
२५	वरीष्ठ ग्रंथपाल	संस्थेचे ग्रंथालय साभाळणे.	
२६	कनीष्ठ ग्रंथालय	वरीष्ठ ग्रंथपाल सरंना साहय्य करणे.	
२७	संगणक चालक	संस्थेतील संगणकाचे परीचलन करणे.	
२८	डाटा प्रोसेसर	पदाचे विहित कामे पार पाडणे.	
२९	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगीक कामे	
३०	वाहन चालक	रुग्णालयातील विविध वाहने चालवीणे	
३१	दुरध्वनी चालक	रुग्णालयातील दुरध्वनी यंत्रणा हाताळणे	
३२	भौतिकयोचार तज्ञ	रुग्णाला भौतिकोपचार देणे.	
३३	आहार तज्ञ	आहार विभागात काम करणे	
३४	विद्युत तंत्रज्ञ	रुग्णालयातील सर्व कक्षातील विद्युतचे काम करणे	
३५	निवासी वस्त्रपाल	वस्त्रपाल विभागात काम करणे	
३६	यांत्रिकी	रुग्णालयातील सर्व उपकरणांचे दुरुस्ती व देखभालीची कामे	
३७	परिसेविका	कक्षा मधील अधिपरिचारीकांवर नियंत्रण ठेवणे इ.	
३८	अधिपरिचारीका	रुग्ण कक्षात कार्य करणे	
३९	प्रभारी परीसेविका	रुग्णालयातील परीसेवीकावर नियंत्रण ठेवणे.	
४०	प्रयोगशाळा. परिचर	विविध प्रयोगशाळांमध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	
४१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	विविध प्रयोगशाळांमध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	
४२	अंधारखोली परिचर	क्ष-किरणविभागात तंत्रज्ञांना मदत करणे	

४३	सफाईगार	महाविद्यालय, रुग्णालय व विभागातील साफसफाईचे कामे करणे	
४४	पहारैकरी	सर्व विभागावर आदेशीत केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	
४५	स्वयंपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	
४६	स्वच्छक	रुग्णालयातील वाहनांना स्वच्छ करणे	
४७	फर्स	वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेले कामे पार पाडणे	
४८	सुरक्षा पर्यवेक्षक	रुग्णालयातील पहारेक-यांवर नियंत्रण	
४९	परिचर	रुग्णांची ने-आण करण्या करीता	
५०	चपराशी	वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेले कामे पार पाडणे	

Handwritten signature

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब)

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

आकडे हजारात

अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान सन २०२०-२०२१		नियोजित चापर व कामाचा तापशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु.हजारात	अभिप्राय
	उद्दीष्टाचे नांव	अनुदान रु.हजारात			
मागणी क्रं.एस.-१ २२१० वैद्यकीय सार्वजनिक आरोग्य ०१-नागरी आरोग्य सेवा- विषम चिकीत्सा ११०- रुग्णालय व दवाखाने (०२) मूफसल रुग्णालये व दवाखाने - मुफसल क्षेत्रातील शासकीय अध्यापन रुग्णालये (०२)(१४) अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर	०१-वेतन ०२- मजूरी ०३ -अतिकालीक भत्ता ०६- दूरध्वनी वीज पाणि १०-कंत्राटी सेवा ११-प्रवासखर्च	३९८७६८ ० ६० १०००० ३०९४१ ३६७	रुग्णालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.	४८७९	वेतनावरचा खर्चाच्या अनुषंगाने निरंक वाहन चालक यांचे मजूरी व तासाव्यतीरिक्त केलेल्या कामाचा मोबदला अनुषंगाने दूरध्वनी विज पाणी याकरिता येणा-या देयकाच्या अनुषंगाने अधिकारी/कर्मचारी हे मुंबई येथे प्रणाराकीय कामाकरिता प्रतिनिधिमिक्तीने जात असतात त्या अनुषंगाने

१३-कार्यालयीन खर्च	८६८०	१६१०	कार्यालयाकरिता अत्यंत आवश्यक असलेल्या खर्चाकरिता
१४-भाडेपट्टी व कर	२३००		महानगरपालिका नागपूर यांचे भाडे वेळोवेळी अदा करण्याकरिता
१७-संगणक खर्च	७४	४३३	कार्यालयातील कार्यरत सर्व संगणक दुरुस्ती करिता
१९-आहार खर्च	०		निरंक
२१-सामुग्री व पुरवठा	२००००	८६६६६	मेडीसिन देयके, सर्जिकल साहित्य देयके, पी.टी. आयटम तसेच ऑबसीजन चे देयके पारीत करण्याकरिता
२४-पेटोल, तेल, ब्रॅगण	३६४		रुग्णावाहिका नेहमी गुरु ठेवण्याकरिता
२६-जाहीरात व प्रसिध्दी	७०		निविदा प्रक्रिया, रिकत पत्रे भरण्याबाबत जाहिरात देणेकरिता
२७-लहान बांधकामे	१२७		किरकोळ स्वरुपाची बांधकामे अनुषंगाने
३४-शिष्यवृत्ती विद्यावेतने	२२०५०	१००००	डी.एम. कार्डियोलॉजी व गॅस्ट्रोएन्टेरोलॉजी या विषयात पदव्युत्तर अभ्यासक्रम गुरु करण्यात आल्यामुळे
५१-मोटर वाहने	६०		रुग्णावाहिका यांचे पुरवठा

५२-यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री	८५१	६५१	१२३०३	करिता यंत्रसामुग्री खरेदीकारिता
७२-यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री देखभाल दुरुस्ती	७३५	७३५		यंत्रसामुग्रीचे देखभाल दुरुस्ती बाबचे देयके प्रलंबित न रहावे या करिता
एकूण		४९५४४७		



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार, नाव)
कामाचे स्वरूप :- रुग्णालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती
संबंधित तरतुद :-
अधिनियमाचे नांव :-
नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारी अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या औक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केल्या वेळापत्राप्रमाणे	कामासाठी जबाबदारी अधिकारी	अभिप्राय
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग-३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	—”—	—”—	
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे		—”—	
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे		—”—	

०५	१. कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे		—”—
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकश्या करणे		—”—
०७	कार्यालय- साधे पत्रे अर्धशासकीय पत्रे विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्रे संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	प्रशासकिय अधिकारी संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग —”— —”— —”— —”—



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

सांगपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर, या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	वर्ग-१ ते वर्ग-४	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार ,जसे प्रवासभत्ता ,	विशेष ,जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
१	विशेष कार्य अधिकारी	एन-१४ (१४४२००-२१८२००)	नियमानुसार देय महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता ,	नियमानुसार देय	नियमानुसार देय
२	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	एन-१३ अ(१३१४००-२१७१००)	-/-	-/-	-/-
३	प्राध्यापक	एन-१४ (१४४२००-२१८२००)	-/-	-/-	-/-
४	सहयोगी प्राध्यापक	एन-१३ अ(१३१४००-२१७१००)	-/-	-/-	-/-
५	सहायक प्राध्यापक	एन-१०(५७७००-१८२४००)	-/-	-/-	-/-
६	रक्त संक्रमण अधिकारी (सहायक प्राध्यापक)	एन-१०(५७७००-१८२४००)	-/-	-/-	-/-
७	सायटोलॉजिस्ट (सहायक प्राध्यापक)	एन-१०(५७७००-१८२४००)	-/-	-/-	-/-
८	कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	एन-१०(५७७००-१८२४००)	-/-	-/-	-/-
९	प्रशासकिय अधिकारी	एस-१५(४१८००-१३२३००)	-/-	-/-	-/-
१०	अधिसेविका	एस-१६(४४९००-१४२४००)	-/-	-/-	-/-
११	सहाय्यक अधिसेविका	एस-१६(४४९००-१४२४००)	-/-	-/-	-/-
१२	प्रभारी परिसेविका	एस-१५(४१८००-१३२३००)	-/-	-/-	-/-

१३	परिसेविका				एस-१४(३८६००-१२२८००)	-/-	-/-	-/-
१४	अधिपरिचारिका				एस-१३(३५४००-११२४००)	-/-	-/-	-/-
१५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ				एस-१३(३५४००-११२४००)	-/-	-/-	-/-
१६	क्ष-किरण तंत्रज्ञ				एस-१३(३५४००-११२४००)	-/-	-/-	-/-
१७	वरिष्ठ सहाय्यक				एस-१३(३५४००-११२४००)	-/-	-/-	-/-
१८	वरिष्ठ लिपिक				एस-८(२५५००-८११००)	-/-	-/-	-/-
१९	भांडारपाल (वसा)				एस-१३(३५४००-११२४००)	-/-	-/-	-/-
२०	भांडारपाल (वलि)				एस-८(२५५००-८११००)	-/-	-/-	-/-
२१	लघु टंकलेखक				एस-८(२५५००-८११००)	-/-	-/-	-/-
२२	कनिष्ठ लिपिक				एस-६(१९९००-६३३२००)	-/-	-/-	-/-
२३	वाहन चालक				एस-६(१९९००-६३३२००)	-/-	-/-	-/-
२४	औषध निर्माता				एस-१०(२९२००-९२३००)	-/-	-/-	-/-
२५	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)				एस-१५(४१८००-१३३२३००)	-/-	-/-	-/-
२६	कॉम्प्युटर ऑपरेटर				एस-१३(३५४००-११२४००)	-/-	-/-	-/-
२७	डाटा प्रोसेसर				एस-१३(३५४००-११२४००)	-/-	-/-	-/-
२८	आहार तज्ञ				एस-१४(३८६००-१२२८००)	-/-	-/-	-/-
२९	कार्यालयी अधिकांक				एस-१४(३८६००-१२२८००)	-/-	-/-	-/-
३०	लेखापाल				एस-१४(३८६००-१२२८००)	-/-	-/-	-/-
३१	कारभारी				एस-१४(३८६००-१२२८००)	-/-	-/-	-/-
३२	ग्रंथपाल (वरिष्ठ)				एस-१५(४१८००-१३३२३००)	-/-	-/-	-/-
३३	ग्रंथपाल (कनिष्ठ)				एस-१३(३५४००-११२४००)	-/-	-/-	-/-
३४	दुरध्वनी चालक				एस-७(२१७००-६९१००)	-/-	-/-	-/-
३५	यांत्रिकी				एस-६(१९९००-६३३२००)	-/-	-/-	-/-

६१	डॉ. क्युमेन्टॉल्लिस्ट	एस-६(१९९००-६३२००)	--	--	--
६२	कॅटलोगर	एस-६(१९९००-६३२००)	--	--	--

(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व

अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गपप) नमुना-(अ)

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर, या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२०-२१ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

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

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

(*Signature*)


प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

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

योजना कार्यक्रमाचे नांव :-

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

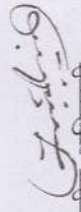

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या कार्यालयातील मिळणाऱ्या ,सवलतीच्या परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना , परवानगी , सवलतीचे प्रकार :-

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


प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गपप)

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

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

(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गअ)

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

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

अ. क्रं.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	संबंधीत दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ६	-	रुग्णालयातील प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी	अधिष्ठाता, विशेष कार्य अधिकारी
२	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	—”—	—”—	—”—	—”—	—”—
३	नोटीस बोर्ड	२४ तास	-	रुग्णालयाच्या दर्शनी भागावर	—”—	—”—



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

नागपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक, शासकीय माहिती अधिकारी अपिलीय अधिकारी, येथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :-

क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल	अपिलीय अधिकारी
	डॉ.सिमा अग्रवाल	सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर येथील वैद्यकीय, रुग्णालयीन कामासंदर्भात	नागपूर		डॉ.मिलिंद फुलपाटील, विशेष कार्य अधिकारी
	श्री.अविनाश शेकापुरे	प्रशासकीय अधिकारी	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर येथील प्रशासकीय कामासंदर्भात	अजनी वसतीगृह, नागपूर		डॉ. मिलिंद फुलपाटील, विशेष कार्य अधिकारी



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्रे	सादर कर्ता अधिकारी	इ-मेल
१	डॉ. मिलिंद फुलपाटील ,	विशेष कार्य अधिकारी	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर येथील वैद्यकीय,शैक्षणिक ,प्रशासकीय,रुग्णालयीन कामा संदर्भात	-	

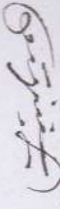
(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

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

माहिती निरंक



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

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

निरंक

(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

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

माहिती निरंक

(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

(Signature)
प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

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

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

प्रथम अपिलीय अधिकारी

तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - (अ)

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

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



प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

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

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

(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

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

अनु. क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र. ओडीओ-१६८८, सीआर-१६३८८ आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दि. ०९ डिसेंबर, १९९९ व दि. २९.०९.१९९२	
०२	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.शि.व औ.द्र.विभाग परिपत्रक क्र. ईएसटी-३०९ २२५८९ आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दि. १३.११.१९९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग, परिपत्रक क्र.सेवापु-१०९७ प्र.क्र. १०९७सेवा-६, मंत्रालय, मुंबई दि. ११.११.१९९७	

Shikhi

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

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

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

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

(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - (इ)

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

दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनांम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत . ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या, अधिकारी/कर्मचारी यांचे मुळ सेवापुस्तक	आस्थापना विभाग	१.श्रीमती.रेखा खंडाळकर (वरिष्ठ सहायक) २.श्रीमती तारा निमजे (वरिष्ठ लिपिक) ३.श्रीमती.अनिता भांडारावर(वरिष्ठ सहायक) ४.श्रीमती.भावना देशभ्रतार (कनिष्ठ लिपिक) ५.श्रीमती.सुषमा कांबळे(कनिष्ठ लिपिक) ६.श्री.गोवर्धन पाटील(डाटा प्रोसेसर) ७.श्री.महेश्वर अवधानी(कॉम्प्युटर ऑपरेटर) ८.श्री.शरद साबळे,(कनिष्ठ लिपिक)	शावैम व अविरु नागपूर
आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही ,स्थानिक टपाल नोंदवही (आवकजावक) किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	१. श्री.बी.आर.दुबे, (वरिष्ठ लिपिक) २.श्री.सुरेश जासुद (परिचर)	शावैम व अविरु नागपूर
जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	सामान्य भांडार विभाग	१. श्री.विनोद गणवीर (लिनन किपर)	शावैम व अविरु नागपूर
आर्थिक व्यवहाराशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या,स्वीयप्रपंची, पीएलए वगैरे बाबत रोख नोंदवही,स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबूक पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची	रोख विभाग	१.श्री.विनय फुलझेले (वरिष्ठ सहायक) २.श्री. चंद्रकांत पन्नासे.(क.लि.) ३.श्री.मारोती पेन्दोर (कनिष्ठ लिपिक)	शावैम व अविरु नागपूर

<p>नोंदवही, रोख नोंदवही, दुय्यम रोख नोंदवही, बील नोंदवही, टोकन नोंदवही</p> <p>अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या</p>	<p>अर्थसंकल्प विभाग</p>	<p>१. श्री. प्रशांत पेटकर (वरिष्ठ लिपिक)</p> <p>२. कु. मयूर वाढणकर (कनिष्ठ लिपिक)</p>	<p>शावेम व अविरो नागपूर</p>
<p>सर्जिकल वस्तु पुरवठा व वाटप नोंदवही, औषधी पुरवठा व वितरण नोंदवही, आहार, पुरवठा नोंदवही</p>	<p>सर्जिकल भांडार विभाग / औषधी भांडार विभाग</p>	<p>१. श्री. प्रदिप सहारे (कार्यालय अधीक्षक)</p> <p>२. श्री. संतोष पाचपोर (औषधनिर्माता)</p> <p>३. श्री. लक्ष्मण उराडे (वरिष्ठ लिपिक)</p> <p>४. श्री. आशिष भडके (कनिष्ठ लिपिक)</p> <p>५. श्री. रविंद्र कापसे (वरिष्ठ लिपिक)</p> <p>६. कु. अंशुल नाहारकर (कनिष्ठ लिपिक)</p> <p>७. श्री. गजानन गोल्लेवार (परिचर)</p> <p>८. श्री. जाफर अहेमद (औषध निर्माता वर्ग-२)</p> <p>९. श्री. राजेश रहाटे (औषधनिर्माता)</p> <p>१०. श्री. राजेश लोहितकर (औषधनिर्माता)</p> <p>११. श्री. कुशल चिटणवीस (कनिष्ठ लिपिक)</p> <p>१२. श्री. ओमप्रकाश महल्ले (वरिष्ठ लिपिक)</p> <p>१३. श्री. सचिन बोरकर (कनिष्ठ लिपिक)</p> <p>१४. श्री. राजेश डोकीरमारे (औषध निर्माता)</p> <p>१५. श्रीमती. राजेशी बोरकर (औषध निर्माता)</p> <p>१६. श्री. गणेश बेलखोडे, परिचर</p>	<p>शावेम व अविरो नागपूर</p>

कै. व. ल. (श. ७. ३. ११. ११. ११.)

Signature

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, न
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (अ) (अप)

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

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती, मस्टरनॉद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तप्रीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४, सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
३	वर्ग-१ ते ४ सर्व, अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग-१ ते ४ सर्व, अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
५	सर्व वर्गाची वेतनदेयक	ब	सर्व वर्गाची वेतनदेयक	२५ वर्षे
६	स्वानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	स्वानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	०५ वर्षे
७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
९	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	-

१५	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	०५ वर्षे
१६	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशोब	०५ वर्षे
१७	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण)	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण)	०५ वर्षे
१८	भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	क	भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	०५ वर्षे
१९	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
२०	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	०५ वर्षे
२१	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
२२	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	०५ वर्षे
२३	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
२४	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२५	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०२ वर्षे
२६	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	०१ वर्षे
२७	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी	०१ वर्षे
२८	इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	क	इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
२९	अंतीम वेतन प्रमाणपत्रे	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्रे	०१ वर्षे
३०	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

(*Signature*)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (प)

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

व्यक्तीचे नाव व विभाग	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरुधवनी क्रमांक	एकुण मासिक वेतन
विशेष कार्य अधिकारी	डॉ. मिलिंद फुलपाटील	वर्ग-१	०३.०२.२०१८	०१२-२२५०१२३	१८३०१८
प्राध्यापक (गॅस्ट्रोएंट्रॉलॉजी)	डॉ. एस. जे. गुप्ता	वर्ग-१	३१.०८.१९९९	२७०३५६४	१०५०१८
प्राध्यापक (क्ष-किरणशास्त्र)	डॉ. पी. के. लांबघरे	वर्ग-१		२७०३५०५	२३८०१८
प्राध्यापक (कार्डियोलॉजी)	डॉ. एम. ए. देशपांडे	वर्ग-१	२२.१२.२०००	२७०३६१३	५००००
प्राध्यापक (बधिरिकरणशास्त्र)	डॉ. एल. एफ. वली	वर्ग-१			१७२८७९
प्राध्यापक (जीवरसायनशास्त्र)	डॉ. एस. एम. सोनूने	वर्ग-१	०१.०७.२००८	२७०३४८३	२००९३८
प्राध्यापक (सी. व्ही. टी. एस)	रिक्त	वर्ग-१			
प्राध्यापक (नेफ्रोलॉजी)	डॉ. श्रीमती सी. पी. बावनकुळे	वर्ग-१	२१/०२/२०१२	२७०३५०६	१३९८६०
प्राध्यापक (युरोलॉजी)	डॉ. डी. व्ही. सेलुकर	वर्ग-१			१०४२००
प्राध्यापक (न्युरोसर्जरी)	डॉ. पी. जे. गीरी	वर्ग-१			१३८५५१
प्राध्यापक (नेफ्रोलॉजी) करार तत्वावर	डॉ. समीर चौबे	वर्ग-१	११.०३.२०१५	२७०३५०६	५०००० एकात्रित
हायोगी प्राध्यापक (कार्डियोलॉजी)	डॉ. पी. पी. देशमुख	वर्ग-२	२२.०५.२०१२	२७०३५९४	१५८९५५
हायोगी प्राध्यापक (कार्डियोलॉजी)	रिक्त	वर्ग-१			
हायोगी प्राध्यापक (जीवरसायनशास्त्र)	डॉ. प्रशांत धर्मे	वर्ग-१		२७०३४८३	१३४९८२
हायोगी प्राध्यापक (जीवरसायनशास्त्र)	डॉ. बी. एच. महाजन	वर्ग-१		२७०३४८३	११७३७१
हायोगी प्राध्यापक (क्ष-किरणशास्त्र)	रिक्त	वर्ग-१			
हायोगी प्राध्यापक (क्ष-किरणशास्त्र)	डॉ. एन. जी. टेंभेकर	वर्ग-१	१३.०७.२००७	२७०३५०५	१८४६०६
हायोगी प्राध्यापक (नेफ्रोलॉजी)	रिक्त	वर्ग-१			
हायोगी प्राध्यापक (युरोलॉजी)	रिक्त	वर्ग-१			
हायोगी प्राध्यापक (न्युरोसर्जरी)	रिक्त	वर्ग-१			
हायोगी प्राध्यापक (सी. व्ही. टी. एस)	डॉ. एस. आर. दास	वर्ग-१	२९.०५.२०१२	२७०३६८९	१०४३७१
हायोगी प्राध्यापक (गॅस्ट्रोएंट्रॉलॉजी)	रिक्त	वर्ग-१			
हायोगी प्राध्यापक (गॅस्ट्रोएंट्रॉलॉजी)	रिक्त	वर्ग-१			
हायोगी प्राध्यापक (बधिरिकरणशास्त्र)	डॉ. राजेश नागमोथे	वर्ग-१			१३१७४२

प्राध्यापक (बधिरिकरणशास्त्र)					वर्ग-१	१५.११.२००८	२७०३४९७	१४६९८१
प्राध्यापक (विकृतीशास्त्र)	रिक्त				वर्ग-१	—	—	१५५५९८
प्राध्यापक (मुश्मजीवशास्त्र)	डॉ. संजय कोलते				वर्ग-१	३८.०४.२०१५	—	४०००० एकत्रित
प्राध्यापक (युरोलॉजी) करार तत्वावर	रिक्त				वर्ग-१	—	—	—
रिक्त	रिक्त				वर्ग-१	—	—	—
रिक्त	रिक्त				वर्ग-१	—	—	—
प्राध्यापक (विकृतीशास्त्र)	डॉ. एस.टी. गायकवाड (मेश्राम)				वर्ग-२	२२.१२.२०००	२७०३४९७	७४५५८
प्राध्यापक (विकृतीशास्त्र)	डॉ. ए.बी. नारनवरे (रंदाळे)				वर्ग-२	२२.०१.२००९	२७०३४९७	५५१४९
प्राध्यापक (विकृतीशास्त्र)	डॉ. एस. एम. चव्हाण (वि.नि.मं.)				वर्ग-२	११.०६.२००७	२७०३४९७	६२९६५
प्राध्यापक (विकृतीशास्त्र)	डॉ. एस. एस. नारखेडे				वर्ग-२	२२.०१.२००९	२७०३४९७	१०८४०८
प्राध्यापक (बधिरिकरणशास्त्र)	डॉ. अभय गाणार				वर्ग-२	—	—	७२५५०
प्राध्यापक (बधिरिकरणशास्त्र)	डॉ. योगेश झंवर				वर्ग-२	—	—	७२५५०
प्राध्यापक (बधिरिकरणशास्त्र)	डॉ. अमोल ठाकरे				वर्ग-२	—	—	७२५५०
प्राध्यापक (जीवरसायनशास्त्र)	रिक्त				वर्ग-२	—	—	—
प्राध्यापक (जीवरसायनशास्त्र)	डॉ. एस. एस. प्रमाणिक				वर्ग-२	२२.०१.२००९	२७०३४८३	५५१४९
प्राध्यापक (जीवरसायनशास्त्र)	डॉ. आर. आर. दास				वर्ग-२	१७.०७.२००२	२७०३४८३	११७७४८
प्राध्यापक (क्ष-किरणशास्त्र)	डॉ. प्रशांत तितरे				वर्ग-२	—	—	७६६२०
प्राध्यापक (क्ष-किरणशास्त्र)	डॉ. प्रदिप राठोड				वर्ग-२	०१.१०.२०१३	—	४०६०५
प्राध्यापक (क्ष-किरणशास्त्र)	डॉ. अमितकुमार कांबळे				वर्ग-२	२९.०९.२०१४	—	६०९०७
प्राध्यापक (कार्डियोलॉजी)	डॉ. एस. वाशिमकर				वर्ग-२	—	—	७८३४५
प्राध्यापक (कार्डियोलॉजी)	डॉ. स्वपनिल पुनेकर				वर्ग-२	१९.०९.२०१५	—	४७३८८
प्राध्यापक (कार्डियोलॉजी)	डॉ. अनुज सारडा (वि.नि.मं.)				वर्ग-२	२६.०८.२०१०	२७०३५९४	५४१६५
प्राध्यापक (कार्डियोलॉजी)	डॉ. आर. व्ही. लोहिया				वर्ग-२	—	—	४७३८८
प्राध्यापक (सी. व्ही. टी. एस)	डॉ. आशिष वदखल				वर्ग-२	—	—	७८३४५
प्राध्यापक (सी. व्ही. टी. एस)	डॉ. अरविंद गहलोट				वर्ग-२	१४.१०.२०१४	—	९९१७३
प्राध्यापक (न्युरोसर्जरी)	डॉ. विशाल भस्मे				वर्ग-२	३०.०७.२०१५	—	७१०८१
प्राध्यापक (न्युरोसर्जरी)	डॉ. दिविका मित्तल				वर्ग-२	—	—	१४३६५३
प्राध्यापक (नेफ्रोलॉजी)	डॉ. श्रीमती. आर पी. माने (स.अधि) (वि.नि.मं.)				वर्ग-२	१५.०१.१९९६	२७०३५०६	५९२३२
प्राध्यापक (नेफ्रोलॉजी)	डॉ. श्रीमती. एन. यू. पाटील (स.अधि) (वि.नि.मं.)				वर्ग-२	३०.१२.२००३	२७०३५०६	५९२३२
प्राध्यापक (युरोलॉजी)	डॉ. धनंजय सेलुकर				वर्ग-२	—	—	७८३४५
प्राध्यापक (नेफ्रोलॉजी)	डॉ. एस. वकील (स.अधि) (वि.नि.मं.)				वर्ग-२	२६.०६.२००६	२७०३५०६	५९२३२
प्राध्यापक (फॉर्मिकोलॉजी)	डॉ. शेलगांवकर				वर्ग-२	०५.०६.२०१२	—	१२६८७५

सहायक प्राध्यापक (गॅस्ट्राएंटोलॉजी)	डॉ. ए. आर. समर्थ	वर्ग-२	२४.०८.२०१२		७८३४५
सहायक प्राध्यापक (गॅस्ट्राएंटोलॉजी)	डॉ. निरज सव्वालाबे	वर्ग-२			७६२२५
सहायक प्राध्यापक (गॅस्ट्राएंटोलॉजी)	डॉ. धर्मेश शहा	वर्ग-२	०१.१०.२०१४		६८७१२
सहायक प्राध्यापक (गॅस्ट्राएंटोलॉजी)	रिक्त	वर्ग-२			
रक्तसंक्रमण अधिकारी	डॉ. ए. एम. सरदेशपांडे	वर्ग-२	२२.०१.२००९	२७०३५०१	८८५२२
रक्तसंक्रमण अधिकारी	डॉ. अनिता दिक्षित (रंडाले)	वर्ग-२	२२.०१.२००९	२७०३५०१	८८५२२
रक्तसंक्रमण अधिकारी	डॉ. एम. पी. ऊल्लेवार	वर्ग-२	२२.०१.२००९	२७०३५०१	७८३०२
निष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. जे. एस. जाधव	वर्ग-२			१५०१३
निष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. आर. आर. शाहु	वर्ग-२			१३००९७
निष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. अक्षय ठाकरे	वर्ग-२	१६.०९.२०१५		३२१७२
निष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. एम. एम. सुपारे	वर्ग-२			१२८०५२
मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी (कार्डियोलॉजी)	रिक्त	वर्ग-२			
मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी (कार्डियोलॉजी)	रिक्त	वर्ग-२			
मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी (कार्डियोलॉजी)	रिक्त	वर्ग-२			
मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी (युरोलॉजी)	डॉ. एस. व्ही. साल्येकर	वर्ग-२	२३.१२.१९९७	२७०३५०६	१५००
मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी (युरोलॉजी)	डॉ. ए. एम. श्रीबंडे	वर्ग-२	२३.१२.१९९७	२७०३५०६	१५००
मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी (क्ष-किरणशास्त्र)	रिक्त	वर्ग-२			
मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी (क्ष-किरणशास्त्र)	रिक्त	वर्ग-२			
मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी (क्ष-किरणशास्त्र)	रिक्त	वर्ग-२			
मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी (न्युरोसर्जरी)	रिक्त	वर्ग-२			
मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी (बालरोगशास्त्र)	रिक्त	वर्ग-२			
मानसेवी वैद्य. अधिकारी (मधुमेह विभाग)	डॉ. सुनिल अंबुलकर	वर्ग-२	०६.०९.२००४		१५००
प्रशासकीय अधिकारी	रिक्त	वर्ग-२	०४.११.२००८	२७०१५०६	
अधिसेवीका	रिक्त	वर्ग-२			
सहाय्यक अधिसेवीका	श्रीमती. एस. पी. फुल्लुके	वर्ग-३			६७५३८
परिसेविका	अनिता नरेंद्र ठाकूर	वर्ग-३	१२/०८/१९८३		६२६१२
परिसेविका	शालू कवडूजी नागपूरे	वर्ग-३	१६/०८/१९९३		५२८२३
परिसेविका	सौ. भागीरथी वाडिवा	वर्ग-३	२७/०३/१९९२		५३८४४
परिसेविका	सौ. वंदना नंदकिशोर गवारकर (खेकारे)	वर्ग-३	३१/०५/१९९४		५३०५०
परिसेविका	शितल धर्मराज कुरसगे	वर्ग-३	२०/०६/१९९६		५२१४२
परिसेविका	शांता कातलाम	वर्ग-३	०१/०८/१९९६		५२२३३
परिसेविका	ज्ञानेश्वर विठोबा किन्नाके	वर्ग-३	२१/०७/१९९७		५४०२६
परिसेविका	मुलोजना गवखरे	वर्ग-३	१२/०५/१९९४		५३०५०

धिपरिचारीका	ए. ए. इंगळे	वर्ग-३			४८६२३
धिपरिचारीका	पी. आर. जेकब	वर्ग-३			५२२३३
धिपरिचारीका	एस. एस. कर्वे	वर्ग-३			५०४१७
धिपरिचारीका	आर. एम. केने	वर्ग-३			५१३२५
धिपरिचारीका	के. एस. मस्के	वर्ग-३			५७७५३
धिपरिचारीका	व्ही. पी. मेन्डे	वर्ग-३			४८६२३
धिपरिचारीका	एस. एस. सहारे	वर्ग-३			४९५८९
धिपरिचारीका	ए. जे. सराटे	वर्ग-३			४३८८५
धिपरिचारीका	जी. जी. सहारे	वर्ग-३			५१३२५
धिपरिचारीका	एच. ए. श्रीरामे	वर्ग-३			४८७०३
धिपरिचारीका	के. एस. सोनटक्के	वर्ग-३			४४७७३
धिपरिचारीका	एस. एच. तेलंग	वर्ग-३			५२२३३
धिपरिचारीका	एस. आर. थूल	वर्ग-३			४९५०९
धिपरिचारीका	व्ही. व्ही. तूरणकर	वर्ग-३			५२२३३
धिपरिचारीका	व्ही. एम. वनसुत्रे	वर्ग-३			४९५०९
धिपरिचारीका	एस. जी. वंजारी	वर्ग-३			५२२३३
धिपरिचारीका	व्ही. के. कांबळे	वर्ग-३			५२२३३
धिपरिचारीका	राहुल जगबंधु भुते	वर्ग-३	०१/१२/२००५	०	४६३२३
धिपरिचारीका	श्री. सायमन चंद्रकांत माडेवार	वर्ग-३	२८/०३/२००६	०	४०१९०
धिपरिचारीका	प्रतीबा शेषराव डफरे	वर्ग-३	३०/०३/२०१३	०	३६७८६
धिपरिचारीका	ममता मनीराम देशमुख	वर्ग-३	०१/०४/२०१३	०	३६७८६
धिपरिचारीका	सपना प्रकाशराव राजत	वर्ग-३	०१/०४/२०१३	०	३६७८६
धिपरिचारीका	अमोल भुमेश्वर हाडके	वर्ग-३	०१/०४/२०१३	०	३६८६६
धिपरिचारीका	विनोद रामकण खोडे	वर्ग-३	०१/०४/२०१३	०	३६७८६
धिपरिचारीका	टेरेसा चितामन मेश्राम	वर्ग-३	०१/०४/२०१३	०	३२८७०
धिपरिचारीका	हिमाणी प्रेमकुमार सुर्याताल	वर्ग-३	०३/०४/२०१३	०	३६७८६
धिपरिचारीका	श्वेता अर्जुनराव वानखेडे	वर्ग-३	०४/०४/२०१३	०	३६७८६
धिपरिचारीका	वैशाली मधुकरराव बनकर	वर्ग-३	१५/०४/२०१३	०	३६७८६

अधिपरिचारीका	प्रमिला विलास कदम	वर्ग-३	०८/०४/१९९५	५३१०७
अधिपरिचारीका	विमल सुरेश हटवार	वर्ग-३	१०/०४/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	एन.एम. चव्हाण	वर्ग-३		५१३२५
अधिपरिचारीका	एल.व्ही. डवरे	वर्ग-३		४८६२३
अधिपरिचारीका	ए.एस. गहेरवार	वर्ग-३		५२९०३
अधिपरिचारीका	सुमित्रा श्याम शेडे	वर्ग-३	१७/०४/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	अनिता जयदेव चिवंडे	वर्ग-३	१८/०४/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	सुशिला अशोक शेद्रे	वर्ग-३	१८/०४/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	संध्या सुधाकर वाघाये	वर्ग-३	२५/०४/१९९५	४७९०१
अधिपरिचारीका	कमनंदा सोनबाजी वाघमारे	वर्ग-३	२५/०४/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	सी.जी.काकडे	वर्ग-३	०४/०५/१९९५	५३१०७
अधिपरिचारीका	एस.आर.डुमोरे (हाडके)	वर्ग-३	०४/०५/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	माया काशिनाथ पाटील	वर्ग-३	०७/०५/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	जीजा ललेंद्र टेभुर्णे	वर्ग-३	०९/०५/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	पंचफुला भूमेश्वर महाकाळकर	वर्ग-३	१०/०५/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	विनिता दिलीप भागतकर	वर्ग-३	१८/०५/१९९५	५३१०७
अधिपरिचारीका	प्रणिता अभय बारसे	वर्ग-३	१८/०७/१९९५	४७९२२
अधिपरिचारीका	सुरेखा अनिल बांबोडकर	वर्ग-३	२२/०८/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	सुनंदा अरुण फुलझेले	वर्ग-३	२०/०८/१९९५	५३१०७
अधिपरिचारीका	रुथमैरी लिनट कार्लो	वर्ग-३	०२/०९/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	कल्पना अरुणकुमार विचुरकर (रोडे)	वर्ग-३	२३/०८/१९९६	५१४०५
अधिपरिचारीका	जयश्री पुरुषोत्तम अहिरकर	वर्ग-३	२१/०६/१९९६	५२२३३
अधिपरिचारीका	दुर्गा सं. बक्षी (वावरे)	वर्ग-३	२२/०६/१९९६	५२२३३
अधिपरिचारीका	आर.पी.भोसलेतायवाडे(भोसले)	वर्ग-३	२१/०७/१९९७	५१४०५
अधिपरिचारीका	लॉरिटा क्रिस्टोफर लान्सलॉट	वर्ग-३	०४/१२/१९९९	४९५०९
अधिपरिचारीका	एम.सी.गायकवाड	वर्ग-३		५१३२५
अधिपरिचारीका	एम.ए.घोगरे	वर्ग-३		४८६२३
अधिपरिचारीका	एस.के.इंगळे	वर्ग-३		४८६२३

रजनी वात्म. डवळे	वर्ग-३	३१/०५/१९९४	५३०५०
निलीमा देवराव शिर्के	वर्ग-३	३०/०५/१९९४	५३०५०
अमीता सामुअल	वर्ग-३	१३/०७/१९८१	६१५९१
पोर्णिमा रंगारी	वर्ग-३	०२/०८/१९८२	५१५९१
पट्टमा सोहन मैत्राम (निकोसे)	वर्ग-३	०९/११/१९८२	६१६७१
लता रामाजी झाडे	वर्ग-३	२७/०६/१९९१	५६४६०
वंदना गडाम (मडावी)	वर्ग-३	२१/०७/१९९७	५१४०५
रत्नकला दिलीप मुन	वर्ग-३	०७/०४/१९९५	५३०२७
शशीकला किशोर डवळे	वर्ग-३	१५/०४/१९९५	५३०२७
सुनंदा हाडके	वर्ग-३	१२/०२/१९८२	६१६७१
शोभा नरेश गायकवाड	वर्ग-३	१७/०४/१९९५	५३०२७
मुनिता अरुण गोडघाटे	वर्ग-३	१५/०४/१९९५	५३०२७
रेखा लाकुडकर	वर्ग-३	०६/०९/१९८३	६०६४९
शैलेजा रामभाऊ कोसेकर	वर्ग-३	२७/०८/१९९०	५६४६०
इंदु विष्वासराव कांबळे	वर्ग-३	२०/०८/१९९०	५६४६०
एम.बी.लिखार	वर्ग-३		५४७९८
एम.आर.ठाकूर	वर्ग-३		५३०५०
पी.एम.कालकर	वर्ग-३		५३०५०
रिक्त	वर्ग-३		
रिक्त	वर्ग-३		
रिक्त	वर्ग-३		
वर्षा विजय तांबोळी	वर्ग-३	२०/०२/१९९४	५३०५०
वनिता रमेश चवरे	वर्ग-३	१३/०५/१९९४	५३०५०
गिता चंद्रभान सातघरे	वर्ग-३	२१/०५/१९९४	५३०५०
हिरा रामचंद्र नान्हे	वर्ग-३	३०/०५/१९९४	५३०५०
मितिल्डा नामदास जोसेफ	वर्ग-३	०९/०७/१९९४	५३०५०
आशा गणेश कुळकर्णी	वर्ग-३	०९/११/१९९४	५३०५०
पुष्पा गेंदलालजी शिवाले	वर्ग-३	१६/११/१९९४	५३०५०
उषा सुनिल आखरे	वर्ग-३	२२/०३/१९९५	५३०२७
एस.व्ही.बोरकर	वर्ग-३		५१३२५
कीर्तीमाला रविंद्र चाळीसगावकर	वर्ग-३	०७/०४/१९९५	५३१०७

अधिपरिचारीका	प्रमिला विलास कंदम	वर्ग-३	०८/०४/१९९५	५३१०७
अधिपरिचारीका	विमल सुरेश हटवार	वर्ग-३	१०/०४/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	एन.एस.चव्हाण	वर्ग-३		५१३२५
अधिपरिचारीका	एल.व्ही.डवरे	वर्ग-३		४८६२३
अधिपरिचारीका	ए.एस.गहेरवार	वर्ग-३		५२९०३
अधिपरिचारीका	सुमित्रा श्याम शेडे	वर्ग-३	१७/०४/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	अनिता जयदेव चिवंडे	वर्ग-३	१८/०४/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	सुशिला अशोक शेंद्रे	वर्ग-३	१८/०४/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	संध्या सुधाकर वाघाये	वर्ग-३	२५/०४/१९९५	५३१०७
अधिपरिचारीका	कमुनंदा सोनबाजी वाघमारे	वर्ग-३	२५/०४/१९९५	४७९०१
अधिपरिचारीका	सी.जी.काकडे	वर्ग-३	०४/०५/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	एस.आर.डुमोरे (हाडके)	वर्ग-३	०४/०५/१९९५	५३१०७
अधिपरिचारीका	माया काशिनाथ पाटील	वर्ग-३	०७/०५/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	जीजा ललेंद्र टेभुर्णे	वर्ग-३	०९/०५/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	पंचफुला भूमेश्वर महाकाळकर	वर्ग-३	१०/०५/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	विनिता दिलीप भगतकर	वर्ग-३	१८/०५/१९९५	४७९२२
अधिपरिचारीका	प्रणिता अभय वारसे	वर्ग-३	१८/०७/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	सुरेखा अनिल बांबोडकर	वर्ग-३	२२/०८/१९९५	५३१०७
अधिपरिचारीका	सुनंदा अरुण फुलझेले	वर्ग-३	२०/०८/१९९५	५३०२७
अधिपरिचारीका	रुथमेरी लिनट कार्लो	वर्ग-३	०२/०९/१९९५	५१४०५
अधिपरिचारीका	कल्पना अरुणकुमार विंचुरकर (रोडे)	वर्ग-३	२३/०८/१९९६	५२२३३
अधिपरिचारीका	जयश्री पुरुषोत्तम अहिरकर	वर्ग-३	२१/०६/१९९६	५२२३३
अधिपरिचारीका	दुर्गा सं. वक्षी (वावरे)	वर्ग-३	२२/०६/१९९६	५१४०५
अधिपरिचारीका	आर.पी.भोसलेतायवाडे(भोसले)	वर्ग-३	२२/०७/१९९७	४९५०९
अधिपरिचारीका	लॉरिटा क्रिस्टोफर लान्सलॉट	वर्ग-३	०४/१२/१९९९	५१३२५
अधिपरिचारीका	एम.सी.गायकवाड	वर्ग-३		४८६२३
अधिपरिचारीका	एम.ए.घोंगरे	वर्ग-३		४८६२३
अधिपरिचारीका	एस.के.इंगळे	वर्ग-३		४८६२३

अधिपरिचारीका	ए. ए. इंगळे	वर्ग-३			४८६२३
अधिपरिचारीका	पी. आर. जेकब	वर्ग-३			५२२३३
अधिपरिचारीका	एस. एस. कर्वे	वर्ग-३			५०४१७
अधिपरिचारीका	आर. एम. केने	वर्ग-३			५१३२५
अधिपरिचारीका	के. एस. मस्के	वर्ग-३			५७७५३
अधिपरिचारीका	व्ही. पी. मेन्डे	वर्ग-३			४८६२३
अधिपरिचारीका	एस. एस. सहारे	वर्ग-३			४९५८९
अधिपरिचारीका	ए. जे. सराटे	वर्ग-३			४३८८५
अधिपरिचारीका	जी. जी. सहारे	वर्ग-३			५१३२५
अधिपरिचारीका	एच. ए. श्रीरामे	वर्ग-३			४८७०३
अधिपरिचारीका	के. एस. सोनटक्के	वर्ग-३			४४७७३
अधिपरिचारीका	एस. एच. तेलंग	वर्ग-३			५२२३३
अधिपरिचारीका	एस. आर. थूल	वर्ग-३			४९५०९
अधिपरिचारीका	व्ही. व्ही. तुरणकर	वर्ग-३			५२२३३
अधिपरिचारीका	व्ही. एम. वनसुत्रे	वर्ग-३			४९५०९
अधिपरिचारीका	एस. जी. वंजारी	वर्ग-३			५२२३३
अधिपरिचारीका	व्ही. के. कांबळे	वर्ग-३			५२२३३
अधिपरिचारीका	राहुल जगबंधु भुते	वर्ग-३	०१/१२/२००५	०	४६३२३
अधिपरिचारीका	श्री. सायमन चंद्रकांत माडेवार	वर्ग-३	२८/०३/२००६	०	४०१९०
अधिपरिचारीका	प्रतीबा शेषराव डफरे	वर्ग-३	३०/०३/२०१३	०	३६७८६
अधिपरिचारीका	ममता मनीराम देशमुख	वर्ग-३	०१/०४/२०१३	०	३६७८६
अधिपरिचारीका	सपना प्रकाशराव राजत	वर्ग-३	०१/०४/२०१३	०	३६७८६
अधिपरिचारीका	अमोल भुमेश्वर हाडके	वर्ग-३	०१/०४/२०१३	०	३६७८६
अधिपरिचारीका	विनोद रामकण्ठा खोडे	वर्ग-३	०१/०४/२०१३	०	३६७८६
अधिपरिचारीका	टेरेसा चितामन मेश्राम	वर्ग-३	०१/०४/२०१३	०	३२८७०
अधिपरिचारीका	हिमाणी प्रेमकुमार सुर्याताल	वर्ग-३	०३/०४/२०१३	०	३६७८६
अधिपरिचारीका	श्वेता अर्जुनराव वानखेडे	वर्ग-३	०४/०४/२०१३	०	३६७८६
अधिपरिचारीका	वैशाली मधुकरराव बनकर	वर्ग-३	१५/०४/२०१३	०	३६७८६

विपारिचारीका	गजानन विनायकराव गोरखेडे	वर्ग-३	०८/०४/२०१३	०	३६७८६
विपारिचारीका	सोनिका दिलीपकुमार मेश्राम	वर्ग-३	०८/०४/२०१३	०	३६७८६
विपारिचारीका	तृप्ती संतोषराव पिपळे	वर्ग-३	०८/०४/२०१३	०	३६७८६
विपारिचारीका	प्रगती वेनसेट निकोलस	वर्ग-३	१०/०४/२०१३	०	३६७८६
विपारिचारीका	जितेन्द्रप्रसाद हरिप्रसाद शुक्ला	वर्ग-३	१५/०४/२०१३	०	३६७८६
विपारिचारीका	मेघा हर्षवर्धन मेश्राम	वर्ग-३	१५/०४/२०१३	०	३६७८६
विपारिचारीका	गीतेश दिगंबर वासेकर	वर्ग-३	२०/०४/२०१३	०	३६८६६
विपारिचारीका	कोमल सुधाकर झाडे	वर्ग-३	११/०६/२०१३	०	३६७८६
विपारिचारीका	रिना देवराव गांवडे	वर्ग-३	१४/०६/२०१३	०	३६७८६
विपारिचारीका	सारंग विठोबाजी चांबारे	वर्ग-३	१५/०६/२०१३	०	३६७८६
विपारिचारीका	स्वाती रेकचंद पाटील	वर्ग-३	१७/०६/२०१३	०	३६७८६
विपारिचारीका	विरेंद्र पंजाबराव मांडवकर	वर्ग-३	१७/०६/२०१३	०	३६७८६
विपारिचारीका	अपर्णा अनिल मार्वे	वर्ग-३	१७/०६/२०१३	०	३६७८६
विपारिचारीका	मंजु सिदार्थ मेश्राम	वर्ग-३	१७/०६/२०१३	०	३६७८६
विपारिचारीका	अर्चना दुर्योधन डोगरे	वर्ग-३	१७/०६/२०१३	०	३६८६६
विपारिचारीका	सपना विरेंद्र उपाध्याय	वर्ग-३	१७/०६/२०१३	०	३६७८६
विपारिचारीका	धीरज देवदत्त बन्सोड	वर्ग-३	२०/०६/२०१३	०	
विपारिचारीका	वेता शिवशंकर यादव	वर्ग-३	२१/०६/२०१३	०	
विपारिचारीका	सिबी चाको	वर्ग-३	१०/०२/२०१४	०	३५७४६
विपारिचारीका	जॉन रिना योहनन	वर्ग-३	१०/०२/२०१४	०	३५७४६
विपारिचारीका	गिरडे शिल्पकला नामदेव	वर्ग-३	१०/०२/२०१४	०	३५७४६
विपारिचारीका	आम्बुलकर विकास गजानन	वर्ग-३	१०/०२/२०१४	०	३५७४६
विपारिचारीका	संन्टीयागो क्लेमेनटीना अंथोनी	वर्ग-३	१०/०२/२०१४	०	३५७४६
विपारिचारीका	चव्हाण माधवी अंकुश	वर्ग-३	१०/०२/२०१४	०	३५७४६
विपारिचारीका	इनामवार अर्चना विजय	वर्ग-३	११/०२/२०१४	०	३५७४६
विपारिचारीका	ठाकरे भारती प्रभाकर	वर्ग-३	११/०२/२०१४	०	३५७४६
विपारिचारीका	जीभकाटे उषा उदाराम	वर्ग-३	११/०२/२०१४	०	३५७४६
विपारिचारीका	शेन्डे अविनाश केवलराम	वर्ग-३	११/०२/२०१४	०	३५८२६

प्रकार	सोनटकके.सपना धनराज	वर्ग-३	१२/०२/२०१४	०	३५७४६
प्रकार	चौधरी सोनाली राजकपूर	वर्ग-३	१२/०२/२०१४		
प्रकार	चिवांडे प्रणीता प्रेमदास	वर्ग-३	१२/०२/२०१४	०	३५७४६
प्रकार	बाराहाते शिल्पा मधुकर	वर्ग-३	१२/०२/२०१४	०	३५७४६
प्रकार	हिवंज संदीप घनश्याम	वर्ग-३	१२/०२/२०१४	०	३५७४६
प्रकार	जामदार सोनाली अंबादास	वर्ग-३	१२/०२/२०१४	०	३५८२६
प्रकार	बुरेवार विना माधवराव	वर्ग-३	१३/०२/२०१४	०	३५७४६
प्रकार	नंदेश्वर निलम भिमराव	वर्ग-३	१३/०२/२०१४	०	३५८२६
प्रकार	सावरकर पल्लवी सुरेश	वर्ग-३	१३/०२/२०१४	०	३५७४६
प्रकार	कहेवार वैशाली रामा	वर्ग-३	१४/०२/२०१४	०	३५७४६
प्रकार	रामटेके रुपाली विनायक	वर्ग-३	१५/०२/२०१४	०	३५७४६
प्रकार	डाखोरे सरिता कमलाकर	वर्ग-३	१७/०२/२०१४	०	३५७४६
प्रकार	घुबडे रणजीत गणेशराव	वर्ग-३	१७/०२/२०१४	०	३५७४६
प्रकार	गीरी राजेशकुमार प्रताप	वर्ग-३	२०/०२/२०१४	०	३५७४६
प्रकार	मंसुरी निधा	वर्ग-३	२०/०२/२०१४		
प्रकार	सहारे मंजुशा रामचंद्र	वर्ग-३	२०/०२/२०१४	०	३५७४६
प्रकार	ताडे चेतन अरुणराव	वर्ग-३	२६/०२/२०१४	०	४०१०५
प्रकार	फुलमाळी नेहा काशीनाथ	वर्ग-३	०३/०३/२०१४	०	३५७४६
प्रकार	एम.एन.बेलवाडी	वर्ग-३		०	३७८५१
प्रकार	के.टी.बागडे	वर्ग-३		०	४१२६९
प्रकार	ए.एन.देवधे	वर्ग-३		०	३७५८१
प्रकार	ए.एस.देशमुख	वर्ग-३		०	३५७४६
प्रकार	के.के.गायकवाड	वर्ग-३		०	३७९३१
प्रकार	एस.एस.हुलके	वर्ग-३		०	३६२२६
प्रकार	एस.बी.कांबळे	वर्ग-३		०	३७८५१
प्रकार	आर.बी.महाबुधे	वर्ग-३		०	३७८५१
प्रकार	के.एम.मून	वर्ग-३		०	३६२८६
प्रकार	एम.एन.तोशीव मोह	वर्ग-३		०	३५७४६
प्रकार	एम.के.नंदेश्वर	वर्ग-३		०	३७८५१

अधिपरिचारिका	आर. एम. पाटील	वर्ग-३	०	३७३५१
अधिपरिचारिका	एस. डी. पुसनाके	वर्ग-३	०	४२४८३
अधिपरिचारिका	पी. के. पील्लेवान	वर्ग-३	०	३७८५१
अधिपरिचारिका	बी. जी. संदलवार	वर्ग-३	०	३७८५१
अधिपरिचारिका	एस. डी. शंभरकर	वर्ग-३	०	३७८५१
अधिपरिचारिका	एस. ए. सुर्यवंशी	वर्ग-३	०	३७८५१
अधिपरिचारिका	ए. एम. वसी	वर्ग-३	०	३८९६६
अधिपरिचारिका	पी. पी. बरड	वर्ग-३	०	५५२३९
अधिपरिचारिका	एन. व्ही. चौधरी	वर्ग-३	०	५६३६७
अधिपरिचारिका	आर. एस. मेथ्राम	वर्ग-३	०	५५२३९
अधिपरिचारिका	एस. मोसेस	वर्ग-३	०	५५२३९
अधिपरिचारिका	डी. ए. मुक्तेवार	वर्ग-३	०	५६३६७
अधिपरिचारिका	एस. जी. मुजवले	वर्ग-३	०	४९६६०
अधिपरिचारिका	एस. आर. निमरड	वर्ग-३	०	५६३६७
अधिपरिचारिका	एस. सी. रेवतकर	वर्ग-३	०	—
अधिपरिचारिका	रिक्त	वर्ग-३	—	—
अधिपरिचारिका	रिक्त	वर्ग-३	—	—
अधिपरिचारिका	रिक्त	वर्ग-३	—	—
अधिपरिचारिका	रिक्त	वर्ग-३	—	—
अधिपरिचारिका	रिक्त	वर्ग-३	—	—
अधिपरिचारिका	रिक्त	वर्ग-३	—	—
विभागीय परिसेविका	रिक्त	वर्ग-३	—	—
विभागीय परिसेविका	रिक्त	वर्ग-३	—	—
विभागीय परिसेविका	रिक्त	वर्ग-३	—	—
विभागीय परिसेविका	रिक्त	वर्ग-३	—	—
उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती सी. ए. बेसरकर	वर्ग-३	११.०८.१९९७	४८५२०
वरीष्ठ ग्रंथपाल	श्री. व्ही. एन. पदीर	वर्ग-३	२४.०४.२००१	५६३९७
संजिवनशास्त्रज्ञ	कु. प्रचिती देशपांडे	वर्ग-३	०४.०५.२००९	४६७७०
संजीवनशास्त्रज्ञ	श्री. व्ही. एम. शिंपी	वर्ग-३	२५.११.२००८	४६७७०
कार्यालयीन अधिक्षक	श्री. जी. एन. करवाडे	वर्ग-३	—	४२८३९
लेखापाल	श्री. परतेकी	वर्ग-३	०१.०३.२०१२	२५५२३
कारभारी	रिक्त	वर्ग-३	—	—
भौतिकोपचार तज्ञ	श्रीमती. व्ही. ए. ठाकरे	वर्ग-३	१८.०९.१९९६	७८७७६
भौतिकोपचार तज्ञ	श्री. एन. एल. भालेराव	वर्ग-३	०१.०३.२०००	५७८४६
भांडारपाल (वरिष्ठ सहाय्यक)	श्री. ए. व्ही. भांडारवार	वर्ग-३	—	३५४१६

गण्ड. महाशय्यक	श्री. डी. डी. शोथर	वर्ग-३	२९.०८.२०१२	४१४०९
किरण तंत्रज्ञ	श्री. पी. सी. अंबादे	वर्ग-३		४३२११
किरण तंत्रज्ञ	श्री. के. आर. पांडे	वर्ग-३	०१.०७.२०११	६५५०९
किरण तंत्रज्ञ	श्रीमती एम. व्ही. लिहितकर	वर्ग-३	२६.१०.१९९८	४७५०२
किरण तंत्रज्ञ	श्री. बी. व्ही. हाकि	वर्ग-३	०५.०४.१९९९	५१०७५
किरण तंत्रज्ञ	श्री. आर. पी. साठोणे	वर्ग-३	०७.०२.२०००	६७९०९
किरण तंत्रज्ञ	श्री पी पी वेलोकर	वर्ग-३	२२.०१.२००३	४८३५१
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस. बी. लाकूडकर	वर्ग-३	०२.०१.१९९८	५१५६२
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. डी. आर. उगे	वर्ग-३	०२.०१.१९९८	५१५६२
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती. के. पी. उपासनी	वर्ग-३	०२.०१.१९९८	५१५६२
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती. ए. आर. अरोरा	वर्ग-३	०२.०१.१९९८	५१५६२
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. बी. एस. भेले	वर्ग-३		४७०६७
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती जे. एस. कावलकर	वर्ग-३	०२.०१.१९९८	५१५६२
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एस. एस. हलदर	वर्ग-३		५१५६२
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती. सी. पी. जीवतोडे	वर्ग-३	०३.०१.१९९८	५१५६२
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती. जे. ए. गजभीये	वर्ग-३	०२.०१.१९९८	५१५६२
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती. ए. आर. सातपूते	वर्ग-३	०३.०१.१९९८	५१५६२
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. ए. जी. कूलकर्णि	वर्ग-३	०५.०१.१९९८	५१५६२
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस. एम. जाधव	वर्ग-३	०६.०१.१९९८	४६१९९
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती. एम. सी. मोहाडीकर	वर्ग-३	१२.०१.१९९८	५१५६२
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती. एस. आर. गट्टेवार	वर्ग-३	२१.०८.१९९७	५१६०७
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस. जी. अग्रवाल	वर्ग-३	०८.०५.१९९८	५०६७६
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती. ए. ए. धवड	वर्ग-३	१३.०५.१९९८	५२१२९
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. आर. व्ही. पाटील	वर्ग-३	१५.०५.१९९८	५०६७६
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. पी. पी. अपराजित	वर्ग-३	०१.१२.१९९९	५०४९५
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. जी. एस. पाटील	वर्ग-३	०१.१२.१९९९	५०४९५
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस. एस. अवधानी	वर्ग-३	०१.१२.१९९९	३१४७७
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. ए. व्ही. तायडे	वर्ग-३	०५.०२.२००५	३८२७३
योगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३	—	—
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस. बी. पाचपोर	वर्ग-३		३२३७३
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. ए. एस. डोंगरे	वर्ग-३	२.०६.२०१२	४९२२७
योगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. ए. ए. खातीव	वर्ग-३	०२.०६.२०१२	४९२२७

प्राथमिक विद्यालय	श्री. एस. जी. गजभिषे	वर्ग-३	०९.०६.२०११	४९.२२७
रिक्त	श्री. पी. जी. आगलावे	वर्ग-३		२८६२६
रिक्त	श्री. पी. आर. पेटकर	वर्ग-३	०१.१०.२०१५	११२६०
रिक्त	श्री. पी. आर. वेटी	वर्ग-३		२६५२३
रिक्त	रिक्त	वर्ग-३		
गंडारपाल (वरिष्ठ लिपिक)	श्रीमती. जे. पी. झाडे	वर्ग-३	१९.०३.२००९	३०८९९
पुस्तकालय	रिक्त	वर्ग-३		
वेद्युत तंत्रज्ञ	श्री. डी. व्ही. ऊरकुडे	वर्ग-३		३९७७५
योगशाळा सहाय्यक	श्रीमती एस. आर. नान्हे	वर्ग-३	०१.१२.१९९९	२२८१८
योगशाळा सहाय्यक	श्रीमती एस. एन. सेलुकर	वर्ग-३		२२१४९
दुरध्वनी चालक	श्री. रतनलाल छोटेलाल गौर	वर्ग-३	१४.०६.२०१०	२७२४२
दुरध्वनी चालक	श्रीमती एस. सी. राजत	वर्ग-३		३१४८९
दुरध्वनी चालक	श्रीमती. पी. जी. शर्मा	वर्ग-३	२०.०८.१९९७	२४४१८
कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए. के. बगतकर	वर्ग-३	१५.०८.२०१२	२५७४७
कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
कनिष्ठ लिपिक	श्री. लक्ष्मण उराडे	वर्ग-३	०८.०१.२०१०	३६१४५
कनिष्ठ लिपिक	श्री. परेश बोरसे	वर्ग-३	१६.०१.२०१०	२२८१८
कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
कनिष्ठ लिपिक	श्री. सी. एस. पंन्नासे	वर्ग-३	१५.०८.२०१२	२५४९७
कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
रोखपाल (कनिष्ठ लिपिक)	रिक्त	वर्ग-३		
वाहनचालक	श्री. डी. डी. दहीकर	वर्ग-३	२६.०६.१९९८	२८३८५
वाहनचालक	श्री. ए. टी. पंचभाई	वर्ग-३	०९.०७.१९९८	२५९३७
वाहनचालक	श्री. यू. डब्ल्यु. लोही	वर्ग-३	२६.१०.१९९८	२५९३७
वाहनचालक	श्री. आर. व्ही. वानखेडे	वर्ग-३	२२.०१.१९९७	२९२२०
यांत्रिकी	श्री. एन. आर. खंडारे	वर्ग-३	०१.१२.१९९९	२५४५२
यांत्रिकी	श्री. व्ही. पी. गणवीर	वर्ग-३		२७८५८
निवासी वस्त्रपाल	श्रीमती वी. पी. पेडसे	वर्ग-३	०१.१२.१९९९	२७८५८
निवासी वस्त्रपाल	रिक्त	वर्ग-४		
प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
प्रयोगशाळा परिचर	श्री. जे. एम. फ्रान्सीस	वर्ग-४	३१.०३.१९९८	३०४०४

श्री. के. डी. मडके	वर्ग-४	०१.०४.१९९८	३५५८०
श्री. ए. टी. गीरडे	वर्ग-४	०१.०४.१९९८	३२३११
श्री. ए. व्ही. वाघ	वर्ग-४	१४.१२.२०००	२०३२६
श्री. आर. एम. तांबे	वर्ग-४	१३.१०.१९९८	२२१४२
श्री. आर. वी. करोसीया	वर्ग-४	१३.१०.१९९८	२२१४२
श्री. ए. आर. धरोड	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	१५२६४
श्रीमती. आर. बी. अरखेल	वर्ग-४	१३.१०.१९९८	२२१४२
श्री. एस. आर. डागोर	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२०९२
श्री. डी. वी. सातपुते	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
श्री. एस. एन. शिर्के	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
श्री. डी. डी. परदेशी	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
श्री. एस. एम. खरे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
रिक्त	वर्ग-४	—	—
श्रीमती. एम. जे. मेहेरोलीया	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	१५२६४
श्री. एम. डी. जनवारे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
श्रीमती. एस. वी. मोगरे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
श्री. एम. एम. नकवाल	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
श्री. एस. एन. ब्राम्हणे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
श्रीमती. एस. वी. टाकभवरे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
श्रीमती. आर. एन. महातो	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
श्री. एन. सी. बीरीया	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
श्री. एस. एस. नाहारकर	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
श्री. यू. आर. ऐदवान	वर्ग-४	१३.१०.१९९८	२२१४२
श्रीमती. आर. आर. रगडे	वर्ग-४	—	—
रिक्त	वर्ग-४	—	—
रिक्त	वर्ग-४	—	—
रिक्त	वर्ग-४	—	—
श्री. एस. टी. नंदापूरे	वर्ग-४	२८.०७.२००३	२३४८२
श्री. पी. एच. चव्हाण	वर्ग-४	०१.०४.१९९८	२२१४२
श्री. जी. जी. बेलबोडे	वर्ग-४	१३.१०.१९९८	२२१४२
श्री. एल. टी. काजळे	वर्ग-४	०१.०४.१९९८	१८५७८
रिक्त	वर्ग-४	—	—

परीचर	श्री पी. एफ. मस्के	वर्ग-४	३०.०७.१९९८	२२१४२
परीचर	रिक्त	वर्ग-४	—	—
परीचर	रिक्त	वर्ग-४	—	—
परीचर	श्री व्ही. के. जनबंधू	वर्ग-४	१३.१०.१९९८	२२१४२
परीचर	श्री एस. डब्ल्यू. जामुद	वर्ग-४	१२.१०.१९९८	२२१४२
परीचर	श्री डी. बी. पन्नासे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
परीचर	श्री व्ही. बी. वाढवे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२०२४४
परीचर	श्री एस. सी. ठाकरे	वर्ग-४	१३.१०.१९९८	२२१४२
परीचर	रिक्त	वर्ग-४	—	—
परीचर	श्री एन. बी. पाटील	वर्ग-४	१३.१०.१९९८	२२१४२
परीचर	श्री ए. व्ही. बंड	वर्ग-४	१३.१०.१९९८	२२१४२
परीचर	श्री पी. टी. गेठे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
परीचर	श्री एच. ए. उईके	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
परीचर	श्री पी. व्ही. ईटनकर	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
परीचर	श्री एन. एम. कोकडे	वर्ग-४	१३.१०.१९९८	२२१४२
परीचर	श्री आर. एस. कोकाडे	वर्ग-४	१३.१०.१९९८	२२१४२
परीचर	श्री एस. जी. नादोरकर	वर्ग-४	१३.१०.१९९८	२२१४२
परीचर	श्री एस. एम. साहारे	वर्ग-४	१३.१०.१९९८	२२१४२
परीचर	श्री पी. एस. मोटघरे	वर्ग-४	१२.१०.१९९८	२२१४२
परीचर	श्री ए. ए. सयाम	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
परीचर	श्री के. एस. कुलसुंगे	वर्ग-४	१२.१०.१९९८	२२१४२
अंधारखोली परीचर	श्रीमती एम. आर. परतेकी	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
अंधारखोली परीचर	श्री पी. के. इरपाती	वर्ग-४	१३.१०.१९९८	२२१४२
अंधारखोली परीचर	श्री डी. जे. लोबडे	वर्ग-४	१३.१०.१९९८	२२१४२
स्वच्छक	श्री के. एल. धवने	वर्ग-४	२२.०६.१९९८	१५१२३
फर्मास	श्रीमती. एस. जी. शिंदे	वर्ग-४	०१.०३.१९९९	२२१४२
स्वयंपाकी	श्रीमती. एस. एम. बैलवाड	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	१५२६४
स्वयंपाकी	श्री एस. एम. वानबडे	वर्ग-४	१३.१०.१९९८	२३७४२
चपराशी	श्री जी. पी. गोलेवार	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
चपराशी	श्री आर. जी. उप्पलवार	वर्ग-४	—	२२१४२
चपराशी	रिक्त	वर्ग-४	—	—
चपराशी	श्री आर. व्ही. गुळकरी	वर्ग-४	०५.०८.१९९७	२५०४८

साहारेकरी	श्री क. एम. गायकवाड	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२३७४२
साहारेकरी	श्री आर. जी. खोत्रागडे	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
साहारेकरी	श्री डी. व्ही. वनकर	वर्ग-४	१४.१०.१९९८	२२१४२
साहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४		-
साहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४		-
साहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४		-
साहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४		-
साहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४		-
साहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४		-
साहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४		-
साहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४		-

(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
 नमुना " ख " मागील वर्षासाठी
 आर्थिक वर्ष २०१९-२०२०

(रु.हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	(०१) वेतन	३६८७७५	३४८६८०	(-) २००९५	उर्वरित अनुदान संचालनालय, मुंबई
२	(०२) मजुरी	०	०	०	येथे दिनांक
३	(०३) अतिकालिक भत्ता	४६	३२	(-) १४	३१.०३.२०२०
४	(०६) दुरध्वनी व वीज पाणी	१०००००	९२०७	(-) ७९३	रोजी समर्पित
५	(१०) कंत्राटी सेवा	२४४७८	२४१९६	(-) २८२	करण्यात आलेले
६	(११) देशांतर्गत प्रवासखर्च	२६७	११८	(-) १४९	आहे.
७	(१३) कार्यालयीन खर्च	६४००	६४००	०	
८	(१४) भाडेपट्टी व कर	२३००	२३००	०	
९	(१६) प्रकाशने	०	०	०	
१०	(१७) संगणक खर्च	५६	५६	०	
११	(१९) आहार खर्च	०	०	०	
१२	(२१) सामुग्री व पुरवठा	१६०००	१६०००	०	
१३	(२४) पेट्रोल तेल वंगण	३१९	२११	(-) १०८	
१४	(२६) जाहिरात व प्रसिध्दी	५६	३७	(-) १९	
१५	(२७) लहान बांधकामे	९७	६९	(-) २८	
१६	(२८) व्यवसायिक व विशेष सेवा	०	०	०	
१७	(३१) सहाय्यक अनुदाने (वितनेत्तर)	०	०	०	
१८	(३४) शिष्यवृत्ती व विद्यावतने	२१०००	१२८८८	(-) ८११२	

१९	(३५) सहाय्यक अनुदान (वेतन)	०	०	०
२०	(५०) इतर खर्च	०	०	०
२१	(५१) मोटार वाहने	४८	४४	(-)
२२	(५२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	६४८	१५२	(-)
२३	(७२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री परिरक्षण व दुरुस्ती देखभाल	५६०	५५९	(-)
	एकूण	४५१०५०	४२०९४९	(-)
				३०१०१

(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(बी)(११)

संचालनालयास येथील संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक १ एप्रिल, २०१५ ते ३१ मार्च, २०१६ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रुपयामध्ये) मंजूर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रकमेचा तपशिल प्रसिध्द करावा (रुपयामध्ये)

नमुना "क" चालू वर्षासाठी

अ.क्रं	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रकम	नियोजित वापर माहे डिसेंबर, २०२० पर्यंतचा खर्च	शेरा असल्यास
१	(०१) वेतन	३९८७६८	२८१८८३	
२	(०२) मजुरी	०	०	
३	(०३) अतिकालिक भत्ता	६०	०	
४	(०६) दुरध्वनी व वीज पाणी	१००००	२९९२	आर्थिक वर्ष २०२०-२१ करिता आठ माहि सुधारित अंदाजपत्रकाचा जो दुरध्वनी, वीज, पाणी या उद्दिष्टांतर्गत रु. (हजारत) ७७५४ मागणी केलेली आहे.
५	(१०) कंत्राटी सेवा	३०९४१	२२९९२	
६	(११) देशांतर्गत प्रवासखर्च	३६७	०	
७	(१३) कार्यालयीन खर्च	८६८०	२१५९	आर्थिक वर्ष २०२०-२१ करिता आठ माहि सुधारित अंदाजपत्रकाचा जो या उद्दिष्टांतर्गत रु. (हजारत) १६१० मागणी केलेली आहे.
८	(१४) भाडेपट्टी व कर	२३००	६९०	
९	(१६) प्रकाशने	०	०	

१०	(१७) स्वगणक खर्च	७४	०	आर्थिक वर्ष २०२०-२१ करिता आठ माहि सुधारित अंदाजपत्रकामध्ये या उद्दिष्टाअंतर्गत रु.(हजारात) ८३३मागणी केलेली आहे.
११	(१९) आहार खर्च	०	०	
१२	(२१) सामुग्री व पुरवठा	२००००	२०००००	आर्थिक वर्ष २०२०-२१ करिता आठ माहि सुधारित अंदाजपत्रकामध्ये या उद्दिष्टाअंतर्गत रु.(हजारात) ८६६६६ मागणी केलेली आहे.
१३	(२४) पेट्रोल तेल वंगण	३६४	६८	
१४	(२६) जाहिरात व प्रसिध्दी	७०	०	
१५	(२७) लहान बांधकामे	१२७	०	
१६	(२८) व्यवसायिक व विशेष सेवा	०	०	
१७	(३१) सहाय्यक अनुदाने (वेतनेत्तर)	०	०	
१८	(३४) शिष्यवृत्ती व विद्यावेतने	२२०५०	७६६६	
१९	(३५) सहाय्यक अनुदान (वेतन)	०	०	
२०	(५०) इतर खर्च	०	०	
२१	(५१) मोटार वाहने	६०	०	
२२	(५२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	८५१	५८०	आर्थिक वर्ष २०२०-२१ करिता आठ माहि सुधारित अंदाजपत्रकामध्ये या उद्दिष्टाअंतर्गत रु.(हजारात) १२३०३ मागणी केलेली आहे.
२३	(७२) यंत्रसामुग्री दुरुस्ती व देखभाल	७३५	५६४	
	एकूण	४९५४४७	३३९५९४	

(Signature)

प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा विशेष कार्य अधिकारी,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
अतिविशेषोपचार रुग्णालय नागपूर