

महाराष्ट्र शासन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
मधील कलम ४ (१)(२) मधील तीतुदी नुसार १७ बाबीवरील
(मॅन्युल) माहिती

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

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई.

कलम २ (ह) (अ) (ब) (क) (ड)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर	अधिष्ठाता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, हनुमान नगर, नागपूर ४४०००३.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर.

कलम २ (ह) तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :-

कलम (२) (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत.

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

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर.

कलम ४ (१)(ब)(एक)

नागपूर, येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशील :

- १) कार्यालयाचे नाव :- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
- २) पत्ता :- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
हनुमान नगर, नागपूर ४४०००३.
- ३) कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
- ४) शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय मुंबई.
खात्यातील अधिनस्थ
- ६) कार्यक्षेत्र नागपूर भौगोलीक :- नागपूर स्थानीक कार्यक्षेत्र, नागपूर
- ७) वैशिष्ट्ये :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधीत
- ८) विभागाचे ध्येय धोरण :-
- ९) धोरण :- १) वैद्यकीय शिक्षण
 - २) प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
 - ३) उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
 - ४) न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण
- १०) सर्व संबंधीत कर्मचारी माहिती :- सोबत जोडली आहे.
- ११) कार्य :- सोबत जोडले आहे.
- १२) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे.

१३) मालमत्तेचा तपशील :- एकुण क्षेत्रफळ - १९७ एकर

१ निवासी डॉक्टरांचे वसतीगृह, ६ विद्यार्थी वसतीगृह, २३ बाहय रुग्ण विभाग, १४०१ खाटांचे रुग्णालय, एकुण वार्ड १ ते ४४ नर्सिंग ट्रेनिंग स्कूल, १ सुश्रशा वसतीगृह, रुग्णालय इमारत, अपघात विभाग/कुटुंब नियोजन विभाग/विद्युत विभाग/ पोलीस बुथ/पोष्ट ऑफिस इत्यादी बांधकाम झालेले आहे.

१४) सेवा उपलब्ध :- १) वैद्यकीय शिक्षण प्रथम, द्वितीय, तृतीय वर्ष एमबीबीएस, आंतरवासीता, पीजी. सीपीएस, डीएनबी, इ.

२) प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण

३) कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण

४) राष्ट्रीय कार्यक्रम , उदिदष्ट निहाय व त्यांचे प्रशिक्षण

५) शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण

६) आदिवासी भागात रोगनिदान व उपचार शिबीरे

७) कुपोषण व माता बालसंगोपन व त्याचे प्रशिक्षण

८) रक्तदान सेवा उपलब्ध

९) जेष्ठ नागरीक, द्रारीद्रय रेषेखालील रुग्ण, माजी सैनिक रुग्ण, कैदी रुग्ण सेवा.

१०) २४ तास अपघात विभागात रुग्णसेवा उपलब्ध

११) महात्मा जोतीबा फुले जन आरोग्य योजना सेवा उपलब्ध.

१२) जननी सुरक्षा योजना.

१३) रुग्ण आवश्यक असलेले सर्व प्रकारची तपासणी उपलब्ध.

१५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.

१६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्र.०७१२-२७०१४६७,

फॅक्स नं २७४४४८९ कार्यालयाची वेळ :- ९.४५ ते ५.४५

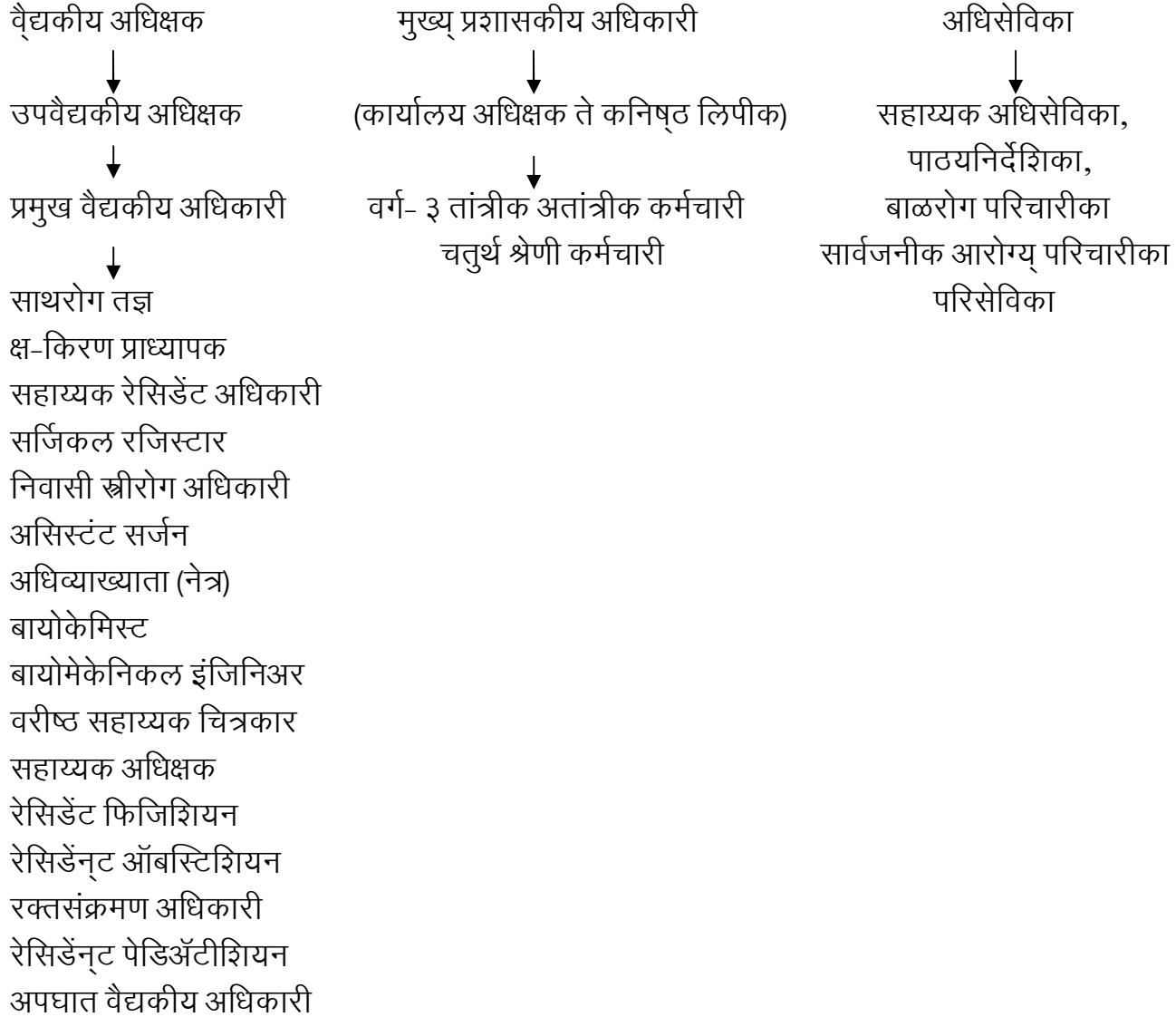
१७) साप्ताहिक सुट्टी आणि दुसरा व चवथा शनिवार तसेच शासनाने मंजूर सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा केलेल्या सुट्ट्या.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

नागपूर.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
अधिष्ठाता



अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट

- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाह्यरुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कामावर नियंत्रण ठेवतात.
- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात . बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात. आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- रुग्णालय महाविद्यालयातील संपुर्ण बाबीवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबीवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात . तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्र आणि शवपरीक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- तांत्रिक व प्रशासनीक बाबींच्या संबंधात त्यांच्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होत आहे किंवा नाही ते पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे
- सल्लगार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचाऱ्यांची सभा बोलाविणे.
- अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- कर्मचाऱ्यांमध्ये सौजन्य, वक्तृशिरपण, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबीकडे लक्ष देणे.
- मानसेवी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.

- कर्मचाऱ्यांकडून किंवा रुग्णांकडून, रुग्णांचे नातेवाईकाकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांनकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमाचे प्रभावीपणे आयोजन करणे.
- महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.
- औषधभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे, दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे.
- आवश्यक तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्य करणे आणि जनतेमध्ये महाविद्यालयाची आणि रुग्णालयाची चांगली प्रतीमा निर्माण करणे.
- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- निकामी वस्तुची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.
- शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे.
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियाची व नेत्रशिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्विरीत्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- रुग्णांच्या आणि कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखुण ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यावस्थितरित्या पुर्ण केला जातो आहे किंवा कसे या बाबीवरही ते नियंत्रण ठेवतात.
- एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांनकरीता शैक्षणीक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परीक्षा व इतर अनुषंगीक कामे प्रभावीपणे व व्यावस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबीवर ते प्रभाविपणे नियंत्रण ठेवतात.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचा जॉब चार्ट

वैद्यकीय अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय आस्थापनेवर वैद्यकीय अधिक्षक चे एकुण ०१ पद मंजूर आहेत. त्यांचा जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे.

- बाह्यरुग्ण विभागाच्या वेगवेगळ्या शाखावर देखरेख ठेवणे.
- दररोज सकाळ संध्याकाळ वार्डात राऊंड घेणे.
- अचानक राऊंड घेणे त्यात काही दोष आढळल्यास त्याबद्दल कार्यवाही करणे.
- आठवडयातून एकदा निवासी वैद्यकीय अधिकारी, मेट्रन व मुकादम स्वच्छता निरीक्षक यांचेसोबत राऊंड घेणे.
- आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण विभागाची तपासणी करणे.
- तांत्रिक प्रशासकीय बाबींच्या संबंधात कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
- निरनिराळ्या विभागामध्ये निर्जंतुकीकरणाच्या पुरेशा सोयी असून त्यांचे काम सुरळीत चालले आहे. याची खात्री करुन घेणे.
- कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपट तपासणे
- पाकगृहाची तपासणी करणे अन्न चाखुन पाहणे
- सल्लागार समितीची व कर्मचाऱ्यांची बैठक बोलाविणे
- अंदाजपत्रक, हिशेब, जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- कर्मचाऱ्यांमध्ये शिस्त व वक्तृशिरपणा यावा याची खात्री करुन घेणे.
- वैद्यकीय अधिकारी कर्मचारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- तक्रारीची चौकशी करणे व योग्य ती कार्यवाही करणे.
- प्रशासकीय खर्चामध्ये शक्य तीतकी काटकसर करणे.
- औषधी विभागाची व इतर विभागाची अचानक तपासणी करणे/ निकामी औषधे काढुण टाकणे.
- नियंत्रणा खाली असलेल्या संस्थांची तपासणी करणे.
- सरकारी वाहणे व रुग्णवाहीका यांचेकडे लक्ष देणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय या आस्थापनेवर वैद्यकीय अधिकारी हे एकूण २ पद मंजूर आहे त्यांचा जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे.

- निवासी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्य करणे
- बाह्यरुग्ण विभागातील व आंतररुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे.
- अपघात विभागामध्ये वैद्यकीय अधिकारी म्हणून काम करणे.
- मृतदेहाचे शवविच्छेदन करणे.
- युनिट इन्चार्ज यांच्या समवेत अंतर रुग्ण विभागांचा (वार्ड) दररोज सकाळ संध्याकाळ वार्डात राऊंड घेऊन युनिट इन्चार्ज यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार रुग्णसेवार्थ कार्य करणे.
- अधिपत्या खालील कार्यरत असलेल्या वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार रोगनिदान शिबीरे, रक्तदान शिबीरे व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रमांशी संबंधित कार्य करणे.
- शाळेमधील विद्यार्थ्यांची तपासणी करुण आवश्यक उपचार करणे.
- आंतरवासीयतांना रुग्णा तपासणी बाबत मार्गदर्शन करणे.
- आंतररुग्णाचे अॅडमिशन कार्ड व डिस्चार्ज कार्ड तयार करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- कार्यरत असलेल्या सर्व परिसेविका अधिपरीचारीका यांच्या ड्युट्या लावणे.
- त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- प्रतिदिन रुग्ण कक्षाचा फेरफटका मारणे. स्वच्छते बाबत आवश्यक त्या सुचना देणे.
- रुग्ण कक्षातील सर्व परिसेविका, अधिपरीचारीका, वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- सर्व परिसेविका, अधिपरीचारीका ची हजेरीपुस्तके तपासणे.
- आवश्यकते नुसार परिसेविका अधिपरिचारीका यांचे रजा मंजूरी करिता शिफारशी सह सादर करणे.
- आवश्यक त्या वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करुण घेण्याकरीता वरिष्ठांशी चर्चा करणे.
- वेळोवेळी परिसेविका अधिपरिचारीका यांच्या बाबतीतील उदभवनाऱ्या समस्या सोडविणे
- परिसेविका अधिपरिचारीका यांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे व वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणुण देणे.
- त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा अभिलेखावर नियंत्रण ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सहा अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- अधिसेविका यांनी नेमुन दिलेले सर्व कामे करणे.
- कार्यरत असलेल्या सर्व परिसेविका अधिपरीचारीका यांच्या ड्युट्या लावणे.
- त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- प्रतिदिन रुग्ण कक्षाचा फेरफटका मारणे. स्वच्छते बाबत आवश्यक त्या सुचना देणे.
- रुग्ण कक्षातील सर्व परिसेविका, अधिपरीचारीका, वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- सर्व परिसेविका, अधिपरीचारीका ची हजेरीपुस्तके तपासणे.
- आवश्यकते नुसार परिसेविका अधिपरिचारीका यांचे रजा मंजूरी करीता शिफारशी सह सादर करणे.
- आवश्यक त्या वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करुण घेण्याकरीता वरिष्ठांशी चर्चा करणे.
- वेळोवेळी परिसेविका अधिपरिचारीका यांच्या बाबतीतील उदभवनाऱ्या समस्या सोडविणे
- परिसेविका अधिपरिचारीका यांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे व वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणुण देणे.
- त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा अभिलेखावर नियंत्रण ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोगशाळा तज्ञांचा जॉब चार्ट :

- प्रयोगशाळा तज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर राहणे.
- त्याने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतररुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापीठाच्या प्रात्याक्षिक कामामध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापीठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्या वेळी अध्यापकांना परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करुण त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे
- उपविभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपृष्ठे तयार करणे.
- प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पुर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पुर्ण झाली आहे. याबदल त्याने खात्री करुण घ्यावी.
- राष्ट्रिय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वरिष्ठ लिपीक जॉब चार्ट :

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- खातेनिहाय लेखापरीक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
- चारमाही , आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.
- मासिक खर्चाचे विवरणपृष्ठे तयार करणे.
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- कार्यालयीन अधिकांकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- कर्मचाऱ्यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे.
- अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्तया तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कनिष्ठ लिपीक जॉब चार्ट :

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- आकस्मिक खर्चाची नोंदवही.
- मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- आवक जावक करणे.
- आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- विधानसभा तारांकीत प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.
- वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणे पत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षऱ्या घेणे.
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

परिचारीका प्रसाविका यांचा जॉब चार्ट :

- प्रसुती पुर्व तपासणी वेळापत्रकानुसार नियमितपने पार पाडने
- बालसंगोपन तपासणी वेळापत्रकानुसार नियमितपणे पार पाडणे.
- अत्यावश्यक रुग्णांचे सेवेमध्ये अधिपरिचारीकांना मदत करणे.
- स्थानिक दायींना प्रशिक्षणाकरीता देखरेखी करीता मदत करणे.
- रुग्णांचे तपासणी करीता सहाय्य करणे.
- डॉक्टरांचे सुचनेनुसार प्रथमोपचार व वैद्यकीय सुविधा देणे.
- आवश्यकते प्रमाणे रुग्णाला लागणारे औषधी पुरवठा करणे.
- रुग्णांचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वेळेवर डॉक्टरांना सुचना देणे.
- नवजात शिशुंना लसिकरणाकरीता मदत करणे.
- राष्ट्रिय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अधिपरिचारीका यांचा जॉब चार्ट :

- ड्युटी सुरु झाल्यानंतर वार्ड मधील सर्व वस्तु आणि कापडाचे कार्यभार घेणे.
- रुग्णांचे बेड स्वच्छ ठेवणे चादर बदलविणे आवश्यकते नुसार गंभिर स्वरुपाचे रुग्णाला बेडसोर ड्रेसिंग करणे.
- दररोज भरती रुग्णांचे फाईल्सवर ताप, नाडी, बी.पी. घेऊन नोंदी करणे.
- डॉक्टराचे सल्यानुसार सुट्टी झालेल्या रुग्णांना औषधी घेणेबाबत सल्ला देणे.
- आवश्यकते नुसार आंतर रुग्णांना गरम व थंड पाणी देणे.
- आंतर रुग्णातील शस्त्रक्रिया झालेल्या रुग्णाची काळजी घेणे.
- रुग्णांना आहार विभागातून जेवन चहा नास्ता वाटप करणे व दररोजचे जेवणाबाबतची संख्या निश्चित करुन आहार विभागास माहिती सादर करणे.
- विशेषता ज्या रुग्णास रक्त देण्यात येते त्या रुग्णाकडे विशेष लक्ष देणे.
- गंभिर रुग्णांना डॉक्टरांचे सल्यानुसार ऑक्सिजन लावणे.
- डॉक्टरासोबत राऊंड घेतल्यानंतर त्या प्रमाणे रुग्णांचे फाईल मध्ये नोंदी घेऊन त्याप्रमाणे रोज कार्यवाही करणे.
- रुग्णाचे तपासणी करीता सहाय्य करणे.
- डॉक्टराचे सुचनेनुसार प्रथमोपचार व वैद्यकीय सुविधा देणे.
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरळीत ठेवणे.
- स्वच्छतेसंबंधी कक्षामध्ये मदत करणे.
- आवश्यकते प्रमाणे रुग्णाला लागणारे औषधीपुरवठा इंजेक्शन सलाईन वेळेवर देणे.
- रुग्णाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वेळेवर डॉक्टरांना सुचना देणे.
- राष्ट्रीय कामात सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- ड्युटी सुट्टी झाल्यानंतर वार्ड मधील सर्व वस्तु आणि कपडे व्यवस्थित आहे किंवा नाही याकडे लक्ष देणे.
- अधिपरिचारीकांनी रुग्णांचे बेड स्वच्छ, चादर बदलविली आवश्यकतेनुसार गंभिर स्वरुपाचे रुग्णाला बेडसमोर ड्रेसिंग केले किंवा नाही. याकडे लक्ष देणे.
- डॉक्टराचे सल्यानुसार भरती झालेल्या व सुट्टी झालेल्या रुग्णांची नोंद ठेवणे.
- आंतररुग्णातील शस्त्रक्रिया झालेल्या रुग्णाची काळजी घेण्याबाबत अधिपरिचारीकांना सुचना देणे.
- रुग्णांना आहार विभागातून जेवन चहा नास्ता आल्यानंतर सर्व रुग्णांना व्यवस्थित वाटप झाले किंवा नाही याची दक्षता घेणे.
- गंभिर रुग्णांना डॉक्टराचे सल्यानुसार ऑक्सिजन लावण्याबाबत सुचना देणे.
- डॉक्टरासोबत राऊंड घेतल्यानंतर त्याप्रमाणे रुग्णांचे फाईल मध्ये नोंदी घेऊन त्याप्रमाणे रोज अधिपरिचारीकांना कार्यवाही करण्याबाबत सुचीत करणे.
- रुग्णाचे तपासणी करीता सहाय्य करणे.
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरळीत ठेवणे.
- स्वच्छतेसंबंधी कक्षामध्ये लक्ष देणे.
- आवश्यकते प्रमाणे रुग्णाला लागणारे औषधी पुरवठा इंजेक्शन सलाईन वेळेवर मागणी करणे व लॉक बुकमध्ये नोंदी ठेवणे.
- रुग्णाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वेळेवर डॉक्टरांना सुचना देणे.
- राष्ट्रिय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

औषधनिर्माता यांचा जॉब चार्ट :

- औषधीसाठी व वितरणाची 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 मंजुरीकरीता पाठविणे.
- आलेल्या औषधीचे साठा नोंदवहीत नोंदी करणे.
- आलेल्या औषधांची तपासणी करणे व औषधावर शिक्का मारणे व औषधांची विशेषता पाहून साठा बुकात नोंद करणे.
- रुग्णांना औषधी दिल्यानंतर रोजचे रोज हिशेब ठेवणे.
- वेगवेगळ्या औषधाची मुदतबाहय तारखेची नोंद ठेवणे.
- रुग्णाकरीता ओपीडीचे वेळेत मागणी केलेली औषधी चे वितरण करणे.
- कक्षामध्ये मागणीनुसार औषधीचा पुरवठा करणे.
- योजनाबद्ध पध्दतीने जीवनावश्यक औषधांचे वितरण करणे.
- औषधांची मागणीनुसार आवश्यक पुरवठादाराकडून खरेदी करण्याबाबत कार्यवाही करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

शिपाई यांचा जॉब चार्ट :

- वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- कार्यालयात साफसफाई करणे.
- टपाल वाटप करणे.
- देयके कोषागारात सादर करणे व संदेश वाहकाचे काम करणे.
- रोकड आणण्या साठी रोखपाल यांचेसोबत कोषागारात जाणे.
- पार्सल सोडविणे.
- भांडार विभागास मदत करणे.
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- राष्ट्रिय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- लिपीकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबद्ध करण्यात मदत करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट :

- वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- रुग्णालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व संपुर्ण परिसरावर देखरेख ठेवणे.
- रुग्णालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व संपुर्ण परिसरावर पहारा देणे.
- रुग्णालयातील सर्व विभाग इमारतीवर पाणीपुरवठा पाईप लाईन वर रात्रंदिवस पहारा निगा ठेवणे.
- रुग्णालयातील सर्व विभाग इमारती परिसरामध्ये कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही याबाबत दक्ष राहणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क्ष-किरण तज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- क्ष-किरण तज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर राहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- कार्यरत क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांचेवर नियंत्रण ठेवणे त्यांचेकडून व्यवस्थित कार्य करून घेणे.
- झालेल्या एक्सरे तपासून तपासणी अहवाल तयार करणे.
- क्ष-किरण विभागातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- यंत्राच्या सधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह नोंदवही ठेवण्याबाबत सुचित करणे व तपासून घेणे.
- क्षकिरण 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 यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळ येत असल्यास वरिष्ठ अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे किंवा नाही याकडे लक्ष द्यावे.
- रुग्ण शुल्क वसूल होते किंवा नाही हयाबाबत सुचना देणे.
- राष्ट्रिय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामाची पर्तता करुण घेणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या संस्थेत रुग्णालयात अधिव्याख्याताची एकूण ३ पदे मंजूर असून ती बालरोगशास्त्र विभागात कार्यरत आहे.

- आपआपल्या विषयात सदरचे अधिव्याख्येते निपून असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्विरीत्या पूर्ण करणे.
- आपल्या विभागात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्विरीत्या पूर्ण करावेत.
- आपल्या विभागातील इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवणे.
- आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपआपली कामे व्यवस्थितरित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- आपल्या विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
- अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपआपल्या विषयात प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपून होईल यासंदर्भात स्वता काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमाची आखनी करतील व त्या कार्यक्रमाची यशस्विपने अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्विरीत्या पूर्ण करण्यात सहाय्य करतील.
- आपआपल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील, त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे सहाय्य घेतील.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्विरीत्या पार पाडतील.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

- महाविद्यालय व रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागाद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिकाऱ्याची असते.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- सर्व कर्मचाऱ्यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- मा. अधिष्ठाता यांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- रुग्णालयात जमा होणाऱ्या सर्व रकमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दरवर्षी रुग्णालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा अभिलेखावर नियंत्रण ठेवणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कार्यालयीन अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे. कर्मचाऱ्यांच्या अडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागाद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिकाऱ्याची असते.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- सर्व कर्मचाऱ्यांच्या 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 कर्मचाऱ्यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करून घेणे व कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- मा. अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- रुग्ण शुल्क रुग्णाकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे.
- रुग्णालयात जमा होणाऱ्या सर्व रकमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दरवर्षी रुग्णालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे घेणे.
- कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- कर्मचाऱ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे. कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामकाजात येणाऱ्या अडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
- कर्मचाऱ्यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

लेखापाल यांचा जॉब चार्ट :

- रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- कर्मचाऱ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागाद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- मा. अधिष्ठाता यांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- रुग्णालयात जमा होणाऱ्या सर्व रकमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दरवर्षी रुग्णालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामकाजात येणाऱ्या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
- कर्मचाऱ्यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

भौतिकोपचार तज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- रुग्णालयामध्ये अस्थिव्यंग विभागात दाखल होणाऱ्या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी सांगितल्याप्रमाणे रुग्णावर भौतिकोपचार करणे.
- विभागप्रमुखाच्या मार्गदर्शनाखाली अस्थिव्यंग विभागात अस्थिव्यंग रुग्णावर भौतिकोपचार करणे.
- अस्थिव्यंग रुग्णाचे समुपदेशन करणे.
- त्यांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करून ते यशस्विपणे पार पाडणे.
- सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहाय करणे.
- प्राध्यापक व विभागप्रमुख तथा वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडे
- अस्थिव्यंग रुग्णावर भौतिकोपचार पध्दतीने उपचार करणे.
- विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करून त्या शिबीरांद्वारे रुग्णांना व नागरीकांना भौतिकोपचार पध्दतीचे फायदे समजावून सांगणे.
- अर्धांगवायु, भाजेलेले रुग्ण, प्रसुती विभाग, बालरोग व इतर विभागांना भौतिकोपचार पध्दतीने मदत करणे.
- रुग्णांचे शारिरीक पुनर्वसन करणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट :

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवस हजर राहावे.
- त्याने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतररुग्णाची नोंदवही ठेवावी.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामामध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्या वेळी अध्यापकांना परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पुर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पुर्ण झाली आहे. त्याबददल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट :

- विविध विषयातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना त्यांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामात मदत करणे.
 - प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांचा पत्रव्यवहार करणे.
 - प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांचा गोपनीय पत्रव्यवहार करणे.
 - प्राध्यापकांना स्विय सहायक म्हणून मदत करणे.
 - प्राध्यापकांचे विविध पत्रव्यवहारासंदर्भात श्रुतलेखन घेवून त्यांचे टंकलेखन करणे.
 - विविध विषयांवरील पत्रव्यवहाराच्या नस्त्या अद्ययावत तयार करून ठेवणे.
 - प्रशासकीय अधिकारी यांना देखील त्यांच्या प्रशासकीय कामात मदत करणे.
 - कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.
 - प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, प्रशासकीय अधिकारी तथा मा. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
 - राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- संचालनया मार्फत होणाऱ्या विविध परीक्षा जसे एमएचसिईटी, एमएचटी-सिईटी या परीक्षाकरीता जिल्हा संपर्क अधिकाऱ्यांबरोबर त्या त्या जिल्हयातील परिक्षा सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीने त्यांना प्रशासकीय कामात मदत करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

टंकलेखक यांचा जॉब चार्ट :

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- आवक जावक करणे.
- आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- विधानसभा तारांकीत प्रश्नाची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- पोष्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- वैद्यकीय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरी घेणे.
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.

- मासिक खर्चाचे विविरणपत्र तयार करणे.
- बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- कार्यालयीन अधिक्षक लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- स्वच्छता निरीक्षकाने आवश्यकते प्रमाणे विविध विभागात हजर राहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- रुग्णालयीन परिसराची संपुर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकांची असेल.
- रुग्णालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांनकरीता असलेल्या वसतीगृहाची स्वच्छता सफाई कर्मचाऱ्यांकडून करुन घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
- निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- रुग्णालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचाऱ्यांकडून प्रभावीपणे करुन घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
- निवासी वैद्यकीय अधिकारी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- विविध राष्ट्रिय कार्यक्रमात सहभागी होणे, यशस्वितेकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रिय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचाऱ्याकरवी करुन घेणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन हाईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
- एकंदरीत रुग्णालयीन परिसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- जैविक कचऱ्याची विल्हेवाट लावणे, रुग्णालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे.
- रुग्णालयातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

रक्तपेढी तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- रुग्णालयातील रक्तपेढी विभागात विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली प्रभावीपणे कर्तव्य पार पाडणे.
- रुग्णालयात येणाऱ्या रुग्णांची रक्त तपासणी करणे.
- रुग्णांना त्यांचा रक्तगट सांगणे, रक्तवरील विविध चाचण्या प्रभावीपणे पार पाडणे.
- केलेल्या रक्त चाचण्या संबंधात निष्कर्ष तयार करणे. व त्यांच्या नोंदवही मध्ये नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- रक्तपेढीत काम करणे.
- रक्तसाठा सुरक्षीत व सुस्थितीत राहिल याची काळजी घेणे.
- वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना शिबीरे आयोजित करण्यास मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे. यशस्वितेकरीता मदत करणे.
- विविध रक्तदान शिबीरांच्या वेळी विशेष जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- रुग्णांना अतितातडीच्या प्रसंगी आवश्यक असलेल्या गटाचे रक्त उपलब्ध करून देणे.
- जनतेस रक्तदान करण्यासंदर्भात प्रोत्साहित करणाऱ्या कार्यक्रमाच्या आयोजनास मदत करणे.
- उपलब्ध रक्तसाठा निर्जंतुकीकरण करणे, सुरक्षित ठेवणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट :

- रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसिनरेटर, बाहयरुग्णाविभाग वगैरे ठिकाणाच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.
- विविध विभागातील लाईट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवावे.
- रुग्णालयातील आयोजित करण्यात आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतकरणाची जबाबदारी असेल.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युतीकरण करावे.
- विविध विभागातील विविधप्रकारची यंत्रसामुग्री सुस्थितीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे.
- रुग्णालयातील सर्व विभागामधील विद्युत उपकरण विषयक अडीअडचण सोडवाव्यात.
- वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
- रुग्णालयीन परिसर विद्युत रोशनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- रुग्णालयाच्या परीसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.
- विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेवून तदसंबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.
- निवासस्थाने उपहारगृहे वगैरे ठिकाणाच्या विद्युतशुल्काची वसुली करणे, तदसंबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

बालरोग परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- ड्युटी सुरु झाल्यावर वार्डमधील सर्व वस्तु आणि कापडाचे व्यवस्थित आहे किंवा नाही या कडे लक्ष देणे.
- अधिपरिचारीकांनी रुग्णांचे बेड स्वच्छ, चादर बदलविली आवश्यकतेनुसार गंभिर स्वरुपाचे बालरुग्णाला बेडसोर, ड्रेसिंग केले किंवा नाही याकडे लक्ष देणे.
- डॉक्टरांचे सल्यानुसार भरती झालेल्या व सुट्टी झालेल्या बालरुग्णांची नोंद ठेवणे.
- आंतररुग्णातील शस्त्रक्रिया झालेल्या बालरुग्णाची काळजी घेण्याबाबत अधिपरिचारीकांना सुचना देणे.
- रुग्णांना आहार विभागातून जेवन चहा, नास्ता आल्यानंतर सर्व बालरुग्णांना व्यवस्थित वाटप झाले किंवा नाही याची दक्षता घेणे.
- गंभिर बालरुग्णांना डॉक्टरांचे सल्यानुसार ऑक्सीजन लावण्याबाबत सूचना देणे.
- डॉक्टरांसोबत राऊंड घेतल्यानंतर त्या प्रमाणे बालरुग्णांचे फाईलमध्ये नोंदी घेऊन त्याप्रमाणे रोज अधिपरीचारीकांना कार्यवाही करण्याबाबत सुचित करणे.
- बालरुग्णांचे तपासणीकरीता सहाय्य करणे.
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरळीत ठेवणे.
- स्वच्छते संबंधी कक्षामध्ये लक्ष देणे.
- आवश्यकते प्रमाणे रुग्णांना लागणारे औषधी पुरवठा इंजेक्शन सलाईन वेळेवर मागणी करणे व लॉक बुकमध्ये नोंदी ठेवणे.
- वार्डमध्ये अधिपरीचारीकांच्या ड्युटी लावणे.
- बालरुग्णांचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वेळेवर डॉक्टरांना सुचना देणे.
- राष्ट्रिय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

गृहपाल व वस्त्रपाल यांचा जॉब चार्ट :

- कक्षातील मागणीनुसार कापडपुरवठा करणे.
- वस्त्रपाल विभागातील सर्व कपड्यांचे टॉक्सबुक तयार करून नोंदी ठेवणे.
- शिंपी यांच्याकडून रुग्णाकरीता लागणारे व शल्यक्रिया गन्हाकरीता लागणारे डॉक्टरांचे कपडे शिवून घेणे. कक्षाकरीता लागणारे दारे खिडक्याकरीता पडदे शिवून घेणे.
- धोबी यांचेकडून मळीत कपडे धुवून घेणे. धोबिला दिलेल्या कपड्याची नोंदी घेणे व परत मोजून घेणे तसेच व्यवस्थित साफ केले किंवा नाही हे तपासुण घेणे.
- वर्ग-४ कर्मचाऱ्याकरीता लागणारे गणवेशाची कापडाची खरेदी करून वाटप करणे. खरेदी केलेल्या कापडाची बिले कार्यालयास सादर करणे.
- रुग्णाकरीता लागणारे गणवेशाची कापडाची खरेदी करून केलेल्या कापडाची बिले कार्यालयास सादर करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

आहारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- आहारतज्ञ हे किचनमध्ये सुपरविजन करते.
- शिजलेले अन्न स्वच्छ आहे किंवा नाही याची पाहणी करणे व आहार विभागाची स्वच्छतेची निगा राखणे.
- ज्यावेळेस वार्डामध्ये शिजलेले अन्न पाठविले जाते त्यावेळेस तेथे प्रत्यक्षात हजर राहून देखरेख करणे.
- आहार विभागातील स्वच्छतेकडे तसेच स्वास्थाकडे लक्ष देवून काळजीपूर्वक वाटप व पुरवठाकडे लक्ष देणे.
- आहार विभागामध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या स्वास्थ्य व स्वच्छतेकडे लक्ष देणे.
- आहार विभागातील कर्मचाऱ्यांना वेळेवर नेमुन दिलेल्या युनिफार्मवर येण्यास सांगणे. काम करतांना अॅपरान घालण्यास सांगणे.
- २४ तास लाईट आणि पाणी पुरवठा आहे किंवा नाही. हयाबाबत लक्ष देणे.
- रुग्णास प्रत्येकवेळी चहा, नास्ता, जेवन वाटतांना स्वता हजर राहणे.
- प्रत्येक वार्डातील रुग्णांना समान वाटणी बरोबर होईल याकडे लक्ष देणे.
- आहार विभागाची तपासणी मोजमाप योग्य आणि वेळेवर होईल याकडे लक्ष देणे.
- वार्डातील रुग्णासाठी जेवन वेळेवर जाईल की नाही याकडे लक्ष देणे.
- दुधाची घनता तपासून काढणे. व दुध वार्डात वेळेवर पाहोचते किंवा नाही याकडे लक्ष देणे.
- आयुडीनयुक्त मिठ आणले किंवा नाही व ते अन्नात पुरेपुर वापरले की नाही याची दक्षता घेणे.
- आपले जबाबदारीचे कामे वेळेवर पार कशी पडतील याकडे लक्ष देणे गरजेचे आहे.
- तेथील काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय तपासणी करून घेणे. ही त्यांची जबाबदारी आहे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सुतार यांचा जॉब चार्ट :

- महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतीगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पार पाडावीत.
- विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवणे.
- मुलामुलींकरीता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे. व ते दुरुस्त करणे.
- सर्व विभागातील दरवाजे, खिडक्या वगैरेची निगा राखणे.
- रुग्णालयातील सर्व टेबल खुर्च्या, बाक, स्टुल वगैरे लाकडी सामानाची निगा राखणे.
- विविध विभागातील व वार्डमधील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- वरीष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

नळ कारागीर यांचा जॉब चार्ट :

- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतीगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या नळाची कामे पार पाडावीत.
- विविध विभागातील पानी पुरवठा सुस्थितीत चालू ठेवावे.
- सर्व विभागातील नळ व्यवस्थित सुरु आहे किंवा नाही याची निगा राखणे.
- विविध विभागातील आवश्यकते प्रमाणे काम करणे.
- वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या 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.
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- विभागातील भांडार विभागात मदत करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- वेळोवेळी कार्यशाळेतील वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- तांत्रिकी कर्मचाऱ्यांना कामात मदत करणे.
- कार्यशाळेतील विविध उपकरणांची निगा राखणे.
- कार्यशाळेतील व परिसराची स्वच्छता ठेवणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

माळी यांचा जॉब चार्ट :

- रुग्णालयातील परीसराची निगा राखणे.
- फुले झाडांना व्यवस्थित वेळेवर पाणी देणे.
- बगीच्यामध्ये जनावरे जाऊ नये म्हणून कंपाऊंड करणे. व त्याची निगा राखणे.
- रुग्णालय परिसर प्रसन्न ठेवण्यासाठी फुल झाडे व वृक्षाची निगा राखणे.
- रुग्णालयातील बागेची वाढ करण्यासाठी नविन रोपवाटीका तयार करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

मुख्य स्वयंपाकी यांचा जाँब चार्ट :

- पाकगृहामध्ये देखरेख ठेवणे
- पाकगृहामध्ये स्वयंपाकी यांचेकडून स्वयंपाक करुण घेणे.
- रुग्णालयातील रुग्णांच्या संख्येप्रमाणे स्वयंपाक करुण घेणे.
- स्वयंपाक करतांना नेमुन दिलेले साहित्य धान्य आहार तज्ञ यांचेकडुन घेऊन स्वयंपाकी यांना देणे
- दळण दळुण आहे किंवा नाही याची काळजी घेणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

- पाकगृहामध्ये देखरेख ठेवणे
- पाकगृहामध्ये स्व्यपाक करणे.
- रुग्णालयातील रुग्णांच्या संख्येप्रमाणे स्वयंपाकी करणे.
- स्व्यपाक करतांना नेमुन दिलेले साहित्य धान्य् मुख्य् स्वयंपाकी यांचेकडुन घेऊन स्वयंपाक तयार करणे.
- दळण दळुण आणणे.
- तयार झालेले जेवण सहाय्यक स्वयंपाकी यांचे सहायाने प्रत्येक कक्षामधील रुग्णास वाटप करणे.
- दुस-या दिवशी किती रुग्णाचे जेवण तयार करावयाचे आहे त्याबाबतची माहिती प्रत्येक कक्षामधुन अधिपरीचारीका यांचे कडून माहिती आनुन ती आहार विभाग प्रमुख यांचेकडे सादर करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सहाय्यक स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

- पाकगृहामध्ये देखरेख करणे.
- पाकगृहामध्ये स्वयंपाकी यांना मदत करणे.
- रुग्णालयातील रुग्णांच्या संख्येप्रमाणे स्व्यपाक तयार करणे करीता स्वयंपाकी यांना मदत करणे
- दळण दळुण आणणे.
- तयार झालेले जेवण प्रत्येक कक्षामधील रुग्णास वाटप करणे.
- दुस-या दिवशी किती रुग्णाचे जेवण तयार करावयाचे आहे त्याबाबतची माहिती प्रत्येक कक्षामधुन अधिपरीचारीका यांचे कडून माहिती आनुन ती आहार विभाग प्रमुख यांचेकडे सादर करणे.
- धान्य् साफ करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

धोबी यांचा जॉब चार्ट :

- प्रत्येक कक्षात दररोज जाऊन मळीत असलेले कपडे मोजून आणणे
- धोबी घाटा करीता लागणारे साहित्य साबन सोडा किरकोळ भांडार मधुन आणणे.
- रोज किती कपडे मळीत आणले आहे. त्याचा हिशोब गृहपाल व वस्त्रपाल यांना देणे.
- कपडे स्वच्छ धुतल्यानंतर कपड्यांना प्रेस करणे.
- धुतलेले कपडे गृहपाल व वस्त्रपाल यांचेकडे जमा करुन त्यानंतर प्रत्येक कक्षामध्ये नेऊन देणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

रुग्णपटवाहक यांचा जॉब चार्ट :

- बाहयरुग्ण विभाग साफ ठेवणे.
- बाहयरुग्ण विभागात नव्याने आलेल्या गंभीर रुग्णास स्टेचर घेणे व डॉक्टराचे रुम मध्ये तपासणी करीता नेणे.
- भरती झालेल्या रुग्णास नेमुन दिलेल्या कक्षामध्ये नेऊन देणे.
- स्टेचर व्यवस्थित आहे किंवा नाही याची दक्षता घेणे.
- कर्तव्य दक्ष राहणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
दवाखाना सेवक यांचा जॉब चार्ट :

- बाहयरुग्ण् विभाग साफ ठेवणे.
- बाहयरुग्ण् विभागात नव्याने आलेल्या गंभीर रुग्णास स्टेचर घेणे व डॉक्टराचे रुम मध्ये तपासणी करीता नेणे.
- भरती झालेल्या रुग्णास नेमुन दिलेल्या कक्षामध्ये नेऊन देणे.
- स्टेचर व्यवस्थित आहे किंवा नाही याची दक्षता घेणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- कर्तव्य दक्ष राहणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

न्हावी यांचा जॉब चार्ट :

- प्रत्येक कक्षामध्ये जाऊन शस्त्रक्रिया असलेल्या रुग्णांचे केस काढणे.
- त्याकरीता लागणारे साहित्य भंडारामधून आणणे.
- कर्तव्य दक्ष राहणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

शिंपी यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- वस्त्रपाल व गृहपाल यांनी नेमुन दिलेले कपडे शिवणे.
- याकरीता लागणारे कपडे शिऊन झाल्या नंतर प्रेस करून गृहपाल व वस्त्रपाल यांना देणे.
- कर्मचाऱ्यां करीता आलेल्या गणवेशाचे कापड मोजून कर्मचाऱ्यांना देणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

शिंपी यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- भंडारामध्ये आलेला किरकोळ माल गाडी मधुन उतरवून घेणे.
- सर्व भंडारामधील सर्व साहित्य किरकोळ माल व्यवस्थित ठेवणे.
- कंपनी कडून आलेले यंत्र सामुग्री मालगाडी मधुन उतरवून घेणे.
- पोस्टाद्वारे आलेला माल, पार्सल जपून आणणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

व्रणोपचारक यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- अपघात विभागातील रुग्णांच्या जखमा स्वच्छा धुवून त्यावर मलमपट्टी करणे.
- कक्षामध्ये रुग्णांच्या जखमा धुण्यासाठी निर्जंतूक औषधी वापरणे.
- वैद्यकिय अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनानुसार रुग्णसेवा करणे.
- कक्षामध्ये अधिपरीचारीका, परिसेविका यांच्या मार्गदर्शनानुसार रुग्णसेवा करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

मुकादम यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या मार्गदर्शना प्रमाणे काम करणे.
- रुग्णालयातील कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.
- रुग्णकक्षामध्ये साफसफाईची कामे सफाईकामगार यांच्याकडून करून घेणे.
- रुग्णालय परिसरामधील सफाई वर्ग-४ कर्मचारी यांच्या कडून करून घेणे.
- वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- वर्ग- ४ कर्मचाऱ्यांच्या रात्रंदिवसांच्या कामाच्या वेळा ठरवून देणे.
- वर्ग- ४ कर्मचाऱ्यांच्या ड्युटी लावणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वाटरमन यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- आंतर व बाह्य रुग्णकक्षामधील रुग्णांना पाणी पुरवठा करणे.
- सर्व कक्षामध्ये वैद्यकिय परिसेविका अधिपरीचारीका यांच्या खोलीमध्ये पिण्याचे पाणी भरून ठेवणे.
- रुग्णालयाच्या आवारामधील सर्व निवासस्थानी अधिकारी कर्मचाऱ्यांना सार्वजनिक वाटर सप्लाय मधील पाणी वेळोवेळी पुरवठा करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
रक्तपेढी परीचर यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेमध्ये रक्तपेढीमध्ये स्वच्छता ठेवणे.
- रक्तपेढीमधील रक्तपेढी अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क्ष-किरण परीचर यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- क्ष-किरण विभागातील साहित्य व्यवस्थित ठेवणे.
- क्ष-किरण विभागामधील क्ष-किरणतज्ञ यांच्या मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.
- विभागातील विविध प्रकारचे साहित्य व सामान यांची सफाई करून निगा राखणे.
- विभागाकरीता भांडारातून क्ष-किरण संबंधित सामान आणणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- विभागातील भांडार विभागात मदत करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

शल्यक्रियागृह परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- वेळोवेळी शल्यक्रिया गृहातील वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना कामात मदत करणे.
- शल्यक्रिया गृहातील व परीसराची स्वच्छता ठेवणे.
- अधिपरीचारीकांना शल्यक्रिया गृहामध्ये मदत करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कक्षसेवक यांचा जॉब चार्ट :

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- कक्षामध्ये साफसफाई करणे.
- अधिपरीचारीकांना वार्ड मध्ये रुग्णाची निगा राखण्याचे दृष्टीने सर्व प्रकारची मदत करणे.
- कार्यरत असलेल्या कक्षामध्ये किरकोळ भांडार, औषधी भांडार, मधुन सामुग्री आणणे.
- केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल परिसेविका यांना देणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

उदवाहन चालक यांचा जॉब चार्ट :

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- उदवाहनाने रुग्णांना योग्य कक्षापर्यंत पोहचविणे.
- उदवाहन व्यवस्थित आहे किंवा नाही याची काळजी घेणे.
- उदवाहन नादुरुस्त असल्यास वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे.
- उदवाहनाची स्वच्छता ठेवणे व त्यामधील उपकरणे जसे लाईट, पंखा व्यवस्थितपणे निगा राखणे.
- विद्युत पुरवठा खंडीत असल्यास रुग्णांना कक्षापर्यंत पोचविण्याकरीता कक्षसेवकास मदत करणे.
- अधिपरीचारीकांना वार्ड मध्ये रुग्णाची निगा राखण्याचे दृष्टीने सर्व प्रकारची मदत करणे.
- कार्यरत असलेल्या कक्षामध्ये किरकोळ भांडार, औषधी भांडार, मधुन सामुग्री आणणे.
- केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल परिसेविका यांना देणे.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामाचा तपशिल
ए

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ. रजा मंजूर करणे. यंत्र सामुग्री साधनसामुग्री खरेदी विषयक	रिझेल्पुशन क्रं.एमइडी-१९८८ सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई. दि.१५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ०५०२१९८८ म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	-----
०२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार	रिझेल्पुशन क्रं.एमइडी-१९८८ सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई. दि.१५.१२.१९८८	-----

बी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे. २) जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे ३) विधानसभा तारांकीत प्रश्नांना	रिझेल्पुशन क्रं.एमइडी-१९८८ सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई. दि.१५.१२.१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्रं ४६१२००१ विनियम, दि.११.०७.२००१	-----

		<p>समदिवशी उत्त्र देणे.</p> <p>४) रुग्णालयासाठी लागणारे साहित्य औषधी फर्निचर विहित केल्यानुसार खरेदी करणे यंत्रसामुग्री साधनसामुग्री खरेदी विषयक कार्यवाही.</p> <p>५) किरकोळ वस्तु खरेदी करणे.</p> <p>६) शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे.</p>		
--	--	---	--	--

सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	लागू नाही	-----	-----

डी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	लागू नाही	-----	-----

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

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

शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) सर्व प्रकारचे वित्तीय देयके स्वाक्षरी करणे २) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे रजा सवलत मंजूर करणे प्रशासकीय ३) प्राध्यापक व विभागप्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे. ४) महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे. ५) वैद्यकिय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरनाची अंमलबजावणी करणे. ६) राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे. ७) संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे ८) विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरे आयोजित करणे. ९) अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्त भंग विषयक कार्यवाही करणे.	रिझोल्युशन क्रं.एमइडी-१९८८ सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई. दि.१५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ०५०२१९८८ म.ना.से.नियम १९८९ नुसार	-----
०२	वैद्यकिय अधीक्षक	रुग्णालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.	म.ना.से.नियम १९८९ नुसार	
०३	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण	म.ना.से.नियम १९८९ नुसार	-----

		अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर		
०४	निवासी वैद्यकिय अधिकारी	वर्ग-४ व वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
०५	क्ष-किरण तंज्ञ	क्ष-किरण विभागात नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
०६	वैद्यकिय अधिकारी	शल्यचिकीत्सा विभागमध्ये कार्य करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
०७	वैद्यकिय अधिकारी	अपघात विभागमध्ये कार्य करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
०८	आवासी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
०९	मानसेवी वैद्यकिय अधिकारी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१०	अधिसेविका	अधिपरीचारीका व परिसेविका यांचे वर नियंत्रण ठेवणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
११	असिस्टंट सर्जन	सर्जरी विभागात सर्जनला मदत करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१२	बायोमेकॅनिकल इंजिनीअर	कृत्रिम अवयव केंद्रातील रुग्णांना आवश्याक असणारे कृत्रिम अवयव करीता लागणारे साहित्य पुरविणे/मागविणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१३	मुख्य वैद्यकिय अधिकारी, क्षयरोग	क्षयरोग विभागात रुग्णासंबंधी काम सांभाळणे क्षयरोग संबंधीत शासनाने राबविलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१४	प्रोफेसर ऑफ रेडिओथेरेपी	रेडिओथेरेपी विभागात अध्यापन व विभागातील अधिव्याख्याता व इतर कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१५	रक्त संक्रमण अधिकारी	रक्त पेढीतील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे रक्त नमुना तपासण्या संबंधित कर्मचाऱ्यांना मदत करणे . इत्यादी.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१६	सर्जिकल रजीस्टार	सर्जिकल रुग्णालयातील सेवा	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	

१७	रेसिडेंट सर्जन	सर्जिकल रुग्णालयातील सेवा	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१८	अति.रेसिडेंट मेडिकल ऑफिसर	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१९	कार्यालय अधिक्षक	प्रशासकीय कामकाज, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
२०	भंडारपाल व लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
२१	भौतिकोपचार तज्ञ	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
२२	निवासी स्त्रीरोग तज्ञ	प्रसुती व स्त्रीरोग शास्त्र विभागात काम पाहणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
वर्ग-३ कर्मचारी				
०१	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक म्हणून असलेली सर्व कर्तव्य पार पाडणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
०२	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामे तसेच वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे पाहणे.		
०३	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन तसेच वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे पाहणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
०४	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन तसेच वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे पाहणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
०५	लेखपाल	रोखा विभागातील रोखांविषयी सर्व कामे करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
०६	टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन तसेच वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे पाहणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
०७	बाहयरुग्ण लिपीक पुर्ण कालीन	ओ.पी.डी.मध्ये रुग्णांना रुग्णपत्रिका वाटणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
०८	बाहयरुग्ण लिपीक अंश	ओ.पी.डी.मध्ये रुग्णांना रुग्णपत्रिका वाटणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	

	कालीन			
०९	औषध निर्माता	औषध विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे व वैद्यकिय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१०	लघुटंकलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्य	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
११	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या, अहवाल सादर करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१२	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	रक्त लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या, अहवाल सादर करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१३	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष-किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगीक कामे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१४	दंत आरोग्यक	दंत रुग्णावर उपचार वरष्टांच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१५	रुग्ण वाहिका चालक	रुग्णालयातील रुग्ण वाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१६	वाहण चालक	रुग्णालयातील रुग्ण वाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१७	सर्व, आरोग्य परीचारीका	आरोग्या संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगीक कामे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१८	स्वच्छता निरीक्षक	महाविलयीन आवार, विभाग, रुग्णालय यांची संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१९	भौतिकोपचार तज्ञ	ओ.पी.डी.मध्ये कार्य करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
२०	आहार तज्ञ	आहार विभागात काम करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
२१	नळ कारागीर	रुग्णालयातील सर्व कक्षातील नळाचे काम करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
२२	विजतंत्री	रुग्णालयातील सर्व कक्षातील विद्युतचे काम करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
२३	गृहपाल वस्त्रपाल	वस्त्रपाल विभागात काम करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	

२४	परिसेविका	कक्षामधील अधिपरीचारीकांवर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
२५	बालरोग परीसेविका	बालरोग विभागातील अधिपरीचारीकांवर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
२६	अधिपरीचारीका	रुग्णकक्षात अधिपरीचारीकांवर कार्य कार्य नियंत्रण ठेवणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
२७	परिचारीका प्रसाविका	ओ.पी.डी.मध्ये लसिकरण विभागात काम करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
२८	प्रयोगशाळा परीचर	विविध प्रयोगशाळामध्ये तज्ञांना मदत करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
२९	सफाईगार	महाविद्यालय , रुग्णालय व विभागातील सफाईचे कामे करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
३०	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
३१	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपन, निगा व इतर अनुषंगीक कामे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
३२	पहारेकरी	सर्व विभागावर आदेशित केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
३३	मुख्य स्वयपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
३४	स्वयपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेले कामकाज	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
३५	सहायक स्वयपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेले कामकाज	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
३६	धोबी	गृहपाल व वस्त्रपाल यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
३७	रुग्णपटवाहक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
३८	दवाखाना सेवक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	

		कामकाज पुर्ण करणे.		
३९	सुतार	कार्यालयातील व कक्षातील कामे करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
४०	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
४१	न्हावी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
४२	शिंपी	गृहपाल व वस्त्रपाल यांनी नेमुन दिलेले कामकाज पुर्ण करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
४३	हमाल	भांडार विभागातील कामे करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
४४	ब्रनोपचारक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
४५	मुकादम	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे व ड्युटी लावणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
४६	वाटरमन	नळ योजनेचे कामकाज करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
४७	रक्त पेढी परीचर	प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
४८	क्ष-किरण परीचर	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
४९	परिचर	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
५०	शल्य क्रियागृह परीचर	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
५१	उदवाहन चालक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
५२	कक्षसेवक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	

५३	कॉटर मास्टर	रुग्णालयातील स्कोअर विभागात देखरेख व खरेदी संबंधातील कामे सांभाळणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
५४	बाळरोग परिचारीका	बेबी केअर युनिटमध्ये रुग्णाची देखभाल करणे मातांना बालसंगोपनाबाबत प्रशिक्षण करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
५५	व्यवसाय उपचार तंत्रज्ञ	दैनंदिन अध्यापन व व्यवसाय उपचार विभागातील प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
५६	मेडीकल सोशल वर्कर	रुग्णांना रुग्णालयातील विविध योजना संबंधीत माहिती देऊन मदत करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
५७	प्रोस्टेसिस्ट	कृत्रिम अवयव केंद्र रुग्ण सेवा तसेच प्रशासकीय कामात मदत.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
५८	आर्थोरीस्ट	कृत्रिम अवयव केंद्र रुग्ण सेवा तसेच प्रशासकीय कामात मदत.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
५९	वैद्यकिय अधिकारी तंत्रज्ञ	कोबाल्ट विभागात रुग्णाचे वैद्यकिय अभिलेख सुरक्षित ठेवणे व प्रशासकीय कामात मदत करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
६०	फिजीसिस्ट टेकनिशियन	कोबाल्ट विभागात रुग्णाचे वैद्यकिय अभिलेख सुरक्षित ठेवणे व प्रशासकीय कामात मदत करणे रुग्णालयात सेवा करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
६१	नर्सिंग अकाउंटंट	नर्सिंग विभागात रोख रकमेचे व्यवहार सांभाळणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
६२	फोटो आर्टिस्ट	रुग्णालयात रुग्ण संबंधीत विविध संमारंभात फोटो काढणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
६३	प्रेस्टेस्टी टेकनिशियन	कृत्रिम अवयव केंद्र येथे प्रोस्टेटीला मदत करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
६४	ऑस्थोसिस्ट टेकनिशियन	कृत्रिम अवयव केंद्र येथे ऑर्थोसिस्ट यांना मदत करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
६५	हेल्थ व्हिजीटर	प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना मदत करणे व ग्रामिण जनतेला आरोग्य संबंधी मदत करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
६६	ईन्स्ट्रुमेंट इन्स्ट्रक्टर	कार्यशाळेतील ईन्स्ट्रुमेंटची देखभाल करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	

६७	यांत्रिकी	उपकरणाची दुरुस्ती करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
६८	लोहार	उपचाराची दुरुस्ती करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
६९	बॅचफिटर	कृत्रिम अवयव केंद्रात वरिष्ठांना मदत करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
७०	वुडमेकर	कृत्रिम अवयव केंद्रात वरिष्ठांना मदत करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
७१	पेंटर	रुग्णालयातील विविध बोर्ड पेंट करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
७२	वायरमन	विजतंत्री यांच्या कामात मदत करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
७३	चांभार	कृत्रिम अवयव केंद्रात वरिष्ठांना मदत करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
७४	शुमेकर	कृत्रिम अवयव केंद्रात वरिष्ठांना मदत करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
७५	मे-शुअर	प्लॉस्टिक सर्जरी विभागात रुग्ण सेवा देणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
७६	ब्रायरल अटेंडंट	लॉन्ड्री लँड मध्ये काम	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
७७	अंधारखोली सहाय्यक	क्ष किरण विभागात क्ष किरण तंत्रज्ञाना त्यांच्या कामात मदत करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
७८	स्वागतकार	रेडिओथेरेपी विभागात रुग्णांना माहिती देणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
७९	लिनन किपर	रुग्णालयात लिनन संबंधित पुर्ण काम करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
८०	हारूस किपर	शुषुशा विभागात विद्यार्थिनीचे होस्टलचे काम सांभाळणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
८१	जनरेटर ऑपरेटर	विजतंत्रीला त्यांच्या कामात मदत करून जनरेटरची देखभाल करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
८२	लॉन्ड्री ऑपरेटर	लॉन्ड्री विभागात काम करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
८३	हेड अटेन्डंट	परीचाऱ्यांच्या ड्युटी लावणे व त्यांच्या कडून काम करून घेणे.	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
८४	फायरमन	रुग्णालयातील अग्निशमनची देखरेख ठेऊन आग लागल्यास नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
८५	अंधारखोली परिचर	अंधारखोली सहाय्यक यांना मदत करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
८६	असिस्टंट बटलर	पाकगृहात स्वयंपाकाला मदत करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	

८७	मसालजी	पाकगृहात स्वयंपाकाला मदत करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
८८	क्लिनर	वाहन स्वच्छ ठेवून वाहन चालकास मदत करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
८९	वार्ड अटेंडन्ट	वार्डातील सर्व प्रकारची कामे करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
९०	अॅन्टी मलेरीया अटेंडन्ट	ओ.पी.डी. मध्ये काम करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
९१	लेबर अटेंडन्ट	वरील प्रमाणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
९२	स्टोअर बॉय	स्टोअरमध्ये सामानाची व्यवस्था ठेवणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
९३	टी.बॉय	पाकगृहामधील काम करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
९४	मजुर	पाकगृहामधील काम करणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
९५	वार्ड सर्वंट	वार्डातील कामे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
९६	आया	बाळरोग विभागात वार्डातील कामे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
९७	मेल सर्वन्ट	वार्डातील कामे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
९८	हाऊस ऑफिसर	रेडिओथेरेपी विभाग बाळरोग विभागात रुग्णसेवा	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
९९	रजिस्टर वरीलप्रमाणे	रेडिओथेरेपी विभाग बाळरोग विभागात रुग्णसेवा	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	
१००	सुरक्षा रक्षक	सुरक्षा संबंधीचे कार्य पार पाडणे	म.ना.से.नियम १९८१ नुसार	

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (तिन)

निर्णय प्रकियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व निश्चित करुन कार्यपदध्तीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार, नाव)

- कामाचे स्वरुप :- रुग्णालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेल्या कामाची माहिती
- संबंधित तरतुद :- शासनाने विहिती केल्याप्रमाणे
- अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारन नियम १९८१
- शासन निर्णय :-
- परीपत्रके :-
- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या अशैक्षणिक पदावरील अधिकाऱ्यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्वसाधारण बाब ७ दिवसात तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रामणे.	अधिष्ठाता	
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी , वर्ग-३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	---”---	---”---	
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचऱ्यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे		---”---	
	कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे		---”---	
	कर्मचाऱ्यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा		---”---	

	उत्तीर्ण होण्यातून सुट देणे.			
	कर्मचाऱ्यांच्या स्थानिक चौकशा करणे			
	कार्यालय साधे पृष्ठ विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पृष्ठ संपुर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे, त्याच दिवशी निपटारा करणे किंवा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	प्रशासकीय अधिकारी, संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग	

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (चार) नमुना (अ)

नमुण्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	कामकाज	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	लागू नाही			

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (पाच) नमुना (अ)

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

अ.क्र.	कामकाज	दिवसात पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या, अशैक्षणिक पदावरील अधिकाऱ्यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्वसाधारण बाब ७ दिवसात तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रका प्रमाणे	शाखा प्रमुख	अधिष्ठाता शा.वै.म.व रुग्णालय, नागपूर
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग-३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे.	---”---	सक्षम प्राधिकारी	---”---
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	---”---	शाखा प्रमुख	---”---
०४	कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे	---”---	सक्षम प्राधिकारी	---”---
०५	कर्मचाऱ्यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सुट देणे.	---”---	सक्षम प्राधिकारी	---”---
०६	कर्मचाऱ्यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	---”---	सक्षम प्राधिकारी	---”---
०७	कार्यालय साधे पत्र, अर्धशासकीय पत्र, विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपुर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे, तीन दिवसात निपटारा करणे, त्याच दिवशी निपटारा करणे, त्याच दिवशी निपटारा करणे किंवा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे.	संबंधित विषयाचे लिपिक वर्ग.	---”---

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
०१	मा. अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार दिलेले विषय	म.ना.से. नियम १९८१	मा.संचालक, वैद्यकिय शिक्षण व संशोधन, मुंबई तसेच मा.प्रधान सचिव, वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम शासन निर्णय व परीपत्रकानुसार

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

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

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
०१	मा. अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार दिलेले विषय	म.ना.से. नियम १९८१	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परीपत्रक् अधिसूचना यातील सुधारणा लागू राहतील.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (पाच) नमुना (अ)

शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
०१	हिवाळी अधिवेशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजूर न करण्याबाबत	जा.क्र.शावैमविना/३०/अ/१२४६०-८५/०८ दि.१७.०७.२००८	

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (सहा) नमुना

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताएवजांची यादी दस्ताएवजांचा विषय

अ.क्र.	दस्तएवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या मुळ नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, सेवापुस्तक, व इतर प्रशासकीय नस्त्या, किरकोळ रजा नोंदवही, हालचाल नोंदवही.	आस्थापना विभाग वर्ग १ ते ४	१) श्रीमती एस. पौनिकर, कार्यालय अधीक्षक २) श्रीमती, निमा चौधरी, कार्यालय अधीक्षक ३) श्री. अभय बोंबडे, कनिष्ठ लिपीक ४) श्री. सतिश बोरकर ५) श्री. उमेश खेवले, कनिष्ठ लिपीक ६) श्री. प्रितम रहाटे, वरीष्ठ लिपीक ७) श्री. विक्रान्त चौधरी, कनिष्ठ लिपीक ८) श्री. लोकेश कांबडे, कनिष्ठ लिपीक ९) श्री. प्रदिप मेश्राम, कनिष्ठ लिपीक १०) श्री. संजय मैदानकर, वरीष्ठ लिपीक ११) श्री. ईश्वर राठोड, कनिष्ठ लिपीक १२) श्री. सचिन दुधाने, कनिष्ठ लिपीक १३) श्री. अभिनंदन शिवणकर, कनिष्ठ लिपीक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
०२	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही, स्थानिक टपाल नोंदवही, आवक जावक	आवक जावक विभाग	१) श्री. धर्मेद्र खापर्डे, वरीष्ठ लिपीक २) श्री. प्रकाश आडे, कनिष्ठ लिपीक ३) श्री. जीवन मस्के, कनिष्ठ लिपीक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर

	सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्तींती मिळणारे लाभांश तसेच जी.पी.एफ विषयक कामकाज तसेच विभागाशी संबंधित नस्त्यांचे जतन करणे.	सेवानिवृत्ती व भविष्यनिवार्ह निधी विभाग	१) श्रीमती जयश्री पुसाटे, वरीष्ठ लिपीक २) श्रीमती भावना वाकडे, कनिष्ठ लिपीक	शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
०३	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा, नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही.	भांडार विभाग ऑक्सीजन विभाग	१) श्री. गवई, वरीष्ठ लिपीक २) श्री. बिटोडे, वरीष्ठ लिपीक ३) श्री. रवि गोस्वामी, कनिष्ठ लिपीक ४) श्री. दत्ता पुरी, कनिष्ठ लिपीक ५) श्री. शाम काळमेघ, कनिष्ठ लिपीक ६) श्री. गजानन कुंठावार, कनिष्ठ लिपीक	शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
०४	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबुक, पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, रोख नोंदवही, दुय्यम रोख नोंदवही, सर्व प्रकारची देयके.	रोखपाल विभाग	१) श्री. कल्लू हजारे, वरीष्ठ साहाय्यक २) श्री. रितेश भुसारी, कनिष्ठ लिपीक ३) श्री राजेश तितरमारे, वरीष्ठ लिपीक	शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
०५	सर्व कर्म चाऱ्यांचे वेतन देयक तयार करणे, लेखाविभागाशी संबंधित इतर कामे	लेखाविभाग	१) श्री. एजाज पठाण , वरीष्ठ लिपीक २) श्री. विनादे राटोड, वरीष्ठ लिपीक ३) श्री. निरज नागुरवार, कनिष्ठ लिपीक ४) श्री. संदिप दिग्रसे, कनिष्ठ लिपीक ५) श्री. राजेश ढवळे, कनिष्ठ लिपीक	शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर

०६	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय, तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वैगेरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	१) श्री. रविंद्र गेडाम, वरीष्ठ लिपीक	शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
०७	महाविद्यालय, रुग्णालय, यंत्र, उपकरणे फर्निचर, ग्लासवेअर, इ.च्या खरेदी संदर्भात	खरेदी विभाग	१) श्री. विनोद राठोड, वरीष्ठ लिपीक २) श्री. पंकज तभाने, वरीष्ठ लिपीक	शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
०८	रुग्णालयातील सर्व विभागातून आलेली देयके कोषागारात सादर करणे आणि पारीत करून आणणे.	आकस्मिक देयक विभाग	१) श्री. सुनिल कोकासे, वरीष्ठ लिपीक २) श्री. विशाल गोखले, कनिष्ठ लिपीक	शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
०९	आयकर विषयक विवरणपत्रे कर्मचाऱ्यांकडून भरुण घेणे, आयकर विभागाशी संबंधित नस्त्यांचे जतन करणे.	आयकर विभाग	१) श्रीमती, प्रणाली पारधे, कनिष्ठ लिपीक	शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
१०	वैद्यकिय अभिलेख्याचे जतन करणे, इतर प्रशासकीय नस्त्यांचे जतन करणे	अभिलेखागार विभाग	१) श्रीमती माधुरी जुमनाके, कार्यालय अधीक्षक २) श्री. उमेश लिमजे, कनिष्ठ लिपीक ३) श्री. सुनिल चव्हाण, कनिष्ठ लिपीक ४) श्री. उपेंद्र सोनटक्के, वरीष्ठ लिपीक	शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
११	संस्थेवरील न्यायालयीन प्रकरणांच्या संदर्भात कामकाज पाहणे, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या जतन करणे.	न्यायालयीन प्रकरणे विभाग	१) श्री. चक्रबोर्ती, प्रभारी अधिकारी १) श्री. विवेक रामटेके, वरीष्ठ लिपीक	शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (सहा) नमुना

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयातील, दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार, नस्ती, मस्टर, नोंद पुस्तक व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणा संबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणा संबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गाची वेतन देयके	ब	सर्व वर्गाची वेतन देयके	२५ वर्षे
०६	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	०५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्त्र अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्त्र अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके मृत्यु नंतर किंवा सेवानिवृत्ती नंतर	क	सेवा पुस्तके मृत्यु नंतर किंवा सेवानिवृत्ती नंतर	३० वर्षे
१०	इतर सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे सेवा निवृत्ती नंतर	क	इतर सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे सेवा निवृत्ती नंतर	३० वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके व	३० वर्षे

			पावत्या	
१३	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	३० वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही अगोदरचे रजि.पुर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टार मध्ये नोंद करणे	क	जडसंग्रह नोंदवही अगोदरचे रजि.पुर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टार मध्ये नोंद करणे	३० वर्षे
१५	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिलासोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिलासोबत न पाठविलेली प्रमाणके	०५ वर्षे
१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	३० वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश
२०	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०३ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	०२ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
२४	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (सात)

शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे वर्णन	विस्तृत	कोणत्या अधिनियम, परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
०१	-----	-----	-----	-----	-----

निरंक

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना - अ

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते
१	खरेदी व तांत्रिक समिती	प्रमुख : डॉ.एस. आर. मित्रा , अधिष्ठाता शावैमना अध्यक्ष : डॉ. बी.बी. गुप्ता , प्रा.व विभागप्रमुख सर्जरी विभाग शावैम. नागपूर सदस्य : १) डॉ. डब्ल्यु.एस. बारसागळे , प्रा.व विभागप्रमुख, बधिरीकरणशास्त्र विभाग शावैमनागपूर २) डॉ. एन.यु. जांभुळकर,सहयोगी प्राध्यापक, सर्जरी विभाग विभाग,शा.वै.म नागपूर ३) प्रभारी अधिकारी, सर्जिकल भांडार शा.वै.म.व रुग्णालय, नागपूर ४) सहसंचालक उद्योग व उर्जा विभाग कोषागार अधिकारी, नागपूर	महाविद्यालय, रुग्णालय यंत्र उपकरणे फर्निचर, ग्लासवेअर, इ.च्या खरेदी संदर्भात कार्यवाही करणे	आवश्यक त्या वेळी
२	किरकोळ वस्तु पुरवठा पेटी सप्लाय	अध्यक्ष : मा. अधिष्ठाता सदस्य : १) वैद्यकीय अधिक्षक २) उपवैद्यकीय अधिक्षक ३) प्रशासकीय अधिकारी ४) प्रभारी अधिकारी, सामान्य भांडार	आवश्यकते नुसार मागणीप्रमाणे किरकोळ स्टेशनरी खरेदी करण्याची कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी
३	औषधी खरेदी समिती.	अध्यक्ष : मा. अधिष्ठाता, शा.वै.म.व.रु.नागपूर	महाविद्यालय, रुग्णालयाकरीता	आवश्यक त्या वेळी

		सदस्य : विभाग प्रमुख, औषधनिर्माणशास्त्र प्रभारी अधिकारी औषधी भांडार प्रभारी औषध निर्माता	औषधी खरेदी करणे.	
४	कॉन्टीन कमेटी	अध्यक्ष : मा. वैद्यकिय अधिक्षक सदस्य : जनरल सेक्रेटरी एस.आर.डी. मेंबर सदस्य : मेनेजर इंडीयन कॉफी हाऊस	विद्यार्थी व डॉक्टरांच्या स्वास्थ्याच्या दृष्टीकोणातून कॉन्टीन वर नियंत्रण ठेवणे.	आवश्यक त्या वेळी
५	ओ.पी.डी. व कॅज्युअल्टी कोऑर्डिनेशन कमीटी	अध्यक्ष : प्राध्यापक व विभाग प्रमुख शल्यचिकीत्साशास्त्र सदस्य : वैद्यकिय अधिक्षक सदस्य : अपघात वैद्यकिय अधिकारी	ओ.पी.डी. व अपघात विभागातील समस्यांचे निराकरण.	आवश्यक त्या वेळी
६	निवासस्थान वाटप	अध्यक्ष : डॉ. अविनाश गावंडे, वैद्यकिय अधिक्षक सदस्य : १) डॉ. कामडी, उपअधिक्षक शावैमवरु २) श्री. शेकापुरे, प्रशासकीय अधिकारी, शावैमना. ३) श्रीमती, न्यालेवार, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म.रुग्णालय, नागपूर. ४) श्री.चापले, शाखा अभियंता, महाविद्यालय, परीसर ५) श्री. धकाते, शाखा अभियंता, अजनी व टीबी परीसर ६) श्री. उपाध्ये, शाखा अभियंता, रुग्णालय परीसर ७) श्री. मोरे, शाखा अभियंता, ईएसआय परीसर	कर्मचाऱ्यांना निवासस्थान वाटप करणे	आवश्यक त्या वेळी

७	विविध वस्तु निर्लेखन दुरुस्ती समिती	अध्यक्ष : डॉ. डी.टी.कुंभलकर, विकृतीशास्त्र विभाग शा.वै.म. नागपूर सदस्य : १) डॉ. कामडी, सहयोगी प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र विभाग शा.वै.म. नागपूर २) डॉ. ए.एस. काळे, प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र, शा.वै.म. नागपूर	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णालय व सेवा रुग्णालयातील विविध यंत्र उपकरणे वस्तु फर्निचर किरकोळ सामान चिकीत्सालयीन उपकरणे रोगनिदान सेवेशी निगडीत सामुग्री, काचसामाने, रसायने, लिनन इ.ची निर्लेखन व दुरुस्तीची कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी
८	देहदान समिती	अध्यक्ष : डॉ.एस. आर. मित्रा, अधिष्ठाता शावैमना सदस्य सचिव: डॉ. अविनाश गावंडे, वैद्यकीय अधिक्षक सदस्य : १) डॉ. नामदेव कामडी, प्रा. व विभाग प्रमुख, शरीररचनाशास्त्र, शा.वै.म.नागपूर. २) श्री. चंद्रकांत मेहर, सामाजीक कार्यकर्ता ३) श्री. त्रयंबकराव बांद्रे, सामाजीक कार्यकर्ता	मरणानंतर देहदान करु इच्छीनाच्यांकडून विहित नमुण्यात अर्ज भरुन घेवून त्यानंतर मरणोत्तर देहदाना संबंधीची संपुर्ण कार्यवाही करणे व विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता उपयोगात आणणे.	आवश्यक त्या वेळी
९	रुग्णालय विषाणु प्रादुर्भाव समिती	अध्यक्ष : प्राध्यापक व प्रमुख सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, वैद्यकीय अधिक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी	विषाणु प्रादुर्भावावर नियंत्रण ठेवणे.	आवश्यक त्या वेळी
१०	पाकगृह व्यवस्थापन समिती	अध्यक्ष : डॉ. अविनाश गावंडे, वैद्यकीय अधिक्षक, शा.वै.म. व रुग्णालय, नागपूर. सदस्य : १) डॉ. कांचन वानखेडे, उपवैद्यकीय अधिक्षक	रुग्णांना उत्तम दर्जाचा आहार उपलब्ध करुण देणे.	आवश्यक त्या वेळी

		<p>शा.वै.म. व रुग्णालय, नागपूर.</p> <p>२) डॉ. माधुरी होले, सहयोगी, प्राध्यापक, औषधवै.शास्त्रविभाग शा.वै.म.रुग्णा.नागपूर</p> <p>३) डॉ. सोफिया आझाद , प्राचार्य व प्राध्यापक व्यवसायोपचारकेंद्र शा.वै.म.रुग्णा.नागपूर</p> <p>४) डॉ. दिपाली भारती, सहा. वैद्यकिय अधिक्षक, शा.वै.म.रुग्णालय नागपूर</p> <p>५) श्रीमती वैशाली तायडे, अधिसेविका, शा.वै.म.रुग्णालय नागपूर</p>		
११	ऑपरेशन मेनेजमेंट कमेटी	<p>अध्यक्ष : मा. अधिष्ठाता, शा.वै.म.व.रु.नागपूर</p> <p>सदस्य : प्राध्यापक व विभाग प्रमुख शल्यचिकीत्साशास्त्र</p> <p>मा. वैद्यकिय अधिक्षक, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख कान, नाक, घसा विभाग, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख स्त्रीरोग व प्रसुती विभाग, ओटीतील सर्व परीसेविका</p>	मानवी अवयवाच्या प्रत्यारोपना संबंधात कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी
१२	स्वच्छता रुग्णालय व महाविद्यालय परीसर समिती	<p>अध्यक्ष : डॉ. श्रीमती श्रीखंडे, प्रा. व विभाग प्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग शा.वै.म.नागपूर</p> <p>सदस्य: १) डॉ.प्रशांत बागडे, सह.प्रा.जनऔषधवैद्यशास्त्र</p> <p>२) डॉ. एस.एम.महाकाळकर, सहा.प्राध्यापक, औषधनिर्माण शास्त्र</p> <p>३) डॉ. दुमण, प्राध्यापक, ट्रामा केअर सेंटर</p> <p>४) श्री. आगलावे, कार्यालय अधिक्षक</p>	रुग्णालय परीसर इमारत स्वच्छ ठेवणे त्याअनुषंगाने दररोज सकाळी १० ते ११ राऊंड घेणे, घाण करुण थुंकणाऱ्यावर दंड करणे, अन्न फेकणे, कचरा फेकणे, यावर बंदी घालणे.	आवश्यक त्या वेळी

		५) बाह्यरुग्ण परीसेविका (इंचार्ज सिस्टर)		
१३	वाहनतळ समिती/ पार्कींग समिती	अध्यक्ष : डॉ. जगदीश हेडाऊ, सह.प्राध्यापक, सर्जरी विभाग, शावैमवरु, नागपूर सदस्य सचिव: डॉ. बागडे, प्राध्यापक, पीएसएम विभाग, शावैमवरु, नागपूर सदस्य : डॉ. जीवतोडे, प्राध्यापक, फिजीयोलॉजी विभाग, शावैमवरु, नागपूर. वैद्यकिय अधिकारी	पार्कींग शिस्त राबविणे पार्कींग एजंटवर निरीक्षण ठेवणे	आवश्यक त्या वेळी
१४	ओपीडी व अपघात विभाग सुधारणा	अध्यक्ष : प्राध्यापक शल्यचिकित्साशास्त्र, शा.वै.म.व रुग्णालय, नागपूर, प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र, शा.वै.म.व रुग्णालय, नागपूर	बदल सुचविणे, शिस्त बघणे, तक्रार निवारण करणे तसेच रुग्णांच्या सोयीकरीता कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी
१५	रुग्णालय सुरक्षा समिती	अध्यक्ष : डॉ.एस. आर. मित्रा , अधिष्ठाता शावैमना सदस्य : १) डॉ. अविनाश गावंडे, वैद्यकिय अधिक्षक, शा.वै.म. व रुग्णालय, नागपूर. २) डॉ. राजेश गोसावी, प्रा.व प्रमुख औषधवैद्यकशास्त्र, शा.वै.म.व रु., नागपूर ३) डॉ. नारलावार, प्रा.व प्रमुख, पीएसएम ४) डॉ. आर.पी.सिंग, प्रा.व प्रमुख, चर्मरोग विभाग, शा.वै.म.व रु., नागपूर ५) डॉ. फैजल प्रा.व प्रमुख, अस्थिव्यंगोपचार विभाग, शा.वै.म.व रु., नागपूर ६) डॉ. शिल्पा लांजेवार, उपवैद्यकिय अधिक्षक ७) डॉ. कांचन वानखेडे, उपवैद्यकिय अधिक्षक		

		८) डॉ. देशपांडे, मार्ल संघटना ९) डॉ. नमिता कोरवते, सहायक वै. अधीक्षक १०) श्रीमती वैशाली तायडे, अधीसेविका ११) श्री. पाडवी एमएसएफ सुपरवायझर १२) श्री. अंसारी युनिटी सुपरवायझर		
१६	निर्लेखन समिती (रुग्णालय)	अधीक्षक : प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, बधिरीकरणशास्त्र शा.वै.म.व रुग्णा. नागपूर सदस्य सचिव : वैद्यकिय अधीक्षक, शा.वै.म.व रुग्णा. नागपूर सदस्य :- उपवैद्यकिय अधीक्षक, शावैमवरु, नागपूर प्राध्यापक व प्रमुख औषधनिर्माणशास्त्र, शावैमना. प्रभारी अधीकारी, सर्जीकल स्टोअर, प्रभारी अधीकारी, सामान्य भांडार, प्रशासकीय अधीकारी, शा.वै.म.व रुग्णा. नागपूर		आवश्यक त्या वेळी
१७	कॅम्प/व्हीआयपी ड्युटी	अधीक्षक : मा. अधीष्ठाता, शा.वै.म.व.रु.नागपूर सदस्य : १) मा. वैद्यकिय अधीक्षक, २) प्राध्यापक व विभाग प्रमुख औषधवैद्यकशास्त्र, शा.वै.म.व रु.नागपूर ३) प्राध्यापक व विभाग प्रमुख शल्यचिकीत्साशास्त्र ४) प्राध्यापक व विभाग प्रमुख बधिरीकरणशास्त्र ५) स्वच्छता निरीक्षक, शावैमव रु.नागपूर		

		<p>६) प्रभारी अधिकारी, कार्यशाळा विभाग शा.वै.म.व रु.नागपूर</p>		
१८	एचएमआयएस-पीआयसी समिती	<p>अध्यक्ष : डॉ.एस. आर. मित्रा , अधिष्ठाता शावैमना सदस्य सचिव : डॉ. डी.टी.कुंभलकर, विकृतीशास्त्र विभाग शावैमनागपूर</p> <p>सदस्य : १) डॉ. दिप्ती जैन, प्रा.व विभागप्रमुख, बालरोगशास्त्र विभाग,शा.वै.म नागपूर २) डॉ. वाईकर, प्रा.व विभागप्रमुख स्त्रीरोगशास्त्र विभाग,शा.वै.म नागपूर ३) डॉ. अविनाश गावंडे, वैद्यकिय अधिकक्षक शा.वै.म व रुग्णालय, नागपूर ४) श्रीमती वैशाली तायडे, अधिसेविका शा.वै.म व रुग्णालय, नागपूर ५) श्री. अविनाश शेकापुरे, प्रशासकीय अधिकारी,शा.वै.म. नागपूर ६) श्रीमती,न्यालेवार,प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म.रुग्णालय, नागपूर.</p>		
१९	अनुकंपा अंतर्गत नियुक्ती, वर्ग -४ पदोन्नती समिती	<p>अध्यक्ष : डॉ. डी.टी.कुंभलकर, उपअधिष्ठाता विभाग शावैमनागपूर</p> <p>सदस्य : १) डॉ. अविनाश गावंडे, वैद्यकिय अधिकक्षक शा.वै.म व रुग्णालय, नागपूर २) डॉ. जे.बी. हेडाऊ, सहयोगी प्राध्यापक, ३)</p>	अधिष्ठाता शावैम यांचे अधिनस्त असलेल्या शावैम/शावैमवरु/ अविरु, नागपूर येथील वर्ग-४ पदामुधून वर्ग-४ च्या पदावर पदोन्नती तसेच वर्ग-४ च्या पदावर अनुकंपा अंतर्गत नियुक्ती करणे.	

		<p>शल्यचिकीत्साशास्त्र, शा.वै.म नागपूर</p> <p>३) डॉ. मिलींद फुलपाटील, विशेष कार्य अधिकारी, अ.वि.रु. नागपूर.</p> <p>सदस्य सचिव:</p> <p>१) श्री. अविनाश शेकापुरे, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म.व अविरु नागपूर</p> <p>२) श्रीमती, न्यालेवार, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म.रुग्णालय, नागपूर.</p>		
--	--	--	--	--

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (सात)

नमुना- ब

शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी आहे किंवा नाही.	खुली	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
०१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक		निरंक

निरंक

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना- क

शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयाच्या परीषदांच्या मंडळाची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
०१	रुग्णालय परिषद	अध्यक्ष :- मा. अधिष्ठाता सदस्य :- महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे विभागप्रमुख, प्राध्यापक जिल्हाशल्यचिकीत्सक व अधीक्षक, रुग्णालय वैद्यकिय अधीक्षक, निवासी वैद्यकिय अधिकारी, चिकीत्सा, रुग्णालय, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय अधिसेविका, रुग्णालय ग्रंथपाल	महाविद्यालय व रुग्णालय विविध विभागातील अडचणी सोडविणे	महिण्यातून दोनदा	नाही	उपलब्ध

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (आठ)
नमुना- ड

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
	-----	-----	-----	-----	-----	-----

टिप :- संबंधित नाही.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब)(नऊ)

शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर व ट्रामा केअर सेंटर, शा.वै.म.व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, रुजू दिनांक, व त्यांचे मासिक वेतन

माहे डिसेंबर :-२०२०

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक (मूळ सेवापुस्तकातील नोंदीनुसार)	एकुण वेतन	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	डॉ. एस. आर. मित्रा	वर्ग - १	२०/०७/१९८४	३०७१७९	
२	वैद्यकिय अधीक्षक	डॉ. अविनाश गावंडे	वर्ग - १	२२/०२/२०१९	२३३४७९	अतिरीक्त कार्यभार
३	उप वैद्यकिय अधीक्षक	डॉ. शिल्पा लांजेवार	वर्ग - १		२३३४७९	अतिरीक्त कार्यभार
४	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख (रेडिओथेरेपी)	डॉ. अशोक कुमार दिवाण	वर्ग - १	२२/०१/२००९		
५	प्राध्यापक	डॉ.मो.फैजल	वर्ग-१	३१/१०/२००८	२५०७६५	
६	प्राध्यापक	डॉ.अब्दुल कुरेशी	वर्ग-१	०१/०७/१९९६	२९६१७९	
७	प्राध्यापक	डॉ.वासुदेव बारसागडे	वर्ग-१	२२/१२/१९८९	२८६३५१	
८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.पवित्र पटनाईक	वर्ग-१	२२/०१/२००९	२०२२५९	
९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.विकास मेश्राम	वर्ग-१	२८/०१/२०१६	२४४६५९	
१०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.प्रणाली निमोणकर	वर्ग-२	०९/१२/२०१६	१११४१२	
११	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.बरखा गडपाले	वर्ग-२	२५/०६/२०१८	१०२९४८	
१२	प्रशासकीय अधिकारी	श्रीमती नंदिनी न्यालेवार	वर्ग-२	१२/११/२००८	९४५३९	
१३	जीवरसायन शास्त्रज्ञ	श्री. गिरीश ब. बन्सोड	वर्ग - २	१२/०४/१९९६	८३६००	
१४	वरीष्ठ छायाचित्रकार	श्री. अजय अल्फयुस	वर्ग - २	२९/१२/२०००	७५५००	
१५	अधिसेविका	श्रीमती वैशाली तायडे	वर्ग-२, श्रेणी-३	१८/०२/२०१३		
१६	कार्यालय अधीक्षक	श्री प्रमोद आगलावे	वर्ग ३	२३/०९/१९९३	५०४००	

१७	कार्यालय अधीक्षक	श्री प्रदीप सहारे	वर्ग ३	१५/०२/१९८२	४६१००	
१८	कार्यालय अधीक्षक	श्रीमती निमा चौधरी	वर्ग ३	०७/१०/१९९३	४८९००	
१९	कार्यालय अधीक्षक	श्री प्रकाश कटाळे	वर्ग ३	०६/०४/१९९३	४७६००	
२०	कार्यालय अधीक्षक	श्री देवराज चव्हाण	वर्ग ३		४७६००	
२१	वरीष्ट सहाय्यक	श्रीमती मंजुश्री गुलदेवकर	वर्ग ३	२७/०७/१९९४	४७६००	
२२	वरीष्ट सहाय्यक	श्री संजय महाजन	वर्ग ३	७/०७/१९९५	४६२००	
२३	वरीष्ट सहाय्यक	श्रीमती कल्पना उके	वर्ग ३	१५/०४/१९९७	३९९००	
२४	वरीष्ट सहाय्यक	श्रीमती मालीनी मेश्राम	वर्ग ३	१५/०१/१९९७	३९९००	
२५	वरीष्ट सहाय्यक	श्री विवेक बोडे	वर्ग ३	०७/०१/२००४	५२०००	
२६	वरीष्ट सहाय्यक	श्रीमती माधुरी जुमनाके	वर्ग ३	३०/०८/१९९७	४४९००	
२७	वरीष्ट सहाय्यक	श्री विनोद ओ. राठोड	वर्ग ३	२३/०६/१९९९	३८७००	
२८	वरीष्ट लिपीक	श्री राजु सतकर	वर्ग ३	२६/१२/१९९५	३९८००	
२९	वरीष्ट लिपीक	श्री विनय फुलझेले	वर्ग ३	४/१२/१९९९	३७५००	
३०	वरीष्ट लिपीक	श्री कल्लु हजारे	वर्ग ३	९/८/१९८६	३७५००	
३१	वरीष्ट लिपीक	श्री विक्रम कोल्हे	वर्ग ३	९/८/१९९७	३८६००	
३२	वरीष्ट लिपीक	श्री प्रमोदकुमार गवई	वर्ग ३	२७/६/२००७	३१४००	
३३	वरीष्ट लिपीक	श्री विनोद ही. राठोड	वर्ग ३	२/३/२०००	३६४००	
३४	वरीष्ट लिपीक	कु. जयश्री पुसाटे	वर्ग ३	७/९/२००९	२८७००	
३५	वरीष्ट लिपीक	श्री धर्मन्द्र जाधव	वर्ग ३	१०/३/२००३	३४३००	
३६	वरीष्ट लिपीक	श्री हरीष् सहारे	वर्ग ३	२३/१/२००६	३२३००	
३७	वरीष्ट लिपीक	श्रीमती जयश्री हेडाऊ	वर्ग ३	२८/६/२००७	३१४००	
३८	वरीष्ट लिपीक	श्री गणेश गणोरकर	वर्ग ३	१३/१२/२००४	३३३००	
३९	वरीष्ट लिपीक	श्रीमती अश्विनी बोभाटे	वर्ग ३	२७/६/२००७	३१४००	
४०	वरीष्ट लिपीक	श्री सुनिल कोकासे	वर्ग ३	६/११/२०१२	२७१००	
४१	वरीष्ट लिपीक	श्री अविनाश कुवारे	वर्ग ३	२८/०८/२०१२	२७१००	

४२	वरीष्ट लिपीक	श्री धर्मेन्द्र खापर्डे	वर्ग ३	१/५/१९८६	३६४००	
४३	वरीष्ट लिपीक	श्री पंकज तभाने	वर्ग ३	१८/१/२०१२	२७१००	
४४	वरीष्ट लिपीक	श्री रवी गोस्वामी	वर्ग ३	१२/८/२०१३	२६३००	
४५	कनिष्ट लिपीक	श्री राजु धोपटे	वर्ग ३	१/६/१९९३	३३०००	
४६	कनिष्ट लिपीक	श्री रविन्द्र गायकी	वर्ग ३	११/४/१९९३	३२०००	
४७	कनिष्ट लिपीक	श्री अभय बोभडे	वर्ग ३	२७/११/२००३	३३०००	
४८	कनिष्ट लिपीक	श्री उमेश खेवले	वर्ग ३	२९/१०/२०१५	२३१००	
४९	कनिष्ट लिपीक	श्री सुनिल बोरकर	वर्ग ३	५/११/२०१५	२३१००	
५०	कनिष्ट लिपीक	श्री निरज करीहार	वर्ग ३	२९/८/२०१६	२२४००	
५१	कनिष्ट लिपीक	श्रीमती भावना वाकडे	वर्ग ३	१/१२/२०१५	२३१००	
५२	कनिष्ट लिपीक	श्री निलशांत भगत	वर्ग ३	१/९/२०१५	२३१००	
५३	कनिष्ट लिपीक	श्री सुधीर दहीवले	वर्ग ३	२६/१०/२०१५	२३१००	
५४	कनिष्ट लिपीक	श्री रीतेश भुसारी	वर्ग ३	३०/८/२०१६	२२४००	
५५	कनिष्ट लिपीक	श्री प्रदिप मेश्राम	वर्ग ३	१७/८/२०१३	२४५००	
५६	कनिष्ट लिपीक	श्री मनिष उघडे	वर्ग ३	२३/८/२०१६	२२४००	
५७	कनिष्ट लिपीक	श्री गजानन धांडे	वर्ग ३			
५८	कनिष्ट लिपीक	श्री पंकज ढोले	वर्ग ३	७/६/२००५	२४९००	
५९	कनिष्ट लिपीक	श्री दत्ता पुरी	वर्ग ३	३/६/२००४	२६०००	
६०	कनिष्ट लिपीक	श्री प्रकाश आडे	वर्ग ३	१/७/२००४	२६०००	
६१	कनिष्ट लिपीक	श्री लोकेश श्याम कामडे	वर्ग ३	५/११/२०१८	२११००	
६२	कनिष्ट लिपीक	श्री विक्रान्त चौधरी	वर्ग ३	५/११/२०१८	२११००	
६३	कनिष्ट लिपीक	श्री सचिन दुधाने	वर्ग ३	५/११/२०१८	२११००	
६४	कनिष्ट लिपीक	श्री अभिजीत विश्वकर्मा	वर्ग ३	१३/११/२०१८	२११००	
६५	कनिष्ट लिपीक	श्री विकास जाधव	वर्ग ३	१३/११/२०१८	२११००	
६६	कनिष्ट लिपीक	श्री विशाल गोखले	वर्ग ३	५/११/२०१८	२११००	

६७	कनिष्ठ लिपीक	श्री उमेश लिमजे	वर्ग ३	१९/११/२०१८	२११००	
६८	कनिष्ठ लिपीक	श्री जिवन मस्के	वर्ग ३	३०/७/२००५	२६८००	
६९	कनिष्ठ लिपीक	श्री श्याम काळमेघ	वर्ग ३	१९/१२/१९९७	३११००	
७०	कनिष्ठ लिपीक	श्री सुनिल चव्हान	वर्ग ३	७/४/१९९३	३२०००	
७१	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती शिला रंगारी	वर्ग ३	१०/४/१९९१	३३०००	
७२	कनिष्ठ लिपीक	श्री दिपक परदेशी	वर्ग ३	१४/१०/१९९८	३११००	
७३	कनिष्ठ लिपीक	श्री निरज नागुलवार	वर्ग ३	२९/८/२०१६	२२४००	
७४	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती मधुमालती सींगमारे	वर्ग ३	२२/८/२०१३	२४५००	
७५	लघुटंकलेखक	श्री अजय कठाळे	वर्ग ३	६/४/१९९४	४६१००	
७६	मिश्रक	श्री देवानंद गुंजाळ	वर्ग ३	२५/१/२०००	५६९००	
७७	मिश्रक	श्री राजेश राहाटे	वर्ग ३	२९/१२/१९९७	६४०००	
७८	मिश्रक	श्री देवेन्द्र दुबे	वर्ग ३	२०/११/१९९१	६९९००	
७९	मिश्रक	श्री अनंता धवड	वर्ग ३	१८/१२/१९९१	६९९००	
८०	मिश्रक	श्री विनोद सोनपिपरे	वर्ग ३	१६/१२/२००३	५३६००	
८१	मिश्रक	श्री राजेश लोहीतकर	वर्ग ३	२/५/१९९७	६४०००	
८२	मिश्रक	श्री हर्षेन्द्रसिंग कळसुळे	वर्ग ३	१६/८/१९९४	६५९००	
८३	मिश्रक	श्री फिरोजखान पठान	वर्ग ३	१६/८/१९९५	६५९००	
८४	मिश्रक	श्रीमती नेहा डफरे	वर्ग ३	१६/८/१९९५	४७६००	
८५	मिश्रक	श्रीमती आशा वानखेडे	वर्ग ३	७/४/१९९३	६५९००	
८६	मिश्रक	श्री योगेश वरकडे	वर्ग ३	२५/५/२००४	४९०००	
८७	मिश्रक	श्री नरेश घोडपागे	वर्ग ३	१/११/१९९४	६५९००	
८८	मिश्रक	श्रीमती सुलभा राठोड	वर्ग ३	२०/५/२००४	४९०००	
८९	मिश्रक	श्री राकेश कुमारे	वर्ग ३	१५/३/२००५	४७६००	
९०	मिश्रक	श्री रेणुगोपाल शर्मा	वर्ग ३	९/१/२०१३	३५९००	
९१	औषधनिमार्माता	श्री चंद्रकांत वैद्य	वर्ग ३	९/१/२०१३	३५९००	

९२	औषधनिमार्माता	श्री मनोज मानकर	वर्ग ३	१८/१२/१९९१	६९९००	
९३	मिश्रक	श्री श्याम शुक्ला	वर्ग ३	१४/५/१९९७	६०४००	
९४	मिश्रक	श्री प्रदिप घरडे	वर्ग ३	१३/१०/२००३	५३६००	
९५	औषधनिमार्माता	श्रीमती सरोज लालवाणी	वर्ग ३	२२/११/२००५	४७६००	
९६	मिश्रक	श्रीमती चेतना नगराळे	वर्ग ३	९/१०/२००३	५३६००	
९७	गृहपाल	श्रीमती वर्षा आगलावे	वर्ग ३	१७/५/२००४	३३०००	
९८	गृहपाल नि वस्त्रपाल	श्रीमती सुर्यकांता बावणे	वर्ग ३	८/१२/१९८९	४३५००	
९९	गृहपाल नि वस्त्रपाल	श्रीमती सुनंदा मडावी	वर्ग ३	८/१२/१९८९	४३५००	
१००	गृहपाल नि वस्त्रपाल	श्रीमती कल्पना मडावी	वर्ग ३	१५/१२/१९८९	४३५००	
१०१	गृहपाल नि वस्त्रपाल	श्रीमती सुधा नखाते	वर्ग ३	२४/११/१९९४	३९८००	
१०२	वस्त्रपाल	श्री राहुल तवले	वर्ग ३	८/११/२०१६	२२४००	
१०३	वस्त्रपाल	श्री राजेश मेश्राम	वर्ग ३	६/५/१९९४	३६१००	
१०४	स्वच्छता निरीक्षक	श्री अमोल चवरे	वर्ग ३	२/१२/२०१६	२८७००	
१०५	स्वच्छता निरीक्षक	श्री ओमप्रकाश मेश्राम	वर्ग ३	१२/६/२०१३	३१४००	
१०६	क्ष किरण तंत्र.	श्री चेतन बागवाले	वर्ग ३	२१/८/२०१५	४११००	
१०७	क्ष किरण तंत्र.	श्री प्रकाश बेनिरामजी गढे	वर्ग ३	१२/९/२००८	५०५००	
१०८	क्ष किरण तंत्र.	श्रीमती अंजली रंगारी	वर्ग ३	१४/१०/२००३	६०३००	
१०९	क्ष किरण तंत्र.	श्री सचिन जटटे	वर्ग ३	६/६/२०१३	२७६००	
११०	क्ष किरण तंत्र.	श्री दिपक मिश्रय	वर्ग ३	१४/८/१९९८	३९९००	
१११	क्ष किरण तंत्र	श्री आर .आर. ठाकुर	वर्ग ३	३/१२/१९९४	५६८००	
११२	क्ष किरण सहा.	श्री देविदास मानेकर	वर्ग ३	१४/१०/२०१५	२३१००	
११३	सी.टी.स्कॅन तंत्र.	श्री सारंग दत्तात्रय मुंजे	वर्ग ३	८/९/२००८	५०५००	
११४	सी.टी.स्कॅन तंत्र.	श्री कुंदन खताडे	वर्ग ३	८/१०/२००३	६०३००	
११५	सी.टी.स्कॅन तंत्र	श्री अमोर चिचोंडे	वर्ग ३	९/१०/२००३	६०३००	
११६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ.	श्री अर्चना डोंगरे	वर्ग ३	२/१/१९९८	७००००	

११७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ.	श्री वासुदेव टोंगसे	वर्ग ३	२५/९/१९९०	६८०००	
११८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ.	श्री सुशांत मानकर	वर्ग ३	१०/१२/१९९४	६६०००	
११९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ.	श्री नरेन्द्र कळसाईत	वर्ग ३	३/१०/१९८९	४६२००	
१२०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ.	श्री रामकृष्ण भोसे	वर्ग ३	९/१०/१९८९	५१९००	
१२१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री माधव गायकवाड	वर्ग ३	१४/११/१९८६	५२०००	
१२२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती श्वेता मुंजेवार	वर्ग ३	९/७/२००८	५३५००	
१२३	रेडिओथेरपी तंत्रज्ञ	श्री शेखर अढारु	वर्ग ३	१९/७/२००८	५३५००	
१२४	रेडिओथेरपी तंत्रज्ञ	श्री अमोल पळसकर	वर्ग ३	१५/११/२०१६	३९९००	
१२५	प्रोस्थटिस् तंत्रज्ञ	श्री सचिन जीचकार	वर्ग ३	७/६/२०१३	३५९००	
१२६	प्रोस्थटिस् तंत्रज्ञ	श्री संजय वाकडे	वर्ग ३	२९/८/१९९७	६४०००	
१२७	प्रोस्थटिस् तंत्रज्ञ	श्री राजेंद्र निकम	वर्ग ३	२३/१२/१९९३	६७१००	
१२८	आर्थेटिस्ट तंत्र.	श्री प्रसन्नजीत झामरे	वर्ग ३	२९/२/२००८	४४९००	
१२९	वै.स.से. अधीक्षक	श्रीमती पुर्णिमा घवघवे	वर्ग ३	७/१०/१९९५	८१२००	
१३०	स.से. अधीक्षक	श्री आषिश वालके	वर्ग ३	११/६/२०१३	४६१००	
१३१	भौतिकोपचार तज्ञ	श्रीमती स्नेहल वाघ	वर्ग ३	१३/१/१९८६	१०७३००	
१३२	भौतिकोपचार तज्ञ	श्रीमती रजनी कोवे	वर्ग ३	२६/३/२००८	६१२००	
१३३	व्यवसायोपचार तज्ञ	श्री भगवान बागडे	वर्ग ३	१०/१०/२००५	६३०००	
१३४	व्यवसायोपचार तज्ञ	श्रीमती वैशाली काटोले	वर्ग ३	१२/११/२००७	६३०००	
१३५	व्यवसायोपचार तज्ञ	श्रीमती मिनाक्षी सावरकर	वर्ग ३	१९/११/२०१६	४३५००	
१३६	सुतार	श्री विजय भैसारे	वर्ग ३	१६/१/१९९५	३८६००	
१३७	सुतार	श्री गिरीश अतकरी	वर्ग ३	२३/१/२००८	२९३००	
१३८	वुड मेकर	श्री राजेश सिताराम धोंगडे	वर्ग ३	१८/२/२००५	३२०००	
१३९	लेदर वर्कर	श्री राजेंद्र नाचने	वर्ग ३	१/१२/१९८३	५०४००	
१४०	वाहन चालक	श्री विककी ठाकरे	वर्ग ३	९/७/२०१३	२४५००	
१४१	वाहन चालक	श्री राजेंद्र शेलोकर	वर्ग ३	१०/१०/२००५	४१८००	

१४२	वाहन चालक	श्री राजेश समुन्द्रे	वर्ग ३	१/१०/१९९१	३५३००	
१४३	वाहन चालक	श्री सतिश राठोड	वर्ग ३	१/१/२००६	२३१००	
१४४	वाहन चालक	श्री मारोती सुरोशे	वर्ग ३	१/२/२००२	३६१००	
१४५	वाहन चालक	श्री खेमराज चनकापुरे	वर्ग ३	२/७/२०१३	२४५००	
१४६	वाहन चालक	श्री मोहन पाठक	वर्ग ३	१/९/२००५	२६८००	
१४७	मेकॅनिक	श्री सुनिल आदमणे	वर्ग ३	२४/३/१९९५	३९४००	
१४८	शु मेकर	श्री पदमाकर नाचने	वर्ग ३	२२/१२/१९९७	३५०००	
१४९	बॅच फिटर	श्री नरेन्द्र खंडार	वर्ग ३	१८/८/१९९५	३४०००	
१५०	तारतंत्री	श्री कैलास किलनाके	वर्ग ३	१/८/१९९१	३४०००	
१५१	छायाचित्रकार	श्री रविन्द्र दिघोरे	वर्ग ३	१०/९/१९९३	५७५००	
१५२	काँबलर	श्री शेखर शेंडे	वर्ग ३	२४/३/१९९५	३७२००	
१५३	शीपी	श्री सुरेश भोमले	वर्ग ३	१/६/२००४	२६०००	
१५४	शीपी	श्री श्रीनिवास सीलम	वर्ग ३	२६/३/२००८	२९३००	
१५५	शीपी	श्रीमती सुषमा सालुरकर	वर्ग ३	६/६/२०१३	२४५००	
१५६	शीपी	श्री गौतम देवकर	वर्ग ३	१०/११/२०१६	२२४००	
१५७	स्वागतकार	श्रीमती रंजना सोंडवले	वर्ग ३	२५/९/१९९३	३९४००	
१५८	वाहन चालक	श्री बांगरे	वर्ग ३			
१५९	कनिष्ट लिपीक	श्री धिरज बैस	वर्ग ३	२०/८/१९८८		
१६०	विजतंत्री	श्री माधव आसोरे	वर्ग ३	२३/२/२०१६		
१६१	कनिष्ट लिपीक	श्री सतिश बोरकर	वर्ग ३	२९/९/२०१४		
१६२	कनिष्ट लिपीक	श्री संदिप दिग्रसे	वर्ग ३	१३/३/२०२०		
१६३	ऑक्युपेशनल थेरपिस्ट	श्री.निलेश हरडे	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	६५६२१	
१६४	फिजीयोथेरपिस्ट	श्रीमती रुपाली गायकवाड	वर्ग - ३	२४/०९/१९८७	६५६२१	
१६५	समाजसेवा अधीक्षक	श्री.श्याम पंजाला	वर्ग - ३	०५/०८/२०१६	६५६२१	
१६६	समाजसेवा अधीक्षक	श्री.प्रदिप पाडवी	वर्ग - ३	२८/०७/२०१६	६५६२१	

१६७	औषध निर्माता	श्री.संजय निकाळजे	वर्ग - ३	१९/०७/२०१६	५०३९७	
१६८	औषध निर्माता	श्री.तुषार आडे	वर्ग - ३	०८/०७/२०१६	४८७९७	
१६९	औषध निर्माता	श्री.तेजस सोवितकर	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	४८७९७	
१७०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.सिध्दार्थ सोमकुवर	वर्ग - ३	०४/०३/१९८५	५६८९९	
१७१	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.महेश महाकाळीवार	वर्ग - ३	०१/०८/१९९७	४७३२३	
१७२	वरिष्ठ लिपीक	श्री.रविंद्र गोडाम	वर्ग - ३	०८/०७/२००९	४३५१३	
१७३	वरिष्ठ लिपीक	श्री.उमेश अक्केवार	वर्ग - ३	२६/०४/२०१२	४१०३२	
१७४	वरिष्ठ लिपीक	श्री.उपेंद्र सोनटक्के	वर्ग - ३	०८/०५/२०१२	४१०३२	
१७५	कनिष्ठ लिपीक	श्री. अभीनंदन शिवणकर	वर्ग - ३	०२/०६/२०१४	३६१०३	
१७६	कनिष्ठ लिपीक	श्री.राजेश ढवळे	वर्ग - ३	१६/०६/२०१६	३४०२८	
१७७	कनिष्ठ लिपीक	श्री.विनोद जाधव	वर्ग - ३	१६/०६/२०१६	३४०२८	
१७८	परिसेवीका	श्रीमती सुनंदा फुलझेले	वर्ग - ३	२२/०८/१९९५	९६९२६	
१७९	परिसेवीका	श्रीमती ज्योती पंडागळे	वर्ग - ३	२६/०७/१९९५	९६९२६	
१८०	परिसेवीका	श्रीमती हिरकन्या चहांदे	वर्ग - ३	१३/१०/१९९५	९१७३७	
१८१	परिसेवीका	श्रीमती मृणालीनी भोयर	वर्ग - ३	२०/०६/१९९६	९१७३७	
१८२	अधिपरीचारीका	दिपीका अशोक पाझारे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
१८३	अधिपरीचारीका	स्नेहल ओमदेव फुलकर	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
१८४	अधिपरीचारीका	प्रियंका प्रमोद लांजेवार	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
१८५	अधिपरीचारीका	सुलभा गोकुळदास रामटेके	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
१८६	अधिपरीचारीका	शुभांगी विलास ताकसांडे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
१८७	अधिपरीचारीका	स्नेहा शंकरराव गायकवाड	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
१८८	अधिपरीचारीका	माधुरी दुर्योधन नाईक	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
१८९	अधिपरीचारीका	रश्मी भोजराज वरवडे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
१९०	अधिपरीचारीका	सोनाली अर्जुन वासे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
१९१	अधिपरीचारीका	दिप्लेश किशोर कांबळे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	

१९२	अधिपरीचारीका	उज्वला भिमराव वाकोडे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
१९३	अधिपरीचारीका	प्रिती भिमराव मोहोड	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
१९४	अधिपरीचारीका	रविना घनश्याम जोगळेकर	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
१९५	अधिपरीचारीका	माधुरी लक्ष्मीनारायण शिदुरकर	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
१९६	अधिपरीचारीका	अरुणा विठोबाजी मेश्राम	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
१९७	अधिपरीचारीका	शितल भास्कर कदम	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
१९८	अधिपरीचारीका	श्रध्दा भागवतराव आमडे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
१९९	अधिपरीचारीका	प्रभा शंकर कापगते	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२००	अधिपरीचारीका	तरन्नुम बानो मो.जहीर	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२०१	अधिपरीचारीका	उषा मधुकर मुसळे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२०२	अधिपरीचारीका	स्वाती राजाराम मंत्री	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२०३	अधिपरीचारीका	प्रणीता सुधाकर शिरोडे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२०४	अधिपरीचारीका	संदिप राजन	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२०५	अधिपरीचारीका	मो.शोएब अहमद खान	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२०६	अधिपरीचारीका	रुपाली रमेश भोंबे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२०७	अधिपरीचारीका	प्रणितारीनी प्रदिप मॅथुस	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२०८	अधिपरीचारीका	अर्चना शालिकराव गोसावी	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२०९	अधिपरीचारीका	प्रभावती पेरुमल चेट्टीयार	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२१०	अधिपरीचारीका	सुमीत यादवराव ताकसांडे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२११	अधिपरीचारीका	शितल कार्तीक रामटेके	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२१२	अधिपरीचारीका	संजीवनी सुधाकर ढाले	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२१३	अधिपरीचारीका	अश्विनी गजराज कछवाह	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२१४	अधिपरीचारीका	ज्योती एस एम नारायण नायर	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२१५	अधिपरीचारीका	मेघा इश्वर गणविर	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२१६	अधिपरीचारीका	अदार अमोस शेजव	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	

२१७	अधिपरीचारीका	धिरजप्रसाद रमेशप्रसाद दिक्षीत	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२१८	अधिपरीचारीका	शैफाली सुधीर वासणीकर	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२१९	अधिपरीचारीका	रोशनी केशवराव मेश्राम	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२२०	अधिपरीचारीका	पुजा पुंडलीकराव जाधव	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२२१	अधिपरीचारीका	स्वाती रमेश जाधव	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२२२	अधिपरीचारीका	इवीटा ऑगस्टीन डीसुझा	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२२३	अधिपरीचारीका	अर्चना राजू साखरे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२२४	अधिपरीचारीका	शबाना परविन समशेरअली सय्यद	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२२५	अधिपरीचारीका	श्वेता लुकप्रसाद निकलस	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२२६	अधिपरीचारीका	संतोषी मंगेश गावडे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२२७	अधिपरीचारीका	लिबा बाबू कुत्रीकडू	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२२८	अधिपरीचारीका	अश्विनी प्रकाशराव पाणतावणे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२२९	अधिपरीचारीका	प्रियंका सिध्दार्थ चिकाटे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२३०	अधिपरीचारीका	मिना गजानन अलोने	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२३१	अधिपरीचारीका	वर्षा जनार्दन तायडे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२३२	अधिपरीचारीका	अंजली गौतम वर्धेकर	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२३३	अधिपरीचारीका	अर्चना विजयकुमार गुप्ता	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२३४	अधिपरीचारीका	प्रज्ञा भारत थुल	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२३५	अधिपरीचारीका	अपेक्षा शशिकांत लोंढे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२३६	अधिपरीचारीका	स्नेहल वसंत मेश्राम	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२३७	अधिपरीचारीका	हर्षलता शंकर पाटील	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२३८	अधिपरीचारीका	प्रीया ताम्रध्वज नारनवरे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२३९	अधिपरीचारीका	दर्शना मोहन अजितवार	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२४०	अधिपरीचारीका	मेघा विलास कांबळे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२४१	अधिपरीचारीका	श्वेता संजय घाग	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	

२४२	अधिपरीचारीका	संगीता शिवराम शिर्के	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२४३	अधिपरीचारीका	निनाद शेषराव भगत	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२४४	अधिपरीचारीका	अश्विनी रामरावजी मिसाल	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२४५	अधिपरीचारीका	विजया रमेश बोरकर	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२४६	अधिपरीचारीका	प्रज्ञा महेंद्र वाहने	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२४७	अधिपरीचारीका	विद्यी तुळशिराम ढोलगे	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२४८	अधिपरीचारीका	दिपाली देवनाथ गजभिये	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२४९	अधिपरीचारीका	ज्योत्सना मोरेश्वर खानोरकर	वर्ग - ३	०७/०८/२०१६	६०८९३	
२५०	सहायक अधिसेविका	श्रीमती चारुलत गुणेश्वर वेळेकर	वर्ग ३	१८.०२.१९९२	९९७१९	
२५१	सहायक अधिसेविका	श्रीमती छबी बेनीराम कोल्हटकर	वर्ग ३	१३.०३.१९९२	९९१७९	
२५२	सहायक अधिसेविका	श्रीमती सरिता सुभाष जांभुळे	वर्ग ३	१४.०३.१९९२	९६९२६	
२५३	सहायक अधिसेविका	श्रीमती सुरेखा बाबुराव लिखार	वर्ग ३	१३.०२.१९९२	९९७१९	
२५४	सहायक अधिसेविका	श्रीमती वंदना राजकुमार लोखंडे	वर्ग ३	२३.०८.१९९०	९९६६९	
२५५	पाठ्यनिदेशक	श्री.भारत मुनेश्वर	वर्ग ३	१३.०२.१९९५	११६६९३	
२५६	पाठ्यनिदेशक	श्रीमती ज्योती घायवट	वर्ग ३	२३.०६.१९९२	११६६९३	
२५७	पाठ्यनिदेशक	श्री.ज्ञानेश्वर राऊत	वर्ग ३	२५.०६.१९९९	११०१७६	
२५८	पाठ्यनिदेशक	श्रीमती वर्षा श्रीखंडे	वर्ग ३	०९.०६.२००४	१००९९९	
२५९	पाठ्यनिदेशक	श्रीमती पूनम खराटे	वर्ग ३	१३.०२.२००६		
२६०	पाठ्यनिदेशक	श्रीमती रेखाराणी सिंग	वर्ग ३	०१.०९.२००६	९९६६९	
२६१	पाठ्यनिदेशक	श्री.प्रकाश मकासरे	वर्ग ३	१७.०७.२००८	९१४२३	
२६२	पाठ्यनिदेशक	श्रीमती दिपरत्ना आत्राम	वर्ग ३	२७.०९.२०१०	७९१८७	
२६३	पाठ्यनिदेशक	श्रीमती कल्पना बन्सोड	वर्ग ३	२०.१०.२००९	८२३१७	
२६४	पाठ्यनिदेशक	श्रीमती अनिता काळे	वर्ग ३	०१.०२.२०१३	८१४४८	
२६५	पाठ्यनिदेशक	श्रीमती निर्मला गिरी	वर्ग ३	१७.०३.२०१४	९६७४६	
२६६	पाठ्यनिदेशक	श्रीमती नूतन मकासरे	वर्ग ३	२२.०७.२०१४	९१४२९	

२६७	पाठ्यनिदेशक	श्रीमती मीना पगरवार	वर्ग ३	२२.०७.२०१४	८६१३२	
२६८	पाठ्यनिदेशक	श्रीमती अरुणा दखनकर	वर्ग ३	०९.०७.२०१४	९४०८३	
२६९	पाठ्यनिदेशक	श्रीमती हर्षलता कोल्हे	वर्ग ३		८८८१३	
२७०	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	श्रीमती कविता रामदास सुंचे	वर्ग ३	२४.०७.१९९७	९१७३७	
२७१	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	श्रीमती भारती प्रविण नेटके	वर्ग ३	१७.०२.१९९४	९६९२६	
२७२	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	श्रीमती सिमा भाऊराव पाटील	वर्ग ३	२१.१२.१९९६	९४१३३	
२७३	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	श्रीमती छाया दिवाकर घाटोळे	वर्ग ३	१६.०४.१९९८	९४१३३	
२७४	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	श्रीमती शोभा तिवारी	वर्ग ३	०१.०७.१९९६	९६१२६	
२७५	बालरुग्ण परिसेविका	श्रीमती रेखा व्ही.कडु	वर्ग ३	२९.०८.१९९१		
२७६	बालरुग्ण परिसेविका	श्रीमती वनिता एस.भुसारी	वर्ग ३	११.०७.१९९६	९६९२६	
२७७	बालरुग्ण परिसेविका	श्रीमती कल्पना पी.मरसकोल्हे	वर्ग ३	१२.०२.१९९९	९६९२६	
२७८	बालरुग्ण परिसेविका	श्रीमती गुणवंती एस.ताकोत	वर्ग ३	१६.०५.१९९४	९९७१९	
२७९	बालरुग्ण परिसेविका	श्रीमती संतोषकुमारी के.बिनकर	वर्ग ३	०४.०६.१९९६	९६९२६	
२८०	बालरुग्ण परिसेविका	श्रीमती रंजना पी.नारनवरे	वर्ग ३	१५.१०.१९९६	९६१२६	
२८१	मनोरुग्ण परिसेविका	श्रीमती दुर्गा सदिप बक्षी	वर्ग ३	२२.०६.१९९६	९६९२६	
२८२	मनोरुग्ण परिसेविका	श्रीमती संगिता एस.नागरे	वर्ग ३	०१.०२.२००५	८८८१८	
२८३	विभागीय परिसेविका	श्रीमतीशीलाबी. मडावी	वर्ग ३	१४.०३.१९९२	८३८८३	
२८४	विभागीय परिसेविका	श्रीमतीछायाव्ही. पुरकम	वर्ग ३	३१.०३.१९९२	९९७१९	
२८५	विभागीय परिसेविका	श्रीमतीशीलाके. मसराम	वर्ग ३	०९.०९.१९९३	९६९२६	
२८६	विभागीय परिसेविका	श्रीमतीसविताएस. ऊईके	वर्ग ३	२४.०४.१९९५	९७०४६	

२८७	विभागीय परिसेविका	श्रीमतीमायाआर. दीघोरे	वर्ग ३	३०.०४.१९९४	९६९२६	
२८८	विभागीय परिसेविका	श्रीमतीसुशीलाएस. मार्सकोल्हे	वर्ग ३	०७.०४.१९९५	९६९२६	
२८९	विभागीय परिसेविका	श्रीमतीज्योतीआर. ऊईके	वर्ग ३	१५.०४.१९९५	९६९२६	
२९०	विभागीय परिसेविका	श्रीमतीत्रीवेणीटी. खंडाते	वर्ग ३	३१.०८.१९९५	९६९२६	
२९१	विभागीय परिसेविका	श्रीमतीज्योतीवाय. कोकर्डे	वर्ग ३	०१.०२.१९९६	९६९२६	
२९२	विभागीय परिसेविका	श्रीमतीशीलाव्ही. तुमडाम	वर्ग ३	१८.०५.१९९४	९६९२६	
२९३	विभागीय परिसेविका	श्रीमतीमायाटी. ढोणे	वर्ग ३	१६.०३.१९९२	९६९२६	
२९४	विभागीय परिसेविका	श्रीमतीआशाएस. ऊईके	वर्ग ३	१८.०३.१९९२	९६९२६	
२९५	परिसेविका	श्रीमतीवंदनाएस. मरापे	वर्ग ३	१८.०७.१९९६	९६९२६	
२९६	परिसेविका	श्रीमतीसीमाएम. ऊईके	वर्ग ३	२९.०६.१९९६	९६९२६	
२९७	परिसेविका	श्रीमतीऊमाए. शंभरकर	वर्ग ३	२९.०७.१९८७	९६९२६	
२९८	परिसेविका	श्रीमतीमीनापी. कुंभे	वर्ग ३	२८.०८.१९९०	९६९२६	
२९९	परिसेविका	श्रीमतीसुनीताएन. रामटेके	वर्ग ३	१२.०९.१९९०	९६९२६	
३००	परिसेविका	श्रीमतीसंगीताव्ही. पुरकाम	वर्ग ३	३०.०५.१९९४	९६९२६	
३०१	परिसेविका	श्रीमतीगिताडी. किन्नाके	वर्ग ३	०३.१२.१९९९	८८८१३	
३०२	परिसेविका	श्रीमतीअर्चनापी. मसराम	वर्ग ३	२४.०७.१९९७	९४१३३	
३०३	परिसेविका	श्रीमतीसरिताडीकोकाटे	वर्ग ३	३१.०८.२००१	८४०२३	
३०४	परिसेविका	श्रीमतीआरतीएन. आत्राम	वर्ग ३	०५.०३.२००२	८१६२९	
३०५	परिसेविका	श्रीमतीजयश्रीपी. फटिंग	वर्ग ३	०३.११.१९९३	९६९२६	
३०६	परिसेविका	श्रीमतीसरिताएस. बैस	वर्ग ३	२१.०७.१९९७	९४१३३	
३०७	परिसेविका	श्रीमतीगितावायमसराम	वर्ग ३	१९.०७.१९९७	९६९२६	
३०८	परिसेविका	श्रीमतीसिमापी. चिद्वाने	वर्ग ३	०७.१०.१९९५	९६९२६	
३०९	परिसेविका	श्रीमतीमायाओ.गणवीर	वर्ग ३	१०.०९.१९९३	९६९२६	
३१०	परिसेविका	श्रीमतीलिनाएस.धुर्वे	वर्ग ३	०२.०१.२००४	८१६२९	
३११	परिसेविका	श्रीमतीसिमाबी.ऊईके	वर्ग ३	०२.०१.२००४	८१६२९	

३१२	परिसेविका	श्रीमतीरत्नमालाए.ढुमोरे	वर्ग ३	१३.०३.१९९२	९९८३९	
३१३	परिसेविका	श्रीमतीसंध्याप्रदिपसाळवे	वर्ग ३	२९.०६.१९९०	९७०४६	
३१४	परिसेविका	श्रीमतीनंदाएस.अवधुत	वर्ग ३	०५.०३.२००२	८१६२९	
३१५	परिसेविका	श्रीमतीमनिषाबी.कळमकर	वर्ग ३	१७.०४.१९९५	९६९२६	
३१६	परिसेविका	श्रीमतीशिलाव्ही.अंबादे	वर्ग ३	१३.०३.१९९२	९९७१९	
३१७	परिसेविका	श्रीमतीसरितापी.सातपुते	वर्ग ३	१८.११.१९९०	९६९२६	
३१८	परिसेविका	श्रीमती सरोज शंकरराव आठवले	वर्ग ३	०४.०३.१९९५	९६९२६	
३१९	परिसेविका	श्रीमतीयशोधराए.जनबंधू	वर्ग ३	१३.०३.१९९२	९९७१९	
३२०	परिसेविका	श्रीमतीललिताएस.बोरकर	वर्ग ३	१३.०३.१९९२	९९७१९	
३२१	परिसेविका	श्रीमतीसंयोगिताव्ही.म्हैसगवळी	वर्ग ३	०३.०९.१९९०	९६९२६	
३२२	परिसेविका	श्रीमतीप्रमीलाजी.वासनीक	वर्ग ३	१४.०३.१९९२	९९७१९	
३२३	परिसेविका	श्रीमतीकुसूमएम.ठवकर	वर्ग ३	०१.०९.१९९०	९६९२६	
३२४	परिसेविका	श्रीमतीअलकाएच.बेलसरे	वर्ग ३	०१.०१.१९९१	९९७१९	
३२५	परिसेविका	श्रीमतीशर्मिलापी.बोडखे	वर्ग ३	२७.०८.१९९०	९६९२६	
३२६	परिसेविका	श्रीमतीछायाजी.जाधव	वर्ग ३	२६.१२.१९९०	९७०४६	
३२७	परिसेविका	श्रीमतीसिंधूके.काथवटे	वर्ग ३	०१.०९.१९९०	९६९२६	
३२८	परिसेविका	श्रीमतीछायाटी.दुसे	वर्ग ३	२७.०८.१९९०	९७०४६	
३२९	परिसेविका	श्रीमतीसंध्यापी.सातपुते	वर्ग ३	१३.०४.१९९१	९६९२६	
३३०	परिसेविका	श्रीमतीनलिनीएस.कुंभारे	वर्ग ३	१५.०३.१९९२	९९७१९	
३३१	परिसेविका	श्रीमतीप्रभाजी.अल्लडवार	वर्ग ३	२२.०४.१९९८	९७०४६	
३३२	परिसेविका	श्रीमतीकल्पनापी.जवारे	वर्ग ३	१५.०९.१९९३	९६९२६	
३३३	परिसेविका	श्रीमतीआशाकिसनधकाते	वर्ग ३	२४.०३.१९९२	९९७१९	
३३४	परिसेविका	श्रीमतीनिर्मलाएम.रनदिवे	वर्ग ३	१५.०९.१९९३	९६९२६	
३३५	परिसेविका	श्रीमतीफतिमाएन.शेख	वर्ग ३	२५.०८.१९९०	९६९२६	
३३६	परिसेविका	श्रीमतीगितासंजयकांबळे	वर्ग ३	२७.०३.१९९२	९९७१९	

३३७	परिसेविका	श्रीमतीसुरेखायु.ताकसांडे	वर्ग ३	२८.०३.१९९२	९६९२६	
३३८	परिसेविका	श्रीमतीपुष्पाव्ही.पखाले	वर्ग ३	१३.०९.१९९३	९६९२६	
३३९	परिसेविका	श्रीमतीउषाके.कडु	वर्ग ३	२८.०८.१९९१	९६९२६	
३४०	परिसेविका	श्रीमतीविनाडी.दंडे	वर्ग ३	२७.०१.१९९२	९९७१९	
३४१	परिसेविका	श्रीमतीसुनंदाआर.मंहत	वर्ग ३	१३.०३.१९९२	९९७१९	
३४२	परिसेविका	श्रीमतीईदिराएन.खंते	वर्ग ३	१४.०३.१९९२	९९७१९	
३४३	परिसेविका	श्रीमतीवंदनावी.लाघवे	वर्ग ३	१४.०३.१९९२	९९७१९	
३४४	परिसेविका	श्रीमतीविध्याआर.भांगे	वर्ग ३	१४.०३.१९९२	९४१३३	
३४५	परिसेविका	श्रीमतीसुलभाआर.कु-हाडे	वर्ग ३	१६.०३.१९९२	९९७१९	
३४६	परिसेविका	श्रीमतीरेखाएस.घोंगे	वर्ग ३	१६.०३.१९९२	९९७१९	
३४७	परिसेविका	श्रीमतीमंदाडी.सहारे	वर्ग ३	१७.०३.१९९२	९९७१९	
३४८	परिसेविका	श्रीमतीमंदाडीदंडारे	वर्ग ३	१७.०३.१९९२	९९७१९	
३४९	परिसेविका	श्रीमतीअनिताजे.जॉर्ज	वर्ग ३	२३.०३.१९९२	९९८३९	
३५०	परिसेविका	श्रीमतीरत्नादिपापी.काबळे	वर्ग ३	२२.०४.१९९५	९६९२६	
३५१	परिसेविका	श्रीमतीमायाएस.कापसे	वर्ग ३	१८.०४.१९९५	९६९२६	
३५२	परिसेविका	श्रीमतीसंध्याआर.पुरी (गिरी)	वर्ग ३	०९.०९.१९९३	९६९२६	
३५३	परिसेविका	श्रीमती विजया सुरेश सोनकुसरे	वर्ग ३	१४.०९.१९९३	९६९२६	
३५४	परिसेविका	श्रीमती चारुलता दिलीप राऊत	वर्ग ३	१५.०९.१९९३	९६९२६	
३५५	परिसेविका	श्रीमती शंकुतला दिपक सुर्यवंशी	वर्ग ३	०१.११.१९९३	९६९२६	
३५६	परिसेविका	श्रीमती स्नेहलता अमोश शेजव	वर्ग ३	१४.०२.१९९४	८३७५४	
३५७	परिसेविका	श्रीमती सुजन गॉडन डॉल्बी	वर्ग ३	१५.०२.१९९४	९६९२६	
३५८	परिसेविका	श्रीमती सुलभा तेजराम राजुरकर	वर्ग ३	१७.०२.१९९२	९६९२६	
३५९	परिसेविका	श्रीमती सरला मोतिलाल राँय	वर्ग ३	०५.०३.१९९४	९६९२६	
३६०	परिसेविका	श्रीमती लता विजयराव नानवटकर	वर्ग ३	०२.०५.१९९४	९६९२६	
३६१	परिसेविका	श्रीमती अंजु के सौधिया	वर्ग ३	०५.०५.१९९४	९६९२६	

३६२	परिसेविका	श्रीमती गिता प्रकाश धकाते	वर्ग ३	०१.०६.१९९४	९६९२६	
३६३	परिसेविका	श्रीमती प्रतिभा संजय बालपांडे	वर्ग ३	१०.०८.१९९४	९६९२६	
३६४	परिसेविका	श्रीमती ममता युल कार्लो	वर्ग ३	१०.०८.१९९४	९६९२६	
३६५	परिसेविका	श्रीमती पुष्पा रॉबर्ट सॅबेटियन	वर्ग ३	१६.०८.१९९४	९६९२६	
३६६	परिसेविका	श्रीमती शंभागी श्रीधर निबंधे	वर्ग ३	२९.११.१९९४	९९७१९	
३६७	परिसेविका	श्रीमती मिना भगवतीप्रसाद दुबे	वर्ग ३	०१.०३.१९९५	९२९२६	
३६८	परिसेविका	श्रीमती भावना पुरुषोत्तम बन	वर्ग ३	२८.०३.१९९५	९६९२६	
३६९	परिसेविका	श्रीमती पुष्पलता सुधिर चौधरी	वर्ग ३	२५.०३.१९९५	९६९२६	
३७०	परिसेविका	श्रीमती शोभा रामदास लाडके	वर्ग ३	२०.०४.१९९५	९६९२६	
३७१	परिसेविका	श्रीमती तनुजा सुर्यभान घोरमारे	वर्ग ३	२१.०४.१९९५	९६९२६	
३७२	परिसेविका	श्रीमती आशा दिनेश पुरी	वर्ग ३	०३.०५.१९९५	९६९२६	
३७३	परिसेविका	श्रीमती आशा चरणदास मुन	वर्ग ३	१०.०५.१९९५	९६९२६	
३७४	परिसेविका	श्रीमती रेखा मनोज गिरी	वर्ग ३	१२.०५.१९९५	९६९२६	
३७५	परिसेविका	श्रीमती अनिता गणपत दाते	वर्ग ३	२०.०५.१९९५	९६९२६	
३७६	परिसेविका	श्रीमती छाया राजु पुसदेकर	वर्ग ३	२०.०५.१९९५	९६९२६	
३७७	परिसेविका	श्रीमती कुंदा बिबींसार मेश्राम	वर्ग ३	२१.०५.१९९५	९६९२६	
३७८	परिसेविका	श्रीमती छाया वसंत बागडे	वर्ग ३	२३.०५.१९९५	९६९२६	
३७९	परिसेविका	श्रीमती सुमित्रा शाम शेंडे	वर्ग ३	१७.०४.१९९५	९६९२६	
३८०	परिसेविका	श्रीमती सुनिता रविंद्र दुमोरे	वर्ग ३	०४.०५.१९९५	९६९२६	
३८१	परिसेविका	श्रीमती विनिता दिलीप भगतकर	वर्ग ३	१८.०५.१९९५	९६९२६	
३८२	परिसेविका	श्रीमती अनिता बी अब्राहम	वर्ग ३	१०.०५.१९९५	९७०४६	
३८३	परिसेविका	श्रीमती बेबीनंदा सुरेंद्र सिंग ठाकुर	वर्ग ३	१९.०६.१९९५	९६९२६	
३८४	परिसेविका	श्रीमती चित्रा संजय जुनघरे	वर्ग ३	०६.०४.१९९५	९६९२६	
३८५	परिसेविका	श्रीमती रेखा नरेंद्र पुरी	वर्ग ३	१४.०९.१९९३	९६९२६	
३८६	परिसेविका	श्रीमती विमल सुरेश हटवार	वर्ग ३	१०.०४.१९९५	९६९२६	

३८७	परिसेविका	श्रीमती सुशिला अशोक शेंद्रे	वर्ग ३	१८.०४.१९९५	९६९२६	
३८८	परिसेविका	श्रीमती लता किशोर गिरी	वर्ग ३	१५.०९.१९९३	८९०७७	
३८९	परिसेविका	श्रीमती अश्विनी सुरेंद्र कलकोटवार	वर्ग ३	१५.११.१९९५	९६९२६	
३९०	परिसेविका	श्रीमती सुनिता सोमाजी मोहनकर	वर्ग ३	१२.०१.१९९६	९६९२६	
३९१	परिसेविका	श्रीमती शशी संजय मानमोडे	वर्ग ३	०१.०२.१९९६	९६९२६	
३९२	परिसेविका	श्रीमती अनिता राजेश अवस्थी	वर्ग ३	०१.०२.१९९६	९६९२६	
३९३	परिसेविका	श्रीमती रझिया आकुब अन्सारी	वर्ग ३	०२.०२.१९९६	९६९२६	
३९४	परिसेविका	श्रीमती निर्मला अशोक रेवतकर	वर्ग ३	०७.०२.१९९६	९६९२६	
३९५	परिसेविका	श्रीमती मंगला संजय वाघमारे	वर्ग ३	१२.०२.१९९६	९६९२६	
३९६	परिसेविका	श्रीमती संध्या सुनिल रेडडी	वर्ग ३	२६.०२.१९९६	९६९२६	
३९७	परिसेविका	श्रीमती आशा रामकरण मिश्रा	वर्ग ३	१६.११.१९९५	९६९२६	
३९८	परिसेविका	श्रीमती कल्पना निलंकठ धडाडे	वर्ग ३	१९.०२.१९९६	९६९२६	
३९९	परिसेविका	श्रीमती नंदा विजय वैद्य	वर्ग ३	२१.१२.१९९२	९६९२६	
४००	परिसेविका	श्रीमती वंदना विनय रायपुरकर	वर्ग ३	२१.०६.१९९६	९६९२६	
४०१	अधिपरिचारीका	श्रीमती उषा चंद्रशेखर हुमणे	वर्ग ३	२९.०९.१९९५	९६९२६	
४०२	अधिपरिचारीका	श्रीमती शशीकला ईश्वर पुनय्या	वर्ग ३	०१.०७.१९९६	९६९२६	
४०३	अधिपरिचारीका	श्रीमती अल्का दत्ताजी भोसले	वर्ग ३	०१-०७-१९९६	९६९२६	
४०४	अधिपरिचारीका	श्रीमती छाया लक्ष्मण हुमणे	वर्ग ३	२-०७-१९९६	९६९२६	
४०५	अधिपरिचारीका	श्रीमती सविता कवडुजी धनवीजय	वर्ग ३	०७.०७.१९९६	९१७३७	
४०६	अधिपरिचारीका	श्रीमती एस्तर जकेरीया	वर्ग ३	०९.०७.१९९६	९६९२६	
४०७	अधिपरिचारीका	श्रीमती शैला सुरेश तांबे	वर्ग ३	१२.०७.१९९६	९६९२६	
४०८	अधिपरिचारीका	श्रीमती माया जितेंद्र जवंजाळ	वर्ग ३	१५.०७.१९९६	९१७३७	
४०९	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनंदा रामकृष्ण करी	वर्ग ३	२२.०७.१९९६	९६९२६	
४१०	अधिपरिचारीका	श्रीमती दमयंती रमेश खोटेले	वर्ग ३	२४.०८.१९९६	९६९२६	
४११	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुशिला श्रावण येलमुले	वर्ग ३	२४.०८.१९९६	९७००६	

४१२	अधिपरिचारीका	श्रीमती छाया राजेश दुबे	वर्ग ३	२६.०८.१९९६	९१७३७	
४१३	अधिपरिचारीका	श्रीमती विणा राजेश मिश्रा	वर्ग ३	२६.०८.१९९६	९६९२६	
४१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती माया दिलीप रहाटे	वर्ग ३	२६.०८.१९९६	९६९२६	
४१५	अधिपरिचारीका	श्रीमती ममता अनिल अटाळकर	वर्ग ३	२७.०८.१९९६	९६९२६	
४१६	अधिपरिचारीका	श्रीमती विण प्रविण मसारकर	वर्ग ३	२७.०८.१९९६	९६९२६	
४१७	अधिपरिचारीका	श्रीमती शीला रंजीतराव ठाकरे	वर्ग ३	२७.०८.१९९६	९६९२६	
४१८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनिता अनिल राऊत	वर्ग ३	२७.०८.१९९६	९६९२६	
४१९	अधिपरिचारीका	श्रीमती कुमुद दिपक ईरखेडे	वर्ग ३	२८.०८.१९९६	९१७३७	
४२०	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगिता विलास मून	वर्ग ३	२९.०८.१९९६	९६९२६	
४२१	अधिपरिचारीका	श्रीमती रजनी राजेंद्र गोरले	वर्ग ३	३०.०८.१९९६	९६९२६	
४२२	अधिपरिचारीका	श्रीमती विद्या अभय शेनवाई	वर्ग ३	३१.०८.१९९६	९६९२६	
४२३	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रणिता अविनाश दुरुगकर	वर्ग ३	३१.०८.१९९६	९६९२६	
४२४	अधिपरिचारीका	श्रीमती योशोदा दिलीप जनबंधु	वर्ग ३	०१.०९.१९९६	९७००६	
४२५	अधिपरिचारीका	श्रीमती कल्पना विजय बानाबाकोडे	वर्ग ३	०१.०९.१९९६	९७००६	
४२६	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुमछाया ललीत शेंडे	वर्ग ३	०५.०९.१९९६	९६९२६	
४२७	अधिपरिचारीका	श्रीमती गीता देवानंद मेंढे	वर्ग ३		९४१३३	
४२८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनिता सिताराम भोयर	वर्ग ३	०५.०९.१९९६	९६९२६	
४२९	अधिपरिचारीका	श्रीमती शुभांगी राष्ट्रपाल मोटघरे	वर्ग ३	०९.०९.१९९६	९६९२६	
४३०	अधिपरिचारीका	श्रीमती छाया महेश राजभोज	वर्ग ३	१२.०९.१९९६	९६९२६	
४३१	अधिपरिचारीका	श्रीमती वनमाला सतिश पाटील	वर्ग ३	१३.०९.१९९६	९६९२६	
४३२	अधिपरिचारीका	श्रीमती ज्योती मनोज कोटांगळे	वर्ग ३	१७.०९.१९९६	९६९२६	
४३३	अधिपरिचारीका	श्रीमती विजया चिमंत्रवार	वर्ग ३	२२.१२.१९९६	९६९२६	
४३४	अधिपरिचारीका	श्रीमती जिजा रमेश ठाकरे	वर्ग ३	२४.१२.१९९६	९६९२६	
४३५	अधिपरिचारीका	श्रीमती संध्या दिगविजयसिंग डिसिल्वा	वर्ग ३	२३.१२.१९९६	९६९२६	
४३६	अधिपरिचारीका	श्रीमती इंदुबाला अशोक रामटेके	वर्ग ३	२६.१२.१९९६	९६९२६	

४३७	अधिपरिचारीका	श्रीमती मंगला महेंद्र भांगे	वर्ग ३	१२.०३.१९९७	९४१३३	
४३८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुषमा रमेश रहाळकर	वर्ग ३	१५.०३.१९९७	९४१३३	
४३९	अधिपरिचारीका	श्रीमती किर्ती किशोर तिवारी	वर्ग ३	२७.०३.१९९७	९४१३३	
४४०	अधिपरिचारीका	श्रीमती रेखा राजकुमार भिमटे	वर्ग ३	२६.०३.१९९७	९४१३३	
४४१	अधिपरिचारीका	श्रीमती आस्मा मोहम्मद ईस्माईल	वर्ग ३	२६.०३.१९९७	९४१३३	
४४२	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रमिला सुदैव जनबंधु	वर्ग ३	२६.०३.१९९७	९४१३३	
४४३	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगिता दिपक कांबळे	वर्ग ३	१९.०७.१९९७	९४१३३	
४४४	अधिपरिचारीका	श्रीमती कल्पना चंद्रशेखर टंडन	वर्ग ३	१९.०७.१९९७	९४१३३	
४४५	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनिता अश्विन पत्ती	वर्ग ३	२१.०७.१९९७	९४१३३	
४४६	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिरा राजकुमार उमरेडकर	वर्ग ३	२२.०७.१९९७	८९०७७	
४४७	अधिपरिचारीका	श्रीमती सिमा जगदिश नेह्यत	वर्ग ३	२३.०७.१९९७	८९०७७	
४४८	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगिता जगदिश केवट	वर्ग ३	२३.०७.१९९७	९४१३३	
४४९	अधिपरिचारीका	श्रीमती हॅरियट माणिकराव साळवे	वर्ग ३	२७.०७.१९९७	९४१३३	
४५०	अधिपरिचारीका	श्रीमती राधा श्रीनिवास बावने	वर्ग ३	२८.०७.१९९७	८९०७७	
४५१	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुमन संजय मेसरे	वर्ग ३	३०.०७.१९९७	९४१३३	
४५२	अधिपरिचारीका	श्रीमती रजना राजेंद्र शेट्टे	वर्ग ३	३१.०७.१९९७	९४१३३	
४५३	अधिपरिचारीका	श्रीमती संध्या चंद्रकांत येसकर	वर्ग ३	२३.०९.१९९७	९४१३३	
४५४	अधिपरिचारीका	श्रीमती मंदा सुरेश चौरपगार	वर्ग ३	२५.०९.१९९७	९४१३३	
४५५	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनिता राजेश्वर मुंगळे	वर्ग ३	१२.१२.१९९७	९४१३३	
४५६	अधिपरिचारीका	श्रीमती चंदा संजय आंभोरे	वर्ग ३	१२.१२.१९९७	९४१३३	
४५७	अधिपरिचारीका	श्रीमती अरुणा अशोक अंबुलकर	वर्ग ३	१५.१२.१९९७	९४१३३	
४५८	अधिपरिचारीका	श्रीमती नंदा केशव टाके	वर्ग ३	२०.१२.१९९७	९४१३३	
४५९	अधिपरिचारीका	श्रीमती वंदना रमेश चौरपगार	वर्ग ३	३१.१२.१९९७	७७९५३	
४६०	अधिपरिचारीका	श्रीमती वंदना संजय आकरे	वर्ग ३	१४.०४.१९९८	९४१३३	
४६१	अधिपरिचारीका	श्रीमती उर्मिला रमेश राणे	वर्ग ३	१५.०४.१९९८	९१४७३	

४६२	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिनल जोसेफ रामटेके	वर्ग ३	१५०४.१९९८	९४१३३	
४६३	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिना संजय सक्सेना	वर्ग ३	१६.०४.१९९८	९४१३३	
४६४	अधिपरिचारीका	श्रीमती संजिवनी संजय गिरी	वर्ग ३	१६.०४.१९९८	८९०७७	
४६५	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना रमेश उमाटे	वर्ग ३	२७.०४.१९९८	९४१३३	
४६६	अधिपरिचारीका	श्रीमती ज्योती रमेश खापर्डे	वर्ग ३	२९.०८.१९९८	९४१३३	
४६७	अधिपरिचारीका	श्रीमती भारती किशोर शिर्के	वर्ग ३	१९.०१.१९९९	८६५५०	
४६८	अधिपरिचारीका	श्रीमती पिंगला पद्माकर धनजोडे	वर्ग ३	१०.०२.१९९९	९१४७३	
४६९	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रतिभा विनायक दवे	वर्ग ३	०७.०७.१९९९	८६५५०	
४७०	अधिपरिचारीका	श्रीमती ललीता यशवंत मेश्राम	वर्ग ३	०७.०७.१९९९	९०६७३	
४७१	अधिपरिचारीका	श्रीमती हर्षा देवचंद तायडे	वर्ग ३	०७.०७.१९९९	९०६७३	
४७२	अधिपरिचारीका	श्रीमती रंजु विजयकुमार शेंडे	वर्ग ३	१०.१२.१९९९	८६५५०	
४७३	अधिपरिचारीका	श्रीमती चित्रा रमेश तराडे	वर्ग ३	२३.११.१९९९	९६५५०	
४७४	अधिपरिचारीका	श्रीमती रमा मनोज घुडे	वर्ग ३	२३.११.१९९९	८६५५०	
४७५	अधिपरिचारीका	श्रीमती जनिफर जोसेफ तायडे	वर्ग ३	०३.१२.१९९९	९१४७३	
४७६	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनिता प्रकाश गवई	वर्ग ३	१३.१२.१९९९	८४०२३	
४७७	अधिपरिचारीका	श्रीमती माधुरी प्रविण पढाल	वर्ग ३	१४.१२.१९९९	८८८१३	
४७८	अधिपरिचारीका	श्रीमती चंदा राजेंद्र पोटे	वर्ग ३	१५.१२.१९९९	८८८१३	
४७९	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगिता विजय मडावी	वर्ग ३	०६.०१.२०००	८३८८३	
४८०	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनिता पुरुषोत्तम मेंढे	वर्ग ३	११.०१.२०००	८३८८३	
४८१	अधिपरिचारीका	श्रीमती चेतना चंद्रशेखर शुक्ला	वर्ग ३	२०.०३.२०००	८४०२३	
४८२	अधिपरिचारीका	श्रीमती मंजु नरेशकुमार बौरसिया	वर्ग ३	३०.०३.२०००	८४०२३	
४८३	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनंदा श्रीकृष्णा अढाव	वर्ग ३	०६.०४.२०००	८४०२३	
४८४	अधिपरिचारीका	श्रीमती मंगला जयंत ठाकरे	वर्ग ३	२५.०४.२०००	८४०२३	
४८५	अधिपरिचारीका	श्रीमती नंदा दिगंबर वरखेडे	वर्ग ३	२१.०९.२०००	८६५५०	
४८६	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुष्पा मारोती बोरकर	वर्ग ३	२७.०८.२००१	८४१०३	

४८७	अधिपरिचारीका	श्रीमती वर्षा अजय वाघाडे	वर्ग ३	२८.०८.२००१	८४०२३	
४८८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सिमा रोशनसिंह कच्छवाह	वर्ग ३	२९.०८.२००१	८४०२३	
४८९	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुवर्णा मुकेश गुप्ता	वर्ग ३	३०.०८.२००१	८४०२३	
४९०	अधिपरिचारीका	श्रीमती जया निरजकुमार कलिहारी	वर्ग ३	३१.०८.२००१	८४१०३	
४९१	अधिपरिचारीका	श्रीमती गिता मोहनसिंग सेंगर	वर्ग ३	०१.०९.२००१	८४०२३	
४९२	अधिपरिचारीका	श्रीमती राजेश्री उमेश त्रिपाठी	वर्ग ३	०४.०३.२००२	८१७०९	
४९३	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुषमा अप्पा सहारे	वर्ग ३	०५.०३.२००२	८१६२९	
४९४	अधिपरिचारीका	श्रीमती ललीता ज्ञानेश्वर भिवगडे	वर्ग ३	०५.०३.२००२	८१६२९	
४९५	अधिपरिचारीका	श्रीमती उषा माणिक बेदलवार	वर्ग ३	०५.०३.२००२	३५४००	
४९६	अधिपरिचारीका	श्रीमती रेखा माणिक बालपांडे	वर्ग ३	०७.०३.२००२	८१६२९	
४९७	अधिपरिचारीका	श्रीमती सिमा नाना साळवे	वर्ग ३	०७.०३.२००२	८१७४९	
४९८	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रतिभा गजेन्द्र रेवतकर	वर्ग ३	०७.०३.२००२	८१६२९	
४९९	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्मिता हरिराम शिंदे	वर्ग ३	०७.०३.२००२	८१६२९	
५००	अधिपरिचारीका	श्रीमती वर्षा चंद्रकांत वाघ	वर्ग ३	०७.०३.२००२	८१६२९	
५०१	अधिपरिचारीका	श्रीमती सरला बळीराम अंबाडरे	वर्ग ३	११.०२.२००२	८१६२९	
५०२	अधिपरिचारीका	श्रीमती लक्ष्मी रुपेश बिसने	वर्ग ३	२०.०८.२००२	८१६२९	
५०३	अधिपरिचारीका	श्रीमती शिला वासुदेव पडाळे	वर्ग ३	२३.०६.२००३	८१६२९	
५०४	अधिपरिचारीका	श्रीमती रीता रवि चौधरी	वर्ग ३	०७.०७.२००३	८१६२९	
५०५	अधिपरिचारीका	श्रीमती निलीमा शंकरराव बारापात्रे	वर्ग ३	३१.१२.२००३	८१६२९	
५०६	अधिपरिचारीका	श्रीमती शिल्पा सुजित नागपुरे	वर्ग ३	०१.०१.२००४	८१६२९	
५०७	अधिपरिचारीका	श्रीमती सिमा दयानंद एट्टा	वर्ग ३	०२.०१.२००४	८१६२९	
५०८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुरेखा गेंदलाल दुबेले	वर्ग ३	०५.०१.२००४	८१६२९	
५०९	अधिपरिचारीका	श्रीमती वेणु साहेबराव धुर्वे	वर्ग ३	०५.०१.२००४	८१६२९	
५१०	अधिपरिचारीका	श्रीमती मंगला सुनिल आचार्य	वर्ग ३	०५.०१.२००४	८१६२९	
५११	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगीता गंगाराम बोटरे	वर्ग ३	०५.०१.२००४	८१६२९	

५१२	अधिपरिचारीका	श्रीमती वर्षा पांडुरंग मोवाडे	वर्ग ३	०६.०१.२००४	८१६२९	
५१३	अधिपरिचारीका	श्रीमती मंदा सुरेश हजारे	वर्ग ३	०६.०१.२००४	८१६२९	
५१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना हंसराज कंगाली	वर्ग ३	०५.०२.२००४	७१००१	
५१५	अधिपरिचारीका	श्रीमती निलिमा शामसुंदर झाडे	वर्ग ३	३१.१२.२००४	८१६२९	
५१६	अधिपरिचारीका	श्रीमती ज्योती देवेन्द्र हरिणखेडे	वर्ग ३	१७.११.२००५	८८६७८	
५१७	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिती योगेश ढोबळे	वर्ग ३	३०.११.२००५	८८६७८	
५१८	अधिपरिचारीका	श्रीमती नमिता राजेंद्र तलमले	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५१९	अधिपरिचारीका	श्री.संदिप सुरेश मुरकुट	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५२०	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुचिता सचिन वैद्य	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५२१	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनिता हरिश चौव्हाण	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५२२	अधिपरिचारीका	श्रीमती रजनी संतोष मौर्य	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५२३	अधिपरिचारीका	श्रीमती नलिनी भोलेश्वर तितरमारे	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५२४	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुषमा शंकरराव यावलकर	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५२५	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुषमा बिपिनचंद्र खुजे	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५२६	अधिपरिचारीका	श्रीमती शुभांगी चेतन बरडे	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५२७	अधिपरिचारीका	श्रीमती जयश्री मनोज शिंगनापुरे	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५२८	अधिपरिचारीका	श्रीमती ज्योत्सना सहदेव गभणे	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५२९	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुरेखा माधवराव रहाटे	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५३०	अधिपरिचारीका	श्रीमती सरिता मिलिंद खंगार	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५३१	अधिपरिचारीका	श्रीमती मंजुळा देवेन्द्र गेडाम	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५३२	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुवर्णा सुधाकर वाघमोडे	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५३३	अधिपरिचारीका	श्रीमती कविता मनोज केवटे	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५३४	अधिपरिचारीका	श्रीमती आबेदा बेगम शेख	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५३५	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना वसंतराव राऊत	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५३६	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुधा गिरीश दांडेकर	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	

५३७	अधिपरिचारीका	श्रीमती योगीनी श्रीहरि किन्नाके	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५३८	अधिपरिचारीका	श्री.कमलेश यादवराव ताजने	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५३९	अधिपरिचारीका	श्रीमती निशाद सईद अंसारी	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५४०	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना नामेश गिरिपुंजे	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५४१	अधिपरिचारीका	श्रीमती कविता बाळ गोहोकार	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५४२	अधिपरिचारीका	श्रीमती छाया हंसराज घोडमारे	वर्ग ३	०१.१२.२००५	८८६७८	
५४३	अधिपरिचारीका	श्रीमती शितल संदिप रॉय	वर्ग ३	२४.०३.२००६	८६१३८	
५४४	अधिपरिचारीका	श्रीमती शिजा नम्बेनिपुडुप जेकब	वर्ग ३	२४.०३.२००६	८६१३८	
५४५	अधिपरिचारीका	श्रीमती वंदना प्रविण डोंगरे	वर्ग ३	२४.०३.२००६	८६१३८	
५४६	अधिपरिचारीका	श्रीमती नम्रता धर्मेन्द्र ढगे	वर्ग ३	२४.०३.२००६	८६१३८	
५४७	अधिपरिचारीका	श्री.भारत टांगसु सांगोळे	वर्ग ३	२४.०३.२००६	८६१३८	
५४८	अधिपरिचारीका	श्रीमती देवीका व्यंकटराव ढवळे	वर्ग ३	३१.०३.२००६	८६१३८	
५४९	अधिपरिचारीका	श्रीमती सिद्धीता गणेश पाटील	वर्ग ३	०१.०४.२००६	८६१३८	
५५०	अधिपरिचारीका	श्रीमती ममता विनोद कनोजिया	वर्ग ३	०७.०४.२००६	८६१३८	
५५१	अधिपरिचारीका	श्रीमती रंजिता प्रमोद पटले	वर्ग ३	०७.०४.२००६	८६१३८	
५५२	अधिपरिचारीका	श्रीमती निलिमा निशांत वकारे	वर्ग ३	१०.०४.२००६	८६१३८	
५५३	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्मिता सुज्ञान खाडे	वर्ग ३	१५.०४.२००६	८६१३८	
५५४	अधिपरिचारीका	श्रीमती शोभारत्ना पद्मबहादुर गुरुंग	वर्ग ३	०४.०५.२००६	८६१३८	
५५५	अधिपरिचारीका	श्रीमती माला पुंडलिक गुरनुले	वर्ग ३	०७.०८.२००६	८६१३८	
५५६	अधिपरिचारीका	श्रीमती शमा सत्तार शेख	वर्ग ३	११.०८.२००६	८६१३८	
५५७	अधिपरिचारीका	श्रीमती किरण चंद्रप्रकाश चकोले	वर्ग ३	११.०८.२००६	८६१३८	
५५८	अधिपरिचारीका	श्रीमती जयमाला प्रशांत पवार	वर्ग ३	१४.०८.२००६	८६१३८	
५५९	अधिपरिचारीका	श्रीमती सरिता ऋशिकेश खोंड	वर्ग ३	१४.०८.२००६	८६१३८	
५६०	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुवर्णा मुकुंद बन्नगरे	वर्ग ३	१४.०८.२००६	८६१३८	
५६१	अधिपरिचारीका	श्रीमती सिंधु रविंद्र पारधी	वर्ग ३	१४.०८.२००६	८६१३८	

५६२	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्वाती अर्जुन कुर्वे	वर्ग ३	१४.०८.२००६	८६१३८	
५६३	अधिपरिचारीका	श्रीमती मोहिनी नितिन श्रीवास्तव	वर्ग ३	१४.०८.२००६	८६१३८	
५६४	अधिपरिचारीका	श्रीमती निलिमा बाबाराव जांभुळकर	वर्ग ३	१४.०८.२००६	८६१३८	
५६५	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली बबनराव ऊघाडे	वर्ग ३	१४.०८.२००६	८६१३८	
५६६	अधिपरिचारीका	श्रीमती लिना देवराव बारई	वर्ग ३	१४.०८.२००६	८६१३८	
५६७	अधिपरिचारीका	श्रीमती अजया शैलेश देवघरे	वर्ग ३	१४.०८.२००६	८६१३८	
५६८	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली रामचंद्र राऊत	वर्ग ३	१५.०८.२००६	८६१३८	
५६९	अधिपरिचारीका	श्रीमती भारती सुजन पाटील	वर्ग ३	१७.०८.२००६	८६१३८	
५७०	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिना शिवप्रसाद शर्मा	वर्ग ३	०९.१०.२००६	८६१३८	
५७१	अधिपरिचारीका	श्रीमती सिमा अश्विन रावलकर	वर्ग ३	१०.१०.२००६	८६१३८	
५७२	अधिपरिचारीका	श्री.अशोक गणपत मून	वर्ग ३	१०.१०.२००६	८६१३८	
५७३	अधिपरिचारीका	श्रीमती निलिमा अजय पांडे	वर्ग ३	१०.१०.२००६	८६१३८	
५७४	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना राजकुमार वानोडे	वर्ग ३	११.१०.२००६	८६१३८	
५७५	अधिपरिचारीका	श्री.शहजाद बाबा खान	वर्ग ३	११.१०.२००६	८६१३८	
५७६	अधिपरिचारीका	श्रीमती पायल शंकरराव महल्ले	वर्ग ३	११.१०.२००६	८६१३८	
५७७	अधिपरिचारीका	श्रीमती रंजना पंकज दादुलवाडे	वर्ग ३	११.१०.२००६	८६१३८	
५७८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनिता चिंतामण धकाते	वर्ग ३	११.१०.२००६	८६१३८	
५७९	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्वाती शेषराव फुके	वर्ग ३	११.१०.२००६	८६१३८	
५८०	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिती प्रभाकर सावध	वर्ग ३	११.१०.२००६	८६१३८	
५८१	अधिपरिचारीका	श्रीमती निलिमा टीळकचंद नाईक	वर्ग ३	१९.१०.२००६	८६१३८	
५८२	अधिपरिचारीका	श्रीमती रेंजु राजन पिळ्हे	वर्ग ३	२९.११.२००६	८६१३८	
५८३	अधिपरिचारीका	श्रीमती निलिमा हेमंत पाटील	वर्ग ३	२५.१०.२००६	८६१३८	
५८४	अधिपरिचारीका	श्रीमती कविता मंगेश सोमकुवर	वर्ग ३	१६.०२.२००८	७०३०४	
५८५	अधिपरिचारीका	श्रीमती वंदना अविनाश कुळकर्णी	वर्ग ३	०८.०९.२००८	७०३०४	
५८६	अधिपरिचारीका	श्रीमती वंदना दिगांबर धाबर्डे	वर्ग ३	०९.०९.२००८	७०३०४	

५८७	अधिपरिचारीका	श्रीमती नोरिन झकारिया नेटो	वर्ग ३	१०.०९.२००८	७०३०४	
५८८	अधिपरिचारीका	श्रीमती शैलेजा रमेश उडाण	वर्ग ३	१०.०९.२००८	७०३०४	
५८९	अधिपरिचारीका	श्रीमती नैन्सी नितु ईसदोर मिंझ	वर्ग ३	१०.०९.२००८	७०३०४	
५९०	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिया अमोल मेश्राम	वर्ग ३	१०.०९.२००८	७०३०४	
५९१	अधिपरिचारीका	श्रीमती ज्योत्सना ईश्वर लाखे	वर्ग ३	११.०९.२००८	७०३०४	
५९२	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्वाती दत्तात्रय कोलकर	वर्ग ३	१६.०९.२००८	७०३०४	
५९३	अधिपरिचारीका	श्रीमती मेघा अशोक ससानकर	वर्ग ३	१२.०९.२००८	७०३०४	
५९४	अधिपरिचारीका	श्रीमती शहनाज बानो हैदरी	वर्ग ३	१२.०९.२००८	७०३०४	
५९५	अधिपरिचारीका	श्रीमती चंद्रकला राजेश पराते	वर्ग ३	१५.०९.२००८	७०३०४	
५९६	अधिपरिचारीका	श्रीमती वर्षा रविंद्र देवतळे	वर्ग ३	१५.०९.२००८	७०३०४	
५९७	अधिपरिचारीका	श्रीमती मंगला सुधीर शेंडे	वर्ग ३	१५.०९.२००८	७०३०४	
५९८	अधिपरिचारीका	श्रीमती लुंबिनी विश्वनाथ वासनिक	वर्ग ३	१५.०९.२००८	७०३०४	
५९९	अधिपरिचारीका	श्रीमती तृप्ती प्रविण बालपांडे	वर्ग ३	१६.०९.२००८	७०३०४	
६००	अधिपरिचारीका	श्रीमती शुभांगी राजकुमार मरकाम	वर्ग ३	१६.०९.२००८	७०३०४	
६०१	अधिपरिचारीका	श्रीमती अल्का हरिष कुसरे	वर्ग ३	१६.०९.२००८	७०३०४	
६०२	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली प्रशांत कठाणे	वर्ग ३	१६.०९.२००८	७०३०४	
६०३	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुनम प्रविण कासारे	वर्ग ३	१७.०९.२००८	७०३०४	
६०४	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रेरणा सचिन रंगारी	वर्ग ३	१८.०९.२००८	७०३०४	
६०५	अधिपरिचारीका	श्रीमती कांचन वामन दिवे	वर्ग ३	१८.०९.२००८	७०३०४	
६०६	अधिपरिचारीका	श्रीमती भारती हरिदास किंदर्ले	वर्ग ३	१९.०९.२००८	७०३०४	
६०७	अधिपरिचारीका	श्रीमती तक्षुणा धनबाजी मांडवकर	वर्ग ३	२२.०९.२००८	७०३०४	
६०८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुवर्णा मुकुंद पाईक	वर्ग ३	२४.०९.२००८	७०३०४	
६०९	अधिपरिचारीका	श्रीमती अपेक्षा वल्लभ व्यास	वर्ग ३	२५.०९.२००८	७०३०४	
६१०	अधिपरिचारीका	श्रीमती तृप्ती अमित खडके	वर्ग ३	२०.१०.२००८	७०३०४	
६११	अधिपरिचारीका	श्रीमती निर्मला जोसेफ फ्रांसिस	वर्ग ३	२१.१०.२००८	७०३०४	

६१२	अधिपरिचारीका	श्रीमती मंगला सिध्दार्थ गंभीर	वर्ग ३	२४.१०.२००८	७०३०४	
६१३	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनुपमा राजेन्द्र सम्मलवार	वर्ग ३	२५.१०.२००८	७०३०४	
६१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली रामकृष्ण वाघमारे	वर्ग ३	२८.१०.२००८	७०३०४	
६१५	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुनम सुनिल धोटे	वर्ग ३	३१.१०.२००८	७०३०४	
६१६	अधिपरिचारीका	श्रीमती जयश्री वासुदेव गरवारे	वर्ग ३	३१.१०.२००८	७०३०४	
६१७	अधिपरिचारीका	श्रीमती संध्या मोरेश्वर सुखदेवे	वर्ग ३	३१.१०.२००८	७०३०४	
६१८	अधिपरिचारीका	श्रीमती गिता राकेश शेंडे	वर्ग ३	०१.११.२००८	७०३०४	
६१९	अधिपरिचारीका	श्रीमती उज्वला मिलिंद मेंढे	वर्ग ३	०१.११.२००८	७०३०४	
६२०	अधिपरिचारीका	श्रीमती माधुरी निलेश गजभिये	वर्ग ३	०१.११.२००८	७०३०४	
६२१	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुशिला रोशन खोपे	वर्ग ३	०३.११.२००८	७०३०४	
६२२	अधिपरिचारीका	श्रीमती शुभांगी पुसाराम काटोले	वर्ग ३	०४.११.२००८	७०३०४	
६२३	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनिता स्टिफनसन पाखरे	वर्ग ३	०४.११.२००८	७०३०४	
६२४	अधिपरिचारीका	श्रीमती वर्षा बाळकृष्ण जवादे	वर्ग ३	०७.११.२००८	७०३०४	
६२५	अधिपरिचारीका	श्रीमती छाया मोरेश्वर झलके	वर्ग ३	०७.११.२००८	७०३०४	
६२६	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनिता प्रकाश माटे	वर्ग ३	१७.०२.२००९	७०३०४	
६२७	अधिपरिचारीका	श्रीमती रानु नितिन योहान्स	वर्ग ३	१६.०२.२००९	७०३०४	
६२८	अधिपरिचारीका	श्रीमती माधुरी प्रशांत भट	वर्ग ३	१८.०२.२००९	७०३०४	
६२९	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुचिता अमित आंभोरकर	वर्ग ३	२०.०२.२००९	७०३०४	
६३०	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रविणा मनिष मानकर	वर्ग ३	२०.०२.२००९	७०३०४	
६३१	अधिपरिचारीका	श्रीमती शिल्पा वसंत वाडेकर	वर्ग ३	२०.०२.२००९	७०३०४	
६३२	अधिपरिचारीका	श्रीमती धनश्री निलेश मासुरकर	वर्ग ३	२०.०२.२००९	७०३०४	
६३३	अधिपरिचारीका	श्रीमती शुभांगी कृष्णराव पवार	वर्ग ३	२६.०२.२००९	७०३०४	
६३४	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्वाती केविन निमसरकर	वर्ग ३	०२.०३.२००९	७०३०४	
६३५	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना भिमराव टेंभरे	वर्ग ३	०७.०३.२००९	७०३०४	
६३६	अधिपरिचारीका	श्रीमती सर्गिता रामचंद्र जांभुळकर	वर्ग ३	३०.०३.२००९	७०३०४	

६३७	अधिपरिचारीका	श्रीमती शुभांगी रामराव गोतमारे	वर्ग ३	०२.०४.२००९	७०३०४	
६३८	अधिपरिचारीका	श्रीमती दिपाली रमेश डफ	वर्ग ३	०६.०४.२००९	७०३०४	
६३९	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना सुखदेव मेढे	वर्ग ३	०९.०४.२००९	७०३०४	
६४०	अधिपरिचारीका	श्रीमती ग्लोरी चंद्रकांत ईंगळे	वर्ग ३	०९.०७.२००९	७०३०४	
६४१	अधिपरिचारीका	श्रीमती शालु गजानन धांडे	वर्ग ३	१३.०७.२००९	७०३०४	
६४२	अधिपरिचारीका	श्रीमती अरुणा राजेश ढोले	वर्ग ३	१४.०७.२००९	७०३०४	
६४३	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रेरणा संदिप भिमटे	वर्ग ३	१६.०७.२००९	७०३०४	
६४४	अधिपरिचारीका	श्रीमती लिना महेंद्र कानफाटे	वर्ग ३	१६.०७.२००९	७०३०४	
६४५	अधिपरिचारीका	श्रीमती मोनाली संतोष मलेवार	वर्ग ३	२०.०७.२००९	७०३०४	
६४६	अधिपरिचारीका	श्रीमती रीना दिलीपकुमार बिसेन	वर्ग ३	२२.०७.२००९	७०३०४	
६४७	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनिता सिद्धार्थ मेश्राम	वर्ग ३	२३.०७.२००९	७०३०४	
६४८	अधिपरिचारीका	श्रीमती जयशिला रामदास बोरकर	वर्ग ३	२३.०७.२००९	७०३०४	
६४९	अधिपरिचारीका	श्रीमती रजनी मंगेश घरडे	वर्ग ३	२४.०७.२००९	७०३०४	
६५०	अधिपरिचारीका	श्रीमती चारुशिला अजय ढवळे	वर्ग ३	३१.०७.२००९	७०३०४	
६५१	अधिपरिचारीका	श्रीमती लक्ष्मी मिर्जीलाल पाली	वर्ग ३	०३.०८.२००९	७०३०४	
६५२	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिंकी हनुमंत भोयर	वर्ग ३	०३.०८.२००९	७०३०४	
६५३	अधिपरिचारीका	श्रीमती पद्मश्री गौतम डोंगरे	वर्ग ३	०६.०८.२००९	७०३०४	
६५४	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुवर्णा नंदकिशोर तायडे	वर्ग ३	०७.०८.२००९	७०३०४	
६५५	अधिपरिचारीका	श्रीमती सीमा रवी रामटेके	वर्ग ३	११.०८.२००९	७०३०४	
६५६	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिरा शंकर पेठेकर	वर्ग ३	११.०८.२००९	७०३०४	
६५७	अधिपरिचारीका	श्रीमती करुणा हर्षवर्धन परुळकर	वर्ग ३	१२.०८.२००९	७०३०४	
६५८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुकेशनि सचिन ढोले	वर्ग ३	१३.०८.२००९	७०३०४	
६५९	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना अनिल आमटे	वर्ग ३	०८.१०.२००९	७०३०४	
६६०	अधिपरिचारीका	श्रीमती सगिता निलेश वाळके	वर्ग ३	०८.१०.२००९	७०३०४	
६६१	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रतिभा मधुकर सहारे	वर्ग ३	०८.१०.२००९	७०३०४	

६६२	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना युवराज गणवीर	वर्ग ३	२७.१०.२००९	७०३०४	
६६३	अधिपरिचारीका	श्रीमती नयना नागोराव चौधरी	वर्ग ३	२८.१०.२००९	७०३०४	
६६४	अधिपरिचारीका	श्रीमती विशाख चंद्रभान थुल	वर्ग ३	०९.१२.२००९	७०३०४	
६६५	अधिपरिचारीका	श्रीमती कांचन भुषन मोहोड	वर्ग ३	०९.१२.२००९	७०३०४	
६६६	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्मिता गौरिशंकर पाटील	वर्ग ३	०९.१२.२००९	७०३०४	
६६७	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रतिक्षा रामप्रसाद मेश्राम	वर्ग ३	१७.१२.२००९	७०३०४	
६६८	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिती गणराज माणिकपुर	वर्ग ३	२६.०३.२०१०	७०३८४	
६६९	अधिपरिचारीका	श्रीमती किरण रामचंद्र जांभुळकर	वर्ग ३	१२.१०.२०१०	७०३८४	
६७०	अधिपरिचारीका	श्रीमती राखी सकाराम काकडे	वर्ग ३	१२.१०.२०१०	७०३८४	
६७१	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुषमा प्रविण तितरे	वर्ग ३	१२.१०.२०१०	७०३८४	
६७२	अधिपरिचारीका	श्रीमती नम्रता शमिकांत गुजरकर	वर्ग ३	२३.१०.२०१०	७०३८४	
६७३	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनीता राजेश रेखाते	वर्ग ३	२६.१०.२०१०	७०३८४	
६७४	अधिपरिचारीका	श्रीमती नफिसा बेगम मोहम्मद कादिर	वर्ग ३	२६.१०.२०१०	७०३८४	
६७५	अधिपरिचारीका	श्री.आशिष भिमराव वट्टी	वर्ग ३	०४.०८.२०११	७०३८४	
६७६	अधिपरिचारीका	श्रीमती अपेक्षा राजेश मून	वर्ग ३	०५.०८.२०११	७०३८४	
६७७	अधिपरिचारीका	श्रीमती दिप्ती रमेश तारकर	वर्ग ३	०८.०८.२०११	७०३८४	
६७८	अधिपरिचारीका	श्रीमती संध्या सुरेंद्र रागीट	वर्ग ३	०८.०८.२०११	७०३८४	
६७९	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिया जगदेव डोंगरे	वर्ग ३	०८.०८.२०११	७०३८४	
६८०	अधिपरिचारीका	श्रीमती गीता लखल शाहु	वर्ग ३	०९.०८.२०११	७०३८४	
६८१	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्मिता विठ्ठल कावळे	वर्ग ३	०९.०८.२०११	७०३८४	
६८२	अधिपरिचारीका	श्रीमती चेतना मुरलीधर नैताम	वर्ग ३	०९.०८.२०११	७०३८४	
६८३	अधिपरिचारीका	श्रीमती अमृता संजय कडु	वर्ग ३	१०.०८.२०११	७०३८४	
६८४	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रज्ञा भिमराव चारभे	वर्ग ३	१०.०८.२०११	७०३८४	
६८५	अधिपरिचारीका	श्रीमती निलम हेमंत सपाटे	वर्ग ३	१०.०८.२०११	७०३८४	
६८६	अधिपरिचारीका	श्रीमती माहेश्वरी मधुकरराव जमखंडे	वर्ग ३	१०.०८.२०११	७०३८४	

६८७	अधिपरिचारीका	श्रीमती माया गोविंद हुकरे	वर्ग ३	१२.०८.२०११	७०३८४	
६८८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सागर मोरेश्वर पवार	वर्ग ३	१२.०८.२०११	७०३८४	
६८९	अधिपरिचारीका	श्रीमती उर्मिला हरिभाऊ येलमे	वर्ग ३	१२.०८.२०११	७०३८४	
६९०	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगिता वसंत केवट	वर्ग ३	१२.०८.२०११	७०३८४	
६९१	अधिपरिचारीका	श्रीमती माधवी पृथ्वीराज परतेकी	वर्ग ३	१२.०८.२०११	७०३८४	
६९२	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना प्रभाकर खांडेकर	वर्ग ३	१२.०८.२०११	७०३८४	
६९३	अधिपरिचारीका	श्रीमती संपदा सुभाष आखाडे	वर्ग ३	१७.०८.२०११	७०३८४	
६९४	अधिपरिचारीका	श्रीमती सोनाली मनोहर कांबळे	वर्ग ३	१८.०८.२०११	७०३८४	
६९५	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना संजय आटे	वर्ग ३	१८.०८.२०११	७०३८४	
६९६	अधिपरिचारीका	श्रीमती विजया नितील लोखंडे	वर्ग ३	१८.०८.२०११	७०३८४	
६९७	अधिपरिचारीका	श्रीमती नलिनी नितिन खडगी	वर्ग ३	२३.०८.२०११	७०३८४	
६९८	अधिपरिचारीका	श्रीमती जयश्री पांडुरंग सिडाम	वर्ग ३	२३.०८.२०११	७०३८४	
६९९	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिती रविंद्र सोनटक्के	वर्ग ३	२६.१०.२०११	७०३८४	
७००	अधिपरिचारीका	श्रीमती नमिता विनोद टेकाम	वर्ग ३	२६.०८.२०११	७०३८४	
७०१	अधिपरिचारीका	श्रीमती सारीका प्रभाकर शेलकर	वर्ग ३	२९.०८.२०११	७०३८४	
७०२	अधिपरिचारीका	श्रीमती रंजीता राजाराम नेवारे	वर्ग ३	३०.०८.२०११	७०३८४	
७०३	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिनल देविदास मालिये	वर्ग ३	१४.०९.२०११	७०३८४	
७०४	अधिपरिचारीका	श्रीमती विद्या शामराव कांबळे	वर्ग ३	२६.०९.२०११	७०३८४	
७०५	अधिपरिचारीका	श्रीमती महिमा माधवराव सुर्यवंशी	वर्ग ३	१९.१०.२०११	७०३८४	
७०६	अधिपरिचारीका	श्रीमती मनिषा प्रमोद पाटील	वर्ग ३	१८.११.२०११	७०३८४	
७०७	अधिपरिचारीका	श्रीमती जयश्री प्रथमेश बन्सोड	वर्ग ३	१८.११.२०११	७०३८४	
७०८	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना शैलेश तिडके	वर्ग ३	१८.११.२०११	७०३८४	
७०९	अधिपरिचारीका	श्रीमती माधुरी बाबुराव कहाळकर	वर्ग ३	२१.११.२०११	७०३८४	
७१०	अधिपरिचारीका	श्रीमती निकिता अशोक यादव	वर्ग ३	२५.११.२०११	७०३८४	
७११	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्मिता आनंदराव लिखार	वर्ग ३	२५.११.२०११	७०३८४	

७१२	अधिपरिचारीका	श्रीमती क्रिस्टीना स्टॅन्डली जॉन	वर्ग ३	२५.११.२०११	७०३८४	
७१३	अधिपरिचारीका	श्रीमती दमयंती जयलाल सहारे	वर्ग ३	२९.११.२०११	७०३८४	
७१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती कविता मोहन नंदनवार	वर्ग ३	१२.१२.२०११	७०३८४	
७१५	अधिपरिचारीका	श्रीमती योगेश्वरी लक्ष्मीकांत पटले	वर्ग ३	१४.१२.२०११	७०३८४	
७१६	अधिपरिचारीका	श्रीमती जया किशोर वाघमारे	वर्ग ३	२७.१२.२०११	७०३८४	
७१७	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुलभा सतिश कुथे	वर्ग ३	३१.१२.२०११	७०३८४	
७१८	अधिपरिचारीका	श्रीमती जोत्सना रामदास मेंढे	वर्ग ३	०१.०२.२०१२	६८३६२	
७१९	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुजाता शेखर तामगाडगे	वर्ग ३	०४.०१.२०१२	६८३६२	
७२०	अधिपरिचारीका	श्री.अब्बास अली मुत्तकी	वर्ग ३	०६.०१.२०१२	६८३६२	
७२१	अधिपरिचारीका	श्रीमती छाया जानराव वानखेडे	वर्ग ३	२३.०१.२०१२	६८३६२	
७२२	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्नेहा विठ्ठल धवने	वर्ग ३	०१.०२.२०१२	६८३६२	
७२३	अधिपरिचारीका	श्रीमती शुभांगी महादेव शंभरकर	वर्ग ३	०९.०२.२०१२	६८३६२	
७२४	अधिपरिचारीका	श्रीमती सारीका नरेश थुल	वर्ग ३	०३.०२.२०१२	६८३६२	
७२५	अधिपरिचारीका	श्रीमती मधुलता अविनाश इंगळे	वर्ग ३	०३.०२.२०१२	६८३६२	
७२६	अधिपरिचारीका	श्रीमती अरुणा ईश्वरदास तिरणकर	वर्ग ३	०७.०२.२०१२	६८३६२	
७२७	अधिपरिचारीका	श्रीमती मंजुषा ईश्वर जुमनाके	वर्ग ३	०८.०२.२०१२	६८३६२	
७२८	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्विटी गोविंदा बडोले	वर्ग ३	१४.०२.२०१२	६८३६२	
७२९	अधिपरिचारीका	श्रीमती महिमा लुकस अल्लडा	वर्ग ३	१५.०२.२०१२	६८३६२	
७३०	अधिपरिचारीका	श्रीमती हर्षलता अंकुश चवरे	वर्ग ३	१७.०२.२०१२	६८३६२	
७३१	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिनाक्षी दिगांबर लाकुंडकर	वर्ग ३	१७.०२.२०१२	६८३६२	
७३२	अधिपरिचारीका	श्रीमती आस्मा शौकत हसनानी	वर्ग ३	२१.०२.२०१२	६८३६२	
७३३	अधिपरिचारीका	श्रीमती रश्मी मोरेश्वर बारापात्रे	वर्ग ३	२२.०२.२०१२	६८३६२	
७३४	अधिपरिचारीका	श्रीमती शुभांगी भुजंगराव दौलतकर	वर्ग ३	२२.०२.२०१२	६८३६२	
७३५	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनिता भाऊराव राऊत	वर्ग ३	२२.०२.२०१२	६८३६२	
७३६	अधिपरिचारीका	श्रीमती योगेश्वरी प्रदिप पांढरे	वर्ग ३	२२.०२.२०१२	६८३६२	

७३७	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रमिला तोताराम अकोणे	वर्ग ३	२२.०२.२०१२	६८३६२	
७३८	अधिपरिचारीका	श्रीमती त्रिशाला सिध्दार्थ गजभिये	वर्ग ३	२२.०२.२०१२	६८३६२	
७३९	अधिपरिचारीका	श्रीमती अवंती ज्ञानेश्वर खोब्रागडे	वर्ग ३	२४.०२.२०१२	६८३६२	
७४०	अधिपरिचारीका	श्रीमती मेघा मिलिंद कलाणे	वर्ग ३	२४.०२.२०१२	६८३६२	
७४१	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिया माणिकराव तेलंगे	वर्ग ३	२७.०२.२०१२	६८३६२	
७४२	अधिपरिचारीका	श्रीमती रोशनी माधवराव तामगाडगे	वर्ग ३	०१.०३.२०१२	६८३६२	
७४३	अधिपरिचारीका	श्री.दिनेश विश्वासराव शेल्लारे	वर्ग ३	२१.०३.२०१२	६८३६२	
७४४	अधिपरिचारीका	श्रीमती माहेश्वरी गोपाळराव झालीया	वर्ग ३	०३.०४.२०१२	६८३६२	
७४५	अधिपरिचारीका	श्रीमती रिकु सुभाष पिठाडे	वर्ग ३	०३.०४.२०१२	६८३६२	
७४६	अधिपरिचारीका	श्रीमती निशा अजय कुमार उके	वर्ग ३	०३.०४.२०१२	६८३६२	
७४७	अधिपरिचारीका	श्रीमती श्वेता सचिन वानखेडे	वर्ग ३	१६.०४.२०१२	६८३६२	
७४८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुजाता बबनराव कुंभारे	वर्ग ३	२२.०२.२०१२	६८३६२	
७४९	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिनास प्रविण शहजाद खान	वर्ग ३	१९.०४.२०१२	६८३६२	
७५०	अधिपरिचारीका	श्रीमती वर्षा विनायक वाणे	वर्ग ३	१७.०५.२०१२	६८३६२	
७५१	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुकेशनी तुकाराम देशपांडे	वर्ग ३	१७.०५.२०१२	६८३६२	
७५२	अधिपरिचारीका	श्रीमती रुपाली रंजीत वानखेडे	वर्ग ३	१८.०५.२०१२	६८३६२	
७५३	अधिपरिचारीका	श्रीमती आशा माणिक बेदलवार	वर्ग ३		६८३६२	
७५४	अधिपरिचारीका	श्रीमती नुतन वासुदेव बान्ते	वर्ग ३	०९.०८.२०१२	६८३६२	
७५५	अधिपरिचारीका	श्रीमती धनश्री अरुण धावडे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७५६	अधिपरिचारीका	श्रीमती आरती सुरेश पारधी	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७५७	अधिपरिचारीका	श्री.गुल्फाम खलीक हुसैन	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७५८	अधिपरिचारीका	श्रीमती ईंदु राजेश मानमोडे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७५९	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्नेहा वासुदेव बांबोळे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७६०	अधिपरिचारीका	श्रीमती आरती संदिप सातपुते	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७६१	अधिपरिचारीका	श्रीमती चंदा शंकरराव बेसेकर	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	

७६२	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुचिता शत्रुघन शंभरकर	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७६३	अधिपरिचारीका	श्रीमती ज्योती विजय मदने	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७६४	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुषमा शांताराम जिंदे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७६५	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्वाती शंकरराव डंभारे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७६६	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्पिता देवराव कांबळे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७६७	अधिपरिचारीका	श्रीमती हेमा भोजराज बोपचे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७६८	अधिपरिचारीका	श्रीमती नेहा पांडुरंग जोगे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७६९	अधिपरिचारीका	श्रीमती पोर्णिमा कैलास गौरखेडे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७७०	अधिपरिचारीका	श्रीमती हर्षला मोहन अंबाडकर	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७७१	अधिपरिचारीका	श्री. राहुल नानाजी नाखले	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७७२	अधिपरिचारीका	श्री.मधु नरेश राऊत	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७७३	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली शुक्रवीन बन्सोड	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७७४	अधिपरिचारीका	श्रीमती मेघा मनोज मेश्राम	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७७५	अधिपरिचारीका	श्रीमती रेखा निलकंठ विठ्ठले	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७७६	अधिपरिचारीका	श्रीमती मोनिका शेखर ठेकले	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७७७	अधिपरिचारीका	श्रीमती मनिषा चंद्रभान नागदेवे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७७८	अधिपरिचारीका	श्रीमती ईशा मिलिंद तुरे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७७९	अधिपरिचारीका	श्रीमती शांता रामराव डबरासे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७८०	अधिपरिचारीका	श्रीमती माधुरी शामराव ढाले	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७८१	अधिपरिचारीका	श्रीमती लक्ष्मीराणी विजयप्रसाद शाहु	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७८२	अधिपरिचारीका	श्रीमती रिना राजेन्द्र भिंगारे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७८३	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिती मोनीश सहारे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७८४	अधिपरिचारीका	श्रीमती निकिता मंगेश शेंडे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७८५	अधिपरिचारीका	श्रीमती पल्लवी गजानन कोहाते	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७८६	अधिपरिचारीका	श्रीमती रंजीता प्रेमचंद वासनिक	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	

७८७	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्मिता रुपेश पौनीकर	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७८८	अधिपरिचारीका	श्रीमती योगीनी एकनाथ टेंभुर्णे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७८९	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुनम संतोष जांभुळकर	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७९०	अधिपरिचारीका	श्रीमती शगुप्ता परवीण मोहम्मद मुस्ताक	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७९१	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्मिता रामदास पाटील	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७९२	अधिपरिचारीका	श्रीमती रुपा धनराज नितनवरे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७९३	अधिपरिचारीका	श्रीमती श्वेता राजेश कानेकर	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७९४	अधिपरिचारीका	श्रीमती रीता ललितराव सांगोळे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७९५	अधिपरिचारीका	श्रीमती मंगला अमृतराव देवगडे	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७९६	अधिपरिचारीका	श्री. मृगेंद्र रमेश तेले	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७९७	अधिपरिचारीका	श्रीमती सोनल सागर गुप्ता	वर्ग ३	०४.०४.२०१३	६६४२०	
७९८	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिया मोतीराम वानखेडे	वर्ग ३	०५.०४.२०१३	६६४२०	
७९९	अधिपरिचारीका	श्री.रॉबीन एडिसन जॉन	वर्ग ३	०५.०४.२०१३	६६४२०	
८००	अधिपरिचारीका	श्रीमती मनिषा चंद्रशेखर कापसे	वर्ग ३	०५.०४.२०१३	६६४२०	
८०१	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्मिता योगेश भस्मे	वर्ग ३	०५.०४.२०१३	६६४२०	
८०२	अधिपरिचारीका	श्री.प्रितेश प्रमोद वानखेडे	वर्ग ३	०५.०४.२०१३	६६४२०	
८०३	अधिपरिचारीका	श्रीमती शिल्पा रामरतन उके	वर्ग ३	०८.०४.२०१३	६६४२०	
८०४	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रियंका विठ्ठल नरवरे	वर्ग ३	०८.०४.२०१३	६६४२०	
८०५	अधिपरिचारीका	श्रीमती आरती आनंद उप्पलवार	वर्ग ३	०९.०४.२०१३	६६४२०	
८०६	अधिपरिचारीका	श्री.ईप्पन वर्गिस कटाईकल	वर्ग ३	१०.०४.२०१३	६६४२०	
८०७	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिया कोमलसिंह टेंभरे	वर्ग ३	१२.०४.२०१३	६६४२०	
८०८	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुजा समीर सुर्वे	वर्ग ३	१२.०४.२०१३	६६४२०	
८०९	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगीता प्रकाश वाघमारे	वर्ग ३	१२.०४.२०१३	६६४२०	
८१०	अधिपरिचारीका	श्रीमती राधीका गणेश घोगरे	वर्ग ३	१६.०४.२०१३	६६४२०	
८११	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनुपमा एरन अँन्थोनी	वर्ग ३	१६.०४.२०१३	६६४२०	

८१२	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुकेशनी बाबुलाल गजभिये	वर्ग ३	१८.०४.२०१३	६६४२०	
८१३	अधिपरिचारीका	श्रीमती बिन्नी अनिल नायर	वर्ग ३	२०.०४.२०१३	६६४२०	
८१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती पवन किशोर धवड	वर्ग ३	१०.०६.२०१३	६६४२०	
८१५	अधिपरिचारीका	श्रीमती डॉली जीवन थोरात	वर्ग ३	१२.०६.२०१३	६६४२०	
८१६	अधिपरिचारीका	श्रीमती दिपाली केशवराव वनमाली	वर्ग ३	१२.०६.२०१३	६६४२०	
८१७	अधिपरिचारीका	श्रीमती डायना अशिष अंजोरे	वर्ग ३	१३.०६.२०१३	६६४२०	
८१८	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिनाक्षी सुनिल मुद्लीयार	वर्ग ३	१३.०६.२०१३	६६४२०	
८१९	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगीता सुनिल निखाडे	वर्ग ३	१३.०६.२०१३	६६४२०	
८२०	अधिपरिचारीका	श्रीमती देविंद्रा चंदुलाल बिसेन	वर्ग ३	१५.०६.२०१३	६६४२०	
८२१	अधिपरिचारीका	श्रीमती रजना सुधीर इंगळे	वर्ग ३	१७.०६.२०१३	६६४२०	
८२२	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रणाली प्रकाश वैद्य	वर्ग ३	१७.०६.२०१३	६६४२०	
८२३	अधिपरिचारीका	श्रीमती क्रिस्टीना प्रेम मामीडवार	वर्ग ३	१७.०६.२०१३	६६४२०	
८२४	अधिपरिचारीका	श्रीमती बबीता सुखराम सोनकुसरे	वर्ग ३	१७.०६.२०१३	६६४२०	
८२५	अधिपरिचारीका	श्रीमती योगीता सहदेव जनबंधु	वर्ग ३	१८.०६.२०१३	६६४२०	
८२६	अधिपरिचारीका	श्री.जुल्फेकार अली	वर्ग ३	१९.०६.२०१३	६६४२०	
८२७	अधिपरिचारीका	श्रीमती अदिती एकनाथ वांढरे	वर्ग ३	१९.०६.२०१३	६६४२०	
८२८	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्वाती शंकर मेश्राम	वर्ग ३	२०.०६.२०१३	६६४२०	
८२९	अधिपरिचारीका	श्री.स्नेहल शंकर गुर्वे	वर्ग ३	३०.०९.२०१३	६६४२०	
८३०	अधिपरिचारीका	श्रीमती मोनिका सुधीर वासनिकर	वर्ग ३	३०.०९.२०१३	६६४२०	
८३१	अधिपरिचारीका	श्री.स्वप्नील शद्रक सत्यवान	वर्ग ३	०३.१०.२०१३	६६४२०	
८३२	अधिपरिचारीका	श्रीमती वर्षा उमराव पाठेकर	वर्ग ३	०३.१०.२०१३	६६४२०	
८३३	अधिपरिचारीका	श्रीमती शर्मिला दिलीप पाटील	वर्ग ३	०५.१०.२०१३	६६४२०	
८३४	अधिपरिचारीका	श्रीमती वर्षा नंदलाल ठाकरे	वर्ग ३	०७.१०.२०१३	६६४२०	
८३५	अधिपरिचारीका	श्रीमती कुंदा तुळशीराम शहारे	वर्ग ३	१७.१०.२०१३	६६४२०	
८३६	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुनम जयकुमार चंदेल	वर्ग ३	०१.०२.२०१४	६४४७८	

८३७	अधिपरिचारीका	श्रीमती अपर्णा मंगेश घोडे	वर्ग ३	०१.०२.२०१४	६४४७८	
८३८	अधिपरिचारीका	श्रीमती अॅलस जॉर्ज मनिकोम्पाल	वर्ग ३	१०.०२.२०१४	६४४७८	
८३९	अधिपरिचारीका	श्रीमती सोनाली अशोक डोईजड	वर्ग ३	१०.०२.२०१४	६४४७८	
८४०	अधिपरिचारीका	श्रीमती मनिषा प्रशांत तांबोळी	वर्ग ३	१०.०२.२०१४	६४४७८	
८४१	अधिपरिचारीका	श्रीमती अदिती अच्युत खोलापुरकर (रजनी मुळे)	वर्ग ३	१०.०२.२०१४	६४४७८	
८४२	अधिपरिचारीका	श्रीमती नादिया रोजारियो अॅन्थोनी	वर्ग ३	१०.०२.२०१४	६४४७८	
८४३	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगीता विश्वास भेंडारकर	वर्ग ३	१०.०२.२०१४	६४४७८	
८४४	अधिपरिचारीका	श्रीमती लिना हेमराज उमप	वर्ग ३	१०.०२.२०१४	६४४७८	
८४५	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रियदर्शनी राजहंस मेश्राम	वर्ग ३	१०.०२.२०१४	६४४७८	
८४६	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्मितभारती वलगन शरणागत	वर्ग ३	१०.०२.२०१४	६४४७८	
८४७	अधिपरिचारीका	श्रीमती रुपाली अनील पेंदोर	वर्ग ३	१०.०२.२०१४	६४४७८	
८४८	अधिपरिचारीका	श्रीमती कल्पना गोवर्धन सोळंके	वर्ग ३	१०.०२.२०१४	६४४७८	
८४९	अधिपरिचारीका	श्री.प्रशांत आनंदराव बावनकर	वर्ग ३	१०.०२.२०१४	६४४७८	
८५०	अधिपरिचारीका	श्री.समीर मोहनराव सुर्वे	वर्ग ३	१०.०२.२०१४	६४४७८	
८५१	अधिपरिचारीका	श्रीमती मनिषा श्रावन भोयर	वर्ग ३	११.०२.२०१४	६४४७८	
८५२	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिती भागवतराव अठोर	वर्ग ३	११.०२.२०१४	६४४७८	
८५३	अधिपरिचारीका	श्री.देव दादाराव मस्कर	वर्ग ३	११.०२.२०१४	६४४७८	
८५४	अधिपरिचारीका	श्री.लक्ष्मण रामनारायन शाहु	वर्ग ३	११.०२.२०१४	६४४७८	
८५५	अधिपरिचारीका	श्रीमती सोनाली पंकज राजवाडे	वर्ग ३	११.०२.२०१४	६४४७८	
८५६	अधिपरिचारीका	श्रीमती क्षमता अशोक तोडासाम	वर्ग ३	११.०२.२०१४	६४४७८	
८५७	अधिपरिचारीका	श्री.कुलदीप गुणवंत काटेकर	वर्ग ३	११.०२.२०१४	६४४७८	
८५८	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगीता सविंद्र चौधरी	वर्ग ३	११.०२.२०१४	६४४७८	
८५९	अधिपरिचारीका	श्रीमती मोनाली राज मोटघरे	वर्ग ३	११.०२.२०१४	६४४७८	
८६०	अधिपरिचारीका	श्रीमती सोफिया फर्नांडिस	वर्ग ३	११.०२.२०१४	६४४७८	

८६१	अधिपरिचारीका	श्री.अमर महेंद्र पलेरीया	वर्ग ३	११.०२.२०१४	६४४७८	
८६२	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्वाती राजकुमार गणविर	वर्ग ३	११.०२.२०१४	६४४७८	
८६३	अधिपरिचारीका	श्री.राज केवलराम मोटघरे	वर्ग ३	११.०२.२०१४	६४४७८	
८६४	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्मिता उमेश पांढरे	वर्ग ३	११.०२.२०१४	६४४७८	
८६५	अधिपरिचारीका	श्रीमती लिना दिपक गजभिये	वर्ग ३	११.०२.२०१४	६४४७८	
८६६	अधिपरिचारीका	श्रीमती रुपाली रामचंद्र जाधव	वर्ग ३	११.०२.२०१४	६४४७८	
८६७	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्नेहश्री प्रेमदास टेंभरे	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८६८	अधिपरिचारीका	श्रीमती कुमुद शालीकराम चंहांदे	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८६९	अधिपरिचारीका	श्रीमती शालीनी रामपती शर्मा	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८७०	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्मिती रमेश होले	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८७१	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली पतिराम मेहरकुळे	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८७२	अधिपरिचारीका	श्री.चेतन प्रभाकरराव कडु	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८७३	अधिपरिचारीका	श्रीमती नमुद जगदिश लोणारे	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८७४	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुषमा रामभाऊ बनकर	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८७५	अधिपरिचारीका	श्रीमती शिल्पा संदिप धरमारे	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८७६	अधिपरिचारीका	श्रीमती रोसलीन विल्सनराजु अँन्थोनी	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८७७	अधिपरिचारीका	श्रीमती गायत्री तुठेजा	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८७८	अधिपरिचारीका	श्री.आलोक दत्ता दळवी	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८७९	अधिपरिचारीका	श्रीमती विणा श्रीकांत डोगरे	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८८०	अधिपरिचारीका	श्रीमती नम्रता रविद्र कांबळे	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८८१	अधिपरिचारीका	श्रीमती भाग्यश्री पांडुरंग राऊत	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८८२	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रेरणा वसंत मोहदुरे	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८८३	अधिपरिचारीका	श्रीमती शेख तब्बस्सुन निशा	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८८४	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रतिमा आनंदराव उके	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८८५	अधिपरिचारीका	श्रीमती दर्शना अरुण नागमोते	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	

८८६	अधिपरिचारीका	श्रीमती शितल चंद्रभान भोमले	वर्ग ३	१२.०२.२०१४	६४४७८	
८८७	अधिपरिचारीका	श्रीमती रंजना बाबुराव वानखेडे	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
८८८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुजाता प्रमोद कवाडे	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
८८९	अधिपरिचारीका	श्री.स्वप्नील दिगांबर वासेकर	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
८९०	अधिपरिचारीका	श्रीमती दुर्गा बे.शेंडे	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
८९१	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली अजय वाघमारे	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
८९२	अधिपरिचारीका	श्रीमती शितल शंकरराव डोमले	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
८९३	अधिपरिचारीका	श्रीमती यशोधरा देवीदास वैद्य	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
८९४	अधिपरिचारीका	श्रीमती माधुरी दिनेश खुने	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
८९५	अधिपरिचारीका	श्रीमती पल्लवी प्रभाकर हिवरकर	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
८९६	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना योगेश नान्हे	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
८९७	अधिपरिचारीका	श्रीमती लिना भाऊराव पातोडे	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
८९८	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली कृष्णराव लोखंडे	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
८९९	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुषमा दादाजी मुटे	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
९००	अधिपरिचारीका	श्रीमती भारती रमेश मेश्राम	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
९०१	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिना पुंजारामजी तेलरांधे (पुष्पा मोटघरे)	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
९०२	अधिपरिचारीका	श्रीमती श्वेता चंद्रशेखर बहाड	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
९०३	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली एकनाथ मातकर	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
९०४	अधिपरिचारीका	श्रीमती विशाखा सुरेशराव शंभरकर	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
९०५	अधिपरिचारीका	श्रीमती श्वेता अजाबराव कांबळे	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
९०६	अधिपरिचारीका	श्रीमती मंजुषा नामदेव टोंगे	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
९०७	अधिपरिचारीका	श्रीमती रिता राजकुमार वाघमारे	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
९०८	अधिपरिचारीका	श्रीमती रिबेका उत्तमराव मोहोड	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
९०९	अधिपरिचारीका	श्रीमती लक्ष्मी राजारामजी जवंजार	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	

९१०	अधिपरिचारीका	श्रीमती सविता कैकाळ सहारे	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
९११	अधिपरिचारीका	श्रीमती मोनाली अशोक गजभिये	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
९१२	अधिपरिचारीका	श्रीमती वंदना चंद्रहास नागफासे	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
९१३	अधिपरिचारीका	श्रीमती निलम मोहन सोनोने	वर्ग ३	१३.०२.२०१४	६४४७८	
९१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रियंका सुरेशराव पोकळे	वर्ग ३	१४.०२.२०१४	६४४७८	
९१५	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुजाता अशोक मेश्राम	वर्ग ३	१३.०८.२०१४	६४४७८	
९१६	अधिपरिचारीका	श्रीमती पपीता सेवकराम क्षीरसागर	वर्ग ३	१४.०२.२०१४	६४४७८	
९१७	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली कवडुजी डफ	वर्ग ३	१४.०२.२०१४	६४४७८	
९१८	अधिपरिचारीका	श्रीमती रेखा ज्ञानेश्वर लोणारे	वर्ग ३	१४.०२.२०१४	६४४७८	
९१९	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्वाती दिलीप चरडे	वर्ग ३	१४.०२.२०१४	६४४७८	
९२०	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनिता विशेषराव कोडापे	वर्ग ३	१४.०२.२०१४	६४४७८	
९२१	अधिपरिचारीका	श्रीमती वर्षा सोमाजी भोयर	वर्ग ३	१४.०२.२०१४	६४४७८	
९२२	अधिपरिचारीका	श्रीमती उषा आसाराम गेडाम	वर्ग ३	१४.०२.२०१४	६४४७८	
९२३	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना ताराचंद जगनाडे	वर्ग ३	१४.०२.२०१४	६४४७८	
९२४	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुजाता वैभव मुन	वर्ग ३	१४.०२.२०१४	६४४७८	
९२५	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्नेहा किशोरजी उके	वर्ग ३	१५.०२.२०१४	६४४७८	
९२६	अधिपरिचारीका	श्रीमती शुभांगीनी भाऊराव सिरसाट	वर्ग ३	१५.०२.२०१४	६४४७८	
९२७	अधिपरिचारीका	श्रीमती राजश्री तामटकर	वर्ग ३	१५.०२.२०१४	६४४७८	
९२८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनीता नितिन शिरपुरे	वर्ग ३	१५.०२.२०१४	६४४७८	
९२९	अधिपरिचारीका	श्रीमती नेहा प्रदिप आशावान	वर्ग ३	१५.०२.२०१४	६४४७८	
९३०	अधिपरिचारीका	श्रीमती ज्योती झडबाजी खंते	वर्ग ३	१५.०२.२०१४	६४४७८	
९३१	अधिपरिचारीका	श्रीमती राधीका छगन उईके	वर्ग ३	१५.०२.२०१४	६४४७८	
९३२	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली विश्वनाथ अंबाडकर	वर्ग ३	१५.०२.२०१४	६४४७८	
९३३	अधिपरिचारीका	श्रीमती त्रिवेणी टकचंद गभणे	वर्ग ३	१५.०२.२०१४	६४४७८	
९३४	अधिपरिचारीका	श्रीमती रिता वासुदेव खंडाते	वर्ग ३	१५.०२.२०१४	६४४७८	

९३५	अधिपरिचारीका	श्रीमती सोनाली विजयकुमार डुडुरे	वर्ग ३	१५.०२.२०१४	६४४७८	
९३६	अधिपरिचारीका	श्री.निलकंठ राजाराम जवंजार	वर्ग ३	१५.०२.२०१४	६४४७८	
९३७	अधिपरिचारीका	श्रीमती लीना दत्तत्रय राऊत	वर्ग ३	१५.०२.२०१४	६४४७८	
९३८	अधिपरिचारीका	श्री.अमोल भास्करराव फाटे	वर्ग ३	१७.०२.२०१४	६४४७८	
९३९	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिनाक्षी राजाभाऊजी कोसे	वर्ग ३	१७.०२.२०१४	६४४७८	
९४०	अधिपरिचारीका	श्री.दिनेश गणेशराव खडतकर	वर्ग ३	१७.०२.२०१४	६४४७८	
९४१	अधिपरिचारीका	श्रीमती मृणाल नंदकिशोर यादलवार	वर्ग ३	१७.०२.२०१४	६४४७८	
९४२	अधिपरिचारीका	श्रीमती चंदा वसंत शेलकर	वर्ग ३	१७.०२.२०१४	६४४७८	
९४३	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनुप्रिया मॅथ्यु	वर्ग ३	१७.०२.२०१४	६४४७८	
९४४	अधिपरिचारीका	श्रीमती श्वेना दिपक बागल	वर्ग ३	१७.०२.२०१४	६४४७८	
९४५	अधिपरिचारीका	श्रीमती निलीमा नामदेव कोराम	वर्ग ३	१७.०२.२०१४	६४४७८	
९४६	अधिपरिचारीका	श्री. हर्षवर्धन नारायण भिवगडे	वर्ग ३	१८.०२.२०१४	६४४७८	
९४७	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनंदा रत्नाकर निबाळकर	वर्ग ३	१८.०२.२०१४	६४४७८	
९४८	अधिपरिचारीका	श्रीमती रुपाली पंजाबराव कुरहाडे	वर्ग ३	१८.०२.२०१४	६४४७८	
९४९	अधिपरिचारीका	श्रीमती कविता मधुकर कावळे	वर्ग ३	१८.०२.२०१४	६४४७८	
९५०	अधिपरिचारीका	श्रीमती रजनी सुरेश वडीचार	वर्ग ३	१८.०२.२०१४	६४४७८	
९५१	अधिपरिचारीका	श्रीमती दक्षाबाई देवदास बिसेन	वर्ग ३	१८.०२.२०१४	६४४७८	
९५२	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्वाती नरेश सोनवाने	वर्ग ३	१८.०२.२०१४	६४४७८	
९५३	अधिपरिचारीका	श्रीमती रुपाली दादाराव वानखेडे	वर्ग ३	१८.०२.२०१४	६४४७८	
९५४	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगीता लहानु दाढे	वर्ग ३	१८.०२.२०१४	६४४७८	
९५५	अधिपरिचारीका	श्रीमती अश्विनी भगवानजी देशमुख	वर्ग ३	१८.०२.२०१४	६४४७८	
९५६	अधिपरिचारीका	श्रीमती जया शिवदास गायधने	वर्ग ३	१८.०२.२०१४	६४४७८	
९५७	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिती गणेश गेडाम (दडजाम)	वर्ग ३	१८.०२.२०१४	६४४७८	
९५८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सीमा अशोकराव जैन	वर्ग ३	१८.०२.२०१४	६४४७८	
९५९	अधिपरिचारीका	श्रीमती उज्वला रामराव भावरासे	वर्ग ३	१८.०२.२०१४	६४४७८	

९६०	अधिपरिचारीका	श्रीमती नुतन ज्ञानेश्वर खोडणकर	वर्ग ३	१८.०२.२०१४	६४४७८	
९६१	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिती शंकरराव चव्हाण	वर्ग ३	१८.०२.२०१४	६४४७८	
९६२	अधिपरिचारीका	श्रीमती कांचन विजयानंद टोपरे	वर्ग ३	२०.०२.२०१४	६४४७८	
९६३	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्वाती राकेश शर्मा	वर्ग ३	२०.०२.२०१४	६४४७८	
९६४	अधिपरिचारीका	श्रीमती विजया सुरेश सहारे	वर्ग ३	२०.०२.२०१४	६४४७८	
९६५	अधिपरिचारीका	श्रीमती जागृती सिंगनजुडे	वर्ग ३	२०.०२.२०१४	६४४७८	
९६६	अधिपरिचारीका	श्रीमती दिपीका सुधीर बोबडे	वर्ग ३	२०.०२.२०१४	६४४७८	
९६७	अधिपरिचारीका	श्री.सनातन सदाशिव बान्ते	वर्ग ३	२१.०२.२०१४	६४४७८	
९६८	अधिपरिचारीका	श्रीमती माधुरी दिवाकर मांगे	वर्ग ३	२१.०२.२०१४	६४४७८	
९६९	अधिपरिचारीका	श्रीमती श्रुती उत्कर्ष गजघाटे	वर्ग ३	२४.०२.२०१४	६४४७८	
९७०	अधिपरिचारीका	श्रीमती रुबी विजय घोष	वर्ग ३	२४.०२.२०१४	६४४७८	
९७१	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिया बाबनराव कुलसुंगे	वर्ग ३	२४.०२.२०१४	६४४७८	
९७२	अधिपरिचारीका	श्रीमती माया मोरेश्वर चक्रधरे	वर्ग ३	२४.०२.२०१४	६४४७८	
९७३	अधिपरिचारीका	श्रीमती मनिषा शंकर जांभुळे	वर्ग ३	२४.०२.२०१४	६४४७८	
९७४	अधिपरिचारीका	श्रीमती अंजुषा चिंतामन राऊत	वर्ग ३	२५.०२.२०१४	६४४७८	
९७५	अधिपरिचारीका	श्रीमती किरण गोविंद मेश्राम	वर्ग ३	२५.०२.२०१४	६४४७८	
९७६	अधिपरिचारीका	श्रीमती सरिता शितल रामटेक	वर्ग ३	२५.०२.२०१४	६४४७८	
९७७	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्राप्ती प्रदिप भालतीलक	वर्ग ३	२५.०२.२०१४	६४४७८	
९७८	अधिपरिचारीका	श्रीमती माधुरी सिताराम हुकरे	वर्ग ३	२६.०२.२०१४	६४४७८	
९७९	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली सुखदेवराव सोगे	वर्ग ३	२६.०२.२०१४	६४४७८	
९८०	अधिपरिचारीका	श्रीमती शितल अशोक मेटे	वर्ग ३	२६.०२.२०१४	६४४७८	
९८१	अधिपरिचारीका	श्रीमती ममता वासुदेव बिरमोळे	वर्ग ३	२६.०२.२०१४	६४४७८	
९८२	अधिपरिचारीका	श्रीमती सारिका नारायण नायडु	वर्ग ३	२६.०२.२०१४	६४४७८	
९८३	अधिपरिचारीका	श्रीमती तृषाली पांडुरंग गावंडे	वर्ग ३	२७.०२.२०१४	६४४७८	
९८४	अधिपरिचारीका	श्रीमती निकिता अशोक चवरे	वर्ग ३	२८.०२.२०१४	६४४७८	

९८५	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुरेखा तुलशीराम जामकर	वर्ग ३	२८.०२.२०१४	६४४७८	
९८६	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्वाती अरुण सहारे	वर्ग ३	२८.०२.२०१४	६४४७८	
९८७	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनिता केदार श्रीवास्तव	वर्ग ३	२८.०२.२०१४	६४४७८	
९८८	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिया मृगेंद्र तेले	वर्ग ३	०१.०३.२०१४	६४४७८	
९८९	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रियंका रामदास भादिकर	वर्ग ३	०१.०३.२०१४	६४४७८	
९९०	अधिपरिचारीका	श्रीमती कविता चंद्रना गडचारला	वर्ग ३	०१.०३.२०१४	६४४७८	
९९१	अधिपरिचारीका	श्री. प्रशांत कृष्णराव ठाकरे	वर्ग ३	०१.०३.२०१४	६४४७८	
९९२	अधिपरिचारीका	श्रीमती चंदा प्रशांत बावणकर	वर्ग ३	०१.०३.२०१४	६४४७८	
९९३	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैष्णवी नरहरी जोगे	वर्ग ३	०१.०३.२०१४	६४४७८	
९९४	अधिपरिचारीका	श्रीमती उज्वला अशोक नवगीरी	वर्ग ३	०१.०३.२०१४	६४४७८	
९९५	अधिपरिचारीका	श्रीमती दर्शना विजय मेश्राम	वर्ग ३	०१.०३.२०१४	६४४७८	
९९६	अधिपरिचारीका	श्रीमती विणा उदयभानजी बागडे	वर्ग ३	०१.०३.२०१४	६४४७८	
९९७	अधिपरिचारीका	श्रीमती लता नागोराव कन्नोके	वर्ग ३	०५.०३.२०१४	६४४७८	
९९८	अधिपरिचारीका	श्रीमती ममता केशवराव पाटील	वर्ग ३	१९.०३.२०१४	६४४७८	
९९९	अधिपरिचारीका	श्रीमती रेखा अनिल कापसे	वर्ग ३	२०.०३.२०१४	६४४७८	
१०००	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुरेखा गणपत तिरपुडे	वर्ग ३	२१.०३.२०१४	६४४७८	
१००१	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली रविदास नगरकर	वर्ग ३	०३.०४.२०१४	६४४७८	
१००२	अधिपरिचारीका	श्रीमती सारिका तुकाराम देवके	वर्ग ३	१७.०४.२०१४	६४४७८	
१००३	अधिपरिचारीका	श्रीमती वंदना लक्ष्मीकांत भोयर	वर्ग ३	१७.०४.२०१४	६४४७८	
१००४	अधिपरिचारीका	श्रीमती करुणा प्रबुद्ध बोरकर	वर्ग ३	१७.०४.२०१४	६४४७८	
१००५	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनीता अरविंद फुकट	वर्ग ३	२५.०४.२०१४	६४४७८	
१००६	अधिपरिचारीका	श्री.रुपेश दिनेश घोडके	वर्ग ३	०६.०६.२०१४	६४४७८	
१००७	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिया विनय बोरकर	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१००८	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिती सत्यवान बान्ते	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१००९	अधिपरिचारीका	श्रीमती सारीका नागोराव ढोबळे	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	

१०१०	अधिपरिचारीका	श्री.अमित देवरावजी चौधरी	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०११	अधिपरिचारीका	श्रीमती सोनल काशीनाथ शिंदे	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०१२	अधिपरिचारीका	श्रीमती संध्या नानाजी ताजने	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०१३	अधिपरिचारीका	श्री.वैभव रामदास गुर्वे	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती ज्योती किशोर गाढे	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०१५	अधिपरिचारीका	श्रीमती कल्पना संदिप रोकडे	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०१६	अधिपरिचारीका	श्रीमती वसुंधरा मधुकर लंगडे	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०१७	अधिपरिचारीका	श्रीमती आरती सुखदेव सोगे	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०१८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सिमा ऋषिजी गेडाम	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०१९	अधिपरिचारीका	श्रीमती अंजली नानाजी किरमीरे	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०२०	अधिपरिचारीका	श्रीमती माधुरी फुलचंद मुस्कारे	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०२१	अधिपरिचारीका	श्रीमती उषा स्वप्नील ढाले	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०२२	अधिपरिचारीका	श्री.गीडीयन प्रमोद जॉन	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०२३	अधिपरिचारीका	श्रीमती नंदा रमाचंद धनजोडे	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०२४	अधिपरिचारीका	श्रीमती मनिषा उमेश चौव्हाण	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०२५	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिती दिवाकरराव डहाके	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०२६	अधिपरिचारीका	श्रीमती ममता फुलचंद मुस्कारे	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०२७	अधिपरिचारीका	श्रीमती विणा कृष्णराव मुळे	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०२८	अधिपरिचारीका	श्रीमती ज्योती नरेंद्र सोमकुवर	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०२९	अधिपरिचारीका	श्रीमती निरुपमा निशांत परमार	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०३०	अधिपरिचारीका	श्रीमती मनिषा अवदुत राऊत	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०३१	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनीता शंकर गोगुला	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०३२	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिती वामनराव बिजेवार	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०३३	अधिपरिचारीका	श्रीमती ज्योत्सना विष्णुपंत चरडे	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०३४	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रणोती नरेंद्र जाधव	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	

१०३५	अधिपरिचारीका	श्रीमती शितल संदिप मुंजेवार	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०३६	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिती रेमंन्ड निकोलस	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०३७	अधिपरिचारीका	श्रीमती पल्लवी सुरेशराव लोखंडे	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०३८	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रियंका काशिनाथ शेंडे	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०३९	अधिपरिचारीका	श्रीमती कोमल तुकाराम बावनकर	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०४०	अधिपरिचारीका	श्री.हर्षल सिलास वानखेडे	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०४१	अधिपरिचारीका	श्री.अमीन अली	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०४२	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रणाली दिलीपराव नांदुरकर	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०४३	अधिपरिचारीका	श्री.महेन्द्र हनुमंतराव बिरादर	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०४४	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनिता सुरेश वरघने	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०४५	अधिपरिचारीका	श्री.महेन्द्र बाबुलाल अंबुले	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०४६	अधिपरिचारीका	श्रीमती कांचन प्रफुल गवई	वर्ग ३	१६.०७.२०१४	६४४७८	
१०४७	अधिपरिचारीका	श्री.अरुण माताप्रसाद कलवार	वर्ग ३	२१.०७.२०१४	६४४७८	
१०४८	अधिपरिचारीका	श्रीमती जयश्री मोहन अंबाळकर	वर्ग ३	२८.०७.२०१४	६४४७८	
१०४९	अधिपरिचारीका	श्रीमती इंदुकुमारी भगवानप्रसाद जैसवाल	वर्ग ३	२८.०७.२०१४	६४४७८	
१०५०	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रतिभा मारोती मरहसकोल्हे	वर्ग ३	२८.०७.२०१४	६४४७८	
१०५१	अधिपरिचारीका	श्री.रुपेश दिनश घोडके	वर्ग ३	०६.०८.२०१४	६४४७८	
१०५२	अधिपरिचारीका	श्रीमती अश्विनी विठ्ठल बारसागडे	वर्ग ३	०२.०९.२०१४	६४४७८	
१०५३	अधिपरिचारीका	श्रीमती कल्पना संजय भोयर	वर्ग ३	०२.०९.२०१४	६४४७८	
१०५४	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्मीता प्रदिप चकोले	वर्ग ३	१०.०९.२०१४	६४४७८	
१०५५	अधिपरिचारीका	श्रीमती मंगला भाना सिडाम	वर्ग ३	१७.११.२०१४	६४४७८	
१०५६	अधिपरिचारीका	श्रीमती परिविन फिरोजखान पठाण	वर्ग ३	०१.१२.२०१४	६४४७८	
१०५७	अधिपरिचारीका	श्रीमती मनिषा भिमसागर वानखेडे	वर्ग ३	२७.०५.२०१५	६२६८६	
१०५८	अधिपरिचारीका	श्रीमती दिपिका विजय त्रिवेदी	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०५९	अधिपरिचारीका	श्रीमती भुमिका लोकचंद भावे	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	

१०६०	अधिपरिचारीका	श्रीमती भावना बुधाजी सुखदेवे	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०६१	अधिपरिचारीका	श्रीमती विशाखा श्रीहरि झोडापे	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०६२	अधिपरिचारीका	श्रीमती रुपाली माणिक वासनिक	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०६३	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्विटी प्रक्षभान वाघमारे	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०६४	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रियंका बुध्देश्वर गावंडे	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०६५	अधिपरिचारीका	श्रीमती रुपाली सुखलाल गजभिये	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०६६	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्वाती मोहन सहारे	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०६७	अधिपरिचारीका	श्रीमती सोमवती दादाराव भगत	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०६८	अधिपरिचारीका	श्रीमती रीना रॉडनी आगाथे	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०६९	अधिपरिचारीका	श्रीमती निशा अमोसिंग ठाकुर	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०७०	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुनम व्यंकटेश मुलुपूरु	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०७१	अधिपरिचारीका	श्रीमती रक्षा श्रीराम श्रुंगारे	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०७२	अधिपरिचारीका	श्री.अनोश दिलिप पळसकर	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०७३	अधिपरिचारीका	श्री.वैभव विनोदकुमार गुलदेवकर	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०७४	अधिपरिचारीका	श्री.अहर्निश अरुण अभ्यंकर	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०७५	अधिपरिचारीका	श्री.रुपेश यवराज गौतम	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०७६	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिनाक्षी बळीराम राठोड	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०७७	अधिपरिचारीका	श्रीमती रुपाली कुसन डोनारकर	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०७८	अधिपरिचारीका	श्री.आकाश बाबुलाल धुर्वे	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०७९	अधिपरिचारीका	श्रीमती भाग्यशाली भिमराव बन्सोड	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०८०	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिती जनार्दन देठे	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०८१	अधिपरिचारीका	श्रीमती शैला रामदास फुलझेले	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०८२	अधिपरिचारीका	श्रीमती रिता बबन बागडे	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०८३	अधिपरिचारीका	श्रीमती शोभना रामभाऊजी वानखेडे	वर्ग ३	०७.०७.२०१५	६२६८६	
१०८४	अधिपरिचारीका	श्रीमती मनिषा तानबाजी चाफले	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	

१०८५	अधिपरिचारीका	श्रीमती अपेक्षा उल्हास खरे	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
१०८६	अधिपरिचारीका	श्री.प्रविण जोसेफ पैठणे	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
१०८७	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रणाली नारायण भगत	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
१०८८	अधिपरिचारीका	श्रीमती तपस्या मधुकरराव देशमुख	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
१०८९	अधिपरिचारीका	श्रीमती कामीनी नारायण चौव्हाण	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
१०९०	अधिपरिचारीका	श्रीमती गीता प्रल्हाद उत्खेडे	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
१०९१	अधिपरिचारीका	श्रीमती शलाख जगदीश मराठे	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
१०९२	अधिपरिचारीका	श्री.सॅमसन सॅम्युअल इंगळे	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
१०९३	अधिपरिचारीका	श्रीमती उज्वला पुरुषोत्तम परसोडकर	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
१०९४	अधिपरिचारीका	श्रीमती संध्या यंशवंत पटले	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
१०९५	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रियंका भिमराव ताकसांडे	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
१०९६	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्तुती सुदर्शन मारपल्ली	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
१०९७	अधिपरिचारीका	श्रीमती मेघा हरिदास वरफडे	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
१०९८	अधिपरिचारीका	श्री.संतोष रामदास गायधने	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
१०९९	अधिपरिचारीका	श्रीमती शरयु रामेश्वर दुधे	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
११००	अधिपरिचारीका	श्री.प्रदिप गंगाधर भुरले	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
११०१	अधिपरिचारीका	श्रीमती आकांशा ओंकार देशमुख	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
११०२	अधिपरिचारीका	श्रीमती शितल रमेशराव टेंभुरकर	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
११०३	अधिपरिचारीका	श्रीमती शिल्पा दौलतराव उरकुडे	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
११०४	अधिपरिचारीका	श्रीमती ए रोसी जयराज	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
११०५	अधिपरिचारीका	श्रीमती विशाखा प्रशांत साळवे	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
११०६	अधिपरिचारीका	श्री.आशीष शंकर ढपकस	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
११०७	अधिपरिचारीका	श्रीमती मनिषा मारोती ताटे	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
११०८	अधिपरिचारीका	श्रीमती योगीता रामाजी पडोळे	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	
११०९	अधिपरिचारीका	श्रीमती जागृती नागार्जुन जिनसेन	वर्ग ३	०८.०७.२०१५	६२६८६	

१११०	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रियंका योगराज शेंडे	वर्ग ३	०९.०७.२०१५	६२६८६	
११११	अधिपरिचारीका	श्रीमती उज्वल वसंत सदाशिव	वर्ग ३	०९.०७.२०१५	६२६८६	
१११२	अधिपरिचारीका	श्रीमती हर्षा केवलराम कामडी	वर्ग ३	०९.०७.२०१५	६२६८६	
१११३	अधिपरिचारीका	श्रीमती मोनाली यंशवंत मोरांडे	वर्ग ३	०९.०७.२०१५	६२६८६	
१११४	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली दिनकर तिरपुडे	वर्ग ३	१०.०७.२०१५	६२६८६	
१११५	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुजा नरेश जिरापुरे	वर्ग ३	१३.०७.२०१५	६२६८६	
१११६	अधिपरिचारीका	श्रीमती हेमलता किसन झोडे	वर्ग ३	१३.०७.२०१५	६२६८६	
१११७	अधिपरिचारीका	श्रीमती निलिमा नारायण वकारे	वर्ग ३	१३.०७.२०१५	६२६८६	
१११८	अधिपरिचारीका	श्री.रोशन सज्जन भोयर	वर्ग ३	१३.०७.२०१५	६२६८६	
१११९	अधिपरिचारीका	श्री.स्वप्नील हेमचंद्र मुन	वर्ग ३	२०.०७.२०१५	६२६८६	
११२०	अधिपरिचारीका	श्रीमती श्वेता धर्मरक्षीत खरतड	वर्ग ३	२२.०७.२०१५	६२६८६	
११२१	अधिपरिचारीका	श्रीमती शितल श्रीकांत घरोटे	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११२२	अधिपरिचारीका	श्रीमती अपर्णा श्रीराज मकेश्वर	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११२३	अधिपरिचारीका	श्री.अंकुश बाबाराव राजगडकर	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११२४	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिया विनायक गोस्वामी	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११२५	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगीता नथ्युजी आत्राम	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११२६	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रतिभा नानाजी वडस्कर	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११२७	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली विल्सन पंडीत	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११२८	अधिपरिचारीका	श्रीमती योगीता शांताराम थेर	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११२९	अधिपरिचारीका	श्रीमती योगीता भाऊरावजी मालोदे	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११३०	अधिपरिचारीका	श्रीमती शुभांगी अशोक मसराम	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११३१	अधिपरिचारीका	श्रीमती आशा शामराम चिडे	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११३२	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुषमा विनोद लाटेलवार	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११३३	अधिपरिचारीका	श्रीमती काचनमाला दयाराम गाढेकर	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११३४	अधिपरिचारीका	श्रीमती पल्ली रमेश मेश्राम	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	

११३५	अधिपरिचारीका	श्रीमती अपेक्षा भास्करराव शास्त्रकार	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११३६	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली रमेश बोकाडे	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११३७	अधिपरिचारीका	श्रीमती निकिता सुरेश चौधरी	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११३८	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्राजक्ता देविदास भोयर	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११३९	अधिपरिचारीका	श्रीमती मोनाली रामेश्वर परागे	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११४०	अधिपरिचारीका	श्रीमती पायल राम काळमेघ	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११४१	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिती गुलाबराव धुर्वे	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११४२	अधिपरिचारीका	श्रीमती वर्षा विजय बदकी	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११४३	अधिपरिचारीका	श्रीमती सोनाली बापुराव बनकर	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११४४	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली सचिन बालपांडे	वर्ग ३		६२६८६	
११४५	अधिपरिचारीका	श्रीमती रोशनी नर्मद कुमरे	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११४६	अधिपरिचारीका	श्रीमती राजश्री जयशंकर भालेराव	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११४७	अधिपरिचारीका	श्रीमती माधुरी प्रताप तिरणकर	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११४८	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रियंका चरणदास डुकरे	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११४९	अधिपरिचारीका	श्रीमती शितल सुरेश वरघणे	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११५०	अधिपरिचारीका	श्रीमती गायत्री सुधाकर मसराम	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११५१	अधिपरिचारीका	श्रीमती बबीता वासुदेव पुरकाम	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११५२	अधिपरिचारीका	श्रीमती रेणुका अशोक वानखेडे	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११५३	अधिपरिचारीका	श्री.प्रफुल वासुदेव मोहाटे	वर्ग ३	०४.०९.२०१५	६२६८६	
११५४	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिती पांडुरंग काकडे	वर्ग ३	०५.०९.२०१५	६२६८६	
११५५	अधिपरिचारीका	श्रीमती पायल मोहन मालोदे	वर्ग ३	०५.०९.२०१५	६२६८६	
११५६	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्वाती राजेश्वर चालुरकर	वर्ग ३	०५.०९.२०१५	६२६८६	
११५७	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रतिक्षा गौतम ताकसांडे	वर्ग ३	०५.०९.२०१५	६२६८६	
११५८	अधिपरिचारीका	श्रीमती आरती नामदेव पिंपळे	वर्ग ३	०५.०९.२०१५	६२६८६	
११५९	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुनम हितेश वासनिक	वर्ग ३	०५.०९.२०१५	६२६८६	

११६०	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्विटी राजकुमार मेश्राम	वर्ग ३	०५.०९.२०१५	६२६८६	
११६१	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रियंका स्वप्नील कुबडे	वर्ग ३	०५.०९.२०१५	६२६८६	
११६२	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनिता शिवशंकर यादव	वर्ग ३	०५.०९.२०१५	६२६८६	
११६३	अधिपरिचारीका	श्री. नितिन शंकरराव बेलखोडे	वर्ग ३	०५.०९.२०१५	६२६८६	
११६४	अधिपरिचारीका	श्री.रामभाऊ भाऊराव नरोटे	वर्ग ३	०५.०९.२०१५	६२६८६	
११६५	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रणाली विजय काळबांडे	वर्ग ३	०५.०९.२०१५	६२६८६	
११६६	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्नेहा तुलाराम बडगे	वर्ग ३	०५.०९.२०१५	६२६८६	
११६७	अधिपरिचारीका	श्रीमती रोहिणी सुदेश थुल	वर्ग ३	०५.०९.२०१५	६२६८६	
११६८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सोनाली ज्ञानेश्वर सोनडवले	वर्ग ३	०५.०९.२०१५	६२६८६	
११६९	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुजा अर्जुनराव सवाणे	वर्ग ३	०५.०९.२०१५	६२६८६	
११७०	अधिपरिचारीका	श्रीमती नेहा रणजीत भोतकर	वर्ग ३	०५.०९.२०१५	६२६८६	
११७१	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्नेहल रमेशराव सवई	वर्ग ३	०५.०९.२०१५	६२६८६	
११७२	अधिपरिचारीका	श्रीमती रिना भुमेश्वर हाडके	वर्ग ३	०७.०९.२०१५	६२६८६	
११७३	अधिपरिचारीका	श्री.राजरत्न छत्रपती राऊत	वर्ग ३	०७.०९.२०१५	६२६८६	
११७४	अधिपरिचारीका	श्रीमती चेतना अरुण तितिरमारे	वर्ग ३	०७.०९.२०१५	६२६८६	
११७५	अधिपरिचारीका	श्री.विशाल विजय साठे	वर्ग ३	०७.०९.२०१५	६२६८६	
११७६	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्नेहा तुळशिराम मेश्राम	वर्ग ३	०७.०९.२०१५	६२६८६	
११७७	अधिपरिचारीका	श्रीमती युगंधरा जगन भैसारे	वर्ग ३	०७.०९.२०१५	६२६८६	
११७८	अधिपरिचारीका	श्रीमती गीता विजय धुर्वे	वर्ग ३	०७.०९.२०१५	६२६८६	
११७९	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्नेहा युवराज गावळकर	वर्ग ३	०७.०९.२०१५	६२६८६	
११८०	अधिपरिचारीका	श्रीमती भारती एकणाथ गावळकर	वर्ग ३	०७.०९.२०१५	६२६८६	
११८१	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्नेहा सुभाष शेंडे	वर्ग ३	०८.०९.२०१५	६२६८६	
११८२	अधिपरिचारीका	श्रीमती सजिनी विजय गोखे	वर्ग ३	०८.०९.२०१५	६२६८६	
११८३	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्वाती गुलाबराव भड	वर्ग ३	०८.०९.२०१५	६२६८६	
११८४	अधिपरिचारीका	श्रीमती लक्ष्मी राजेश सोयाम	वर्ग ३	०८.०९.२०१५	६२६८६	

११८५	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रतिभा भरत कोरे	वर्ग ३	०८.०९.२०१५	६२६८६	
११८६	अधिपरिचारीका	श्रीमती भाग्यश्री विवेक राऊत	वर्ग ३	०८.०९.२०१५	६२६८६	
११८७	अधिपरिचारीका	श्री.सतिश शेषराव चौव्हाण	वर्ग ३	०८.०९.२०१५	६२६८६	
११८८	अधिपरिचारीका	श्रीमती भाग्यश्री गंगाधर बनवाडे	वर्ग ३	०९.०९.२०१५	६२६८६	
११८९	अधिपरिचारीका	श्रीमती श्वेता वासुदेव खोब्रागडे	वर्ग ३	१०.०९.२०१५	६२६८६	
११९०	अधिपरिचारीका	श्रीमती गीता विलासराव मेघे	वर्ग ३	१०.०९.२०१५	६२६८६	
११९१	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुवर्णा अण्णाजी भगत	वर्ग ३	१०.०९.२०१५	६२६८६	
११९२	अधिपरिचारीका	श्रीमती कल्पना सुखदेवराव टिकापाचे	वर्ग ३	११.०९.२०१५	६२६८६	
११९३	अधिपरिचारीका	श्रीमती अहिंसा अरुणकुमार अभ्यंकर	वर्ग ३	१४.०९.२०१५	६२६८६	
११९४	अधिपरिचारीका	श्रीमती जिवनकला दिनकर किन्नाके	वर्ग ३	१४.०९.२०१५	६२६८६	
११९५	अधिपरिचारीका	श्रीमती वनिता लोकेश लांजेवार	वर्ग ३	१४.०९.२०१५	६२६८६	
११९६	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रियंका निवृत्तीराव मसने	वर्ग ३	१५.०९.२०१५	६२६८६	
११९७	अधिपरिचारीका	श्रीमती शुभांगी मनोहरराव ढोणे	वर्ग ३	१५.०९.२०१५	६२६८६	
११९८	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिती आदिनाथ मानकर	वर्ग ३	१६.०९.२०१५	६२६८६	
११९९	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना मानिकराव वासनिक	वर्ग ३	०४.११.२०१५	६२६८६	
१२००	अधिपरिचारीका	श्रीमती यास्मिन बानो गुफुर खान	वर्ग ३	११.१२.२०१५	६२६८६	
१२०१	अधिपरिचारीका	श्रीमती आम्रपाली मुकुंदराव सिरसाट	वर्ग ३	१७.१२.२०१५	६२६८६	
१२०२	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुजा राजु लाटकर	वर्ग ३	१०.०२.२०१६	६०८९३	
१२०३	अधिपरिचारीका	श्रीमती दुर्गा अशोक अल्लेवार	वर्ग ३	१८.१२.२०१५	६२६८६	
१२०४	अधिपरिचारीका	श्रीमती वृषाली चंद्रकांत म्हात्रे	वर्ग ३	१२.०२.२०१६	६०८९३	
१२०५	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिती रमेशराव शेळके	वर्ग ३	१२.०२.२०१६	६०८९३	
१२०६	अधिपरिचारीका	श्रीमती नहा क्लमेंट मरे	वर्ग ३	१५.०२.२०१६	६०८९३	
१२०७	अधिपरिचारीका	श्रीमती कल्पना बुधनसिंह रघुवंशी	वर्ग ३	१६.०२.२०१६	६०८९३	
१२०८	अधिपरिचारीका	श्रीमती माधुरी गोपीचंद नंदनवार	वर्ग ३	१७.०२.२०१६	६०८९३	
१२०९	अधिपरिचारीका	श्रीमती जरीना बानो मोहम्मद सिध्दीकी	वर्ग ३	१८.०२.२०१६	६०८९३	

१२१०	अधिपरिचारीका	श्रीमती खुशाली मोरेश्वर बान्ते	वर्ग ३	२४.०२.२०१६	६०८९३	
१२११	अधिपरिचारीका	श्रीमती गोपाल राधेशाम पाहुणे	वर्ग ३	१४.०३.२०१६	६०८९३	
१२१२	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुरेखा भिमराव घडले	वर्ग ३	१४.०३.२०१६	६०८९३	
१२१३	अधिपरिचारीका	श्रीमती विद्या हरिचंद्र पाटील	वर्ग ३	२८.०३.२०१६	६०८९३	
१२१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती रीटा अल्बर्ट धनराज	वर्ग ३	२८.०३.२०१६	६०८९३	
१२१५	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्मिता शोभाराव मेहर	वर्ग ३	३१.०३.२०१६	६०८९३	
१२१६	अधिपरिचारीका	श्रीमती ज्योती प्रकाश चंदनकर	वर्ग ३	०१.०४.२०१६	६०८९३	
१२१७	अधिपरिचारीका	श्रीमती रीना केशवराव झोडापे	वर्ग ३	०१.०४.२०१६	६०८९३	
१२१८	अधिपरिचारीका	श्रीमती धनश्री बाबाराव बिपटे	वर्ग ३	२५.०५.२०१६	६०८९३	
१२१९	अधिपरिचारीका	श्रीमती कोमल राजकुमार मेश्राम	वर्ग ३	२५.०५.२०१६	६०८९३	
१२२०	अधिपरिचारीका	श्रीमती लता देवाजी कन्नके	वर्ग ३	०१.०६.२०१६	६०८९३	
१२२१	अधिपरिचारीका	श्रीमती भारती उदयभान कोलते	वर्ग ३	०५.०७.२०१६	६०८९३	
१२२२	अधिपरिचारीका	श्रीमती किरण प्रकाश तोडासे	वर्ग ३	०७.०७.२०१६	६०८९३	
१२२३	अधिपरिचारीका	श्रीमती कल्पना काशीराम तलमले	वर्ग ३	१९.०८.२०१६	६०८९३	
१२२४	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुमन बापु बहीराम	वर्ग ३	२०.०८.२०१६	६०८९३	
१२२५	अधिपरिचारीका	श्रीमती योगीता सुभाष शिरोडे	वर्ग ३	०७.०७.२०१६	६०८९३	
१२२६	अधिपरिचारीका	श्रीमती सरोज यादव खैरे	वर्ग ३	२३.०८.२०१६	६०८९३	
१२२७	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिती चंद्रकांत पैठणकर	वर्ग ३	३०.०८.२०१६	६०८९३	
१२२८	अधिपरिचारीका	श्रीमती छाया नंदु बारई	वर्ग ३	२१.०९.२०१६	६०८९३	
१२२९	अधिपरिचारीका	श्रीमती श्रध्दांजली तेजराम धारगावे	वर्ग ३	१६.०४.२०१८	५४१७१	
१२३०	अधिपरिचारीका	श्रीमती डेझी डॅनीयल	वर्ग ३	०६.११.२०१८	५४१७१	
१२३१	अधिपरिचारीका	श्रीमती शुभांगी गुणवंत चवरे	वर्ग ३	१५.०४.२०२०	५४१७१	

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (दहा)

शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती
माहे डिसेंबर :-२०२०

अ.क्र.	पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार भत्ते (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष भत्ता (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
	अधिष्ठाता	१४४२०० - २१८२००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
	वैद्यकिय अधिक्षक	६७७०० - २०८७००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
	उपवैद्यकिय अधिक्षक	६७७०० - २०८७००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
	प्राध्यापक	१४४२००- २१८२००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
	सहयोगी प्राध्यापक	१३१४००-२१७१००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
	प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी	६७७०० -२०८७००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
	इपीडॉमॉलॉजीस्ट (साथरोगतज्ञ)	६७७०० -२०८७००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
	प्राध्यापक नि प्राचार्य (नर्सिंग)	६७७०० -२०८७००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
	प्राध्यापक नि उप प्राचार्य (नर्सिंग)	६७७०० -२०८७००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
	सहाय्यक प्राध्यापक	५७७००-१३१७००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
	अधिव्याख्याता	५७७००-१८२४००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
	सहाय्यक वैद्यकिय अधिक्षक	५६१०० - १७७५००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
	वैद्यकिय अधिकारी (टी.बी)	५६१०० - १७७५००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
	रक्तसंक्रमण वैद्यकिय अधिकारी	५६१०० - १७७५००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
	अपघात वैद्यकिय अधिकारी	५६१०० - १७७५००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
	सर्जिकल रजिस्टार	५६१०० - १७७५००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय

बटलर	S_३ (१६६०० - ५२४००)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
स्वच्छक	S_१ (१५००० - ४७६००)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
धोबी	S_५ (१८००० - ५६९००)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
औषधालय सेवक	S_१ (१५००० - ४७६००)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
फर्नास	S_१ (१५००० - ४७६००)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
हमाल	S_३ (१६६०० - ५२४००)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
कनिष्ठ परिचर	S_१ (१५००० - ४७६००)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
चपराशी	S_२ (१५३०० - ४८७००)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
टेबल अटेडन्ट	S_२ (१५३०० - ४८७००)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
आया	S_१ (१५००० - ४७६००)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
क्षकिरण परिचर	S_१ (१५००० - ४७६००)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
कक्ष परिचर	S_२ (१५३०० - ४८७००)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
कक्ष सेवक	S_३ (१६६०० - ५२४००)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
सहस्वयंपाकी	S_१ (१५००० - ४७६००)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
नाव्ही	S_४ (१७१०० - ५४०००)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
झुला चालक	S_३ (१६६०० - ५२४००)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
आगवाला	S_७ (२१७०० - ६९१००)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
स्वयंपाकी	S_३ (१६६०० - ५२४००)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब)(अकरा)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- ❖ अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- ❖ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक ०१ एप्रिल २०१९ ते दिनांक ३१ मार्च २०२० या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल.

नमुना “क” मागील वर्षासाठी

(रु. हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	मंजूर रक्कम (सुधारीत अनुदान) एप्रिल २०१९ - मार्च २०२०		नियोजित वापर यंत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
		मंजुरी	प्रत्यक्ष खर्च		
१	०१) वेतन	१४०३०९२	१३३२९७८	या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची प्रवेशक्षमता २०० विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, रुग्णालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरीता अनुदान खर्च करण्यात येते.	
२	०२) मजुरी	१७२	८५		
३	०३) अतिकालन भत्ता	१३०	०		
४	०६) वीज, पाणी, दुरध्वनी	६७५००	६४८३२		
५	१०) कंत्राटी सेवा	१०५८४	१०५८४		
६	११) प्रवास खर्च	३५२	१२०		
७	१३) कार्यालयीन खर्च	३८३९	३८१४		
८	१४) भाडेपट्टी व कर	२०००	२०००		
९	१७) संगणक	२८६	२८६		
१०	१९) आहार खर्च	९३०८	९२१३		
११	२१) सामुग्री व पुरवठा	७९२००	७९२००		
१२	२४) पेट्रोल व तेल वंगण	५२०	४०४		
१३	२६) जाहिरात व प्रसिध्दी	४८	११		

१४	२७) लहान बांधकामे	९६२६	९६२६		
१५	२८) वय.व विशेष सेवा	४०	०		
१६	३४) विद्या वेतन	७८७५	५७०८		
१७	५१) मोटार वाहने	६९	१३		
१८	५२) यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री	१५०९	१३०२		
१९	७२) दुरुस्ती व परीरक्षण	६३००	६३००		
		१६०२४५०	१५२६४७६		

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब)(अकरा)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- ❖ अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- ❖ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक ०१ एप्रिल २०२० ते दिनांक ३१ आक्टोबर २०२० या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल.

नमुना “क” चालू वर्षासाठी

(रु. हजारात)

विवरण पत्र -३

आठ महिन्यांचा प्रत्यक्ष खर्च माहे १ एप्रिल ते ३० सप्टेंबर २० चा खर्च मेळा प्रमाणे आणि माहे १० व ११/२०१९ मासिक खर्च अहवालाप्रमाणे

(प्रत्यक्ष रक्कमा)

उद्दीष्ट	Apr-20	May-20	Jun-20	Jul-20	Aug-20	Sep-20	Oct-20	Nov-20	एकुण खर्च
(01) Salary	81953549	155639304	138937305	117137980	66680530	159964261	101980745	20639363	842933037
(02) Wages		0	0	0	0	0	0	0	0
(3) Overtime Allowances		0	0	0	0	0	0	0	0
(06) Tel, Electricity & water		6394311	168084	140526	5506072	725080	132100	4806172	17872345
(10) Contratual		922769	28310	3195550	2494023	923220	0	5330648	12894520
(11) Domastic Travel Expences		0	0	0	0	0	0	0	0
(13) Office Expences		7278	0	547155	23580	16380	16500	227501	838394
(14) Rents ,Rates & Taxes		0	0	0	0	0	0	549938	549938
(17)Computer Expences		0	0	0	0	0	0	0	0
(19) Diet charges		514024	0	846964	0	387867	0	97997	1846852
(21) Suppliers and Material			1140425	5419674	3857400	2810657	3433154	82338690	99000000
(24) Petrol, Oil & Lubricants			30000	25557	53339	0	0	0	108896
(26) Advertising & Publicity			0	0	0	0	0	0	0

(27) Minor Works			0	0	0	0	0	0	0
(28) Professional Services			0	0	0	0	0	0	0
(34) Scholarship / Stipend			0	801388	308368	272853	5454	728814	2116877
(51) Motor Vehicles			0	0	0			0	0
(52) Machinery and Equipment			0	0	0			0	0
(72) Repairs and Maintenance of Machinery & Equipment			0	127063	0			0	127063
Total	81953549	163477686	140304124	128241857	78923312	165100318	105567953	114719123	978287922

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

नमुना - अ

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१९-२०२० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

१. कार्यक्रमाचे नाव
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
४. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
६. कार्यक्रामांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
८. सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
१०. इतर शुल्क
११. विनंती अर्जाचा नमुना
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी दस्तऐवज ,दाखले
१३. जोड कागदपत्राचा नमुना
१४. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी
१६. लाभार्थीची यादी नमुन्यात

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

नमुना - ब

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे योजना कार्यक्रमाचे नाव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान लाभ याची रक्कम	निवड पत्राचे निकश	अभिप्राय
	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (तेरा)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीच्या परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवाल माहिती

परवाना/परवाणगी/सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत अटी
	माहिती निरंक	माहिती निरंक	माहिती निरंक	माहिती निरंक	माहिती निरंक	माहिती निरंक	माहिती निरंक

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (चौदा)

नमुना - ब

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती प्रकाशित करणे
चालू वर्षाकरीता :- २०१९ - २०२०

अ.क्र.	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना वर्ग-१ ते ४	आस्थापना विषयक माहिती	फ्लॉपी, सि.डी.	शासकीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालय अधिक्षक तसेच संबंधित लिपीक
२	लेखा विषयक माहिती आस्थापना वर्ग-१ ते ४	लेखा विषयक माहिती	फ्लॉपी, सि.डी.	शासकीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये	-----" "-----
३	अभ्यागत समिती सभा, महाविद्यालयीन परीषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा, महाविद्यालयीन परीषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	फ्लॉपी, सि.डी.	शासकीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये	-----" "-----
४	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती विद्यार्थी विभागाशी निगडीत माहिती	विद्यार्थ्यांशी निगडीत कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	फ्लॉपी, सि.डी.	शासकीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये	-----" "-----
५	विविध विभागातील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागातील माहिती	फ्लॉपी, सि.डी.	शासकीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये	-----" "-----

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (पंधरा)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे
उपलब्ध सुविधा :-

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

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी कर्मचारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
१	संबंधित दस्तऐवज पाहणे	दु.४ ते ५.४५	-----	रुग्णालयात प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधित कर्मचारी	----“----
२	रुग्णालय कामकाजाची पाहणी	----“----	----“----	----“----	----“----	----“----
३	नोटीस बोर्ड	२४ तास	-----	महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	----“----

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (सोळा)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी येथील लोक प्राधिकार्यांच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव/पदनाम / कार्यालयाचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक	विषय	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव/पदनाम / कार्यालयाचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक
१	डॉ. दिनकर कुंभलकर, उपअधिष्ठाता (यु.जी.) तथा प्राध्यापक, विकृतीशास्त्रविभाग, शा.वै.म.,नागपूर दु.क्र.२७५०३९८	महाविद्यालयीन शैक्षणिक बाबी (पदवीपूर्व)	डॉ. एस.आर.मित्रा, अधिष्ठाता, शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर . दु.क्र.०७९२-२७०९६४२
२	डॉ. डब्ल्यू.के.राऊत, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्र विभाग विकृतीशास्त्रविभाग, शा.वै.म.,नागपूर दु.क्र.२७५०३९८	विकृतीशास्त्र विभागांतर्गत येणाऱ्या सर्व बाबी	डॉ. एस.आर.मित्रा, अधिष्ठाता, शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर . दु.क्र.०७९२-२७०९६४२
३	डॉ. अशोक मदान, उपअधिष्ठाता(पी.जी.) तथा प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, नेत्रशल्यचिकीत्सा शास्त्र विभाग, शा.वै.म.नागपूर , दु.क्र.९४२२९०९४८४	महाविद्यालयीन शैक्षणिक बाबी (पदव्युत्तर) तसेच नेत्र विभागांतर्गत येणाऱ्या सर्व बाबी.	डॉ. एस.आर.मित्रा, अधिष्ठाता, शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर . दु.क्र.०७९२-२७०९६४२
४	डॉ. शिल्पा लांजेवार, उपवैद्यकीय अधिक्षक शा.वै.म.व रुग्णालय, नागपूर. दु.क्र.	रुग्णालयाशी संबंधित सर्व वैद्यकीय बाबी.	डॉ. अविनाश गावंडे, वैद्यकीय अधिक्षक शा.वै.म.व रुग्णालय, नागपूर. दु.क्र ०७९२-२७४९३९९
५	श्रीमती नंदिनी न्यालेवार, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म.व रुग्णालय, नागपूर.	रुग्णालयाशी संबंधित सर्व प्रशासकीय बाबी.	डॉ. अविनाश गावंडे, वैद्यकीय अधिक्षक शा.वै.म.व रुग्णालय,

	दु.क्र ०७१२-२७०१४८७		नागपूर. दु.क्र ०७१२-२७४९३११
६	डॉ. ए. ए. मुखर्जी, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग, शा.वै.म.नागपूर, दु.क्र.२७०१६०६	न्यायवैद्यकशास्त्र विभागांतर्गत येणाऱ्या सर्व बाबी	डॉ. एस.आर.मित्रा, अधिष्ठाता, शा.वैद्यकिय महाविद्यालय, नागपूर . दु.क्रं.०७१२-२७०१६४२
७	श्री. अविनाश शेकापुर, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म.नागपूर, दु.क्र.०७१२-२७५००७४	महाविद्यालयाशी संबंधित सर्व प्रशासकीय बाबी.	श्री.एस.जी.धवने, प्राध्यापक न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग, शा.वै.म.नागपूर, दु.क्र.०७१२-२७०२४०४
८	डॉ. राजेश गोसावी, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग, शा.वै.म.नागपूर, दु.क्र.०७१२-२७०१६३७	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग तसेच वैद्यकिय मंडळांतर्गत येणाऱ्या सर्व बाबी.	डॉ. एस.आर.मित्रा, अधिष्ठाता, शा.वैद्यकिय महाविद्यालय, नागपूर . दु.क्रं.०७१२-२७०१६४२
९	डॉ. उदय नारलावार, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र विभाग, शा.वै.म.नागपूर, दु.क्र.०७१२-२७०१३६९	रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र विभागाशी संबंधित व विभागांतर्गत येणाऱ्या आरोग्य पथक सावनेर व रमणा मारोती, नागपूर तसेच आंतरवासिता विद्यार्थ्यांशी संबंधित सर्व बाबी.	डॉ. एस.आर.मित्रा, अधिष्ठाता, शा.वैद्यकिय महाविद्यालय, नागपूर . दु.क्रं.०७१२-२७०१६४२
१०	डॉ. समिर गोलावार, प्रभारी अधिकारी, अभिलेखाकार कार्यालय, शा.वै.म.व रुग्णालय, नागपूर. दु.क्र.०७१२-२७०११५७	जन्म मृत्यू अभिलेख तसेच अभिलेखागार विभागाशी संबंधित सर्व बाबी	डॉ. अविनाश गावंडे, वैद्यकिय अधिक्षक शा.वै.म.व रुग्णालय, नागपूर. दु.क्र ०७१२-२७४९३११
११	श्रीमती वैशाली तायडे, अधिसेविका (मेट्रन) नर्सिंग विभाग शा.वै.म.व रुग्णालय, नागपूर दु.क्र.०७१२-२७५०१७०	नर्सिंग विभागाशी संबंधित सर्व बाबी	डॉ. अविनाश गावंडे, वैद्यकिय अधिक्षक शा.वै.म.व रुग्णालय, नागपूर. दु.क्र ०७१२-२७४९३११
१२	डॉ. श्रीमती सोफिया आझाद, अधिक्षक व्यवसायोपचार शाळा व केंद्र, शा.वै.म. नागपूर दु.क्र.०७१२-२७०१६८४	व्यवसायोपचार शाळा व केंद्रासंबंधी सर्व बाबी	डॉ. एस.आर.मित्रा, अधिष्ठाता, शा.वैद्यकिय महाविद्यालय, नागपूर . दु.क्रं.०७१२-२७०१६४२

१३	डॉ. श्रीमती उमांजली दमके, अधिष्ठाता भौतिकोपचार शाळा व केंद्र, शा.वै.म. नागपूर दु.क्र.०७१२-२७०१६८५	भौतिकोपचार शाळा व केंद्रासंबंधी सर्व बाबी	डॉ. एस.आर.मित्रा, अधिष्ठाता, शा.वैद्यकिय महाविद्यालय, नागपूर . दु.क्रं.०७१२-२७०१६४२
१४	श्री. भारत मुनेश्वर, प्राचार्या नर्सिंग महाविद्यालय, शा.वै.म. नागपूर दु.क्र.०७१२-२७०१६१४	नर्सिंग महाविद्यालयाशी संबंधित सर्व बाबी.	डॉ. अविनाश गावंडे, वैद्यकिय अधिष्ठाता शा.वै.म.व रुग्णालय, नागपूर. दु.क्र ०७१२-२७४९३११
१५	डॉ. श्रीमती सिमा अग्रवाल, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, अतिविशेषोपचार रुग्णालय, नागपूर. दु.क्रं.२७४९०५६	अतिविशेषोपचार रुग्णालयाशी संबंधित सर्व बाबी	डॉ. मिलींद फुलपाटील विशेष कार्य अधिकारी, शा.वै.म.व अविरु, नागपूर दु.क्र.०७१२-२७५०१२१
१६	श्री. अविनाश शेकापुरे, प्रशासकीय अधिकारी अतिविशेषोपचार रुग्णालय, नागपूर. दु.क्रं.०७१२-२७०१५०६	अतिविशेषोपचार रुग्णालयाशी संबंधित सर्व प्रशासकीय बाबी	डॉ. मिलींद फुलपाटील विशेष कार्य अधिकारी, शा.वै.म.व अविरु, नागपूर दु.क्र.०७१२-२७५०१२१
१७	श्री. विनोद पदीर, ग्रंथपाल, मुख्य ग्रंथालय, शा.वै.म.नागपूर दु.क्रं.०७१२-२७०१४५२	ग्रंथालयाशी संबंधित सर्व बाबी	श्री.एस.जी.धवने,प्राध्यापक न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग, शा.वै.म.नागपूर , दु.क्र.०७१२-२७०२४०४
१८	श्रीमती नंदिनी न्यालेवार, प्रशासकीय अधिकारी, ट्रामा केअर रुग्णालय, नागपूर. दु.क्र ०७१२-२७०१४८७	ट्रामा केअर रुग्णालयाशी संबंधित सर्व बाबी	डॉ. अविनाश गावंडे, वैद्यकिय अधिष्ठाता शा.वै.म.व रुग्णालय, नागपूर. दु.क्र ०७१२-२७४९३११

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती संस्थेसंबंधिची माहिती सुचना फलकावर तसेच वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात येते

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

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

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे
व वितरीत करणे

निरंक

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.

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

सर्वसामान्यपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी

सुचना फलकावर प्रसिध्द करण्यात येईल

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नागपूर.