



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय,  
लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

मधील कलम ४ (१) (२) मधील तरतूदीनुसार  
१७ बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती

कलम २ एच

२  
नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (एच)a/b/c/d

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.	अधिष्ठाता शा.वै.म.व सर्वोपचार रुग्णालय लातूर	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर गांधी चौक, जुने रेल्वे स्टेशनच्या बाजूला, लातूर. ४१३५१२

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व सर्वोपचार रुग्णालय,  
लातूर

**कलम २ एच तक्ता (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	संचालक	सेंट जॉर्ज बिल्डींग, ४ था माळा, व्ही. टी. मुंबई
२	अतिरिक्त संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	अतिरिक्त संचालक	सेंट जॉर्ज बिल्डींग, ४ था माळा, व्ही. टी. मुंबई

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व सर्वोपचार रुग्णालय,  
लातूर

कलम ४ (१) (b) (i)
-------------------

## सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर येथील वैद्यकीय अधीक्षक, या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	: - शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर
पत्ता	: - गांधी चौक, जुने रेल्वे स्टेशनच्या बाजूला, लातूर. ४१३५१२
कार्यालय प्रमुख	: - अधिष्ठाता, शा. वै.म.व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर
शासकीय विभागाचे नांव	: - वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त	: - वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र लातूर - स्थानिक कार्यक्षेत्र	: - शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर
कार्यान्वरुप	: - वैद्यकीय शिक्षण
वैशिष्ट्ये	: - वर्ग ३ व वर्ग ४ ची संपूर्ण आस्थापना
विभागाचे ध्येय / धोरण	: - सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर यांचे रुग्णालयीन व प्रशासकीय कामकाजा विषयी नियंत्रण ठेवणे. आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कामकाजाचा आढावा घेणे व कार्यक्रम यशस्वीपणे राबविणे. साथरोग नियंत्रण करणे, नैसर्गिक आपत्तीने कालावधीत सर्व साधारण जनतेला तातडीने वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. रुग्णालयाचा अधिनस्त संस्थामधील कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. अधिनस्त संस्थाचा मागील व आवश्यकतेनुसार सर्व रुग्णालयांना तातडीची औषधे व साधन सामुग्री पुरवठा करणे. बांधकाम विषयक बाबींचा पाठपुरवा करणे.
धोरण	: - ग्रामिण जनतेला आरोग्य विषयक सेवा सुविद्या पुरविणे
संबंधित कर्मचारी	: - सोबत जोडले
कार्य	: - आरोग्य सेवा पुरविणे व वैद्यकीय शिक्षण (एम.बी.बी.एस.) विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	: - १. साथरोग नियंत्रण २. आरोग्य सेवा पुरविणे ३. वर्ग ३ व ४ अस्थापना ४. अंतर्गत संस्थांचे लेखा परिक्षण व तपासणी ५. लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण व मार्गदर्शन, रुग्णालयीन अधिनस्त विभागांना भेटी देणे. व प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.
मालमत्तेचा तपशील	: - एकूण क्षेत्रफळ - अंदाजे परिसर ४६ एकर
सेवा उपलब्ध	: - १) सर्वसामान्य जनतेस आरोग्य सेवा पुरविणे, सर्व राष्ट्रीय आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविणे व संस्थेतील सर्व रुग्णालयीन वभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	: - सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर सवै रुग्णालयीन कामकाजावर नियंत्रण
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	: - दुरध्वनी क्रमांक- ०२३८२-२४२१९९, २२४९१८३, २४४१०१ फॅक्स नं. ०२३८२-२४९२९२ कार्यालयाची वेळ सकाळी ९-४५ ते ५-४५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट	: - दर रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या व जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या स्थानिक सुट्या
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	
अभ्यागतांना - भेटण्याची वेळ ४ ते ५	

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय लातूर

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

अधिष्ठाता

।

वैद्यकीय अधिक्षक	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी
।	।
निवासी वैद्यकीय अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी
।	।
अधिसेविका	कार्यालयीन अधिक्षक
।	।
औषध निर्माता	सहाय्यक अधिक्षक
।	।
प्रयोगशाळा/रक्तपेढी/क्ष-किरण तंत्रज्ञ /परिचारीका	वरिष्ठ लिपिक
।	।
कक्ष सेवक/सफाईगार/माळी/ शिपाई	कनिष्ठ लिपिक
।	।
प्रयोगशाळा सहाय्यक/इतर तांत्रिक पदे	शिपाई/सफाईगार

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर

कलम ४ (१) (b) (i)

नमुना (ब)

सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

आर्थिक

प्रशासकीय

प्रशासकीय

फौजदारी

अर्धन्यायीक

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर

## नमुना ब

कामाची कालमर्यादा :

काम पुर्ण होण्यासाठी शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनानुसार

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस/ तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	रुग्णालयीन कामकाज	सोमवार ते शनिवार ८.०० ते २.००	नि.वै.अधिकारी (चि) व इतर तंत्र वैद्य अधिकारी/डी.एम.ओ.	वैद्यकीय अधिक्षक / नि.वै.अधिकारी (चि)
२	प्रशासकीय कामकाज	सोमवार ते शनिवार १०.०० ते ५.४५	मुख्य प्र.अधिकारी/ प्र.अधिकारी/ का. अधिक्षक	अधिष्ठाता/ मुख्य प्रशासकीय अधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### अधिकारी आणि कर्मचारी - पदाचा जॉब चार्ट

### अधिष्ठाता - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या शिस्तबद्ध व प्रभावी प्रशासनाकरीता जबाबदार राहतील. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण संशोधन मुंबई यांनी नियंत्रणा बाबतीत दिलेल्या जबाबदारी रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या प्रशासना पर्यंत पोहचवणे व संचालक, वैद्यकीय शिक्षण संशोधन मुंबई यांच्याशी थेट पत्रव्यवहार करणे तसेच रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या सर्व पत्रव्यवहारांना जबाबदार राहतील.
- रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या आर्थिक बाबी तसेच अंदाजपत्रक बनविणे, पुरवठा व खरेदी यांस जबाबदार राहतील.
- मृत्युपत्र देणगी व देणगीचा स्विकार अथवा निकाली काढण्याबाबत असणारे प्रश्न, संचालक, वैद्यकीय शिक्षण संशोधन मुंबई यांच्या कडे पाठवतील.
- रुग्णालय व महाविद्यालय कर्मचारी यांचा विचार करून महाविद्यालय परिषदेच्या सोईनुसार प्रत्येक सत्रात प्रात्यक्षीत कार्य व अध्यापकांना मार्गदर्शन करतील.
- विद्यार्थांच्या वसतीगृहातील शिस्ती करिता व त्यांच्या महाविद्यालयातील व संलग्न रुग्णालयातील कामाकरीता जबाबदार राहतील.
- विद्यार्थांच्या वसतीगृहाचे प्रमुख म्हणून त्याचे शिस्तबद्ध व्यवस्थापन व देखभाली करिता जबाबदार राहतील. तसेच सोई करिता वसतीगृहा बाहेर निवासस्थानात राहण्या करिता परवानगी देणे तसेच प्रत्येक सत्रात त्याची कार्यालयीन तपासणी करण्याकरीता जाबाबदार राहतील.
- परिचर्या प्रशिक्षण शाळेचे प्रमुख म्हणून त्याचे शिस्तबद्ध व्यवस्थापन व देखभाली करिता राहतील.
- रुग्णालय व महाविद्यालय प्रमुख म्हणून आवारातील सर्व उपकरण संच यांच्या देखभाल व सुस्थितीत ठेवण्या करिता जबाबदार राहतील.
- महाविद्यालय परीषदेच्या बैठकीचे अध्यक्ष असतील तसेच त्यापुर्वी परीषदेच्या सोईनुसार कोणतेही प्रश्न अथवा विषयाचे निर्धारित नियमानुसार सोडवतील.
- विद्यार्थांच्या परीक्षे करिता आवश्यक सर्व प्रकारचे प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करतील तसेच संबधीत सर्व सुचना, आदेशाबाबत अध्यापकांना मार्गदर्शन करतील.
- रुग्णालय व महाविद्यालयातील जड संग्रह, पाकशाळा, वस्त्रविभाग, औषध भांडार, यंत्रसामुग्री, ग्रंथालय व इतर साठा यांचे परीक्षण करतील. वस्त्र, यंत्रसामुग्री व इतर वस्तू यांच्या ठराविक काळाने व निर्लेखन करून त्याची जड संग्रह कमी करतील.
- रुग्णालयाच्या अभ्यागत मंडळाचे सचिव राहतील

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### मुख्य प्रशासकीय अधिकार - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील प्रशासनिक कार्यालयाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे .
- प्रशासकीय कामकाजाशी संबंधित टपाल पाहणे .
- तातडीच्या शासकीय पत्रांना ( डी.ओ,टेलीग्राम,एल.ए.क्यू.,एल.सी.क्यू.,कट मोशन व इतर ) तात्काळ उत्तर देणे .
- पदोन्नती, बदली, नियुक्ती, रजा व इतर बाबींचे कामकाज पाहणे .
- विभागीय चौकशी तक्रार व जनतेच्या तक्रारी पाहणे .
- जन संपर्काकरीता स्थानिक व्यक्ती अथवा अभ्यागत यांच्याशी संपर्क प्रस्थापीत करणे .
- लेखा विभागाने घेतलेल्या लेखा आक्षेपांची पुर्तता करणे . भांडार पडताळणी विभागाच्या पडताळणीची पुर्तता करणे
- महाविद्यालयातील शैक्षणिक विभागास जबाबदार राहतील .
- न्यायालयीन प्रकरणांचा लवकरात लवकर निपटारा करणे
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- संस्थेतील अतांत्रीक व दैनंदिन पत्रव्यवहाराचा निपटार करण्यास जबाबदार राहतील .
- संचालक, अधिष्ठाता व अधिक्षक यांच्या अनुपस्थितीत जबाबदार राहतील .

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### प्रशासकीय अधिकार - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- रुग्णालयीन कामकाजाच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारे व्यवस्थित पार पाडण्याची जाबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते .
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे .
- सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे .
- आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे .
- मा.अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजांत सहाय्य करणे .
- विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे .
- रुग्णालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे . जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे .
- दर वर्षी रुग्णालयात आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे .
- सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे .
- रुग्ण शुल्क वसुली करणे, जमा हिशोब यावर नियंत्रण ठेवणे .

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### वर्ग - १ पदाचा जॉब चार्ट

#### वैद्यकीय अधिक्षक: १ पद

- रुग्णालयाचे दैनंदिन प्रशासन रुग्णांची संबंधित कामे यावर नियंत्रण ठेवणे .
- निरनिराळ्या वैद्यकीय तपासण्या करणे व त्यांची प्रमाणपत्रे देणे .
- वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची देयके तपासणे व प्रमाणित करणे .
- व्ही.व्ही.आय.पी. व्यक्तींच्या काफिल्यासोबत वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून देणे .
- रुग्णालयीन प्रशासनाशी संबंधित सर्व कामे पाहणे इत्यादी .

#### निवासी वैद्यकीय अधिकारी: १ पद

- वैद्यकीय अधिक्षक यांचे आदेशानुसार निवासी वैद्यकीय अधिकारी कार्यरत असतात .
- रुग्णालयाचे दैनंदिन काम पाहणे .
- रुग्णांसाठी औषधी शल्यउपकरणे .
- वस्त्र इत्यादी रुग्णोपयोगी साहित्यांचा पुरवठा पाहणे .
- चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या आस्थापनेचे पुर्ण काम पाहणे .
- वैद्यकीय अधिक्षक यांनी दिलेल्या कामानुसार तातडीक बाह्य रुग्णसेवा विभाग येथे येणा-या रुग्णांची तपासणी करणे .
- योग्य त्या उपचारासाठी संबंधित विभागाकडे पाठविणे .
- रक्त पेढीतील दैनंदिन काम पाहणे .
- रुग्णालयातील कक्ष, शस्त्रक्रियागृहे यांचे दैनंदिन कामकाजाची पाहणी करणे नियंत्रण ठेवणे .
- महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तींना वैद्यकीय सुविधा पुरविण्याच्या कामात मदत करणे इत्यादी .

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कार्यालयीन अधिक्षक - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- अधिष्ठातांनी, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची कार्यालयीन अधिक्षक यांची येते .
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे .
- सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे ..
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे .
- कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे .
- कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे .
- कर्मचा-यांना सोपविण्यांत आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे .

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ - पदाचा जॉब चार्ट

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे. तसेच अपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर राहावे.
- त्याने दररोज तपासलेल्या रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमात अध्यापकांना मदत करणे.
- महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापीठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे ,
- महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना,परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे.
- ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- प्रयोग शाळेतील साधनसामग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी सध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ प्रयोग शाळा सहाय्यक - पदाचा जॉब चार्ट

- प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- प्रयोग शाळांची स्वच्छता ठेवणे.
- यंत्रसामुग्री,उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
- प्रयोग शाळेमध्ये लागणा-या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
- अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोग शाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे.
- विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे ,
- विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना .परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नेांदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ वरिष्ठ लिपीक - पदाचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्ययावत ठेवणे
- मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे.
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- कार्यालयीन अधिकांणी सांगितलेली कामे करणे.
- मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे.
- अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कनिष्ठ लिपीक - पदाचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- मुळ सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- आवक जावक करणे.
- आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- नियतकालिन विवरणपत्रे तयार करणे.
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- पोष्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.(अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे)
- वैद्यकीय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे.
- बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- कार्यालयीन अधिक्षक सांगितलेली कामे करणे.
- मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### क्ष - किरण तंत्रज्ञ - पदाचा जॉब चार्ट

- क्ष-किरण तंत्रज्ञाने २४ तास हजर राहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- क्ष-किरण विभागाची उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण विभाग प्रमुखांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### आंधारखोली सहाय्यक - पदाचा जॉब चार्ट

- आंधारखोली सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- क्ष किरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्ष किरणांना रसानात धुणे व वाळवणे.
- क्ष किरण तंत्रज्ञाला रुग्णाचा क्ष किरण काढण्यांत मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शवणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### दंत तंत्रज्ञ - पदाचा जॉब चार्ट

- दंत तंत्रज्ञाने ८-३० ते दुपारी १२-३० पर्यंत व संध्याकाळी २ ते ४.३० वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरीता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- दातांच्या कवळी तयार करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- दातांच्या आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- दंत रुग्णांवर प्रथोमोपचार करणे.
- दंत विभागातील विविध साधन सामुग्रीची निगा राखणे , साफ सफाई राखणे.
- दंत विषयक विविध आकडेवारी,माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### वाहन चालक - पदाचा जॉब चार्ट

- वाहन सुस्थितीत ठेवणे, ऑईल, पाणी, हवा, ब्रेक, लाईट इ.सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- वाहन दुरुस्ती केल्या नंतर हिस्ट्री शीट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- इंधन देयके लॉग बुक मध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरीता उपलब्ध ठेवणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार रुग्ण वाहन्या व्यतीरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- संस्थाप्रमुखांच्या विविध शासकीय भेटीसाठी तसेच व्ही. आय. पी. दौ-यासाठी वाहन घेऊन जाणे.

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### विजतंत्री - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचें वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सिनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे करणे.
- विविध विभागातील लाईट , पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवणे.
- रुग्णालयात आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाचे काम करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक , मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करण करणे .
- विविध विभागांतील विविध प्रकारची यंत्र सामुग्री सुस्थितीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे.
- रुग्णालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरणांविषयक अडीअडचणी सोडवाव्यात.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
- रुग्णालयीन परीसर विद्युत रोषणाई आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
- रुग्णालयीन परीसर विद्युत रोषणाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घ्यावी.
- रुग्णालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घ्यावी.
- विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेऊन तद्संबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### सुतार - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचें वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सिनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पार पाडावीत.
- विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थितीत ठेवावे.
- मुला-मुलींकरीता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे ते दुरुस्त करणे.
- सर्व विभागांतील दरवाजे, खिडक्या वैगरेची निगा राखणे.
- रुग्णालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या, बाक, स्टुल वैगरे लाकडी सामानांची निगा राखणे.
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- अस्थिव्यगोपचार विभागातील रुग्णांसाठी कृत्रिम अवयव तयार करण्यात मदत करणे

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ औषधनिर्माता - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध बाह्य रुग्ण विभागात स्त्री व पुरुष खिडक्यांवर औषधवाटप करणे .
- मुख्य औषधभांडर विभागातून प्रत्येक कक्षात औषध वाटप करणे .
- औषध व औषध वितरणाचे लेखे व्यवस्थित ठेवणे
- औषध वितरणाचे मासिक अहवाल तयार करणे
- औषधांचे लेजर लेखे ठेवणे
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे .

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता व सामाजिक कार्यकर्ता - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयात येणा-या विविध रुग्णांना योग्य मार्गदर्शन करणे .
- अति गरीब रुग्णांना निधी उपलब्ध करून देणे .
- शिबीर आयोजित करण्यास मदत करणे .
- दारिद्र्य रेषेखालील रुग्णांना पडताळणी करून औषधी उपलब्ध करून देणे .

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### वर्ग-३ वैद्यकीय अधिकारी - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील अतिदक्षता विभागात एम.एल.सी. केसेस हाताळणे .
- वर्ग-३ पदाची वैद्यकीय तपासणी करणे .
- वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना रोजच्या कामात मदत करणे .

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ आहारतज्ञ - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील पाकशाळेतील आहाराचे निरिक्षण करणे .
- रुग्णांचा आहार निश्चित करणे .
- अन्न भांडार सुस्थीतीत ठेवणे .
- न्युट्रीशन आहाराचे निरिक्षण व नियंत्रण करणे तसेच त्या संबंधीत योग्य ती प्रणाली तयार करणे .
- कक्षामध्ये आहार वितरण होण्या संबंधी भेट देणे अधिसेविका यांच्यासोबत चर्चा करून आहार वितरणाबात तक्रारी दूर करणे .
- अन्न पदार्थ देणगी मिळाल्यास त्याचे नेटके वितरण करणे
- विविध आजारांच्या रुग्णांना त्यांच्या आजारा प्रमाणे आहार सांगणे
- आहार वितरण नोंदवही अद्ययावत ठेवणे .

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ स्वच्छता निरीक्षक - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालय, महाविद्यालय, डॉक्टर्स क्वार्टर्स येथिल स्वच्छतेवर देखरेख ठेवणे
- तृतीय व चतुर्थश्रेणी निवासस्थान आवार स्वच्छ ठेवण्याची सोय करणे
- कचरा जाळण्याच्या मशीनवर देखरेख ठेवून रोजच्या रोज वापर करणे
- वरचेवर कक्षात व रुग्णालयीन परिसरात राऊंड घेवून काही अडचणी असल्यास त्यांचे निरसन करणे

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
दूरध्वनी चालक - पदाचा जॉब चार्ट

- बाहेरून आलेले दूरध्वनी घेणे
- प्रत्येक विभागात आलेले दूरध्वनी ताबडतोब त्या त्या विभागात देणे
- तीन पाळीत २४ तास उत्तम सेवा देणे

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ वस्त्रपाल - पदाचा जॉब चार्ट

- कपडे व कापड आवश्यकता प्रमाणे पुरवठा करणेसाठी रुग्णालयातील रुग्ण व वर्ग-४ कर्मचारी यांची यादी तयार करणे
- रुग्णांसाठी कपडे तयार करणे.
- वर्ग-४ कर्मचा-यांसाठी गणवेश तयार करणे.
- लेखा परिक्षणाच्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.
- कपडयांची मागणी व धुलाई करिता धोब्यांना दिलेल्या,कपडयांचे नोंदवही.अभिलेखे अद्ययावत करणे.
- भांडारातील उपलब्ध मालाची तपासणी करणे.
- निर्लेखित करवयाच्या.केलेल्या साठयांची,मालाची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- शिंपी व पिंजारी कर्मचा-यांच्या कामावर निरिक्षण व नियंत्रण ठेवणे
- वर्ग-४ कर्मचा-यांसाठी गणवेश वाटप करणे.
- शिलाई यंत्रांची तसेच त्यासाठी आवश्यक असणा-या मालाची खरेदी तसेच देखभाल व दूरुस्ती करणे.
- कक्षांमधील कापड,कपडे यांची भांडार पडताळणी करणे.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### शिंपी वर्ग-३ - पदाचा जॉब चार्ट

- वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गणवेश तयार करणे .
- रुग्णांसाठी कपडे तयार करणे .
- रुग्णांचे फाटलेले कपडे शिवून देणे .
- शस्त्रक्रियागृहासाठी लागणारे मास्क, कॅप, ॲप्रन इ. शिवून देणे .
- शिल्लई यंत्राची देखभाल करणे व यंत्रे सुस्थितीत ठेवणे .
- वस्त्रपाल यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे .

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कृत्रिम अवयव तंत्रज्ञ - पदाचा जॉब चार्ट

- अपंग रुग्णांचे कृत्रिम हात, पाय व इतर अवयव बनवणे .
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे .

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अभिलेखापाल - पदाचा जॉब चार्ट

- हिमोडायलेसीस रुग्णांची सर्व माहिती नोंदवहीत नोंदवीणे .
- नेफ्रॉलॉजी क्लिनिकमध्ये येणा-या जुन्या व नव्या रुग्णांची नोंद करणे .
- एच.डी.पी.डी पॅराटोनीस्कोपी, सिस्टोस्कोपी, कडनी, ए.व्हि. क्रिस्टूला तसेच प्रयोगशाळेतील रक्ताच्या केलेल्या तपासण्यांच्या नोंदी ठेवणे .
- अभिलेखे मागणीप्रमाणे त्वरित उपलब्ध करून देणे .
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे .

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### क्ष किरण सहाय्यक - पदाचा जॉब चार्ट

- क्ष किरण सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- क्ष किरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्ष किरणांना रसायनात धुणे व वाळवणे.
- क्ष किरण तंत्रज्ञाला रुग्णाचा क्ष किरण काढण्यांत मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ - पदाचा जॉब चार्ट

- सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञाने २४ तास हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी सी.टी.स्कॅन यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याच्या ताब्यातील सी.टी.स्कॅन यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने यंत्राचे साधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- सी.टी.स्कॅन विभागाची उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- सी.टी.स्कॅन यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर सी.टी.स्कॅन विभाग प्रमुखांच्या निदर्शनास आणावा.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### पाठयनिर्देशिका .चिकीत्सालयीन निर्देशिका - पदाचा जॉब चार्ट

- अभ्यासक्रमातील सर्व विषयांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे .
- वर्गपाठ व कक्षातील अनुभवांचा समन्वय साधून कक्षातील रुग्णांच्या निदानानुसार संपुर्णपणे परिचार्या उपचार शिकविणे . उदा . चिकित्सालयीन प्रात्याक्षीके , परिसंवाद , केस प्रजेन्टेशन, त्यानुसार परिक्षा इत्यादी .
- चिकीत्सालयीन, पर्यवेक्षण व विद्यार्थ्यांना नर्सिंग उपचाराचा प्लॅन तयार करण्यास मदत करणे .
- विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन व सल्ला वर्गामधील साहित्य आणि पुरवठा दृक श्राव्य, साधणे व त्याची देखभाल करणे .
- विद्यार्थ्यांच्या प्रवेश प्रक्रियेमध्ये महत्वाचा सहभाग व महाराष्ट्र परिचार्या परिषदेच्या परिक्षांचे नियोजन व अमलबजावणी करणे .
- ग्रंथालय चालवीणे, पुस्तकांची उपलब्धता व विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे .
- विद्यार्थ्यांच्या आरोग्याची देखभाल, नियोजन व अमलबजावणी करणे .
- विद्यार्थ्यांच्या प्रशिक्षण काळातील सर्व नोंदी अदयावत ठेवणे .
- विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमा व्यतिरिक्त इतर कार्यक्रमांमध्ये सहभागासाठी मार्गदर्शन व सल्ला देणे .
- ग्रामीण प्रशिक्षण अनुभव वर्ग पाठ व प्रत्यक्ष अनुभव यांची सांगड घालणे . ग्रामीण प्रशिक्षण कालावधीत विद्यार्थ्यांसोबत राहाणे व त्यांना प्रशिक्षण मार्गदर्शन व सल्ला देणे . त्याकालावधीत त्यांच्या आरोग्याची व अहाराची देखभाल करणे .
- प्रशिक्षण कालावधीत शैक्षणिक सहलींचे नियोजन व अमलबजावणी करणे .
- प्राचार्या उपप्राचार्या यांच्या गैरहजरीत विद्यालयाचा कार्यभार पाहाणे .

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ बालरुग्ण परिसेविका - पदाचा जाँब चार्ट

- अधिपरिचारीका प्रत्यक्ष रुग्णसेवा पुरवितात. परिचार्या सेवा आखणी ( एन.जी. केअर प्लॅन ) करणे जरूरी प्रमाणे रुग्णसेवा पुरविणे.
- जरूर पडल्यास स्वतः सेवा देणे, बालकांची सुरक्षीतता, आराम, स्वच्छता, याकडे लक्ष देणे तसेच औषोधोपचाराच्या नोंदी घेणे.
- आरोग्य शिक्षण इत्यादी पर्यवेक्षण व व्यवस्थापन कक्ष व परिसराची स्वच्छता, कामाच्या वेळा ठरविणे व कामाचे वाटप करणे. विद्यार्थ्यांसाठी चिकीत्सालयीन अभ्यासाचे रुग्णसेवा ,प्रात्यक्षिकाचे नियोजन, व अंमलबजावणी करणे.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ परिसेविका - पदाचा जाँब चार्ट

- प्रत्यक्ष रुग्णसेवा पुरविणे.
- कक्षातील सर्व व्यवस्थेचे नियोजन व अमलबजावणी , तसेच पर्यवेक्षण करणे.
- विद्यार्थ्यांच्या चिकित्सालीन अनुभवामध्ये साहित्य पुरवठा उपलब्ध करून देणे व विद्यार्थ्यांचे पर्यवेक्षण करणे.

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
अधिपरीचारीका - पदाचा जॉब चार्ट

- १) प्रत्यक्ष रुग्णसेवा देणे. ज्यामध्ये रुग्णांना औषोधोपचार देखरेख, वैयक्तिक स्वच्छता, आहार, आरोग्य शिक्षण, देण्याची जबाबदारी असते.
- २) आवश्यक असणा-या परिचर्या कृती करणे.
- ३) रुग्णाच्या विविध तपासण्या शल्यक्रिया व कृतीसाठी तयार करणे.
- ४) रुग्णाचे दैनंदिन निरीक्षण व अहवाल व त्याप्रमाणे चिकित्सा करणे.
- ५) कक्ष व्यवस्थापनात मदत करणे.
- ६) विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक अनुभव देण्यात सहभाग.

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ शिपाई - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ प्रयोगशाळा सेवक - पदाचा जॉब चार्ट

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे .
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे .
- विभागातील प्रयोगशाळेत वरीष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे .
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे .
- विभाग प्रमखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- विभागातील भांडार विभागास मदत करणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कक्षसेवक चतुर्थश्रेणी सेवक - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामधील कक्षामधील रुग्णांसंबंधीत स्वच्छतेची कामे
- रुग्णांकरिता पाकगृहामधून चहा, भोजन आणणे .
- रुग्णांना चहा,भोजन व औषध वाटपाकरिता सिस्टरांना मदतनीस म्हणून काम करणे .
- रुग्णांचे बेड तयार करणे .
- कक्षप्रमुख सांगतील ती कामे पार पाडणे
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .

अधिष्ठाता,



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ सफाईगार - पदाचा जॉब चार्ट

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
- रुग्णालय विभागांतील कक्षातील रुग्णांची लघवी, संडास साफ करणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- नर्सिंग स्टाफला ग्लोज मॅकेन्टॉस स्वच्छ करून देणे.
- रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुने कक्षातून प्रयोग शाळेत तपासणीसाठी घेऊन जाणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पूसणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
- वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
- दंत विद्यार्थ्यांच्या करीता असलेल्या वसतिगृहांची गटारी, ड्रेनेज, संडास, बाथरूम, जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.
- 

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### माळी - पदाचा जॉब चार्ट

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग या ठिकाणचे गवत काढून झाडे लावणे .
- विविध विभागांतील झाडे , झुडपे व विविध शोभेची झाडे यांची निगा राखणे .
- महाविद्यालय परिसरातील अनावश्यक गवत, झाडे, झुडपे यांचा नायनाट करणे .
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे .
- वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली विविध कामे करणे .
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांच्या आवारात विविध प्रकारच्या वृक्षांची लागवड करणे .
- महाविद्यालयाच्या परिसरात असलेल्या सर्व वृक्षांना पाणी घालणे .
- महाविद्यालयाच्या परिसरात विविध विभागांमध्ये आकर्षक बगीचा तयार करणे .
- महाविद्यालयाच्या परिसरात विविध विभागांत व परिसरात वाढलेले अनावश्यक गवत कमी करणे .
- सर्व प्रकारच्या वृक्षांची योग्य ती काळजी घेणे .

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### प्रमुख स्वयंपाकी - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या रुग्णांकरिंता आहार तज्ञांच्या मार्गदर्शनाखाली सकस आहार तयार करणे
- स्वयंपाकी यांच्या मदतीने चहा,नाष्टा भोजन तयार करणे
- स्वयंपाकासंबंधीचे कामे पार पाडणे
- आहार तज्ञांना स्वयंपाकगृहातील किराणा, धान्य भाजीपाला इ. बाबतची माहिती देणे.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### स्वयंपाकी - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या रुग्णांकरिंता आहार तज्ञांच्या मार्गदर्शनाखाली सकस आहार तयार करण्याचे कामकाज स्वयंपाकगृहामध्ये चालते
- प्रमुख स्वयंपाकी यांना चहा,नाष्टा भोजन तयार करण्याच्या कामात मदत करणे.
- स्वयंपाकापूर्वीची आवश्यक ती कामे पार पाडणे
- प्रमुख स्वयंपाकी यांना स्वयंपाकगृहातील किराणा, धान्य भाजीपाला इ. बाबतची माहिती देणे.
- स्वयंपाकगृह प्रमुख सांगतील ती कामे पार पाडणे.

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### सहाय्यक स्वयंपाकी - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या रुग्णांकरिता आहार तज्ञांच्या मार्गदर्शनाखाली सकस आहार तयार करण्याचे कामकाज स्वयंपाकगृहामध्ये चालते
- प्रमुख स्वयंपाकी व स्वयंपाकी यांना चहा,नाष्टा भोजन तयार करण्याच्या कामात मदत करणे .
- स्वयंपाकापूर्वीची आवश्यक ती कामे पार पाडण्यासाठी स्वयंपाकी व प्रमुख स्वयंपाकी यांचे सुचनेनुसार कामे पार पाडणे .
- स्वयंपाकगृहातील किराणा, धान्य भाजीपाला इ. स्वच्छ करुन देणे .
- स्वयंपाकगृह प्रमुख सांगतील ती कामे पार पाडणे .

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### स्वयंपाकी सेवक - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या रुग्णांकरिता आहार तज्ञांच्या मार्गदर्शनाखाली सकस आहार तयार करण्याचे कामकाज स्वयंपाकगृहामध्ये चालते
- प्रमुख स्वयंपाकी व स्वयंपाकी यांना चहा,नाष्टा भोजन तयार करण्याच्या कामात मदत करणे .
- स्वयंपाकापूर्वीची आवश्यक ती कामे पार पाडण्यासाठी स्वयंपाकी व प्रमुख स्वयंपाकी व सहाय्यक स्वयंपाकी यांचे सुचनेनुसार कामे पार पाडणे .
- स्वयंपाकगृहातील किराणा, धान्य भाजीपाला इ. स्वच्छ करुन देण्याच्या कामात मदत करणे .
- स्वयंपाकगृहातील स्वच्छतेसंबंधीची सर्व कामे पार पाडणे .
- विविध कक्षामधून चहा,नाष्टा भोजन नेण्याकरिता येणा-यांना वाटपामध्ये मदत करणे .
- स्वयंपाकगृह प्रमुख सांगतील ती कामे पार पाडणे .

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ पहारेकरी - पदाचा जॉब चार्ट

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व संपुर्ण परिसरावर देखरेख करणे.
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांवर, व परिसरावर पहारा देणे.
- महाविद्यालयातील विविध विभाग, बाह्य रुग्ण विभाग, मुला-मुलींचे वसतिगृह इ. वर दिवसा व रात्री पहारा देणे.
- महाविद्यालयाच्या पाईप लाईनवर पहारा देणे.
- महाविद्यालयाच्या परिसरात कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही या बाबत दक्ष राहणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नाभिक - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या पुरुष रुग्णांचे केस साफ करणे, दाढी करणे.  
शस्त्रक्रियेपूर्वी रुग्णांचे आवश्यक तेथील केस साफ करणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### रुग्णपट वाहक - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या रुग्णांची प्रामुख्याने ने-आण करणे .
- कक्षामधील रुग्णांना विविध तपासण्यांसाठी प्रयोगशाळेत घेऊन जाणे .
- शस्त्रक्रियेकरिता रुग्णांना शस्त्रक्रियागृहामध्ये ने-आण करणे .
- निधन पावलेल्या रुग्णांचे मृतदेह शवागारामध्ये नेणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### रक्तपेढी सेवक - पदाचा जॉब चार्ट

- रक्तपेढी विभागात तंत्रज्ञांना योग्य ती मदत करणे .
- रक्तपेढीमधील ग्लासवेअर स्वच्छ करणे .
- रक्तपेढीमधील स्वच्छतेची कामे करणे .
- आवश्यकतेनुसार रुग्णांना कक्षामध्ये रक्त नेऊन देणे .
- रक्तपेढीमध्ये रुग्णांचे रक्त तपासणीकामी योग्य ती मदत करणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ व्रणोपचारक - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामध्ये विविध कक्षामधील रुग्णांची मलमपट्टी करणे .
- बाह्यरुग्ण विभागातील रुग्णांची मलमपट्टी करणे .
- मलमपट्टीसाठी आवश्यक असणारे साहित्य भांडारातून आणणे .
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे .

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामधील शस्त्रक्रियागृहामध्ये शस्त्रक्रिया सुरु होण्यापूर्वी पूर्व तयारी करणे .
- शस्त्रक्रिया सुरु असताना डॉक्टर व नर्स यांना मदतनीस म्हणून शस्त्रक्रिया पूर्ण होईपर्यंत उपस्थित राहाणे .
- शस्त्रक्रियागृहातील डॉक्टर व नर्स यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे .

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मुकादम - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामधील सर्व विभागांतील वर्ग-४ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे .
- रुग्णालय परिसरात स्वच्छतेबाबतची कामे करुन घेणे .
- ड्रायस्विपर यांच्यावर देखरेख ठेवणे .
- रुग्णालयीन परिसरातील बेवारस मृतदेहांची योग्य ती विल्हेवाट लावणे .
- वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे .

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ उद्वाहन चालक - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामधील उद्वाहन चालविणे .
- वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे .

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर



## कलम ४ (१) (ब) (V)

## नमुना (अ)

## अधिष्ठाता यांच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	नियुक्ती,वेतन वाढ,असाधारण रजा,वेतनवाढ प्रमाणपत्र,निलंबन,निवृत्ती वेतन,सर्व प्रकाराच्या रजा,रजा प्रवास सवलत,घर बांधणी व इतर अग्रीम इत्यादी	१)शा.नि.वि.वि.नं. एमआयएस १०७६/ सीआर ३९५/एसईआर ७ दि.१९ एप्रिल १९७७.	
२.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमाखाली प्राधान्य करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारामध्ये सुधारणा करणे बाबत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग-१ व २.	१) वित्त विभाग निर्णय क्रं.विअप्र १०८९/(५६)/ विनियम मंत्रालय,मुंबई-३२,दि.६.११. १९९०. १) वित्त विभाग निर्णय क्रं. विअप्र १०८९/(८१)(९२)/विनियम,मंत्रालय, मुंबई दि.१६ नोव्हेंबर १९९०.	
३.	अधिष्ठाता यांच्या नियंत्रणाखाली असलेले संवर्ग	वर्ग -१ ते वर्ग-४	
४.	गट-क व गट-ड ची जिल्हास्तरावर पदे भरण्यासाठी निवडसमितीची स्थापना करणेबाबत.		

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (ब)

अधिष्ठाता लातूर यांच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	नियुक्ती, वेतन वाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निलंबन, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकाराच्या रजा, रजा प्रवास सवलत, घर बांधणी व इतर अग्रीम इत्यादी	१) शा.नि.वि.वि.नं. एमआयएस १०७६/ सीआर १३९५/एसईआर ७ दि.१९ एप्रिल १९७७.	
२.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमाखाली प्राधान्य करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारामध्ये सुधारणा करणे बाबत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग-१ व २.	२) वित्त विभाग निर्णय क्रं.विअप्र १०८९/(५६)/ विनियम मंत्रालय, मुंबई-३२, दि.६.११. १९९०. २) वित्त विभाग निर्णय क्रं. विअप्र १०८९/(८१)(९२)/विनियम, मंत्रालय, मुंबई दि.१६ नोव्हेंबर १९९०.	
३.	गट-क व गट-ड ची जिल्हास्तरावर पदे भरण्यासाठी निवडसमितीची स्थापना करणे बाबत.		

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१)(b) (ii) नमुना - ए

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायद्या.नियम.शासन निर्णय . परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८.सीआर- ६०५, मंत्रालय, मुंबई दि.१५.१२.१९८८	
		भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ. रजा नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम ५.२.१९८८	
		यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	म.ना.सेवा (नियम) १९८१ नुसार	
०२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	रुग्णालयाच्या आस्थापना व शैक्षणिक विभागांचे प्रमुख	- -	
०३	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार,	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८. सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि.१५.१२.१९८८	

बी

२

क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायद्या,नियम,शासन निर्णय , परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१)कार्यालयाच्या नियंत्रणातील अस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे.	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८. सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि. १५.१२.१९८८	
		२) जडसंग्रह निर्लेखन करणे वसुली करणे	शा.नि.क्र.विअप्र-१०००.प्रक्र-४६१.२००१.विनियम. दि.११.७.०१.	
		३) विधान सभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे	—	
		४) महाविद्यालयासाठी व रुग्णालयास लागणारे साहित्य,औषधी ,फर्नीचर विहित केलेल्यापंचसुत्री नुसार खरेदी करणे.	—”-	
		५) किरकोळ वस्तू खरेदी करणे.	—”-	
		६) शासनाने विहित केलेल्या मुदती नुसार अभिलेखे नष्ट करणे	शा.नि.क्र.विअप्र-१०००.प्रक्र-४६१. २००१.विनियम.दि.११.०७.०१	

सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणता कायद्या.नियम.शासन निर्णय . परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	लागू नाही	—	

डी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणता कायद्या.नियम.शासन निर्णय . परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		लागू नाही		

अधिष्ठाता,

क्र.	पदनाम व वर्ग १,२,३,४	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या . नियम . शासननिर्णय .परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०७	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	रुग्णालयीन दैनंदिन कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०८	रक्त संक्रमण अधिकारी	रक्तपेढीतील दैनंदिन कामकाज, रक्तदान शिबिराचे आयोजन	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०९	अपघात विभाग वैद्यकीय अधिकारी	तातडीक बाह्य रुग्णसेवा विभागाचे दैनंदिन कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	वैद्यकीय अधिकारी	रुग्णालयीन दैनंदिन कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण,आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	दंत शल्यचिकित्सक	रुग्णांच्या दातावर निरनिराळ्या प्रकारच्या शस्त्रक्रियेचे कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	औषधनिर्माता	रुग्णांना औषधाचा पुरवठा करणे, औषध भांडारावर नियंत्रण ठेवणे, औषधांच्या खरेदी संबंधातील सर्व कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	अधिसेविका वर्ग २	रुग्णालयातील परिचारीका, अधिपरिचारीका यांचे कामावर नियंत्रणाचे व विद्यार्थी परिचारिका प्रशिक्षण देण्याचे संबंधीत प्रशासकीय कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१	

### वर्ग-३ कर्मचारी

१	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक म्हणून असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३	वरिष्ठ लिपिक	आरोग्य संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
४	कनिष्ठ लिपिक	लघुलेखन घेणे,टंकलेखन करणे, व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
५	औषधनिर्माता	रुग्णांना व कक्षात लवकरात लवकर औषधे पुरविणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
७	क्ष किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
८	वैद्यकीय सामाजीक कार्यकर्ता	रुग्णांना मार्गदर्शन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
९	सामाजीक कार्यकर्ता	रुग्णांना मार्गदर्शन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

१०	आहारतंत्रज्ञ	पकशाळेतून रुग्णांना त्यांच्या आजारानुसार आहार पुरविणे व मेडीसीन विभागाच्या रुग्णांना त्यांच्या आजारानुसार आहार घेण्याचा सल्ला देणे. इत्यादि.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	भौतिकोपचार तज्ञ	अस्थिव्यंग रुग्णांना व्यायाम देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	स्वच्छता निरीक्षक	रुग्णालयीन आवार व इमारत स्वच्छ ठेवणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	दूरध्वनी चालक	सर्व विभागांना वेळेवर आलेला दूरध्वनी संदेश पुरविणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

अ. क्र.	पदनाम वर्ग १,२,३,४	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या . नियम . शासननिर्णय .परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१५	वाहन चालक	अत्यावश्यक रुग्णांची काळजीपूर्वक न-आण करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१६	वस्त्रपाल	सर्व कक्षातील रुग्णांना व शस्त्रक्रियागृहात मागणी प्रमाणे वस्त्रे व कपडे पुरविणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१७	शिंपी वर्ग -३	रुग्णांना व शस्त्रक्रियागृहात मागणी प्रमाणे वस्त्रे व कपडे शिवणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१८	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णांवर उपचार वरिष्ठांच्या आदेशाने व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१९	अभिलेखापाल	मेडीसीन विभागातील विविध आजारावरील रुग्णांचे लेखे ठेवणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२०	वीजतंत्री	रुग्णालयीन विद्युत विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२१	सुतार	रुग्णालयीन सुतार विभागाशी निगडीत सर्व कामे पार पाडणे तसेच अस्थिशल्य रुग्णांचे कृत्रिम अवयव तयार करण्यात मदत करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२२	क्ष-किरण सहाय्यक	क्ष किरण तंत्रज्ञांना त्यांचे मदत करणे फिल्म रसायनात धुणे व वाळविणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२३	सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ	रुग्णांचे सी टी स्कॅन काढणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

### वर्ग-३ कर्मचारी नर्सिंग विभाग

२४	बालरुग्ण परिसेविका	बालरुग्णांच्या सुश्रुषेची कामे करणे अधिपरीचारीकांकडून रुग्णांची कामे करून घेणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२५	सार्वजनिक आरोग्य परिसेविका	रुग्णांना आरोग्य विषयक प्रशिक्षण देणे, लसीकरण करणे, विद्यार्थीनी परिचारीकांच्या शिक्षणा मध्ये भाग घेणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२६	परिसेविका	रुग्णांच्या सुश्रुषेची कामे करणे अधिपरीचारीकांकडून रुग्णांची कामे करून घेणे रुग्णांसंबंधीत सर्व लेखे ठेवणे चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्याकडून काम करून घेणे विभागाची संपुर्ण जबाबदारी संभाळणे, कक्षाची संपुर्ण जबाबदारी संभाळणे इत्यादी	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२७	अधिपरिचारीका	परिसेविकेच्या सुचने नुसार रुग्णांची सुश्रुषा करणे रुग्णांसंबंधीत सर्व लेखे ठेवणेस मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

क्र.	पदनाम वर्ग १,२,३,४	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या . नियम . शासननिर्णय .परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
<b>वर्ग-४ कर्मचारी</b>				
०१	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाची सर्व कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	सफाईगार	रुग्णालयातील साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	प्रयोगशाळा सेवक	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	माळी	सर्व रुग्णालयीन परिसरामध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०५	कक्षसेवक.चतुर्थश्रेणी सेवक	कक्षामधील स्वच्छतेची कामे करणे,रुग्णांची काळजी घेणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६	पहारेकरी	सर्व विभागांवर आदेशीत केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
७	प्रमुख स्वयंपाकी	रुग्णाकरिता आहार तयार करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०८	स्वयंपाकी	स्वयंपाकामध्ये प्रमुख स्वयंपाकी यांना मदतनीस म्हणून काम करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०९	सहाय्यक स्वयंपाकी	प्रमुख स्वयंपाकी व स्वयंपाकी यांना मदत करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	न्हावी	रुग्णांचे शस्त्रक्रियेपूर्वी आवश्यक तेथिल केस साफ करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	रक्तपेढी परिचर	रक्तपेढीविभागात तंत्रज्ञांना मदत करणे आवश्यकतेनुसार कक्षामध्ये रक्त पोहचविणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	धोबी	रुग्णालयामधील रुग्णांचे कपडे, चादरी,उश्या कव्हर धुणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	व्रणोपचारक	रुग्णांची मलमपट्टी करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	शस्त्रक्रियागृह सहा.	शस्त्रक्रियागृहामध्ये नर्सस व डॉक्टर यांचा मदतनीस म्हणून काम करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१५	मुकादम	सर्व वर्ग ४ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून त्यांचेकडून काम करून घेणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१६	उद्वाहक	उद्वाहन चालविणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१७	अपघात विभाग सेवक	अपघात कक्षामधील स्वच्छतेची कामे करणे,रुग्णांची काळजी घेणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१८	बाह्यरुग्ण विभाग सेवक	बाह्यरुग्ण विभागामधील स्वच्छतेची कामे करणे,रुग्णांची काळजी घेणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१९	क्ष-किरण परिचर	क्ष-किरण विभागामधील स्वच्छतेची कामे करणे,रुग्णांची काळजी घेणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	

:

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**

**कलम ४ (१) (ब) (V)  
नमुना (ई)**

सर्वोपचार रुग्णालय ,लातूर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐजांची यादी दस्ताऐवजांची विषय

अक्र.	दस्तऐजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	नस्ती संदर्भात	अस्थापना विषयक , न्यायालयीन, लेखा विषयक , घरबांधणी व इतर अग्रीमे, तक्रार विषयक, भांडार विषयक.	अस्थापना विषयक १.श्री. ए.एच. मुंडे, कार्यालयीन अधिक्षक २.श्री. यु.व्ही.मुंडे, वरिष्ठ सहाय्यक ३.श्री.एन.टी.कांबळे, वरिष्ठ सहाय्यक ४. श्री.पी.आर.मोरे, वरिष्ठ लिपीक ५.श्री.एस.व्ही. आगलावे,कनिष्ठ लिपीक लेखा विषयक ६.श्री.एस.एम.हाके, वरिष्ठ सहाय्यक (रोखपाल) ७.श्रीडी.बी.मोहाळे. कनिष्ठ लिपीक ८.श्री. ऐ.के.जाधव, कनिष्ठ लिपीक ९.श्रीम.ऐ.जी.तेलंगे, कनिष्ठ लिपीक १०., अ) वैद्यकीय भांडार ११.श्री.शेख जावेद सय्यद, वरिष्ठ लिपीक १२. श्री.काळे, कनिष्ठ लिपीक यंत्रसामुग्री भांडार १३.श्री.आर.व्ही.लखमवाड, वरिष्ठ लिपीक कुटुंब कल्याण/नर्सिंग प्रशिक्षण	



			१३.श्री.एस.आर.स्वामी, कनिष्ठ लिपीक १४. श्री.आर.व्ही.लखमवाड, वरिष्ठ लिपीक १५.श्री. एस.एस. उरगुंडे, कनिष्ठ लिपीक लेखा नियंत्रण आहार १६.श्रीमती. एस.ए. डख, आहारतज्ञ	
०२	नियोजन विभाग	नियोजन विषयक	१७.श्री.आनंद.के.जाधव, कनिष्ठ लिपीक	
०३	तंत्रिक विभाग	साथरोग विषयक	१.श्री. आर.बी.बोडके, अभिलेखापाल	
०४	भांडार विभाग	भांडार विषयक	१.श्री.एस.बी.वाखरडकर, औषधनिर्माता. २.श्री.व्ही.जी.मिसर, औषधनिर्माता ३.श्री.जी.एन.विरादार, औषधनिर्माता ४.श्री. ए. बी.खोले, वस्त्रपाल	
०५	आवक जावक विभाग	आवज जावक विषयक	श्री. पी.एस.राठोड, वाहन चालक	
०६	न्यायवैद्यक अभिलेख		श्री. टी. आर. देशमुख, अभिलेखापाल	
०७	कापड चोपड		१.श्री. ए. बी. खोले, वस्त्रपाल/भांडारपाल २. श्री. जी.एल. चव्हाण, वस्त्रपाल	
०८	अवैद्यकीय अभिलेखपाल		१.श्री. रवी बोडके, (उदगीरकर) अभिलेखापाल २.श्री. सतिश लावंड,	
०९	आंतर रुग्ण व बाह्य रुग्ण फि वसूली		१.श्री. डी.के.तोडकरी, वरिष्ठ लिपीक २.श्री.ऐ.एस.शिंदे,कनिष्ठ लिपीक	
१०	अवैद्यकीय भांडार व जडसंग्रह व पीटी.		श्री.ऐ.सी.पांडे, वरिष्ठ लिपीक	

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय  
व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/ नाव) कामाचे स्वरूप :- प्रशासकीय, रुग्णालयाची आस्थापना, अंतर्गत लेखा निरीक्षण, राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे आरोग्य सेवा पुरविणे संबंधित तरतुद :-  
 अधिनियमाचे नांव:- एमसीएसआर १९८१/महाराष्ट्र वित्तीय नियम १९५९  
 नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१  
 शासन निर्णय : परिपत्रके  
 कार्यालयीन आदेश : संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन विभाग मुंबई/ मंत्रालयीन शासन निर्णय

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	प्रशासकीय : वर्ग-४ (चतुर्थश्रेणी) कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे	वेळोवेळी शासनाने शासन निर्णयाद्वारे निर्गमित केलेला कालावधी	प्रशासकीय अधिकारी, वैद्यकीय अधिक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी.	—
०२	एम.आय.एस. सार्थीच्या काळात साथ उधभवल्यास ते आटोक्यात आणण्याचे तात्काळ कार्यवाही केली जाते.	—	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चि/बा.सं.)सांखिकी सहाय्यक, वैद्यकीय अधिक्षक, अधिसेविका	
०३	अधिनस्त संस्थेचे रुग्णालयीन प्रशासन अस्थापना विषयक अंतर्गत लेखा परिक्षण	—	प्रशासकीय अधिकारी, वैद्यकीय अधिक्षक	
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	—		
०५	३) कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	—		
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	—		
०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकिय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग — — — —	

टिप : कलम ४ ( १ )

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्ये, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दतीचे ठरते. कार्यपध्दतीचे अवलोकन करून कार्य केले जाते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्ये, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे या साठी लाकप्राधीकारी माहीतीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दतीचे ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा: प्रकरणाच्या निपटारा करण्याची कार्यपध्दती १ : होय  
सुनावण्याच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती : होय  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का : होय  
काही विशेष प्रकरणाना प्राधान्य दिले जाते का : होय

उदा : सवलत देण्याची कार्यपध्दती/ लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहीती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो का : होय,  
कोणत्या निकषा प्रमाणे निकड केला जाते : कालक्रमानुसार निवड असते का :

या सर्व बाबी संदर्भात माहीतीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा: पुनरावृत्ती कार्याचा कार्यालयीन कार्यपध्दतीचे संबधी माहीतीचे प्रकाशन करणे.  
प्रत्येक कार्यपध्दतीचे विविध स्तराच्या कर्मचा-याचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीचे जी विशिष्ट भूमिका व जवाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (अ)

नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम , कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	लागू नाही			
०२	लागू नाही			
०३	लागू नाही			
०४	लागू नाही			
०५	लागू नाही			
०६	लागू नाही			
०७	लागू नाही			
०८	लागू नाही			
०९	लागू नाही			
१०	लागू नाही			
११	लागू नाही			
१२	लागू नाही			
१३	लागू नाही			
१४	लागू नाही			
१५	लागू नाही			
१६	लागू नाही			
१७	लागू नाही			

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना - (ब)

कामाची कालमर्यादा

सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर येथील कामपूर्ण होणेसाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा १) सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसांत २) तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

क्र.	काम , कार्य	दिवस , तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	अधिष्ठाता, वै.जी. महाविद्यालय व ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	-”-	-”-	-”-
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-”-	-”-	-”-
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	-”-	-”-	-”-
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	-”-	-”-	-”-
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	-”-	-”-	-”-
०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग -”- -”- -”- -”-	-”-

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १ ) (ब) (V) नमुना - (अ)

सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर येथील कामाशी संबंधित नियम . अधिनियम

क्र.	सूचना प्रत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व सूचने नुसार दिलेले विषय,	म.ना.से.नियम १९८१	मा.संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम.अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रकांनुसार

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १ ) (ब) (V) नमुना - ब

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

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ ( १ ) (ब) (V) नमुना - क

सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परीपत्रक क्रं.ओडीओ-१६८८.सीआर - १६३.८८.आस्थापना,मंत्रालय,मुंबई दिनांक ०९ डिसेंबर, १९९१ व दि. २९.०९.१९९२	
०२	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशीरा उपस्थितीची तपासणी.	वै.शि.व औ.द्र.विभाग परीपत्रक क्रं.इएसटी-३०९२. २५८.९२. आस्थापना, मंत्रालय,मुंबई दि.१३.११.९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत.	वित्त विभाग,परीपत्रक क्रं.सेवापु-१०९७.प्र.क्रं.१०. ९७.सेवा-६, मंत्रालय,मुंबई दि.११.११.१९९७	

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (V) नमुना - ड

सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश . धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	निरंक		
०२	निरंक		
०३	निरंक		
०४	निरंक		

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ ( १ ) ( अ ) ( vi )

सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर या कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अक्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार, नस्ती, मस्टर ,नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	क्वयम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	क्वयम
०३	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	क्वयम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	क्वयम
०५	सर्व वर्गांची वेतन देयके	ब	सर्व वर्गांची वेतन देयके	क्वयम
०६	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	२५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	—
१३	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.	क	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.	५ वर्षे

अक्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार, नस्ती, मस्टर, नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१५	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	५ वर्षे
१७	अग्रिम मंजूरी आदेश	क	अग्रिम मंजूरी आदेश	५ वर्षे
१८	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
२०	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	३ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	२ वर्षे
२३	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार	ड	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ. बाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२४	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्षे

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ ( १ ) (ब)(vil)

सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर या कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा .नियमा . परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्ती काल
०१	—	—	—	—

लागू नाही

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना - (ब)

सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही ?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महाविद्यालयीन परिषद	महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे प्रमुख, रुग्णालय अधीक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी (रुग्णा..महा.) अधिसेविका	महाविद्यालयातील विविध विभागांतील अडिअडचणी सोडविणे	दर आठवडयाला	नाही	उपलब्ध आहे.

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (ड)

सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	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  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (अ)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे कीवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.



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

सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
—	—	—	—	—	—	—

टिप : संबंधित नाही.

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

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

सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			प्रसंगानुसार	विशेष(जसे प्रकल्पभत्ता)
			नियमित	म.भत्ता	घरभाडें भत्ता		
१.	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१	१५६००-३९००० ग्रेड पे ६६००	१०७%	१०%	१२००		
२.	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चि)	१५६००-३९००० ग्रेड पे ६६००	१०७%	१०%	१२००		
३.	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (बा.सं.)	१५६००-३९००० ग्रेड पे ६६००	१०७%	१०%	१२००		
४.	नेत्र शल्य चिकित्सक	१५६००-३९००० ग्रेड पे ६६००	१०७%	१०%	१२००		
५.	भिषक वर्ग-१	१५६००-३९००० ग्रेड पे ६६००	१०७%	१०%	१२००		
६.	शल्य चिकित्सक,वर्ग-१	१५६००-३९००० ग्रेड पे ६६००	१०७%	१०%	१२००		
७.	स्त्रीरोग तज्ञ वर्ग-१	१५६००-३९००० ग्रेड पे ६६००	१०७%	१०%	१२००		
८.	बलरोग तज्ञ वर्ग-१	१५६००-३९००० ग्रेड पे ६६००	१०७%	१०%	१२००		
९.	अस्थिव्यंग तज्ञ वर्ग-१	१५६००-३९००० ग्रेड पे ६६००	१०७%	१०%	१२००		
१०.	बधिरिकरण तज्ञ वर्ग-१	१५६००-३९००० ग्रेड पे ६६००	१०७%	१०%	१२००		
११.	क्ष-किरण शास्त्रज्ञ वर्ग-१	१५६००-३९००० ग्रेड पे ६६००	१०७%	१०%	१२००		
१२.	शरीर विकृती ल्लास्त्रज्ञ वर्ग-१	१५६००-३९००० ग्रेड पे ६६००	१०७%	१०%	१२००		
१३.	मनोविकृती चिकित्सक,वर्ग-१	१५६००-३९००० ग्रेड पे ६६००	१०७%	१०%	१२००		
१४.	चर्मरोग चिकित्सक,वर्ग-१	१५६००-३९००० ग्रेड पे ६६००	१०७%	१०%	१२००		
१५.	क्षयरोग तज्ञ,वर्ग-१	१५६००-३९००० ग्रेड पे ६६००	१०७%	१०%	१२००		
१६.	नाक,कानय घसा तज्ञ वर्ग-१	१५६००-३९००० ग्रेड पे ६६००	१०७%	१०%	१२००		
१७.	रुग्णालयीन प्रशिक्षण वै.अ.	१५६००-३९००० ग्रेड पे ६६००	१०७%	१०%	१२००		

१८.	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड पे ५४००	१०७%	१०%	१२००	
१९.	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२	९३००-३४८०० ग्रेड पे ५४००	१०७%	१०%	१२००	
२०.	बधिरिकरण शास्त्रज्ञ वर्ग-२	९३००-३४८०० ग्रेड पे ५४००	१०७%	१०%	१२००	
२१.	अस्थिव्यग चिकित्सा	९३००-३४८०० ग्रेड पे ५४००	१०७%	१०%	१२००	
२२.	क्ष-किरण शास्त्रज्ञ	९३००-३४८०० ग्रेड पे ५४००	१०७%	१०%	१२००	
२३.	रक्तसंक्रमक अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड पे ५४००	१०७%	१०%	१२००	
२४.	वैद्यीय अधीकारी	९३००-३४८०० ग्रेड पे ५४००	१०७%	१०%	१२००	
२५.	नेत्र शल्य चिकित्सक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ५४००	१०७%	१०%	१२००	
२६.	दंत शल्य चिकित्सक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ५४००	१०७%	१०%	१२००	
२७.	प्रशासकीय अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	१०७%	१०%	१२००	
२८.	अधिसेवीका	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	१०७%	१०%	१२००	
२९.	सहाय्यक अधिसेवीका वर्ग-३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	१०७%	१०%	४००	
३०.	परिसेवीका	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	१०७%	१०%	४००	
३१.	मनोरुग्ण/बालरुग्ण/सार्व.आ.परि.	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	१०७%	१०%	४००	
३२.	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	१०७%	१०%	४००	
३३.	अधिपरिचारीका	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	१०७%	१०%	४००	
३४.	सांखिकी सहाय्यक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	१०७%	१०%	४००	
३५.	भौतिकोपचार /समोपदेशक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	१०७%	१०%	४००	
३६.	रक्तपेढी तंत्रज्ञ/क्ष-किरण/प्र.शा.तंत्रज्ञ	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	१०७%	१०%	४००	
३७.	इ.सी.जी./आहारतज्ञ	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	१०७%	१०%	४००	
३८.	नेत्रचिकित्सा अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	१०७%	१०%	४००	
३९.	औषध निर्माता	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००	१०७%	१०%	४००	
४०.	अभिलेखपाल	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००	१०७%	१०%	४००	
४१.	दंत आरोग्यक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००	१०७%	१०%	४००	
४२.	दंत यांत्रिक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००	१०७%	१०%	४००	
४३.	वाहन चालक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २१००	१०७%	१०%	४००	
४४.	वस्त्रपाल/अभिलेखापाल	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	१०७%	१०%	४००	
४५.	शिंपी/नळकारागीर/सुतार	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	१०७%	१०%	४००	
४६.	कार्यालयीन अधिक्षक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	१०७%	१०%	४००	
४७.	सहाय्यक अधिक्षक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	१०७%	१०%	४००	
४८.	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	१०७%	१०%	४००	
४९.	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	१०७%	१०%	४००	
५०.	लघुलेखक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	१०७%	१०%	४००	

५१	शिपाई	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	१०७%	१०%	४००		
५२	सफाईगार	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	१०७%	१०%	४००		
५३	प्रयोगशाळा सेवक	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	१०७%	१०%	४००		
५४	माळी	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	१०७%	१०%	४००		
५५	कक्षसेवक.चतुर्थश्रेणी सेवक	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	१०७%	१०%	४००		
५६	फ्हारेकरी	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	१०७%	१०%	४००		
५७	प्रमुख स्वयंपाकी	५२००-२०२०० ग्रेड पे १८००	१०७%	१०%	४००		
५८	स्वयंपाकी	४४४०-७४४० ग्रेड पे १६००	१०७%	१०%	४००		
५९	सहाय्यक स्वयंपाकी	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	१०७%	१०%	४००		
६०	नाव्हि	४४४०-७४४० ग्रेड पे १६००	१०७%	१०%	४००		
६१	रक्तपेढी परिचर	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	१०७%	१०%	४००		
६२	धोबी	४४४०-७४४० ग्रेड पे १६००	१०७%	१०%	४००		
६३	वृणोपचारक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १८००	१०७%	१०%	४००		
६४	शस्त्रक्रियागार सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १८००	१०७%	१०%	४००		
६५	मुकादम	४४४०-७४४० ग्रेड पे १६००	१०७%	१०%	४००		
६६	उद्वाहक	४४४०-७४४० ग्रेड पे १६००	१०७%	१०%	४००		
६७	अपघात विभाग सेवक	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	१०७%	१०%	४००		
६८	बाहयरुग्ण विभाग सेवक	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	१०७%	१०%	४००		
६९	क्ष-किरण परिचर	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	१०७%	१०%	४००		

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय  
व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नांवासहित व मासिक वेतनाची माहिती.

अ.क्र	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	पदसंख्या	वर्ग	रुजू दिनांक	एकूण वेतन	शेरा
१	डॉ.दिपक कोकणे	वैद्यकीय अधीक्षक/शल्यचिकीत्सक वर्ग-१	१	१			अतिरिक्त कार्यभार
२	रिक्त	वैद्यकीय अधीक्षक (स्त्री रु. विभाग)					
३	रिक्त	नि.वै.अधिकारी (चि)	१	१	—		
४	रिक्त	नि.वै.अधिकारी (बा.स.)	१	१	—		
५	रिक्त	नेत्र शल्य चिकित्सक	१	१	—		
६	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (भिषक)	२	१	—		
७	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (भिषक)	—	१	—		
८	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (शल्य चिकित्सक)	२	१	—		
९	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (शल्य चिकित्सक)	—	१	—		
१०	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (स्त्रीरोगतज्ञ)	२	१	—		
११	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (स्त्रीरोगतज्ञ)	—	१	—		
१२	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (बालरोग)	२	१	—		
१३	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (बालरोग)	—	१	—		
१४	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (अस्थिव्यंग)	१	१	—		
१५	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (बधिरीकरणतज्ञ)	३	१	—		
१६	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (बधिरीकरणतज्ञ)	—	१	—		
१७	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (बधिरीकरणतज्ञ)	—	१	—		
१८	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (क्ष-किरणशास्त्रज्ञ)	१	१	—		
१९	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (शरीरविकृतीशास्त्र)	१	१	—		
२०	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (मनोविकृतीशास्त्र)	२	१	—		
२१	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (मनोविकृतीशास्त्र)	—	१	—		
२२	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (चर्मरोगचिकित्सक)	१				
२३	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (क्षयरोगतज्ञ)	१	१	—		
२४	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी (कान नाक घसा तज्ञ)	१	१	—		
२५	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी रुग्णालयीन प्रशिक्षण	१	१	—		

		पथक वर्ग- १				
२६	रिक्त	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	१	१		
२७	डॉ.ढोले वृषाली जगदीश	वैद्यकीय अधिकारी (स्त्रीरोगतज्ञ)	२	२	१५.१२.२०१४	४६८३०
२८	डॉ.मोनिका बालासाहेब पवार	वैद्यकीय अधिकारी (स्त्रीरोगतज्ञ)	-	२	२६.०५.२०१५	
२९	डॉ. अमरेंद्र कुमार	वैद्यकीय अधिकारी (बधिरीकरण)	३	२	१५.१२.२०१४	४६८३०
३०	डॉ.सोनवणे दयानंद निवृत्ती	वैद्यकीय अधिकारी (बधिरीकरण)	-	२	१५.१२.२०१४	४६८३०
३१	डॉ.शेंदकर सी.एस.	वैद्यकीय अधिकारी (बधिरीकरण)	-	२	१५.०४.२०११	४६८३०
३२	डॉ.गरड सत्यकला व्यंकटराव	वैद्यकीय अधिकारी(भिषक)	१	२	२७.०३.२०१४	४६८३०
३३	डॉ. पाटील महेश मुरलीधर	वैद्यकीय अधिकारी (बालरोग)	१	२	२१.१०.२०१४	४६८३०
३४	डॉ.किरण भिमराव जाधव	वैद्यकीय अधिकारी (शस्त्रक्रिया तज्ञ)	१	२	१४.१२.२०१५	४६८३०
३५	डॉ.मोतीफळे गजानन उमाकांत	वैद्यकीय अधिकारी (अस्थिव्यंग)	१	२	२७.०५.२०१५	४६८३०
३६	डॉ.टाळे श्रीहरी शंकरराव	वैद्यकीय अधिकारी (क्ष-किरण)	२	२	०९.०९.२०१५	४६८३०
३७	डॉ.प्रतिक्षा बळवंतरा गायकवाड	वैद्यकीय अधिकारी (क्ष-किरण)	-	२	१६.१२.२०१५	४६८३०
३८	डॉ.के.एस गित्ते	रक्त संक्रमन अधिकारी	२	२	२६.०४.२०११	४६८३०
३९	डॉ.अंजली बालासाहेब डाके	रक्त संक्रमन अधिकारी	-	२	२६.०५.२०१५	४६८३०
४०	डॉ.लोया मंजु रयनारायण	वैद्यकीय अधिकारी (नेत्रचिकित्सक)	१	२	१८.०९.२०१५	४६८३०
४१	डॉ.खेडकर विनोद बाबुराव	वैद्यकीय अधिकारी	२८	२	१५.१२.२०१५	४६८३०
४२	डॉ.मैदरकर वृषाली विजय	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	०२.०९.२०१०५	४६८३०
४३	डॉ.चव्हाण मंजील विठ्ठलराव	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	१५.१२.२०१४	४६८३०
४४	डॉ.दुडडे डि.ए.	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	२४.०३.२०११	४६८३०
४५	डॉ.सिददीकी जे.एन.	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	०४.०४.२०११	४६८३०
४६	डॉ.शेख मुख्तार नजीर अहमद	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	२६.०५.२०१५	४६८३०
४७	डॉ.मयुर दिलीप सर्जेराव	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	०२.१२.२०१५	४६८३०
४८	डॉ.लकडडे आय.एम.	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	१९.०५.२०११	४६८३०
४९	डॉ.चेतनकुमार विश्वनाथ आद्रट	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	२७.११.२०१५	४६८३०
५०	डॉ.भोरगे कांचन	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	२३.०५.२०११	४६८३०
५१	डॉ.बरगाले आनंद	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	०१.०६.२०११	४६८३०
५२	डॉ.बोबडे विक्रम गणेशराव	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	१३.१०.२०१५	४६८३०
५३	डॉ.सुर्यवंशी शरयु रामभाऊ	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	२६.०५.२०१५	४६८३०
५४	डॉ.बावगे निलेश शिवराज	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	०४.०६.२०१५	४६८३०
५५	डॉ.हारणे सी.बी.	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	०८.०७.२०११	४६८३०
५६	डॉ.उगले स्वप्नील सुरेश	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	२६.०५.२०१५	४६८३०
५७	डॉ.सय्यद अलिम अब्दुर सत्तार	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	२६.०५.२०१५	४६८३०

५८	डॉ.पोर्णिमा कुमारी	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	३०.०९.२०१५	४६८३०	
५९	डॉ.स्वाती चंद्रकांत तोंडारे	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	२६.०५.२०१५	४६८३०	
६०	डॉ.पारेकर सोनल माधव	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	२२.०७.२०१५	४६८३०	
६१	डॉ.बालाजी शिवाजीराव पुरी	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	२२.१२.२०१३	४६८३०	
६२	डॉ.जाधव किशोर आर	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	१५.०५.२०१३	४६८३०	
६३	डॉ.प्रणिता प्रकाश पाटील	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	०७.०६.२०१४	४६८३०	
६४	डॉ.सुनिल दिलीपराव धुमाळ	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	१८.०३.२०१४	४६८३०	
६५	डॉ.सुमित शिवाजी वाघमारे	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	३०.०७.२०१३	४६८३०	
६६	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	-		
६७	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	-		
६८	रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी	-	२	-		
६९	डॉ.रुपाली गोंविंदराव शास्त्री	दंत शल्यचिकित्सक	१	२	२५.०२.२०१३	४६८३०	
७०	श्री शामसुंदर बाबुराव बिडवे	प्रशासकीय अधिकारी	१	२		३८१४९	
७१	श्रीमती पोहरे अमृता जनार्दन	अधिसेविका	१	२	२८.०१.२००२	३७९७३	
७२	श्री मुंढे ए.एच.	कार्यालयीन अधीक्षक,	२	३	०४.०३.१९९१		
७३	रिक्त	कार्यालयीन अधीक्षक,	-	३	-		
७४	श्री मुंढे उत्तम व्यंकटराव	वरिष्ठ सहाय्यक,	३	३	११.०८.१९९४	२५४९८	
७५	श्री. कांबळे नंदकुमार तोलाजी	वरिष्ठ सहाय्यक,	-	३	२४.०५.१९९०	२५३५७	
७६	श्री हाक्के सुरेश मसनाजी	वरिष्ठ सहाय्यक,	-	३	१८.०५.१९९०	३२५९९	
७७	रिक्त पद	लघूटंकलेखक	१	३	-		
७८	श्री.हावळे बी.बी.	वरिष्ठ लिपीक	६	३	२३.०४.१९९३	२१६१७	
७९	श्री लक्कमवाड आर व्ही	वरिष्ठ लिपीक	-	३	०५.०३.१९९९	१७५०९	
८०	श्री शेख जावेद सईद	वरिष्ठ लिपीक	-	३	०७.०६.२१४	२०३००	
८१	श्री तोडकरी डि के	वरिष्ठ लिपीक	-	३	१८.१२.२०००	२१२५८	
८२	श्री मोरे पी. आर.	वरिष्ठ लिपीक	-	३	१४.०७.२०००		
८३	रिक्त पद	वरिष्ठ लिपीक	-	३	-		
८४	श्री आगलावे एस.व्ही.	कनिष्ठ लिपीक	११	३	२२/१०/१९८४	७५६०	
८५	श्री.अंगद श्रीरंग शिंदे	कनिष्ठ लिपीक	-	३	०२/०१/२००४	१५२१०	
८६	श्री.गारमपल्ले सोमनाथ वैजनाथ	कनिष्ठ लिपीक	-	३	०६/०३/२००४	४८०४	
८७	श्री उरगुंडे एस.एस	कनिष्ठ लिपीक	-	३	३१/०८/२००९	२४५९९	
८८	श्री.स्वामी एस.आर.	कनिष्ठ लिपीक	-	३	२४/०१/२००७	१९३७६	
८९	श्री.सावंत रविद्र रामचंद्र	कनिष्ठ लिपीक	-	३	०४/०१/२०१३	१६९७५	
९०	श्रीमती.तेलंगे ए.जी.	कनिष्ठ लिपीक	-	३	२३/०१/२००८	१०७६४	

९१	श्री चोरमल्ले यशवंत कोंडिबा	कनिष्ठ लपिक	—	३	२३/१०/२०१५	१६२७०	
९२	श्री.जाधव आनंद काशिनाथ	कनिष्ठ लपिक	—	३	२५/०९/२००९	१८७५७	
९३	श्री.मोहाळे देवानंद बाबुराव	कनिष्ठ लपिक	—	३	१८/०९/२००९	१८७५७	
९४	रिक्त पद	कनिष्ठ लपिक	—	३	—		
९५	श्री.राठोड परमेश्वर शिवाजी	वाहन चालक	११	३	०५/०७/२०१३	१५०००	
९६	श्री.गिरी डी.बी.	वाहन चालक	—	३	१३/१२/१९९१	२३६८३	
९७	श्री.वाघमारे एम.ए.	वाहन चालक	—	३	२५/११/१९९४	१५०३९	
९८	श्री.वाघमारे आर.व्ही.	वाहन चालक	—	३	२१/०३/१९९५	१७२३१	
९९	श्री.श्रीमगले एम.एस.	वाहन चालक	—	३	२१/०३/१९९५	२०५७८	
१००	श्री.परदेशी डी.ए.	वाहन चालक	—	३	०१/०३/२०००	१४४३९	
१०१	श्री.चव्हाण व्ही.बी.	वाहन चालक	—	३	१०/०५/२०००	१९०४२	
१०२	श्री.परळकर रामेश्वर नरहरी	वाहन चालक	—	३	१६/०३/१९९९	२३३१३	
१०३	श्री.वाकळे बालाजी महादेव	वाहन चालक	—	३	१७/०७/२०१३	१८१४०	
१०४	रिक्त	वाहन चालक	—	३	—		
१०५	रिक्त	वाहन चालक	—	३	—		
१०६	श्री.मिसर बालाजी गोविंदराव	औषध निर्माता	११	३	२३/०८/२००१	२४००८	
१०७	श्री.कठारे एन.एस.	औषध निर्माता	—	३	०६/०४/१९८६	४३६२७	
१०८	श्री.चोभारकर जितेंद्र पवनकुमार	औषध निर्माता	—	३	३१/०३/१९९७	३४९५९	
१०९	श्री.कासले उमाकांत सोपानराव	औषध निर्माता	—	३	१६/०७/१९९१	२७२३९	
११०	श्री वारखडकर एस.बी.	औषध निर्माता	—	३	०७/०९/१९९६	३५३२७	
१११	श्री.वाघमोडे पी.व्ही.	औषध निर्माता	—	३	१२/०८/२००४	२८७३९	
११२	श्री.बिराजदार जी.एन.	औषध निर्माता	—	३	२०/०४/२००५	२८७३९	
११३	श्रीमती थडकर व्ही.बी.	औषध निर्माता	—	३	०१/०२/२००५	२७५३९	
११४	श्रीमती पुरी भग्यश्री	औषध निर्माता	—	३	०६/१०/१९९३	२२३०४	
११५	श्री बादाडे एस.एम.	औषध निर्माता	—	३	२०/०१/१९९४	५६४०२	
११६	श्री.निडवंचे अमरदिप अनिलराव	औषध निर्माता	—	३	०९/०१/२०१३	२८०००	
११७	श्री.करकनाळे आर.एस.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५	३	१०/०९/१९८१	४८०८८	
११८	श्री.राजपूत के.आर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	—	३	२४/०६/१९८५	४१५७५	
११९	श्री.सुर्यवंशी सुर्यकांत रंगराव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	—	३	०१/०८/२०००	३६२३०	
१२०	श्री.झेड राजेश जनार्धन	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	—	३	२९/१०/२००१	२७२१९	
१२१	श्री.खंडागळे एल.डी.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	—	३	०२/०७/१९९७	२७२१९	



१२२	श्री.शेळके भारत वेणूनाथ	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	४	३	२८/०३/२००३	३०००९	
१२३	श्री.देशमुख पी.जी.	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	—	३	०२/०९/१९८५	५२२२४	
१२४	श्री.घरणीकर आर.व्ही.	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	—	३	०८/०३/१९९६	३२८६२	
१२५	रिक्त पद	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	—	३	—		
१२६	श्री जाधवर टी.एस.	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	८	३	०४/११/२००९	३१५६३	
१२७	श्री.खोंडे अनिल घोंडीराम	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	—	३	०७/०१/२०००	३६५९२	
१२८	श्री.कडगंचे बी.ई	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	—	३	२२/०४/१९९४	३२७९९	
१२९	श्री.मदने डी.एन.	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	—	३	१९/०७/२००३	३६४६७	
१३०	श्री.गवते माधव साहेबराव	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	—	३	०२/०४/१९९४	३१९६४	
१३१	श्री वडगावे रमेश	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	—	३	१४/०६/२००३	३६६१४	
१३२	श्री फड अंरविद एन	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	—	३	०८/०९/१९९७	३६९०७	
१३३	रिक्त पद	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	—	३	—		
१३४	श्री.मद्येवाड तुकाराम महादेवराव	प्रयोगशाळा सहा	१	३	२८/०४/१९८६	१०२७४	
१३५	श्री.कारंडे आर.जी.	दंत यांत्रिक	१	३	२८/१२/२००४	१६८२०	
१३६	श्रीमती खादीवाले एस.एस.	दंत आरोग्यक	१	३	२४/१२/१९९७	३२८२२	
१३७	श्री.केसगीरे ए.एस.	इसीजी तंत्रज्ञ	२	३	१८/०८/१९९५	३६८३८	
१३८	श्री.अंबेकर आर.वाय	इसीजी तंत्रज्ञ	—	३	०७/०८/२००५	२७५३१	
१३९	श्री गाडे आर.एस.	दुरध्वनी चालक	२	३	०७/१२/२००६	११५३८	
१४०	श्रीमती पैळ प्रतिभा राजेंद्र	दुरध्वनी चालक	—	३	०९/०७/१९९४	२५९८३	
१४१	श्री.खोले ए.बी.	वस्त्रपाल	२	३	१९/१२/१९९४	१५८३७	
१४२	श्री.चव्हाण एस.एल.	वस्त्रपाल	—	३	२८/०९/२००६	१९९६५	
१४३	श्रीमती डख एस.ए.	आहार तंत्रज्ञ	१	३	१७/०१/२००६	३१८७५	
१४४	श्री.साखरे पी.एन.	विजतंत्री	१	३	०१/०२/१९८४	२६९७९	
१४५	श्री.देशमुख टी.आर	वैद्यकिय लेखापाल	१	३	१७/०३/२००६	१७२६१	
१४६	श्री.कोळी के.के.	नळ कारागीर	१	३	०१/१२/१९९०	९२५१	
१४७	श्री.पिपळकर एच.एन.	सुतार	१	३	३०/०४/१९९८	२०६८६	
१४८	श्री.महेन्द्रकर एस.एस.	शिंपी	२	३	३१/०७/२००८	११८०७	
१४९	श्री चव्हाण बी.के.	शिंपी	—	३	०६/०८/१९९२	२१३९८	
१५०	रिक्त पद	भोतिकोपचार तज्ञ	१	३	—		
१५१	रिक्त पद	साख्यिकी सहाय्यक	१	३	—		
१५२	श्री.बोडके आर.बी.	अभिलेखापाल	२	३	२५/०१/२००७	२७८२५	
१५३	श्री.लांबड एस.व्ही.	अभिलेखापाल	—	३	२९/०१/२००७	२८२२५	
१५४	श्री.चव्हाण गजानन सखाराम	मनो.विकृती अधिक्षक	२	३	२६/१०/१९९८	४९२८३	

१५५	श्री.सुर्यवंशी एस.एस.	मनो.विकृती अधिक्षक	—	३	२४/१०/२००७	२४९३७
१५६	श्री वाकळे एस.एस	वैद्यकिय सा.कार्यकर्ता	१	३	१४/१२/२००४	३६१६३
१५७	रिक्त पद	नेत्रचिकित्सा सहाय्यक	१	३	—	
१५८	रिक्त पद	समोपदेष्टा	१	३	—	
१५९	श्री.कांबळे रमेश किशन	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	१	३	०९/०७/१९९९	१८२२१
१६०	श्री.तेलगावकर धनंजय व्यंकटेश	स्वच्छता निरिक्षक	२	३	१६/०६/२००५	२२९१९
१६१	श्री. धन्वे मयूर बाबासाहेब	स्वच्छता निरिक्षक	—	३	०१/१२/२०१५	
१६२	श्रीमती सुभद्रा चिंतामण डोळस	सहाय्यक अधिसेविका	२	३	१८.०२.१९८२	
१६३	पद रिक्त	सहाय्यक अधिसेविका	—	३	—	
१६४	पद रिक्त	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	१	३	—	
१६५	श्रीमती एम.बी.पवार	बालरोग परिचारीका	३	३	२०.०२.८७	३६३२३
१६६	श्रीमती अनुराधा पंडित जमधडे	बालरोग परिचारीका	—	३	०५.०७.१९९६	३९२२८
१६७	पद रिक्त	बालरोग परिचारीका	—	३		
१६८	श्रीमती शिला उत्तम कांबळे	मनोरुग्णतज्ञ परिचारीका	३	३	१५.०९.२००१	३३३५६
१६९	श्रीमती हरंगूळे आर.जे	मनोरुग्णतज्ञ परिचारीका	—	३	२४.०७.९३	४४८२१
१७०	श्रीमती पोतदार सी.सी	मनोरुग्णतज्ञ परिचारीका	—	३	२४.०७.९३	४४८२१
१७१	श्रीमती रुबीना अब्दुल कादर शेख	परिसेविका	४८	३	१२.०८.१९८७	४१६९६
१७२	श्रीमती चोले कांता बालाजी	परिसेविका	—	३	१७.१०.१९७९	४५८५०
१७३	श्रीमती आशा सुरेश भालशंकर	परिसेविका	—	३	१२.०३.१९९२	३२४०३
१७४	श्रीमती शारदा किशनराव गित्ते	परिसेविका	—	३	११.०४.१९९५	
१७५	श्रीमती कमल भगवान ननंदकर	परिसेविका	—	३	१७.०६.१९९७	३२३१७
१७६	श्रीमती लता मुकुंद कांबळे	परिसेविका	—	३	८.०१.१९८५	३१५९७
१७७	श्रीमती रंजना शामराव कदम	परिसेविका	—	३	१९.०६.१९८६	४०७२९
१७८	श्रीमती पार्वतीबाई भिसे	परिसेविका	—	३	१५.०७.१९८६	३८३६५
१७९	श्रीमती शिंदे शकूंतला नामदेव	परिसेविका	—	३	२५.०३.१९८२	४८८१४
१८०	श्रीमती वाडकर कमल शेपेराव	परिसेविका	—	३	१७.०१.१९८५	४१२८६
१८१	श्रीमती जाधव विजयश्री लिंगराज	परिसेविका	—	३	१८.०१.१९८३	४५८७४
१८२	श्रीमती बनसोडे कोंडाबाई गोपाळ	परिसेविका	—	३	०५.११.१९८४	४१८१६
१८३	श्रीमती गोदावरी दत्तात्रय कात्रे	परिसेविका	—	३	३०.१२.१९९४	२२१५२
१८४	श्रीमती रंजना महादेव मुसळे	परिसेविका	—	३	३१.१२.१९९४	३८२७४
१८५	श्रीमती आपटे लक्ष्मी रानबा	परिसेविका	—	३	३०.११.१९९६	३६०९१
१८६	श्रीमती छाया सिताराम चव्हाण	परिसेविका	—	३	२९.०६.१९९६	३३८९३
१८७	श्रीमती चिलगर सुनंदा शंकर	परिसेविका	—	३	०५.०५.१९९४	३२०३८

१८८	श्रीमती शेख रहिमा यासिण	परिसेविका	-	३	१७.०७.१९८३	५१८९६	
१८९	श्रीमती चंद्रजोत्सना कैलास खंदारे	परिसेविका	-	३	०४.०९.१९८८	३८०२९	
१९०	श्रीम. सुनिता आकाराम सराईकर	परिसेविका	-	३	२९.०६.१९९०	३८७०९	
१९१	श्रीमती शारदा वामन खोब्रागडे	परिसेविका	-	३	१९.०७.१९९०	३७७२७	
१९२	श्रीमती राधिका सोपान कांबळे	परिसेविका	-	३	०८.०७.१९९३	३३४७५	
१९३	श्रीमती मंगल एम.कांबळे	परिसेविका	-	३	२६.०७.१९९३	३८१२१	
१९४	श्रीमती सिंधु सखाराम राठोड	परिसेविका	-	३	२१.०१.१९९९	४५२२७	
१९५	श्रीमती मंगल रॉबर्ट वुड	परिसेविका	-	३	११.०७.१९८६	३००२२	
१९६	श्रीम.महानंदा उत्तरेश्वर तोडकरी	परिसेविका	-	३	८.०३.१९८७	४८८५८	
१९७	श्रीमती अनुराधा विठ्ठल सांगळे	परिसेविका	-	३	१२.०३.१९९२	४५०५५	
१९८	श्रीमती रजिया मुजावर	परिसेविका	-	३	०५.०१.२००४	३१४४२	
१९९	श्रीमती रेणुका पंडीत चव्हाण	परिसेविका	-	३	३०.०८.२००१	३९५५६	
२००	श्रीमती सुनिता लिंगबाजी डावकर	परिसेविका	-	३	०६.०२.१९९५	२७६८६	
२०१	श्रीमती यमुना कुंडलिक वानखेडे	परिसेविका	-	३	०६.०२.१९९५	३७९१८	
२०२	श्रीमती पुष्पा मोतीराम पगारे	परिसेविका	-	३	०२.०६.१९९५	२८७४७	
२०३	श्रीमती आयशा हशम खान	परिसेविका	-	३	०५.०८.१९८६	३६७५३	
२०४	श्रीमती प्रतिभा प्रदिप पवार	परिसेविका	-	३	८.०७.१९८७	३६४२१	
२०५	पद रिक्त	परिसेविका	-	३			
२०६	पद रिक्त	परिसेविका	-	३			
२०७	पद रिक्त	परिसेविका	-	३			
२०८	पद रिक्त	परिसेविका	-	३			
२०९	पद रिक्त	परिसेविका	-	३			
२१०	पद रिक्त	परिसेविका	-	३			
२११	पद रिक्त	परिसेविका	-	३			
२१२	पद रिक्त	परिसेविका	-	३			
२१३	पद रिक्त	परिसेविका	-	३			
२१४	पद रिक्त	परिसेविका	-	३			
२१५	पद रिक्त	परिसेविका	-	३			
२१६	पद रिक्त	परिसेविका	-	३			
२१७	पद रिक्त	परिसेविका	-	३			
२१८	पद रिक्त	परिसेविका	-	३			
२१९	श्रीमती ज्योती रामदत्त भारती	अधिपरिचारीका	३३३	३	२७.१२.१९९६	२७७८७	
२२०	श्रीमती शेख यास्मीन बशीर	अधिपरिचारीका	-	३	२७.०३.२०००	४३३८१	

२२१	श्रीमती रेणुका कृष्णा पाटील	अधिपरिचारीका	-	३	१५.०१.२००२	३३२९८	
२२२	श्रीम. महानंदा मारोती मिरजगावे	अधिपरिचारीका	-	३	०७.०९.२०११	२९६६७	
२२३	श्री. प्रशांत भिमराव केंद्रे	अधिपरिचारीका	-	३	०१.०४.२००३	२८२३९	
२२४	श्री. विवेकानंद सुधाकर कोडगीरे	अधिपरिचारीका	-	३	०२.०४.२०१३	२८४३९	
२२५	श्री गायकवाड श्रीरंग राघोबा	अधिपरिचारीका	-	३	२४.११.१९९७	४३३८९	
२२६	श्री काजळे देविदास शंकर	अधिपरिचारीका	-	३	११.०९.१९९३	३२६९५	
२२७	श्रीमती पुजा शेषीकांत गडदे	अधिपरिचारीका	-	३	०२.०४.२०१३	२१४३९	
२२८	श्रीमती आराधणा डी.क्षीरसागर	अधिपरिचारीका	-	३	०२.०४.२०१३	२८२३९	
२२९	श्रीमती प्रज्ञा सातप्पा उबाळे	अधिपरिचारीका	-	३	०४.०४.२०१३	२८२३९	
२३०	श्रीमती रंजना आंतराम राचमाले	अधिपरिचारीका	-	३	०४.०४.२०१३	२३९३९	
२३१	श्रीमती देशमुख(सोनवणे)लता एस.	अधिपरिचारीका	-	३	२३.०७.१९९३		
२३२	श्रीमती अरुणा दत्तात्रय धुळगुंडे	अधिपरिचारीका	-	३	०४.०४.२०१३	२८२३९	
२३३	श्री.सुर्यवंशी बंकट दत्तात्रेय	अधिपरिचारीका	-	३	१३.०४.१९९८	४२७१७	
२३४	श्रीमती पाठक शुभागी गजानन	अधिपरिचारीका	-	३	११.०९.१९९७	४५५०७	
२३५	श्रीमती रेखा झुंबरराव जाधव	अधिपरिचारीका	-	३	०४.०४.२०१३	२६२३६	
२३६	श्रीमती निकम किरण श्रीकृष्ण	अधिपरिचारीका	-	३	०८.०६.१९९३	३०८१७	
२३७	श्री भागवत विठ्ठलराव देवकते	अधिपरिचारीका	-	३	०४.०४.२०१३	२८४३९	
२३८	श्रीमती जाधव शोभा रामभावू	अधिपरिचारीका	-	३	२७.०७.१९९३	४२६२१	
२३९	श्रीमती गायकवाड शारदा वामन	अधिपरिचारीका	-	३	३१.१२.२००४	२७६७९	
२४०	श्रीमती लता सुभाष लोंडे	अधिपरिचारीका	-	३	०५.०४.२०१३	२८२३९	
२४१	श्रीमती गितांजली भिमराव खाडे	अधिपरिचारीका	-	३	०६.०४.२०१३	२८४३९	
२४२	श्रीमती गाडेकर निर्मला गणपत	अधिपरिचारीका	-	३	०८.०२.१९९५	२६४५०	
२४३	श्रीमती पांचाळ वनमाला लक्ष्मण	अधिपरिचारीका	-	३	३१.०७.१९९३	४१४००	
२४४	श्रीमती कांबळे नेहा घनशाम	अधिपरिचारीका	-	३	०१.०८.१९९६	२६५४५	
२४५	श्रीमती तोरणेकर सुधा श्रीधर	अधिपरिचारीका	-	३	२७.०७.१९९३	३६५७९	
२४६	श्रीमती दास श्रावणी मलय	अधिपरिचारीका	-	३	२८.०२.१९९६	४०५८८	
२४७	श्रीमती पवार मैना व्यंकट	अधिपरिचारीका	-	३	२७.०७.१९९७	२७११६	
२४८	श्रीमती सुर्यवंशी सुनिता आत्मारव	अधिपरिचारीका	-	३	१४.१२.२००४.	२५०१३	
२४९	श्रीमती उदगीरकर मैना नरसिंग	अधिपरिचारीका	-	३	२०.०९.२००५	२७२६२	
२५०	श्रीमती सोनकांबळे वंदना मच्छिंद्र	अधिपरिचारीका	-	३	२५.०३.२०००	३१०१६	
२५१	श्रीमती गालटे नंदा भागवत	अधिपरिचारीका	-	३	१४.०८.१९९७	३७१२२	
२५२	श्रीमती शिंदे व्दारकाबाई धोडीराम	अधिपरिचारीका	-	३	२२.०२.२०००	४२१८१	
२५३	श्रीम.गुळभिले(जोगदंड) भागीरथी	अधिपरिचारीका	-	३	०१.०८.१९९८	२७२८४	

	विक्रम						
२५४	श्रीमती गायकवाड कल्पना श्रीरंग	अधिपरिचारीका	-	३	२३.०६.१९९७	३४१५५	
२५५	श्रीमती मैना माधवराव गिरी	अधिपरिचारीका	-	३	०८.०४.२०१३		
२५६	श्रीमती तांबोळी शमीमबानू फयाज	अधिपरिचारीका	-	३	०३.०८.२०००	३३५४०	
२५७	श्रीमती गावकरे मीना पंचप्पा	अधिपरिचारीका	-	३	१६.०१.१९९९	२३३१४	
२५८	श्रीमती रीना रमेश जाधव	अधिपरिचारीका	-	३	०९.०४.२०१३	२८४३९	
२५९	श्रीमती शिंदे शेषा किशनराव	अधिपरिचारीका	-	३	२२.०१.१९९९	४५१९९	
२६०	श्रीमती जाधव शोभा दिपक	अधिपरिचारीका	-	३	१३.१२.१९९९	३७२७१	
२६१	श्रीमती उबाळे परिमला चंद्रसेन	अधिपरिचारीका	-	३	१५.१०.१९९८		
२६२	श्रीमती गायकवाड संगिता शि.	अधिपरिचारीका	-	३	०९.०८.१९९७	२११५७	
२६३	श्रीमती ठाकुर रिता माधवसिंग	अधिपरिचारीका	-	३	१७.०६.१९९७	३७८०७	
२६४	श्रीमती जाधव सुजाता शेषेराव	अधिपरिचारीका	-	३	१४.०३.२००६		
२६५	श्री प्रविण दिलीप मोराळे	अधिपरिचारीका	-	३	१०.०४.२०१३	२६०७०	
२६६	श्रीमती दोडके छाया विनायक	अधिपरिचारीका	-	३	०९.०३.१९९७	४०३६६	
२६७	श्रीमती गोडबोले मिनाक्षी श्रीपाद	अधिपरिचारीका	-	३	२९.०७.१९९७	३३९६८	
२६८	श्रीमती जाभाडे उर्मिला रोकडोबा	अधिपरिचारीका	-	३	०७.०८.१९९७	२७०५६	
२६९	श्रीमती बनसोडे गूणाबाई बब्रुवान	अधिपरिचारीका	-	३	१३.०१.१९९८	३३९६८	
२७०	श्रीमती गायकवाड छबू गुडीबा	अधिपरिचारीका	-	३	०२.०७.२००७	३२६७८	
२७१	श्रीमती सुवर्णा भिमाशंकर केंगार	अधिपरिचारीका	-	३	१०.०४.२०१३	३६८३६	
२७२	श्रीमती कांबळे शिवकांता भिवाजी	अधिपरिचारीका	-	३	१२.०९.२००५	२७३२७	
२७३	श्रीमती मावळे(नंदाने)सविता एम.	अधिपरिचारीका	-	३	०९.०९.२००५	३६७०२	
२७४	श्रीमती जमदाडे प्रतिभा निवृत्ती	अधिपरिचारीका	-	३	२१.१२.२००४	२८१२९	
२७५	श्री योगेश रत्नाकर भोसले	अधिपरिचारीका	-	३	१६.०४.२०१३	२८४३९	
२७६	श्रीमती जळकोटे आरती त्र्यंबक	अधिपरिचारीका	-	३	२३.०३.२००१	४२७५६	
२७७	श्रीमती माळी कौशल्या रामभावू	अधिपरिचारीका	-	३	२३.०६.२००१	३०८८६	
२७८	श्री लहाणे संजीव नाथराव	अधिपरिचारीका	-	३	१३.०८.२००१		
२७९	श्री वाघ योगेश रावसाहेब	अधिपरिचारीका	-	३	०१.०७.२००४	३६७७४	
२८०	श्रीमती सोनटक्के छाया श्रीरंग	अधिपरिचारीका	-	३	३०.१२.१९९६	२८१०६	
२८१	श्रीमती गोमारे भावकर्णा सोपान	अधिपरिचारीका	-	३	१२.०९.१९९७	२८८०७	
२८२	श्रीमती लोखंडे उमा नंदकूमर	अधिपरिचारीका	-	३	३०.०३.२०००	२५८८१	
२८३	श्रीमती जोशी अंजली माधवराव	अधिपरिचारीका	-	३	०९.१२.१९९७	४५७०७	
२८४	श्रीमती पुरी भाग्यशाला दत्तात्रेय	अधिपरिचारीका	-	३	२०.०८.२००२	५२३५३	
२८५	श्रीमती जावळे पुष्पा नवनाथ	अधिपरिचारीका	-	३	१९.०१.१९९९	३५८७३	

२८६	श्रीमती रुपाली नारायण पांढरे	अधिपरिचारीका	-	३	१६.०४.२०१३	
२८७	श्रीमती आश्विनी नयन पानसांडे	अधिपरिचारीका	-	३	१७.०४.२०१३	२८४३९
२८८	श्रीमती कोरे अनुराधा शेषेराव	अधिपरिचारीका	-	३	३१.०१.२००१	३६६१४
२८९	श्रीमती सीरसाठ मंगल अर्जुन	अधिपरिचारीका	-	३	०७.०१.२००४	
२९०	श्रीमती सुर्वणकार सविता दिपक	अधिपरिचारीका	-	३	२२.०३.२००२	३७००७
२९१	श्रीमती वाघमारे भाग्यश्री जनार्दन	अधिपरिचारीका	-	३	०९.०९.२००५	२०६८५
२९२	श्रीमती पिंपळकर स्वप्नाली हरीश	अधिपरिचारीका	-	३	०८.१०.२००२	२८२११
२९३	श्रीमती साने कांचन कमलाकर	अधिपरिचारीका	-	३	०९.१२.२००५	३५६२६
२९४	श्रीमती दिपाली उमांकात कुंभार	अधिपरिचारीका	-	३	१८.०४.२०१३	२८२३९
२९५	श्रीमती शेळके आशा ज्ञानोबा	अधिपरिचारीका	-	३	११.०३.२००३	४१०९८
२९६	श्रीमती मिसर प्राजक्ता लक्ष्मण	अधिपरिचारीका	-	३	२४.१२.२००४	२८३२५
२९७	श्रीमती सुर्यवंशी मीना सूभाष	अधिपरिचारीका	-	३	२६.०९.२००१	३३८९८
२९८	श्रीमती तोटे सुमित्रा रघूनाथ	अधिपरिचारीका	-	३	०९.०९.२००५	२६४६१
२९९	श्रीमती कुलकर्णी अंजली भालचंद्र	अधिपरिचारीका	-	३	२०.०९.२००५	३३३२६
३००	श्रीमती कांबळे बेबी मनोहर	अधिपरिचारीका	-	३	२५.०१.२००७	१७८७६
३०१	श्री.गव्हाणे पांडुरंग रामचंद्र	अधिपरिचारीका	-	३	१२.०१.२००५	२८०७९
३०२	श्रीमती ललीता सुभाष राठोड	अधिपरिचारीका	-	३	१८.०४.२०१३	२८४३९
३०३	श्रीमती राचमाले कृशावर्ता बी.	अधिपरिचारीका	-	३	२८.०१.२००२	३५०२२
३०४	श्रीमती चादरे वर्षा भिमराव	अधिपरिचारीका	-	३	०७.०१.२००३	३९९७४
३०५	श्रीमती पांचाळ विधूलता विजय	अधिपरिचारीका	-	३	३१.०१.२००१	२८६७४
३०६	श्री पाटील संतोष रावसाहेब	अधिपरिचारीका	-	३	१५.१२.२००४	२६७६६
३०७	श्रीमती जाधव राणी मुरलीधर	अधिपरिचारीका	-	३	१६.१२.२००४	३९४३२
३०८	श्रीमती सावंत बालीका बाबूराव	अधिपरिचारीका	-	३	२१.०७.२००७	२१३०४
३०९	श्री सुर्यवंशी राम विश्वनाथ	अधिपरिचारीका	-	३	०७.०९.२००९	२१५०२
३१०	श्रीमती गिरी अंजना चंचलगीरी	अधिपरिचारीका	-	३	२५.०१.२००२	३९७९८
३११	श्रीमती मुंगल संगिता रायभान	अधिपरिचारीका	-	३	२४.१२.२००४	३५५८५
३१२	श्रीमती कुसळे सुरेखा अमृतराव	अधिपरिचारीका	-	३	१९.०९.२००५	३५५५७
३१३	श्रीमती गुळवे मिनाक्षी मधुकर	अधिपरिचारीका	-	३	०९.१२.२००५	२५९३३
३१४	श्रीमती गीरी सुनिता गूमानबुवा	अधिपरिचारीका	-	३	१२.०८.२००२	३७२५२
३१५	श्रीमती शेख बिस्मील्ला अमरोदीन	अधिपरिचारीका	-	३	१७.०२.२०१२	२६५४०
३१६	श्रीमती गिते सुरेखा बाबूराव	अधिपरिचारीका	-	३	११.०९.२००८	३२७५४
३१७	श्रीमती केंद्रे रुकमीनी पंढरीनाथ	अधिपरिचारीका	-	३	०९.०९.२००५	२५००३
३१८	श्री लातूरे हूसेन इब्राहीम	अधिपरिचारीका	-	३	०१.०१.२०१०	२८८४४

३१९	श्री.सोळंके दिपक राजेंद्र	अधिपरिचारीका	-	३	०१.१२.२००५	२३५४५	
३२०	श्रीमती रेडडी आशा विठ्ठल	अधिपरिचारीका	-	३	२७.०१.२००७	२२७५८	
३२१	श्री शेळके गोविंद बालाजी	अधिपरिचारीका	-	३	१२.०१.२००५	२३२३९	
३२२	श्रीमती पाटील वर्षा रावसाहेब	अधिपरिचारीका	-	३	०८.०९.२००५	२६५०३	
३२३	श्रीमती पाटील अभिशक्ती बी.	अधिपरिचारीका	-	३	०९.०९.२००५	२४२६१	
३२४	श्री लहाने सोमनाथ दिलीप	अधिपरिचारीका	-	३	२२.०८.२०११	३९२८३	
३२५	श्रीमती पठाण तबसूम साहेब	अधिपरिचारीका	-	३	१३.०९.२००५	२२१२३	
३२६	श्रीमती थॉमस अन्सू सी.	अधिपरिचारीका	-	३	०४.०४.२००७	३२४७८	
३२७	श्रीमती बोथीकर सुरेखा मनोहर	अधिपरिचारीका	-	३	२२.०३.२००५	३२६०४	
३२८	श्रीमती सापते सुवर्णा गहीनीनाथ	अधिपरिचारीका	-	३	१२.०९.२००५	३२७१०	
३२९	श्रीमती जगताप वैशाली वामनराव	अधिपरिचारीका	-	३	२३.११.२००६	३५२९९	
३३०	श्रीमती सय्यद जूलेखा अकबर	अधिपरिचारीका	-	३	२५.०१.२००७	२२०४७	
३३१	श्री.जाधव गणेश धनाजी	अधिपरिचारीका	-	३	०२.०१.२००७	३२४७८	
३३२	श्रीमती एरंडे(धुमाळे)वर्षा बस्वराज	अधिपरिचारीका	-	३	०९.०९.२००५	३१३०३	
३३३	श्रीमती धारेकर जयश्री बाबूराव	अधिपरिचारीका	-	३	०५.०९.२००५	३३३०३	
३३४	श्रीमती सुर्यवंशी सविता लक्ष्मन	अधिपरिचारीका	-	३	०८.०४.२००९	१४६२८	
३३५	श्रीमती देशमाने उनिता बालाजी	अधिपरिचारीका	-	३	११.०३.२००५	३२०४९	
३३६	श्रीमती दिपाली दिलीप गुडे	अधिपरिचारीका	-	३	२३.०४.२०१३	२८४३९	
३३७	श्री सचिन तेजेराव सांगवे	अधिपरिचारीका	-	३	२३.०४.२०१३	२०१३९	
३३८	श्रीमती कदम मंगल लक्ष्मण	अधिपरिचारीका	-	३	११.०६.१९९३	३५५९७	
३३९	श्रीमती गरड माया रामभावू	अधिपरिचारीका	-	३	२७.०७.१९९४	३७८३८	
३४०	श्रीमती ज्योती शिवाजी बडे	अधिपरिचारीका	-	३	२६.०४.२०१३	२५११७	
३४१	श्रीमती पेरके ज्योत्सना मूरहरी	अधिपरिचारीका	-	३	१९.०९.२००८	३२९५४	
३४२	श्री जाधव विजय धनाजी	अधिपरिचारीका	-	३	०८.०९.२००८	३३६९९	
३४३	श्री लहाने विष्णू सोपान	अधिपरिचारीका	-	३	१०.०८.२०११	२६१६७	
३४४	श्रीमती.देशमुख ज्योती तानाजी	अधिपरिचारीका	-	३	०८.०१.२००८	३२११७	
३४५	श्रीमती लहाने वर्षा धोडीराम	अधिपरिचारीका	-	३	२८.०४.२०११	३००२४	
३४६	श्री कृष्णा सुधाकर कोडगीरे	अधिपरिचारीका	-	३	१२.०६.२०१३	२८४३९	
३४७	श्री सोनटक्के प्रविण मालोजी	अधिपरिचारीका	-	३	११.०८.२०११	२९९६७	
३४८	श्री गोरे सुगीव अर्जुन	अधिपरिचारीका	-	३	१०.०८.२०११	२९९६७	
३४९	श्रीमती लोहार ज्योती श्रीकृष्ण	अधिपरिचारीका	-	३	१०.०८.२०११	२६४५४	
३५०	श्रीमती आडसकर दैवशाला हणूमंत	अधिपरिचारीका	-	३	१०.०८.२०११	६०५९४	
३५१	श्रीमती फड मूक्ता सायस	अधिपरिचारीका	-	३	१०.०८.२०११	३०१६७	

३५२	श्रीमती वनवे चंद्रकला संभाजी	अधिपरिचारीका	-	३	११.०८.२०११	२२६६७	
३५३	श्रीमती कांबळे त्रिशला रामराव	अधिपरिचारीका	-	३	११.०८.२०११	२७६९६	
३५४	श्री. केंद्रे संतोष भिमराव	अधिपरिचारीका	-	३	३१.०३.२०१२	३२९५४	
३५५	श्री शेख मजहर उस्मान	अधिपरिचारीका			१२.०६.२०१३		
३५६	श्रीमती शेख नगमा हरुन	अधिपरिचारीका			१२.०६.२०१३	२८४३९	
३५७	श्रीमती कैलास बालाजी डोकळे	अधिपरिचारीका			१३.०६.२०१३	२८४३९	
३५८	श्रीमती मीरा तेजेराव सांगवे	अधिपरिचारीका			१७.०६.२०१३	२०४३९	
३५९	श्रीमती सीमा सुरेश भोरे	अधिपरिचारीका			१७.०६.२०१३	२१९३९	
३६०	श्रीमती शुभांगी संभाजी जगताप	अधिपरिचारीका			२०.०६.२०१३	२८४३९	
३६१	श्री नितीन शिवाजी गव्हाणे	अधिपरिचारीका			१९.०६.२०१३	२८२३९	
३६२	श्रीमती शेख आफरीन नजीर	अधिपरिचारीका			२५.०६.२०१३	२८९३९	
३६३	श्रीमती सारीका सुभाष गरड	अधिपरिचारीका			०१.१०.२०१३	२८४३९	
३६४	श्री आनंद आप्पासाहेब पवार	अधिपरिचारीका			११.०२.२०१४	२६६१०	
३६५	श्री रुखमाजी वैजेनाथ गिते	अधिपरिचारीका			१२.०२.२०१४	२६८१०	
३६६	श्रीमती चंदा एम. चित्तळकर	अधिपरिचारीका			१२.०२.२०१४	२६८१०	
३६७	श्री रघुवीर व्यंकट फुलसे	अधिपरिचारीका			१३.०२.२०१४	२६८१०	
३६८	श्रीमती निशा रुपसेन दळवी	अधिपरिचारीका			१३.०२.२०१४	२६८१०	
३६९	श्रीमती श्रीदेवी महादेव आवले	अधिपरिचारीका			१३.०२.२०१४	२६८१०	
३७०	श्री सचिन बालाजी कदम	अधिपरिचारीका			१३.०२.२०१४	२६८१०	
३७१	श्रीमती ममता वसंता कपाटे	अधिपरिचारीका			१३.०२.२०१४	२४९४६	
३७२	श्रीमती पार्वती नामदेव कसाळे	अधिपरिचारीका			१४.०२.२०१४	२६८१०	
३७३	श्री किशोर वैजेनाथ पांचाळ	अधिपरिचारीका			१४.०२.२०१४	२२६१०	
३७४	श्रीमती सुषमा सुनिल साबणे	अधिपरिचारीका			१४.०२.२०१४	२८८१०	
३७५	श्रीमती पोर्णिमा अभंग महाके	अधिपरिचारीका			१४.०२.२०१४	२६८१०	
३७६	श्रीमती अनिता फुलचंद पवार	अधिपरिचारीका			१४.०२.२०१४	२४६१०	
३७७	श्रीम. विश्रंती मातीराम राचमाले	अधिपरिचारीका			१४.०२.२०१४	२३६५३	
३७८	श्रीमती मनिषा ज्ञानेश्वर भंडारी	अधिपरिचारीका			१४.०२.२०१४	२६६१०	
३७९	श्रीमती पल्लवी सुर्यकांत पाचाळ	अधिपरिचारीका			१४.०२.२०१४	२६८१०	
३८०	श्रीमती अनिता आनंद बडधे	अधिपरिचारीका			१५.०२.२०१४	१२९३१	
३८१	श्रीमती राजश्री बब्रुवान बिरादार	अधिपरिचारीका			१५.०२.२०१४	२६८१०	
३८२	श्रीमती भाग्यश्री वैजेनाथ मुंढे	अधिपरिचारीका			१५.०२.२०१४	२६८१०	
३८३	श्रीमती आश्विनी विठ्ठल चव्हाण	अधिपरिचारीका			१५.०२.२०१४	२४३०९	
३८४	श्री रविकुमार भागवत मुदमे	अधिपरिचारीका			१५.०२.२०१४	२६६१०	



३८५	श्री केरबा गोविंद बन	अधिपरिचारीका			१५.०२.२०१४	२२२५२	
३८६	श्रीमती प्रियंका दादासाहेब कांबळे	अधिपरिचारीका			१७.०२.२०१४	२६८१०	
३८७	श्रीमती सुमन हरिदास दळवे	अधिपरिचारीका			१७.०२.२०१४	२६८१०	
३८८	श्री अशोक सुर्यभान माळी	अधिपरिचारीका			१७.०२.२०१४	२६८१०	
३८९	श्री विवेकानंद दिगंबर वागलगावे	अधिपरिचारीका			१७.०२.२०१४	२६८१०	
३९०	श्रीमती गोविंद चंद्रकांत जाधव	अधिपरिचारीका			१८.०२.२०१४	२४८०९	
३९१	श्रीमती शारदा नामदेव खटाणे	अधिपरिचारीका			१८.०२.२०१४	२६८१०	
३९२	श्रीमती मिनाबाई रमाकांत घोडके	अधिपरिचारीका			१८.०२.२०१४	१७८४९	
३९३	श्रीमती पल्लवी लक्ष्मण तिडके	अधिपरिचारीका			२०.०२.२०१४	२२५६८	
३९४	श्रीमती सारीका रमेशे थेटे	अधिपरिचारीका			२०.०२.२०१४	२६८१०	
३९५	श्रीमती मिना विश्वनाथ आयनले	अधिपरिचारीका			०१.१२.२००५		
३९६	श्री रमेश भास्कर ढाकणे	अधिपरिचारीका			२०.०२.२०१४	२६८१०	
३९७	श्री नितीन विश्वनाथ गिरगिरवार	अधिपरिचारीका			२०.०२.२०१४	२६८१०	
३९८	श्रीम.माधुरी शिवाजी सोनवलकर	अधिपरिचारीका			२१.०२.२०१४	२६८१०	
३९९	श्रीमती ज्योती उत्तमराव सुर्यवंशी	अधिपरिचारीका			२१.०२.२०१४	२४८५३	
४००	श्रीमती मुक्ता ज्ञानोबा नागरगोजे	अधिपरिचारीका			२१.०२.२०१४	२३७००	
४०१	श्रीमती उषा पंडितराव केंद्रे	अधिपरिचारीका			२१.०२.२०१४	२७६१५	
४०२	श्रीमती मुक्ता नेताजी पवार	अधिपरिचारीका			२१.०२.२०१४	२६८१०	
४०३	श्री चंद्रशेखर मुरलीधर जाधव	अधिपरिचारीका			२१.०२.२०१४	२६८१०	
४०४	श्रीमती प्रियंका रोहिदास झांजुर्णे	अधिपरिचारीका			२४.०२.२०१४	२६८१०	
४०५	श्रीमती शितल अशोक करंजीकर	अधिपरिचारीका			२४.०२.२०१४	२४३९३	
४०६	श्रीमती आशा बाबासाहेब नेहरकर	अधिपरिचारीका			२४.०२.२०१४	२६८१०	
४०७	श्रीमती बबीता अंगद अंचुले	अधिपरिचारीका			२५.०२.२०१४	२४६४२	
४०८	श्रीमती सुषमा नरसिंग ईळेकर	अधिपरिचारीका			१७.०२.२०१२		
४०९	श्री लक्ष्मण व्यंकट लाटे	अधिपरिचारीका			२५.०२.२०१४	२६८०९	
४१०	श्रीमती जयश्री पांडुरंग यादव	अधिपरिचारीका			२५.०२.२०१४	२६८१०	
४११	श्रीमती शलाका विलासराव मोरे	अधिपरिचारीका			२५.०२.२०१४	२६८१०	
४१२	श्रीमती शेख फिरोज अजमोदिन	अधिपरिचारीका			२५.०२.२०१४	२४६१५	
४१३	श्री प्रशांत रमेश इंद्राळे	अधिपरिचारीका			२५.०२.२०१४	१६८१०	
४१४	श्रीमती मिना ईश्वरलाल ठोंबरे	अधिपरिचारीका			२६.०२.२०१४	२६८१०	
४१५	श्री जयराम गोपाळ बनसोडे	अधिपरिचारीका			२७.०२.२०१४	२६८१०	
४१६	श्रीमती गौळण कुंडलिक माने	अधिपरिचारीका			२८.०२.२०१४	२६६१०	
४१७	श्री योगेश बीभीसेन केळे	अधिपरिचारीका			२८.०२.२०१४	२६८१०	

४१८	श्रीमती निशा रमेश थेटे	अधिपरिचारीका			०१.०३.२०१४	२६८१०	
४१९	श्री रविद्रं भानुदास सुर्यवंशी	अधिपरिचारीका			०३.०३.२०१४	२६८१०	
४२०	श्रीमती प्रणिता गोकुळ लांडगे	अधिपरिचारीका			३०.०८.२०११	३०१६७	
४२१	श्रीमती आर्चना त्र्यंबक हाळे	अधिपरिचारीका			१८.०३.२०१४	२७६१५	
४२२	श्री रामेश्वर प्रसाद स्वामी	अधिपरिचारीका			२८.०३.२०१४	२६८१०	
४२३	श्रीमती वेणु रमेश सुरवसे	अधिपरिचारीका			२८.०३.२०१४	६२१४	
४२४	श्रीमती धनश्री अशोक शिंदे	अधिपरिचारीका			०५.०३.२०१४	२४३९०	
४२५	श्रीमती सुप्रिया बालाजी पाटील	अधिपरिचारीका			१३.०९.२०१३	२६८४०	
४२६	श्रीमती ज्योती शिवाजी कसबे	अधिपरिचारीका			२४.१०.२००८	३२९५४	
४२७	श्रीमती प्रतिमा संतराम गिते	अधिपरिचारीका			१२.०८.२०११	२९६६७	
४२८	श्री सुधीर श्रीमंत कदम	अधिपरिचारीका			१८.०७.२०१४	२६८१०	
४२९	श्रीमती रेशमा रमेश जगताप	अधिपरिचारीका			०३.०७.२०१४	२८४३९	
४३०	श्रीमती प्रेमलता नंदकिशोर हरदास	अधिपरिचारीका			१६.०९.२००८	२६८०९	
४३१	श्रीमती जगन्नाथ बालाजी कोरके	अधिपरिचारीका			०७.०७.२०१५	२६८०९	
४३२	श्रीमती धनश्री ग्यानदेव जैद	अधिपरिचारीका			०८.०७.२०१५	२६८०९	
४३३	श्री सतिश सुभाषराम मगर	अधिपरिचारीका			०८.०७.२०१५	२६८०९	
४३४	श्री सचिन अर्जुन सिरसाठ	अधिपरिचारीका			०६.०७.२०१५	२६८०९	
४३५	श्री रविद्रं त्र्यंबक मिसाळ	अधिपरिचारीका			०७.०७.२०१५	२६८०९	
४३६	श्रीमती शितल रमेश लंगडे	अधिपरिचारीका			०९.०७.२०१५	२६८०९	
४३७	श्री मारोती विठ्ठल हुलसरे	अधिपरिचारीका			०८.०७.२०१५	२६३०९	
४३८	श्री मोहमद सरताज पटेल	अधिपरिचारीका			०८.०७.२०१५	२६८०९	
४३९	श्री शरद आनंद चव्हाण	अधिपरिचारीका			०९.०७.२०१५	२६८०९	
४४०	श्रीमती वैशाली सुरेश सेजुळे	अधिपरिचारीका			०९.०७.२०१५	२६८०९	
४४१	श्रीमती शेख आमीर चाँद	अधिपरिचारीका			०८.०७.२०१५	२६८९०	
४४२	श्रीमती प्रिती तुकाराम गव्हाणे	अधिपरिचारीका			०३.०७.२०१५	२६८९०	
४४३	श्री बालाजी किशनराव केदार	अधिपरिचारीका			०७.०७.२०१५	२५०६४	
४४४	श्रीमती अनिता रामभाऊ माळी	अधिपरिचारीका			०८.०७.२०१५	२६८९०	
४४५	श्री संभाजी बळीमाम केंद्रे	अधिपरिचारीका			११.०७.२०१५	२६३१०	
४४६	श्रीमती रूपल पोपट बंडगर	अधिपरिचारीका			०८.०७.२०१५	२६८९०	
४४७	श्रीमती गिता रुघुनाथ संसारे	अधिपरिचारीका			०८.०७.२०१५	२६८९०	
४४८	श्रीमती अनिता मधुकर वानरे	अधिपरिचारीका			०९.०७.२०१५	२६८९०	
४४९	श्रीमती अर्जना रामभाऊ गायकवाड	अधिपरिचारीका			०९.०७.२०१५	२६७१८	
४५०	श्रीमती भाग्यश्री साहेबराव कुचेकर	अधिपरिचारीका			२५.०२.२०१५	२६६९०	

४५१	श्रीमती अंजली अंकुशराव लाटे	अधिपरिचारीका			१०.०७.२०१५	२६८९०	
४५२	श्रीमती स्वाती नामदेव मुंढे	अधिपरिचारीका			०५.०९.२०१५	२५६९५	
४५३	श्री तानाजी महादेव सोनवणे	अधिपरिचारीका			०९.०९.२०१५	२५६९५	
४५४	श्री शेख जुबेर शेख इब्राहिम	अधिपरिचारीका			०८.०९.२०१५	२२७०३	
४५५	श्रीमती अर्चना उत्तमराव राठोड	अधिपरिचारीका			०४.०९.२०१५	२६६९३	
४५६	श्री सतिश उच्चुतराव शेळके	अधिपरिचारीका			०४.०९.२०१५	२६७११	
४५७	श्री महेश प्रल्हाद कांबळे	अधिपरिचारीका			०५.०९.२०१५	२५६९५	
४५८	श्री बालाजी नामदेव सोनवणे	अधिपरिचारीका			०५.०९.२०१५	२५६९५	
४५९	श्री दिपक हरिशचंद्र शिंदे	अधिपरिचारीका			०८.०९.२०१५	२२७०३	
४६०	श्री श्रीकृष्ण नाथराव नागिमे	अधिपरिचारीका			०८.०९.२०१५	२६७११	
४६१	श्री प्रमोद सुधाकर गडेकर	अधिपरिचारीका			०८.०९.२०१५	२६७१८	
४६२	श्री भगवान सुरेश केंद्रे	अधिपरिचारीका			१४.०९.२०१५	२६७११	
४६३	श्री रामदास चंद्रकांत राठोड	अधिपरिचारीका			१४.०९.२०१५	१६७१८	
४६४	श्रीम. सुचिता गं.याचावाड	अधिपरिचारीका			११.०९.२०१५	२६७१८	
४६५	श्रीम. शांताबाई उत्तमराव गुट्टे	अधिपरिचारीका			१५.०९.२०१५	२६७१८	
४६६	श्री शंकर हरिदास माळी	अधिपरिचारीका			१६.०९.२०१५	१४७२३	
४६७	श्रीमती संध्या सुधीर पाटील	अधिपरिचारीका			०१.१०.२०१५	२६७१८	
४६८	श्री नामदेव भानुदास कातकाडे	अधिपरिचारीका			०५.११.२०१५	२६७१८	
४६९	श्री मकरंद कचरु डिगे	अधिपरिचारीका			०१.०१.२०१६	२६७१८	
४७०	श्रीमती रुपाली प्रभाकर लाड	अधिपरिचारीका			०९.१२.२०१५	२६७१८	
४७१	श्रीमती बालीका गुणवंत घुटुकडे	अधिपरिचारीका			०९.१२.२०१५	२६७१८	
४७२	श्री गणेश नरसिंगराव श्रीमंगले	अधिपरिचारीका			१०.१२.२०१५	२६७१८	
४७३	श्री भागवत अनंतराव मुंढे	अधिपरिचारीका			११.१२.२०१५	२६७१८	
४७४	श्रीमती जनाबाई ज्ञानोबा फड	अधिपरिचारीका			११.१२.२०१५	२६७१८	
४७५	श्रीमती प्रतिभा अंबादास गुंजुटे	अधिपरिचारीका			११.१२.२०१५	२६७१८	
४७६	श्रीमती अनिता निळकंठ बिरादार	अधिपरिचारीका			१४.१२.२०१५	२६७१८	
४७७	श्रीमती सुवर्णा धनराज रणखांब	अधिपरिचारीका			१५.१२.२०१५	२६७१८	
४७८	श्रीमती श्रध्दा देवानंद साखरे	अधिपरिचारीका			१६.१२.२०१५	२६७१८	
४७९	श्री आकाश अरविंद दासुद	अधिपरिचारीका			१६.१२.२०१५	२६७१८	
४८०	श्री ज्ञानेश्वर विजयकुमार मुंढे	अधिपरिचारीका			१६.१२.२०१५	२६७१८	
४८१	श्रीमती शिल्पकला सुभाष तेरकर	अधिपरिचारीका			१६.१२.२०१५	२६७१८	
४८२	श्री कोंडिबा व्यंकटराव चंदनशिवे	अधिपरिचारीका			१९.१२.२०१५	२६७१८	
४८३	श्रीमती रुपाली मच्छिंद्र वाघमारे	अधिपरिचारीका			१९.१२.२०१५	२६७१८	

४८४	श्रीमती सारीका गणपतराव कदम	अधिपरिचारीका			१९.१२.२०१५	२६७१८	
४८५	श्री राहुल रामचंद्र जोगी	अधिपरिचारीका			२३.१२.२०१५	२६७१८	
४८६	श्री. मनिषा सत्यनारायण नरगुल्ला	अधिपरिचारीका			२३.१२.२०१५	२६७१८	
४८७	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
४८८	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
४८९	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
४९०	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
४९१	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
४९२	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
४९३	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
४९४	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
४९५	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
४९६	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
४९७	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
४९८	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
४९९	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
५००	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
५०१	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
५०२	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
५०३	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
५०४	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
५०५	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
५०६	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
५०७	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
५०८	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
५०९	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
५१०	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
५११	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
५१२	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
५१३	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
५१४	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
५१५	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					
५१६	पद रिक्त	अधिपरिचारीका					



५५०	पद रिक्त	अधिपरिचारीका				
५५१	पद रिक्त	अधिपरिचारीका				
	वर्ग - ४ कर्मचारी					
५५२	श्रीमती कदम सखुबाई कृष्णा	शस्त्रक्रीया सहायक	१३	वर्ग-४	१.१०.८२	१३९१७
५५३	श्रीमती देशमुख शिला हरिभाउ	शस्त्रक्रीया सहायक	-	वर्ग-४	४.१०.८२	१३७१७
५५४	श्री.लोभे सत्यकुमार	शस्त्रक्रीया सहायक	-	वर्ग-४	८.१०.८२	१४०४९
५५५	श्री.बेस्के लिंगराज नामदेव	शस्त्रक्रीया सहायक	-	वर्ग-४	११.१०.८२	१६४९९
५५६	श्रीमती भंडारी राधाबाई रा.	शस्त्रक्रीया सहायक	-	वर्ग-४	२१.२.८३	१५६३७
५५७	श्री.जगताप केशव किशनराव	शस्त्रक्रीया सहायक	-	वर्ग-४	१६.९.८३	२०८८०
५५८	श्रीमती मुसणे सिताबाई व्यं.	शस्त्रक्रीया सहायक	-	वर्ग-४	२.१.८४	१०७४०
५५९	श्री.जमादार बब्रुवान भिमराव	शस्त्रक्रीया सहायक	-	वर्ग-४	१.६.९२	१८९२८
५६०	पद रिक्त	शस्त्रक्रीया सहायक	-	वर्ग-४		
५६१	पद रिक्त	शस्त्रक्रीया सहायक	-	वर्ग-४		
५६२	पद रिक्त	शस्त्रक्रीया सहायक	-	वर्ग-४	-	
५६३	पद रिक्त	शस्त्रक्रीया सहायक	-	वर्ग-४	-	
५६४	पद रिक्त	शस्त्रक्रीया सहायक	-	वर्ग-४	-	
५६५	श्री.किवडे मोहन जिंदास	वृणोपचारक	०२	वर्ग-४	३०.५.९२	१६१५३
५६६	श्री.बैकरे चंद्रकांत विश्वनाथ	वृणोपचारक	-	वर्ग-४	३.६.९२	१७०१५
५६७	रिक्त	मुख्य स्वयंपाकी	१	वर्ग-४	-	
५६८	श्रीमती बावस्कर कांचन उ.	स्वयंपाकी	४	वर्ग-४	११.१०.८३	१५८११
५६९	श्रीमती निलंगेकर चंद्रकला व्हि.	स्वयंपाकी	-	वर्ग-४	१७.४.२०००	१५८११
५७०	श्रीमती शेख रब्बाना	स्वयंपाकी	-	वर्ग-४	५.५.२०००	१५८११
५७१	पद रिक्त	स्वयंपाकी	-	वर्ग-४	-	
५७२	पद रिक्त	सहाय्यक स्वयंपाकी	४	वर्ग-४		
५७३	पद रिक्त	सहाय्यकस्वयंपाकी	-	वर्ग-४		
५७४	पद रिक्त	सहाय्यकस्वयंपाकी	-	वर्ग-४		
५७५	पद रिक्त	सहाय्यकस्वयंपाकी	-	वर्ग-४	-	
५७६	श्री.हाळदे विठठल निवृत्ती	न्हावी	४	वर्ग-४	६.५.२०००	२१८१२
५७७	पद रिक्त	न्हावी	-	वर्ग-४	-	
५७८	पद रिक्त	न्हावी	-	वर्ग-४	-	
५७९	पद रिक्त	न्हावी	-	वर्ग-४	-	
५८०	श्री.कागदे विजय सिताराम	धोबी	४	वर्ग-४	३.१०.८३	२२५५२
५८१	श्री.क्षिरसागर गणपत लिंगाजी	धोबी	-	वर्ग-४	११.१०.८३	१८७९१

५८२	श्री.गोंदकर भालचंद्र रा.	धोबी	-	वर्ग-४	५.५.२०००	२०५१२
५८३	पद रिक्त	धोबी				
५८४	श्री.झरे नागनाथ रा.	मुकदम	३	वर्ग-४	६.१०.८३	१५२९०
५८५	पद रिक्त	मुकदम	-	वर्ग-४	-	
५८६	पद रिक्त	मुकदम	-	वर्ग-४	-	
५८७	श्री.मुंढे वामन राजाराम	बाह्यरुग्ण सेवक	६	वर्ग-४	१.७.१९८४	१८०१८
५८८	श्री.पसारे देवेंद्र माधवराव	बाह्यरुग्ण सेवक	-	वर्ग-४	३.१.९२	१६२८४
५८९	श्रीमती कुलकर्णी दया दिगंबर	बाह्यरुग्ण सेवक	-	वर्ग-४	१.६.९२	११४०२
५९०	श्री.शिंदे जयश देवानंद	बाह्यरुग्ण सेवक	-	वर्ग-४	१२.८.०५	८८२२
५९१	श्री.काळे सुरेश किशन	बाह्यरुग्ण सेवक	-	वर्ग-४	३०.३.०७	
५९२	पद रिक्त	बाह्यरुग्ण सेवक	-			
५९३	श्री.गिरी अभिनंदन विश्वांभर	अपघात सेवक	६	वर्ग-४	६.५.२०००	८६७७
५९४	श्री.घोडके अमोल शेषेराव	अपघात सेवक	-	वर्ग-४	२६.८.२००५	१२२८१
५९५	श्रीमती कुटवाडे अहिल्या गं.	अपघात सेवक	-	वर्ग-४	१३.१.२००६	६३७८
५९६	श्री.शिंदे सुशील विश्वांभर	अपघात सेवक	-	वर्ग-४	१३.१.०६	६३७८
५९७	पद रिक्त	अपघात सेवक	-	वर्ग-४	-	
५९८	पद रिक्त	अपघात सेवक	-	वर्ग-४	-	
५९९	श्री सतीश काकासाहेब केंद्रे	रक्तपेढी परिचर	२	वर्ग-४	२८.१२.९१	१६०१४
६००	पद रिक्त	रक्तपेढी परिचर	-	-	-	१६०१४
६०१	श्री.मुस्तापुरे शिवलिंग नारायण	प्रयोगशाळा परिचर	२	वर्ग-४	१७.०६.२०१४	१६९४६
६०२	श्री.शाहिर मधुकर बाबुराव	प्रयोगशाळापरिचर	-	वर्ग-४	२६.०९.२०१४	१३६५४
६०३	श्री. वाघमारे केरबा हनमंत	क्ष-किरण परिचर	२	वर्ग-४	११.५.२०००	११४०५
६०४	रिक्त	-	-	-	-	
६०५	श्री.लोहारे अरुन तुकाराम	शिपाई	१२	वर्ग-४	२१.३.९५	१६४४२
६०६	श्री.कुलकर्णी किरण रामराव	शिपाई	-	वर्ग-४	८.५.२०००	८५११
६०७	श्री.क्षिरसागर बाळासाहेब	शिपाई	-	वर्ग-४	१६.१.०६	१३४९५
६०८	श्री.हंबीरे सतीश दामोदर	शिपाई	-	वर्ग-४	७.२.०६	१०८१७
६०९	श्रीमती शेख मुमताज शा.	शिपाई	-	वर्ग-४	१५.४.०६	१३३७८
६१०	पद रिक्त	शिपाई	-	वर्ग-४	-	
६११	पद रिक्त	शिपाई	-	वर्ग-४	-	
६१२	पद रिक्त	शिपाई	-	वर्ग-४	-	
६१३	पद रिक्त	शिपाई	-	वर्ग-४	-	
६१४	पद रिक्त	शिपाई	-	वर्ग-४	-	

६१५	पद रिक्त	शिपाई	-	वर्ग-४	-	
६१६	पद रिक्त	शिपाई	-	वर्ग-४	-	
६१७	श्री.रेडडी भिमराव गुंडेराव	पहारेकरी	६	वर्ग-४	९.७.९२	१८८५५
६१८	श्री.क्षिरसागर महादेव गुलाब	पहारेकरी	-	वर्ग-४	५.५.२०००	९७००
६१९	श्री.नाकाडे बुध्दीवंत भाग्यवंत	पहारेकरी	-	वर्ग-४	६.५.२०००	१३४८१
६२०	श्री.कांबळे हणूमंत पंढरी	पहारेकरी	-	वर्ग-४	१.२.२०००	१०८७०
६२१	पद रिक्त	पहारेकरी	-	वर्ग-४	-	
६२२	पद रिक्त	पहारेकरी	-	वर्ग-४	-	
६२३	श्री. ईनामादार मेराजादीन स.	उदवहान चालक,	३	वर्ग-४	८.६.९९	११६९७
६२४	पद रिक्त	उदवहान चालक,	-	वर्ग-४	-	
६२५	पद रिक्त	उदवहान चालक,	-	वर्ग-४	-	
६२६	श्री मंगळवेडेकर सोमनाथ हा.	माळी	२	वर्ग-४	१.६.९२	११६९७
६२७	श्री स्वामी युवराज शांतवीर	माळी	-	वर्ग-४	९.५.२०००	१०६३४
६२८	श्रीमती कमलबाई सौदागर ननवरे	कक्षसेवक	६१	वर्ग-४		१६१७३
६२९	श्री.शेख करिमोद्दीन महमद	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	१३.९.८९	१८४२३
६३०	श्री.सुवर्णकार राजेंद्र भंगवत	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	११.६.९२	१२०७४
६३१	श्रीमती अनिता बळवंत पाठक	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	२०.११.९२	१८४९४
६३२	श्री.मानिक शंकर शिंदे	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	२१.३.९५	१२२९७
६३३	श्री.बबुवान पापनस गायकवाड	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	२१.३.९५	८२५०
६३४	श्री.विजयकुमार देवराव सुर्यवंशी	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	२१.३.९५	३४२०
६३५	श्री.अनंत माणिकराव भंगत	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	२१.३.९५	१६६२१
६३६	श्री.खंडू दशरथ धुळगुंडे	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	२४.३.९५	१७४०२
६३७	श्री.शेख रशिद चुन्नुमिया	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	२४.३.९५	१७५०२
६३८	श्री.पीटले इंद्रजीत भंनुदास	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	२.११.९५	१३३४७
६३९	श्री.सुधाकर मानिक कांबळे	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	८.११.९५	१४३८२
६४०	श्रीमती कमलबाई किशन गोरे	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	२८.११.९६	१३९९९
६४१	श्रीमती मुदिकाबाई प्रकाश कांबळे	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	२९.१२.९८	११३४९
६४२	श्री.गुनवंत दशरथ शिंदे	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	२०.४.००	१०७८९
६४३	श्री.बळीराम नागनाथ गायकवाड	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	११.५.००	१२२५१
६४४	श्री.थोरात तुकाराम किशन	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	२१.७.००	१८८५३



६४५	श्री.वाघमारे राजू रघुनाथ	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	९.८.०५	९२१९
६४६	श्रीमती कठारे मंगल दिलीप	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	१०.८.०५	८८८८
६४७	श्री जोंधळे शैलेश निवृत्ती	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	१०.८.०५	१४८२१
६४८	श्री.पोटभरे संभाजी ज्ञानोबा	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	१०.८.०५	७८८८
६४९	श्री.पांचाळ महादू बंकट	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	११.८.०५	५३३४
६५०	श्री.सुरवसे भागवत शामराव	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	११.८.०५	१४२५४
६५१	श्री.हाके व्यंकट कामाजी	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	१५.८.०५	६५०३
६५२	श्री.स्वामी ओम विश्वनाथ	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	१३.१.०६	५८४५
६५३	श्री.शिंदे सचिन लक्ष्मन	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	१३.१.०६	९७७८
६५४	श्रीमती पवार मीरा काशिनाथ	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	१३.१.०६	१४३७८
६५५	श्री.तिडके शरद बाबुराव	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	१३.१.०६	१४०७८
६५६	श्री.शेख सादिक मैनोद्दीन	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	१३.१.०६	११४२९
६५७	श्री.मुळे गोपाळ नारायण	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	१६.१.०६	१३३४९
६५८	श्री कोलाकटे बालाजी दिगंबर	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	१६.१.०६	८५४५
६५९	श्रीमती जठार अनुराधा चंद्रकांत	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	१९.१.०६	१३१७८
६६०	श्री.क-हाळे ज्ञानदेव रुस्तुमराव	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	२४.३.०६	११२८५
६६१	श्री.कोकाटे हौसाजी महादू	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	२८.३.०६	९०९०
६६२	श्रीमती कांबळे वैशाली किशन	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	३१.५.०६	६०६६
६६३	श्रीमती शेळके अंशिता नागनाथ	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	३१.७.०६	५३७८
६६४	श्री.प्रविण मारोती लेंढे	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	३१.७.०६	८५३६
६६५	श्रीमती कल्पना सखाराम चव्हाण	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	१०.०८.२०१२	६३०१
६६६	पद रिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४		
६६७	पद रिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४		
६६८	पद रिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४		
६६९	पद रिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४		
६७०	पद रिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४		
६७१	पद रिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४		
६७२	पद रिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४		
६७३	पद रिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४		
६७४	पद रिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४		

६७५	पद रिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४		
६७६	पद रिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४		
६७७	पद रिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४		
६७८	पद रिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४		
६७९	पद रिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४		
६८०	पद रिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४		
६८१	पद रिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४		
६८२	पदरिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	-	
६८३	पदरिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	-	
६८४	पदरिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	-	
६८५	पदरिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	-	
६८६	पदरिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	-	
६८७	पदरिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	-	
६८८	पदरिक्त	कक्षसेवक	-	वर्ग-४	-	
६८९	श्री शेख रशिद खाजा शेख	सफाईगार	६७	वर्ग-४	३.१०.८३	१४८३०
६९०	श्री शेख युनुस हुशेन	सफाईगार	-	वर्ग-४	२.६.९२	१७४४९
६९१	श्री केंद्रे संभाजी नामदेव.	सफाईगार	-	वर्ग-४	२२.३.९५	१५५७
६९२	श्री शेख खाज इस्माईल	सफाईगार	-	वर्ग-४	३.१०.८३	१२७९०
६९३	श्री शेख आफसर गणी	सफाईगार	-	वर्ग-४	३.१०.८३	१३६१०
६९४	श्री घुगरे शिवाजी संभाजी	सफाईगार	-	वर्ग-४	७.४.९५	१०२४८
६९५	श्री हिप्परकर नानासाहेब त्र्यंबक	सफाईगार	-	वर्ग-४	१९.४.९३	१२९३०
६९६	श्री सावळे सुनिल भागुराव	सफाईगार	-	वर्ग-४	२४.३.९५	२०८६९
६९७	श्री बैकरे संग्राम विश्वनाथ	सफाईगार	-	वर्ग-४	२१.३.९५	२०८६९
६९८	श्रीमती खमरबी करीम	सफाईगार	-	वर्ग-४	१.१.९२	७८९३
६९९	श्रीमती जहाबी युसुमीया	सफाईगार	-	वर्ग-४	२०.४.९२	१०९०९
७००	श्री गायकवाड विठठल नामदेव	सफाईगार	-	वर्ग-४	११.९.८९	११२६०
७०१	श्री संदान्दे दिलीप नागनाथ	सफाईगार	-	वर्ग-४	२१.३.९५	२०१०२
७०२	श्रीमती चिखले शिदुबाई रामभाउ	सफाईगार	-	वर्ग-४	८.११.९९	१५५७२
७०३	श्री सुर्यवंशी विनोद रावण	सफाईगार	-	वर्ग-४	२१.३.९५	११६११
७०४	श्री ताटे नागानाथ शिवलींग	सफाईगार	-	वर्ग-४	२१.३.९५	१२३६९
७०५	श्रीमती शेख रशिदाबी हुशेन	सफाईगार	-	वर्ग-४	१३.१.०६	९६७८
७०६	श्री शेख इरफान ईस्माईल	सफाईगार	-	वर्ग-४	१६.१.०६	१०८३०

७०७	श्री. शेख जवार सादीक	सफाईगार	-	वर्ग-४	१६.१.०६	१४६७८	
७०८	श्रीमती शेख परविन महेबुब	सफाईगार	-	वर्ग-४	१६.१.०६	७३५७८	
७०९	श्री. शेख मुज्जीब मौला	सफाईगार	-	वर्ग-४	२३.१.०६	१४५७८	
७१०	श्री शेख पाशा युशुफ	सफाईगार	-	वर्ग-४	१६.१.०६	१४८७८	
७११	श्री शेख आयुब ईसाक	सफाईगार	-	वर्ग-४	१६.१.०६	९१७८	
७१२	श्री शेख छोटा शब्बीर	सफाईगार	-	वर्ग-४	१३.१.०६	१००४६	
७१३	श्रीमती शेख नज्जू इसाक	सफाईगार	-	वर्ग-४	१६.१.०६	९५७८	
७१४	श्री शेख शाकीर रज्जाक	सफाईगार	-	वर्ग-४	१३.१.०६	८१७८	
७१५	श्रीमती शेख फातीमा नुरसहाब	सफाईगार	-	वर्ग-४	२३.१.०६	८०४१	
७१६	श्रीमती शिंदे केराबाई व्यंकट	सफाईगार	-	वर्ग-४	२०.७.०६	८९२८	
७१७	श्री शेख ईरशाद खाजा	सफाईगार	-	वर्ग-४	१६.१.०६	५८७८	
७१८	श्री शेख ईमाम बीबनसहाब	सफाईगार	-	वर्ग-४	१३.१.०६	१४३३०	
७१९	श्री शेख हौदर बीबनसहाब	सफाईगार	-	वर्ग-४	१३.१.०६	१२५३१	
७२०	श्री शेख वहाब पाशा	सफाईगार	-	वर्ग-४	३१.५.०६	१०३७८	
७२१	श्रीमती शहजादी गुलाब	सफाईगार	-	वर्ग-४	१३.१.०६	१२४१३	
७२२	श्री शेख सिकंदर शब्बीर	सफाईगार	-	वर्ग-४	१३.१.०६	८१५०	
७२३	श्री. शेख सलीम जानी	सफाईगार	-	वर्ग-४	२३.३.०६	१४६७८	
७२४	श्री शेख मखमुर मनसुर	सफाईगार	-	वर्ग-४	१३.१.०६	९६७८	
७२५	श्री शेख ईकबाल इसाक	सफाईगार	-	वर्ग-४	१६.१.०६	९१७८	
७२६	श्री शेख अकबर अहेमद	सफाईगार	-	वर्ग-४	१६.१.०६	७५७८	
७२७	श्री शेख मोईन गुलाब	सफाईगार	-	वर्ग-४	११.१.६०६	१०४०९	
७२८	श्री शेख काशिम शैकत	सफाईगार	-	वर्ग-४	१३.१.०६	८५८०	
७२९	श्री शेख हाशीना युनुस	सफाईगार	-	वर्ग-४	१३.१.०६	७८४५	
७३०	श्री. गुजर राजु दिलीप	सफाईगार	-	वर्ग-४	१४.१.०६	१३१७८	
७३१	श्रीमती फॅरजाना अहमद	सफाईगार	-	वर्ग-४	१७.१.०६	६७५१	
७३२	श्रीमती साबीयाबानू मनसुर	सफाईगार	-	वर्ग-४	१३.१.०६	८८७८	
७३३	श्रीमती कदम ताई दत्तु	सफाईगार	-	वर्ग-४	१.१२.९२	२१३८१	
७३४	श्री.शेख कलीम सलीम	सफाईगार	-	वर्ग-४	२०.९.१४	४२३१	
७३५	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७३६	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७३७	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७३८	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		

७३९	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७४०	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७४१	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७४२	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७४३	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७४४	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७४५	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७४६	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७४७	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७४८	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७४९	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७५०	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७५१	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७५२	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७५३	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७५४	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		
७५५	पद रिक्त	सफाईगार	-	वर्ग-४	-		

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xi)

ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.  
अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.  
सन २०१४-२०१५ मंजूर अनुदान व खर्चाचा तपशिल(रुपये हजारात)

अ. क्र.	उद्दिष्ट	२०१४-१५ मंजूर अनुदान	३१.३.२०१५ अखेर पर्यंतचा खर्च	शिल्लक अनुदान
-१-	-२-	-३-	-४-	-५-
०१	(०१) वेतन	२१९९३८	२११०३५	८९०३
०२	(०२) मजूरी	७०	६८	२
०३	(०३) अतिकालीन भत्ता	२०६	४५	१६१
०४	(०६) दूरध्वनी, विज, पाणी	२४३२०	२४३०५	१५
०५	(११) देशांतर्गत प्रवास	४५४	३७१	८३
०६	(१३) कार्यालयीन खर्च	४७३	४०२	७१
०७	(१४) भाडेपट्टी व कर	२०००	६२०	१३८०
०८	(१६) प्रकाशने	१	०	१
०९	(१७) संगणक खर्च	१	०	१
१०	(१९) आहार खर्च	४१५	३८८	२७
११	(२१) सामुग्री व पुरवठा	४०४२७	३५२५७	५१७०
१२	(२४) पेट्रोल तेल वंगण	८६६	२९६	५७०
१३	(२६) जाहिरात व प्रसिध्दी	२९	२३	६
१४	(२७) लहान बांधकामे	३५००	२९५२	५४८
१५	(५०) इतर खर्च	१५	०	१५
१६	(५१) मोटार वाहने	६८	२१	४७
१७	(५२) यंत्रसामुग्री वसाग्री	१	०	१
१८	(२८) व्यवसायिक व विशेष सेवा	१५	०	१५

१९	(३१) सहाय्यक अनुदाने	०	०	०
२०	(३४) शिष्यवृत्ती व विद्यावेतने	५२५	२६२	२६३
	एकुण	२९३३२४	२७६०४५	१७२७९

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
कलम ४ (१) (ब) (xi) च

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर

दि.१ एप्रिल २०१४ ते ३१ मार्च २०१५ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल नमुना "क" चालू वर्षासाठी

मुख्य लेखा शिर्ष :- २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य

उपलेखाशिर्ष:- (०४)(१९)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा
	(५२) यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री	६०,००,०००/-	यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री खरेदी करण्याकरीता एकुण खर्च १४,६९,२४९/-	
	एकुण	६०,००,०००/-		

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - (अ)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०११-१२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

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

टिप:- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूरया कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत  
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना . कार्यक्रमाचे नांव :

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

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व





## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### नियम ४ (१) (ब) (xiii)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर या कार्यालयातील मिळणा-या .  
सवलतीचा परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना . परवानगी . सवलतीचे प्रकार :-

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

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### नियम ४ (१) (ब) (xiv)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.  
चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तावेजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	अस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	अस्थापना विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधित शाखेचे लिपीक
०२	लेखा विषयक माहिती लेखा १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	—	—	—
०३	विविध विभागांतील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागांतील माहिती	फ्लॉपी,सी.डी.	—	—

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### नियम ४ (१) (ब) (XV)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

#### उपलब्ध सुविधा :-

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- २) रुग्ण अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ३) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ४) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- ५) सुचना फलकाची माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	रुग्णांना भेटण्याची वेळ	दु.४ ते ६	-	कक्ष	कक्ष प्रमुख	मा.अधिष्ठाता
०२	संबंधित दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ६	मा.अधिष्ठाता यांचे समक्ष	रुग्णालयातील प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	-"-
०३	रुग्णालयीन कामकाजाची पाहणी	-"-	-"-	-"-	-"-	-"-
०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	-	रुग्णालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी. कार्यालयीन अधीक्षक	-"-
०५	रुग्ण अभिलेख तपासणी	कार्यालयीन वेळेत	वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी यांचे समक्ष	अभिलेखा विभाग	वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी	-"-

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### नियम ४ (१) (बी) (xvi)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,सर्वोपचार रुग्णालय लातूर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायदयापुरताच)	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.एस.बी.विडवे	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व सर्वोपचार रुग्णालय लातूर	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व सर्वोपचार रुग्णालय लातूर	०२३८२-२४२१९९	डॉ. ए.डी.शिंदे

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.ए.एच.मुंढे	कार्यालयीन अधिक्षक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व सर्वोपचार रुग्णालय लातूर	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व सर्वोपचार रुग्णालय लातूर फो. नं.०२३८२-२४९२९२

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
१	डॉ. ए.डी.शिंदे	अधिष्ठाता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व सर्वोपचार रुग्णालय लातूर	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व सर्वोपचार रुग्णालय लातूर फो. नं. ०२३८२-२२४७६७६

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर. या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

माहिती निरंक

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

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

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

निरंक

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.

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

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय . अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी .

माहिती निरंक

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.





## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (अ)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे कीवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
०१	यंत्रसामुग्री उपकरणे खरेदी समिती	डॉ.पी.आर.कुलकर्णी,प्राध्यापक,शरीररचना,अध्यक्ष डॉ.एस.जी.देशपांडे,प्राध्यापक,बधिरीकरण,सदस्य डॉ.अजय ओव्हाळ,सहयोगी प्राध्यापक,त्वचा व गुप्तरोग, सदस्य डॉ.विनोद कंदाकुरे,सहयोगी प्राध्यापक, ईनटी, सदस्य श्री.सी.एम.रायभोगे, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यक, सदस्य विभागप्रमुख,सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग,सदस्य विभागप्रमुख,जीवरसायनशास्त्र विभाग,सदस्य प्रशासकीय अधिकारी (म/रु) संबंधित लिपीक (म/रु) ग्रंथपाल विभाग,ग्रंथालय विभाग	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णलयाकरीता विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री खरेदी बाबत कार्यवाहीकरीता	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०२	तंत्रिक समिती	डॉ.आर.टी.बोरसे,प्राध्यापक, औषधवैद्यक,अध्यक्ष डॉ.जी.व्ही.ठाकुर,प्राध्यापक, ईनटी विभाग,सदस्य प्रमोद साळवे,सहयोगी प्राध्यापक,सदस्य	वरील प्रमाणे	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०३	विधानमंडळ अधिवेशन माहिती मान्यता समिती	डॉ.जी.व्ही.ठाकुर, प्राध्यापक, ईनटी विभाग,अध्यक्ष डॉ.महादेव बनसुडे, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यक,सदस्य डॉ.गणेश पवार, सहायक प्राध्यापक,औषधशास्त्र विभाग, सदस्य डॉ.राधेय क्षेत्रे, सहायक प्राध्यापक, न्यायवैद्यक, सदस्य श्री.एस.बी.बिडवे,प्रशासकीय अधिकारी(म), सदस्य श्री.एस.बी.बिडवे,प्रशासकीय अधिकारी(रु), सदस्य संबंधित विभागाचे विभागप्रमुख/संबंधित प्रभारी लिपीक	महाराष्ट्र विधानमंडळ अधिवेशनावेळी तारांकित प्रश्न तसेच लक्ष्यवेधी सुचना यावरील माहिती विहित वेळेत संचालनालयस सादर करण्यासाठी	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
४	नोडल ऑफिसर समिती	डॉ.एस.जी.देशपांडे, प्राध्यापक,बधिरीकरण, अध्यक्ष डॉ.जे.व्ही.दिक्षीत,प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यक शास्त्र विभाग श्री.एस.बी.बिडवे, प्रशासकीय अधिकारी (महाविद्यालय/रुग्णालय)	संस्थेतील न्यायालयीन कामकाजा बाबत कार्यवाहीकरीता	आवश्यक त्या वेळी	—	होय

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, लातूर.