

महाराष्ट्र शासन
श्री वसंतराव नाईक शासकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय व
रुग्णालय यवतमाळ

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

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

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

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

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

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

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

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

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

कलम ४(1)(b)(i)

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

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

- ११.कार्य :- सोबत जोडले आहे.
- १२.कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे.
- १३.मालमत्तेचा तपशिल :- एकूण क्षेत्रफळ - १२७ एकर
१२ तात्पुरत्या बॅरेक्स, मुलामुलीचे वसतिगृह, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह,
बाह्यग्रण विभाग, २८८ खाटांचे रुग्णालय, २८८ खाटांची नविन
रुग्णालय इमारत, ग्रंथालय इमारत, ऑडिटोरियम, अँनिमल
हाउस, ४६०/४६/२४ अधिकारी/कर्मचा-यांची निवासस्थान इ. बांधकाम
झालेले आहे.
- १४.सेवा उपलब्ध :- १. वैद्यकीय शिक्षण-प्रथम,द्वितीय,तृतीय वर्ष एमबीबीएस,आंतरवासिता,पीजी.
सीपीएस,डीएनबी, इ.
२.प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण
३.कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण
४.राष्ट्रीय कार्यक्रम{उद्दिष्ट निहाय} व त्यांचे प्रशिक्षण
५.शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण
६.आदिवासी भागात रोगनिदान व उपचार शिबीरे
७.कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्याचे प्रशिक्षण
१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.
१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा :- दुरध्वनी क्र.०७२३२-२४२४५६,२४०८४३, फॅक्स नं.२४४१४८
कार्यालयाची वेळ- ९.४५ ते ५.४५
१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट :- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा सुट्ट्या.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
अधिष्ठाता

जिल्हाशल्य चिकित्सक तथा अधिक्षक

निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चि)(बा.संपर्क)

शस्त्रक्रिया,क्ष-किरण तज्ञ
वैद्यकिय अधिकारी दंतशल्य चिकित्सक

अधिव्याख्याता वरिष्ठ लिपीक/लघुटंकलेखक

आवासी, मानसेवि वैद्यकिय अधिकारी
व इतर वर्ग अधिकारी

प्रयोगशाळा परिचर रक्तपेढी क्ष-किरण तज्ञ

प्रयोगशाळा सहायक इतर तांत्रिक पदे
प्रयोगशाळा परिचर कक्षसेवक शिपाई सफाईगार

प्रशासकीय अधिकारी

कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा अधिक्षक

वरिष्ठ सहायक

कनिष्ठ लिपीक नि-तांत्रिक पदे (वर्कशॉप)

शिपाई

अधिसेविका

परिसेविका/बालरोग

अधिपरिचारीका

परिचारीका प्रसाविका

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

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

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- ◆ रोज सकाळच्या सुात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाह्यरुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्याक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाचीची ते वेळोवेळी देखरेख नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ◆ रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रश्लासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- ◆ वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- ◆ महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- ◆ सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- ◆ अंदाजपृक, हिशोब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तश्लिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यश्लील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- ◆ मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठवणे.
- ◆ कर्मचा-यांकडून किंवा ँणांकडून, ँणाचे नातेवाईकांगडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्याक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे.

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

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

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चिकीत्सक) यांचा जॉब चार्ट :

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

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

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

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

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

वैद्यकीय अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

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

वैद्यकीय अधिक्षक

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

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

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

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

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

वैद्यकीय अधिकारी

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

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

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

मानसेवीवैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

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

मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी

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

अधिष्ठाता,

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

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

दंतशल्यचिकीत्सक यांचा जॉब चार्ट :

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

दंतशल्यचिकीत्सक :-

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

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

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :

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

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

आवासी यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ कार्यरत असलेल्या सर्व परिसेविका/अधिपरिचारीका यांच्या ड्युट्या लावणे.
- ◆ त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ प्रतिदिन रुग्णकक्षाचा फेरफटका मारणे. स्वच्छते बाबत आवश्यक त्या सुचना देणे.
- ◆ रुग्ण कक्षातील सर्व परिसेविका, अधिपरिचारीका वर्ग-4 कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ सर्व परिसेविका अधिपरिचारीका ची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- ◆ आवश्यकतेनुसार परिसेविका अधिपरिचारीका यांचे रजा मंजूरी करीता शिफारसीसह सादर करणे
- ◆ आवश्यक त्या वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून घेण्या करीता वरिष्ठांशी चर्चा करणे.
- ◆ वेळेवेळी परिसेविका अधिपरिचारीका यांच्या बाबततील उदभवणा-या समस्या सोडविणे.
- ◆ परिसेविका, अधिपरिचारीका यांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे व वरिष्ठांच्या निर्देशानास आनुन देणे.
- ◆ त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्वकर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालयीन अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रूग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
लेखापाल यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
भौतिकोपचारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट :

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

संचालनालया मार्फत होणा-या विविध परिक्षा जसे :एमएचसीईटी, एमएचटी-सीईटी या परिक्षांकरिता जिल्हा संपर्क अधिका-यां बरोबर त्या त्या जिल्हयातील परिक्षा सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीने त्यांना प्रशासकीय कामात मदत करणे.

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

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

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

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

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

बाह्यरूग्ण लिपीक (पुर्णकालीन)यांचा जॉब चार्ट :

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

बाह्यरुग्ण लिपीक(अंशंकालीन) यांचा जॉब चार्ट :

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

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

क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

दंत यांत्रिक यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
वररूग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
दंत आरोग्यक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
रुग्णवाहीका चालक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वाहन सुस्थितीत ठेवणे / ऑईल / पाणी / हवा / ब्रेक / लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- ◆ वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शीटमध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- ◆ लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- ◆ इंधन देयके लॉगबुकमध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- ◆ 24 तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे.
- ◆ आवश्यकते नुसार रुग्णाना ने आन करणे
- ◆ वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रुग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेवून जाणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे
- ◆ आयोजित शिबीरात वैद्यकीय चमुची ने आन करणे

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

●
माहिती अधिकार अधिनियम 2005
स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
रक्तपेढी तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
परिचारीका प्रसाविका यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

व रूग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
अधिपरिचारीका यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

व रूग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
बालरोग परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
गृहपाल व वस्त्रपाल यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
औषधनिर्माता यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

आहारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

व रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

सुतार यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

नळ कारागीर यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
वरूग्णालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
शिपाई यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
पहारेकरी / चौकीदारयांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

सफाईगार यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
माळी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
मुख्य स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
सहायक स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
धोबी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
रुग्णपटवाहक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
दवाखाना सेवक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
न्हावी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
शिंपी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
हमाल यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
व्रणोपचारक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
मुकादम यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
वाटरमन यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
रक्तपेढी परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

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

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
शल्यक्रियागृह परिचर यांचा जॉब चार्ट

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
कक्षसेवक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
उदवाहन चालक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4{1}{ब} (vii)

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

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

निरंक.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४{१}{ब} (viii)नमुना—{क}

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय या कार्यालयाच्या परिषदांचे मंडळांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचेनाव	समितीचे अधक्ष,सदस्य	समितीचेउद्दिष्ट	सभा कितीवेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठी खुलीआहेकिंवा नाही.	सभेचे कार्यवृत्त
०१	महाविद्यालयीन परिषद	अध्यक्ष—मा. अधिष्ठाता सदस्य—महाविद्यालयातीलसर्व विभागांचेविभागप्रमुख/प्राध्यापक, जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक, रूग्णालय, वैद्यकीय अधिक्षक, स्त्री रूग्णालय, निवासीवैद्यकीय अधिकारी,चिकित्सा, रूग्णालय, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/रूग्णालय, अधिसेविका, रूग्णालय/स्त्री रूग्णालय, ग्रंथपाल.	महाविद्यालय, रूग्णालय व स्त्री रूग्णालयातीलविविध विभागातील अडचणी सोडविणे.	महिण्यातून दोनदा,आवश्यकतेनुसार	नाही	उपलब्ध
०२	अभ्यागत मंडळ समिती	मा.आ.प्राचार्य.अशोक रामाजी उईके, विधानसभा सदस्य, राळेगाव - अध्यक्ष सदस्य - १) मा.आ.श्री.राजु नारायण तोडसाम, विधानसभा सदस्य, आर्षि. २) मा.श्री.अमोल रामकृष्ण ढोणे, रा. यवतमाळ ३) मा.सौ.प्रियंका आर. विडकर, रा.यवतमाळ. ४) मा.सौ.माया	१) अंमलात असलेले नियम व आदेश यांच्या चौकटीमध्ये राहून रुग्णालयाच्या व्यवस्थापना सुधारणा करण्यासाठी मार्ग व साधने तयार करणे. २) निरानिराळ्या कामासाठी व विभागांसाठी मंजूर केलेल्या आर्थिक तरतूदिंच्या योग्य प्रकारे वापर होत आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे. ३) रूग्णालयाच्या संबंधिच्या जनतेच्या तक्रारीचा	महिन्यातून दोनदा/आवश्यकतेनुसार	नाही	उपलब्ध

	<p>मोतीलाल शेरे, रा.यवतमाळ. ५) मा. डॉ.श्री.कुणाल बाबाराव भोयर, रा. राळेगांव ६) मा.श्री.प्रविण कन्हैयालाल प्रजापती, रा. यवतमाळ. ७) मा.डॉ. फरहत खान, रा. यवतमाळ. ८) मा. श्री.नितीन सुरेशचंद्र भुतडा, रा. उमरखेड. ९) मा.श्री.जयंत पंजाबराव झाडे, रा. यवतमाळ. १०) मा. अधिष्ठाता, श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ. ११) डॉ.नितीन अंबाडेकर, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, अकोला मंडळ, अकोला. १२) मा.श्री. नितीन गिरी, सभापती, नगरपरिषद, यवतमाळ. १३) डॉ. गिरीष एल. जतकर, प्राध्यापक शल्यचिकित्साशास्त्र वैद्यकीय महाविद्यालयातील विभागप्रमुख प्रतिनिधी. १४) श्री. अविनाश जानकर, वैद्यकीय समाजसेवा अधीक्षक, कर्मचारी प्रतिनिधी.</p>	<p>अभ्यास करणे व त्याचे निवारण होण्यासाठी करावयाच्या पध्दतीबद्दल शिफारस करणे. ४) रुग्णालयातील कर्मचारीवर्गाची अनियमित उपस्थिती, अवक्तशिरपणा व गैरवर्तन इत्यादीबाबत आढावा घेणे व त्यांत सुधारणा व्हावी म्हणून शिफारस करणे. ५) रुग्णालय परिसराची तपासणी करणे, सर्वसाधारण कामकाजाचा अभ्यास करणे व दोष आढळल्यास ते दूर करण्यासाठी उपाय सुचविणे. ६) रुग्णालयासाठी जनतेकडून देणग्या निमंत्रित करणे, गोळा करणे व स्विकारणे व राज्य शासनास रुग्णालयांसाठी अतिरिक्त खर्च करावा लागणार नाही अशा विशेष बाबींसाठी त्या उपयोगात आणणे, कोणती देणगी स्विकारण्यामध्ये अथवा तिचा रुग्णालयासाठी उपयोग करतांना अमलांत असलेल्या नियमांचा व आदेशांचा भंग होता कामा नये. ७) वरील उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी समितीच्या कामकाजामध्ये आवश्यक त्या पध्दती विहित करणे व इतर आवश्यक त्या गोष्टी करणे. ८) आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या अमंलबजावणीच्या आढावा घेणे.</p>			
--	--	--	--	--	--

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतरावनाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

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

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे अध्यक्ष/सचिव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	महिला तक्रार निवारण समिती	डॉ.सौ.सुजाता दुधगावकर, प्राध्यापक, औषधशास्त्र -अध्यक्ष (संचालनालयाच्या सुचनानुसार एनजीओ म्हणून डॉ.सौ.सुधा राठी President Women's Wing of IMAया सदस्य म्हणून कामकाज करतील, व त्यांना आवश्यक वाटल्यास आपातकालीन परिस्थितीत विशेष आमंत्रित सदस्य म्हणून बोलाविण्यात यावे.)	१) डॉ.बा.ना.बांगडे, प्राध्यापक, नेत्ररोग. २) डॉ.मिर्लीद कांबळे, प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र. ३) डॉ. सौ.अरुणा पवार, सहयोगी प्राध्यापक, क्षकिरणशास्त्र. ४) डॉ. सौ.स्नेहल कुळकर्णी, सहयोगी प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र. ५) डॉ. सौ.एन.डी.सुराणा, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र. ६) वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय. ७) डॉ.एस.व्ही.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकीशास्त्र. ८) डॉ.एस.जुगनाके, अधिसेविका, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय.	महाविद्यालय, रुग्णालय, व स्त्री रुग्णालय या तिन्ही संस्थांकरिता कामाच्या ठिकाणी महिलांच्या होणाऱ्या लैंगिक छळास प्रतिबंध करणे.	तक्रारीनुसार	नाही	आहे
२	किरकोळ भांडार (रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय) समिती	डॉ.मिर्लीद कांबळे. प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र - प्रमुख	१) डॉ.अरुणा पवार, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्षकिरण विभाग. २) डॉ.निलीमा पाटील, सहयोगी प्राध्यापक,शरिररचनाशास्त्र. ३)डॉ. धरमसिंग पवार, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र. ४) वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ५) वैद्यकीय उपअधिक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ६) अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ७) प्रशासकीय अधिकारी,	रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय संस्थेतील किरकोळ भांडार मधील सर्व प्रकारची खरेदी नियमाप्रमाणे करणे व त्या विभागावर नियंत्रण ठेवणे.	महिन्यातून एकदा/आवश्यकते नुसार	नाही	आहे

			रुग्णालय .				
३	सीएसएसडी कामकाज समिती	डॉ.विवेक गुजर, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, प्रमुख	१) डॉ.विनोद एन राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग. २) डॉ.श्रीकांत वऱ्हाडे, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग. ३) डॉ.सुरेंद्र भुयार, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र तथा निवासी वैद्यकीय अधिकारी, रुग्णालय. ४) डॉ.रोशन शेंडे, सहाय्यक प्राध्यापक, बधिकरणशास्त्र. ५) श्रीमती. शशिकला जुगनाके, अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.	रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय मधील उपलब्ध सीएसएसडी प्लॅन्टमधील कामकाज देखरेख करणे. सीएसएसडी प्लॅन्टमधील उपलब्ध सर्व सोयी सुविधांचा वापर करण्याकरीता तसेच सदरहू प्लॅन्ट दोन शिफ्टमध्ये सुरु राहिल. व त्यावर नियंत्रण ठेवणे .	दर आठवडयाला	नाही	आहे
४	सर्जिकल वस्तु/साहित्य खरेदी समिती	१) अधिष्ठाता, पदसिध्द अध्यक्ष. २) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकीत्सा, अध्यक्ष	१) चिकीत्सालयीन विभागाचे सर्व प्राध्यापक व विभागप्रमुख. २) डॉ. सतांष बोडखे, सह.प्राध्या. बधिरीकरणशास्त्र सदस्य सचिव तथा प्रमुख सर्जिकल भांडार. ३) वैद्यकीय अधिक्षक रुग्णालय. ४) वैद्यकीय अधिक्षिका,स्त्री रुग्णालय. ५) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय.	रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय मधील चिकीत्सालयीन वस्तु/साहित्याचे खरेदी, चिकीत्सालयीन भांडारांतर्गत असलेली सर्व वस्तु/साहित्याची खरेदी उपलब्ध शासन निर्णय व नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यमातून करणे	महिन्यातून एकदा/आवश्यकते नुसार	नाही	आहे
५	मध्यवर्ती भांडार खरेदी समिती यंत्रसामुग्री/फर्निचर/रसायने/काचसामाने किट्स	१) अधिष्ठाता, पदसिध्द अध्यक्ष.	१) डॉ.प्रभाकर हिवरकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख,पीएसएम. २) डॉ. आर.पी.चव्हान, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग. ३) डॉ. पंकज भोपळे, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र, ४) डॉ.दुर्गेश महाजन, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र .	सदरहू समिती महाविद्यालय, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय संस्थेकरीता लागणारी यंत्रसामुग्री/फर्निचर/रसायने/काचसामाने/किटस् व सर्व प्रकारची खरेदी शासकीय नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यमातून करण्यांत येईल.	महिन्यातून एकदा/आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे

			<p>५) डॉ.एस.व्ही.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र. ६) संबंधित विभागाचे प्राध्यापक व विभागप्रमुख. ७) जिल्हा उद्योग केंद्र यांचे प्रतिनिधी. ८) जिल्हा कोषागार कार्यालयाचे प्रतिनिधी. ९) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय. सदस्य सचिव</p>				
६	बायोमेट्रीक उपस्थिती पडताळणी समिती	<p>आस्था - १/२.....</p> <p>१) डॉ.अशोक काळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र. प्रमुख</p> <p>वर्ग ३- लीपीकवर्गीय व तांत्रिक कर्मचारी १) डॉ. श्रीमती सनोबर शेख, प्राध्यापक, शरीररचना. प्रमुख</p>	<p>१) डॉ.पंकज भोपळे, सहयोगी प्राध्यापक, वधिरिकरणशास्त्र. २) डॉ.रविंद्र राठोड, सहाय्यक प्राध्यापक, श्वसनविकारशास्त्र. ३) श्री.उत्तरवार, कार्यालयीन अधिक्षक, वैद्यकीय महाविद्यालय. ४) श्री.कापुरे, लघुलेखक, आस्था-१,२</p> <p>१) डॉ.अजय केशवाणी, सहयोगी प्राध्यापक, बालरोग. २) डॉ.महेद्र पखाले, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र. ३) श्री.उत्तरवार, कार्यालयीन अधिक्षक वैद्यकीय महाविद्यालय. ४) आस्था-३ लीपीक महाविद्यालय/रुग्णालय.</p> <p>१) डॉ.प्रगती बुल्ले, सहाय्यक</p>	समितीने महिन्याच्या २० तारखेला बायोमेट्रीक प्रणालीची प्रिंट घेवून पडताळणी करणे. उशिरा येणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांना विचारणा करणे. स्वाक्षरी नसलेल्यांचे रेकार्ड पाहणे, सुट्टी नसल्यास उपस्थित/अनुपस्थित पुरावे घेणे. अधिकारी/कर्मचारी यांची उपस्थिती अहवाल लेखा विभागाला देवून त्यानुसार पगार काढणे.	महीन्यातुन एकदा	नाही	आहे

		<p>वर्ग ३ परिचर्या संवर्ग - १) डॉ.निलीमा लोढा, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र - प्रमुख</p> <p>वर्ग ४ महाविद्यालय/रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय - १) डॉ.श्रीमती स्नेहलता हिंगवे, वैद्यकीय अधिक्षक - प्रमुख</p>	<p>प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र. २) डॉ.ज्योती जाधव, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र. ३) अधिसेविका, रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय. ४) श्री.लिहीतकर, कार्यालयीन अधिक्षक, रुग्णालय. ५) आस्थापना-३ नर्सींग लिपीक रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय.</p> <p>१) डॉ.संजय खांडेकर, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र. २) डॉ.सुरेंद्र भुयार सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा तथा वैद्यकीय उपअधिक्षक. ३) कार्यालयीन अधिक्षक - महाविद्यालय,रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय. ४) आस्थापना-४ लिपीक- महाविद्यालय,रुग्णालय, व स्त्री रुग्णालय.</p>				
७	क्लास मॉनिटरिंग कमिटी	डॉ.बी.बी.भडके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, श्वसनविकारशास्त्र. प्रमुख	१) डॉ.पी.व्ही. पुप्पलवार, सहयोगी प्राध्यापक. जिवरसायनशास्त्र. २) डॉ.एस. व्ही.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र. ३) डॉ.डी.जी.देशमुख, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र. ४) डॉ.राजश्री मेश्राम, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र. ५)	पदवी,पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाकरीता प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे त्यांच्या ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे क्लासेस होतात किंवा नाही याची आकस्मिकपणे प्रत्यक्ष स्थळी जावून पाहणी करणे, विद्यार्थ्यांची	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			डॉ.उमेश कावलकर, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम. ६) डॉ. रेणुका खटाले, सहाय्यक प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र.	विचारपूस करणे, विद्यार्थ्यांची उपस्थिती पाहणे, वेळापत्रकानुसार वाटुन दिलेला वर्ग संबंधीत अध्यापकच घेत आहेत किंवा नाही या सर्व बाबींची पाहणी करणे.			
८	हिवाळी अधिवेशन २०१७	डॉ.सुरेंद्र गवार्णे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान, नाक, घसाशास्त्र. नोडल ऑफीसर (मो.क्र. ९४२२५०६०९३)	१) डॉ.गिरीष जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकीत्साशास्त्र. २) डॉ. बाबा येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र विभाग. ३) श्री.ग.रा.पारधी, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ४) श्री.गणेश उत्तरवार, कार्यालयीन अधीक्षक, महाविद्यालय. ५) श्री.प्रविण लिहीतकर, कार्यालयीन अधीक्षक, रुग्णालय. ६) श्री.विजय बा. कुंभारकर, लघुलेखक. ७) श्री. कापुरे, लघुलेखक. ८) श्री. गोविंद राठोड, कनिष्ठ लिपीक.	अधिवेशन काळात प्राप्त होणारे तारांकित प्रश्न/लक्षवेधी सुचना/अर्धातास चर्चा/कपात सुचना/औचित्याचा मुद्दा/स्थगन प्रस्ताव यासंबंधीची माहिती तयार करणे.	अधिवेशन काळात		
९	वेबसाईट समिती	डॉ.सौ.किरण संजय भारती, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र	१) डॉ.अमर सुरजुसे, सहाय्यक प्राध्यापक, त्वचा व गुप्तरोग. २) डॉ.दुर्गेश देशमुख, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र	महाविद्यालय, रुग्णालय, व स्त्री रुग्णालयकरिता वेबसाईट अत्याधुनिक करणे, सर्व संबंधित	महीन्यातुन एकदा	नाही	आहे

				विभागाची माहिती वेबसाईटवर टाकणे व इतर सर्व बाबीची कामे अधिष्ठाता यांच्या सुचनेनुसार करणे .			
१०	ओ.पी.डी.समिती	डॉ.शेखर घोडेस्वार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग.	सदस्य- १. डॉ.अमर सुरजुसे, सहायक प्राध्यापक, त्वचा व गुप्तरोग. २.डॉ. अनिकेत बुचे, सहायक प्राध्यापक, कान नाक व घसा. ३. डॉ.स्मिता खडसे, सहायक प्राध्यापक, दंतशास्त्र .	बाह्यरुग्ण विभागातील प्रत्येक विभागाचे रिफॉर्मेशन, रिअरेंजमेंट, तेथील अडचणी व त्या सोडविण्याकरीता उपाययोजना करणे .	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
११	Drug and therapeutic committee	डॉ.सुजाता दुधगांवकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र . - सचिव	१) डॉ.श्रीमती स्नेहलता हिंगवे, वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. २) डॉ.नरेंद्र बच्चेवार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र. ३) डॉ.सुरेंद्र भुयार, वैद्यकीय उपअधिक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.	सदरहू समितीने प्रत्येक चिकित्सालयीन विभागप्रमुखांशी चर्चा करावी, त्यांच्या विभागा अंतर्गत दैनंदिन येणाऱ्या रुग्णांना लिहून देण्यात येणाऱ्या जिवावश्यक व जिवनरक्षक औषधांच्या विषयी प्रत्येक डॉक्टरशी चर्चा करुन विभागनिहाय लागणाऱ्या जिवावश्यक व जिवनरक्षक औषधांची माहिती घेतील. व या महाविद्यालयाची ड्रग फारमुलरी तयार करतील. त्यानुसार औषध खरेदी भांडार आवश्यक ती औषधी	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

				खरेदी समितीच्या माध्यमातून खरेदी करतील.			
१२	एम.सि.आय.समिती	<p>अचिकित्सालयीन विभाग -</p> <p>१) डॉ.अशोक काळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरिरक्रियाशास्त्र - प्रमुख</p> <p>चिकित्सालयीन विभाग -</p> <p>१) डॉ.सुरेंद्र गवार्ले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान, नाक, व घसाशास्त्र.- प्रमुख.</p> <p><u>इतर बाबी:-</u></p> <p>रुग्णालय लेक्चर हॉल</p> <p>लेक्चर हॉल ए,बी -</p> <p>एकज्ञामिनेशन हॉल</p> <p>न्यायवैद्यकशास्त्र जवळील -</p> <p>एकज्ञामिनेशन हॉल</p>	<p>१) डॉ.एस.एस.तनखीवाले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र. २) डॉ.आलोक श्रीवास्तव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्र. ३) डॉ.श्रीमती पुष्पलवार, सहयोगी प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र.</p> <p>१) डॉ.डी.एस.पटवर्धन, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरिकरणशास्त्र. २) डॉ.बी.बी.भडके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, श्वसनविकारशास्त्र. ३) डॉ.बाबा येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र.</p> <p>डॉ.मिलींद कांबळे, प्राध्यापक, बालरोग (आवश्यक क्षमता २००)</p> <p>डॉ.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र (आवश्यक क्षमता १८०)</p> <p>डॉ.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र (आवश्यक क्षमता २५०)</p>	<p>एमसीआय निरिक्षक आकस्मीकपणे आल्यास त्यांना निरिक्षणामध्ये त्रुटी आढळू नये व १५० विद्यार्थी प्रवेश क्षमतेची बांधकाम, यंत्रसामुग्री, पदे संबंघात व विभागनिहाय आवश्यकता संबंघात पुर्तता/व्यवस्था करणे.</p> <p>(चिकीत्सालयीन/अचिकित्सालयीन)</p>	<p>भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदच्या निरीक्षणच्या वेळेस/ /आवश्यकतेनुसार</p>	नाही	आहे

		पीएसएम विभागावरील - नविन प्रशासकीय इमारतीतील लेक्चर हॉल-	डॉ.चेतन जनबादे, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम (आवश्यक क्षमता २५०) डॉ.पखाले, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र (आवश्यक क्षमता १८०)				
१३	आहार समिती	डॉ.सौ.स्नेहलता हिंगवे, वैद्यकीय अधीक्षक - सचिव	१) डॉ.अरुणा पवार, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्षकिरणशास्त्र. २) डॉ.संदिप भेलकर, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम ३) अधिसंविधा, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ४) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.	आहार विभागातील सर्व प्रकारची खरेदी व त्या विभागावर नियंत्रण ठेवणे. रुग्णांना उत्तम दर्जाचा आहार उपलब्ध होणे संबंधात लक्ष देणे. सहदहू समितीने या भांडारातर्गत असलेली सर्व प्रकारची खरेदी नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यामातून करण्यात यावी.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
१४	नेट/वाय-फाय समिती	१) डॉ.स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र, तथा वैद्यकीय अधीक्षक - प्रमुख	१) डॉ.नरेंद्र बच्चेवार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग. २)डॉ.रोशन शेंडे, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र. ३)डॉ.वैभव फड, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र.	नेट वाय-फाय संबंधात सर्व कार्यवाही करणे तसेच यासंबंधात होणारे बिघाड, दुरुस्ती इ. संबंधात वेळोवेळी कार्यवाही करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
१५	रुग्णालय घनकचरा व्यवस्थापन समिती	डॉ.श्रीमती एस.एस. तनखीवाले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र - प्रमुख.	१) डॉ.श्रीमती. स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक विकृती तथा वैद्यकीय अधीक्षक. २) डॉ.एस.ए.भुयार, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा तथा	वार्डामधून जाणारा घनकचरा व बायोमेडिकल व्यवस्थित जातो किंवा नाही यासंबंधात स्वच्छता	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			वैद्यकीय उपअधिक्षक. ३)डॉ. सोयाम, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम. ४) श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका रुग्णालय. ५) परिसेविका घनकचरा व्यवस्थापन, रुग्णालय.	निरिक्षकांची जबाबदारी देणे, घनकचरा डेपोमध्ये व्यवस्थित डिस्पोज केल्या जातो किंवा नाही याचे निरीक्षण करणे, दर आडवडयाला भेट देवून निरीक्षण करणे, योग्य रितीने कच-याचे व्यवस्थापन व विल्हेवाट लावण्यासंबंधी कार्यवाही करणे.			
१६	एचएमआयएस प्रणाली	डॉ.श्रीमती. स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक विकृती तथा वैद्यकीय अधिक्षक - अध्यक्ष	१) डॉ.म्हात्रे, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा. २) डॉ.जय राठोड, सहाय्यक प्राध्यापक, अस्थिव्यंग. ३) डॉ. धुर्वे, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यक. ४) डॉ.पद्मावार, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोग. ५) डॉ.जनबादे, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम. ६) श्री. रविंद्र थोरात, सांख्यिकी-नि अधिव्याख्याता, पीएसएम. ७) श्रीमती. जुगनाके, अधिसेविका.	संपूर्ण विभागाद्वारे एचएमआयएस प्रकल्पांतर्गत उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या सर्व मॉड्युल्सचा प्रभावीपणे वापर विभागाद्वारे होतो किंवा नाही याची वेळोवेळी पाहणी करणे. तसेच यामध्ये आलेल्या अडचणी सोडविणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
१७	वस्त्र खरेदी समिती	डॉ.एस.आर.भारती, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थीरोग. - प्रमुख.	१) डॉ.श्रीमती हिंगवे, सह. प्राध्यापक विकृती तथा वैद्यकीय अधिक्षक रुग्णालय. २) वैद्यकीय अधिक्षिका स्त्री रुग्णालय. ३) श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका रुग्णालय/स्त्री	समितीने रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय वस्त्र भांडाराकरिता लागणाऱ्या वस्त्राची खरेदी संबंधात कार्यवाही करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			रुग्णालय. ४) प्रशासकीय अधिकारी रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ५) वस्त्रपाल रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय. ६) श्रीमती प्रभा चिंचोळकर, सहाय्यक अधिसेविका या सदरहू भांडाराकरिता वस्त्रपाल म्हणुन कामकाज पाहतील, त्यांचे दैनंदिन कामकाज सांभाळून.				
१८	संशोधन केंद्र समिती	प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पी.एस.एम.विभाग - प्रमुख	१) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र. २) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोगशास्त्र. ३) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोगशास्त्र. ४) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्षयरोगशास्त्र. ५) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र. ६) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, मनोविकृतीशास्त्र. ७) जिल्हा शल्यचिकित्सक, यवतमाळ. ८) जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद यवतमाळ. ९) डॉ.जी.एम.खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम.	विभागातील अध्यापकांच्या संशोधनासंबंधी कामकाज	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
१९	मेडीकल एज्युकेशन युनिट समिती	डॉ.स्नेहलता हिगवे, सहयोगी प्राध्यापक, पॅथालॉजी.- समन्वयक	१) डॉ.बी.बी.भडके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, श्वसनविकारशास्त्र. २) डॉ. श्रीमती पुष्पलवार, सहयोगी प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र.	भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेच्या मानकानुसार कार्यशाळा आयोजनाचे कामकाज.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			३) डॉ.शरद कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र. ४) डॉ. राजश्री मेश्राम, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिरक्रिया. ५) डॉ. ए.डी.कन्नमवार, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिररचना. ६) डॉ. उमेश कवळकर, सहायक प्राध्यापक, पीएसएम शरिरक्रिया. ७) डॉ.डी.जी. देशमुख, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजिवशास्त्र. ८) डॉ. रेणुका घटाळे, सहायक प्राध्यापक, विकृती				
२०	सी.एस.आर.द्वारे निधी समिती	१) डॉ.श्रीमती. हिगवे,सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक. प्रमुख. २) डॉ. विजय पोटे, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र. - सदस्य सचिव.	१) डॉ.संजय भारती, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र. २) डॉ.जांभुळकर, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र. ३) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय. ४) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय. ५) श्रीमती. अडकणे, वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता (वरिष्ठ). ६) श्री.जानकर, वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता.	सी.एस.आर.द्वारे प्राप्त होणाऱ्या निधीच्या योग्य वापरासाठी आवश्यक नियोजन करणे, हिशोब ठेवणे, त्याबाबत देणगीदारांना आवश्यक प्रसिध्दी देणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	टाहे
२१	मृत्युचे परिक्षण (डेथ ऑडिट), मृत्युची कारणे, आजार इ. माहिती संकलीत	१) डॉ.श्रीवास्तव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्र - अध्यक्ष. २) डॉ.हिवरकर, प्राध्यापक, पीएसएम -	१) सर्व संबंधित विभागप्रमुख. २) श्री.रविंद्र थोरात, सांख्यिकी-नि सहाय्यक प्राध्यापक, पी.एस.एम. विभाग - सदस्य सचिव	सर्व संबंधित विभागामध्ये भरती झालेले रुग्ण, त्यांचे केसपेपर्स पाहून मृत्युचे परिक्षण (डेथ ऑडिट), Death	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

	करण्याकरीता समिती	उपाध्यक्ष .		Analysis, मृत्युची कारणे, आजार इ. माहिती संकलीत करणे .संकलीत केलेली माहिती अभिलेख विभागाच्या अधिनस्थ ठेवणे .			
२२	अपंग प्रमाणपत्र समिती	डॉ.सुरेंद्र गवार्ले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान,नाक व घसाशास्त्र. - अध्यक्ष. त्यांच्या सुटीच्या कालावधीत - १.डॉ. लिंगायत,प्राध्यापक,अस्थीव्यंग ग. २.डॉ.जोशी,सहयोगी प्राध्यापक. नेत्ररोग. ३.डॉ. भारती, सह.प्राध्यापक. अस्थीव्यंग. हे अनुक्रमाने उपस्थितीनुसार अपंग प्रमाणपत्रावर अध्यक्ष म्हणुन स्वाक्षरी करतील. (डॉ.शरद कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यावैद्यकशास्त्र. त्यांचे सुटीचे कालावधीत डॉ. खांडेकर, सहयोगी प्राध्यापक,विकृतीशास्त्र हे अपंग वैद्यकीय मंडळाचे प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करतील.) सदस्य सचिव	संबंधीत विषयातील तज्ञ - अस्थीव्यंगोपचार विभागातील तज्ञ १) डॉ.लिंगायत, प्राध्यापक व विभागप्रमुख. २) डॉ.भारती, सहयोगी प्राध्यापक. ३) डॉ.जय रुंदन राठोड, सहायक प्राध्यापक. कान,नाक व घसा विभागातील तज्ञ १) डॉ.बुचे, सहायक प्राध्यापक. २) डॉ. गरुड, सहायक प्राध्यापक. नेत्रचिकित्सा विभागातील तज्ञ १) डॉ. आर.एस.जोशी, सहयोगी प्राध्यापक. २) डॉ. इकबाल बॉम्बेवाला, सहाय्यक प्राध्यापक. ३) डॉ.अक्षय पडगीलवार, सहाय्यक प्राध्यापक. मनोविकृती विभागातील तज्ञ १) डॉ.वर्मा, सहायक प्राध्यापक. २) डॉ. श्रीकांत मेश्राम, सहाय्यक प्राध्यापक. बालरोग विभागातील तज्ञ १) डॉ.अजय केशवानी, सहयोगी प्राध्यापक.	या वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयात अपंग प्रमाणपत्रासाठी आलेल्या अपंग उमेदवारांना शासन निर्णय क्र. अपक्रि.२०. १२/प्रक्र २९७/आरोग्य ६, दि.६ ऑक्टोबर २०१२ च्या शासन निर्णयातील सुचनांनुसार कार्यवाही करुन अपंग प्रमाणपत्र निगमित करणे .	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			२) डॉ.रविंद्र चव्हाण, सहयोगी प्राध्यापक. ३) डॉ.विशाल चव्हाण, सहायक प्राध्यापक. ४) डॉ.मुजम्मिल कोशीष, सहाय्यक प्राध्यापक.				
२३	Pharmacovigilance Committee (A.D.R.Monitoring Committee)	अधिष्ठाता - प्रमुख	१)डॉ.सुजाता दुधगांवर,प्राध्यापक फार्मकलॉजी. २)डॉ.जोशी, प्राध्यापक नेत्ररोगशास्त्र. ३)डॉ. गिरीष जतकर,प्राध्यापक ,शल्यचिकीत्सा. ४)डॉ.मिलींद कांबळे,प्राध्यापक बालरोग. ५)डॉ.बाबा येलके,प्राध्यापक ,औषधवैद्यकशास्त्र. ६)डॉ.पी. एस.शेख,सहयोगी प्राध्यापक,फार्मकलॉजी. ७)डॉ. पी.एस.उडके,सहाय्यक प्राध्यापक.	The Committee will verify the incidence and will report to the FDA for further action, after receiving the complaints in designated format from the treating clinician.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
२४	निवासस्थान वाटप समिती	१) डॉ.बा.ना. बांगडे,प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रचिकित्साशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक - अध्यक्ष. २) डॉ.धरमसिंग पवार, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र.- सदस्य सचिव.	१) डॉ.कुचेवार,सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र. २) निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चिकित्सा, रुग्णालय. ३) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय. ४) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय. ५) अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.	निवासस्थान वाटप संबंधि समितीने योग्य कार्यवाही व नियमानुसार निवासस्थान वाटप करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
२५	राजी गांधी जीवनदायी आरोग्य	१) डॉ.घोडेस्वार,सहयोगी प्राध्यापक,	विभागीय समन्वयक १) डॉ. म्हात्रे, सहाय्यक प्राध्यापक,	योजनेतील रुग्णांच्या सर्व अडचणी सोडविणे इ.कामे	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक	नाही	आहे

	योजना	औषधवैद्यकशास्त्र- प्रमुख . २)डॉ.गणेश मस्के, सहायक प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र व डॉ. एन.पी.बच्चेवार, सहायक प्राध्यापक, औषधशास्त्र - एम.सी.ओ.	शल्यचिकीत्साशास्त्र २) डॉ.जय राठोड, सहाय्यक प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र ३) डॉ. प्रशांत गजभिये, सहाय्यक प्राध्यापक,औषधवैद्यकशास्त्र. ४) डॉ.विशाल चव्हाण, सहाय्यक प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र. ५) डॉ.सचिन गरुड, सहाय्यक प्राध्यापक, कान,नाक,घसा. ६) डॉ. रवि राठोड, सहाय्यक प्राध्यापक, क्षयरोगशास्त्र.	त्यांच्या समन्वयकाच्या व वैद्यकीय अधिकांच्या सहकार्याने पुर्ण करणे. तसेच प्रत्येक विभागाकडून माहवारी अहवाल प्राप्त करवून घेवून मासिक अहवाल जिल्हाधिकारी कार्यालयाला पाठविणे.	तेनुसार		
२६	सुरक्षा समिती	१) डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्सा. - प्रमुख २) डॉ.आर.पी.चव्हाण, वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय सदस्य-सचिव.	१) उपवैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय. २) श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका रुग्णालय,स्त्री रुग्णालय. ३) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, रुग्णालय. ४) अध्यक्ष, मार्ड संघटना. ५) अध्यक्ष, परिचारिका संघटना. ६) अध्यक्ष, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी संघटना.	महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता वैद्यकीय सेवा व्यक्ती आणि वैद्यकीय सेवा संस्था यांची सुरक्षितता व रक्षा यावर नियंत्रण/उपाययोजना करणे.	वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे
२७	INSTITUTIONAL ETHICS COMMITTEE	१) डॉ.टि.सी.राठोड - अध्यक्ष. २) डॉ.पुष्पलवार - सदस्य उपाध्यक्ष, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बायोकेमिस्ट्री. ३) डॉ. सुजाता दुधगांवकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, फार्मकलॉजी- सदस्य सचिव	१) डॉ.मिलींद निंबाळकर, सहा.प्राध्यापक, समहिता सिध्दांत विभाग, डिएमएम, आयुर्वेदिक महाविद्यालय, यवतमाळ. २) श्री.अभय गांधी. ३) अॅड.एस.व्ही.कांबळे. ४) डॉ.समीर बेलोरकर, सहयोगी प्राध्यापक,द्रव्यगुण	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम इतर अॅक्टीव्हिटी करिता वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता आयसीएमआरच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार कार्यवाही.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			शास्त्र, आयुर्वेदिक महाविद्यालय, यवतमाळ. ५) श्री.जे.डी.खडसे, समासेवा अधिक्षेक. ६) डॉ.जी. एल.जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकीत्सा. ७) डॉ. आर.पी, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र. ८) डॉ.बी.एस. येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र. ९) डॉ.पी.आर.भोपले, सहयोगी प्राध्यापक, अँनेस्थेशिया. १०) डॉ.एन.पी. बच्चेवार, सहाय्यक प्राध्यापक, फार्मकलॉजी. ११) श्री.आर.यु. थोरात, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम.				
२८	श्रोतृगृह समिती	डॉ. सौ. स्नेहल कुळकर्णी,सहयोगी प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र	डॉ.राजश्री एस. मेश्राम, सहायक प्राध्यापक शरीररचना डॉ.लता बुखत्तार, सहायक प्राध्यापक, शरीरक्रिया डॉ.पाशु शब्बीर शेख, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र डॉ.गजानन सोयाम, सहायक प्राध्यापक, पीएसएम डॉ.महेंद्र पखाले, सहायक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र डॉ.संतोष बोडखे, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरण	श्रोतृगृहातील सोयी सुविधा पहाणे, देखरेख, नियंत्रण व सुधारणा करणे	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			<p>डॉ.सचिन गरुड, सहायक प्राध्यापक, कान,नाक,घसा डॉ.प्रगती बुले, सहायक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र डॉ.धुर्वे, सहायक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र डॉ.स्वप्नील मनोहर सुने, सहायक प्राध्यापक, क्ष-किरण डॉ.रविंद्र राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, श्वसनविकारशास्त्र डॉ.केशव पागृत, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र</p>				
२९	आकस्मीक कक्ष कामकाज समिती	डॉ.स्नेहलता हिगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधीक्षक रुग्णालय. - प्रमुख	<p>१) डॉ.देशपांडे, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा. २) डॉ.एस.ए.भुयार, सहायक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा तथा आरएमओ. ३) डॉ.दुर्गेश महाजन, सहायक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र. ४) डॉ. सचिन पद्मावार, सहायक प्राध्यापक, बधिरिकरण.</p>	महाविद्यालय, रुग्णालयातील अपघात विभागातील दैनंदिन कामकाजाची देखरेख करणे. तेथील व्यवस्था कार्यान्वित करणे. तसेच एमसीआय निरीक्षण दरम्यान तेथील मानंकानुसार आवश्यकता कार्यरत करण्याकरीता समितीने कामकाज करणे.	१५ दिवसातून एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३०	निर्लेखन समिती	डॉ.डी.एस.पटवर्धन, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरिकरणशास्त्र विभाग - अध्यक्ष	<p>१) डॉ.ए.एच.काळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरिरक्रियाशास्त्र. २) डॉ.बी. एस.येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र. ३) संबधित विभागाचे</p>	या संस्थेतील जडसंग्रहाचे निर्लेखन करण्याकरिता समितीने कामकाज करणे.	महिन्यातून एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			विभागप्रमुख. ४) वैद्यकीय अधीक्षक. ५) वैद्यकीय अधीक्षक स्त्री रुग्णालय. ६) अधिसेवीका, रुग्णालय. ७) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, सदस्य सचिव. ८) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय, सदस्य सचिव.				
३१	औषध खरेदी समिती	पदसिद्ध अधीक्षक- मा. अधिष्ठाता अधीक्षक- प्राध्यापक, औषधशास्त्र सचिव- सह.प्राध्यापक औषधशास्त्र औषधी भांडार प्रमुख-औषधनिर्माता वर्ग-२	सदस्य- प्राध्यापक, औषधवैद्यक, शल्यचिकित्सा, बधिरिकरण, बालरोग, अस्थिव्येगांपचार, देतरोग, स्त्रिरोग व प्रसुतिशास्त्र, गुप्तरोग, नेत्ररोग, कान,नाक व घसा, पीएसएम मानसिकरोग, क्षयरोग, अधीक्षक, रुग्णालय, प्र.अ.,रुग्णालय स्त्री रुग्णालय, प्र.अ.महाविद्यालय, अधिसेविका रुग्णालय स्त्री रुग्णालय.	महाविद्यालय, रुग्णालयाकरिता औषधी खरेदी करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३२	आकस्मीक धाड पथक समिती	अधीक्षक - डॉ.प्रिती पुष्पलवार, प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र (औषधी भांडार) अधीक्षक - डॉ.हिवरकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम.	सदस्य- डॉ.खांडेकर, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र, डॉ. कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र. सदस्य- डॉ.सौ.एस.एस.कुळकर्णी सहयोगी प्राध्यापक शरीरक्रिया/ डॉ.सौ.निलिमा सुराणा, सहायक प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र	भांडाराअंतर्गत सर्व ओटी, वार्ड, आकस्मिक उपचार विभाग, आयसीसीयु, औषधालय, मुख्य औषधी भांडार, सर्जिकल भांडारामध्ये आकस्मिक व अचानक भेट देवून तेथील कार्यप्रणीचे अवलोकन	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

				करावे, मार्गदर्शक तत्वानुसार कामकाज करावे.			
३३	वस्त्र निर्लेखन समिती	प्रमुख- वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय	सदस्य- अधीसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/वस्त्रपाल, लिनेन विभाग	वस्त्र भांडारातील निरुपयोगी वस्त्रांचे निर्लेखनासंबंधात कार्यवाही.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३४	बांधकाम समिती	अधिष्ठाता - प्रमुख	वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय/ वैद्यकीय अधीक्षिका स्त्री रुग्णालय/प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/अधीसेविका.	बांधकामाचा दर्जा, निधी, आवश्यकता इ. वर देखरेख	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३५	महाविद्यालयीन आवार स्वच्छता समिती	मा.अधिष्ठाता	वैद्यकीय अधीक्षक/उपअधीक्षक/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/अधीसेविका/उपविभागीय अभियंता,सर्वजनिक बांधकाम विभाग/ उपविभागीय अभियंता, साबावि, विद्युत/स्वच्छता निरीक्षक/कार्यशाळेतील तांत्रिक कर्मचारी.	महाविद्यालय, रुग्णालय मधील इमारती, परिसर स्वच्छ ठेवणे, त्या अनुषंगाने रुग्णांकरिता पोषक असे वातावरण/स्वच्छता निर्माण करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३६	तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष- वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय	सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोगशास्त्र/शल्यचिकित्साशास्त्र /न्यायवैद्यकशास्त्र/विकृतीशास्त्र/ उपअधीक्षक/प्रशासकीय अधिकारी अधिकारी,	जनतेच्या तक्रारींचे/गा-हाणे ऐकून घेवून त्याचे निराकरण करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			महाविद्यालय व रुग्णालय/अधिसेविका, रुग्णालय.				
३७	भ्रष्टाचार निर्मुलन व दक्षता समिती	अध्यक्ष - डॉ.ए.एच.काळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरिरक्रियाशास्त्र.	सदस्य- डॉ.श्रीगीरीवार, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यक/ डॉ.आर.पी. चव्हाण, सह.प्राध्यापक, स्त्रीरोग तथा वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय/प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.	शासकीय कर्मचा-यांविरोध प्राप्त होणा-या तक्रारीबाबत	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३८	इंटरनशिप मॉनिटरिंग समिती	अध्यक्ष - अधिष्ठाता	सदस्य- प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम/औषधवैद्यकशास्त्र/शल्यचिकित्साशास्त्र/स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र	या महाविद्यालय अंतर्गत ग्रामीण आरोग्य केंद्र, राळेगाव व शहरी आरोग्य केंद्र, यवतमाळ येथील आंतरवासितांकरिता	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३९	ग्रीव्हन्स समिती	अध्यक्ष- अधिष्ठाता	सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम/औषधवैद्यकशास्त्र/बालरोगशास्त्र/ कान,नाक व घसाशास्त्र.	आंतरवासितांचे तक्रारीचे निवारणाकरिता	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
४०	ग्रंथालय समिती	सचिव - डॉ.ए.एस.काळे, प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र.	सदस्य - १) डॉ.दुधगांवकर, प्राध्यापक, औषधशास्त्र. २) डॉ.खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम. ३) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, महाविद्यालय ४) ग्रंथपाल.	ग्रंथालयाचे कामकाजाबाबत प्रशासनास मदत करण्याकरिता.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
४१	धर्मशाळा	प्रमुख- डॉ.एस.भुयार,	सदस्य - १) डॉ.चेतन जनबादे,	धर्मशाळेसंबंधी आवश्यक	महिन्यातुन	नाही	आहे

	कामकाजसमिती	सहायक प्राध्यापक शल्यचिकित्सा तथा आरएमओ	सहायक प्राध्यापक पीएसएम २) डॉ.शरद मानकर, सहायक प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र ३) श्री.अविनाश जानकर, वैद्यकीय समाजसेवा अधिक्षक.	सर्व प्रकारची कामे करणे .	एकदा/आवश्यक तेनुसार		
४२	उपहारगृह समिती	प्रमुख - डॉ.एस.एस. गवार्ले, प्राध्यापक कान,नाक व घसा विभाग	सदस्य- १) डॉ.सुजाता दुधगावकर, प्राध्यापक औषधशास्त्र २) डॉ.प्रभाकर हिवरकर, प्राध्यापक, पीएसएम ३) डॉ.एस.एस.धकाते, सहयोगी प्राध्यापक, क्ष-किरण ४) डॉ. शरद कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र ५) प्रशासकीय अधिकारी महाविद्यालय ६) अध्यक्ष/सेक्रेटरी मार्ट संघटना ७) अध्यक्ष/सेक्रेटरी, विद्यार्थी परिषद	उपहारगृहासंबंधात निवीदा बोलाविणे, निविदांची छाननी करणे, कंत्राटदार नियुक्त करणे, उपहारगृहातील सर्व कामकाजावर देखरेख ठेवणे .	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ {१}{ब} (viii) नमुना—{ब}

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

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

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

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

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

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

संबंधित नाही

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

क्लम 4 (1)(इ) ;पपद्ध नमुना – ए

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

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

बी

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

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

सी

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

डी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार – अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा / नियम / षासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागू नाही				

अधिष्ठाता

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

क्लम ४(१)(इ) (पप) नमुना -ब

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

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

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

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

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

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

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

महितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1)(ब) - गू ; कद्ध

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णलय यवतमाळ या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपषिल ाची विस्तृत माहिती प्रकाशील करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाषन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाषन

आकडे हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय षिर्षाचे वर्णन	अनुदान सन 2010-2011		नियोजित वापर (यंत्र व कामाचा तापषिल)	टधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		उद्दीष्टाचे नांव	अनुदान			
01	मागणी क्र.एस.-1	01-वेतन	212936	या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची प्रवेश क्षमता 100 विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, रुग्णालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.		
02	2210 वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक	02- मजुरी	50			
03	आरोग्य 01-नागरी आरोग्य सेवा-विशम चिकीत्सा	02-अतिकालीन भत्ता	103			
04	110-रुग्णालय व दवाखाने 02 मुफसल रुग्णालय व दवाखाने	06-दुरध्वनी,विज व पाणी शुल्क	10125			
05	-मुफसल क्षेत्रातील षासकिय अद्यापन रुग्णालय-उपषिर्ष (02)(10)सर्वापचार रुग्णालय	11-देशांतर्गत प्रवासखर्च	275			
06	यवतमाळ संकेतांक क्रमाक (2210 3352)	13-कार्यालयीन खर्च	7416			
07		14-भाडेपट्टी व कर	800			
08		17-संगणक खर्च	41			

09		19-आहार खर्च	4820		
10		21-सामुग्री व पुरवठा	40453		
11		24-पेटोल तेल वंगन	399		
12		26-जाहीरात व प्रसिध्दी	27		
13		27लहान बाधकामे	1940		
14		34-षिशववृत्ती व विद्यावेतन	1575		
15		51-मोटर वाहने	30		
16		52-यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री	711		
17		ठतर खर्च	5		
		एकूण खर्च	281863		

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

महितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1)(ब) – गू ँखद्ध

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णलय यवतमाळ या कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपषिल ाची विस्तृत माहिती प्रकाशील करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाषन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाषन

आकडे हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय षिर्षाचे वर्णन	मंजुर अनुदान सन 2011-2012		वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिनाम
		उद्दीष्टाचे नांव	टनुदान			
01	मागणी क्र.एस.-1	01-वेतन	212936	176753		
02	2210 वैद्यकीय सेवा व	02- मजुरी	50	30		
03	सार्वजनिक आरोग्य	02-अतिकालीन भत्ता	103	0		
04	01-नागरी आरोग्य सेवा-विशम चिकीत्सा	06-दुरध्वनी,विज व पाणी पुलक	10125	6643		
05	110-रुग्णालय व दवाखाने	11-देशांतर्गत प्रवासखर्च	276	67		
06	02 मुफसल रुग्णालय व दवाखाने -मुफसल क्षेत्रातील	13-कार्यालयीन खर्च	7416	5165		
07	षासकिय अद्यापन	14-भाडेपट्टी व कर	800	0		
08	रुग्णालय-उपषिर्ष	17-संगणक खर्च	41	29		
09	(02)(10)सर्वापचार रुग्णालय	19-आहार खर्च	4820	3277		
10	यवतमाळ संकेतांक क्रमाक (2210 3352)	21-सामुग्री व पुरवठा	40453	28193		
11		24-पेटोल तेल वंगन	399	124		

12		26-जाहीरात व प्रसिध्दी	27	0		
13		27परिरक्षण	1900	108		
14		34-पिशववृत्ती व विद्यावेतन	1575	0		
15		51-मोटर वाहने	30	15		
16		52-यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री	711	443		
		ठतर खर्च	5	0		
		एकूण खर्च	281863	220847		

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (पपप)

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

कामाचे स्वरूप :-रुग्णालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (ग)

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

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

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

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

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

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,वरुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4 (1) (ब) (गपप)नमुना-(अ)
यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ ,या कार्यालयासाठी अनुदान

वाटपाच्या

कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2005-06 या वर्षासाठी प्रकाषित करणे

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

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

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

कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (गपप)

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

याची चालू आर्थिक वर्षाची तपषिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

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

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

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

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

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (XV)

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

उपलब्ध सुविधा :-

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ. क्रं.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल
01	डॉ. एस.आर. हिंगवे	सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र विभाग तथा वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय -अपिलिय प्राधिकारी.श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णालय यवतमाळ येथील रुग्णालयीन कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रुग्णालय यवतमाळ दुरध्वनी क्र.239868 फॅक्स क्र. 244148 वेब साईट www.vngmcytl.org	deanvngmc@rediffmail .com
02	श्री. ग.रा. पारधी	प्रशासकिय अधिकारी रुग्णालय तथा माहिती अधिकारी, रुग्णालय श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय यवतमाळ	श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय यवतमाळ येथील रुग्णालयीन कामासंदर्भात		

अ. कं.	महिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	ठ-मेल
03	श्री.प्रवीण लिहीतकर	कार्यालयीन अधिक्षक, रुग्णालय तथा सहायक माहिती अधिकारी ,रुग्णालय -श्री. वसंतराव नाईक शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रुग्णालय यवतमाळ येथील रुग्णालयीन कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रुग्णालय यवतमाळ दुरध्वनी क्र.242890 फॅक्स क्र. 244148 वेब साईट www.vngmcytl.org	deanvngmc@rediffmail .com

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

ब. अपिलीय अधिकारी

अ. क्रं.	अपिलीय अधिकारी-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	सादर कर्ता अधिकारी	इ-मेल
01	डॉ. एस.आर.हििंगवे	सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र विभाग तथा वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय –अपिलिय प्राधिकारी.श्री.वसंतराव नाईक शासकिय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,रुग्णालय यवतमाळ येथील रुग्णालयीन कामासंदर्भात	–	dean_vngmc@rediffmail.com

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

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

माहिती निरंक

अधिष्ठाता

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (क)

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

निरंक

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ड)

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

माहिती निरंक

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

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

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

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

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

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

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

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (अ) नमुना –(अ)

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

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

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (अ) नमुना –(ब)

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

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

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (अ) नमुना –(क)

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

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

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व
रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (अ) नमुना –(ड)

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

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

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व
रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (अ) नमुना –(इ)

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

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

	मासिक खर्चाची नोंदवही, कृ. रोख नोंदवही, दुयम रोख नोंदवही, बील नोंदवही, टोकन नोंदवही			
06	वेतन, निवृत्ती वेतन सेवानिवृत्त कर्मचा-याचे सर्व आर्थिक लाभ प्रदान करण्याबाबत देयके कोशागारात सादर करणे. वेतन नोंदवही	लेखा विभाग	१) श्रीमती अर्चना शहाडे, वरिष्ठ लिपीक २) श्री. अशोक वायकर, व. लिपीक ३) श्री. चतुरदास पाटील, व. लि ४) श्री. विलास नागेलवार क. लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व रुग्णालय यवतमाळ..
07	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	1) श्री. संजय यबरवार, वरिष्ठ लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व रुग्णालय यवतमाळ..
08	सर्जिकल वस्तु पुरवठा व वाटप नोंदवही, औशधी पुरवठा व वितरण नोंदवही, आहार, पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	1.) श्री.जोहरलाल रबडे, क.लिपीक लिपीक 2) श्री.डि.शेंडेकर, टंकलेखक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व रुग्णालय यवतमाळ.

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (अ) (अप)

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

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (पग)

श्रीवसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ,या कार्यालयातील अधिकारीव कर्मचारी यांची नावे रुजूदिनांक,फोन नं. व त्याचे मासिक वेतन

(वर्ग -1,2,3,4 कर्मचारी)

अ. क्र	पदनाम व विभाग	अधिका-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्नी क्रमांक
१	जिल्हाशल्यचिकित्सक	पद रिक्त	—	—	—
२	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चिकित्सा)	पद रिक्त			
३	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (बाहय संपर्ग)	पद रिक्त	वर्ग-१	—	—
४	क्ष-किरणतज्ञ	पद रिक्त	वर्ग-१	—	—
५	शस्त्रक्रियातज्ञ	पद रिक्त	वर्ग-१	-	
६	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. सुधीर राठोड	वर्ग-२	०५.११.२०१५	९६६५३४३८५६
७	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. स्नेहल साटोने	वर्ग-२	१४.८.२०१५	९४२२९२३२३१
८	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. प्रियंका राठोड	वर्ग-२	१२.५.२०१५	८३७९८०८७१२
९	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. प्रिती तिवारी	वर्ग-२	१२.५.२०१५	९४०४०७७४७०
१०	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. नमिता गलांडे	वर्ग-२	१२.५.२०१५	८२३७२५०९०५
११	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. विशाखा गेडाम	वर्ग-२	१२.५.२०१५	९४०५९८३१२४
१२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. निलोफर भुरीवाले	वर्ग-२	१.६.२०१५	९०९६४५८६५७
१३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. स्वाती शेंडे	वर्ग-२	०८.९.२०१५	९५६१५१४७७०
१४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. भारत कोवे	वर्ग-२	१७.६.२०१५	८६००२८७९७६
१५	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. सुनिलकुमार पांडे	वर्ग-२	२७.६.२०१५	९४०५६५७२५७
१६	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. नाझीया एजाज	वर्ग-२	१७.६.२०१५	९८६००८७४८७

१७	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. आरती नखाते	वर्ग-२	११.२.२०१६	९५२७३८५७९०
१८	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. अविनाश लांडगे	वर्ग-२	११.२.२०१६	
१९	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. व्ही.निरंजनी	वर्ग-२	१२.२.२०१६	९९२३४०६४४९
२०	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. विजया पटले	वर्ग-२	१२.२.२०१६	८८५६०९१४५८
२१	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. राहुल राठोड	वर्ग-२	१२.२.२०१६	८८९८१३११३४
२२	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.शाम राठोड	वर्ग-२	२९.१०.२०१५	७७७६०४५९३७
२३	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.लिना आकुलवार	वर्ग-२	२९.२.२०१६	
२४	वैद्यकिय अधिकारी	पद रीक्त	वर्ग-२	०७.०३०२०१३	—
२५	वैद्यकिय अधिकारी	पद रीक्त	वर्ग-२		
२६	वैद्यकिय अधिकारी	पद रीक्त	वर्ग-२	१२.९.२०१४	
२७	छंतश्यल्यचिकित्सक	डॉ.मिनल चव्हाण	वर्ग-२	०४.११.२०१२	७०६६७१७४५६
२८	अधिव्याख्याता	डॉ.विशाल चव्हाण	वर्ग-२	५.८.२०१५	
२९	अधिव्याख्याता	डॉ. प्रशांत गजभिये			
३०	अधिव्याख्याता	पद रीक्त	वर्ग-२	०८.०४.२००९	९८२२२३५०९०
३१	आवासी (६ पदे)	पद रीक्त	वर्ग-२	—	—,,—
३२	मनसेवी वैद्यकिय अधिकारी (८ पदे)	पद रीक्त	वर्ग-२	—	—,,—
३३	अधिसेविका	श्रीमती शशीकला जुगनाके	वर्ग-२	१७.७.२००८	९६०४५९०४३६
३४	प्रशासकिय अधिकारी	रिक्त	वर्ग-२	—	—
1	परिसेविका	श्रीमती प्रभा वामनराव चिंचोळकर	वर्ग-3	23.8.90	8007677748
2	परिसेविका	श्रीमती निता अनंत विंगेट	वर्ग-3	4.4.79	9403459677
3	परिसेविका	श्रीमती विरहिनी रविकांत .तारेकर	वर्ग-3	12.10.78	9423654487
4	परिसेविका	श्रीमती राधा शाम सांगे	वर्ग-3	29.11.78	9561853900
5	परिसेविका	श्रीमती माया दिपक जोशी	वर्ग-3	2.1.79	9373201042
6	परिसेविका	श्रीमती वंदना अयण उईके /सयाम	वर्ग-3	22.3.95	9921492025
7	परिसेविका	श्रीमती रेखा रत्ताकर .डेहनकर	वर्ग-3	2.12.79	9096231241
8	परिसेविका	श्रीमती प्रभा अशोक रामटेके	वर्ग-3	22.11.80	9766455675

9	परिसेविका	श्रीमती नानी बालाजी पडघन	वर्ग-3	1.10.80	9890945110
10	परिसेविका	श्रीमती पुष्पा चंद्रशेखर मोवाडे/. महाजन	वर्ग-3	29.10.80	9420020058
11	परिसेविका	श्रीमती उज्वला संजय सामुद्रे	वर्ग-3	29.10.80	9420369583
12	परिसेविका	श्रीमती सुशिला भिमराव सेमले	वर्ग-3	9.12.80	9763323327
13	परिसेविका	श्रीमती गंगा केशराव नडे(वाळक)	वर्ग-3	11.4.81	8308919575
14	परिसेविका	श्रीमती सिला सतिश भोसले	वर्ग-3	1.4.82	9881637949
15	परिसेविका	श्रीमती स्मिता फ़िलोमन डिविड	वर्ग-3	10.8.81	9822574434
16	परिसेविका	श्रीमती इंदिरा नंदकिशोर भागवत	वर्ग-3	16.9.82	9527850670
17	परिसेविका	श्रीमती इंदु भुमन्ना दंडेलवार	वर्ग-3	2.4.83	9604604905
18	परिसेविका	श्रीमती सुशीला हरिभाउ चंदनखेडे	वर्ग-3	10.1.83	9890828533
19	परिसेविका	इंदु गनपत भाकरे	वर्ग-3	16.5.95	9422596254
20	परिसेविका	स्नेहलता शेखर गायकवाड/भटकर	वर्ग-3	24.9.84	9420042612
21	परिसेविका	श्रीमती शोभा प्रमोद खडसे	वर्ग-3	8.3.84	8308919571
22	परिसेविका	श्रीमती सुलभा मोहन व्यवहारे	वर्ग-3	9.6.83	9890551903
23	परिसेविका	श्रीमती कांचन कमलाकर.पांडे	वर्ग-3	22.6.83	9422924488
24	परिसेविका	श्रीमती कुसुम काशिनाथ मर्दाने	वर्ग-3	17.5.84	9422921530
25	परिसेविका	श्रीमती मंदा विजय डेरे (घरेडे)	वर्ग-3	6.1.84	7276239500
26	परिसेविका	श्रीमती शोभा रविकिरण नाठार(गवळी)	वर्ग-3	7.4.84	9423131571
27	परिसेविका	श्रीमती चित्रा उमेश जिरापुरे	वर्ग-3	7.2.84	9552607356
28	परिसेविका	श्रीमती एलिझबेथ सॅमसन काळे	वर्ग-3	04-021985	8983483477
29	परिसेविका	श्रीमती लता गरीबा ढोके (वरडे)	वर्ग-3	10.1.85	8975390945
30	परिसेविका	श्रीमती शालीनी दिवाकर धामणकर् (राजगुरे)	वर्ग-3	10.7.84	88058885454
31	परिसेविका	श्रीमती रजनी गुलाबराव सव्वालाखे	वर्ग-3	16.8.84	9730958917
32	परिसेविका	श्रीमती विमल प्रकाश भवरे (भगत)	वर्ग-3	27.8.90	9960981627

33	परिसेविका	श्रीमती माला भाना सिडाम	वर्ग-3	05/03/2002	8888855689
34	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-3		
35	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-3		
36	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-3		
37	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-3		
38	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-3		
39	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-3		
40	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-3		
41	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-3		
1	औषध निर्माता	श्री.सुनिल केशवराव पुरके	वर्ग-3	1-1-2004	9423270178
2	औषध निर्माता	गाजी अजगर अली	वर्ग-3	10.3.83	9021515053
3	औषध निर्माता	ज्योती गवळी	वर्ग-3	14.12.91	9767247636
4	औषध निर्माता	गिरीश ब देशमुख	वर्ग-3	7.10.95.	9422539455
5	औषध निर्माता	श्री.अमिनोदीन खिलजी	वर्ग-3	18-6-2010	9422192946
6	औषध निर्माता	गोपाल सुरेद्र शर्मा	वर्ग-3	29.12.97	8983523590
7	औषध निर्माता	लक्ष्मीकांत धावंजेवार	वर्ग-3	1.1.98	9404517436
8	औषध निर्माता	मधुकर ता.राठोड	वर्ग-3	14.9.98	9403404857
9	औषध निर्माता	श्री.आर.एल.सिरसाट	वर्ग-3		9823882964
1	कार्या.अधिक्षक	ग. रा. पारधी	वर्ग-3		9423132638
1	लेखापाल	श्री.गणेश उत्तरवार	वर्ग-3	20.3.79	9890630246
1	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती खडसे	वर्ग-3	12-10-90	9657733597
2	वरिष्ठ लिपीक	श्री देवराज चव्हान	वर्ग-3	16.2.90	9689371945
3	वरिष्ठ लिपीक	प्रविन लिहातकर	वर्ग-3	7.2.94	9422608426
4	वरिष्ठ लिपीक	हरी बरडे	वर्ग-3	6.4.94	9420048159
5	वरिष्ठ लिपीक	श्री.प्रकाश कठाळे	वर्ग-3	13.8.2009	8767853522
1	कनिष्ठ लिपीक	श्री रमेश राठोड	वर्ग-3	8-12-97	9881966674

2	कनिष्ठ लिपीक	श्री.अमोल मनवर	वर्ग-3	17-6-2010	9657419486
3	कनिष्ठ लिपीक	पुरषोत्तम फुसांडे	वर्ग-3	25.7.2005	9922251477
4	कनिष्ठ लिपीक	जोहरलाल रबडे	वर्ग-3	19-7-2005	9763338374
5	कनिष्ठ लिपीक	विलास नागेलवार	वर्ग-3	12/9/2006	9881580585
6	कनिष्ठ लिपीक	श्री दत्ता ध. राठोड	वर्ग-3	13.3.1997	9922661210
7	कनिष्ठ लिपीक	श्री वसराम जाधव	वर्ग-3	17-7-1998	9881486879
8	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती सोनाली अस्वार	वर्ग-3	10.11.2009	----
9	कनिष्ठ लिपीक	श्री.नामदेव गणपतराव तोंडरे	वर्ग-3		9921424143
10	बाहयरुग्ण लिपीक	श्री रविंद्र गवळी	वर्ग-3	01.09.2012	9370014174
11	बाहयरुग्ण लिपीक अंशका.		वर्ग-3		
12	बाहयरुग्ण लिपीक अंशका.		वर्ग-3		
1	लघुटंकलेखक	श्री दिनेश शेंडेकर	वर्ग-3	10.10.90	9763175027
1	टंकलेखक	पद रिक्त	वर्ग-3		
1	वाहन चालक	कैलास मस्के	वर्ग-3	17.9.98	9420370058
2	वाहन चालक	संजय नेमाडे	वर्ग-3	6.10.95	9403147585
3	वाहन चालक	गजानन बावने	वर्ग-3	10.10.95	8805949512
4	रुग्णवहीका चालक	विकास जाधव	वर्ग-3	11.9.98	7385063133
5	रुग्णवहीका चालक	सुरेश सुरोशे	वर्ग-3	14.9.98	9922425538
6	रुग्णवहीका चालक	बद्रीप्रसाद चौबे	वर्ग-3		
1	स्वच्छता निरी.	अरविंद पांडे	वर्ग-3	6.10.95	9420042277
2	स्वच्छता निरी.	महेश ढोले	वर्ग-3	10.11.98	9422168579
1	दंत आरोग्यक	जावेदखान	वर्ग-3	26.5.04	9890579966
2	देत यात्रीक	भुषन सुने	वर्ग-3	24.8.04	9423129446
1	बा.रो.परिसेविका	पद रिक्त	वर्ग-3	17.6.75	
2	बा.रो.परिसेविका	पद रिक्त	वर्ग-3	25.11.76	
1	आहार तज्ञ	एम.एम.नाल्हे	वर्ग-3	7.12.93	9423436395

1	विजतंत्री	शरद गुल्हाने	वर्ग-3	7.10.95	9850551773
1	नळ कारागीर	नचोदिन हास्मी	वर्ग-3	7.10.95	9822221041
1	परी.प्रसाविका	संगिता खानंदे	वर्ग-3	1/7/1999	9922661575
1	सा.आ.परिसेविका	श्रीमती माया माघाडे	वर्ग-3	7.3.79	9028195981
2	सा.आ.परिसेविका	श्रीमती वनमाला राउत	वर्ग-3		9890460485
1	रक्त पेढि तंत्रज्ञ	पद रिक्त	वर्ग-3		
2	रक्त पेढि तंत्रज्ञ	पद रिक्त	वर्ग-3		
3	रक्त पेढि तंत्रज्ञ	पद रिक्त	वर्ग-3		
1	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.के.एल.अनासने	वर्ग-3	11-6-2010	----
2	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.श्रीकांत साळवे	वर्ग-3	6/10/1995	9422165143
1	भोतीकोपचार तंत्र	कविता लेखवानी	वर्ग-3	20.8.97	9420775329
1	प्र.शा.तंत्रज्ञ	श्री बाबा आढाव	वर्ग-3	12-4-90	9405708624
2	प्र.शा.तंत्रज्ञ	श्री गजानन कनाके	वर्ग-3	9/10/1995	----
1	गृहपाल व वस्त्रपाल	श्री.सागर दळवी	वर्ग-3		9967133215
1	अधिपरिचारीका	श्रीमती छबुताइ नरेंद्र मोहोड	वर्ग-3	21.1.85	9423132483
2	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिनाक्षी गणेशराव डाखोरे	वर्ग-3	8.6.85	9823243980
3	अधिपरिचारीका	श्रीमती नंदा रमेशराव वरकड	वर्ग-3	1.9.85	9860803057
4	अधिपरिचारीका	सुमिता मोरेश्वर मिसाळ(नखाते)	वर्ग-3	16.2.87	9096520066
5	अधिपरिचारीका	श्रीमती रजनी गांविदराव एडके	वर्ग-3	1.3.88	8308918915
6	अधिपरिचारीका	श्रीमती रजनी उनकेश्वर बोबले	वर्ग-3	26.8.90
7	अधिपरिचारीका	श्रीमती महानंदा प्रदीप तलवारे	वर्ग-3	28.8.90	7507515570
8	अधिपरिचारीका	श्रीमती निर्मला सुधाकरराव बावण्(नेमाड)	वर्ग-3	21.5.94	901128048
9	अधिपरिचारीका	श्रीमती माया बारकूजी मोरे	वर्ग-3	24.5.94	9881215609
10	अधिपरिचारीका	श्रीमती शिला रमेश राठोड्(पराते)	वर्ग-3	8.6.94	9423521202
11	अधिपरिचारीका	श्रीमती अल्का रामकण .डखरे	वर्ग-3	10.4.95	9766994036

12	अधिपरिचारीका	श्रीमती वंदना सुरेंद्र मकेश्वर (देशभ्रतार)	वर्ग-3	12.4.95	9850722570
13	अधिपरिचारीका	श्रीमती छाया सुनिल गौरीहर	वर्ग-3	8.5.95	9545742667
14	अधिपरिचारीका	श्रीमती कुदा अविनाश बोरकर	वर्ग-3	3.2.96	9923566469
15	अधिपरिचारीका	श्री सुरेश गोविंदीराव मदनकर	वर्ग-3	16.2.96	9421955818
16	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना सुधाकर .पुरी	वर्ग-3	20.6.96	9921845333
17	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुरेखा सुरेश मदनकर	वर्ग-3	28.6.96	8888305724
18	अधिपरिचारीका	श्रीमती राजश्री सुधाकर माघाडे	वर्ग-3	11.7.96	9767659605
19	अधिपरिचारीका	श्रीमती कुंदा यादवराव देवतळे	वर्ग-3	13.7.96	9373976137
20	अधिपरिचारीका	पोर्नीमा राजपाल ढाणक (ढाले)	वर्ग-3	7.8.96	9404134122
21	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुदा बन्सिलाल दिघाडै(खडसे)	वर्ग-3	22.8.96	9404138068
22	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुलोचना मनोहर लिचडे	वर्ग-3	23.8.96	9423308632
23	अधिपरिचारीका	श्रीमती रजना सुरेश सुरोशे	वर्ग-3	23.8.96	8055951381
24	अधिपरिचारीका	विद्या मोहन श्यामकुमार श्रीवास्तव (तुरक्याल)	वर्ग-3	26.8.96	9665006869
25	अधिपरिचारीका	श्रीमती रेखा नरेंद्र पावशेकर(जुमळे)	वर्ग-3	27.8.96	9823362249
26	अधिपरिचारीका	विशाखा संजय भुते /सुशमा व्यवहारे	वर्ग-3	27.8.96	9689310699
27	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिनाक्षी िचितामाण घोडमारे	वर्ग-3	29.8.96	8888627442
28	अधिपरिचारीका	श्रीमती आशा देवानंद चिकाटे	वर्ग-3	20.12.96	9028367691
29	अधिपरिचारीका	श्रीमती वंदना राहूल बनकर	वर्ग-3	26.3.97	9881267906
30	अधिपरिचारीका	श्रीमती वंदना मोहन जमनारे	वर्ग-3	2.4.97	9420117811
31	अधिपरिचारीका	हेमलता मनोज कोल्हे	वर्ग-3	19/7/1997	9657010860
32	अधिपरिचारीका	सुनिता धनंजय कळसकर /गायनेर	वर्ग-3	19.7.97	9423428013
33	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुष्पा तानबाजी वरघठ	वर्ग-3	21.7.97
34	अधिपरिचारीका	श्रीमती अल्का घनराज गिरी	वर्ग-3	21.7.97	9423429741
35	अधिपरिचारीका	श्रीमती सिमा मारोती पचकट/खुजे	वर्ग-3	24.7.97	9405708693

36	अधिपरिचारीका	श्रीमती बेबी जानराव नेमाडे	वर्ग-3	29.7.97	9049761068
37	अधिपरिचारीका	श्रीमती ललीता पुंडलिक मेश्राम	वर्ग-3	23.9.97	9921255579
38	अधिपरिचारीका	ममता पुष्योत्तम ढोबळे/पाटिल	वर्ग-3	24.9.97	9850503928
39	अधिपरिचारीका	श्रीमती नंदा ओमप्रकाश दयालवार	वर्ग-3	9.12.97	9921236993
40	अधिपरिचारीका	श्रीमती छाया प्रकाश येवले/गायकवाड	वर्ग-3	12/12/1997	9890779161
41	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुष्पा जॉन .तायडे	वर्ग-3	17.12.97	9420991211
42	अधिपरिचारक	श्रीमती प्रभा सुधिर परसोडकर/बानाइत	वर्ग-3	17.12.97	9970954252
43	अधिपरिचारीका	श्रीमती सरिता श्रीरामपंत बन्सोड	वर्ग-3	20.12.97
44	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनिता बालाजी कोपटवार/कोटगिरवार	वर्ग-3	16.4.98	9657478100
45	अधिपरिचारीका	श्रीमती माया बारकुजी मोरे	वर्ग-3	18/5/1998	9881215609
46	अधिपरिचारीका	श्रीमती दिशा हिरामण बारई	वर्ग-3	18-05-1998	9404543411
47	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनिता राजु मुत्त	वर्ग-3	15/12/1999	9822356067
48	अधिपरिचारीका	श्रीमती रेखा शंकर गारपवार	वर्ग-3	29.8.2001	9552342381
49	अधिपरिचारीका	श्रीमती नंदिनी हरीभाउ बाभुळकर	वर्ग-3	07/03/2002	9372078378
50	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनिता ज्ञानेश्वर कुनगर	वर्ग-3	2.1.2004	9175639892
51	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनिता शंकर सोनवणे	वर्ग-3	01/12/2005	9970189647
52	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुष्पावती लालसिंग पवार	वर्ग-3	01/12/2005	9673687026
53	अधिपरिचारीका	संगीता श्रीराम धनश्याम आलाम्/गेडाम	वर्ग-3	01/12/2005	9960492464
54	अधिपरिचारीका	श्रीमती मालु चिरकूटराव खैरकार	वर्ग-3	01/12/2005	07232-239365
55	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुजा प्रशांत घरडे/मडावि	वर्ग-3	01/12/2005	9922412191
56	अधिपरिचारीका	श्रीमती कल्पना गुलाबराव हिरुडकर	वर्ग-3	01/12/2005	9011460787
57	अधिपरिचारीका	श्रीमती योगेश्वरी दिनकरराव ठाकरे	वर्ग-3	01/12/2005
58	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुषमा महेश औतकर् /मेश्राम	वर्ग-3	01/12/2005	800719410
59	अधिपरिचारीका	श्रीमती सिमा प्रकाश .सुळे	वर्ग-3	01/12/2005	9552545830

60	अधिपरिचारीका	श्रीमती नंदा निलेश साबळे/ जूनगरे	वर्ग-3	01/12/2005	9326348783
61	अधिपरिचारीका	श्रीमती विद्या प्रणय महाजन/तलमले	वर्ग-3	01/12/2005	9823124063
62	पु.अधिपरिचारक	श्री.सावनकुमार देवदास नगराळे	वर्ग-3	01/12/2005	9145245718
63	अधिपरिचारीका	श्रीमती सीमा पुडकिकराव .कुडमेथे	वर्ग-3	01/12/2005	8975449500
64	अधिपरिचारीका	श्रीमती निलीमा प्रकाश भोयर	वर्ग-3	12/09/2005	9890357958
65	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुजाता दिनकरराव नांदगावकर	वर्ग-3	16-9-2005	9421853288
66	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्नेहलता आनंद ठमके / वैरागडे	वर्ग-3	03/12/2005	8275847223
67	अधिपरिचारीका	श्रीमती जयश्री मनोहर भगत	वर्ग-3	11/08/2006	9689734011
68	अधिपरिचारीका	श्रीमती अजया शेलेश देवघरे /शिंदे	वर्ग-3	14-08-2006	9421916020
69	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना रमेशराव ढोरे	वर्ग-3	09/10/2006	9764959934
70	अधिपरिचारीका	श्रीमती शैली जोसे मायकल	वर्ग-3	12/10/2006
71	अधिपरिचारीका	श्रीमती ज्योती दिपराज गवळी	वर्ग-3	18-10-2006	9404823104
72	अधिपरिचारीका	कु.वर्षा वसंतराव लढे	वर्ग-3	18-08-2008	8805949757
73	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनुजा सुरेश पारवदे	वर्ग-3	13/9/2008	8380026937
74	अधिपरिचारीका	श्रीमती निशा श्यामकुमार दुबे	वर्ग-3	15/09/2008	9405160075
75	अधिपरिचारीका	कु.मोनाली विलास कोल्हे	वर्ग-3	15-09-2008	8975672511
76	अधिपरिचारीका	श्रीमती कंचन वामनराव .दिवे	वर्ग-3	18/09/2008	73856799771
77	अधिपरिचारीका	संगिता सुनिल धावर्डे /दिवपारे	वर्ग-3	26-9-2008	9422922472
78	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुनम शितल ढोके /पाटिल	वर्ग-3	26/09/2008	8928633329
79	अधिपरिचारीका	श्रीमती बेबीनंदा महादेव खैरकार	वर्ग-3	29/09/2008	9823226822
80	अधिपरिचारीका	श्रीमती तेजस्विनी प्रविण भोसले/ चौधरी	वर्ग-3	13/10/2008	8692831333
81	अधिपरिचारीका	श्रीमती दर्शना वासुदेव.गोडाने	वर्ग-3	18-10-2008	8625086287
82	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगीता संजु फुलझेले /तायडे	वर्ग-3	27/10/2008	9527963924
83	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना भिमराव टेंभरे	वर्ग-3	03/07/2009	95273553723

84	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रतिभा योगेश ठाकरे काळे	वर्ग-3	17-7-2009	9657147599
85	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुजाता महादेव धवने	वर्ग-3	28/07/2009	9326310609
86	अधिपरिचारीका	श्रीमती छाया राजेश मोरे / मोहोड	वर्ग-3	25/08/2009	9422499612
87	अधिपरिचारीका	श्रीमती रुपाली गोपालराव तनपुरे	वर्ग-3	27/10/2009	9823365146
88	अधिपरिचारीका	श्रीमती दिप्ती रमेश तारकर	वर्ग-3	08/08/2011	9049008782
89	अधिपरिचारीका	श्रीमती संध्या पुरुषोत्तम वैद्य	वर्ग-3	08/08/2011	9970252194
90	अधिपरिचारीका	श्रीमती गीता लखन साहू	वर्ग-3	12/08/2011	9595224035
91	अधिपरिचारीका	कु.आम्रपाली ज्ञानेश्वर भगत	वर्ग-3	18/10/2011	9923898663
92	अधिपरिचारीका	श्री.विवेक गजानन कुमरे	वर्ग-3	25-01-2012	9822204332
93	अधिपरिचारीका	श्रीमती पञ्जा फकिरचंद वाळके	वर्ग-3	03/02/2012	9890660768
94	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगीता कमलाकर. नाडे	वर्ग-3	17-02-2012	9850929286
95	अधिपरिचारीका	श्री.दिनेश विश्वास शेलारे	वर्ग-3	21-03-2012	9970436630
96	अधिपरिचारीका	श्रीमती जया गणपतराव तुमडाम	वर्ग-3	04/04/2012	9689660379
97	अधिपरिचारीका	कु.अर्चना यादव लडके	वर्ग-3	09/05/2012	9850727600
98	अधिपरिचारीका	कु.राखी रामकृष्ण कोळकर	वर्ग-3	16/05/2012	8275502818
99	अधिपरिचारीका	श्रीमती रीना मोरेश्वर पाटिल	वर्ग-3	18-05-2012	9503612396
100	अधिपरिचारीका	श्रीमती आरती नारायणराव देवडे	वर्ग-3	18-05-2012	9503665430
101	अधिपरिचारीका	श्री.निखिल अशोक वावरे	वर्ग-3	18-05-2012	9850725174
102	अधिपरिचारीका	श्रीमती रुपाली राजेंद्र बहुय्यी	वर्ग-3	18-05-2012	9766287390
103	अधिपरिचारीका	श्रीमती(वैशाली पाचकोर)वैशाली ओंकार मुलंडे	वर्ग-3	०१.०३.२००४/आंतरमंडळ बदलीने दिनांक ३०.१०. २०१२ रोजी रुजू	9422922654
104	अधिपरिचारीका	श्रीमती किरण रामकृष्ण गजभिये	वर्ग-3	आंतरमंडळ बदलीने दिनांक ०२.११.२०१२ रोजी रुजू	9421458298
105	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रियंका प्रदीप पवार	वर्ग-3	आंतरमंडळ बदलीने दिनांक ०२.११.२०१२ रोजी रुजू	9767973356
106	अधिपरिचारीका	श्रीमती कुदा तानबाजी वरघट	वर्ग-3	२३.०२.२००६/आंतरमंडळ बदलीने दिनांक २२.११. २०१२ रोजी रुजू	9657879695
107	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रतिभा भाउराव वानखेडे	वर्ग-3	आंतरमंडळ बदलीने दिनांक ११.१२.२०१२ रोजी रुजू	9921213459

108	अधिपरिचारीका	श्रीमती लिना देवरावजी मेश्राम	वर्ग-3	04.04.2013	9404103403
109	अधिपरिचारीका	श्री .दिपक यशवंत गिरी	वर्ग-3	04.04.2013	9637045291
110	अधिपरिचारीका	श्रीमती शिल्पा बाबाराव पुनसे	वर्ग-3	04.04.2013	9960353644
111	अधिपरिचारीका	श्रीमती नयना वसंतराव ठाकरे	वर्ग-3	04.04.2013	8600996275
112	अधिपरिचारीका	श्रीमती विद्या जीवन राठोड	वर्ग-3	04.04.2013	9763495964
113	अधिपरिचारीका	श्री .शशिकांत भिमराव चारभे	वर्ग-3	04.04.2013	9561428698
114	अधिपरिचारीका	श्रीमती वैशाली अजाबराव कोवार	वर्ग-3	04.04.2013	9975764825
115	अधिपरिचारीका	श्रीमती बबीता सुरेशराव म्हैसकार	वर्ग-3	04.04.2013	9561667512
116	अधिपरिचारीका	श्रीमती माधुरी ध्रुव मेश्राम	वर्ग-3	04.04.2013	9561665983
117	अधिपरिचारीका	श्रीमती मीना भाउरावजी कांबडै	वर्ग-3	09.04.2013	9960750627
118	अधिपरिचारीका	श्रीमती मधुरा मनिष वाघमारे	वर्ग-3	10/04/2013	9226790219
119	अधिपरिचारीका	श्रीमती अरुणा अवधुत देवकते	वर्ग-3	10/04/2013	9370252239
120	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्नेहल सुनिल तोडे	वर्ग-3	12/04/2013	8793059482
121	अधिपरिचारीका	श्री आशिष सोपानराव मानकर	वर्ग-3	17-04-2013	7588779148
122	अधिपरिचारीका	श्रीमती सोनाली बाबाराव मेश्राम	वर्ग-3	17-04-2013	7507113831
123	अधिपरिचारीका	श्रीमती य्याली वसंतराव भगत	वर्ग-3	14-06-2013	8857014980
124	अधिपरिचारीका	श्रीमती सेंल्वी सी .ब्रद्रन	वर्ग-3	17/06/2013	9370662844
125	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिनाझ मिरजानअलि कडीवार	वर्ग-3	18/06/2013	9226584942
126	अधिपरिचारीका	श्रीमती निकीता अशोक डोगरदिवे	वर्ग-3	19-06-2013	7768981957
127	अधिपरिचारीका	श्री .विश्वास चंद्रकांत .चांदेकर	वर्ग-3	20-06-2013	9763421538
128	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुचिता नारायण पढेन	वर्ग-3	26-06-2013
129	अधिपरिचारीका	श्री .अमोल जगन्नाथ कठाने	वर्ग-3	27-06-2013	9595903185
130	अधिपरिचारीका	श्री अमित अशोक खरात	वर्ग-3	01/10/2013	8888439433
131	अधिपरिचारीका	श्रीमती नेहा काशिनाथ फुलमाळी	वर्ग-3	04/10/2013	9730642825
132	अधिपरिचारीका	श्रीमती शर्मिला लेहानदास वाहाने	वर्ग-3	05/10/2013	9730082396
133	अधिपरिचारीका	श्रीमती चंदा मनोहर चितळकर	वर्ग-3	08/10/2013	7387300541

134	अधिपरिचारीका	श्री.विरसेन गोविंदराव मुन	वर्ग-3	14/10/2013	
135	अधिपरिचारीका	श्रीमती संध्या सुखदेवे	वर्ग-3	31-10-08	9637274854
136	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
137	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
138	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
139	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
140	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
141	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
142	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
143	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
144	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
145	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
146	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
147	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
148	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
149	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
150	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
151	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
152	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
153	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
154	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
155	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
156	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
157	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
158	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
159	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		

160	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
161	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
162	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
163	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
164	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
165	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
166	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
167	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
168	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
169	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
170	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
171	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
172	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
173	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
174	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
175	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
176	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
177	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
178	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
179					
180	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
181	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
182	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
183	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		

184	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
185	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
186	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
187	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
188	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
189	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
190	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
191	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
192	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
193	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
194	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
195	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
196	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
197	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
198	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
199	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
200	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
201	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
202	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
203	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
204	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
205	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
206	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
207	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
208	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
209	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		

210	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
211	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
212	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
213	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
214	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
215	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
216	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
217	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
218	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
219	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
220	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
221	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
222	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
223	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
224	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
225	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
226	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
227	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
228	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
229	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
230	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
231	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
232	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
233	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
234	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
235	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		

236	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
237	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
238	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
239	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
240	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
241	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
242	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
243	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
244	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
245	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
246	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
247	अधिपरिचारीका	पद रिक्त	वर्ग-3		
1	क्ष कि परी	श्री गजानन देवडे	4	२१.७.१९९८	9767615109
2	क्ष.कि.परी	श्री विजय कडु	4	5/1/1995	----
1	उद्ववाहान चालक	श्री सुर्यभान राउत	4	०३/०१/१९९५	9881271954
2	उद्ववाहान चालक	श्री सुधाकर वैद्य	4	०४/०१/१९९५	----
3	उद्ववाहान चालक	श्री पुडलिक गोंडाने	4	०४/०१/१९९५	9822794134
4	उद्ववाहान चालक	श्री विठठल डोळस	4	०५/०१/१९९५	7588188386
5	उद्ववाहान चालक	श्री रामनाथ आहिर	4	०५/०१/१९९५	7588590882
6	उद्ववाहान चालक	चंद्रकांत विखार	4	०५/०१/१९९५	9096746911
7	उद्ववाहान चालक	श्रीमती वंदना धुर्व	4	१७/१२/२००४	----
8	उद्ववाहान चालक	महादेव चौधरी	4	०२/०१/१९७९	----
9	उद्ववाहान चालक	हरि बधेल	4	2-1-1979	----
1	शल्यक्रियागृह परिचर	श्रीमती देवंगना मेश्राम	4	०४/०१/१९९५	99212555491
2	शल्यक्रियागृह परिचर	श्री सुधाकर सरतांबे	4	०४/०१/१९९५	9657000224

3	शल्यक्रियागृह परिचर	श्री नरेश कावलकर	4	०५/०१/१९९५	9049357725
1	परीचर	श्री विजय तायडे	4	१७.८.१९९८	9822708441
1	र.पे.परीचर	श्रीमती शोभा वउगीरे		10.11.1986	----
2	र.पे.परीचर	श्री रमेश आमले	4	26-8-1991	----
3	र.पे.परीचर	नंदकिशोर ठाकरे	4	11-7-2008	9011449575
1	प्रयोगशाळा परिचर	श्री दिलीप केराम	4	10/9/1984	----
2	प्रयोगशाळा परिचर	श्री गजानन हजारे	4	01-12-2002	9657409179
1	वॉटरमन	श्री लक्ष्मण मुल्यमवार	4	9/11/1991	----
1	मुकादम	पद रिक्त			
1	ब्रनोपचारक	रिक्त	4		
2	ब्रनोपचारक	पद रिक्त	4		
1	हमाल	पद रिक्त	4		----
1	शिंपी	श्रीमती गौरी चौधरी	4	०७/०९/१९८२	----
2	शिंपी	श्री श्रीधर सातव	4	०१/०७/१९८४	----
1	पहारेकरी	पद रिक्त	4		
	चौकीदार	श्री.खेमराज चव्हाण	4	18/2/1982	8975058462
3	चौकीदार	श्री रविद्र भोसले	4	9/8/1986	8378803910
4	चौकीदार	श्री दिंगाबर बोरकर	4	2-5-2005	9579278979
1	नाव्ही	श्री संजय निंबाळकर	4	2/5/2005	9922874520
1	न्हावी	श्री अनिल अवदुतकर	4	०५/०१/१९९५	9420117702
2	न्हावी	पद रिक्त	4		----
1	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	पद रिक्त	4		----
1	सुतार	रिक्त	4		
1	दवाखाना सेवक	श्री मनोज वाद्युळकर	4	1/12/2002	9850330144
2	दवाखाना सेवक	श्रीमती प्रमिला चांदोरे	4	22-4-1999	----
3	दवाखाना सेवक	श्री रधुनाथ इंजेवार	4	7/1/1979	8275399339

4	दवाखाना सेवक	श्री गणेश ना. मस्के	4	30/3/1998	----
1	शिपाई	श्रीमती निर्मला गोडाम	4	04-01-1995	----
2	शिपाई	श्री आरडी आगलावे	4	4/1/1995	----
3	शिपाई	श्री अरुण तायडे	4	4/1/1995	----
4	शिपाई	श्री रामभाउ सुग्रवंशी	4	17-7-1998	9922661767
5	शिपाई	श्री गोविंद राठोड	4	18/7/1998	7385434108
6	शिपाई	श्री अनिल राठोड	4	21-7-1998	9921994964
7	शिपाई	श्री अजय नेटके	4	21-7-1998	9921147703
8	शिपाई	श्री शरद चतुरकर	4	27/7/1998	9960578315
9	शिपाई	श्री माणिक देवसरकर	4	30-9-1998	----
10	शिपाई	श्री ओमप्रकाश वेट्टी	4	5/10/1998	9850117945
11	शिपाई	श्री मंगेश नागोसे	4	1/12/2002	----
12	शिपाई	पद रिक्त	4	2/5/2005	9604455581
13	शिपाई	पद रिक्त	4		
14	शिपाई	पद रिक्त	4		----
1	रुग्णपटवाहक	श्री अशोक डोगरे	4	12/11/1986	9922825392
2	रुग्णपटवाहक	श्री प्रकाश घाडगे	4	10/1/1994	9765034040
3	रुग्णपटवाहक	श्रीमती रत्ना बोरीकर	4	29-8-2006	----
4	रुग्णपटवाहक	श्री दिलीप ठवकर	4	25-6-1992	----
5	रुग्णपटवाहक	पद रिक्त	4		
6	रुग्णपटवाहक	पद रिक्त	4		
1	धोबी	श्री मनिश खेडकर	4	30-1-2005	
2	धोबी	पद रिक्त	4		----
3	धोबी	पद रिक्त	4		
4	धोबी	पद रिक्त	4		
1	सहा.स्वयंपाकी	पद रिक्त	4		

2	सहा.स्वयंपाकी	श्रीमती माला आत्राम	4	2/1/1997	----
3	सहा.स्वयंपाकी	श्रीमती सविता गवळी	4	2/5/2005	----
1	स्वयंपाकी	सुशिला चावरे	4	२६/३/१९७५	----
2	स्वयंपाकी	श्री पुंजाराम हुबे	4	31-8-1991	9420682804
3	स्वयंपाकी	पद रिक्त	4		
4	स्वयंपाकी	पद रिक्त	4		
1	मुख्य स्वयंपाकी	श्रीमती कमल शेटे	4	०१/०९/१९७८	----
2	मुख्य स्वयंपाकी	पद रिक्त	4		
1	माळी	श्री ओमप्रकाश गुरनुले	4	11/10/1986	----
2	माळी	श्री उमेश शा हांडे	4	1/9/2006	9822716429
1	मु. स.कामगार	श्रीमती लता पवार	4	3/11/1977	----
2	स.कामगार	सागर रजित पवार	4	18-6-2008	----
3	स.कामगार	श्री रमेश मोगरे	4	1/12/1980	----
4	स.कामगार	श्री दिपक ओ.पवार	4	6/3/1981	9822716429
5	स.कामगार	श्रीमती प्रमिला सिद्याणिया	4	7/3/1981	----
6	स.कामगार	श्री हिरालाल चिंडाले	4	7/9/1982	----
7	स.कामगार	श्री महेश सिद्याणिया	4	1/8/1985	----
8	स.कामगार	श्री किरपाल कलोशिया	4	2/11/1986	----
9	स.कामगार	श्रीमती शारदा कागदे	4	11/11/1986	----
10	स.कामगार	श्री दारा पवार	4	22/11/1986	----
11	स.कामगार	श्रीमती गीता बोयत	4	27/11/1986	----
12	स.कामगार	श्रीमती सुलोचना चावरे	4	22/8/1990	----
13	स.कामगार	श्रीमती संतोषी चावरे	4	22/8/1990	----
14	स.कामगार	श्रीमती प्रिती पवार	4	22/8/1990	----
15	स.कामगार	श्री महेश नरवाले	4	22/8/1990	----
16	स.कामगार	श्री सुनील जयदेव	4	22/8/1990	----

17	स.कामगार	श्री ब्राम्हणे मुकेश	4	22/8/1990	----
18	स.कामगार	श्री किशोर चिंडाले	4	23/8/1990	----
19	स.कामगार	कन्हैना बाबुलाल चिंडले	4	27/8/1990	----
20	स.कामगार	श्री मुकेश पवार	4	28/8/1990	----
21	स.कामगार	श्रीमती विमल सौदे	4	13/2/1992	----
22	स.कामगार	श्रीमती सुनिता केवारकर	4	23/4/1994	----
23	स.कामगार	श्री सजंय बामनेल	4	23/4/1994	9175639974
24	स.कामगार	श्री जियालाल ईमले	4	26/12/1994	9850876050
25	स.कामगार	श्रीमती मिरा बिसमारे	4	3/1/1995	----
26	स.कामगार	श्रीमती रुखमा बिसमारे	4	2/1/1979	----
27	स.कामगार	श्रीमती अनिता पवार	4	3/1/1995	----
28	स.कामगार	श्री राकेश चव्हाण	4	3/1/1995	9503441841
29	स.कामगार	श्री गोपाल मोगरे	4	3/1/1995	----
30	स.कामगार	श्रीमती ज्योती रेवते	4	4/1/1995	----
31	स.कामगार	श्री रामचन्द्र पवार	4	4/1/1995	9421845242
32	स.कामगार	श्रीमती रजनी चापरिया	4	4/1/1995	9921389316
33	स.कामगार	श्रीमती तारा सोनवाल	4	4/1/1995	9960232586
34	स.कामगार	श्रीमती ज्योती व्यास	4	4/1/1995	----
35	स.कामगार	श्रीमती इंदिरा पवार	4	5/1/1995	----
36	स.कामगार	श्री मनोहर ब्राम्हणे	4	4/1/1995	9403609886
37	स.कामगार	श्री राकेश ब्राम्हणे	4	4/1/1995	9823502883
38	स.कामगार	श्री दिलीप चिंडाले	4	4/1/1995	8806405224
39	स.कामगार	श्रीमती चंदा चपरिया	4	23/4/1998	9764665051
40	स.कामगार	श्रीमती आशा चावरे	4	24/4/1998	----
41	स.कामगार	श्रीमती लक्ष्मी कलोशिया	4	24/4/1998	----
42	स.कामगार	श्रीमती कुसुम सामुधे	4	24/4/1998	9372008238

43	स.कामगार	श्रीमती अनुपमा चव्हाण	4	24/4/1998	----
44	स.कामगार	श्रीमती मिना बालवे	4	24/4/1998	----
45	स.कामगार	श्री विशाल मोगरे	4	24/4/1998	9822469832
46	स.कामगार	श्री जय तांबे	4	24/4/1998	9922503230
47	स.कामगार	श्री संतोष कलोशिया	4	24/4/1998	----
48	स.कामगार	श्रीमती संगिता पवार	4	27/4/1998	----
49	स.कामगार	श्रीमती नंदा बनसोड	4	27/4/1998	----
50	स.कामगार	श्री प्रकाश चिंडाले	4	27/4/1998	7798970675
51	स.कामगार	धरम शकर व्यास	4	18-6-2008	----
52	स.कामगार	श्री उमेश बिसमोरे	4	25/6/1999	----
53	स.कामगार	श्री.विजय चिंडाले	4	28/1/2002	----
54	स.कामगार	श्रीमती मिना पवार	4	1/12/2002	----
55	स.कामगार	श्री सैयालाल व्यास	4	1/12/2002	9923419553
56	स.कामगार	श्री नरेन्द्र ब्रम्हणे	4	7/1/2005	8805922855
57	स.कामगार	श्री रामदास पाखरे	4	7/2/2005	----
58	स.कामगार	श्री रविन्द्र नरवाले	4	14/6/2005	----
59	स.कामगार	श्री हेंमंत चावरे	4	14/6/2005	----
60	स.कामगार	श्री गोपाल चव्हाण	4	14/6/2005	9763780367
61	स.कामगार	श्रीमती रेणु सारसर	4	15/6/2005	9527251393
62	स.कामगार	श्री सचिन सोनवाल	4	9/9/2005	9960232586
63	स.कामगार	श्रीमती हरजित गुजरे	4	20-6-2008	----
64	स.कामगार	श्रीमती मिना चव्हाण	4	14-06-2005	----
65	स.कामगार	रिक्त	4		----
66	स.कामगार	रिक्त	4		----
67	स.कामगार	रिक्त	4		----
68	स.कामगार	रिक्त	4		----

69	स.कामगार	रिक्त	4		----
1	कक्षसेवक	श्रीमती कुसुम भांडेकर	4	1/9/1978	----
2	कक्षसेवक	श्री विठोबा काळे	4	1/2/1979	9881324922
3	कक्षसेवक	श्री सुहास अडेलवार	4	5/2/1982	9860735891
4	कक्षसेवक	श्रीमती आशा बाभळे	4	1/9/1984	----
5	कक्षसेवक	श्री नारायण मोहोड	4	10/11/1986	9657187898
6	कक्षसेवक	श्रीमती रेखा उमरे	4	10/11/1986	----
7	कक्षसेवक	श्रीमती नंदा मकेश्वर	4	10/11/1986	----
8	कक्षसेवक	श्री श्याम शिंगारे	4	30-11-1987	9763342455
9	कक्षसेवक	श्रीमती प्रभावती वाझा	4	16-3-1988	----
10	कक्षसेवक	श्रीमती रुखमा अंबाडरे	4	9/10/1989	----
11	कक्षसेवक	श्री सुरेश मडावी	4	11/10/1989	9011729030
12	कक्षसेवक	श्री अशोक मनवर	4	26-8-1991	----
13	कक्षसेवक	श्री हेमंत तोडसाम	4	26-8-1991	9405493230
14	कक्षसेवक	श्री ज्ञानेश्वर चिताडे	4	27-8-1991	9405151480
15	कक्षसेवक	श्री गणेश वंजारी	4	28/8/1991	----
16	कक्षसेवक	श्री महादेव रातुत	4	29-8-1991	8149926549
17	कक्षसेवक	श्री सुभाष भितकर	4	29-8-1991	----
18	कक्षसेवक	श्री सुभाष महल्ले	4	30-8-1991	9420775370
19	कक्षसेवक	श्री वासुदेव बगळते	4	30-8-1991	----
20	कक्षसेवक	श्री अभय मुटकुरे	4	30-8-1991	----
21	कक्षसेवक	श्री सजंय वाद्य	4	6/11/1991	9404136784
22	कक्षसेवक	श्री सतिश शहा	4	16-7-1992	9921028667
23	कक्षसेवक	श्री सुभाष हाडके	4	23-12-1994	9881966687
24	कक्षसेवक	श्रीमती नलिनी गाडगे	4	3/11/1995	----
25	कक्षसेवक	श्री सतोंष बिडवे	4	11/1/1996	9623629361

26	कक्षसेवक	श्री जितेन्द्र मसराम	4	5/3/1997	9960243586
27	कक्षसेवक	श्री म.तारीख.म.खलील	4	2/8/1998	9822778673
28	कक्षसेवक	श्री प्रकाश आत्राम	4	25-8-1999	
29	कक्षसेवक	श्री जाबुवंत राठोड	4	14-3-2000	9850256218
30	कक्षसेवक	श्री भास्कर चौधरी	4	1/12/2002	9922661622
31	कक्षसेवक	श्री लक्ष्मण तिपर्तीवार	4	20-3-2003	----
32	कक्षसेवक	श्री गजानन वाघ	4	28-5-2004	----
33	कक्षसेवक	श्री सुभाष मोडक	4	1/7/2004	9975344153
34	कक्षसेवक	श्री नितीन महल्ले	4	5/7/2004	----
35	कक्षसेवक	श्री विजय वानखडे	4	18-11-2004	----
36	कक्षसेवक	श्री किशोर जुमळे	4	13-1-2005	9657426619
37	कक्षसेवक	श्री अविनाश घोसे	4	2/5/2005	8446645081
38	कक्षसेविका	श्रीमती कनाके	4	01-12-2002	----
39	कक्षसेवक	श्री. उकंडु सिरसाट	4	15.06.2004	90114114425
40	कक्षसेविका	श्रीमती माला वरघट	4	09.07.2012	----
41	कक्षसेवक	श्री जनार्धन मोकळकर	4	2/5/2005	9921501860
42	कक्षसेवक	श्री विनेश्वर डोंगरे	4	5/5/2005	9525951514
43	कक्षसेवक	श्री अशोक कोटरंगे	4	2-5-2005	----
44	कक्षसेवक	श्री अशोक गाडेकर	4	2-5-2005	9049145298
45	कक्षसेवक	श्रीमती मालु बुटके	4	2-5-2005	----

अधिष्ठाता
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय,रुग्णालय यवतमाळ