



सत्यमेव जयते
महाराष्ट्र शासन

इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

कलम २ एचनमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (एच)a/b/c/d

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय नागपूर	अधिष्ठाता	इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय , सि. ए. रोड नागपूर ४४००१८.

अधिष्ठाता
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय
नागपूर

कलम २ एचतक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय नागपूर	अधिष्ठाता	इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय सि .ए .रोड नागपूर

अधिष्ठाता
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय
नागपूर

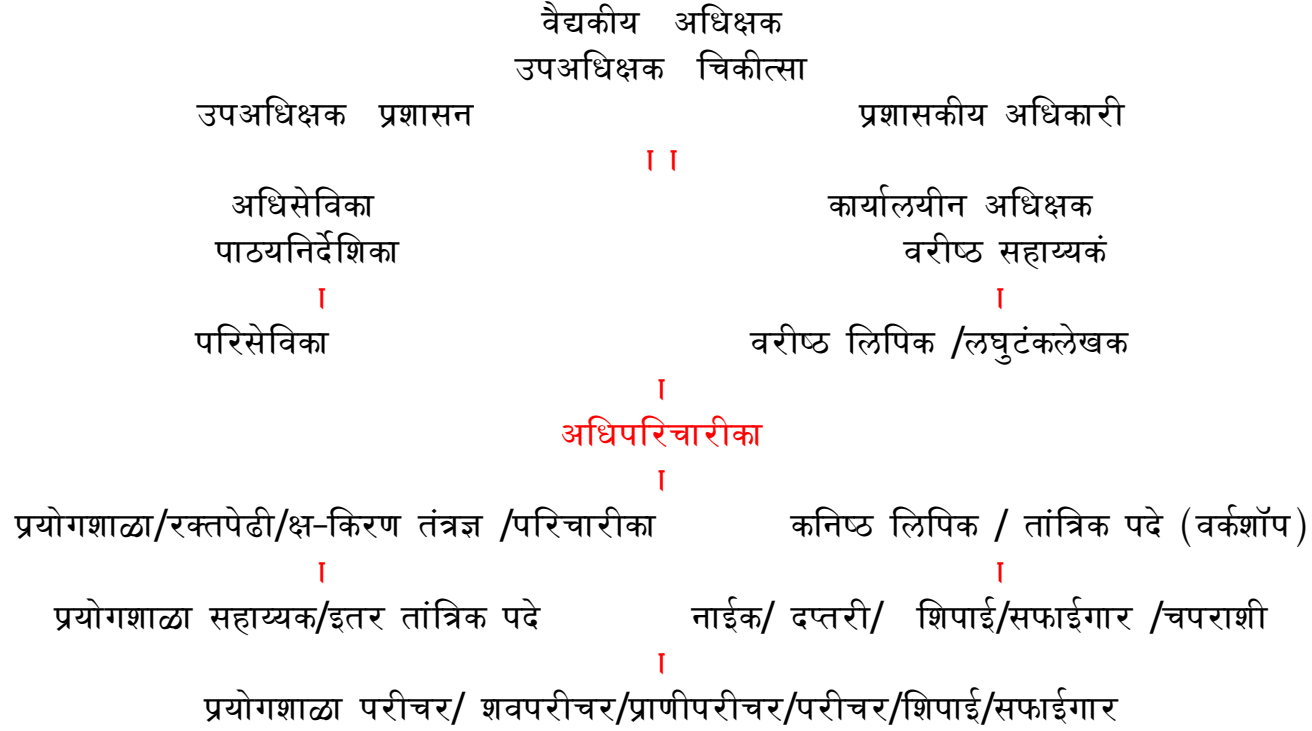
कलम ४ (१) (b) (i)

नागपूर येथील इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	अधिष्ठाता इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय नागपूर
पत्ता	अधिष्ठाता इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय सि. ए. रोड नागपूर-४४००१८
कार्यालय प्रमुख	अधिष्ठाता
शासकीय विभागाचे नांव	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त	वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र नागपूर भौगोलिक	नागपूर
वैशिष्ट्ये	मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	—”-
धोरण	१- वैद्यकीय शिक्षण २. प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण ३. उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण ४. न्यायप्रविष्ट सेवेचे शिक्षण
सर्व संबंधित कर्मचारी माहिती	सोबत जोडले आहे
कार्य	सोबत जोडले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	सोबत जोडले आहे.
मालमत्तेचा तपशील	एकूण क्षेत्रफळ - अंदाजे (३९) एकर, मुलांचे व मुलींचे वसतीगृह, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह, बाह्यरुग्ण विभाग, ५९४ खाटांचे रुग्णालय, ग्रंथालय इमारत, ऑडोटोरियम, ॲनिमल हाऊस.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	दुरध्वनी क्रमांक- ०७१२ २७२०१२६ / , फॅक्स नं ०७१२७२८०२८ ई मेल आयडी- igmcn@rediffmail.com कार्यालयाची वेळ सकाळी ०९.४५ ते ६-१५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट	दर शनिवार व रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
अधिष्ठाता



अधिष्ठाता
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाह्यरुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपूण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्या संदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाची ते वेळोवेळी देखरेख नियंत्रण ठेवतात.
- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्र आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरु 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.
- अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
- कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून, रुग्णाचे नातेवाईकांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे.
- महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.
- औषधभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे, दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे.
- आवश्यक तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्य करणे आणि जनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.
- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- निकामी वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.

- शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे .
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियाची व नेत्रशिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे .
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखून ठेवणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे .
- प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सह. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थितपणे व प्रभावीपणे पार पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे या बाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात .
- एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात .

वैद्यकीय अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट :-

- रोज रुग्णालय विभागावर नियंत्रण , बाह्य रुग्ण विभागात हजर राहतात.सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपूण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात .
- रुग्णालयाच्या कामाकाजावर नियंत्रण करणे रुग्णालयाच्या कक्षातील स्वच्छता प्रशासन तसेच रुग्णसेवेच्या सर्व कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे
- निकामी वस्तूंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढाणे .
- कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे रुग्णालयीन कर्मचा-यांच्या अडचणी सोडविणे
- रुग्णवाहीका विभाग तसेच दुरध्वनी विभाग निवास्क्रान विभाग पाकगुह विभाग व इतर रुग्णालयीन विभागातील कामाकाजावर देखरेख ठेवणे
- अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे व इतर रुग्णालयीन कामाकाजावर देखरेख ठेवणे .
- वर्ग-१ ते ४ कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे

अधिष्ठाता
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय
नागपूर

या इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात प्राध्यापकांची एकूण २२ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत.

अ०क्र	विभागाचे नाव	प्राध्यापक (मंजूर पदे)
१	शरीररचनाशास्त्र	01
२	शरीरक्रियाशास्त्र	01
३	जिवरसायनशास्त्र	01
४	औषधनिर्माणशास्त्र	01
५	सुक्ष्मजिवशास्त्र	01
६	विकृतीशास्त्र	01
७	न्यायवैद्यकशास्त्र	01
८	पी एस एम विभाग	01
९	औषधवैद्यकशास्त्र	01
१०	बाळरोगशास्त्र	01
११	छाती व क्षयरोग	01
१२	शल्यचिकीत्साशास्त्र	01
१३	कान,नाक घसा	01
१४	नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र	01
१५	बधिरीकरणशास्त्र	01

१६	क्ष किरणशास्त्र	01
१७	स्त्री रोग व प्रसुती	02
१८	अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र	01
१९	मनोविकृतीशास्त्र	01
२०	त्वचा व गुप्त रोग	01
२१	दंत	01
	एकुण मंजर पदे	22

प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांचा जॉब चार्ट :

- आपआपल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी रुग्णसेवा द्यावी.
- आपल्या विभागातील इतर सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याते व इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर प्राध्यापक व विभागप्रमुख नियंत्रण ठेवतील.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावे.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपआपल्या विषयांत प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपूण होईल या संदर्भात स्वतः काही संशोधन प्रकल्प व नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- विभागातील संपूर्ण कामकाजावर रुग्णसेवा/शैक्षणिक व प्रशासकीय संदर्भात नियंत्रण

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :

या इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात सहयोगी प्राध्यापकांची एकूण ५४ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत.

अ ०क्र	विभागाचे नाव	सहयोगी प्राध्यापक (मंजूर पदे)
१	शरीररचनाशास्त्र	02
२	शरीरक्रियाशास्त्र	03
३	जिवरसायनशास्त्र	02
४	औषधनिर्माणशास्त्र	02
५	सुक्ष्मजिवशास्त्र	02
६	विकृतीशास्त्र	05
७	न्यायवैद्यकशास्त्र	02
८	पी एस एम विभाग	03
९	औषधवैद्यकशास्त्र	05
१०	बाळरोगशास्त्र	02
११	छाती व क्षयरोग	02
१२	शल्यचिकीत्साशास्त्र	05
१३	कान,नाक घसा	01
१४	नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र	02
१५	बधिरीकरणशास्त्र	04
१६	क्ष किरणशास्त्र	02
१७	स्त्री रोग व प्रसुती	04
१८	अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र	02

१९	मनोविकृतीशास्त्र	02
२०	त्वचा व गुप्त रोग	01
२१	दंत	01
	एकुण मंजूर पदे	54

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :

सहयोगी प्राध्यापक- शरिररचनाशास्त्र

- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे व संशोधनात्मक प्रकल्प राबविणे.
- वर्गात शवाचे विच्छेदन शिकविणे.
- शवविच्छेदन झालेले भाग बरणीत ठेवून संग्रहालयात जतन करून ठेवणे.
- न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राध्यापकांच्या सल्ल्यानुसार परीक्षण करणे.
- विभागाची मुळ कामे करणे.
- शवविच्छेदन गृहाची देखरेख करणे.
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे, विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक- शरिरक्रियाशास्त्र

प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .

- प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे, प्रात्यक्षिक घेणे .
- विभागाची मुळ कामे करणे .
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे .
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .

सहयोगी प्राध्यापक - जीवरसायनशास्त्र

- जीवरसायनशास्त्र विषयाची व्याख्याने, प्रात्यक्षिके इ. करिता हे जबाबदार असतील प्राध्यापक विभागप्रमुखांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडतील .
- संशोधन कार्यात भाग घेणे, तसेच प्राध्यापकांना विभागाच्या कामकाजात मदत करणे व विभागाचे भांडार तपासण्यांत मदत करणे .
- लोक हितार्थ ध्येय लक्षात घेवून विभागांच्या कामकाजात प्राध्यापक व मा. अधिष्ठाता यांनी सोविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे .

सहयोगी प्राध्यापक -न्यायवैद्यकशास्त्र

- न्यायवैद्यकशास्त्र विभागाच्या पदवी पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
- महाविद्यालयाला संलग्न असलेल्या रुग्णालयातील न्यायवैद्यक कामाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे . तसेच रुग्णालयात आणलेल्या मृत शरिराच्या शवविच्छेदनाची कामे करणे .

- न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राप्त झलेल्या कोर्टाच्या संमत्सबाबत कोर्टात हजर राहणे .
- महाविद्यालयातील न्यायवैद्यक विभागाचे प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहणे .
- मा अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक विभागप्रमुख यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे .

सहयोगी प्राध्यापक-औषध शास्त्र

- औषधशास्त्र विभागाच्या पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे .
- औषधशास्त्र विषयातील शैक्षणिक व्याख्याने, प्रात्यक्षिके इ. कामास जबाबदार असतील व मा. अधिष्ठाता व विभागप्रमुख यांनी सोपविलेली कामे पार पाडतील .
- संशोधन कार्यात सहभाग घेणे व विभागाच्या कामांत प्राध्यापकांना सहयोग देणे .
- औषधीभांडार प्रमुख म्हणून काम पाहणे तसेच औषधी भांडाराच्या साठ्यावर वेळोवेळी नियंत्रण ठेवणे .
- मा. अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक विभागप्रमुख यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडावीत .

सहयोगी प्राध्यापक-सुक्ष्मजीवशास्त्र

- सुक्ष्मजीवशास्त्र विभागाचे कामकाज पाहणे व दैनंदिन ॲटॉप्सी विषयक कामे पार पाडणे .
- सुक्ष्मजीवशास्त्र विषयातील शैक्षणिक व्याख्याने, प्रात्यक्षिके इ. कामास जबाबदार असतील व मा. अधिष्ठाता व विभागप्रमुख यांनी सोपविलेली कामे पार पाडतील .

- संशोधन कार्यात सहभाग घेणे व विभागाच्या कामांत प्राध्यापकांना सहयोग देणे .
- प्राध्यापकांनी तथा मा. अधिष्ठातांनी इतर सुचविलेली कामे पार पाडणे .

सहयोगी प्राध्यापक- विकृतीशास्त्र

- विकृतीशास्त्र विभागाचे नियमित ॲटोप्सीसह सर्व कामे पाहणे .
- संबंधित विषयातील व्याख्याने, प्रात्यक्षिके, तसेच विभागातील इतर कामांसाठी हे जबाबदार असतील तसेच प्राध्यापक व विभागप्रमुख, मा. अधिष्ठाता यांनी विषयांतर्गत सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे .
- संशोधन विषयक कामात सहभाग घेणे, प्राध्यापकांना विभागाच्या कामकाजात सहयोग देणे, विभागाचे भांडार पडताळणे इ. कामे करणे .
- मा. अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .

सहयोगी प्राध्यापक-रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे व्याख्यान आयोजन करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके, सेमिनार, टयुटोरीअल्स आयोजने .
- ग्रामीण आरोग्य केंद्रात प्राध्यापकांच्या अनुपस्थितीत विद्यार्थ्यांचे सेमिनार आयोजने व प्रकल्पाबाबत मार्गदर्शन करणे .
- पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या शिक्षणात भाग घेणे .
- कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांवर देखरेख करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक सहली, आरोग्य संदर्भात ग्रामीण भागात आयोजने .

- दैनंदिन कामकाजाच्या नियोजनात मदत करणे .
- विभागाच्या संग्रहालयाची देखभाल ठेवणे .
- आरोग्य पथकाचे प्रभारी म्हणून काम पाहणे .
- विभागप्रमुखांनी सोपविलेली शैक्षणिक व प्रशासकीय कामे पार पाडणे .

सहयोगी प्राध्यापक- स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र विभाग .

- रुग्णांची व्यवस्थित तपासणी करणे व काळजी घेणे, अत्यावश्यक सेवेच्या वेळी उपस्थित राहणे .
- पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे, आपल्या विभागातील संशोधन कामांकरिता मार्गदर्शन करणे व संशोधन कामे करणे .
- प्राध्यापकांनी अथवा रुग्णालय प्रमुखांनी व महाविद्यालय प्रमुखांनी सुचविलेली कामे पार पाडणे .

सहयोगी प्राध्यापक-औषधवैद्यकाशास्त्र

- औषधवैद्यकाशास्त्र विभागाच्या पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे .
- औषधशास्त्र विभागाचे आय.सी.सी.यु. कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे, विद्यार्थ्यांना शिकविणे, कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे .
- रुग्णालयीन बाह्यरुग्ण, आंतररुग्णांची जबाबदारी पार पाडणे .
- सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे .
- विभागप्रमुख तथा मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे .

सहयोगी प्राध्यापक-क्षयरोगशास्त्र

- रुग्णालयातील क्षयरोग विभागाचे ते प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहतील.
- पदवीच्या विद्यार्थ्यांना क्षयरोगाविषयी शिकविण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.
- क्षयरोगाशी निगडीत असलेल्या कार्यक्रमांबाबत रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र विभागाशी सहयोग करून कार्यक्रम राबविणे.
- विभागप्रमुख तथा मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-बालरोगशास्त्र

- बालरोग विभागाच्या पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
- बालरोग विभागाचे एनआयसीयु कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे, विद्यार्थ्यांना शिकविणे, कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.
- रुग्णालयीन बाह्यरुग्ण, आंतररुग्णांची जबाबदारी पार पाडणे.
- सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे.
- विभागातील बालरोग पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विभागाचे चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे व अत्यावश्यक कामे पाहतील.
- पदवीच्या तृतीय एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
- प्राध्यापक व मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे करणे.

सहयोगी प्राध्यापक-शल्यचिकित्साशास्त्र

- रुग्णालयातील शल्यचिकित्सा कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे.

- पदवीच्या विद्यार्थ्यांना शल्यचिकित्सा विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
- विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र

- रुग्णालयातील अस्थिव्यंग कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
- पदवीच्या विद्यार्थ्यांना अस्थिव्यंग विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
- विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-नेत्रचिकित्साशास्त्र

- रुग्णालयातील नेत्र कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
- पदवी पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना नेत्र विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
- विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-क्ष-किरणशास्त्र

- क्ष-किरणांच्या रोग निदानाबाबत विशेष तपासण्या व फोटो काढणे.
- क्ष-किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजावर देखरेख करणे.
- क्ष किरण तंत्रज्ञान विषयी क्ष किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजात सुधारणा घडवून आणण्याकरिता प्रशिक्षण देणे.
- पदवी विद्यार्थ्यांना क्ष किरण रोग निदान विषयाबाबत शिकविणे.

- पदवी विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कामांकरिता शिकविण्या संदर्भात वरिष्ठ क्ष किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- पदवी पूर्ण झाल्यानंतर पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे व संशोधन कामे करणे.
- क्ष किरण उपचाराबाबत नियोजन करणे, कामकाजावर देखरेख ठेवणे व रुग्णांना औषधोपचाराबाबत नियोजन करणे.
- अंधारखोलीत परिचर व तंत्रज्ञ यांचे कामकाजात सुधारणा होण्यासंदर्भात पर्यवेक्षण करणे.
- क्ष किरणांचा अहवाल तयार करणे, रोग निदान करणे.
- गुंतागुंतीच्या प्रकरणात उपचाराला दिशा देण्यासाठी शल्यचिकित्सक, अस्थिव्यंगतज्ञ, फिजीशियन, बालरोगतज्ञ, स्त्रीरोगतज्ञ, कान नाक घसा तज्ञ यांच्याशी सल्लामसलत करणे.
- ट्युमर क्लिनिक्स बाबत कार्यवाही करणे.
- शेवटच्या वर्षाच्या एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक व्याख्याने घेणे व कॅन्सरच्या रुग्णांना औषधोपचार करणे.
- वरिष्ठ क्षकिरण तंत्रज्ञांना कामात मदत करणे.
- विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठातांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.
- गुंतागुंतीच्या प्रकरणांच्या नोंदी घेणे.

सहयोगी प्राध्यापक-बधिरिकरण शास्त्र

- रुग्णालयातील बधिरिकरण कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
- पदवीच्या विद्यार्थ्यांना बधिरिकरण विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.

- विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-कान,नाक व घसाशास्त्र

- कान,नाक घसा विभागाच्या पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
- कान,नाक घसा विभागाचे ऑडीओमेट्री कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे,विद्यार्थ्यांना शिकविणे,कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.
- रुग्णालयीन बाह्यरुग्ण, आंतररुग्णांची जबाबदारी पार पाडणे.
- सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे.
- कान,नाक घसा पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विभागाचे चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे व अत्यावश्यक कामे पाहतील.
- पदवीच्या तृतीय एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
- प्राध्यापक व मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे करणे.

सहयोगी प्राध्यापक-दंतशास्त्र

- रुग्णालयातील दंतशास्त्र विभागाचे बाह्यरुग्ण व आंतररुग्णचे काम पाहणे.
- पदवीच्या विद्यार्थ्यांना दंतचिकित्सा विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.

- विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-मनोविकृती शास्त्र

- रुग्णालयातील मनोविकृतीशास्त्र विभागाचे बाह्यरुग्ण व आंतररुग्णाचे काम पाहणे.
- पदवीच्या विद्यार्थ्यांना मनोविकृती विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
- विभागप्रमुख तथा मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहाय्यक प्राध्यापकांचा जॉब चार्ट :

या इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात सहाय्यक प्राध्यापकांची एकूण ८४ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत.

अ.क्र.	विभागाचे नाव	अधिव्याख्याता (मंजूर पदे)
१	शरीररचनाशास्त्र	04
२	शरीरक्रियाशास्त्र	04
३	जिवरसायनशास्त्र	05
४	औषधनिर्माणशास्त्र	03
५	सुक्ष्मजिवशास्त्र	03
६	विकृतीशास्त्र	07
७	न्यायवैद्यकशास्त्र	04

८	पी एस एम विभाग	06
९	औषधवैद्यकशास्त्र	08
१०	बाळरोगशास्त्र	04
११	छाती व क्षयरोग	02
१२	शल्यचिकीत्साशास्त्र	07
१३	कान,नाक घसा	02
१४	नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र	02
१५	बधिरीकरणशास्त्र	03
१६	क्ष किरणशास्त्र	03
१७	स्त्री रोग व प्रसुती	07
१८	अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र	03
१९	मनोविकृतीशास्त्र	03
२०	त्वचा व गुप्त रोग	02
२१	दंत	02
	एकुण मंजूर पदे	84

सहा. प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :

- आपआपल्या विषयात सदरचे अधिव्याख्याते निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- आपल्या विभागात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.

- आपल्या विभागातील इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपआपली कामे व्यवस्थितरित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- आपल्या विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
- अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करतील.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपआपल्या विषयात प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण होईल यासंदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यात सहाय्य करतील.
- विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यात प्राध्यापक विभागप्रमुखांना सहाय्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय्य करतील.
- आपआपल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील, त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिक कर्मचा-यांचे सहाय्य घेतील.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व

कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.

- जिवरसायनशास्त्र, विकृतीशास्त्र, सुक्ष्मजीवशास्त्र, क्षकिरण शास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र या विषयात कार्यरत असलेल्या अधिव्याख्यातांनी रुग्णाच्या रिपोर्टिंगची कामे करणे व त्या दिवशीच्या नोंदी ठेवण्यास तंत्रज्ञांना सांगणे.

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 व आर्थिक कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची असते.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांच्या कामकाजावर कार्यालय अधिक्षक मार्फत नियंत्रण ठेवणे.
- सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते अचुकरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- आहारण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- मा.अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे.

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे ह्या आर्थिक बाबी विषयी रोखपालांचे कामकाजाबाबत जबाबदारी पार पाडणे.
- दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करण्याची कार्यवाही करणे.
- सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे ह्या बाबत रोखपालां मार्फत जबाबदारी पार पाडणे.

औषधनिर्माता वर्ग-२ यांचा जॉब चार्ट :

- वैद्यकीय भांडाराच्या सुव्यवस्थेची पाहणी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- वैद्यकीय भांडारास पुरविण्यात येणा-या सर्व औषधांची तपासणी करणे.
- रुग्णालयात वेळोवेळी प्राप्त होणा-या औषधांच्या नमुण्यांची तपासणी करणे.
- औषध भांडारातील सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.
- वरिष्ठांनी औषधीबाबत घेतलेल्या निर्णयांचे पालन करणे.
- रुग्णांस दैनंदिन होणा-या औषधीच्या वाटपावर नियंत्रण ठेवणे.
- प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र यांना औषधखरेदीच्या दर कराराच्या बाबतीत मदत करणे.

- औषधाच्या देवाणघेवाण संबंधात मासिक अहवाल तयार करणे .
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या सुचना व आदेशांचे पालन करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना औषधीबाबत माहिती पुरविणे व त्यांची प्रात्यक्षिके घेणे .
- कालबाह्य झालेल्या औषधी रुग्णांना देण्यात येवू नये याकडे लक्ष ठेवणे .

साथरोगतज्ञ इपिडीमॉलॉजीस्ट यांचा जॉब चार्ट :

- प्राध्यापक विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार काम करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे .
- साथीच्या रोगांवर नियंत्रण घालण्यासाठी वेळोवेळी शिबीराचे आयोजन करणे व त्यांच्या यशस्वितेकडे लक्ष ठेवणे .
- विद्यार्थ्यांना शिबीराच्या वेळी रुग्णास साथीरोगांवर देण्यात येणा-या लसींची माहिती देणे .
- प्रात्यक्षिकाच्या वेळी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे व आवश्यकता भासल्यास प्रात्यक्षिक करून दाखविणे .
- विद्यार्थ्यांसोबत चर्चासत्र घेणे .

जिवरसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कामे करणे व अडचणीच्या वेळी विभागात हजर राहणे .
- जिवरसायनशास्त्र विभागातील तंत्रज्ञांना त्यांच्या कामाविषयी मार्गदर्शन करणे .
- विभागातील रक्ताचे नमुने तपासून रिपोर्टिंग करणे .
- विभागातील रक्ताच्या तपासणी संदर्भात विद्यार्थ्यांना रक्ताची तपासणी कशी करावी ह्याविषयीचे मार्गदर्शन करणे .

- विभागातील अधिव्याख्याता यांना त्यांच्या कामात आवश्यक त्यावेळी मदत करणे .
- तपासणी केलेल्या रक्तांच्या नोंदी ठेवणे .

रसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- प्राध्यापक विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार काम करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे .
- विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिका करिता रसायनाचे नमुने तयार करणे व विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाचे वेळी रसायनविषयी मार्गदर्शन करणे .
- जिवरसायनशास्त्रज्ञ यांना त्यांच्या कामात वेळोवेळी मदत करणे .
- रसायना संदर्भात असलेल्या नमुण्यांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद करून नोंदवही अद्यावत ठेवणे .
- काचसामानाखाली त्यात कोणते रसायन आहे व त्याची उपयोजीता कोणती याची माहिती लिहीणे .
- प्रयोगशाळा सांभाळण्याची संपूर्ण जबाबदारी व त्याची निगा राखणे .

सांख्यिकी यांचा जॉब चार्ट :

- विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे .
- पदविका , पदवी अंतर्गत विद्यार्थ्यांना जिवसंख्याशास्त्र विषय शिकविणे .
- पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना संशोधनात्मक कार्यात मार्गदर्शन करणे .
- रुग्णविषयक अभिलेख्याचे कामकाज पाहणे .
- रुग्णविषयक सांख्यिकी मासिक अहवाल तयार करणे .

पाठ्यनिर्देशक टयुटर - पीएसएम यांचा जॉब चार्ट :

- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या अधिनस्थ कार्यरत राहणे व त्यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे .
- कार्यालयीन वेळे व्यतिरिक्त गरज भासल्यास प्राध्यापक विभागप्रमुख यांच्या आदेशानुसार हजर राहणे .
- झालेल्या अभ्यासक्रमाचे विद्यार्थ्यांसोबत चर्चासत्र घेणे . त्यात अडचणी असल्यास त्यांचे समाधान करणे .,
- विद्यार्थ्यांची प्रात्यक्षिके घेणे .
- विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके करून दाखविणे, प्रात्यक्षिकांमध्ये काही अडचणी असल्यास त्यांचे समाधान करणे .

अभिरक्षक क्युरेटर - शरिररचना यांचा जॉब चार्ट :

- शरिररचनाशास्त्र विभागातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे व कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे .
- शरिररचनाशास्त्र विभागातील संग्रहालयामध्ये रुग्णांचे शारिरिक नमुने विद्यार्थ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी तयार करून ठेवणे .
- विभागीय संग्रहालयात विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षणासाठी प्रात्यक्षिकांच्या वेळी मृतदेहाची मांडणी करून ठेवणे .
- विद्यार्थ्यांना मृतदेहाची माहिती सांगणे व त्यांच्या अध्यापनात वेळोवेळी मदत करणे .
- संग्रहालयातील नमुण्यांखाली योग्य माहिती दर्शविली आहे काय याची पाहणी करणे, नमुणे स्वच्छ ठिकाणी ठेवले आहे काय व संग्रहालयाचा परिसर स्वच्छ आहे काय याची पाहणी करणे .

अभिरक्षक क्युरेटर - विकृतीशास्त्र यांचा जॉब चार्ट :

- विकृतीशास्त्र विभागातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे व कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे.
- विकृतीशास्त्र विभागातील संग्रहालयामध्ये रुग्णांचे शारिरिक नमुने गोळा करून त्यांना कापून त्यांची योग्य मांडणी करणे. व विद्यार्थ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी स्पेसीमेन तयार करून ठेवणे.
- विभागीय संग्रहालयात जतन केलेले स्पेसीमेन्स व त्यासंबंधात असलेल्या साहित्याची जपनुक करून ठेवणे.
- विद्यार्थ्यांना नमुण्यासंबंधात माहिती सांगणे व त्यांच्या अध्यापनात वेळोवेळी मदत करणे.
- संग्रहालयातील नमुण्यांखाली योग्य माहिती दर्शविली आहे काय याची पाहणी करणे, नमुणे स्वच्छ ठिकाणी ठेवले आहे काय व संग्रहालयाचा परिसर स्वच्छ आहे काय याची पाहणी करणे.

पशुवैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

- विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे.
- विभागातील मध्यवर्ती प्राणी प्रयोगशाळेत असलेल्या प्राण्यांची दक्षता घेणे.
- प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांना भोजन व पाण्याची योग्य व्यवस्था करणे.
- प्राण्यांच्या प्रकृतीची निगा राखणे व त्यांना आवश्यक त्यावेळी औषधोपचार करणे.
- विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाच्या वेळी प्राण्याविषयीचे मार्गदर्शन करणे व विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाच्या वेळी मदत करणे.
- विभागाच्या आवश्यकतेनुसार प्राणी संकलीत करून ठेवणे.

ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट :

- ग्रंथालयाचे संघटन व संपूर्ण प्रशासन.
- ग्रंथालयाच्या विस्ताराबाबत वेळोवेळी प्रस्ताव तयार करणे.
- वाचकांच्या गरजा लक्षात घेवून ग्रंथालयाची कार्यपद्धती ठरविणे.
- ग्रंथालयीन कर्मचारी वृंदास सर्व प्रकारचे मार्गदर्शन व त्यांच्या दैनंदिन कार्यकर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- शासनाने ग्रंथालयाबाबत ठरविलेल्या ध्येय, धोरणानुसार कार्यपद्धती अवलंबून उद्दिष्टानुसार कार्य पार पाडणे.
- पुस्तक, नियतकालीके व इतर वाचनिय साहित्य खरेदीची धोरणे ठरविणे व अंमलबजावणी करणे.
- वेळोवेळी ग्रंथालय समितीच्या बैठका आयोजित करून ग्रंथालयाच्या विकासाबाबत सर्व सदस्यांचे मार्गदर्शन घेणे.
- ग्रंथालयास पुरेशा अनुदानाची तरतुद होईल या करिता ग्रंथालय समितीच्या सल्ल्यानुसार धोरण निश्चिती करणे.
- ग्रंथालयाचे आधुनिकीकरण करणे.
- कर्मचारी वृंदास प्रशिक्षित करणे.
- अद्यावत यंत्रसामुग्रीची माहिती घेणे.
- सर्व प्रकारच्या वाचकांना ग्रंथालयाचा जास्तीतजास्त वापर करता येईल याकरिता उपाय करणे.
- वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रंथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ग्रंथालयातील पुस्तकांच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.

- विद्यार्थ्यांना निर्गमीत केलेली पुस्तके वेळेवर परत करतात किंवा नाही याकडे लक्ष देणे व पुस्तके उशिरा परत केल्यास शासकीय नियमानुसार दंडाची आकारणी करणे.

कार्यालय अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट :-

- कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचे मार्फत होणारे कामकाज सुरळीत व नियमाप्रमाणे होईल याची दक्षता घेणे व नियंत्रण ठेवणे.
- हजेरीपट, रजा, वर्कशिफ्ट यावर नियंत्रण ठेवणे.
- अभिलेख सुस्थितीत ठेवून वरिष्ठांना उपलब्ध करून देणे.
- कोर्ट, विधानमंडळ, माहिती अधिकार, शासन संदर्भ, कामकाजासंबंधीचे प्रकरणे यांची मुदतीत कार्यवाही करण्याची दक्षता घेणे.
- अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली सर्व कामे.
- विभागातील कामकाजाला जबाबदार असणे. विभागातील अभिलेख प्रकरणीक, सेवापुस्तके सुरक्षित व सुस्थितीत ठेवण्याची जबाबदारी.

रोखपाल यांचा जॉब चार्ट :

- रोखनोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.

- स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची नोंदवहीतील नोंदी अचुकपणे घेणे .
 - बँकेतून रोख आणणे व रोखीचे वितरण आवश्यक त्यावेळी अधिकारी कर्मचा-यांना करणे .
 - प्रत्येक महिण्याच्या शेवटी रोख पुस्तिकेमध्ये संक्षिप्त गोषवारा तयार करून ठेवणे .
 - दैनंदिन रोखीच्या व्यवहाराच्या नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासून घेणे .
 - दर महिण्याच्या शेवटी स्वीय प्रपंची खात्याची कोषागारातील स्विय प्रपंची लेख्याशी जुळवणी करणे .
 - स्टेट बँकेशी झालेल्या व्यवहारांची मासिक पडताळणी दर महिण्याच्या अखेरीस करणे व तशी आपल्या रोखवहीत नोंद घेणे .
 - दर महिण्याच्या अखेरचा मासिक अहवाल संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांना पाठविणे .
 - विद्यार्थ्यांकडून व इतर वसुलीच्या पावत्यांची वेगवेगळी नोंदवही ठेवणे व त्यात रोजच्या रोज नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासणे .
 - झालेल्या वसुली पावत्यांची रक्कम ३ दिवसांचे आत कोषागारात जमा करणे .
 - चलनाची नोंदवही ठेवणे व महिण्याच्या शेवटी कोषागाराशी त्याची पडताळणी करणे .
 - दर महिण्यात कोषागारातून एकूण किती देयके पारित झालीत याची कोषागाराशी जुळवणी करणे .
 - रोखपुस्तिका, चालान व इतर अभिलेखांवर प्रशासकीय अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घेणे .
- वरिष्ठ सहायक यांचा जॉब चार्ट :
- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
 - वरिष्ठ सहायक यांचेकडे ज्या शाखेची कामे सोपविण्यात आलेली आहे, त्याकरिता त्यांची संपूर्ण जबाबदारी राहिल .

- आपले शाखेतील संबंधीत कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कडील कामे पूर्ण करून
- घेण्याची जबाबदारी आहे.
- लेखा भांडार विषयक कामे पूर्ण करणे व नस्त्या अद्यावत ठेवणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करून त्या अद्यावत ठेवणे.
- मा. अधिष्ठातां तथा मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

भांडारपाल वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व तसेच शाखेस नेमुण दिलेली कामे पूर्ण करणे.
- खातेनिहाय लेखा परिक्षणाचा महालेखापाल नागपूर, मुंबई यांना वेळोवेळी अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- चारमाही ,आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.
- मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- कार्यालयीन लेखा अधिकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्यावत तयार करणे.

- अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करुन अद्ययावत ठेवणे .
- अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करुन अद्ययावत ठेवणे .
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .

कनिष्ठ लिपीक नि-टंकलेखक , कनिष्ठ लिपीक ,भांडार लिपीक ,अभिलेख लिपीक, यांचा जॉब चार्ट :

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे, आवक जावक करणे .
- आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे .
- नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे .
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे .
- विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे .
- बैठकांविषयी माहिती तयार करणे .
- गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे .
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे, किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे .
- पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे .
- रुग्णांचा अभिलेख अद्यावत ठेवणे .
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे .

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

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट :

- मा. अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- मा. अधिष्ठाता व मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांचे पत्रव्यवहारा संदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे. सभेबाबतच्या टिपणी/माहिती तयार करणे.
- मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे व गोपनीय नस्त्या सुस्थितीत ठेवणे.
- विविध प्रकारच्या गोपनीय पत्रव्यवहारांच्या अद्ययावत पद्धतीने सभेच्या नस्त्या तयार करून ठेवणे.
- मा. अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहायक म्हणून काम पाहणे, विविध सभांचे इतिवृत्त घेणे, तातडीचे दुरध्वनी संदेश, फॅक्स यावर त्वरेने कार्यवाही करून अहवाल देणे.
- मा. अधिष्ठातांच्या संचालनालय, सचिवालय, जिल्हाधिकारी या ठिकाणच्या विविध बैठकांची माहिती तयार करणे व बैठकीच्या वेळेस उपलब्ध करून देणे.
- वर्ग-१, २, ३ चे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
- त्यांनी दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतररुग्णांची 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 व वरिष्ठांना सुचित 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 पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खत्री करून घ्यावी.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे, प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

क्षकिरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- क्षकिरण तंत्रज्ञाने त्यांना नेमुन दिलेल्या शिफ्ट ड्युटीमध्ये वेळोवेळी उपस्थित राहणे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.

- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र व्यवस्थित आहे किंवा नाही याची खात्री करुन घेणे .
- त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण तंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो .
- त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी .
- क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो .
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा .
- क्षकिरण यांच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा .
- क्षकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे .
- ज्या रुग्णांचा फोटो काढावयाचा आहे त्या रुग्णाने शुल्क भरले आहे किंवा नाही याची खात्री केल्यानंतरच रुग्णाचा फोटो काढावा याकडे लक्ष देणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

अंधारखोली सहायक यांचा जॉब चार्ट :

- अंधारखोली सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेत हजर रहावे . निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे हजर रहावे .
- क्षकिरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्षकिरणांना रसायणात धुणे व वाळवणे .

- क्षकिरण तंत्रज्ञाला रुग्णाचा क्ष-किरण काढण्यात मदत करणे .
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे .
- त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवण्यासाठी तंत्रज्ञांना मदत करणे .
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवण्यास मदत करणे .
- क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकांच्या निदर्शनास आणावा .
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .

हृदय आलेख तंत्रज्ञ ई.सी.जी. तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयात ज्या रुग्णाच्या हृदयाचा आलेख काढणे आदेशित करण्यात आलेले असेल त्या रुग्णाचा हृदयाचा आलेख काढून वैद्यकीय अधिका-यांना देणे .
- हृदय आलेख तंत्रज्ञाने त्याच्या विभागाशी संबंधीत सर्व प्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत .
- हृदयाचा आलेख काढण्याच्या मशिनची व्यवस्थित निगा ठेवणे .

- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
- रुग्णांना हृदय आलेख काढण्या संदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे .
- रुग्णांना हृदय आलेख काढण्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे .
- रुग्णांच्या काढलेल्या आलेखा संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे .
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे .

दृक्श्राव्य तंत्रज्ञाचा ऑडीयोव्हिज्युअल तंत्रज्ञ जॉब चार्ट

- नाक,कान ,घसा विभागाशी संबंधीत कामे करणे .
- रुग्णांना संबंधीत विभागाशी अडचणी आल्यास त्यांचे समाधान करणे .
- विभागाशी संबंधीत यंत्राची निगा राखणे .
- संबंधीत यंत्र व उपकरणे कार्यरत राहिल याची काळजी घेणे .
- आपण तपासलेल्या रुग्णांची नोंदवही ठेवणे .
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागितलेली माहिती पुरविणे .
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .

श्रवणमापक तंत्रज्ञ ऑडीयोमेट्रीक तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- श्रवणमापक विभागाशी संबंधीत सर्वप्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत .
- ज्या रुग्णांना श्रवणसंदर्भात अडचणी असतील त्यांना त्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे

- श्रवणमापक साधनांची निगा राखणे .
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना ज्या रुग्णांना श्रवणा संदर्भात अडचणी असतील त्यांच्या उपचारात मदत करणे .
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
- रुग्णांना श्रवणमापना संदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे .
- रुग्णांना श्रवणमापना संदर्भात मार्गदर्शन करणे .
- रुग्णांच्या केलेल्या श्रवण मापना संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे .
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे .

स्पिच इथेरापीस्ट यांचा जॉब चार्ट

- स्पिचथेरापीस्ट त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे . तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे .
- त्यांने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतररुग्णांची नोंदवही ठेवावी .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागय विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे .
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

- श्रवणाच्या विविध प्रकारच्या चाचण्या करुन त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्र तयार करणे.
- श्रवणयंत्राच्या साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करुन घ्यावी.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- रुग्णांना उच्चारात कोणती अडचण आहे त्याविषयी वरिष्ठांच्या आदेशानुसार मार्गदर्शन करणे.

लोहार / जोडारी यांचा जॉब चार्ट :

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

सुतार व जोडारी यांचा जॉब चार्ट :

- महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरुग्ण 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.
- महाविद्यालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या, बाक स्टुल वगैरे लाकडी सामानाची निगा राखणे.
- विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे, वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.

दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- दंत तंत्रज्ञाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेवर 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.
- 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 .
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे . यशस्वीतेकरिता मदत करणे .
- दंत रुग्णांची काळजी घेणे .
- दंत रुग्णांवर प्रथमोपचार करणे .
- दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे,साफसफाई याकडे विशेष लक्ष देणे .
- दंत विषयक विविध आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे .
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे .

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 .
- २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे .
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रुग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे .
- वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे .

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेवून जाणे .

सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांचा जॉब चार्ट :

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांत मदत करणे .
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे .
- विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजी घेणे .
- आरोग्या संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे .
- आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे .
- विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्विरित्या पूर्ण करणे .
- सार्वजनिक आरोग्या संदर्भात रुग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत प्राध्यापकांना व सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांना सहाय्य करणे .
- कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहित करणे, कॉपर टीसाठी प्रोत्साहन देणे, कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे .
- आरोग्य शिक्षण देणे, घरभेटी देणे, आंगणवाड्यांना भेटी देणे इ .
- औषधी आणणे, वाटप करणे, स्टॉक ठेवणे इ .
- लसीकरणांच्या कार्यक्रमांत सहभाग, लसीकरणाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभाग .

- पेशंटचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे इ.

आरोग्य निरिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- आरोग्य निरिक्षकांने आवश्यकते प्रमाणे विविध विभागात उपस्थिती व स्वच्छता संदर्भात पुर्ण जबाबदारी.
- रुग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- विविध आजाराच्या रुग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- रुग्णालयातील रुग्णांची काळजी घेणे.
- आरोग्य विषयक आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
- विविध प्रकारच्या सर्वेक्षणात मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

स्वच्छता निरिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- स्वच्छता निरिक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात उपस्थिती तसेच रुग्णालय व परिसर स्वच्छ

राहील याबाबत पुर्ण जबाबदारी.

- महाविद्यालयीन परिसराची संपूर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकांची असेल.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करून घेण्याची जबाबदारी असेल.
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-यांकडून करून घेणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
- एकंदरीत महाविद्यालयीन परिसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहील याची काळजी घेणे.
- स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे.
- महाविद्यालयातील विविध ठिकाणचे पाणी, नमुने, तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

सहायक ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट :

- सहायक ग्रंथपाल हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे.
- कनिष्ठ कर्मचारी वृंदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे.
- पुस्तक नियतकालीकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे.
- पुस्तक नियतकालीके इ. खरेदी प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग घ्यावा व ग्रंथपाल यांचे सुचनेप्रमाणे कामे पूर्ण करावीत.
- ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करून ग्रंथपालांना सादर करावा. सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करावी.
- ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, आधुनिकीकरण करण्यामध्ये सर्व कनिष्ठ कर्मचा-यांना मदत करावी.
- ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाणघेवाण करणा-या ग्रंथालयीन कनिष्ठ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामात सुसुत्रता ठेवणे.
- महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत आहेत व दररोज नोंदी घेतल्या जातात त्या तपासून पाहणे व पुस्तकांची मांडणी करून घेणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी ग्रंथालय विभागामार्फत विशेष कार्यक्रमांची आखणी करून त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करून देणे.
- ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहील याची काळजी घेणे.

ग्रंथालय सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :

- ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळांनुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे .
- वाचनीय साहित्याचे प्रलेखे तयार करणे, जुने प्रलेखे अद्ययावत करणे .
- ग्रंथपाल सहाय्यक ग्रंथपाल यांचे सुचनेनुसार वाचकास पुस्तकांची देवणघेवाण करणे .
- वाचकांना पुस्तकांची देवाणघेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे .
- हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे .
- कनिष्ठ कर्मचारी वृदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे .
- पुस्तक नियतकालीकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे .
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे .
- संगणकाच्या सहाय्याने प्रलेखनाचे काम करणे .
- संदर्भ सेवेसाठी प्रलेखे तयार करतांना वरिष्ठांना अवगत करणे .
- ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे .

छायाचित्रकार यांचा जॉब चार्ट :

- छायाचित्रकार या कर्मचा-याने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरिता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी छायाचित्रणाचे काम करणे.
- विविध मान्यवरांच्या उपस्थितीत छायाचित्रणाचे काम करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध संज्ञा अधिक प्रभावीपणे स्पष्ट करण्यात अध्यापकांना मदत होईल अशी छायाचित्रणे घेणे.
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण करणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरिता विविध विषयांवरील छायाचित्रांद्वारा मॉडेल्स तयार करून

देणे .

- आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे .
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे .

प्रतिमाकार यांचा जॉब चार्ट

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध प्रकारच्या संज्ञा व्यवस्थित समजावण्याकरिता विविध प्रकारचे मॉडेल्स तयार करणे .
- विविधप्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करून अध्यापकांना देणे .
- विविधप्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करून त्यांचा व्यवस्थित संग्रह ठेवणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे नाविन्यपूर्ण मॉडेल्स तयार करणे .
- मॉडेल्सद्वारे विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देतांना अध्यापकांना सहाय्य करणे .
- विविध प्रकारच्या शिबीरांमध्ये सहभाग घेवून अध्यापकांना सहाय्य करणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहाय्य करणे .
- प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे .

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.

आरोग्य अनुशासक यांचा जॉब चार्ट :

- आरोग्य अनुशासक आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- रुग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- विविध आजाराच्या रुग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- रुग्णालयातील रुग्णांची काळजी घेणे.
- रुग्णांना आजाराच्या वेळेस घेण्यात येणा-या काळजी बाबत सुचित करणे.
- आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
- आरोग्य शिक्षण देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षणात मदत करणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

आरोग्य प्रचारक यांचा जॉब चार्ट :

- आरोग्य प्रचारकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- रुग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- विविध आजाराच्या रुग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- रुग्णालयातील रुग्णांची काळजी घेणे.
- आरोग्य विषयक आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
- आरोग्य कसे चांगले राहील याची माहिती देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षणात मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

वैद्यकीय समाज सेवा अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- अपंग,अंध इ. रुग्णांना औषधोपचार मिळण्या संदर्भात मदत करणे.

- रुग्णालयामध्ये येणा-या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या सदंर्भात ते वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना मार्गदर्शन करतील.
- रुग्णालयात येणा-या रुग्णांवर तातडीने औषधोपचार होण्याकरिता ते वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांच्या सल्ल्यानुसार पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.
- अपंग,अंध इ. प्रकारच्या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उद्भवणार नाहीत याबाबत दक्षता घेतील.
- विविध प्रकारचे शिबीरे, राष्ट्रीय कार्यक्रम यामध्ये सहभाग आवश्यक.

सहाय्यक दंत शास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात हजर राहणे.
- विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार विभागातील कामे करणे, निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे हजर राहणे.
- तंत्रज्ञाच्या कामामध्ये त्यांना मदत करणे.
- दातांच्या कवळी तयार करण्यात तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- दातांच्या आरोग्या सदंर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे. यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची काळजी घेणे व ती अद्यावत राखणे.

- दंत विषयक विविध आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे .

कलाकार यांचा जॉब चार्ट :

- कलाकार या कर्मचा-याने विविध विभागात हजर रहावे . निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे .
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरिता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे .
- विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे .
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे .
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे , यशस्वीतेकरिता मदत करणे .
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण करणे .
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे .
- विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरिता विविध विषयांवरील मॉडेल्स तयार करून देणे .
- आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे .
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे .

रंगवाला यांचा जॉब चार्ट :

- महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या रंग विषयक कामे पार पाडावीत. तसेच वसतिगृहातील प्रत्येक खोलीला किंवा इमारतीला नावे नंबर टाकणे, बाह्य रुग्ण विभागाला नावे नंबर टाकणे.
- विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे, वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना आवश्यकतेप्रमाणे सेवा पुरवावी.
- महाविद्यालयाकरिता विविध फलके तयार करणे, महाविद्यालयातील विविध कार्यक्रमाकरिता पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करून देणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमाच्या वेळी मदत करणे.
- विविध शिबीरांच्या वेळी आवश्यकतेप्रमाणे मदत करणे.

दुरध्वनी चालक यांचा जॉब चार्ट

- शासकीय ठरविलेल्या वेळेवर आपआपल्या पाळी प्रमाणे हजर राहणे.
- पहिल्या कर्मचाऱ्याने दुसऱ्या पाळीवरील कर्मचारी हजर झाल्यावरच आपली जागा सोडावी.
- आपली दुरध्वनी यंत्र व्यवस्थित काम करताहेत याची काळजी घ्यावी व यंत्राची आणि खोलीची स्वच्छता ठेवावी.
- कॉलस् घेणे-देणे करावे व विशेष व्यक्तींच्या कॉलबाबत दक्षतापूर्वक काळजीने काम करावे.

- संचालक, विधानसभा, लोकसभा, विधानपरिषद, भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद, विद्यापीठ व इतर शासकीय कार्यालयाकडून येणा-या कॉलस्ची नोंदवही ठेवावी.

प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- प्रयोगशाळेची स्वच्छता ठेवणे.
- यंत्रसामुग्री, उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
- प्रयोगशाळेमध्ये लागणा-या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
- अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- वैद्यकीय अधिक्षक,वैद्यकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्या वेळी अध्यापकांना परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

सफाईगार यांचा जॉब चार्ट :

- महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे .
- विविध विभागातील व रुग्णालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळलेले कपडे धुणे .
- रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी,संडास साफ करणे .
- जैविक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे .
- कक्षसेवकास कक्षातून शवागारात शव नेण्यास मदत करणे .
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय,थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे .

- नसींग स्टॉफला ग्लोज,मॅकिनटॉस स्वच्छ करुन देणे .
- रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुणे कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे .
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पुसने .
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे .
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे .
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग .
- वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे .
- स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्याकरिता असलेल्या वसतीगृहाची गटारी, ड्रेनेज,संडासबाथरूम जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे .

प्राणीगृह परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- विभागातील मध्यवर्ती प्राणी प्रयोगशाळेची साफसफाईची सर्व करणे .
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायने व काच सामान यांची साफसफाई करुन निगा राखणे .
- प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची निगा राखणे .
- प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांना भोजन देणे व पाणी देणे .
- प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची स्वच्छता राखणे .

- विभागातील प्राणीगृहात वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे .
- विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे .
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे .

दफ्तरी यांचा जॉब चार्ट :

- दैनिक प्रशासकीय कामांत लिपिकांना मदत करणे .
- विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबद्ध करण्यास लिपिकांना मदत करणे .
- विविध प्रकारचे देयके कोषागारात नेवून सादर करणे .
- आवक जावक विभागात मदत करणे .
- टपाल वाटप करणे .
- विविध शासकीय कार्यालयात व इतरत्र टपाल वाटप करणे व टपाल आणणे .
- पोस्ट खात्याशी संबंधित आवक जावक विभागाची कामे करणे .
- वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .

शिपाई / चपराशी 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 .

माळी यांचा जॉब चार्ट :

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग या ठिकाणचे गवत काढून झाडे लावणे .
- विविध विभागांतील झाडे, झुडपे व विविध शोभेची झाडे यांची निगा राखणे .
- महाविद्यालय परिसरातील अनावश्यक गवत, झाडे, झुडपे यांचा नायनाट करणे .
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे .
- वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली विविध कामे करणे .
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांच्या आवारात विविध प्रकारच्या वृक्षांची लागण करणे .
- महाविद्यालयाच्या परिसरात असलेल्या सर्व वृक्षांना पाणी घालणे .

- महाविद्यालयाच्या परिसरात विविध विभागांमध्ये आकर्षक बगीचा तयार करणे .
- महाविद्यालयाच्या परिसरात विविध विभागांत व परिसरात वाढलेले अनावश्यक गवत कमी करणे .
- सर्व प्रकारच्या वृक्षांची योग्य ती काळजी घेणे .

स्वच्छक यांचा जॉब चार्ट :

- महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे .
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील सर्व वाहनाची स्वच्छता करणे .
- सर्व वाहनांची काळजी घेणे,वाहनांची निगा राखणे,निगा राखण्यांत वाहन चालकांना मदत करणे .
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे
- महाविद्यालयातील वाहने धुवून स्वच्छ ठेवणे .
- स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .

पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट :

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

शवपरिक्षा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- शवविच्छेदन विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व करणे .
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे .
- शवविच्छेदन विभागातील सर्व साहित्याची साफसफाई करून निगा राखणे .
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- विभागात वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली मदत करणे .
- विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे .
- विभागात येणा-या एमएलसी संबंधी कामात मदत करणे .
- मृतदेहांवर रासायनिक प्रक्रिया, कामात मदत करणे .
- शवविच्छेदन प्रात्यक्षिकांसाठी मृतदेहाची फॉर्मोलिन टँक मधून उचल ठेव करणे ,
- इतर ठिकाणाहून बाहेरून मृतदेह आणणे .

अधिष्ठाता,
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपुर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(b) (ii) नमुना - ए

इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय नागपुर या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८. म.ना.सेवा (नियम) १९८१ नुसार	
०२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व सवितरण अधिकारी, प्रशासकीय नियंत्रण	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८	

बी

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील अस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे. २) जडसंग्रह निर्लेखन करणे वसुली करणे ३) विधान सभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे ४) महाविद्यालय/रुग्णालयासाठी लागणारे साहित्य/औषधी /फर्नीचर विहित केलेल्यापंचसुत्री नुसार खरेदी करणे. ५) किरकोळ वस्तू खरेदी करणे. ६) शासनाने विहित केलेल्या मुदती नुसार अभिलेखे नष्ट करणे	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/ २००१/विनियम/दि.११/०७/०१. — — शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/ २००१/विनियम/दि.११/०७/०१.	

सी

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

डी

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

अधिष्ठाता
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय
नागपूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(इ)(ii) नमुना - (ब)

इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय ,
नागपूर

या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	१. सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे (वित्तीय) २. अधिकारी व कर्मचा-याचे रजा सवलत मंजुर करणे(प्रशासकीय) ३. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे ४. महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे ५. वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी करणे. ६. राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणीकरणे ७. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे ८. विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरे आयोजित करणे	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८ सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम ५.०२.८८ तसेच १९९८म.ना.से नियम १९८१	

		९. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे		
२	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३	सह.प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
४	अधिव्याख्यात ा	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.से नियम १९८१	
५	औषधी निर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
६	अधिक्षक व्यवसायोपचा र शाळा व केंद्र	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
७	अधिक्षक भौतिकोपचार शाळा व केंद्र	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
८	सहा. अधिक्षक भौतिकोपचार	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	

	शाळा व केंद्र			
९	एम.सी.एच. अधिकारी	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१०	अॅन्टीनेन्टल अधिकारी	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज	म.ना.से नियम १९८१	
११	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर कामे विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्या वर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१२	प्र.अधिकारी	कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१३	जी.र.शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रसंबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम १९८१	
१४	रसायनशास्त्र ज्ञ	रसायनशास्त्रसंबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम १९८१	
१५	सांख्यिकी	महाविद्यालयातील सांख्यिकी विषयक विविध कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
१६	भौतिकोपचार वक्ता	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.से नियम १९८१	
१७	अभिरक्षक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथरोगा संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	

१८	विद्यावेतनाची पदे कनिष्ठ निवासी आवासी प्रबंधक निवासी वैद्यकीय अधिकारी भौतिकवेत्ता	रुग्णविषयक कामे करणे.	म.ना.से नियम १९८१	
	<u>वर्ग- ३ कर्मचारी</u>			
१	कार्यालय अधिक्षक	प्रशासकीय कामकाज,वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२	भंडारपाल व लिपीक	प्रशासकीय कामकाज,टंकलेखन,वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३	भौतिकोपचार तज्ञ	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.से नियम १९८१	
४	व्यवसोपचार तज्ञ	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज	म.ना.से नियम १९८१	
५	शारीरीक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	

	प्रशिक्षक निर्देशक			
६	शारीरीक शिक्षण निर्देशक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
७	लोक स्वास्थ्य परीचारीका	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
८	आरोग्य अनुशासक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
९	दंत आरोग्यक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१०	वरिष्ठ सहायक	प्रशासकीय कामकाजात वरिष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
११	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१२	लिपीक-नि-टं कलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१३	उच्च श्रेणी लघुलेखक	वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून श्रुतलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
१४	निम्न श्रेणी लघुलेखक	श्रुतलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
१५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लघवी तपासणे, व इतर तपासण्याचा अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	

१६	प्रयोगशाळा सहायक	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्याचा अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१७	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे ,व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१८	कृत्रिम अवयव योजन तंत्रज्ञ	रुग्णांचे कृत्रीम अवयव बनविणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१९	अंधारखोली सहायक	क्ष-किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२०	इसीजी तंत्रज्ञ	रुग्णांचे इसीजी काढणे	म.ना.से नियम १९८१	
२१	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
२२	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२३	वाहन चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाजकरणे	म.ना.से नियम १९८१	
२४	स्वच्छतानिरी क्षक	महाविद्यालयीन आवार,विभाग,रुग्णालय यांची संपूर्णस्वच्छता	म.ना.से नियम १९८१	
२५	सहायकग्रंथपा ल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामात मदत करणे व संबंधीत कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२६	जोडारी	महाविद्यालयीन जोडारी विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२७	फोटोग्राफर	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्र काढणे व	म.ना.से नियम १९८१	

		इतर		
२८	वै.सा. कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२९	कलाकार नि छायाचित्रकार	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध कलाकृतीचे फोटो तयार करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३०	संग्रहालय नि कलाकार	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध संग्रहीत कलाकृती तयार करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३१	पशुवैद्यक मिश्रक	विद्यार्थ्यांना पशुबाबत मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३२	गृहपाल	वसतिगृहामध्ये देखरेख ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
३३	गॅस परीचर	गॅस प्लांट देखरेख ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
३४	उदवाहक चालक	महाविद्यालयात उपलब्ध असलेल्या उदवाहन देखभाल करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३५	दत्तपरी	प्रशासकीय विभागात वरिष्ठांनी सांगितलेली कामेपार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
३६	हमाल	विविध विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३७	प्र.शा. परिचर	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३८	प्रयोग शाळा सेवक	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३९	कक्ष परीचर	विविध विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	

४०	नाईक	विविध विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४१	सफाईगार	महाविद्यालय, रुग्णालय व विभागातील साफ सफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४२	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	महाविद्यालय,साफ सफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४३	अभिलेख परीचर	विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४४	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४५	म्युझियम परीचर	विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४६	छुला वाहक	कार्यालयातील लिफ्ट चालविणे	म.ना.से नियम १९८१	
४७	अंधार खोली परीचर	विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४८	प्राणी संग्रहालय परीचर	विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४९	कुरण राखी	परीसरातील बगीच्याची साफ सफाई करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५०	फऱ्हास	परीसरातील साफ सफाई करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५१	शव विच्छेदन परिचर	शवविच्छेदन गृहातील कामकाज व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५२	चपराशी	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व	म.ना.से नियम १९८१	

		काम करणे		
५३	चौकीदार	परीसरातील देखरेख करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५४	गॅसमॅन	गॅस प्लांटची देखरेख करणे	म.ना.से नियम १९८१	

अधिष्ठाता
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (E) (ii) नमुना (ब)

इंदिरागांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय नागपुर या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम वर्ग १, २	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	वैद्यकीय अधिक्षक्	रुग्णालयातील कर्मचारी/अधिका-यावर देखरेख ग्रामीण विभगातील कामाकाज व सर्व आरोग्य विषयक कामावर देखरेख व अंमलबजावणी	म.ता.सेवा नियम १९८१	
०२	अधिसेविका	सर्व परिचारीका वर्गाच्या कर्मचा-याचे व्यवस्थापन व देखरेख	म.ता.सेवा नियम १९८१	
०३	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	सर्व वर्ग-४ कर्मचा-याचर देखरेख व रुग्णालयातील कक्षावर देखरेख	हास्पीटल मॅन्युवलच	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- महाविद्यालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती
संबंधित तरतुद :- शासनाने विहीत केल्याप्रमाणे.
अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, नियम, १९८१.
नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१
शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी (दिवस)	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहीत केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	शाखा प्रमुख	
०२	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	—”—	शाखा प्रमुख	
०३	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे	—””—	सक्षम प्राधिकारी	
०४	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा	—””—	सक्षम	

	उत्तीर्ण होण्यातुन सूट देणे		प्राधिकारी	
०५	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे		सक्षम प्राधिकारी	
०६	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे त्याचदिवशी निपटारा करणे त्याच दिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग —””— —””— —””— —””—	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	लागू नाही			
०२				
०३				
०४				
०५				
०६				
०७	लागू नाही			
०८				
०९				

अधिष्ठाता
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ब **iv** नमुना ब

कामाची कालमर्यादा इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय ,नागपूर

येथील काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसात तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अनु. क्र.	काम्कार्य	दिवसात पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या, अशैक्षणिक पदावरिल अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	शाखा प्रमुख	अधिष्ठाता शा.वै.म.नागपुर
०२	सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-""-	शाखा प्रमुख	-""-
०३	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे	-""-	सक्षम प्राधिकारी	-""-
०४	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सुट देणे	-""-	सक्षम प्राधिकारी	-""-
०५	कर्मचाऱ्यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	-""-	सक्षम प्राधिकारी	-""-
०६	कार्यालय -साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न	सात दिवसात निपटारा करणे, तिन दिवसात निपटारा करणे, त्याचदिवशी निपटारा करणे,	संबंधीत विषयाचे लिपीक वर्ग -""-	-""- -""-

	फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्र संपुर्ण संस्थेची माहिती	त्याचदिवशी निपटारा करणे, किंवा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	-””- -””-	-””- -””-
--	---	--	--------------	--------------

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

इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय ,
नागपूर

येथील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अनु. क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
०१	मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार दिलेले विषय	म.ना.से.नियम १९८१	१) मा. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई तसेच मा.प्रधान २) सचिव, वै वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग व मंत्रालयीनइतर विभाग,महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम,अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार ३)महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विज्ञापीठ नाशिक यांचे नियम अधिनियम व परिपत्रके ४) भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद, नवी दिल्ली

अधिष्ठाता,
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
रुग्णालय,नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) (अ) नमुना ब

इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु. क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय परिपत्रक अधिसूचना यातील सुधारणा लागू राहतील.
२	भविष्य निर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १९८८	
३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तीका खंड एक १९८१	
४	शिस्त व अपिल नियम	नियम १९७९	
५	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	म.ना.से.नियम १९८४	
६	निवृत्ती वेतन	म.ना.से.नियम १९८२	
७	वेतन नियम	म.ना.से.नियम १९८१	
८	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	म.ना.से.नियम १९८१	
९	पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	म.ना.से.नियम १९८१	

अधिष्ठाता

इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
रुग्णालय, नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ १ ब अ नमुना - क
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
, या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र. ओडीओ-१६८८ सी आर-१६३८८ आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दि.९.१२.१९९९ व दि.२९.०९.१९९२	हया संदर्भात शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित, सुधारीत आदेश लागू राहतील
२	कार्यालयात उशिरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.शि.व औषधीद्रव्ये विभाग परिपत्रक क्र. इएसटी-३०९२.२५८.९२ आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दि.१३.११.१९९२	
३	सेवापुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग, परिपत्रक क्र.सेवापु-१०९७ प्र. क्र.१०.९७ सेवा-६, मंत्रालय, मुंबई दि.११.११.१९९७	

अधिष्ठाता
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
रुग्णालय, नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ १ ब अ नमुना - ड

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्रं.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
०१	हिवाळी अधिवेशनाच्या काळात कामकाजाबाबत परिपत्रक	जा.क्र.इंशावैमविना/३०/अ/ १२४६०-८५/०८ दि.१७.७.०८	

अधिष्ठाता,
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
रुग्णालय, नागपुर

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम ४ (१)ब अ नमूना-इ

इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय ,नागपुर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताएवजाची यादी व दस्ताएवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्ताएवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालय उपलब्ध नसल्यास
1	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या मुळ नस्त्या,वेतनवाढ नस्त्या, किरकोळ रजा नोंदवही, हालचाल नोंदवही.	आस्थापना विभाग १ ते ४	॥ श्रीमती जयश्री बुरे,कार्यालय अधिक्षक व प्रशासकिय अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार) ॥ श्री सुर्यकांत व्यवहारे, वरिष्ठ सहाय्यक ॥ श्री विवेक रामटेके,वरिष्ठ सहाय्यक ॥ श्री प्रदिप मसराम,वरिष्ठ लिपीक ॥ श्रीमती प्रित्मा ठाकरे, वरिष्ठ लिपीक ॥ श्री मेहत्रु शाहू ,प्रयोगशाळा परिचर ॥ अनय कऱ्हाडे, प्रयोगशाळा परिचर	इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय ,नागपुर
2	आवक नोंदवही,जावक नोंदवही ,स्टॅप नोंदवही,स्थानिक टपाल नोंदवही, आवक जावक	आवक जावक विभाग	कु. स्नेहा गजभिये, टेबल परिचर. कु. नैना तलमले, प्रयोगशाळा परिचर	इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय ,नागपुर
3	सेवानिवृत्ती झालेल्या कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्तीनंतर मिळणाऱ्या लाभांश तसेच विभागाशी संबंधित नस्त्यां जतन करणे	सेवानिवृत्ती व भविष्य निर्वाह निधी विभाग	श्रीमती नलु सुटे, कनिष्ठ लिपीक	इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय ,नागपुर
4	जडसंग्रह नोंदवही,किरकोळ वस्तु पुरवठा,नोंदवही, लेखन सामग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही.	भांडार विभाग, ऑक्सीजन विभाग.	॥ श्री प्रवीण दुधे, वरिष्ठ लिपीक ॥ श्री किशोर कुलकर्णी , प्रयोगशाळा परिचर ॥ श्री पंकज सारवान, सफाई कामगार	इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय ,नागपुर
5	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या,	रोखपाल विभाग,	॥ श्री हरीष सहारे, वरिष्ठ सहाय्यक	इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय

	शिष्यवृत्ती व इतर स्टाफपड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे रोख नोंदवही,स्वीय प्रपंची नोंदवही,स्वीय प्रपंची पासबुक,पावती पुस्तक नोंदवही,रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही ,मासीक खर्चाची नोंदवही,रोख नोंदवही,दुय्यम रोख नोंदवही,सर्व प्रकारची देयके.	शिष्यवृत्ती विभाग.	॥ श्री प्रशांत बोबडे, वरिष्ठ लिपीक ॥ श्रीमती वैष्णवी जैस ,कनिष्ठ लिपीक ॥ श्रीमती आरती उसरबर्से, सफाई कामगार ॥ श्री विजय व्यास, सफाई कामगार	महाविद्यालय ,नागपुर
6	विद्यार्थी विभागासंबंधीत सर्व कामे, व नस्त्या जतन करणे	विद्यार्थी विभाग	॥ श्री सुर्यकांत व्यवहारे, वरिष्ठ सहाय्यक (प्रभारी अधिकारी, विद्यार्थी विभाग) ॥ श्री तरुण यादव, कनिष्ठ लिपीक ॥ श्री सागर चिंचोडे, कनिष्ठ लिपीक ॥ तुषार उमाळे,हमाल ॥ तपशु भैसारे,कक्षसेवक ॥ ऋषीकेश मनपीया, सफाई कामगार ॥ क्रिश गौरे, सफाई कामगार	इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय ,नागपुर
7	सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करणे,लेखा विभागाशी संबंधित इतर कामे	लेखा विभाग	॥ श्री राजेश राठोड ,प्रयोगशाळा सहाय्यक ॥ श्रीमती अश्विनी निचत, वरिष्ठ लिपीक	इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय ,नागपुर
8	अंदाजपत्रके,अनुमान,अर्थसंकल्पीय, तरतूदी कार्यक्रम अंदाजपत्रके,अनुदान मागणी व खर्च वगैरेबाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	॥ श्री देवनिश फांसीस, वरिष्ठ लिपीक ॥ श्री पंकज सारवान, सफाई कामगार	इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय ,नागपुर
9	महाविद्यालय,रुग्णालय,यंत्र,उपकरणे,फर्निचर , ग्लासवेअर,इ.च्या खरेदी संदर्भात	खरेदी विभाग	॥ श्री प्रवीण दुधे, वरिष्ठ लिपीक	इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय ,नागपुर
10	रुग्णालयातील सर्व विभागातून आलेली देयके कोषागारात सादर करणे आणि पारीत करुन आणणे	आकस्मिक देयके विभाग	॥ श्री देवनिश फांसीस, वरिष्ठ लिपीक ॥ श्री पंकज सारवान, सफाई कामगार	इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय ,नागपुर

11	आयकर विषयक विवरणपत्रे कर्मचाऱ्याकडून भरून घेणे, आयकर विभागाशी संबंधित नस्त्यांचे जतन करणे.	आयकर विभाग	॥ श्री राजेश राठोड ,प्रयोगशाळा सहाय्यक	इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय ,नागपुर
12	संस्थेवरील न्यायालयीन प्रकरणांच्या संदर्भात कामकाज पाहणे, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या जतन करणे.	न्यायालयीन प्रकरणे विभाग	॥ डॉ. चारुहास आकरे, सहयोगी प्राध्यापक ॥ श्री भगवान बावणे, शारिरीक शिक्षण निर्देशक	इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय ,नागपुर
13	संस्थेवरील माहिती अधिकार प्रकरणांच्या आणि वर्ग १ ते ३ अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल संदर्भात कामकाज पाहणे, व नस्त्या जतन करणे.	माहिती अधिकार, गोपनीय अहवाल (वर्ग १ ते ३)	॥ श्री गजानन इंगळे, निम्नश्रेणी लघुलेखक	इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय ,नागपुर

अधिष्ठाता

इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय ,

नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय ,नागपूर

या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्रं.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार, नस्ती,मस्टर, नोंद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके -वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके -वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम

०५	सर्व वर्गाची वेतनदेयक	ब	सर्व वर्गाची वेतनदेयक	२५ वर्षे
०६	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्र	ब	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्र	०५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर	क	सेवा पुस्तके मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर	३० वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे सेवा निवृत्तीनंतर	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे सेवा निवृत्तीनंतर	३० वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्र	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	३० वर्षे
१३	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	३० वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही अगोदरचे रजि. पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	क	जडसंग्रह नोंदवही अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	३० वर्षे
१५	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	
१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे

१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्र	३० वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
२०	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०३ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	०२ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
२४	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

अधिष्ठाता
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व रुग्णालय, नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब)(vii)

नागपूर येथील इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय ,

या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था .

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम, नियम,परिपत्राकद्वारे	पुनरावृत्ती काल
०१	—	—	—	—

टिप : संबंधित नाही

अधिष्ठाता,

इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय ,
नागपूर

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

नागपूर येथील इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीतील अधिका-यांचे नांव	पदनाम
१)	सीएसआर समिती	१) डॉ.रवि चव्हाण,अधिष्ठाता	अध्यक्ष
		२) प्रशासकीय अधिकारी (महाविद्यालय)	सदस्य
		३) प्रशासकीय अधिकारी (रुग्णालय)	सदस्य
		४) संबंधित विषयाचे विभाग प्रमुख	सदस्य
		५) श्री.योगेश पवार ,समाजसेवा अधीक्षक	सदस्य-सचिव
		६) श्री.चेतन मेश्राम, समाजसेवा अधीक्षक	सदस्य
२)	केंद्र पुरुस्कृत योजनेबाबत कार्य सांभाळण्याबाबत	१)डॉ.जीवन वेदी,प्रा.व वि.प्र.कान,नाक व घसाशास्त्र	
		२) डॉ.सचिन हिवरे,सह.प्राध्यापक,औषधशास्त्र	
३)	संस्थास्तरावर पदव्युत्तर निवासी	१) डॉ.अभिषेक सोमानी,उप अधिष्ठाता पीजी	अध्यक्ष

	पदभरती स्थापन समिती	२) डॉ.अनिल वारकर, उप अधिष्ठाता युजी	सचिव
		३) डॉ.अमृता सिंघम,सह..प्राध्यापक,औषधशास्त्र	सदस्य
		४) डॉ.हरीश वानखेडे, सहाय्यक प्राध्यापक,शरीररचना	सदस्य
		५) श्रीमती जयश्री बुरे,प्र.अ.	सदस्य
		६) श्री.जॉन अनभोरे,का.अ.	सदस्य
४)	विधीमंडळाचे हिवाळी अधिवेशन सत्र २०२४ करिता तारांकित/अतारांकित प्रश्नाचे वेळेत उत्तर देण्याबाबत समनवय समिती	१) संबधीत प्राध्यापक व विभाग प्रमुख	
		२) वैद्यकीय अधिक्षक व उप वैद्यकीय अधिक्षक	
		३) डॉ.सागर पांडे,उप वैद्यकीय अधिक्षक तथा समन्वय अधिकारी	
		४) श्री.गजानन तायडे,प्रशासकीय अधिकारी (रुग्णालय)	
		५) श्रीमती जयश्री बुरे,प्रशासकीय अधिकारी (महाविद्यालय)	
		६) कार्यालयीन अधिक्षक, (महाविद्यालय)	
		७) कार्यालयीन अधिक्षक (रुग्णालय)	
		८) श्रीमती हर्षला वनकर,,उच्चश्रेणी लघुलेखक	
		९) श्रीमती गणोरकर,लघुलेखक	
५)	खरेदी समिती	१) डॉ.नंदकिशोर जयस्वाल,प्रा.व वि.प्र.शल्यचिकित्साशास्त्र	अध्यक्ष
		२) डॉ.वैशाली शेलगावकर,प्रा.व वि.प्र.बधिरीकरण	सदस्य
		३) डॉ.मो.फैजल,प्रा.व वि.प्र.अस्थिव्यंगोपचार	सदस्य
		४) डॉ.अरुण तडस,,प्राध्यापक व वि.प्र.,जीवरसायन	सदस्य
		५) डॉ.अल्का पाटणकर,प्रा.व वि.प्र.स्त्रीरोग	सदस्य
		६)डॉ.मनोज जिवतोडे,प्रा.व वि.प्रमुख,शरीरक्रिया	सदस्य
		७) डॉ.शोभना बिट्टे,सह.प्राध्या.औषधवैद्यक	सदस्य
		८)प्रभारी अधिकारी,वरिलप्रमाणे सर्व भांडारविभाग	

		९)श्रीमती जयश्री बुरे,प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
६)	ग्रंथालय समिती*****	१) डॉ.भावना सोनवणे,प्रा.व वि.प्र.क्षकिरण	अध्यक्ष
		२) डॉ.दिलीप गेडाम,सहयोगी प्राध्यापक व वि.प्रमुख,सुक्ष्मजीवशास्त्र	सचिव
		३) डॉ.मृणालिनी बोरकर,सह.प्राध्यापक व वि.प्रमुख,शल्यचिकित्साशास्त्र	सदस्य
		४) डॉ.मनिषा दिघोरे,सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र	सदस्य
		५) डॉ.ज्ञानशंकर मिश्रा,सहयोगी प्राध्या.क्षयरोग	सदस्य
		६) श्रीमती जयश्री बुरे,प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
		७) श्री.नितीन गजघाटे,ग्रंथपाल	सचिव
		८)श्रीमती शितल सहारे,सहा.ग्रंथपाल	सदस्य

७)	निर्लेखन समिती	१) डॉ. धर्मेन्द्र मिश्रा, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, त्वचा व गुप्तरोग विभाग,	अध्यक्ष
		२) डॉ. दिलीप गेडाम, सह. प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, सुक्ष्मजिवशास्त्र विभाग	सदस्य
		३) डॉ. आनंद सावजी, सहयोगी प्राध्यापक, मनोविकृतीशास्त्र विभाग	सदस्य
		४) डॉ. सचिन अग्रवाल, सहा. प्राध्या. नेत्र	सदस्य
८)	विल्हेवाट समिती	१) डॉ. सुधीर पंडीत, प्रा. व वि. प्र. शरीररचना	अध्यक्ष
		२) डॉ. दिपक मडावी, सहयोगी प्राध्यापक, बालरोग	सचिव
		३) डॉ. रितेश शेलकर, सहाय्यक प्राध्या, कान, नाक व घसा	सदस्य
		४) डॉ. चारुहास आकरे, सह. प्राध्या, पीएसएम	सदस्य
		५) डॉ. आशिष निमसरकार, सहा. प्राध्या, औषधवैद्यक	सदस्य
९)	बांधकाम समिती	१) डॉ. वैशाली शेलगांवकर, प्रा. व वि. प्र. बधिरी	अध्यक्ष
		२) डॉ. सुचिता घुले, सह. प्रा. व वि. प्र. जीवरसायन	सदस्य
		३) डॉ. अल्का पाटणनकर, प्रा. व वि. प्र. स्त्रीरोग	सदस्य
		४) डॉ. दिप्ती देशमुख, सह. प्राध्या. औषधवैद्यक	सदस्य
		५) डॉ. ज्ञानशंकर मिश्रा, सह. प्राध्या, क्षयरोग	सदस्य
		६) डॉ. दिपक मडावी, सहयोगी प्राध्याक, बालरोग	सदस्य
१०)	बायोमेडीकल वेस्ट समिती	१) डॉ. दिलीप गेडाम, सहयोगी प्रा. व वि. प्र. सुक्ष्मजीव	अध्यक्ष
		२) श्रीमती येटे, अधिसेविका	समन्वयक
		३) डॉ. प्रशांत मेश्राम, सहाय्यक प्राध्या, सुक्ष्मजीव	नोडल अधिकारी

		४) डॉ.चेतन जनबादे,सहा.प्राध्या,पीएसएम	सदस्य
		५) श्रीमती सिमा बैस,मनोरुग्ण परिसेवीका तथा HICC Nurse	सदस्य
		६) श्रीमती नंदा रणशुर, अधिपरिचारिका तथा HICC Nurse	सदस्य
		७)श्री.मेंढे,स्वच्छता निरीक्षक	सदस्य
११)	सिक्युरिटी अँड पार्कींग मॅनेजमेंट समिती	१) डॉ.फैजल, प्रा.व वि.प्र.अस्थिव्यंगोपचार	अध्यक्ष
		२) डॉ.वारकर,सहयोगी प्राध्यापक,शरीरक्रिया	सदस्य
		३) डॉ.वैभव पारवेकर,सह.प्राध्या,शल्यचिकित्सा	सदस्य
		४) डॉ.चिराग भोज,वैद्यकीय अधिकारी	समनव्यक
		५)श्रीमती ममता ठवरे,मेट्न	सदस्य
		६)श्री.माटे,अग्निसुरक्षा अधिकारी	सदस्य
		७) श्री.चंद्रशेखर मस्के,प्रमुख,एमएसएफ	सदस्य
		८) श्री.सुरेश गवई,प्रमुख मेस्को	सदस्य
१२)	पदवीपुर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्याना वसतिगृहातील खोल्या आवंटीत करण्यासाठी समिती	१) डॉ.अनिल वारकर,उप अधिष्ठाता,युजी	अध्यक्ष
		२) डॉ.अभिषेक सोमानी,उप अधिष्ठाता,पीजी	सदस्य
		३) डॉ.दिपक मडावी,सह.प्राध्या.बालरोग	सदस्य
		४) डॉ.भक्ती देशपांडे,सह.प्राध्या.स्त्रीरोग	सदस्य
१३)	मध्यवर्ती प्रयोगशाळा (सीसीएल) समिती	१) डॉ.दिलीप गेडाम,सहयोगी प्रा.व वि.प्र.सुक्ष्मजीव	
		२) डॉ.सुचिता घुले,सह. प्रा.व वि.प्र.जीवरसायन	
		३) डॉ.बलवंत कोवे, प्रा.व वि.प्र.विकृती	
१४)	वैद्यकीय विद्याशाखेअंतर्गत पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमास प्रवेशित	१) डॉ.एम.फैजल,प्रा.व वि.प्र.अस्थिव्यंगोपचार	अध्यक्ष
		२)डॉ.राधा मुंजे,प्रा.व वि.प्र.क्षयरोग	सदस्य

	विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक सत्रवाढ तथा उपस्थितीबाबत समिती स्थापन करणेबाबत..	३) डॉ.सायरा मर्चंट, प्रा.व वि.प्र.बालरोग	सदस्य
		४) डॉ.प्रिति नेमाडे, सहाय्यक प्राध्या, शरीररचना	सदस्य
१५)	सन २०२२-२३ या शैक्षणिक वर्षातील बॅचलर ऑफ पॅरामेडीकल टेक्नालॉजी (बिपीएमटी) अभ्यासक्रमाचे प्रवेश संस्था स्तरावर करण्याकरिता समिती गठीत	१) डॉ.बलवंत कोवे, प्रा.व वि.प्र.विकृतीशास्त्र	उपअधिष्ठाता युजी
		२) डॉ.सुचिता घुले, सह.प्रा.व वि.प्र.जीवरसायनशास्त्र	अध्यक्ष
		३) डॉ.दिलीप गेडाम, सहयोगी प्राध्या, सुक्ष्मजीवशास्त्र	सदस्य
		४) डॉ.मनिषा दिघोरे, सहयोगी प्राध्या.शरीरक्रियाशास्त्र	सदस्य
		५) डॉ.सुचिता घुले, सह.प्राध्या.जीवरसायन	सदस्य
		६) डॉ.प्रिती नेमाडे, सहाय्यक प्राध्या.शरीररचना	सदस्य
		७) श्रीमती जयश्री बुरे, प्र.अ.	सदस्य
		८) कार्यालयीन अधीक्षक	सदस्य
		९) श्री.तरुण यादव, विद्यार्थी विभाग	सदस्य
		१०) श्री.सागर चिंचोडे, लिपीक, विद्यार्थी विभाग	सदस्य
		११) श्री.बोबडे, लिपीक, विद्यार्थी विभाग	सदस्य
१६)	स्थानिक निवड मंडळामार्फत सहाय्यक प्राध्यापकांच्या रिक्त पदाकरिता प्राप्त झालेल्या अर्जांची पडताळणी तसेच गुणवत्ता यादी तयार करण्याबाबत समिती	१) डॉ.सचिन वानखेडे, सहयोगी प्राध्या.स्त्रीरोग	पर्यवेक्षक
		२) डॉ. प्रिती नेमाडे, सहा.प्राध्यापक, शरीररचना	
		३) डॉ.एम.एस.उस्मान, सह.प्राध्यापक, शरीरक्रिया	
		४) डॉ.अमृता सिंघम, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधशास्त्र	
१७)	महापार ऑनलाईन अहवाल चे	१) श्रीमती जयश्री बुरे, प्र.अ.	

	कामकाजाबाबत समिती गठीत	२) श्री.आनंद सावजी,सहयोगी प्राध्या.मनोविकृती	
		३) डॉ.मनिषा दिघोरे,सह.प्राध्यापक,औषधशास्त्र	
		४) श्री.रामटेके,व.सहाय्यक	
१८)	नीट पीजी २०२१ प्रवेश प्रक्रिया प्रवेशित विद्यार्थ्यांची मुळ प्रमाणपत्र पडताळणी समिती	१)डॉ.अभिषेक सोमाणी,प्रा.व वि.प्र.मनोविकृती	उपअधिष्ठाता (पीजी)
		२) डॉ.दिपक मडावी,सहयोगी प्राध्यापक,बालरोग	नोडल ऑफिसर (पीजी)
		३) डॉ.प्रिती नेमाडे,सहा.प्राध्यापक,शरीररचना	सदस्य
		४) डॉ. अमृता सिंघम,सहा.प्राध्यापक,औषधशास्त्र	सदस्य
		५) डॉ.प्रज्ञा भदरगे,सहा.प्राध्यापक,विकृतीशास्त्र	सदस्य
		६) डॉ.मोनाली रेवतकर,सहा.प्राध्यापक,जीवरसायन	सदस्य
		७) श्रीमती जयश्री बुरे,प्र.अ.	सदस्य
		८),का.अधिक्षक	सदस्य
		९) श्री.हरिश सहारे,रोखपाल	सदस्य
		१०) श्री.तरुण यादव, विद्यार्थी विभाग	सदस्य
		११) श्री.सागर चिंचोडे,लिपीक,विद्यार्थी विभाग	सदस्य
१९)	नीट युजी २०२० प्रवेश प्रक्रिया प्रवेशित विद्यार्थ्यांची मुळ प्रमाणपत्र पडताळणी समिती	१) डॉ.सुचेता घुले,सहयोगी प्राध्या,जीवरसायन	नोडलऑफिसर
		२)डॉ.शिल्पा शेंडे, सहयोगी प्राध्या,जीवरसायन	सदस्य
		३) डॉ.आम्रपाली गायकवाड,सहा.प्राध्या,विकृतीशास्त्र	सदस्य
		४) डॉ. प्रिती नेमाडे,सहा.प्राध्यापक,शरीररचना	सदस्य
		५) डॉ.सचिन हिवरे,सह.प्राध्यापक,औषधशास्त्र	सदस्य
		६) डॉ.प्रज्ञा भदरगे,सहा.प्राध्यापक,विकृतीशास्त्र	सदस्य
		७) डॉ.मोनाली रेवतकर,सहा.प्राध्यापक,जीवरसायन	सदस्य
२०)	२६ जानेवारी, १ मे, १५ ऑगस्ट या	१) डॉ.नितीन शेंडे,वैद्यकीय अधिक्षक	अध्यक्ष

	कार्यक्रमाच्या नियोजनाकरिता समिती	२) डॉ.दिपक मडावी,सहयोगी प्राध्या.बालरोग	सदस्य
		३) डॉ.रितेश शेलकर,सहाय्यक .प्राध्या,कान,नाक व घसा	सदस्य
		४) डॉ.अनिल चव्हाण,वैद्यकीय अधिकारी	सदस्य
		५) डॉ.संदिप भोतमांगे,वैद्यकीय अधिकारी	सदस्य
		६) श्री.मृणालिश मेंढे,स्वच्छता निरीक्षक	सदस्य
		७) प्रमुख,मेस्को/एमएसएफ	सदस्य
२१)	कोविड १९ च्या तयारीबाबत		
२२)	नॅककरिता समिती गठीत	१) डॉ.बलवंत कोवे,प्रा.व वि.प्र.विकृतीशास्त्र	अध्यक्ष
		२) डॉ.राधा मुंजे,वैद्यकीय अधिक्षक	सदस्य
		३) डॉ.सुचिता घुले,सह.प्रा.व वि.प्र.जीवरसायनशास्त्र	सदस्य
		४) डॉ.चारुहास आकरे,सहयोगी प्राध्यापक,जनऔषध	सदस्य
		५) डॉ.वारकर,सहयोगी प्राध्यापक,शरीरक्रिया	सदस्य
		६) डॉ.रितेश शेलकर,सहाय्यक .प्राध्या,कान,नाक व घसा	सदस्य
२३)	संस्थास्तरावर डेथ ऑडीट समिती	१) डॉ.अनघा देशपांडे,प्रा.व वि.प्र.औषधवैद्यकशास्त्र	अध्यक्ष
		२) डॉ. सायरा मर्चट,प्रा.व वि.प्र.बालरोग	सदस्य
		३) डॉ.मकरंद व्यवहारे,प्रा.व वि.प्र.न्यायवैद्यक	सदस्य
		४) डॉ.संगिता रामटेके,प्रा.व वि.प्र.स्त्रीरोग	सदस्य
		५) डॉ.दिलीप गेडाम,सहयोगी प्रा.व वि.प्र.सुक्ष्मजीव	सदस्य
		६) डॉ.बलवंत कोवे,प्रा.व वि.प्र.विकृतीशास्त्र	सदस्य
२४)	आपत्ती व्यवस्थापन समिती	१) प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,शल्यचिकित्साशास्त्र	अध्यक्ष
		२) प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,औषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
		३) डॉ.सोनाली खोब्रागडे,सहाय्यक प्राध्या.बधिरीकरणशास्त्र	सदस्य

		४) वैद्यकीय अधीक्षक	सदस्य
		५) उप वैद्यकीय अधीक्षक	सदस्य
		६) डॉ.चिराग भोज,मुख्य वैद्यकीय अधिकारी	सदस्य
		७) डॉ.पृथ्वीराज रहांगडळे,मुख्य वैद्यकीय अधिकारी	सदस्य
		८) डॉ.मजहर अन्सारी,मुख्य वैद्यकीय अधिकारी	सदस्य
		९) श्री.कापसे,उप अभियंता,सा.बां.वि.(बांधकाम)	सदस्य
		१०)श्री.आकाश खाडे,उप अभियंता (विद्युत)सा.बां.वि.	सदस्य
		११) श्री.लक्ष्मीकांत माटे,अग्निसुरक्षा अधिकारी	सदस्य
		१२) श्री.किरण चर्जे,सुरक्षा अधिकारी	सदस्य
२५)	अग्निशमनबाबत (Emergency Fire Response Team) आपतकालीन कार्यवाही समिती	१) वैद्यकीय अधीक्षक	अध्यक्ष
		२) उप वैद्यकीय अधीक्षक	सदस्य
		३) मुख्य वैद्यकीय अधिकारी	सदस्य
		४) मेट्रन	सदस्य
		५) सिस्टर इनचार्ज	सदस्य
		६) सर्व स्वच्छता निरीक्षक	सदस्य
२६)	बायोमॅट्रीक्स समिती	१) डॉ.सागर पांडे,उप वैद्यकीय अधीक्षक	
		२) डॉ.मनिषा दिघोरे,सह.प्राध्यापक,शरीरक्रिया	
		३) श्रीमती जयश्री बुरे,प्र.अधिकारी	
२७)	इंडीया लेव्हल टीम (NMC dmmmp team) करिता समिती सदर समिती एचएमएस,आधारबेस बायोमॅट्रीक,एनएमसीचे सीसीटीव्ही व	१) डॉ.दिपक मडावी,सहयोगी प्राध्या.बालरोग	अध्यक्ष
		२) डॉ.मनिषा दिघोरे,सहयोगी प्राध्या,बालरोग	सदस्य
		३) डॉ.सचिन हिवरे,सहयोगी प्राध्यापक,औषधशास्त्र	सदस्य
		४) डॉ.सय्यद वसीम,सहा.प्राध्या,विकृतीशास्त्र	सदस्य

	गुगल फॉर्मव्दारे विचारलेली माहिती.	५) डॉ.भक्ती देशपांडे,सहा.प्राध्या,स्त्रीरोग	सदस्य
		६) डॉ.सागर पांडे, उप वैद्यकीय अधीक्षक	सदस्य
२८)	सीसीटीव्ही कॅमेराबाबत समिती	१)डॉ.संगिता रामटेके,प्राध्यापक व वि.प्रमुख,स्त्रीरोगवप्रसूतीशास्त्र	अध्यक्ष
		२)डॉ.सुचिता घुले,वैद्यकीय अधीक्षक	सदस्य
		३) डॉ.सागर पांडे, उप वैद्यकीय अधीक्षक	सदस्य
		४) श्रीमती जयश्री बुरे,प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
२९)	५०० खाटांचे रुग्णालयाचे सुधारित प्रस्ताव तयार करणे व सदर प्रस्तावाचे पाठपुरावा संदर्भात समिती	१) डॉ.रवि चव्हाण,प्रा.व वि.प्र.नेत्र	अध्यक्ष
		२)डॉ.अभिषेक सोमाणी,प्रा.व वि.प्र.मनोविकृती	सदस्य
		३) डॉ.सचिन हिवरे,सहयोगी प्राध्या,औषधशास्त्र	सदस्य
३०)	ॲन्टी रॅंगींग बाबत प्राप्त झालेल्या ई-मेल तक्रारीच्या अनुषंगाने तक्रारीच शहानिशा करण्याकरिता तथ्यशोध समिती	डॉ.रवि चव्हाण, अधिष्ठाता व अध्यक्ष	
		डॉ.चारुहास आकरे, सह अध्यक्ष	
		सर्व विभाग प्रमुख	
		वार्डन,मुलांचे वसतिगृह	
		सहाय्यक वार्डन,मुलांचे वसतिगृह	
		डॉ.सागर पांडे, उप वैद्यकीय अधीक्षक	
		वार्डन,मुलींचे वसतिगृह	
		सहाय्यक वार्डन,मुलींचे वसतिगृह	
		अध्यक्ष,मार्ड,आयजीजीएमसी	
		सचिव, मार्ड,आयजीजीएमसी	
		जनरल सेक्रेटरी,एसॲआयजीएमसी	
		श्रीमती मीरा खंडककर, सामाजिक वैद्यकीय अधीक्षक	
		श्री.भांडारकर,पोलीस इन्सपेक्टर,तहसील पोलीस स्टेशन,नागपूर	

		अॅड.विजया बालपांडे	
		श्रीमती जयश्री बुरे,प्रशासकीय अधिकारी	
		श्री.गजानन तायडे,प्रशासकीय अधिकारी	
		प्रथम वर्ष,व्दितीय वर्ष व तृतीय वर्ष विद्यार्थ्यांचे पालक	
३१)	सिकलसेल कार्यक्रम राबविण्यासंदर्भात समिती	१)डॉ.बलवंत कोवे,प्राध्यापक व वि.प्रमुख,विकृतीशास्त्र	अध्यक्ष
		२)डॉ.सायरा मर्चट,प्राध्यापक व वि.प्रमुख,बालरोग	सदस्य
		३)डॉ.अनघा देशपांडे,प्राध्यापक व वि.प्रमुख,औषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
		४)डॉ.संगिता रामटेके,प्राध्यापक व वि.प्रमुख,स्त्रीरोगशास्त्र	सदस्य
		५)डॉ.सुचिता घुले,सह.प्रा.व वि.प्रमुख,जीवरसायनशास्त्र	सदस्य
		६)डॉ.बदर,प्राध्यापक व वि.प्रमुख,औषधशास्त्र	सदस्य
		७)श्रीमती जयश्री बुरे,प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
३२)	NMC व्दारा I.T.प्रोजेक्ट लागू करण्याकरिता समिती	१) डॉ.दिपक मडावी,सहयोगी प्राध्यापक,बालरोग	नोडलअधिकारी
		२) डॉ.सचिन हिवरे,सहयोगी प्राध्या,औषधशास्त्र	सदस्य
		३) डॉ.आतिष बनसोड,सह.प्राध्यापक,शल्यचि.	सदस्य
		४) डॉ.मनिषा दिघोरे,सहयोगी प्राध्या,बालरोग	सदस्य
		५) डॉ.भक्ती गुर्जर,सहा.प्राध्या,स्त्रीरोग	सदस्य
		६) डॉ.अंजली बोडे,सहा.प्राध्या,विकृतीशास्त्र	सदस्य
		७) डॉ.प्रिती नेमाडे,सहा.प्राध्यापक,विकृतीशास्त्र	सदस्य
		८) डॉ.सागर पांडे,उप वैद्यकीय अधिक्षक	सदस्य
		९) श्री.अरुण धुर्वे,प्र.अ.	सदस्य
३३)	विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय वैद्यकीय/दंत/आयुर्वेदीक	१) अधिष्ठाता	अध्यक्ष
		२) डॉ.वैशाली शेलगांवकर,प्रा.व वि.प्र.बधिरीकरण	सदस्य

महाविद्यालये व रग्णालयामध्ये अग्निसुरक्षा व विद्युत सुरक्षेच्या अनुषंगाने स्वच्छतेबाबत करावयाच्या उपाययोजना तसेच स्वच्छता अभियान/स्पर्धा राबविणेबाबत..	३) डॉ.सुचिता घुले,वैद्यकीय अधीक्षक	सदस्य
	४)डॉ.सागर पांडे,उप वैद्यकीय अधीक्षक	सदस्य
	५) श्रीमती जयश्री बुरे,प्र.अ.	सदस्य

३४)	रिसर्च समिती गठीत करण्याबाबत	१)डॉ.अभिषेक सोमानी,उप अधिष्ठाता,पीजी	अध्यक्ष
		२)डॉ.राधा मुंजे,प्रा.वि.प्रमुख,क्षयरोगशास्त्र	सदस्य सचिव
		३)डॉ.बी.डी.कोवे,प्रा.व वि.प्रमुख,विकृतीशास्त्र	सदस्य
		४) डॉ.दिलीप गेडाम,सह.प्रा. व वि.प्र. व सीसीएल इंचार्ज	सदस्य
		५)डॉ.मोहन खामगांवकर,प्रा.व वि.प्रमुख,जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
		६)डॉ.संजीव चौधरी,सह.प्राध्यापक,जनऔषधशास्त्र	सदस्य
		७)डॉ.वंदना बदर,सचिव,इथीकल समिती	सदस्य
		८)डॉ.वारकर,एमईयु को-ऑर्डिनेटर	सदस्य
३५)	नॅशनल व्हायरल हिपटायटीस कंट्रोल प्रोग्रॅम	१)सुक्ष्मजीवशास्त्र- डॉ.दिलीप गेडाम,सह.प्रा.व वि.प्र.सुक्ष्मजीव	
		२)शल्यचिकित्साशास्त्र-डॉ.आतिश बनसोड	
		३) जनऔषध-डॉ.कल्याणी एकरे,सहा.प्राध्या	
		४)औषधवैद्यक-डॉ.तिलोत्तमा पराते,सह.प्राध्या	
३६)	वेगवेगळे प्रस्ताव सादर करण्याकरिता व प्रलंबीत असणा-या प्रस्तावाकरिता समिती संचालनालय/शासनाकडे प्रलंबीत असणारे प्रस्ताव	१) डॉ.भावना सोनवणे,प्रा.व वि.प्र.क्षकिरण	अध्यक्ष
		२) डॉ.मोहन खामगांवकर,,प्रा.व वि.प्र.जनऔषध	सदस्य
		३) डॉ.राधा मुंजे,वैद्यकीय अधीक्षक	सदस्य
		४) डॉ.रवि चव्हाण,प्रा.व वि.प्र.नेत्र	सदस्य
		५) श्रीमती जयश्री बुरे,प्र.अ.	
		६) श्री.मोresh्वर पवार,लिपीक	सदस्य
		१)डॉ.दिपक मडावी,सह.प्राध्या,बालरोग	अध्यक्ष

३७)	एनएमसी व एलआयसी निरीक्षणाकरिता युजी/पीजी टीम	१)डॉ.अभिषेक सोमाणी,उप अधिष्ठाता (पीजी)	
		२)डॉ.बलवंत कोवे, उप अधिष्ठाता (युजी)	
		३)वैद्यकीयअधिक्षक	
		४)डॉ.संजीव चौधरी,सहयोगी प्राध्यापक,जनऔषध	
		५)डॉ.सचिन हिवरे,सहयोगी प्राध्यापक,औषधशास्त्र	
		६)डॉ.स्मिता मोहड,सह.प्राध्यापक	
३८)	औषधी खरेदी समिती	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,औषधशास्त्र	अध्यक्ष
		सहयोगी प्राध्यापक,औषधशास्त्र	सदस्य
		सर्व चिकित्सालयीन विभाग प्रमुख	सदस्य
		फॉर्मसिस्ट क्लास २	सदस्य
		वैद्यकीय अधिक्षक	सदस्य
		प्रशासकीय अधिकारी	
३९)	पाकगृह, उपहारगृह समिती	डॉ. दिलीप गेडाम, पाकगृह समिती, अध्यक्ष	
		डॉ. तारा चावला, सहाय्यक प्राध्या.फिजिओलॉजी,	
		डॉ.राखी जोशी,सह.प्राध्यापक,औषधवैद्यकशास्त्र	
		डॉ.एम.एस.उस्मान,सह.प्राध्यापक,शरीरक्रिया	
४०)	संशोधन समिती (Research Committee)	डॉ.अभिषेक सोमाणी,उप अधिष्ठाता,पीजी	अध्यक्ष
		डॉ.राधा मुंजे,प्रा.वि.प्रमुख,क्षयरोगशास्त्र	सदस्य सचिव
		डॉ.बी.डी.कोवे,प्रा.व वि.प्रमुख,विकृतीशास्त्र	सदस्य
		डॉ.दिलीप गेडाम,सह.प्रा.व वि.प्र.सुक्ष्मजीव वसीसीएल इंचारज	सदस्य
		डॉ.मोहन खामगांवकर,प्रा.व वि.प्रमुख,जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
		डॉ.वंदना बदर,सचिव,इथीकल समिती	सदस्य

		डॉ.वारकर,एमईयु को-ऑर्डिनेटर	सदस्य
४१)	न्यायालयीन समिती	डॉ. चारुहास आकरे, सहयोगी प्राध्यापक पीएसएम	अध्यक्ष
		डॉ.अनिल वारकर	सदस्य
		प्रशासकीय अधिकारी (महाविद्यालय/ रुग्णालय)	सदस्य
		कार्यालयीन अधीक्षक (महाविद्यालय/रुग्णालय)	सदस्य
४२)	सुरक्षा समिती	वैद्यकीय अधीक्षक	
		उप वैद्यकीय अधीक्षक	
		प्रभारी अधिकारी,एमएसएफ	
		प्रभारी अधिकारी,मेस्को	
४३)	देहदान समिती	मा.अधिष्ठाता	
		वैद्यकीय अधीक्षक	
		प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,शरीररचनाशास्त्र	
		श्री.सातपुते,समाजसेवक	
		श्री.मेहेर,समाज सेवक	
४४)	महिला तक्रार निवारण समिती	डॉ.भावना सोनवणे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,क्ष किरणशास्त्र	अध्यक्ष
		डॉ.राधा मुंजे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,क्षयरोगशास्त्र	सदस्य
		डॉ.अल्का पाटणकर, प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र	सदस्य
		डॉ.धर्मेन्द्र मिश्रा,प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	सदस्य
		डॉ.दिप्ती देशमुख,सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
		डॉ.भक्ती देशपांडे,सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र	सदस्य
		डॉ.प्रशांत मेश्राम, सहाय्यक प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र	सदस्य

		डॉ.संध्या सावजी, खाजगी व्यवसाय, सुविश्वास लॅब	अशासकीय सदस्य
		अॅड. निता निंबाळकर,कायदेशीर सल्लागार,	अशासकीय सदस्य
		श्रीमती सुनिता येटे,अधिसेविका	सदस्य
		श्रीमती जयश्री बुरे, प्रशासकीय अधिकारी (महाविद्यालय विभाग)	सदस्य
		श्रीमती सुनिता कावळे, प्रशासकीय अधिकारी (रुग्णालय विभाग)	सदस्य
४५)	<u>विद्यार्थी वसतिगृह समिती</u>	डॉ.माणिक गेडाम,मुख्य वार्डन,(युजी) मुले	
		डॉ.मोहिनी आपटे,मुख्य वार्डन (युजी) मुली	
		डॉ.सुशील राठी,मुख्य वार्डन (पीजी)	
		डॉ.अमित अग्रवाल,सहाय्यक वार्डन,पीजी	
		डॉ.सचिन अग्रवाल,सहाय्यक वार्डन,युजी,मुले	
		डॉ.किशोर जेवूघाले,सहाय्यक वार्डन,युजी,मुले	
		डॉ.विशाखा महाजन,सहाय्यक वार्डन,मुलींचे	
४६)	१०० दिवसांचा कृती आराखडा राबविण्यासाठी समिती गठीत करण्याबाबत	डॉ.वैशाली शेलगांवकर, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,बधिरीकरणशास्त्र	नोडल अधिकारी
		डॉ.तुलसी लोधी,प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, दंतशास्त्र	सदस्य
		डॉ.राहुल डगवार, सहयोगी प्राध्यापक,नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	सदस्य
		डॉ.माधुरी पांढरीपांडे, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
		डॉ.दिपक मडावी,सहयोगी प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र	सदस्य
		डॉ.विपिन इखार,सहयोगी प्राध्यापक, कान,नाक व घसा	सदस्य
		डॉ.मृणालीनी बोरकर,सहयोगी प्राध्यापक,शल्यचिकित्साशास्त्र	सदस्य
		डॉ.चारुहास आकरे,सहा.प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
		डॉ.अमित अग्रवाल,सहा.प्रध्यापक,विकृतीशास्त्र	सदस्य

		श्रीमती येटे,मेट्रन	सदस्य
४७)	जन माहिती अधिका-याचे कामकाज सांभाळण्याबाबत	डॉ.रवि चव्हाण, अधिष्ठाता	अपिलीय माहिती अधिकारी (महाविद्यालय)
		डॉ.नितिन शेंडे,वैद्यकीय अधीक्षक	अपिलीय माहिती अधिकारी (रुग्णालय)
		श्री.गजानन तायडे, प्रशासकीय अधिकारी	रुग्णालय जन माहिती अधिकारी
		श्रीमती जयश्री बुरे,प्रशासकीय अधिकारी	महाविद्यालय जन माहिती अधिकारी
		श्रीमती सुनिता कावळे,कार्यालयीन अधीक्षक	सहाय्यक माहिती अधिकारी
48)	स्थानिक चौकशी समिती गठीत करण्याबाबत. (LIC)	डॉ. अनिल वारकर, सहयोगी प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र तथा उपअधिष्ठाता युजी	अध्यक्ष
		डॉ. सचिन हिवरे, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र	सदस्य
		डॉ. शिल्पा शेंडे, सहयोगी प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र	सदस्य
		डॉ. जयश्री इखार, सहायक प्राध्यापक, कान,नाक घसाशास्त्र	सदस्य
		डॉ.मृणाल नाईक सटाम, सहायक प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र	सदस्य
		डॉ. प्रशांत मेश्राम, सहायक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र	सदस्य
		डॉ. प्रिती नेमाडे, सहायक प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र	सदस्य
		डॉ. पल्लवी पांढारे, सहायक प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र	सदस्य
49)	Cultural Committee :	डॉ. तुलसी लोधी, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, दंतशास्त्र	अध्यक्ष
		डॉ. अमृता सिंगम, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र	Teacher Incharge
		डॉ. आर्शिया शेख, सहायक प्राध्यापक, पीएसएम	Assistant Teacher

			Incharge.
--	--	--	-----------

50)	<u>लिनेन समिती :</u>	डॉ. अभिषेक सोमाणी, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, मनोविकृतीशास्त्र	अध्यक्ष
		श्रीमती कल्पना हरडे, जीएनएम, नर्सिंग प्राचार्य	सदस्य
		श्रीमती येटे, अधिसेविका, इंगाशावैमवरु, नागपूर	सदस्य
		श्रीमती ममता ठवरे, अधिसेविका, इंगाशावैमवरु, नागपूर	सदस्य
		श्रीमती जयश्री बुरे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय	सदस्य
		श्री. सुनिल विघ्ने, वस्त्र भांडार लिपीक	सदस्य

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-ब

नागपुर येथील इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, 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,
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-ब
नागपुर येथील इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय या कार्यालयाच्या परिषदांच्या
मंडळांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांस ठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत उपलब्ध
०१	महाविद्यालयीन परिषद	अध्यक्ष -मा. अधिष्ठाता सदस्य-महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे विभागप्रमुख, प्राध्यापक, वैद्यकीय अधीक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चिकित्सा, रुग्णालय, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालयरुग्णालय, अधिसेविका, रुग्णालय, ग्रंथपाल.	महाविद्यालय, रुग्णालय व विविध विभागातील अडचणी सोडविणे.	महिण्यातून दोनदा दुसऱ्या व चौथ्या बुधवारी दुपारी ३ वाजता	नाही	उपलब्ध आहे.

अधिष्ठाता,
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर

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

नागपुर येथील इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

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

टिप - संबंधीत नाही.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम ४ (1)(ब)(i)

इंदीरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय नागपूर या कार्यालयातील कर्मचारी यांची रुजू दिनांक, फोन नं., व त्याचे वेतन

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचा -यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /मोबाईल क्रं	एकुण वेतन व भत्ते (रुपये)
1	कार्यालय अधीक्षक	श्री जॉन आत्माराम अनभोरे	वर्ग -3	09.04.1997	9923598259	87537/-
2	कार्यालय अधीक्षक	श्रीमती जयश्री राजु बुरे	वर्ग -3	17.03.1994	9764710645	88570/-
3	वरिष्ठ सहायक	श्री सुनिल गुणवंतराव बोकडे	वर्ग -3	12.03.1994	9850338177	87710/-
4	वरिष्ठ सहायक	श्री गणेश गणोरकर	वर्ग -3	13.12.2004	7498763676	62151/-
5	वरिष्ठ सहायक	श्री विवेक सुरेश रामटेके	वर्ग -3	22.08.2008	7028180094	66,085
6	वरिष्ठ सहायक	श्री सुर्यकांत सुधाकर व्यवहारे	वर्ग -3	29.01.2005	7558617353	69,891/-
7	वरिष्ठ लिपीक	श्री बाळु नानाजी रामटेके,	वर्ग -3	04.02.2012	9049134026	55,705/-
8	वरिष्ठ लिपीक	श्री प्रशांत कृष्णराव बोबडे	वर्ग -3	24.01.2012	9657702124	55,705
9	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती प्रिन्मा अनिल ठाकरे	वर्ग -3	03.11.2015	7517394708	49,823/-
10	वरिष्ठ लिपीक	श्री विलास वामन बलिंगवार	वर्ग -3	09.05.2012	8007152294	55,705/-
11	वरिष्ठ लिपीक	श्री कपिल वासुदेव मेश्राम	वर्ग -3	29.08.2009	9765044403	58,819/-
12	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती अनिता विजय राठोड	वर्ग -3	13.09.2012	9421704498	55,705/-
13	वरिष्ठ लिपीक	श्री प्रविण मुकुंदराव दुधे	वर्ग -3	17.07.2015	9423615665	69,628/-
14	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती अश्विनी दिपकराव निचत	वर्ग -3	19.10.2015	8668477521	49,823/-
15	कनिष्ठ लिपिक	श्री चंद्रशेखर बाजीराव उमाठे	वर्ग -3	14.09.2017	9890641086	61,670/-
16	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती पोर्णिमा राजेश रामटेके	वर्ग -3	01.11.2018	9822636981	41,113/-
17	कनिष्ठ लिपिक	श्री शाहबाज खान मजहर हुसेन कुरेशी	वर्ग -3	05.03.2020	8657525658	41,113/-

18	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती नलु अशोक सुटे	वर्ग -3	24.09.2020	9370831106	39902/-
19	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती कंचन रामदास नाखरे	वर्ग -3	03.11.2020	9579591799	39902/-
20	कनिष्ठ लिपिक	श्री सागर प्रेमलाल चिंचोडे	वर्ग -3	15.01.2021	7020011997	35,422/-
21	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती स्नेहा संजय झाडगांवकर	वर्ग -3	30.11.2022	8668322738	37653/-
22	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती वैष्णवी अभय जैस	वर्ग -3	11.08.2023	7841842569	36615/-
23	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती आरती प्रदीप लाकडे	वर्ग -3	07.08.2023	8446330524	36615/-
24	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती मिनाक्षी आनंद राठोड	वर्ग -3	01.03.2024	9359904577	36615/-
25	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती हर्षला रणजीत वनकर	वर्ग -3	06.04.1994	9405705739	1,56,391/-
26	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती मंजुषा अनिल पोटे	वर्ग -3	31.01.1997	9403593017	1,17,120/-
27	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री महेश मुरलीधर चौधरी	वर्ग -3	01.01.2013	9518512179	104077/-
28	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री अविनाश मुरलीधर चौधरी	वर्ग -3	26.07.2016	8805942062	94630/-
29	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री प्रशांत यंशवंतराव पाठक	वर्ग -3	06.09.2004	9403211931	86,845/-
30	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती सरिता प्रदिप गणोरकर	वर्ग -3	०१.११.१९९०	9422500174	1,35,285/-
31	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री अशिष सहदेव मेटेकर	वर्ग -3	17.0१.2012	8208883422	86845/-
32	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री गौरव गजानन जावरकर	वर्ग -3	08.01.2024	9623521032	77503/-
33	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री नंदकिशोर नामदेव मेश्राम	वर्ग -3	15.07.2008	9689248064	107259/-
34	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती दर्शना संदिप कोढे(राउत	वर्ग -3	15.07.2008	9423219979	107259/-
35	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती प्रिती योगेश मंडपे गजभिये	वर्ग -3	17.03.1998	9422444584	141513/-
36	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती विभा मोहन टिकले	वर्ग -3	19.08.1998	9890756606	1,29,749/-
37	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री अमोल मारोतराव टकरखेडे	वर्ग -3	03.06.2013	940362899	92727/-
38	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती दिप्ती विजय बेले	वर्ग -3	07.12.2013	9325243532	87710/-
39	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री शेख मंसुरी मोहम्मद फैजान	वर्ग -3	10.01.2013	9821543670	93005/-
40	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री प्रशांत मोहनलाल यादव	वर्ग -3	24.01.2002	9890930756	1,29,749/-
41	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती जयश्री प्रितमलाल ठाकरे	वर्ग -3	01.01.2013	9370906547	98195/-
42	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती उज्वला मधुकर इघे	वर्ग -3	05.08.2015	7020327385	82866/-

43	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमति शितल संजय डाखारे (ठाकरे)	वर्ग -3	17.04.1998	9579507069	1,41,513/-
44	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती चैताली अमोल खोलापूरे	वर्ग -3	16.05.2008	9967406261	85288/-
45	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती अर्चना अविनाश राऊत (मुरुमकार)	वर्ग -3	01.06.2006	9922595464	78368/-
46	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री प्रशांत विजय गोंड	वर्ग -3	24.11.2016	9595133289	80617/-
47	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती संगिता राजु सोनोने	वर्ग -3	25.03.2008	9158320350	78368/-
48	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती क्रितीका सुशिल कुकरेजा	वर्ग -3	10.03.2008	9325560744	78368/-
49	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती चौश्वरी राहुल महाजन (ईखार)	वर्ग -3	19.03.2008	9579394564	78368/-
50	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री ओकारं दिवाकर टापरे	वर्ग -3	16.04.2008	9503732250	78368/-
51	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती तहसीन कौसर मो खान	वर्ग -3	08.11.2013	9960158535	69891/-
52	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री अनिल मोतिराम गोमासे	वर्ग -3	22.03.2010	7741054737	71967/-
53	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री जिवन काशीनाथ वर्कलवार	वर्ग -3	04.03.2010	9421802550	71967/-
54	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री यशवंत रघुनाथ हनवंते	वर्ग -3	05.04.2008	9579407389	78368/-
55	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती मेघना प्रकाश लुले	वर्ग -3	22.12.2015	9766915103	74004/-
56	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती चेतना अनिल डोंगरे	वर्ग -3	29.12.2015	8421382099	69891/-
57	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती मिनाक्षी यादवराव टाले	वर्ग -3	06.02.2016	9175137928	74004/-
58	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती अर्चना वसंतराव ढोमणे	वर्ग -3	22.12.2015	7768843685	74004/-
59	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री अमोल रमेश लोखंडे	वर्ग -3	04.11.2016	9503419711	69891/-
60	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री अतुल चरणदास जांगळे	वर्ग -3	04.11.2016	9764453252	69891/-
61	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती कल्पना नारायण खोब्रागडे	वर्ग -3	13.01.2016	9011364004	69891/-
62	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती विजयश्री विजय खवासे (खराबे)	वर्ग -3	31.10.2008	9823508507	82887/-
63	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.रोशन भोयर	वर्ग -3	17.08.2015	9595109488	82866/-
64	प्रयोगशाळा सहायक	श्री राजेश तुळसीराम राठोड	वर्ग -3	26.09.2007	8669110957	66100/-
65	प्रयोगशाळा सहायक	श्री राहुल सोमाजी सरदार	वर्ग -3	02.04.1999	9284194140	65303/-

66	प्रयोगशाळा सहायक	श्री अरुण गोविंदराव वाकोडे	वर्ग -3	31.12.2003	9922091397	56653/-
67	प्रयोगशाळा सहायक	श्री राजेश्वर जगदीशप्रसाद दुबे	वर्ग -3	03.12.1991	9423628447	59766/-
68	प्रयोगशाळा सहायक	श्री विजय विनायक करोले	वर्ग -3	20.06.1997	8766714294	63400/-
69	प्रयोगशाळा सहायक	श्री दिनेश श्रीधरराव दंगेकार	वर्ग -3	01.09.2005	7721025424	56653/-
70	प्रयोगशाळा सहायक	श्री रविदास फुलचंदजी तांडेकर	वर्ग -3	10.07.2007	8055355908	51914/-
71	प्रयोगशाळा सहायक	श्री मुकेश दशरथ निबाळकर	वर्ग -3	06.08.2004	7721969574	56653/-
72	प्रयोगशाळा सहायक	श्री प्रमोद दिगांगर आजनकर	वर्ग -3	19.10.2002	9604625581	58210/-
73	प्रयोगशाळा सहायक	श्रीमती गुंजन रविंद्र खांडेकर	वर्ग -3	20.09.2024	8766091818	38257/-
74	प्रयोगशाळा सहायक	श्रीमती पुजा गुलाब ठाकरे	वर्ग -3	20.02.2025	7378960801	38257/-
75	प्रयोगशाळा सहायक	श्रीमती पुनम विजय महाकाळकर	वर्ग -3	20.02.2025	6564918296	38257/-
76	प्रयोगशाळा सहायक	श्रीमती निशा चिंतामण नंदेश्वर	वर्ग -3	20.02.2025	9665073195	38257/-
77	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री विजयकुमार रुपचंद बनसोड	वर्ग -3	10.10.2003	9028656576	1,30,909/-
78	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री सतिश राजेश्वर कुभारे	वर्ग -3	20.05.2013	7387366966	93887/-
79	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्रीमती अंजली संजीव मुल	वर्ग -3	12.10.2001	9518524936	134715/-
80	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री लक्ष्मीनारायण पन्नालाल जोशी	वर्ग -3	02.11.2016	9970753090	81777/-
81	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	श्री चेतन रामदास मेश्राम	वर्ग -3	28.12.2015	9922143599	97398/-
82	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	श्री योगेश माणिकराव पवार	वर्ग -3	28.12.2015	9325454926	90132/-
83	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	श्रीमती वैशाली मारोतराव भसारकर	वर्ग -3	08.01.2010	9823082113	94630/-
84	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	श्रीमती प्रेरणा विष्णु धनविर	वर्ग -3	29.04.2020	9595795622	80444/-
85	ईसीजी तंत्रज्ञ	श्रीमती किरण मनोज जिवतोडे (बोबडे)	वर्ग -3	18.05.2013	9921681667	92727/-
86	ईसीजी तंत्रज्ञ	श्रीमती स्नेहल जनार्दन चौधरी	वर्ग -3	06.01.2024	8788302970	66085/-

87	ईसीजी तंत्रज्ञ	श्रीमती भाग्यश्री प्रकाश डोरलीकर	वर्ग -3	19.01.2024	7722035546	66085/-
88	अंधार खोली सहाय्यक	श्री दामोदर हिरालाल कछवाह	वर्ग -3	20.02.2008	9370764860	46446/-
89	अंधार खोली सहाय्यक	श्री शिवराम मारोती सलाम	वर्ग -3	10.11.1989	7620656297	46018/-
90	स्वच्छता निरीक्षक	श्री मृणालीश श्रीकीर्त मॅटे	वर्ग -3	01.06.2013	9372983617	66085/-
91	स्वच्छता निरीक्षक	श्री रोशन गणेश चव्हाण	वर्ग -3	02.07.2016	7276478298	66085/-
92	स्वच्छता निरीक्षक	श्री भुषण विठ्ठल डहाके	वर्ग -3	21.05.2013	7276488577	66085/-
93	छायाचित्रकार	श्री मकरंद मुरलीधर आळतेकर	वर्ग -3	15.02.2008	9822666336	88748/-
94	छायाचित्रकार	श्री नितीन सुभाषराव शिरपुरे	वर्ग -3	05.08.2009	9860364505	88748/-
95	शारीरिक शिक्षण निर्देशक	श्री अनिल निवृत्तीराव जोधळे	वर्ग -3	10.06.2013	8208210848	152171/-
96	शारीरिक शिक्षण निर्देशक	श्री भगवान लहुजी बावने	वर्ग -3	10.11.2016	9975375427	87537/-
97	वाहन चालक	श्री अनुप चंदुलाल सेवते	वर्ग -3	02.04.2005	9822938239	55146/-
98	दंत तंत्रज्ञ	श्रीमती शिलमंजु रमेशराव लामसोगे	वर्ग -3	12.06.2013	8407942493	74908/-
99	दंत आरोग्यक	श्री पटेल साकीब बरकतउल्ला खान	वर्ग -3	14.01.2008	9370153131	67946/-
100	दंत आरोग्यक	श्री कुंदन संजय मासुळे	वर्ग -3	25.01.2024	7745853040	48439/-
101	स्विचथेरापीस्ट	श्रीमती मृगा शारदा वैद्य (काटोळे)	वर्ग -3	02.11.2016	7745853040	80617/-
102	ग्रंथपाल	श्री.नितीन फुलचंद गजघाटे	वर्ग -3	12.11.2013	9511239180	105461/-
103	सहाय्यक ग्रंथपाल	श्रीमती शितल लेहनदास सहारे	वर्ग -3	01.02.2016	8830892660	66950/-
104	कलाकार	श्री राहुल साहेबराव भुरे	वर्ग -3	10.08.2009	9673524893	86326/-
105	कलाकार	श्री ललीतकुमार शरदचंद्र अढाऊ	वर्ग -3	11.03.2024	9637475075	55013/-
106	व्यवसायोपचार तंत्रज्ञ	श्री सुनिल योगराज देशमुख	वर्ग -3	29.12.2015	9226212286	90132/-
107	भौतिकोपचार तज्ञ	श्रीमती चिनार अरुण लोहकरे	वर्ग -3	27.05.2016	9096910639	90132/-
108	सार्वजनिक आरोग्य परिसेविका	श्रीमती सरला सुनिल निकम	वर्ग -3	27.08.1996	9767374205	1,41,513/-
109	सार्वजनिक आरोग्य परिसेविका	श्रीमती दर्शना गोंडाने	वर्ग -3	18.10.2008	9623229144	101377/-

इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय नागपूर या कार्यालयातील वर्ग-४ कर्मचा-यांची रुजू दिनांक फोन न. व त्याचे मासिकवेतन.

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	नोकरीत रुजू झाल्याख दिनांक	संपर्कार्यसाठी दुरध्वनी क्र.	एकुण वेतन व भत्ते (रुपये)
१	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.किशोर कुळकर्णी	वर्ग-४	०७/१२/२०१५	८८३०१३८८४८	४७८८०/-
२	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.फिरोज खान	वर्ग-४	०२/०१/२०१६	९५०३९२९२५०	४७८८०/-
३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.देवेद्र गौरे	वर्ग-४	०२/०१/२०१६	९३७३०५०९०७	४७८८०/-
४	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.रवि पूड	वर्ग-४	०२/०१/२०१६	९८२२५५५६४६	४७८८०/-
५	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.विजय वाढरे	वर्ग-४	१२/०९/१९८४	७४१४९००३०७	८४४७३/-
६	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.मेहत्रु शाहू	वर्ग-४	०७/११/२०२२	९९२२५८७५७७	३७६४८/-
७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.अनय मिलीद कऱ्हाडे	वर्ग-४	१०/०२/२०२५	९७६४२४३१०५	२७२४५/-
८	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.शिवकुमार विजयकूमार मामिडवार	वर्ग-४	२७/०२/२०२५	७५१७४९७९९६	२७२४५/-
९	प्रयोगशाळा परिचर	कु.नैना शेषराव तलमले	वर्ग-४	१०/०२/२०२५	९९२१९७५४३०	२७२४५/-
१०	प्रयोगशाळा परिचर	कु.मेघा सुरेश सहारे	वर्ग-४	१४/०२/२०२५	८००७१४९२२९	२७२४५/-
११	प्रयोगशाळा परिचर	कु.पुजा काशिनाथ कुकडे	वर्ग-४	२४/०२/२०२५	७२१९६६८०१४	२७२४५/-
१२	प्रयोगशाळा परिचर	कु.रोहीणी गजानन मोंढे	वर्ग-४	०३/०३/२०२५	९११२३२३४१७	२७२४५/-
१३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.शुभम गुलाब ठोसरे	वर्ग-४	१०/०३/२०२५	८२०८७६४९१३	२७२४५/-

१४	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती शिल्पा शिवदास रामटेके	वर्ग-४	१३/०२/२०२५		२७२४५/-
१५	चौकीदार	श्री.सुरेश चव्हाण	वर्ग-४	२२/०४/२०१५	९९६५८५६५४५	३५२२६/-
१६	चौकीदार	श्री.नंदकिशोर समुंद्रे	वर्ग-४	२२/०४/२०१५	९८२२५०३६५०	३५२२६/-
१७	चपराशी	श्री.मोहम्मद जावेद हसमत खान	वर्ग-४	०२/०७/२०१६	९६६५३३७८७६	३५२२६/-
१८	चपराशी	श्री.अशोक दुल्लरवार	वर्ग-४	२२/०४/२०१५	९६६५४१४२२०	३५२२६/-
१९	चपराशी	श्री .जेता पवार	वर्ग-४	१५/११/२००७	९१५८३१३८०२	३४३७२/-
२०	चपराशी	श्री अर्जुन दांगट	वर्ग-४	०४/०४/२०२५	९३५६७१५६३३	२५०००/-
२१	अंधारखोली परिचर	श्री भुपेन्द्र सोनवानी	वर्ग-४	०६/०२/२०००	७६२०९६३०५७	६११४६/-
२२	अंधारखोली परिचर	श्री शेख मोहम्मद	वर्ग-४	०६/०२/२०००	८९५६७१८७११	५७६८६/-
२३	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्रीमती सीमा दामनकर	वर्ग-४	२२/०४/२०१५	८८५४२५६५४८	३५२२६/-
२४	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री पांडुरंग तिजारे	वर्ग-४	०३/०८/२०२३	९७६५९५०३२०	२७६९५/-
२५	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री . सूमीत कुमार गुमालीया	वर्ग-४	०३/०३/२०२५		२७२४५/-
२६	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री.रोहीत राजेश पाटील	वर्ग-४	०७/०४/२०२५	९२७००४४७७९	२७२४५/-
२७	सॅनिटरी ऑर्डरली	श्री.कौस्तुभ मनपीया	वर्ग-४	३/०७/२०२४	७७२१९९०८५०	४७९९८/-
२८	दप्तरी	श्री.पंकज पाटील	वर्ग-४	३/०७/२०२४	९९७०४६०६९०	४७४७९/-
२९	हमाल	श्रीमती अर्चना छल्लणी	वर्ग-४	०९/०८/२००७	९०९६२४६७३५	४७४७९/-
३०	हमाल	श्रीमती साधना ऊईके	वर्ग-४	२९/११/२०१४	७५४५१५४२५६	३५२२६/-
३१	हमाल	श्री . प्रमोद राजवाडे	वर्ग-४	२२/०४/२०१५	८८०६३९२५०७	३५२२६/-
३२	हमाल	श्री.तूपार ऊमाळे	वर्ग-४	१४/०३/२०१९	९३७०१७९४१८	३२२८५/-
३३	हमाल	श्री.लोकेश मरस्कोल्हे	वर्ग-४	२७/०८/२०२२	९५२७४६६१६९	३०७५५/-
३४	हमाल	श्री.वृषभ नान्हे	वर्ग-४	०७/११/२०२२	७३५०३४८९७६	२९२२५/-

३५	सफाईकामगार	श्री.विशाल गुहिकर	वर्ग-४	०८/०६/२००९	८०५५८०५०१८	४०४८३/-
३६	सफाईकामगार	श्री.कमलेश लिडरीया	वर्ग-४	१५/०६/२००९	९१७५७६९८८७	३८३२५/-
३७	सफाईकामगार	श्री.राहुल समुंद्रे	वर्ग-४	२२/०९/२०१४	९९७०४५३६५८	३१५२०/-
३८	सफाईकामगार	श्रीमती प्रिती बिरीया (सातपूते)	वर्ग-४	२२/०९/२०१४	९१६८९८७०११	३५२२६/-
३९	सफाईकामगार	श्री.मयूर शिव	वर्ग-४	२४/०९/२०१४	७३८५९३५१२९	३१५२०/-
४०	सफाईकामगार	श्री.नरेद्र निनोरिया	वर्ग-४	११/०८/२०१५	९८२२५६३०१७	३५२२६/-
४१	सफाईकामगार	श्री.कैलास कुंढावे	वर्ग-४	१८/०७/२०१७	७०२८६०५४५८	३२२८५/-
४२	सफाईकामगार	श्री.अंकज धरोड	वर्ग-४	१८/०७/२०१७	८६६८५९७३६२	३३१५०/-
४३	सफाईकामगार	श्री.दिनेश बैरीसाल	वर्ग-४	१८/०७/२०१७	९३७०३८१०२०	२९४५०/-
४४	सफाईकामगार	श्री.विकास बहेनवार	वर्ग-४	१८/०७/२०१७	८८५५०७२६८२	२९४५०/-
४५	सफाईकामगार	श्रीमती दिपा एडवत	वर्ग-४	२०/०७/२०१७	९८५०८७७०९०	२९४५०/-
४६	सफाईकामगार	श्री.आनंद बिहुनिया	वर्ग-४	२०/०७/२०१७	९७६४०५३१८७	३३१५०/-
४७	सफाईकामगार	श्री.रितेश जाधव	वर्ग-४	०२/१२/२०१७	८०५५००१७८१	२८६३५/-
४८	सफाईकामगार	श्रीमती आरती उसरबर्से	वर्ग-४	१२/०३/२०१९	८२३७९१५५८७	३२२८५/-
४९	सफाईकामगार	श्री.कृष्णा सातपूते	वर्ग-४	१३/०३/२०१९	९०२१०२५५२२	२८६८५/-
५०	सफाईकामगार	श्री.अभिलाष तुरकेल	वर्ग-४	१३/०३/२०१९	८३२९९३४४५९	३२२८५/-
५१	सफाईकामगार	श्री.विजय व्यास	वर्ग-४	१३/०९/२०१९	९८८१५५४९६	३२२८५/-
५२	सफाईकामगार	श्रीमती मनिषा बिरीया	वर्ग-४	०९/१२/२०१९	९१५८३६७९७४	२७१५५/-
५३	सफाईकामगार	श्री.करण समुंद्रे	वर्ग-४	०९/१२/२०१९	९५०३१११३२४	३१५२०/-
५४	सफाईकामगार	श्रीमती दुर्गा महातेव	वर्ग-४	०९/१२/२०१९	९११२७१९०२७	३१५२०/-
५५	सफाईकामगार	श्री.नितेश लिडर	वर्ग-४	२७/०८/२०२०	७३७८८०२६२३	३०७५५/-

५६	सफाईकामगार	श्री.पंकज सारवान	वर्ग-४	२७/०८/२०२०	८६६८७५२९३२	३०७५५/-
५७	सफाईकामगार	श्रीमती सरोज खरे	वर्ग-४	०८/०२/२०२१	९३७०४४८५९९	२९९९०/-
५८	सफाईकामगार	श्री.उमेश पैथेल	वर्ग-४	१६/१२/२०२२	९११२९८३६१६	२९२२५/-
५९	सफाईकामगार	श्री.त्र्यम्बकेश मनपिया	वर्ग-४	१७/१२/२०२२	९९६०४४९४४६	२८२२५/-
६०	सफाईकामगार	श्री.रजत अडबडिया	वर्ग-४	१७/१२/२०२२	९५२७७६७८०५	२९२२५/-
६१	सफाईकामगार	श्री.हर्षल मलीक	वर्ग-४	१७/१२/२०२२	९३०७३१३१३३	२९२२५/-
६२	सफाईकामगार	श्री.अंकुश डकाहा	वर्ग-४	१७/१२/२०२२	९१५८१३०८४८	२९२२५/-
६३	सफाईकामगार	श्रीमती पार्वती समुद्रे	वर्ग-४	१६/०६/२०२३	९५११२०६१७२	२७६९५/-
६४	सफाईकामगार	श्रीमती प्रेरणा चिमोटे	वर्ग-४	०७/१२/२०२३	९९७५४६२६६३	२८४१०/-
६५	सफाईकामगार	श्री.अभिनय राकेश पांडे	वर्ग-४	०९/०१/२०२४	८४८२९०५९९१	२७६९५/-
६६	सफाईकामगार	श्री.क्रिस गौरे	वर्ग-४	१७/०९/२०२४	८००७६१७६७५	२७२४५/-

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम ४ (1)(ब)(i)

इंदीरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयातील कर्मचारी यांची रुजू दिनांक, फोन नं, व त्याचे वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/मोबाईल क्र.	एकूण वेतन व भत्ते (रुपये)
१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ प्रविण सलामे	वर्ग-२	०३/०४/२०१८	८००७६५१८६२	१६५५४३
२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ विश्वजित विश्वनाथ बोबडे	वर्ग-२	दि. ०१/०३/२०२४	८३२९२९४७९२	१२५९३०
३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ प्रविण जोगळेकर	वर्ग-२	दि. ०१/०३/२०२४	९२८४६६५७५९	१२५९३०
४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.गणेश अशोक राठोड	वर्ग-२	दि. ०१/०३/२०२४	८४५९९३१२८८	१२५९३०
५	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ हैदेरी अतवर फातेमा जलालउददीन मोहंमद अकबर	वर्ग-२	दि. ०१/०३/२०२४	७७७६०८९६६२	१२५९३०
६	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.जया विष्णू सिडाम	वर्ग-२	दि. ०४/०३/२०२४	९०९६५६९४९१	१२५९३०
७	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ कृतिका राजकुमार मेश्राम	वर्ग-२	दि. ०६/०३/२०२४	८९८३२८६६६३	१२५९३०

८	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ संजोग अंबादास खर्जुले	वर्ग-२	दि. ११/०३/२०२४	८१४९३६००१६	१२५९३०
९	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. विक्की धनलाल रामटेके	वर्ग-२	दि. ११/०३/२०२४	९३७२२०३०४८	१२५९३०
१०	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.मजाहिर अशरफ अंसारी अकील अ.अंसारी	वर्ग-२	दि. १५/०३/२०२४	७७६९०२११६१	१२५९३०
११	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.पृथ्वीराज रहांगडले	वर्ग-२	दि. १५/०३/२०२४	७३०४७४७४९१	१२५९३०
१२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.चिराग रविद्र भोज	वर्ग-२	दि. १८/०३/२०२४	८२०८२६९७११	१२५९३०
१३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. शुभांकर अशोक पिदुरकर	वर्ग-२	दि. १८/०३/२०२४	७३५०३७२०२०	१२५९३०
१४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.मानसी मधुकर लुलेकर	वर्ग-२	दि. १८/०३/२०२४	९३२२७११८४२	१२५९३०
१५	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.आदर्श बालाजी दासरे	वर्ग-२	दि. २०/०३/२०२४	८७८८२१३२९४	१२५९३०
१६	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.अनुराधा नंदकिशोर लांडगे	वर्ग-२	दि. २१/०३/२०२४	८२७५९४९८२३	१२५९३०
१७	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.कामेश प्रेमदास रामटेके	वर्ग-२	दि. २१/०३/२०२४	९४०५३५८३०५	१२५९३०
१८	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.रोहिणी सुधाकर राठोड	वर्ग-२	दि. २७/०३/२०२४	७५१७७९५३८९	१२५९३०
१९	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.मिर्जा तंजिल बेग मिर्जा खलील बेग	वर्ग-२	दि. २७/०३/२०२४	९६६५०००७९७	१२५९३०
२०	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. दिनेश गणेश डोख	वर्ग-२	दि. २८/०३/२०२४	८६६९०१४५५०	१२५९३०
२१	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.देवेद्र माधवराव कोटांगळे	वर्ग-२	दि. २८/०३/२०२४	९९७५६५०१०४	१२५९३०
२२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. दिनेश सुरेश गि-हेपुजे	वर्ग-२	दि. २८/०३/२०२४	७९७२७५३७६०	१२५९३०
२३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.सुनिलसिंग विजयसिंग चौहाण	वर्ग-२	दि. २८/०३/२०२४	७७७३९०४७९१	१२५९३०

२४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.शेख साजिद जावेद	वर्ग-२	दि.२१/०५/२०२४	९८९०७६६३८२	१२५९३०
२५	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.विलास दत्तात्रय शिंदे	वर्ग-२	दि.३१/०५/२०२४	८२७५२६८६२०	१२५९३०
२६	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.अनिल नारायण चव्हाण (सेवानियोजन)	वर्ग-२	दि.०९/०८/२०२४	८६६८९४१८५७	१२५९३०
२७	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. समता वामणराव वरुडकर (सेवानियोजन)	वर्ग-२	दि. ०९/०८/२०२४	८३२९३७४२८३	१२५९३०
२८	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.पल्लवी ग्यानीराम कुमरे (सेवानियोजन)	वर्ग-२	दि. १३/०८/२०२४	९८२३८३९६६२	१२५९३०
२९	प्रशासकीय अधिकारी प्रशासकीय अधिकारी	श्री.गजानन तायडे	वर्ग-२	२१/१०/१९९२	९६२३४६७७९५	९९९२६
३०	कार्यालय अधिक्षक	श्रीमती. सुनिता कावळे	वर्ग-३	१०/०७/१९९७	७५०७१६६६९९	८५११५
३१	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.हरिष सहारे	वर्ग-३	२३/०१/२००६	७८२०८८९४६३	५९९८७
३२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती. वनिता शेंदरे(ठाकरे)	वर्ग-३	३०/१२/२००३	९८९०९०१३९७	६३९८७
३३	वरिष्ठ लिपीक	श्री.गोविंदराव लेकुळे	वर्ग-३	०१/०६/२००४	९९२३१९५२३४	५८७२९
३४	वरिष्ठ लिपीक	श्री.प्रदिप मसराम	वर्ग-३	१७/०८/२०१३	९४०४४२९४२३	५८६४९
३५	वरिष्ठ लिपीक	श्री.मोresh्वर पवार	वर्ग-३	०४/०७/२०१५	९९७०७०२६४८	६१४३९
३६	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.नलिनी भोंडे	वर्ग-३	०३/११/२०१५	८८३०३६१४०३	५५६२८
३७	वरिष्ठ लिपीक	श्री. देवनिष फ्रांसिस	वर्ग-३	२०/११/२०१३	९३७२५१९०७१	५८६४९
३८	वरिष्ठ लिपीक	श्री. विलास मोगरकर	वर्ग-३	१०/०७/२००७	८९५६४२९४७६	६१३४९
३९	कनिष्ठ लिपीक	श्री.अनिल टाकभोरे	वर्ग-३	१८/१२/२००८	७९७२०३७९९५	६७००९

४०	कनिष्ठ लिपीक	श्री. निखील गायकवाड	वर्ग-३	०२/११/२०१८	९७६६९३७४८२	४९०५२
४१	कनिष्ठ लिपीक	श्री. तरुण यादव	वर्ग-३	०५/०३/२०२०	९०१११३७९४९	४६०६२
४२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.मानसिंग थापरिया	वर्ग-३	३०/१२/२०१४	९५१८३७३१५०	४३३४०
४३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. ए.जी.भोरकर	वर्ग-३	२४/०७/१९९३		१५११५०
४४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.प्रणय मेश्राम	वर्ग-३	०५/११/२०१६	९०९६०७४५३०	९०२३५
४५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. मनोहर वाघमारे	वर्ग-३	२५/०३/२००८	९९२३३४५९७५	८७७०८
४६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.वैशाली वासेकर	वर्ग-३	२५/०३/२००८	९५६१८४९९९२	९०२३५
४७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.राखी राठोड	वर्ग-३	०७/०४/२००८	७०६६१८३४०१	९०२३५
४८	क्ष-कीरण तंत्रज्ञ	श्रीमती.एस.बि.पिल्ले	वर्ग-३	२२/०१/२००३	९१६८२६३०४८	८७६१८
४९	क्ष-कीरण तंत्रज्ञ	श्री.अविनाश बि.राठोड	वर्ग-३	२२/०६/१९९९	८००७४५७७२०	१४२६७३
५०	क्ष-कीरण तंत्रज्ञ	श्री.एस.एस.साळवे	वर्ग-३	१८/०१/२०१४	९०९६८६८६०७	८५०६६
५१	क्ष-कीरण तंत्रज्ञ	श्री.एन.पी.उके	वर्ग-३	०१/०८/२००९	९७६५१६८८६६	११७८३६
५२	क्ष-कीरण तंत्रज्ञ	श्री.सी.डि.कोचे	वर्ग-३	२१/११/२०१३	७९७२८७४५३४	१०५००४
५३	औषधनिर्माता	श्री.एन.एस.डोंगरे	वर्ग-३	३०/०४/२००५	८९५६७२७२८२	९६५४८
५४	औषधनिर्माता	श्री.एस.आर.कवळे	वर्ग-३	१०/०२/१९९३	८९५६००६५२५	१३२४८६
५५	औषधनिर्माता	श्रीमती.के.ऐ.नगरकर	वर्ग-३	०३/०५/१९९७	९८८११५७९२२	१२८६६०
५६	औषधनिर्माता	श्री.बि.एम.वोकडे	वर्ग-३	१४/०१/२०१३	८९८३३४०१२५	८५०६६
५७	औषधनिर्माता	श्रीमती.श्रुती चंद्रकांत चांदले	वर्ग-३	०८/०९/२०११	९४२१९२६९४६	९२०८७
५८	औषधनिर्माता	श्री.सुनिल केशवराव पुरके	वर्ग-३	०१/०१/२००४	९४२३२७०१७८	१११२५३
५९	औषधनिर्माता	श्रीमती.प्रांजली अरविंद बुटले	वर्ग-३	०८/०१/२०२४	८१४९४६९२५२	६०५९१

६०	औषधनिर्माता	श्रीमती.नम्रता मानकर	वर्ग-३	०३/०२/२०१४	९९२३२७८६४२	६१४६१
६१	औषधनिर्माता	श्री. ऋषीकेश सदार	वर्ग-३	२२/०४/२०२४	९७६७११४८६८	६३२९१
६२	औषधनिर्माता	श्रीमती.मोहम्मदी सुलतान शेंख	वर्ग-३	०८/०८/२०२४	९९२३९८६५६६	६०५९१
६३	समाजसेवा अधीक्षक	श्रीमती.पी.यु. सुर्यवंशी	वर्ग-३	१९/०५/१९९७	९८५०८९५६७३	१५६३९१
६४	दुरध्वनीचालक	श्रीमती.शालु मडावी	वर्ग-३	३१/०५/२०१३	९९२१८९४१२२	६८३४८
६५	दुरध्वनीचालक	श्री.प्रफुल बोदेले	वर्ग-३	०४/०२/२०१६	९०९६३६४२१८	५८०६६
६६	दुरध्वनीचालक	श्री.गुणवंत खादवे	वर्ग-३	२८/११/२०१६	७७९८७००२६५	५६५१०
६७	गृहपाल नि वस्त्रपाल (१)	श्री.अनंता सुखदेवे	वर्ग-३	०६/०१/२०१६	७५०७९८१९४८	५३४००
६८	वस्त्रपाल	श्री.सुनिल विघ्ने	वर्ग-३	०६/०१/२०१६	७३५००३४५२९	५३४००
६९	वाहन चालक	श्री. मंनदिप सिपाही	वर्ग-३	२२/०९/२०१४	९९२१६४९७८५	४४७५१
७०	वाहन चालक	श्री.राकेश खोब्रागडे	वर्ग-३	१२/९/२०२४	८७८८१३१७५५	३९९३०
७१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.प्रशांत प्रभाकर देशमुख	वर्ग-३	०६/१०/२००३	९८६०१०९४४१	
७२	स्वच्छता निरीक्षक	श्रीमती.निशा भाटी	वर्ग-३	०७/१२/२०१६	८७८८३३१७३१	६५७३८
७३	आहारतज्ञ	श्रीमती.शितल गुलाबराव बालगोटे	वर्ग-३	१८/०१/२०२४	९३७१८२४३००	८०३२०
७४	निम्नश्रेणी लघुलेखक (१)	श्री. गजानन इंगळे	वर्ग-३	११/०१/२०२४	७६२०२३६७१२	८५१९८
७५	दुरध्वनी संदेशवाहक	श्री.राजु मंचलवार	वर्ग-४	२०/०४/१९९५		७५०७६
७६	दुरध्वनी संदेशवाहक	श्री. औमकार खोटे	वर्ग-४	०१/१०/२०१५	९६०४९४७१६०	३८४३२

७७	दुरध्वनी संदेशवाहक	श्री . दर्शन मकरंदे	वर्ग-४	०१/१०/२०१५	७७७५९६२९३४	३८३८२
७८	अंधारखोली परिचर	श्री. अजय व्यास	वर्ग-४	०१/१०/२०१५	८००७२८६५३८	३८४३२
७९	चपराशी	श्री. दिनेश उके	वर्ग-४	१६/०९/१९९३	९२०९९०५५५७	८२५६४
८०	चपराशी	श्री. विनोद कर्लेकर	वर्ग-४	०१/०४/१९९८	८८५६९८१५९१	६११४०
८१	चपराशी	श्री. अशोक राऊत	वर्ग-४	०१/१०/१९९८	९६३७७५९४२५	७८८२०
८२	चपराशी	श्री. मयुर चव्हाण	वर्ग-४	१०/१०/२०१४		३७४०६
८३	वार्ड आया	श्रीमती. वनिता अहीर	वर्ग-४	०१/०३/२०१६	९३७०६९३५८६	३८४३२
८४	कुली	श्री. बब्लू टिकोलीया	वर्ग-४	०३/०३/२०१६	८४२१२३६३८८	३८४३२
८५	सुरक्षा रक्षक	श्री. सुनिल नाने	वर्ग-४	०१/०७/१९९०	९७६७३४४७२६	६५०१८
८६	रुग्णपटवाहक	श्रीमती. लक्ष्मी खोटे	वर्ग-४	११/०२/२००२		६२८०४
८७	अपघात विभाग परिचर	श्री. भुषण कावळे	वर्ग-४	०३/०३/२०१६	९६८९२४१९९६	३८४३२
८८	सहाय्यक स्वयंपाकी	श्रीमती. देवका घरडे	वर्ग-४	०१/१०/१९९८	९३७०५३८१२२	७२९९६
८९	सहाय्यक स्वयंपाकी	श्रीमती. बबीता पाटिल	वर्ग-४	०२/०३/२०१६		३८४३२
९०	कक्ष सेवक	श्री. विद्यानंद गावंडे	वर्ग-४	०१/१२/१९९१	७०३८०४२९४७	७७१५६
९१	कक्ष सेवक	श्रीमती. शारदा बक्सरे	वर्ग-४	०१/०८/१९९४		८४८५२
९२	कक्ष सेवक	श्रीमती. सुभद्रा मस्ते(परोचे)	वर्ग-४	०२/०९/१९९५	७८४१०९९१६१	७२९९६
९३	कक्ष सेवक	श्री. निरजकुमार गेडाम	वर्ग-४	०९/१०/१९९५	९१३०१२२७५३	७७१५६
९४	कक्ष सेवक	श्री. देवेन्द्र मेश्राम	वर्ग-४	०१/०६/१९९७		७२९९६
९५	कक्ष सेवक	श्रीमती. संगिता दिलीप राऊत	वर्ग-४	१४/०७/१९९७		७२९९६
९६	कक्ष सेवक	श्री. विजय बैसवारे	वर्ग-४	०१/०४/१९९८	९३२५४९८३२७	७२९९६
९७	कक्ष सेवक	श्री. नारायण शाहु	वर्ग-४	०१/१०/१९९८		७०९१६
९८	कक्ष सेवक	श्री. अशोक तिरपुडे	वर्ग-४	१२/०२/२००२		६५०३७

९९	कक्ष सेवक	श्रीमती. गंगा नंदनवार	वर्ग-४	२१/०६/२००२		६६९०९
१००	कक्ष सेवक	श्री. अशोक प्रेमलाल कनोजिया	वर्ग-४	०१/०१/२००४	८१७७८८६५२७	६५०३७
१०१	कक्ष सेवक	श्री. सतीश चव्हाण	वर्ग-४	०१/०७/२००४	९८५०९४७३३३	६६४९३
१०२	कक्ष सेवक	श्री. राजेश्वर साळवे	वर्ग-४	०२/०७/२००४	९९२१६१७००८	६६४९३
१०३	कक्ष सेवक	श्री. अनिल सोनटक्के	वर्ग-४	०१/०४/२००५	९७३०४९४३५५	६३१६५
१०४	कक्ष सेवक	श्री. अशोक जुनघरे	वर्ग-४	२२/१०/२००८		४८७७२
१०५	कक्ष सेवक	श्री. यशराज कनोजिया	वर्ग-४	२२/१०/२००८	७४९८४६९५२९	४८७७२
१०६	कक्ष सेवक	श्री. व्यंकट राघवन स्वामी	वर्ग-४	१३/०३/२००९		४८७७२
१०७	कक्ष सेवक	श्री. अर्जुन सारवान	वर्ग-४	०८/१०/२०१४		३९५१२
१०८	कक्ष सेवक	श्री. संजय रेड्डी	वर्ग-४	१०/१०/२०१४		३९५१२
१०९	कक्ष सेवक	श्री. जगदिश मत्तेल	वर्ग-४	२३/०४/२०१५	८८५५०६११४०	३८४३२
११०	कक्ष सेवक	श्री. शेषराव वाढवे	वर्ग-४	०७/१२/२०१५	९७६३८५९६९७	३८४३२
१११	कक्ष सेवक	श्री. संजय भोला ढोके	वर्ग-४	०७/१२/२०१५	८९२८१४५०५३	३८४३२
११२	कक्ष सेवक	श्री. दिलीप सुर्यवंशी	वर्ग-४	०७/१२/२०१५	९८२२८८९९५६	३८४३२
११३	कक्ष सेवक	श्री. चंद्रशेखर मामीडवार	वर्ग-४	०७/१२/२०१५	९३७००२४२०७	३८४३२
११४	कक्ष सेवक	श्री. संजय कनोजे	वर्ग-४	०७/१२/२०१५	९७६४६९०५०३	३८४३२
११५	कक्ष सेवक	श्री. कार्तिक करोसिया	वर्ग-४	०७/१२/२०१५	८०८७६८३९८२	३८४३२
११६	कक्ष सेवक	श्री. नरेश निकोडे	वर्ग-४	०७/१२/२०१५	८९५६७३३४००	३८४३२
११७	कक्ष सेवक	श्री. सुनिल कनोडिया	वर्ग-४	०७/०५/२०१५	९६३७५९४०८५	३८४३२
११८	कक्ष सेवक	श्रीमती. जैनाबाई निनावे	वर्ग-४	०७/१२/२०१५	९७६४८६६११७	३८४३२
११९	कक्ष सेवक	श्री. सुरेश महानदिया	वर्ग-४	०२/०१/२०१६	८६००२१५७१८	३८४३२
१२०	कक्ष सेवक	श्री. सुभाष मख	वर्ग-४	०८/०१/२०१६	९३०७०७६२६२	३८४३२

१२१	कक्ष सेवक	श्री. भिवाजी वाघधरे	वर्ग-४	०८/०१/२०१६		३८४३२
१२२	कक्ष सेवक	श्री. सुर्यकांत खडगी	वर्ग-४	११/०३/२०१९	९०९६१६६६७०	३५५२५
१२३	कक्ष सेवक	श्रीमती. प्रिया दावधरिया	वर्ग-४	११/०३/२०१९	९३०९१९७३१९	३५५२५
१२४	कक्ष सेवक	श्री. विरेंद्र उज्जैनवार	वर्ग-४	१२/०३/२०१९	९६६५५३७६१९	३५५२५
१२५	कक्ष सेवक	श्रीमती. पुजा कुदंन बैरिसाल	वर्ग-४	०७/११/२०२२	७६६६८७३०९४	३२१०५
१२६	कक्ष सेवक	श्री. तपशु भैसारे	वर्ग-४	०७/११/२०२२	८९९९४०८२५१	३१९६०
१२७	कक्ष सेवक	श्रीमती. वैष्णवी कनोजीया	वर्ग-४	०७/११/२०२२	९०२२७८६१९०	३१२०५
१२८	कक्ष सेवक	श्री. अमित तोरीया	वर्ग-४	१५/०६/२०२३		३२१०५
१२९	कक्ष सेवक	श्री. रंजु रोहित भावे	वर्ग-४	१५/०६/२०२३		३१९६०
१३०	कक्ष सेवक	श्री. प्रकाश लक्षणे	वर्ग-४	१९/०६/२०२४	९३७१७१३४२७	३११०५
१३१	कक्ष सेवक	श्रीमती संगिता करोसीया	वर्ग-४	१५/०७/२०२४	८५९५२५५१७७	३११०५
१३२	कक्ष सेवक	श्रीमती दर्शना काचोडे	वर्ग-४	१७/०९/२०२४	८८०५६६०७४१	३११०५
१३३	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्रीमती. दिप्ती गौतम	वर्ग-४	०१/१०/२०१५	७५५८७७७०४३	३८३८२
१३४	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्रीमती. नेहा गौतम	वर्ग-४	०१/१०/२०१५	७५५८७७७०४३	३७३५६
१३५	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री. राहुल जैदिया	वर्ग-४	०१/१०/२०१५	९०२११७११२३	३७४०६
१३६	सफाईकामगार	श्रीमती लक्ष्मी गोदड	वर्ग-४	०१/१०/१९८७	७०५८४०३९६९	६७९४८
१३७	सफाईकामगार	श्री संजय सारवान	वर्ग-४	०१/१०/१९९२	८२०८१०९६४१	६६०४५
१३८	सफाईकामगार	श्रीमती मंजु नारायण बिरहा	वर्ग-४	०१/०२/१९९३	९३७०४३६१६८	६०९२३
१३९	सफाईकामगार	श्रीमती उर्मिला शालीकराम पांडे	वर्ग-४	०१/०८/१९९४	७४४७३३१०९०	६३२७८
१४०	सफाईकामगार	श्री राजु होरीलाल माहतो	वर्ग-४	०४/१०/१९९५		७८८२०
१४१	सफाईकामगार	श्रीमती राधा राजेन्द्र बक्सरे	वर्ग-४	०१/०८/१९९८	७२१८६६४९६५	७२९९६
१४२	सफाईकामगार	श्री कैलाश मोहन कनवरे	वर्ग-४	०१/०४/१९९८	९१४५१९८४३५	७२९९६

१४३	सफाईकामगार	श्रीमती इंदुबाई उके	वर्ग-४	०१/०८/१९९८	९७३०४६४१६४	७६५३२
१४४	सफाईकामगार	श्रीमती त्रिवेणि बोहत	वर्ग-४	०१/०८/१९९८	७२१८६६४९६५	७२९९६
१४५	सफाईकामगार	श्रीमती मुन्नालाल हेमराज नायक	वर्ग-४	०१/०८/१९९८	८१४९४३७७२१	७२९९६
१४६	सफाईकामगार	श्रीमती मुन्नी श्रावण खोटे	वर्ग-४	०१/०४/२००५	९७३०२६४१४४	५३३०५
१४७	सफाईकामगार	श्री नरसिंग गोवर्धन राजवाडे	वर्ग-४	०१/०४/२००५	९०६७१५२०२२	६८७८१
१४८	सफाईकामगार	श्रीमती अनिता अजित दहेनवार	वर्ग-४	०१/०४/२००५	९६६५६५७५५७३	६३१६५
१४९	सफाईकामगार	श्रीमती लक्ष्मी अरुण माहतो	वर्ग-४	०१/०४/२००५	९३७२४१९७०६	६३१६५
१५०	सफाईकामगार	श्री शंकर खोटे	वर्ग-४	१२/०४/२००५	९५७९८२६५००	६३१६५
१५१	सफाईकामगार	श्रीमती सुरेखा सिताराम कछवाह	वर्ग-४	२२/०९/२०१४	८८३०९०७०३७	४०८३५
१५२	सफाईकामगार	श्री महेश पुरण गौरे	वर्ग-४	२४/०९/२०१६		३८४३२
१५३	सफाईकामगार	श्रीमती ज्योती यादव गोदडिया	वर्ग-४	२३/०९/२०१४	७५५९२७०७७८	४०८३५
१५४	सफाईकामगार	श्री कुंदन प्रकाश बोहत	वर्ग-४	३०/१२/२०१४	८७६६९६५४३१	३९७०१
१५५	सफाईकामगार	श्री विजय हेमंत समुद्रे	वर्ग-४	२२/०९/२०१४	९६२३७५५००४	३७०५५
१५६	सफाईकामगार	श्री अनिल श्रीपाल खोटे	वर्ग-४	२२/०९/२०१४	९११२१९६७२४	४०८३५
१५७	सफाईकामगार	श्री अमित दिलीप माहतो	वर्ग-४	०९/०९/२०१५	८४२१९८३४२४	३७४०६
१५८	सफाईकामगार	श्रीमती सुनिता सुंदरलाल लाहोरी	वर्ग-४	२२/०९/२०१४	९०१०२५४३९०	४०८३५
१५९	सफाईकामगार	श्रीमती वैशाली ओमप्रकाश डागोर	वर्ग-४	२४/०९/२०१४	८३२९३५०९३३	४०८३५
१६०	सफाईकामगार	श्रीमती अंजु नंदकिशोर समुद्रे	वर्ग-४	०५/०९/२०१५	९३२२३६६९५५	३८४३२
१६१	सफाईकामगार	श्रीमती नरसिंग फुलचंद सारवान	वर्ग-४	०१/०४/२०१५	७७०९००९२००	३८४३२
१६२	सफाईकामगार	श्री रजत जगदिश बामनेट	वर्ग-४	२४/०९/२०१४	७७४३९९४०८८	४०८३५
१६३	सफाईकामगार	श्री मनोहर नथ्यु समुद्रे	वर्ग-४	०९/०९/२०१५		३८४३२
१६४	सफाईकामगार	श्री अजेश गोपीचंद चांडक	वर्ग-४	२१/०९/२०१४	९९६०३५०९३८	३८४३२

१६५	सफाईकामगार	श्रीमती सिमा राजेश महाजन	वर्ग-४	२४/०९/२०१४	९१७५८०२५५९	३९७०१
१६६	सफाईकामगार	श्री केशव चिरोजीलाल सहारे	वर्ग-४	३०/०३/२०१५	९०९६३८४९४७	३८४३२
१६७	सफाईकामगार	श्रीमती निर्मला मातादीन बक्सरिया	वर्ग-४	२२/०९/२०१४	९६०४७१९२८२	४०८३५
१६८	सफाईकामगार	श्री सोमकुमार मधुकर अरखेल	वर्ग-४	२२/०९/२०१४	९९७०६६२६२९	३८४३२
१६९	सफाईकामगार	श्री पंकज रमेश धरोड	वर्ग-४	२४/०९/२०१४	७९७२२७००४६	४०८३५
१७०	सफाईकामगार	श्री विजेन्द्र लक्ष्मीप्रसाद निनोरिया	वर्ग-४	२८/०९/२०१५	९७६६२८५३५३	३८४३२
१७१	सफाईकामगार	श्रीमती माया राजु मस्ते	वर्ग-४	२२/०९/२०१४		४०८३५
१७२	सफाईकामगार	श्रीमती वर्षा ओमप्रकाश डागोर	वर्ग-४	२४/०९/२०१४	८३२९२८८१२१	४०८३५
१७३	सफाईकामगार	श्रीमती संगिता तिरथ चांडे	वर्ग-४	१४/०५/२०१५	७२७६६७०३३०	३६३८०
१७४	सफाईकामगार	श्री सागर हिरु गोदरिया	वर्ग-४	२३/०९/२०१४	९१४५२७९९८१	४०८३५
१७५	सफाईकामगार	श्री कुलदिप राजेन्द्र सिपाई	वर्ग-४	०८/०९/२०१५	७०३८६७१८८६	३८४३२
१७६	सफाईकामगार	श्री पवन फुलचंद चावरिया	वर्ग-४	०८/०९/२०१५	९२२६९३६४५८	३८४३२
१७७	सफाईकामगार	श्री हरिजीत सुभाष उटमल	वर्ग-४	१८/०७/२०१७	८२६५०१५०४९	३५५२५
१७८	सफाईकामगार	श्री रितेश रवि बैरीसाल	वर्ग-४	१८/०७/२०१७	७८२२८८७२७३	३२७८०
१७९	सफाईकामगार	श्री राजेश सुरेश उज्जैनवार	वर्ग-४	१८/०७/२०१७	९१५८१५१८०२	३५५२५
१८०	सफाईकामगार	श्रीमती लता महेश नहारकर	वर्ग-४	१९/०७/२०१७		३६३८०
१८१	सफाईकामगार	श्री राजीव अजावराव वाकपांजर	वर्ग-४	१९/०७/२०१७	७३५०८००६६५	३६३८०
१८२	सफाईकामगार	श्री अभिलाष रमेश खोटे	वर्ग-४	१९/०७/२०१७	९२७२०२४१२५	३६३८०
१८३	सफाईकामगार	श्री मनोज जगदिश बामनेट	वर्ग-४	०४/०८/२०१७	९१५६९९५५१७	३५५२५
१८४	सफाईकामगार	श्री पिंटु राजु जाधव	वर्ग-४	१८/१२/२०१९	८५३०३९५७५७	३४६७०
१८५	सफाईकामगार	श्रीमती नेहा हरिचंद बालवे	वर्ग-४	१०/१२/२०१८	९९२३५२९०८६	३२९१०
१८६	सफाईकामगार	श्री राजा तारासिंग बालवे	वर्ग-४	०९/०५/२०१८	९९२३५२९०८६	३६३८०

१८७	सफाईकामगार	श्रीमती अरुणा विजेन्द्रसिंग डहनवार	वर्ग-४	२१/०८/२०२०	७७५६०८०६५६	३३८१५
१८८	सफाईकामगार	श्रीमती रेखा प्रमोद राजवाडे	वर्ग-४	१७/१२/२०१९		३४६७०
१८९	सफाईकामगार	श्री अविनाश गौरीशंकर गौतम	वर्ग-४	२०/०८/२०२०	८६६८६७४०१२	३३८१५
१९०	सफाईकामगार	श्री सुशिल गोविंद डागोर	वर्ग-४	१७/१२/२०१९	९३२५०६४१५३	३४६७०
१९१	सफाईकामगार	श्री राजेश बाबुलाल धमेरिया	वर्ग-४	०९/०५/२०१८	९५९५२९७८०४	३६३८०
१९२	सफाईकामगार	श्री दिपक केवल ग्रेमकर	वर्ग-४	०९/०५/२०१८	९३२५६६९१६८	३६३८०
१९३	सफाईकामगार	श्री शंकर मुकेश मोरे	वर्ग-४	०९/०५/२०१८	८०८७२१६७९९	३६३८०
१९४	सफाईकामगार	श्री विशाल दिलीप करिहार	वर्ग-४	१४/११/२०२०		३३६७०
१९५	सफाईकामगार	श्री मोहिनी अमरसिंग राजवाडे	वर्ग-४	१८/११/२०२०	८२३७७९३३५६	३३६७०
१९६	सफाईकामगार	श्री सागर देवीदास महेरोलीया	वर्ग-४	१७/०९/२०२१		३११०५
१९७	सफाईकामगार	श्री विशाल विकेश जैदिया	वर्ग-४	१७/०९/२०२१	९५०३३८१४२५	३११०५
१९८	सफाईकामगार	श्री विशाल हेमंत समुद्रे	वर्ग-४	२१/०८/२०२०	८४८२८२५६२५	३३८१५
१९९	सफाईकामगार	श्री दुर्गाप्रसाद सुंदरलाल लाहोरी	वर्ग-४	०५/०७/२०२१	९५७९१३४२३३	३२९६०
२००	सफाईकामगार	श्रीमती सिमा आशिष निनोरिया	वर्ग-४	१३/११/२०२०		३३६७०
२०१	सफाईकामगार	श्री रोशन बेहुनिया	वर्ग-४	२१/०८/२०२०	७२१९४३६०७१	३३८१५
२०२	सफाईकामगार	श्री साहिल समुद्रे	वर्ग-४	०८/११/२०२२	८८०५८२२६८१	३११०५
२०३	सफाईकामगार	श्रीमती संगीता गुहीकर	वर्ग-४	१४/०३/२०२३	९३५९२३०२५५	३२१०५
२०४	सफाईकामगार	श्री योगेश मकरंदे	वर्ग-४	१४/०३/२०२३		३२१०५
२०५	सफाईकामगार	श्री अंकीत टिकोलीया	वर्ग-४	१३/०३/२०२३		३२१०५
२०६	सफाईकामगार	श्रीमती पायल लुडेल	वर्ग-४	१५/०३/२०२३		३२१०५
२०७	सफाईकामगार	श्रीमती निकीता राजवाडे	वर्ग-४	१५/०३/२०२३		३२१०५
२०८	सफाईकामगार	श्री सचिन मोंहन महातो	वर्ग-४	१६/११/२०२३	८२०८३०१६४९	२७५०७

२०९	सफाईकामगार	श्री सुभम सहारे	वर्ग-४	१६/११/२०२३		३११०५
२१०	सफाईकामगार	श्री अमर अशोक महातो	वर्ग-४			३११०५
२११	सफाईकामगार	श्री प्रशांत गजनन वाघमारे	वर्ग-४	१०/११/२०२३		३११०५
२१२	सफाईकामगार	श्री रिषभ पैथेल	वर्ग-४	१८/११/२०२०		३३६७०
२१३	सफाईकामगार	श्री राकेश बाबु बैरिसाल	वर्ग-४	१३/०३/२०२४	९३२५०८३२०५	३११०५
२१४	सफाईकामगार	श्रीमती प्रिती उज्जैनवार	वर्ग-४	०९/१०/२०२४	७०५८०१०४३८	३११०५
२१५	सफाईकामगार	श्री शंकर बैरिसाल	वर्ग-४	०९/१०/२०२४	८९२८०५५३१८	३११०५
२१६	शिंपी	श्री. जयकुमार गवारे	वर्ग-४	१०/०३/२०००	९०४९१३२२३९	६११००
२१७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. आनंद कुरैकर	वर्ग-४	०७/१२/२०१५	९३२५०९५८८४	४१०२४
२१८	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. दिलीप खराबे	वर्ग-४	०७/१२/२०१५	७८८७४८४६७७	४१०२४
२१९	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. राकेश पांडे	वर्ग-४	०७/१२/२०१५	९९२३०४२२९५	४१०२४
२२०	स्वयंपाकी	घनश्याम तिवारी	वर्ग-४	१४/१२/१९८४	९०२८१५३३८०	७९८०२
२२१	स्वयंपाकी	संजय चव्हाण	वर्ग-४	०१/०७/१९९०	९०९६७६४४५४	६९८५१
२२२	स्वयंपाकी	धनेशकुमार मिश्रा	वर्ग-४	१६/०५/१९९४	९३७०८१३४६८	६९८५१
२२३	स्वयंपाकी	हेमराज बघेल	वर्ग-४	०१/१०/१९९८	९५९५४९३८४८	५९४७१
२२४	टेबल परिचर	श्रीमती स्नेहा गजभिये	वर्ग-४	२०/०२/२०२५	७३७८६४९४५६	३०८५८
२२५	टेबल परिचर	श्रीमती प्रतिक्षा पिसे	वर्ग-४	१४/०२/२०२५	८७६६५०५९८२	३०८५८
२२६	टेबल परिचर	श्री सुमित गणेश पोरेडडीवार	वर्ग-४	०३/०३/२०२५	८४०८८५९८०३	३०८५८
२२७	क्ष-किरण परिचर	श्री इशांत खरे	वर्ग-४	२०/०२/२०२५		३०८५८
२२८	क्ष-किरण परिचर	श्री विनीत निब्रड	वर्ग-४	२०/०२/२०२५	८८०५३६१२९०	३०८५८
२२९	औषधीभांडार परिचर	श्री गोपाल उरदुखे	वर्ग-४	२०/०२/२०२५	८४११९४७३६५	३०८५८
२३०	सामान्यभांडार परिचर	श्री स्नेहल रामटेके	वर्ग-४	१४/०२/२०२५	९५१८९१२९४२	३०८५८

२३१	अधि चतुर्थ श्रेणी	श्री मनिष राठोड	वर्ग-४	१२/०३/२०२५	७७७४८८९५९९	३०८५८
२३२	अधि चतुर्थ श्रेणी	श्रीमती प्रिती सुखदेवे	वर्ग-४	१४/०२/२०२५	७४९९७७२९५८	३०८५८
२३३	अधि चतुर्थ श्रेणी	श्री अग्नी राठोड	वर्ग-४	२७/०२/२०२५	९६८९०६९१९५	३०८५८
२३४	अधि चतुर्थ श्रेणी	श्रीमती ज्योती काळे	वर्ग-४	१८/०२/२०२५	८६६९१५६३१९	३०८५८
२३५	अधि चतुर्थ श्रेणी	श्री सुभाष कांबळे	वर्ग-४	०२/०४/२०२५	९०११६८१५५०	३०८५८
२३६	चपराशी	श्री प्रणव इंगळे	वर्ग-४	२०/०२/२०२५	९६७३२२२९०७	३०८५८
२३७	चपराशी	श्रीमती करीश्मा शेबे	वर्ग-४	१४/०२/२०२५	८६०००८३५७३	३०८५८
२३८	चपराशी	श्री स्वप्नाली डुरे	वर्ग-४	०३/०३/२०२५	९०२२८२६८६२	३०८५८
२३९	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्रीमती सोनिया बुरबुरे	वर्ग-४	०६/०३/२०२५		३०८५८
२४०	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्रीमती विशाखा सोनवणे	वर्ग-४	०७/०३/२०२५	९१६८२७४६९५	३०८५८
२४१	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्रीमती दिपाली ठाकरे	वर्ग-४	१४/०२/२०२५	९८३४४८१७०७	३०८५८
२४२	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्रीमती राधिका उगले	वर्ग-४	१४/०२/२०२५	७६२०७६४०५६	३०८५८
२४३	कक्षसेवक	श्रीमती वैष्णवी कल्याणकर	वर्ग-४	१४/०२/२०२५	७३८५१७४६५४	३०८५८
२४४	कक्षसेवक	श्रीमती भागीरथी नवघरे	वर्ग-४	१८/०२/२०२५	९६७३५४१६३२	३०८५८
२४५		श्री रोहीत सुभाष साळुंके	वर्ग-४	११/०४/२०२५		३०८५८
२४६	अधि चतुर्थ श्रेणी	श्री दत्ताराम सयाजी देसाई	वर्ग-४	१६/०२/२०२५	९४०५५६९४९७	३०८५८
२४७		श्री तुषार संतोष मावळ	वर्ग-४	०९/०४/२०२५		३०८५८
२४८		श्री प्रशांत गुलाबराव गुरव	वर्ग-४	१५/०४/२०२५	९३७०६७७१९७	३०८५८
२४९		श्री प्रदिप श्रीरामराव मस्के	वर्ग-४	०८/०४/२०२५		३०८५८
२५०		श्री प्रविण चंपतराव नरड	वर्ग-४	०८/०४/२५		३०८५८
२५१		श्री संजय मारोतीरामजी बनकर	वर्ग-४	१५/०४/२५		३०८५८

१	सहा.अधिसेविका	श्रीमती.ठवरे ममता	३	१४/०३/१९९२	९५६१०५९३०७
१	पाठयनिर्देशिका	श्रीमती. चहांद्रे कल्पना प्रवीण(गोटेकर)	३	१८/०४/१९९५	९१७५६१४५३२
२	पाठयनिर्देशिका	श्रीमती. सिंधीमेश्राम छाया बारसुजी	३	२९/०६/१९९६	९४२२५४५४३१
३	पाठयनिर्देशिका	श्रीमती. हरडे कल्पना अजय (दुरुगकर)	३	२८/०७/१९९७	९५०३४२०८८५
४	पाठयनिर्देशिका	श्री रोकडे विजय परमानंद	३	२६/०२/२००२	९८९२८६१८१५
५	पाठयनिर्देशिका	श्रीमती अंधारे मृदुला मुकुंद	३	२५/११/१९९९	९४२२७१०१५
१	सार्वजनिक आरोग्य परिसेविका	श्रीमती.मिश्रा (दुबे) ज्योती रा.	३	०५/०७/१९९५	९५६१३३४१०९
२	सार्वजनिक आरोग्य परिसेविका	श्रीमती.गौतमी राजेश गेडाम (नगरारे)	३	१६/०७/१९९६	९९७०६२६९४४
१	बालरुग्ण परिसेविका	श्रीमती. रामटेकर मिनाक्षी बकाराम	३	१३/०१/१९९९	९६३७६४९९४६
१	मनोरुग्ण परिसेविका	श्रीमती चव्हाण(येताळकर)सुनिता निळकंठ	३	०५/०१/२००४	८८३०९८०६४७
२	मनोरुग्ण परिसेविका	श्रीमती. बैस सीमा पांडुरंग (हजारे)	३	२८/०६/१९९६	९९२३६१७७८१
१	विभागीय परिसेविका	श्रीमती. गडीकर छाया अशोक	३	२०/१०/१९८४	९८२२६५८८६२
२	विभागीय परिसेविका	श्रीमती. परतेती चंद्रकला बाबाराव	३	०८/०९/१९९३	७७५६८३७१४५
३	विभागीय परिसेविका	श्रीमती.सोमकुवर निर्मला	३	०८/०९/१९९३	९४२१७०७९९०
४	विभागीय परिसेविका	श्रीमती. उईके मोहन	३	०९/०९/१९९३	८२०८०८७१५४
५	विभागीय परिसेविका	श्रीमती. कोवे राजेंद्र	३	१७/०९/१९९३	९८२२४६२९५४
६	विभागीय परिसेविका	श्रीमती. मरस्कोल्हे शालीनी मुकुंद	३	२५/०९/१९९३	९७८७०७८२१०
७	विभागीय परिसेविका	श्रीमती.उईके अल्का लिलाधर (मसराम)	३	३०/०५/१९९४	९८९०५४९४१२

१	परिसेविका	श्रीमती. पिपळकर हेंमलता नरेश	३	२६/१२/१९९०	७३८७५७३५५५
२	परिसेविका	श्रीमती. पिचके तारा	३	२९/०८/१९९१	९४०३९२९३२१
३	परिसेविका	श्रीमती. कामीळकर रजनी दिलीप	३	१३/०३/१९९२	९९२२२६४८०९
४	परिसेविका	श्रीमती. निनावे शांता पंढरी	३	१३/०३/१९९२	९८५०३५२३७९
५	परिसेविका	श्रीमती. रामटेके संध्या	३	१८/०३/१९९२	९५२७२६५४६८
६	परिसेविका	श्रीमती. मारबते मंगला	३	०१/०९/१९९३	८९७५२७६१६७
७	परिसेविका	श्रीमती. उकेबोंदरे निशा राजू (मारबते)	३	१७/०४/१९९५	९६७३५५५९७७
८	परिसेविका	श्रीमती. कोवे शिला हिवराज	३	२४/०४/१९९५	९७६४७८३१५२
९	परिसेविका	श्रीमती. उईके अनिता	३	११/०२/१९९९	८३९०९४७८६०
१०	परिसेविका	श्रीमती. किरणाके पुष्पा	३	०७/१२/१९९९	७३८७११२१२८
११	परिसेविका	श्रीमती. मरस्कोल्हे छाया	३	०४/०९/२००१	८४८४९२३७९६
१२	परिसेविका	श्रीमती. धनगर पुष्पा प्रकाशचंद्र (दुबेले)	३	२७/०७/१९९२	७३७८८५२३२३
१३	परिसेविका	श्रीमती. थूल नेत्रा रतन	३	०८/०९/१९९३	९८९८९२५६४२
१४	परिसेविका	श्रीमती. बॅनर्जी चंदना चंदन (भट्टाचारी)	३	०१/०१/१९८९	८४१२०३१६७५
१५	परिसेविका	श्रीमती. बारसे नमीता प्रविण (कुरडे)	३	१२/०१/१९८९	९०२८३०६२७७
१६	परिसेविका	श्रीमती. रामटेके उषा सुधिर	३	१६/०४/१९८९	९६५७७६६८६९
१७	परिसेविका	श्रीमती. बागडे सुनंदा राजू (गजभिये)	३	१३/०३/१९९२	९३७२३३०६६१
१८	परिसेविका	श्रीमती. बडगैया दुर्गा शिवचरणलाल	३	१४/०३/१९९२	९७६७५९९४२६
१९	परिसेविका	श्रीमती. तामगाडगे विमल सुरेश (गणवीर)	३	१६/०३/१९९२	७७०९०१३२५२
२०	परिसेविका	श्रीमती. कोसारे छाया आनंद	३	१७/०३/१९९२	९५६१७७५६२९
२१	परिसेविका	श्रीमती. धाबर्डे माया गोवर्धन	३	१३/०४/१९९५	८७८८८३०४१२

		(ठेलकर)			
२२	परिसेविका	श्रीमती. बारसागडे प्रज्ञा दिपकराव (मंगला बागडे)	३	०६/०४/१९९५	९८२२८७६८५७
२३	परिसेविका	श्रीमती. भालेराव मिनाश्री अशोकराव (चीकाटे)	३	२०/०३/१९९२	९५६१२३२३३०
२४	परिसेविका	श्रीमती. रंगारी सुनिता ज्ञानेश्वर (मेंढे)	३	१७/०४/१९९५	९२३७६८२७४०
२५	परिसेविका	श्रीमती झोडे(ब्राम्हणे) निर्मला एस		२७/०४/१९९५	७३८७९१०८२८
२६	परिसेविका	श्रीमती जोशी मंजुषा गिरिश		२०/०८/१९९३	९७६५८७५४६७
२७	परिसेविका	श्रीमती. जंगीटवार माधुरी सुरेशराव (भंडारवार)	३	०१/०९/१९९३	९२२५२३७१९७
२८	परिसेविका	श्रीमती. मारबते तारा रविचंद्र	३	०१/०९/१९९३	८७८८५३६९४९
२९	परिसेविका	श्रीमती. शाहू मंगला हरिनारायण (बघेले)	३	०८/०९/१९९३	९७६४५४५२७२
३०	परिसेविका	श्रीमती. निखारे पुष्पा प्रभाकर (बोकडे)	३	१४/०९/१९९३	९३७१०१४२४६
३१	परिसेविका	श्रीमती. चांदेकर अरुणा अजय (पटेल)	३	०१/०३/१९९४	८८८८९२३५००
३२	परिसेविका	श्रीमती. काथोटे सुवर्णा अनंतराव (पाठक)	३	०७/१०/१९९४	९२९६३१९६४०
३३	परिसेविका	श्रीमती. मोटघरे प्रमिला विजय	३	२२/०२/१९९५	८८०६६७९४३१
३४	परिसेविका	श्रीमती. शेख रुखसाना अब्दुल रशिद	३	२३/०३/१९९५	९३२६५५९२२५
३५	परिसेविका	श्रीमती. लाडे मिना नामदेवराव (मानेकर)	३	०७/०४/१९९५	९८९००५३६०५
३६	परिसेविका	श्रीमती. बुराडे उषा वसंता (धांडे)	३	१०/०४/१९९५	९७६३८३४७३०
३७	परिसेविका	श्रीमती. बावने सुरेखा नरेंद्र (निंबाळकर)	३	१०/०४/१९९५	९०९६०४९४४२
३८	परिसेविका	श्रीमती. बोंद्रे अर्चना जयप्रकाश	३	१०/०४/१९९५	८१४९७३०३४२

३९	परिसेविका	श्रीमती. मौंदेकर माधुरी चंद्रकांतराव	३	१२/०४/१९९५	९८५०३३३५५०
४०	परिसेविका	श्रीमती. शेंडे सुनिता मधुकर	३	२१/०४/१९९५	९७६४११३३२२
४१	परिसेविका	श्रीमती. कडू रेखा सुनिल	३	२९/०४/१९९५	७३०४२६५३५५
४२	परिसेविका	श्रीमती. केळकर स्नेहा संजय	३	०८/०७/१९९५	७३८७५५३७३१
४३	परिसेविका	श्रीमती. गेडाम कल्पना दिपक (बावनगडे)	३	१५/०७/१९९५	७०५७६३१०२७
४४	परिसेविका	श्रीमती काकडे छाया	३	०४/०५/१९९५	९९२३३२०७९०
४५	परिसेविका	श्रीमती महाकाळकर पंचफुला	३	१०/०५/१९९५	९४२०२४९१००
४६	परिसेविका	श्रीमती टेभुर्णे जिजा	३	०९/०५/१९९५	९३२५८४०५४९
४७	परिसेविका	श्रीमती वाघाये संध्या	३	२५/०४/१९९५	९८८१६३९५७८
४८	परिसेविका	श्रीमती पाटील माया	३	०९/०५/१९९५	९१८२७५४७१६
४९	परिसेविका	श्रीमती. आंबटकर सुनंदा रविंद्र (कुबडे)	३	२५/०१/१९९६	८२३७८३१०७०
५०	परिसेविका	श्रीमती. भैसारे चंद्रकला रायभान	३	०७/०२/१९९६	८२७५३९६२०४
१	अधिपरिचारीका	श्रीमती. दास पारुल शांतनु	३	१७/०८/१९९३	९७८८६०३२८६
२	अधिपरिचारीका	श्रीमती. कुरुडे निलीमा ऐझाक	३	१६/०३/१९९२	७०३०६०८३९३
३	अधिपरिचारीका	श्रीमती. पतंगे दुर्गा संजय	३	२१/०३/१९९५	९१३०६०९५९४
४	अधिपरिचारीका	श्रीमती. निमजे रेखा पंढरीनाथ	३	१७/०४/९१९५	९५०३८२९३१४
५	अधिपरिचारीका	श्रीमती. लॉरेन्स राजेश	३	०२/०५/१९९५	९९२१२८५९९३
६	अधिपरिचारीका	श्रीमती. पत्ती विजया राजू (बत्तुलवार)	३	२६/०८/१९९५	७२७६५४२५११
७	अधिपरिचारीका	श्रीमती. पाचखेड सविता गंगाधर	३	१८/०९/१९९५	९६६५२७६२७३
८	अधिपरिचारीका	श्रीमती. जंगले मुक्ता महेंद्र (डुकरे)	३	२४/०६/१९९६	९३७३७६७०४२
९	अधिपरिचारीका	श्रीमती. वसूले कल्पना वसंत	३	०१/०७/१९९६	९४०३६९२७४२
१०	अधिपरिचारीका	श्रीमती. पवार कल्पना महेंद्र (काटले)	३	०२/०७/१९९६	९८८१८१६००१
११	अधिपरिचारीका	श्रीमती. जामभोरे सुनिता मिलींद (तामगाडगे)	३	०२/०७/१९९६	९७३०९८३५२५

१२	अधिपरिचारीका	श्रीमती. धापोडकर माया नारायणराव (नारनवरे)	३	१७/०७/१९९६	९८९०४९५७९८
१३	अधिपरिचारीका	श्रीमती. कुंभारे चीत्रा प्रमोद	३	१८/०७/१९९६	९८८१९९०४२६
१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती. अंजीकर माधुरी प्रदिप	३	०१/०८/१९९६	९५९५२११६८३
१५	अधिपरिचारीका	श्रीमती. बुरीले नंदा वामनराव	३	०३/०८/१९९६	९९६०४२७३२०
१६	अधिपरिचारीका	श्रीमती. खान रेहाना शकील	३	१४/०८/१९९६	९९२३८२४४८१
१७	अधिपरिचारीका	श्रीमती. तेलमोरे सुधा नरेश	३	१६/०८/१९९६	९९२१६२५२०२
१८	अधिपरिचारीका	श्रीमती. अडकिने अल्का अभय (देठेकर)	३	२३/०८/१९९६	९६२३२१४५६३
१९	अधिपरिचारीका	श्रीमती. मोरे विजया अंकुशराव	३	२६/०८/१९९६	७७०९७४१०६८
२०	अधिपरिचारीका	श्रीमती. शंभरकर पुष्पा कमलेश	३	२६/०८/१९९६	९७६४९५५६४२
२१	अधिपरिचारीका	श्रीमती. नंदेश्वर सुनिता दयाराम	३	२६/०८/१९९६	९४२२७२०६५५
२२	अधिपरिचारीका	श्रीमती. जोशी अल्का चंद्रशेखर (पत्थे)	३	२७/०८/१९९६	७०८३९७७४०१
२३	अधिपरिचारीका	श्रीमती. गेडाम कांता शंकरराव (खोब्रागडे)	३	०५/०९/१९९६	८६००९९८७३१
२४	अधिपरिचारीका	श्रीमती. सोनटक्के रंजना विवेक	३	०६/०९/१९९६	९५७९०१४५०२
२५	अधिपरिचारीका	श्रीमती. कुमकुमवार श्रीदेवी सुरेश	३	१८/०९/१९९६	९०२१८९८५८१
२६	अधिपरिचारीका	श्रीमती. पठान संजीदा प्रवीनअजीमखॉ (सय्यद)	३	३०/०९/१९९६	९६३७८०५२८६
२७	अधिपरिचारीका	श्रीमती. पानतावने पुष्पा मुनेष	३	०१/१०/१९९६	९६५७८८८७९६
२८	अधिपरिचारीका	श्रीमती. तुपट मुक्ता विजय	३	०४/१०/१९९६	९८२२५६३६६४
२९	अधिपरिचारीका	श्रीमती. जॉन सरोज रॉबीन	३	२७/१२/१९९६	८३९०१०३८८८
३०	अधिपरिचारीका	श्रीमती. वाघ सुनिता गजाननराव	३	१९/०३/१९९७	८२०८९५७७२७
३१	अधिपरिचारीका	श्रीमती. सरागे ज्योती श्याम	३	२६/०३/१९९७	९३२६५४२२२४
३२	अधिपरिचारीका	श्रीमती. देशमुख वंदना प्रकाश (चंदनखेडे)	३	१५/०१/१९९९	९३७६१६२६४४
३३	अधिपरिचारीका	श्रीमती. कडू संध्या विश्वेश्वरराव	३	१६/०१/१९९९	९५६१०४१०६६

३४	अधिपरिचारीका	श्रीमती. विंचूरकर वर्णा अनिल	३	१६/०१/१९९९	९०९६५९३९६३
३५	अधिपरिचारीका	श्रीमती. ग्रेगरी उषा ज्युलीयस	३	१८/०१/१९९९	७५०७८६००३३
३६	अधिपरिचारीका	श्रीमती. भगत वंदना राजेश (गावंडे)	३	१५/०२/१९९९	९६०४२८००३२
३७	अधिपरिचारीका	श्रीमती. गवई आशा कैलाश (तेलगोटे)	३	१८/०२/१९९९	९८८१३७८३९८
३८	अधिपरिचारीका	श्रीमती. कोल्हे बेबी कलिराम	३	१८/०२/१९९९	९७६३२२८०६०
३९	अधिपरिचारीका	श्रीमती. शेख परवीन रशीद	३	०५/०७/१९९९	९७३०१२४३८६
४०	अधिपरिचारीका	श्रीमती. मुडंबाईके छाया मनोजराव (काकडे)	३	०९/०७/१९९९	९६८९०४३८१७
४१	अधिपरिचारीका	श्रीमती. शेडे सुरेखा मनोज	३	०४/०८/१९९९	८३२९९८०९९३
४२	अधिपरिचारीका	श्रीमती. कुमुद हरीष नवलकर	३	१९/११/१९९९	८६२५८८७७३२
४३	अधिपरिचारीका	श्रीमती. भोयर यशोदा उत्तमराव (ठाकरे)	३	१९/११/१९९९	९९२२३३४८०६
४४	अधिपरिचारीका	श्रीमती. दुपारे नालंदा धनराज (गजभिये)	३	१९/११/१९९९	९९६०२४४६६९
४५	अधिपरिचारीका	श्रीमती. मून वंदना सुधाकर (घारगावे)	३	२२/११/१९९९	८३८१०७९३४९
४६	अधिपरिचारीका	श्रीमती. वानखेडे माधवी विनोदराव (काकडे)	३	२२/११/१९९९	९७६७८८८२९६
४७	अधिपरिचारीका	श्रीमती. शेडे पुष्पा हरिशचंद्र	३	२२/११/१९९९	८१४९३७६६३२
४८	अधिपरिचारीका	श्रीमती. पानतावने लता विनोद(रामटेके)	३	२६/११/१९९९	९९७०४५०७३५
४९	अधिपरिचारीका	श्रीमती. ताजने शिल्पा यादवराव	३	०३/१२/१९९९	८३९०१३४००९
५०	अधिपरिचारीका	श्रीमती. भुते शारदा सोमाजी	३	०३/१२/१९९९	८६०५८१९८८९
५१	अधिपरिचारीका	श्रीमती. हेडाउ मंदा नारायण (निपाणे)	३	०४/१२/१९९९	७७९८६७३२०९
५२	अधिपरिचारीका	श्रीमती. बैसवारे तारा राजेश (कनोजे)	३	०७/१२/१९९९	९८२३८७४९४१

५३	अधिपरिचारीका	श्रीमती. ठोसर जया सुनिल (सुशिला निमजे)	३	१०/१२/१९९९	८९८३९६८५१४
५४	अधिपरिचारीका	श्रीमती. मथे हर्षदा महादेवराव (अन्सारी)	३	१६/१२/१९९९	७०२०७२६८७५
५५	अधिपरिचारीका	श्रीमती.रमधम शोभा बद्रीनाथ	३	१९/०१/२०००	८३२९९३२५६९
५६	अधिपरिचारीका	श्रीमती.राउत दिपीका ओमप्रकाश	३	१९/०१/२०००	९७६५४७३१८८
५७	अधिपरिचारीका	श्रीमती. जिभे पुष्पा जितेंद (तामगाडगे)	३	०१/०६/२०००	९२७०१५१३८८
५८	अधिपरिचारीका	श्रीमती. यादव गिता विनोद	३	२८/०८/२००१	८९८३६६१३१४
५९	अधिपरिचारीका	श्रीमती. क्षिरसागर नंदा अर्जुनराव	३	३०/०८/२००१	९९७०३५८१८५
६०	अधिपरिचारीका	श्रीमती. देशमुख राजश्री विश्वासराव	३	३०/०८/२००१	९८९०८९४३७८
६१	अधिपरिचारीका	श्रीमती. बोंद्रे रजनी मारोतराव	३	३१/०८/२००१	९६३७६५१४४५
६२	अधिपरिचारीका	श्रीमती. हेडाउ निर्मला किरण (कुभारे)	३	०३/०९/२००१	७०८३८७४८५५
६३	अधिपरिचारीका	श्रीमती. तिनखेडे मालती उमाकांत	३	३१/१०/२००१	९८८१५९७१८६
६४	अधिपरिचारीका	श्रीमती. नेवारे शालुताई मुकुंदराव (सोनवणे)	३	०५/०३/२००२	९५४५७३४७५६
६५	अधिपरिचारीका	श्रीमती. भोगे सुनंदा चिंधुजी	३	११/०३/२००२	९४२१८०७६५९
६६	अधिपरिचारीका	श्रीमती.वाडेकर वैशाली रविंद्र	३	२३/०३/२००२	९४६०१४४३३६
६७	अधिपरिचारीका	श्रीमती. मून सपना किरण	३	०७/०८/२००२	९०९६५४५५९४
६८	अधिपरिचारीका	श्रीमती.भोयर नलीनी राजू (ठवकर)	३	२५/०३/२००३	९४२३४४१५६८
६९	अधिपरिचारीका	श्रीमती. ढोमणे माया देवेंद्र (उज्जेनकर)	३	२५/०३/२००३	९६३७८८८९५६
७०	अधिपरिचारीका	श्रीमती. रनशुर नंदा अनिल (बोंदरे)	३	२५/०३/२००३	८९९९८०२२५४
७१	अधिपरिचारीका	श्रीमती. ईखार सविता राजेंद्र (पोटभारे)	३	२७/०३/२००३	९४२३४४१५६७

७२	अधिपरिचारीका	श्रीमती.राउत ज्योत्सना रामचंद्र	३	२९/०३/२००३	९४२३६२६३५५
७३	अधिपरिचारीका	श्रीमती.पारधी मोनालिनी आशीष (रेखा पवार)	३	०३/०१/२००४	९७३००४४१८७
७४	अधिपरिचारीका	श्रीमती. धुरियाबंस राजश्री	३	०३/०१/२००४	९८६०५४८७३०
७५	अधिपरिचारीका	श्रीमती. घायवट रंजना राजेश (अढावू)	३	०५/०१/२००४	९५६१०५९७६८
७६	अधिपरिचारीका	श्रीमती. टेवरे वंदना अनिल	३	०५/०१/२००४	८२७५७४१७१२
७७	अधिपरिचारीका	श्रीमती.नारनवरे मंजू कवडोजी	३	०५/०१/२००४	९०४९५५१५९०
७८	अधिपरिचारीका	श्रीमती. पजई माया मधुकर (कावठी)	३	०५/०१/२००४	९८८११३७२७४
७९	अधिपरिचारीका	श्रीमती. वाघ जया सुनिल	३	०५/०१/२००४	९५६१३६०५९१
८०	अधिपरिचारीका	श्रीमती. राउत कुंदा प्रकाश (नेहारे)	३	०५/०१/२००४	८०८७७२४१३५
८१	अधिपरिचारीका	श्रीमती. श्रीरामे गिता राजेंद्र	३	०५/०१/२००४	७७२२०४२५६०
८२	अधिपरिचारीका	श्रीमती. नारनवरे वनीता मारोतराव	३	०५/०१/२००४	९४२२७२०६५५
८३	अधिपरिचारीका	श्रीमती. सेलूकर कांचन शंकर	३	०५/०१/२००४	९८२२६०३०२८
८४	अधिपरिचारीका	श्रीमती. कोडापे पंचफुला (राजू भलावी)	३	०५/०१/२००४	९३७३५१९२५९
८५	अधिपरिचारीका	श्रीमती. वटटी ललीता राजकुमार (धुर्वे)	३	०६/०१/२००४	८७९८५८८९५९
८६	अधिपरिचारीका	श्रीमती.परतेती छाया विजय (धुर्वे)	३	०६/०१/२००४	९५११७४६०४७
८७	अधिपरिचारीका	श्रीमती. ठाकुर प्रवीणा मंजितसिंग (राजलवार)	३	०७/०१/२००४	९८३४५४१६९२
८८	अधिपरिचारीका	श्रीमती. शेख आयशा वकील (परतेती)	३	०९/०१/२००४	९४२२८१६८६९
८९	अधिपरिचारीका	श्रीमती. व्यहाडकर सुरेखा भय्याजी	३	२५/०८/२००४	९४२१५३२५४२
९०	अधिपरिचारीका	श्रीमती. आत्राम सपना महादेव	३	०५/१०/२००४	७८७५०१३४४८
९१	अधिपरिचारीका	श्रीमती. पटके भैरवी निलेश	३	२४/०३/२००५	७०३०६०६९४४
९२	अधिपरिचारीका	श्रीमती. ठाकरे संगीता मोरेश्वर	३	१२/०९/२००५	७७०९३७३६४३

९३	अधिपरिचारीका	श्रीमती. विंचूरकर राधीका राजेश (इंगोले)	३	२५/११/२००५	८२७५५३१७०२
९४	अधिपरिचारीका	श्रीमती. ठोंबरे नीतू सुनिल (लांबट)	३	०१/१२/२००५	९३७३६८३९७९
९५	अधिपरिचारीका	श्रीमती. हटवार उषा भुपेराव (वंजारी)	३	०१/१२/२००५	७५०७५५३६०३
९६	अधिपरिचारीका	श्रीमती. जिनेगा रेखा पार्वतीराम (येरी)	३	०१/१२/२००५	७६२०३४५१३६
९७	अधिपरिचारीका	श्रीमती. गभने विद्या परमानंद (टिपले)	३	०१/१२/२००५	८८८८८३९२२५
९८	अधिपरिचारीका	श्रीमती. वाघ ओमश्वरी चद्रकांत (किरणकर)	३	०१/१२/२००५	९८२२७१४३४२
९९	अधिपरिचारीका	श्रीमती. निमजे अर्चना ज्ञानेश्वर	३	०१/१२/२००५	९८३४१९९०८३
१००	अधिपरिचारीका	श्रीमती. चाफले सुनिता नानाजी	३	०१/१२/२००५	९२२५३६७७२८
१०१	अधिपरिचारीका	श्रीमती. मुरकुट ज्योत्सना संदिप (भुरे)	३	०१/१२/२००५	९६६५९४५३००
१०२	अधिपरिचारीका	श्रीमती. खांबलकर मीना जिवन	३	०१/१२/२००५	९८२३३३७१०९
१०३	अधिपरिचारीका	श्रीमती. सप्पटी मीना सोमेश्वरराव (येरी)	३	०१/१२/२००५	९५५२२८१०७०
१०४	अधिपरिचारीका	श्रीमती. सरोदे मिनल मनोज (बावणकुळे)	३	०१/१२/२००५	८२३७३२४७९८
१०५	अधिपरिचारीका	श्रीमती. वल्के गिता सोमाजी	३	०१/१२/२००५	८३२९८६५७४१
१०६	अधिपरिचारीका	श्रीमती. आत्राम प्रीती भैयालाल	३	०१/१२/२००५	८८३०९७३५३९
१०७	अधिपरिचारीका	श्रीमती. परतेकी लक्ष्मी जयराज	३	०१/१२/२००५	९९२३७००९७९
१०८	अधिपरिचारीका	श्रीमती. बोंदरे लिना अतूल (मदनकर)	३	०१/१२/२००५	९२८४८२६८२५
१०९	अधिपरिचारीका	श्रीमती. कोवे कमू चद्रभान	३	०१/१२/२००५	७७१९९९९३८३
११०	अधिपरिचारीका	श्रीमती. कनोजिया अनिता मोहन (बिहाडुत)	३	०१/१२/२००५	८४८२९२८५२५

१११	अधिपरिचारीका	श्रीमती. बोबडे सविता आशिष (पसारे)	३	०१/१२/२००५	८४४६००१२८१
११२	अधिपरिचारीका	श्रीमती. राजश्री रामेश्वर आत्राम	३	०१/१२/२००५	८४२१३९१८६०
११३	अधिपरिचारीका	श्रीमती. आत्राम सुनिता व्यासमूनी	३	०१/१२/२००५	९७८३५६३७३१
११४	अधिपरिचारीका	श्रीमती. मसराम पुष्पा नितीन (वरठी)	३	०१/१२/२००५	९२७०२६०८७१
११५	अधिपरिचारीका	श्रीमती. परतेती चंद्रकला शिवचरन (मडावी)	३	१२/१२/२००५	९८६७०१७७९५
११६	अधिपरिचारीका	श्रीमती. देवतळे दिपाली संदिपराव (देशमुख)	३	०३/०४/२००६	८७८८८४९०२८
११७	अधिपरिचारीका	श्रीमती. दास शारलेट अेलविन (जेम्स)	३	१२/०४/२००६	८६०५०७६२६५
११८	अधिपरिचारीका	श्रीमती. दोडके पल्लवी नामदेवराव	३	१९/०४/२००६	९७६६४०५२२९
११९	अधिपरिचारीका	श्रीमती. गायकवाड कल्याणी अजय (तिवसकर)	३	१०/१०/२००६	९३२५५३५३१९
१२०	अधिपरिचारीका	श्रीमती. नायर सरीता कुन्नीकनन	३	११/१०/२००६	९८५०७६८३८८
१२१	अधिपरिचारीका	श्रीमती. लोखंडे दर्शना नारायन	३	०१/११/२००७	७३८५७६०२०३
१२२	अधिपरिचारीका	श्रीमती. भांगे रुपाली मुरलीधर	३	२७/०३/२००७	८९००३८४०२६
१२३	अधिपरिचारीका	श्रीमती. बागडे मोनीका मोरेश्वर	३	१०/०९/२००८	८६९८१९१३१७
१२४	अधिपरिचारीका	श्रीमती. टेकाडे आशा सुभाष	३	२३/०९/२००८	९०४९५८४४०८
१२५	अधिपरिचारीका	श्रीमती. गजभिये वैशाली चिंतामन	३	२७/१०/२००८	८९००३८४०२६
१२६	अधिपरिचारीका	श्रीमती. गायकवाड उषा तुलाराम (खोब्रागडे)	३	३१/१०/२००८	९६७३६१५१५२
१२७	अधिपरिचारीका	श्रीमती. चंदनखेडे हेमलता अश्वीन (डबरे)	३	१६/०२/२००९	८५५२८०१११६
१२८	अधिपरिचारीका	श्रीमती. लांजेवार संगीता दशरथ	३	०२/०३/२००९	८००७०५८४१०
१२९	अधिपरिचारीका	श्रीमती. बोरकर विनीया माणिकराव (बागडे)	३	०५/०३/२००९	८८५७०५४४८९
१३०	अधिपरिचारीका	श्रीमती. कोरडे यशश्री भोजराज	३	१३/०७/२००९	९५८८६६०७८८

		(पोवळे)			
१३१	अधिपरिचारीका	श्रीमती. घरडे वर्षा भगवान	३	२३/०७/२००९	९०९६८०७७८८
१३२	अधिपरिचारीका	श्रीमती. बडोले मंगला बहादुर (शहारे)	३	२३/०७/२००९	८०८००६१२७७
१३३	अधिपरिचारीका	श्रीमती. वासनिक सपना नारायणराव	३	२३/०९/२००८	९१७५०६१३२७
१३४	अधिपरिचारीका	श्रीमती. शंभरकर प्रिती भगवानजी	३	२९/०७/२००९	७७०९२९०११५
१३५	अधिपरिचारीका	श्रीमती. महिस्के स्वेता भिमराव	३	२९/०७/२००९	९८८१८७२९०३
१३६	अधिपरिचारीका	श्रीमती. रामटेके रिना सुरेश (वाहाणे)	३	०६/०८/२००९	९९६०४६२०३१
१३७	अधिपरिचारीका	श्रीमती. डंभारे सुनंदा घनश्याम	३	१२/१०/२०१०	९७६५३२३४७७
१३८	अधिपरिचारीका	श्रीमती. राखडे मनीषा मोहनदास	३	२३/०९/२०११	८८३०८२३६३३
१३९	अधिपरिचारीका	श्रीमती. सपकाळ स्वाती शेंषराव	३	२७/१२/२०११	७८७५१७६७६२
१४०	अधिपरिचारीका	श्रीमती. पौनीकर अरुणा रामराव	३	०३/०१/२०१२	९९६०२८४२६१
१४१	अधिपरिचारीका	श्रीमती. उईके प्रिती देवदास	३	०१/०४/२०१३	९३५६११६०४६
१४२	अधिपरिचारीका	श्रीमती. पेंदाम हेमा गोविंद	३	०१/०४/२०१३	८३९०४९२७०२
१४३	अधिपरिचारीका	श्रीमती. मेहर कुंदा संभाजि	३	०४/०४/२०१३	९४०३०३५९१४
१४४	अधिपरिचारीका	श्रीमती. जाधव वैशाली गणेश	३	०४/०४/२०१३	९६८९२६५१९२
१४५	अधिपरिचारीका	श्रीमती. कोडापे विशाखा रामदासजि	३	०५/०४/२०१३	९५९५३२२४९४
१४६	अधिपरिचारीका	श्रीमती. गजपूरीया नम्रता गणेश	३	०६/०४/२०१३	७७२२०९४७२०
१४७	अधिपरिचारीका	श्रीमती. हटवार रोहिणी गोविंदा	३	०६/०४/२०१३	८९७५८०३५४२
१४८	अधिपरिचारीका	श्रीमती. पेंदाम मनिषा उरकुडाजी	३	०६/०४/२०१३	९१४५४४६७२७
१४९	अधिपरिचारीका	श्रीमती. काळे मनिषा सदाशिव	३	०८/०४/२०१३	७०२८४३९८०८
१५०	अधिपरिचारीका	श्रीमती. लंकेस्टर कविता रॉबर्ट	३	०८/०४/२०१३	९८२३८११०२७
१५१	अधिपरिचारीका	श्रीमती. धमगाये मिनाक्षी	३	१०/०४/२०१३	८६५७७७२८२३
१५२	अधिपरिचारीका	श्रीमती. कोसे प्रिया रामभाउ	३	१७/०४/२०१३	८८०५६८३३०८
१५३	अधिपरिचारीका	श्रीमती. शंभरकर अश्विनी यशवंतराव	३	११/०६/२०१३	७३८७२८५५९३

१५४	अधिपरिचारीका	श्रीमती. अवसारे प्रिया भारत	३	१२/०६/२०१३	७२१८६५२६२३
१५५	अधिपरिचारीका	श्रीमती.गायकवाड शुभांगी दिलीप	३	१४/०६/२०१३	८५५२५०५०८२
१५६	अधिपरिचारीका	श्रीमती. पुनवटकर रोशनी वाल्मीक	३	१४/०६/२०१३	८७९३२००४५९
१५७	अधिपरिचारीका	श्रीमती. मेश्राम निवेदिता भास्कर	३	१७/०६/२०१३	९७६७८६२७१२
१५८	अधिपरिचारीका	श्रीमती. मेश्राम सिमा गौतम	३	१९/०६/२०१३	९८२३४१३१५०
१५९	अधिपरिचारीका	श्रीमती. तांबे मंदाकिनी सुखदेव	३	२४/०६/२०१३	७२६२०९२९२३
१६०	अधिपरिचारक	श्री.सालवे आकाश अभय	३	२५/०६/२०१३	८७८८२४२७०२
१६१	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुर्वे दिपाली गजानन	३	३०/०९/२०१३	८०८७०४५२१६
१६२	अधिपरिचारीका	श्रीमती भालेराव श्रुतीका अशोकराव	३	३०/०९/२०१३	९६६५४७४६३५
१६३	अधिपरिचारीका	श्रीमती गजभिये माधवी यंशवंत	३	०५/१०/२०१३	८३७८०५९५३६
१६४	अधिपरिचारीका	श्रीमती अंबुलकर अर्चना गजाननराव	३	०७/१०/२०१३	९९६०१५६७७०
१६५	अधिपरिचारीका	श्रीमती वाघमारे (नंदेश्वर) अर्चना हनुमंतराव	३	१०/१०/२०१३	९९६०९४९४८३
१६६	अधिपरिचारीका	श्रीमती गुरुहरे पुनम ओझाप्रसाद	३	२९/०५/२०१२	९३२५८०४९३५
१६७	अधिपरिचारीका	श्रीमती अंबादे (सहारे)प्रिती दिलीप	३	२९/०२/२०१२	९६२३४५०६३२
१६८	अधिपरिचारीका	श्रीमती कुर्वे उज्जवला चरणदास	३	१७/११/२०११	७७५६९८७९७५
१६९	अधिपरिचारीका	श्रीमती बेस्टीन राखी डेन्झील	३	२४/११/२०११	८६६८८४८७१४
१७०	अधिपरिचारीका	श्रीमती ठाके सुषमा भिमराव	३	१६/०४/२०१२	९३७३८७४८०९
१७१	अधिपरिचारीका	श्रीमती मसराम रेणुका ज्ञानेश्वर	३	१०/०८/२०११	९३२५७८६२९८
१७२	अधिपरिचारीका	श्रीमती अंबादे माधवी अरविंद	३	१२/०८/२०११	९९२३५५६०१६
१७३	अधिपरिचारीका	श्रीमती दुपारे बेथशिवा अलेकझाडर	३	१८/०८/२०११	९४२३४११०८१
१७४	अधिपरिचारीका	श्रीमती अढाऊ सारिका भास्करराव	३	१६/०७/२०१४	९८०६४१०६३५
१७५	अधिपरिचारीका	श्रीमती अहमद नाझिया बानो	३	१६/०७/२०१४	८८३०८९२१३६
१७६	अधिपरिचारीका	श्रीमती रंगारी एकता भास्करराव	३	१६/०७/२०१४	९५९५८१४२२५
१७७	अधिपरिचारीका	श्री त्रिभुवन राहुल संभाजी	३	१६/०७/२०१४	९५०३३९५०८२

१७८	अधिपरिचारीका	श्रीमती कुमरे गितांजली श्रीराम	३	१६/०७/२०१४	९४०२९०८६८३
१७९	अधिपरिचारीका	श्रीमती खोब्रागडे(शेंडे)सारिका चंद्रकुमार	३	१६/०७/२०१४	७२१९६४९०३६
१८०	अधिपरिचारीका	श्रीमती गोंडाणे भुभागी बाबाराव	३	१६/०७/२०१४	९७३०७५५२१९
१८१	अधिपरिचारीका	श्रीमती डोंगरे सुषमाबाई चुन्नीलाल	३	१६/०७/२०१४	९६७३६८८४८१
१८२	अधिपरिचारीका	श्रीमती सातपुते मोनाली प्रशांत	३	२१/०२/२०१४	७८७५७५९७५०
१८३	अधिपरिचारीका	श्रीमती राखडे मिनाक्षी मोहनदास	३	२४/०२/२०१४	८८३०८२५८३८
१८४	अधिपरिचारीका	श्रीमती दुर्योधन शितल सिदार्थ	३	२४/०२/२०१४	९९६०२९९४४८
१८५	अधिपरिचारीका	श्रीमती रामटेके दिपमाला मधुकर	३	२४/०२/२०१४	७७०९४५७३३२
१८६	अधिपरिचारीका	श्रीमती भगत शिल्पा कानिफनाथ	३	२६/०२/२०१४	८८०६२६७३१३
१८७	अधिपरिचारीका	श्रीमती डोंगरे भाग्यश्री प्रभाकर	३	२६/०२/२०१४	८३२९७५५२१३
१८८	अधिपरिचारीका	श्रीमती शफिक शाहीदा महम्मद	३	२८/०२/२०१४	८७८८२५०५४६
१८९	अधिपरिचारीका	श्रीमती मेथ्राम रक्षा सुरेश	३	०३/०३/२०१४	९३२५७८६२९८
१९०	अधिपरिचारीका	श्रीमती बोदले यशश्री अरुण	३	२०/०२/२०१४	९८९०२३७२०७
१९१	अधिपरिचारीका	श्रीमती कोचे हर्षदा शेषराव	३	१७/०२/२०१४	८७८८६०८३१९
१९२	अधिपरिचारीका	श्रीमती गांगुली शिल्पा निर्मलेंदु	३	१७/०२/२०१४	८६६९०९१४०६
१९३	अधिपरिचारीका	श्रीमती रामटेके (सहारे)पुनम दिपक	३	१७/०२/२०१४	९५७९९५१४००
१९४	अधिपरिचारीका	श्रीमती पडसपगार महिमा बाबुराव	३	१७/०२/२०१४	७३८७७२०३०५
१९५	अधिपरिचारीका	श्रीमती गणविर आश्विनी अशोकराव	३	१७/०२/२०१४	९०९६८५७०९१
१९६	अधिपरिचारीका	श्रीमती पानतावणे दिपाली लहुजी	३	१७/०२/२०१४	९५०३४७६९७१
१९७	अधिपरिचारीका	श्रीमती खंडाते शोभा डोमा	३	१८/०२/२०१४	८४२११९७५३९
१९८	अधिपरिचारीका	श्रीमती दखणे राणी भाऊरावजी	३	१८/०२/२०१४	९५०३४७९६८०
१९९	अधिपरिचारीका	श्रीमती शेंडे रश्मी राजहंस	३	२०/०२/२०१४	९५५२५१२८१५
२००	अधिपरिचारीका	श्रीमती बोबडे प्रेमराज सुरेशरावजी	३	२०/०२/२०१४	९१७५७५६०३८
२०१	अधिपरिचारीका	श्रीमती राऊत विशाखा चोखाराम	३	२१/०२/२०१४	९०९६०१४०६१
२०२	अधिपरिचारीका	श्रीमती शेंडे मिनल बाबुराव	३	१४/०२/२०१४	७६२०३४०२९३

२०३	अधिपरिचारीका	श्रीमती मोहम्मद बानो फरहद बानो	३	१४/०२/२०१४	९२८४१५५९८६
२०४	अधिपरिचारीका	श्रीमती ढबरे सारिका इंद्रजित	३	१४/०२/२०१४	९९७५०४१८३५
२०५	अधिपरिचारीका	श्री शरीफ मोहम्मद वासी हैदरी	३	१४/०२/२०१४	९०२८३६१५२६
२०६	अधिपरिचारीका	श्रीमती भिवगडे अपर्णा उदयभान	३	१५/०२/२०१४	९६५८९७९५५५
२०७	अधिपरिचारीका	श्री पॉल्स विबिन	३	१५/०२/२०१४	९७६६५५५७०२
२०८	अधिपरिचारीका	श्री मडावी घनश्याम मनोहर	३	१५/०२/२०१४	९७६७३४२००२
२०९	अधिपरिचारीका	श्रीमती मनोहर ममता निलकंठराव	३	१७/०२/२०१४	९७७४३८१८८६
२१०	अधिपरिचारीका	श्रीमती काळे स्नेहल विजयराव	३	१७/०२/२०१४	७७०९८१४९८५
२११	अधिपरिचारीका	श्रीमती नायडु रजनी भास्करराव	३	१७/०२/२०१४	७९७२४७५६०८
२१२	अधिपरिचारीका	श्रीमती घरडे राणु दौलतराव	३	१७/०२/२०१४	७५०७५२०४०५
२१३	अधिपरिचारीका	श्रीमती यादव अनिता रामनिवास	३	१७/०२/२०१४	९५५२९५५९८८
२१४	अधिपरिचारीका	श्री मसराम अरुण नानाजी	३	०७/०८/२०१४	९६६५१२८५५४
२१५	अधिपरिचारीका	श्रीमती निकम स्नेहल सुनिल	३	३०/०७/२०१४	७६२०३२४७९३
२१६	अधिपरिचारीका	श्री कांबळे विवेकराव महादेवराव	३	२२/०७/२०१४	८०८७३६४३३१
२१७	अधिपरिचारीका	श्रीमती लोणारे जोत्सना मदनलाल	३	२२/०७/२०१४	९०४९१३९७५०
२१८	अधिपरिचारीका	श्रीमती बेले प्रिती रंजय	३	१६/०७/२०१४	८८०५३७४५७९
२१९	अधिपरिचारीका	श्रीमती मुनेश्वर(चव्हाण)राजश्री विक्रांत	३	१६/०७/२०१४	९३५६०७२०९१
२२०	अधिपरिचारीका	श्रीमती मुन रेष्मा रमेश	३	१६/०७/२०१४	९९७०८२३६०९
२२१	अधिपरिचारीका	श्रीमती नगराळे साधना सुखदेवराव	३	१६/०७/२०१४	७३५०९२२५९४
२२२	अधिपरिचारीका	श्रीमती उदिरवाडे माधवी क्रिणराव	३	१७/०७/२०१४	९२८४५६५७४२
२२३	अधिपरिचारीका	श्रीमती भोवते पुजा अनिरुद्ध	३	२९/१२/२०१५	९५९५७९१६६७
२२४	अधिपरिचारीका	श्रीमती काकडे प्रियांगनी अक्षय	३	०२/०३/२००९	८९९९५९२९९०
२२५	अधिपरिचारीका	श्रीमती मडावि विना दिनदयाल	३	११/०८/२०१४	८३९००६५६६७
२२६	अधिपरिचारीका	श्रीमती पेंदोर रंजना मधुसुदन	३	११/०८/२०१४	९९२३८४३८५१
२२७	अधिपरिचारीका	श्रीमती जाहीद मेहजबीन मोहम्मद	३	१२/०२/२०१४	७२७६६३६०५५
२२८	अधिपरिचारीका	श्री मालवणकर अखिल गुलाबराव	३	१२/०२/२०१४	९७६६९१८५२३

२२९	अधिपरिचारीका	श्रीमती वंजारी सुरेखा भिमराव	३	१२/०२/२०१४	९३२५५६४६५४
२३०	अधिपरिचारीका	श्रीमती सालवटकर श्वेता विजय	३	१२/०२/२०१४	९५९५११९४१३
२३१	अधिपरिचारीका	श्रीमती तडस सिमा साहेबराव	३	१२/०२/२०१४	९८३४५८५०१७
२३२	अधिपरिचारीका	श्रीमती काळसर्प शितल प्रकाश	३	१२/०२/२०१४	७७२१०६९४९५
२३३	अधिपरिचारीका	श्रीमती खान शमिता अयुबखान	३	१२/०२/२०१४	७३८५८८२४४५
२३४	अधिपरिचारीका	श्रीमती पालेकल मेल्वी मुथ्यु	३	१३/०२/२०१४	८६०५७७७३१९
२३५	अधिपरिचारीका	श्रीमती वंजारी भुमिका रमेश	३	१३/०२/२०१४	९१७२५०२५९४
२३६	अधिपरिचारीका	श्रीमती आमले प्रियंका जगन	३	१६/०७/२०१४	८४०८९३१५४३
२३७	अधिपरिचारीका	श्रीमती नाईक श्वेता रमेश	३	१३/०२/२०१४	८९५६२३१०२०
२३८	अधिपरिचारीका	श्रीमती क्षिरसागर संगिता चितामन	३	०१/०९/२०१५	९१५८३७०६६७
२३९	अधिपरिचारीका	श्रीमती कनाटे मोनाली मोरेश्वर	३	०८/१२/२०१५	९७६३५०५१९५
२४०	अधिपरिचारीका	श्रीमती कलाणे भावना गजानन	३	०७/१२/२०१५	८६६८६५८८२६
२४१	अधिपरिचारीका	श्रीमती रायपुरे क्रिस्टीना सुरेश	३	०९/१२/२०१५	८८३०००२३९०
२४२	अधिपरिचारीका	श्रीमती क्षिरसागर प्रिती विठठलराव	३	०८/१२/२०१५	८२०८६५९५०२
२४३	अधिपरिचारीका	श्रीमती भोगाडे रेश्मा श्रीराम	३	३१/१२/२०१५	९८६०५८४७१६
२४४	अधिपरिचारीका	श्रीमती जनबधु शिल्पा पुडलिकराव	३	०९/१२/२०१५	७०३०२०९२२२
२४५	अधिपरिचारीका	श्री मेश्राम प्रशिक उदलक	३	०८/१२/२०१५	७२१९५२४००१
२४६	अधिपरिचारीका	श्रीमती चौधरी पल्लवी ज्ञानेश्वर	३	०८/१२/२०१५	९७६६७१५७८५
२४७	अधिपरिचारीका	श्रीमती लोंढे सोनाली बाबुराव	३	०९/१२/२०१५	९०४९३३५०६८
२४८	अधिपरिचारीका	श्रीमती पेटकर विद्या अंबादासजी	३	०९/१२/२०१५	७७४४८६८४३०
२४९	अधिपरिचारीका	श्रीमती डाकोटे पल्लवी नामदेव	३	०९/१२/२०१५	९७६६४०५२२९
२५०	अधिपरिचारीका	श्रीमती गायकवाड शितल भिमराव	३	१७/१२/२०१५	८६००३७५१००
२५१	अधिपरिचारीका	श्रीमती वंजारी रक्षाताई अरुण	३	१७/१२/२०१५	९८३४५३२२८१
२५२	अधिपरिचारीका	श्री गायकवाड वैभव ईश्वरदास	३	१०/१२/२०१५	७०२०९८८४०२
२५३	अधिपरिचारीका	श्रीमती खेडकर स्नेहल गीरीश	३	१७/१२/२०१५	९०९६१६८७३८
२५४	अधिपरिचारीका	श्रीमती समुद्रे समिक्षा संजय	३	२१/१२/२०१५	८७७५५५५०५६

२५५	अधिपरिचारीका	श्रीमती शिर्के समुद्धी गोंविद	३	२१/१२/२०१५	९८६०१८६०४२
२५६	अधिपरिचारीका	श्रीमती दंदे वैशाली पांडुरंग	३	१०/१२/२०१५	९६७३१०६९७३
२५७	अधिपरिचारीका	श्रीमती सरोदे भाग्यश्री शेषराव	३	११/१२/२०१५	८३२९७५५२१३
२५८	अधिपरिचारीका	श्री पांडे मिलींद पुरुषोत्तम	३	११/१२/२०१५	९९७०७२१२८५
२५९	अधिपरिचारीका	श्रीमती पाटील मिनल रायभान	३	२१/१२/२०१५	७०३०३२४२४७
२६०	अधिपरिचारीका	श्रीमती कष्टी वैशाली रामाजी	३	११/१२/२०१५	८४२१९४४६८६
२६१	अधिपरिचारीका	श्रीमती शिंदे पुजा अनिलराव	३	१४/१२/२०१५	८७९३६४४२६४
२६२	अधिपरिचारीका	श्रीमती गजभिये प्रिती प्रेमराज	३	२८/०९/२००७	९९२३४४५४७४
२६३	अधिपरिचारीका	श्रीमती राठोड शालु प्रताप	३	२८/१२/२०१५	९९२१८५१८४०
२६४	अधिपरिचारीका	श्रीमती थुल अंजली शंरराव	३	२९/१२/२०१५	७७४३८१८८८६
२६५	अधिपरिचारीका	श्रीमती डोंगरे ममता प्रेम	३	११/०२/२००८	९७९४३८१८८६
२६६	अधिपरिचारीका	श्रीमती पाटील (गजभिये) जोत्सना दिलीप	३	२१/०६/२०१६	९५५२०९२२४४
२६७	अधिपरिचारीका	श्री मुन सुशिल वैशिष्टराव	३	११/०५/२०१६	८३२९०४४७५०
२६८	अधिपरिचारीका	श्रीमती मौर्या आरती बेनीप्रसाद	३	१२/०७/२०१२	९९६०९८२४८६
२६९	अधिपरिचारीका	श्रीमती वासेकर उर्मिला रमेश	३	१४/१२/२०१५	८२०८१०१५८७
२७०	अधिपरिचारीका	श्रीमती भगत प्रज्ञा सुधाकर	३	१५/१२/१५	९९७०८३७३१७
२७१	अधिपरिचारीका	श्री गोटे हर्षल रामहरी	३	१५/१२/२०१५	९९७०९७१८८३
२७२	अधिपरिचारीका	श्रीमती विधाते तृप्ती धर्मराव	३	१५/१२/२०१५	९७६६१०५३३०
२७३	अधिपरिचारीका	श्रीमती ढोरे नम्रता पुरुषोत्तम	३	०६/०७/२०१५	८८३०३६९०३८
२७४	अधिपरिचारीका	श्रीमती जाधव निलीमा सुदेशराव	३	१४/०७/२०१५	९०९६९९०६०२
२७५	अधिपरिचारीका	श्रीमती बन्सोड बबीता नथ्यु	३	३१/०८/२०१५	९४२२३४४७४९
२७६	अधिपरिचारीका	श्रीमती वाल्दे पल्लवी गोपाल	३	०७/१२/२०१५	९४०३८७१३६७
२७७	अधिपरिचारीका	श्री लांजेवार लोकेश काशिराम	३	०७/१२/२०१५	८९५६११२९९६
२७८	अधिपरिचारीका	श्रीमती थोरात (पीटर) सुदर्शना प्रविण	३	०१/१२/२०१५	८७९३६४३१४६
२७९	अधिपरिचारीका	श्रीमती हिगे रक्षा सुनिलराव	३	०७/१२/२०१५	७३८७९६०५६०
२८०	अधिपरिचारीका	श्रीमती रहीमान रुहीना तब्बसुम	३	०७/१२/२०१५	९५८८६८५२६६

२८१	अधिपरिचारीका	श्रीमती पिपरीया रेशु दयाशंकर	३	०५/१२/२०१५	८७८८२७४८६१
२८२	अधिपरिचारीका	श्री नरखेडकर आशुतोश सुरेश	३	०५/१२/२०१५	९७६३४१०८८७
२८३	अधिपरिचारीका	श्रीमती गेडाम सुषमा मानिकराव	३	०५/१२/२०१५	७०४५०८३५८५
२८४	अधिपरिचारीका	श्री धाटे अतुल नथ्युजी	३	०५/१२/२०१५	८९८३४३९८१५
२८५	अधिपरिचारीका	श्रीमती कोल्हे आश्विनी प्रदीपराव	३	०७/१२/२०१५	८००७५६५१५२
२८६	अधिपरिचारीका	श्रीमती कटरे मिनाक्षी रामचरण	३	०७/१२/२०१५	९६३७६४९९४६
२८७	अधिपरिचारीका	श्रीमती चाको पाल बिन्सी	३	०५/१२/२०१५	९५६१३६७८५२
२८८	अधिपरिचारीका	श्रीमती मारगमवार सरोज गजाननराव	३	०७/१२/२०१५	७९७२०७५९३७
२८९	अधिपरिचारीका	श्रीमती लोखंडे स्मिता श्यामसुंदर	३	०४/१२/२०१५	९९७५०५५०४२
२९०	अधिपरिचारीका	श्री जुमळे धनजय चंद्रकांत	३	०५/१२/२०१५	८८३०६९१९७९
२९१	अधिपरिचारीका	श्री भोयर अनुप आनंदरा	३	०५/१२/२०१५	९५१८३३८११३
२९२	अधिपरिचारीका	श्रीमती राऊत कौशल्या सुनिल	३	०५/१२/२०१५	८६५५४१८१६४
२९३	अधिपरिचारीका	श्रीमती मेश्राम अस्मिता गौतम	३	०५/१२/२०१५	७०२८४३५५५५
२९४	अधिपरिचारीका	श्रीमती फुलमाळी सिमा मनोहर	३	०५/१२/२०१५	८६५७२१२६५२
२९५	अधिपरिचारीका	श्रीमती हरणे मिनाक्षी धनराज	३	०७/१२/२०१५	८२०८८५३५८५
२९६	अधिपरिचारीका	श्रीमती शोक्तखान नाझीया बेगम	३	०८/१२/२०१५	८४२१८५७६४४
२९७	अधिपरिचारीका	श्रीमती मामीडवार मर्सी मारिस	३	०८/१२/२०१५	७७५८९८४६५०
२९८	अधिपरिचारीका	श्री परांजपे रमाकांत पीटर	३	०८/१२/२०१५	८४०७९४८९८८
२९९	अधिपरिचारीका	श्रीमती पाटील नंदा मधुकर	३	०१/०९/२०१५	८४४६०९३११६
३००	अधिपरिचारीका	श्री खोरगडे अंकुश साहेबराव	३	०१/०९/२०१५	९६७३८९२२४२
३०१	अधिपरिचारीका	श्रीमती खानवे कविता रेवारांमजी	३	०७/०९/२०१५	७०२००२४०२२
३०२	अधिपरिचारीका	श्रीमती मस्के प्रियंका प्रल्हाद	३	०८/०९/२०१५	७७२१०९२९३५
३०३	अधिपरिचारीका	श्रीमती कठाणे रितु मुर्लीधर	३	०१/०४/२०१६	८८३००४५६०८
३०४	अधिपरिचारीका	श्रीमती तामगाडगे सविता देवराव	३	०१/०४/२०१६	९२८४४७८३०४
३०५	अधिपरिचारीका	श्रीमती गोस्वामी स्नेहा मानिकराव	३	०३/१२/२०१५	७२७६२१४३५३
३०६	अधिपरिचारीका	श्रीमती सांगोळकर सुषमा सुभाषराव	३	०३/१२/२०१५	९३२५८४८४७५

३०७	अधिपरिचारीका	श्रीमती चव्हाण तेजस्वी रविद्र	३	०४/०४/२०१३	८९७५५४२७७६
३०८	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनिता अंबादास ताले (मुळे)	३	०४/०४/२००६	९२२६८६३०२०
३०९	अधिपरिचारीका	श्रीमती सोनाली बाबाराव गांवडे	३	१८/७/२०१४	९८३४४५८५४२
३१०	अधिपरिचारीका	श्रीमती ज्योती लौकीकराव वानखेडे	३	२५/२/२०१४	८६०५७३६२०४
३११	अधिपरिचारीका	श्रीमती ज्योती सुखराम मेश्राम (ढाले)	३	१०/८/२०११	७६२००५८७१६
३१२	अधिपरिचारीका	श्रीमती अंकिता राजपूत	३	५/८/२०११	८०८७१७१११४
३१३	अधिपरिचारीका	श्रीमती कष्टी वैशाली रामाजी	३	११/१२/२०१५	८४२१९४४६८६
३१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती अंबुलकर अर्चना गजाननराव	३	०७/१०/२०१३	९९६०१५६७७०

माहितीचा अधिकार अधिनियम २०२४-२५

कलम ४ (१)(ब)(xi)

इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय, नागपूर कार्यलयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चा चात पशिल्याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

. अंदाजपत्र का चा प्रतीचे प्रकाशन

. अनुदानाच्या वतिरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रीत शिर्षाचे वर्णन	अनुदान सन		नियोजीत वापर (यंत्र व कामाचात पशील)	अधिकअनुदरन अपेक्षीत असल्यास रुपात	अभिप्राय
		अदीष्टांचे नाव	अनुदान			
१	मागणी क्र. एस. -१ २२१० वैद्यकीय सार्वजनिक आरोग्य ०५ - वैद्यकीय शिक्षण व प्रशिक्षण व संशोधन १०५-विषम चिकित्सा १०५-३ : वैद्यकीय रुग्णलये १०५-(३)(२६)इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय, नागपूर	०१-वेतन	71,71,92	या शासकी वैद्यकीय महाविद्यालय याची प्रवेशक्षमता 200 विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्ण सेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.		
२		११- प्रवास खर्च	5,41			
३		१३- कार्यालयीन खर्च	1,79,72			
४		२४- पेट्रोल,तेल,व वंगन	5,00			
५		१४ - भाडेपटी व कर	2,05,81			
६		२६-जाहीरात व प्रसिध्दी	20			
७		२८- व्या. वि. सेवा	75			
८		२७- लहाण बांधकामे	97,24			
९		५१-मोटरवाहने	50			
१०		५२- यंत्रसामुग्री	12,62			

११
१२
१३

२१- सामुग्री व पुरवठा	70,00
३४- विघावेतन	58,50,19
१७- संगणक खर्च	74
एकूण खर्च	

अधिष्ठाता,
इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय
महाविद्यालय,
नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) **xii** नमुना-(अ)

नागपूर येथील इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर

, या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२१-२२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

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

अधिष्ठाता

इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर

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

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

अनु. क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पत्राचे निकष	अभिप्राय
-	-संबंधीत नाही-	-संबंधीत नाही-	-संबंधीत नाही-	-

अधिष्ठाता,
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय
नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब)xiii

नागपूर येथील इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
या कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीच्या परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना , परवानगी , सवलतीचे प्रकार :-

अ. क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	धारण अटी	परवान्या ची विस्तृत अटी
			कोणताही परवाना वाटप होत नाही				

अधिष्ठाता,
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय
नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) xiv

नागपूर येथील इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे
चालू वर्षाकरीता २०२१-२०२२

अ. क्रं.	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	आस्थापना विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी. पेनड्राईव्ह	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधीत लिपीक
०२	लेखा विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.	—””—
०३	अभ्यागत समिती सभा, महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा, महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.	—””—
०४	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती विद्यार्थी विभागाशी निगडीत माहिती	विद्यार्थ्यांशी निगडीत कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.	—””—
०५	विविध विभागातील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागातील माहिती	—”—	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.	—”—

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब)गअ

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

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

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी कर्मचारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
०१	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना भेटण्यासाठी विद्यार्थ्याच्यापालकांना	दु.४ ते ५.४५	वसतीगृहात	वसतीगृह प्रमुख	मा.अधिष्ठाता
०२	संबंधीत दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ५.४५	महाविद्यालयात प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी	—””—
०३	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	—””—	—””—	—””—	—””—
०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	—””—
०५	ग्रंथालय विषयी माहिती	२४ तास	महाविद्यालयात	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी	—””—

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब)Xvi

नागपूर येथील इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी, सहायक शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी येथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ. क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव /पदनाम कार्यालयाचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक	विषय	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव/पदनाम कार्यालयाचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक
	श्रीमती जयश्री बुरे,प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय जन माहिती अधिकारी मोबाईल क्रं.९७६४७१०६४५	महाविद्यालयाशी संबंधित बाबी.	डॉ.रवि चव्हाण, अधिष्ठाता अपिलीय माहिती अधिकारी,(महाविद्यालय) मोबाईल क्रं.९३७३१०२१६२
	श्री.गजानन तायडे, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय जन माहिती अधिकारी मोबाईल क्रं.९६२३४६७७९५	रुग्णालयीन संबंधीत बाबी.	डॉ.नितिन शेंडे,वैद्यकीय अधिक्षक अपिलीय माहिती अधिकारी,(रुग्णालय) मोबाईल क्रं.९८८१४०९२८८
	श्रीमती सुनिता कावळे,कार्यालयीन अधिक्षक, सहाय्यक माहिती अधिकारी मोबाईल क्रं.७५०७१६६६९९	रुग्णालयीन संबंधीत बाबी.	

अधिष्ठाता,
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) xvii

इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती संस्थे संबंधीची माहिती सुचना फलकावर तसेच वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात येते .

अधिष्ठाता

इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(क)

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

निरंक

अधिष्ठाता

इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर

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

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय, अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी
सुचना फलकावर प्रसिध्द करण्यात येईल.

अधिष्ठाता
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर

