



महाराष्ट्र शासन

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

मधील कलम ४(१) (२) मधील तरतूदीनुसार

१७ बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती

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

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.	अधिष्ठाता	विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था , गांधी चौक, लातूर.

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

कलम २ एच तक्ता (ब)  
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
-	संबंधित नाही	संबंधित नाही.	-

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

कलम ४ (१) (b) (i)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	: - अधिष्ठाता, विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.
पत्ता	: - विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, गांधी चौक, लातूर.
कार्यालय प्रमुख	: - अधिष्ठाता
शासकीय विभागाचे नाव	: - वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त	: - वैद्यकीय शिक्षण व औषधद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र लातूर /स्थानिक कार्यक्षेत्र	: - लातूर.
वैशिष्ट्ये व विभागाचे ध्येय /धोरण	: - मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
धोरण	: - पदवी व पदव्युत्तर वैद्यकीय व शिक्षण व रुग्णावर उपचार प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
संबंधित कर्मचारी व कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - सोबत जोडले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - सोबत जोडले आहे.
मालमत्तेचा तपशिल	: - एकूण क्षेत्रफळ - अंदाजे परिसर ४६ एकर
सेवा उपलब्ध	: - १) वैद्यकीय शिक्षण, प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ वर्ष एम.बी.बी.एस, आंतरवासिता, पी.जी., बीपीएमटी, डीएमएलटी इ. २) प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण ३) राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्दीष्ट निहाय) व त्याचे प्रशिक्षण ४) शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण ५) आदिवासी भागात रोग निदान व उपचार शिबीरे.
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	: - दुरध्वनी क्रमांक :- ०२३८२-२४७६७६, फॅक्स नं. ०२३८२-२५३०१७. कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.४५ ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट	: - दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्ट्या सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.

अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

## कलम ४ (१) (इ) प)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (रु), लातूर येथील वैद्यकीय अधीक्षक, या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

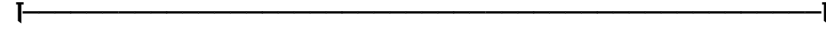
कार्यालयाचे नांव	:- विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, रु, लातूर
पत्ता	:- गांधी चौक, जुने रेल्वे स्टेशनच्या बाजूला, लातूर. ४१३५१२
कार्यालय प्रमुख	:- अधिष्ठाता, विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, रु, लातूर
शासकिय विभागाचे नांव	:- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त	:- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र लातूर - स्थानिक कार्यक्षेत्र	:- विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, रु, लातूर
कार्यान्वरुप	:- वैद्यकीय शिक्षण
वैशिष्ट्ये	:- वर्ग ३ व वर्ग ४ ची संपूर्ण आस्थापना
विभागाचे ध्येय / धोरण	:- विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, रु, लातूर यांचे रुग्णालयीन व प्रशासकीय कामकाजा विषयी नियंत्रण ठेवणे. आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कामकाजाचा आढावा घेणे व कार्यक्रम यशस्वीपणे राबविणे. साथरोग नियंत्रण करणे, नैसर्गिक आपत्तीने कालावधीत सर्व साधारण जनतेला तातडीने वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. रुग्णालयाचा अधिनस्त संस्थामधील कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. अधिनस्त संस्थाचा मागील व आवश्यकतेनुसार सर्व रुग्णालयांना तातडीची औषधे व साधन सामुग्री पुरवठा करणे. बांधकाम विषयक बाबींचा पाठपुरवा करणे.
धोरण	:- ग्रामिण जनतेला आरोग्य विषयक सेवा सुविद्या पुरविणे
कार्य	:- आरोग्य सेवा पुरविणे व वैद्यकीय शिक्षण (एम.बी.बी.एस.) विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:- १. साथरोग नियंत्रण २. आरोग्य सेवा पुरविणे ३. वर्ग ३ व ४ अस्थापना ४. अंतर्गत संस्थाचे लेखा परिक्षण व तपासणी ५. लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण व मार्गदर्शन, रुग्णालयीन अधिनस्त विभागांना भेटी देणे. व प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे.
मालमत्तेचा तपशिल	:- एकूण क्षेत्रफळ - अंदाजे परिसर ४६ एकर
सेवा उपलब्ध	:- १) सर्वसामान्य जनतेस आरोग्य सेवा पुरविणे, सर्व राष्ट्रीय आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविणे व संस्थेतील सर्व रुग्णालयीन वभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:- विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, रु, लातूर येथील कामकाजावर नियंत्रण
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:- दुरध्वनी क्रमांक- ०२३०८-२४९२९२, २५००२८, २४७६७६ फॅक्स नं. ०२३८२-२४९२९२, २५३०१७. कार्यालयाची वेळ सकाळी ९-४५ ते ५-४५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट	:- दर रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या व जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या स्थानिक सुट्या
अभ्यागतांना - भेटण्याची वेळ ४ ते ५	सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (रु) लातूर

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

अधिष्ठाता

I



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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५  
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट

- रोज रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाह्यरुग्ण विभागास हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णाची तपासणी करतात. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी देखरेख करतात.
- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्यरुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- दंत प्रमाणपत्र आणि अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणे काम सुरळित सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांनी निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे / अचानक रेकॉर्डवही तपासणी करणे.
- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचाऱ्यांची सभा बोलाविणे.
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- कर्मचाऱ्यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील बाबीकडे लक्ष देणे.
- कर्मचाऱ्यांकडून किंवा रुग्णांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेऊन तक्रारीचे निवारण करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करतात.
- महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितक्या काटकसर करतात.
- भांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे. दर तीन महिन्यांनी भांडारातील साठा तपासणे.
- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी.

- त्यांनी रोज सकाळी ९.०० वाजता कामावर हजर राहावे आणि काम संपेपर्यंत जावू नये.
- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- निकामी वस्तूंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.
- शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे.
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियांची व वैद्यकीय शिबीराचे कार्यक्षमता पूर्वक व यशस्वीरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- रुग्णांच्या आणि कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखून ठेवावा.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे कार्यक्रम राबविणे.
- प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सहाय्यक अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थित व प्रभावी पणे पार पाडीत आहेत किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्यापुर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात.
- एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषंगित कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थित रित्या पार पाडली जात आहेत, याबाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात.

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.



# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## वर्ग - १ पदाचा जॉब चार्ट

### वैद्यकीय अधिक्षक: १ पद

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

### निवासी वैद्यकीय अधिकारी: १ पद

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम - २००५

### मुख्य प्रशासकीय अधिकार - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था ( रु ) लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

**प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट**

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- दंत विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिकाऱ्याची येते.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- सर्व कर्मचाऱ्यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- मा. अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात साहाय्य करणे.
- दंत विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- महाविद्यालयात जमा होणाऱ्या सर्व रकमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दरवर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- रुग्ण शुल्क वसुली करणे, जमा हिशोबावर नियंत्रण ठेवणे.

अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

**कार्यालयीन अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट**

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची कार्यालयीन अधिक्षक यांची येते.
- सर्व वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्यावत ठेवणे.
- सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्यावत ठेवणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- मा. अधिष्ठाता व प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- कर्मचाऱ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामकाजात येणाऱ्या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
- कर्मचाऱ्यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५  
वरिष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- मा. अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी व कार्यालयीन अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- शाखेतील वरिष्ठ / कनिष्ठ लिपिकाकडून कामे करवून घेणे व त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५  
सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांचा जॉब चार्ट

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांत मदत करणे
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे.
- आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत साहाय्य करणे.
- विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करणे.
- सार्वजनिक आरोग्य संदर्भात रुग्णालयात येणाऱ्या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्य संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमात प्राध्यापकांना व सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांना साहाय्य करणे.
- आरोग्य शिक्षण देणे, घरभेटी देणे, आंगणवाड्यांना भेटी देणे, इ.
- औषधी आणणे, वाटप करणे, स्टॉक ठेवणे इ.
- पेशंटचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे इ.

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट

- मा. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- मा. अधिष्ठातांचे पत्रव्यवहारासंदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे.
- मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
- विविध प्रकारच्या पत्रव्यवहारांच्या अद्यावत पध्दतीने नस्त्या तयार करून ठेवणे.
- मा. अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे, विविध सभांचे इतिवृत्त घेणे, तातडीचे दुरध्वनी संदेश, फॅक्स यांवर त्वरीत कार्यवाही करून अहवाल देणे.
- मा. अधिष्ठातांच्या संचालनालय, मंत्रालय, जिल्हाधिकारी या ठिकाणच्या विविध बैठकांची माहिती तयार करणे व बैठकीच्या वेळेस उपलब्ध करून देणे.
- वर्ग १, २ व ३ चे गोपनीय अहवाल अद्यावत ठेवणे.

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

**प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट**

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे. तसेच आपातकालिन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर राहावे.
- त्याने दररोज तपासलेल्या रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमात अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना /परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्यावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर.



माहिती अधिकार अधिनियम, २००५  
प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधित विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- प्रयोगशाळाची स्वच्छता ठेवणे.
- यंत्रसामुग्री / उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
- प्रयोगशाळा मध्ये लागणाऱ्या साहित्य भांडारातून मागणीप्रमाणे घेवून येणे.
- अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमात अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना /परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

वरिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- स्वीय प्रपंजी खाते अद्यावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंजी रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल, मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
- चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे.
- मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे.
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- कार्यालयीन अधिकाऱ्यांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- कर्मचाऱ्यांची सेवा अभिलेखे अद्यावत तयार करणे.
- अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्यावत ठेवणे.
- अधिकाऱ्यांच्या व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तके तयार करून अद्यावत ठेवणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर.

कनिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- मुळ सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- आवक जावक करणे. पोष्टांच्या तिकिटांचा हिशोब ठेवणे.(अ व ब नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.) मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- नियतकालिन विवरणपत्रे तयार करणे.
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- वैद्यकीय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षऱ्या घेणे.
- अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयारकरणे.
- मासिक खर्च विवरणपत्र तयारकरणे.
- बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.
- मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

**वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट**

- वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल/पाणी/हवा/ब्रेक/लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शीट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- लॉग बूक अद्यावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्षऱ्या घेणे.
- इंधन देयके लॉग बुक मध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरीता उपलब्ध ठेवणे.
- दंत विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या बसेस द्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रुग्णवाहिन्याव्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेऊन जाणे.

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ विजतंत्री - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातुर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ सुतार - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ औषधनिर्माता - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
वैद्यकीय सामाजीक कार्यकर्ता व सामाजीक कार्यकर्ता - पदाचा जॉब चार्ट

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
वर्ग-३ वैद्यकीय अधिकारी - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ आहारतज्ञ - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

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

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
दूरध्वनी चालक - पदाचा जॉब चार्ट

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
वस्त्रपाल - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ शिंपी वर्ग-३ - पदाचा जॉब चार्ट

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

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कृत्रिम अवयव तंत्रज्ञ - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अभिलेखापाल - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ क्ष किरण सहाय्यक - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ पाठयनिर्देशिका .चिकीत्सालयीन निर्देशिका - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर



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

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

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ परिसेविका - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अधिपरीचारीका - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ शिपाई - पदाचा जॉब चार्ट

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी 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 सूचीबद्ध करण्यासंदर्भात मदत करणे .

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

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

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

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

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ सफाईगार - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ माळी - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ प्रमुख स्वयंपाकी - पदाचा जॉब चार्ट

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

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ स्वयंपाकी - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

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

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

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

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ पहारेकरी - पदाचा जॉब चार्ट

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

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नाभिक - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ रुग्णपट वाहक - पदाचा जॉब चार्ट

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

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

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ त्रणोपचारक - पदाचा जॉब चार्ट

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

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

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मुकादम - पदाचा जॉब चार्ट

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

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

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना - ए**

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर 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	रिझल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८  महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम दिनांक ०५/०२/१९८८ म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी	रिझल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८	

**बी**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार (प्रशासकीय)	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे. २) जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे. ३) विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे. ४) महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य/औषधी/फर्निचर विहित केलेल्यापंचसुत्री नुसार खरेदी करणे. ५) किरकोळ वस्तू खरेदी करणे. ६) शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे.	रिझल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८  शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/विनियम/दि.११.०७.२००१ -- --“--  शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/विनियम/दि.११.०७.२००१	

सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार (फौजदारी)	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	लागु नाही.	-----	

डी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार (अर्धन्यायीक)	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	लागु नाही.	-----	

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५  
कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना - (ब)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम वर्ग १ व वर्ग २	कर्तव्य	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे(वित्तीय) २) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे रजा, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे (प्रशासकीय) ३) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे. ४) महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे. ५) वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी. ६) राष्ट्रीय कार्यक्रमांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे. ७) संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे. ८) विविध ठिकाणी आरोग्य शिबिरांचे आयोजन करणे. ९) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.	शासन राजपत्र क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम दिनांक ०५/०२/१९८८ म. ना. सेवा (नियम) १९८९ नुसार.	
०२	वर्ग १ वैद्यकीय अधिकारी	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८९ नुसार.	
०५	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच अधिष्ठांनी सोपविलेले इतर	म. ना. सेवा (नियम) १९८९ नुसार.	
०६	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८९ नुसार.	
०७	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८९ नुसार.	

वर्ग-३ कर्मचारी

अ.क्र.	पदनाम वर्ग १ व वर्ग २	कर्तव्य	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक म्हणून असलेली सर्व कर्तव्य पार पाडणे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०२	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०३	आरोग्य परिचारिका	आरोग्य संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०४	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०५	दंतस्वास्थ्य तंत्र	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लघवी तपासणे व इतर तपासण्या, अहवाल व इतर	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त, लघवी तपासणे व इतर तपासण्या, अहवाल व इतर	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०८	लघुटंकलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर प्रशासकीय कामकाज	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०९	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१०	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
११	क्ष-किरणतंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष-किरण काढणे, नोंद घेणे व इतर अनुषंगिक कामे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१२	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णांवर उपचार वरिष्ठांच्या आदेशाने व इतर.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१३	छायाचित्रकार	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१४	ग्रंथपाल	संपुर्ण ग्रंथालय नियोजन व कामकाज	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१५	सहाय्यक ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामांत मदत, ग्रंथालयाशी संबंधी इतर	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१६	ग्रंथालय परिचर	ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण-घेवाण व इतर कामे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१७	विजतंत्री	महाविद्यालयीन विद्युत विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१८	सुतार	महाविद्यालयीन सुतार विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	



वर्ग-४ कर्मचारी				
अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाची सर्व कामे करणे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०२	सफाईगार निसेवक	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०३	प्रयोगशाळा सेवक	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०४	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगिक कामे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०५	स्वच्छक	सर्व प्रकारची स्वच्छतेची कामे करणे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०६	पहारेकरी	सर्व विभागांवर आदेशित केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि वर्ग ४ च्या नियुक्त्या करणे	--	प्रशासकीय अधिकारी	--
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	--	--	--
०४	कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे	--	--	--
०५	१) कर्मचाऱ्यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	--	--	--
०६	कर्मचाऱ्यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	--	--	--
०७	कार्यालय -साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दुसऱ्या दिवशी निपटारा करणे सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपिक वर्ग	--

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

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

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१				--
०२				
०३				
०४				
०५	लागु नाही.	लागु नाही.	लागु नाही.	
०६				
०७				
०८				
०९				
१०				
११				

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)**

**कामाची कालमर्यादा विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर येथील कामपूर्ण होणेसाठी.**

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

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि वर्ग ४ च्या नियुक्त्या करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	प्रशासकीय अधिकारी, विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.	अधिष्ठाता, विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर.
०२	सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे			
०३	कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे			
०४	१) कर्मचाऱ्यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे			
०५	२) कर्मचाऱ्यांच्या स्थानिक चौकशा करणे			
०६	कार्यालय -साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे सम/दुसऱ्या दिवशी निपटारा करणे सात दिवसात निपटारा करणे	प्रशासकीय अधिकारी, विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.	अधिष्ठाता, विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर.

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाची कालमर्यादा विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर येथील कामपूर्ण होणेसाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा १) सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसात २) तात्काळ बाबीचा निपटारा त्वरीत करणे.

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर येथील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय,  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५  
कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत.	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र.ओडीओ-१६८८/सीआर-१६३/८८/ आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दिनांक ०९ डिसेंबर, १९९१ व दिनांक २९/०९/१९९२	
०२	कार्यालयात उशिरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या उशीरा उपस्थितीची तपासणी.	वै.शि. व औ. द्रव्ये विभाग परिपत्रक क्र.इएसटी-३०९२/२५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दि. १३/११/९२.	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना विनामुल्य देण्याबाबत.	वित्त विभाग, परिपत्रक क्र.सेवापु-१०९७/प्र.क्र.१०/९७/सेवा-६, मंत्रालय, मुंबई दिनांक ११/११/१९९७	

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	निरंक		
०२			
०३			

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.



माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

**विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर या कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्ती/ मस्टर /नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	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 प्रकरणासंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतन देयके	ब	सर्व वर्गांची वेतन देयके	कायम
०६	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	२५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पिय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पिय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा निवृत्तीनंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा निवृत्तीनंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवानिवृत्ती नंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवानिवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
११	सेवानिवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके व पावत्या	०५ वर्षे
१३	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	०५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि. पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नवीन रजिस्टर मध्ये नोंदी करणे)	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि. पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नवीन रजिस्टर मध्ये नोंदी करणे)	०५ वर्षे
१५	वस्तू निर्लेखनाबाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तू निर्लेखनाबाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिलासोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिलासोबत न पाठविलेली प्रमाणके	०५ वर्षे

१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधिचे कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधिचे कागदपत्रे	०५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	०५ वर्षे
२०	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवास भत्ता 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 वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ. बाबतचा पत्रव्यवहार	ड	जडसंग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ. बाबतचा पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
२४	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (vii)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर या कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	अभिप्राय (असल्यास)
०१	---	---	---	---

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

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

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
०१	यंत्रसामुग्री उपकरणे खरेदी समिती	डॉ. विनोद कंदाकुरे, विभागप्रमुख, कान, नाक व घसा, अध्यक्ष डॉ. बालाजी कोंबडे, वि. प्रमुख, क्ष-किरणशास्त्र, सदस्य सचिव डॉ. गणेश स्वामी, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र, सदस्य डॉ. राहुल अभंगे, सह. प्राध्यापक, शरीरविकृतीशास्त्र, सदस्य डॉ. मारोती कऱ्हाळे, सह. प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र, सदस्य श्री. जी. एल. बोईनोल, प्रशासकीय अधिकारी(म) सदस्य श्री. संजय ह. मगर, प्रशासकीय अधिकारी (रु.)सदस्य	विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर करीता विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री खरेदी बाबत कार्यवाहीकरीता	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
०२	केमिकल्स, ग्लासवेअर्स, समिती भांडार-अ	विभागप्रमुख, जीवरसायनशास्त्र विभाग, अध्यक्ष विभागप्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, सदस्य विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र विभाग, सदस्य प्रशासकीय अधिकारी (महाविद्यालय / रुग्णालय), सदस्य	विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर करीता विविध केमिकल्स, ग्लासवेअर इ. खरेदी बाबत कार्यवाहीकरीता	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
०२	सर्जिकल स्टोअर व पुरवठा समिती	डॉ. मेघराज चावडा, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र सर्व चिकित्सालयीन विभागप्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, सदस्य वैद्यकीय अधिक्षक, सर्वोपचार रुग्णालय प्रशासकीय अधिकारी (महाविद्यालय / रुग्णालय), सदस्य	विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर करीता विविध केमिकल्स, ग्लासवेअर इ. खरेदी बाबत कार्यवाहीकरीता	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.

०३	तांत्रिक समिती	डॉ. सतिश देशपांडे, प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र, अध्यक्ष	वरील प्रमाणे	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
		डॉ. शिवप्रसाद मुंदडा, प्राध्यापक, बालरोगचिकित्साशास्त्र, सदस्य				
		डॉ. संतोष मांगलकर, प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र, सदस्य				
		डॉ. मेघराज चावडा, सह.प्रा., शल्यचिकित्साशास्त्र, सदस्य				
०६	निवासस्थान वाटप समिती	डॉ. एम. एस. बेग, विभागप्रमुख, शरीररचनाशास्त्र	या महाविद्यालय व रुग्णालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना निवासस्थान वाटप करणे.	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
		डॉ. जे.बी. जाजू, विभागप्रमुख, औषधशास्त्र				
		वैद्यकीय अधीक्षक, सर्वोपचार रुग्णालय				
		अधिसेविका, सर्वोपचार रुग्णालय				
		प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, सदस्य				
		प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय, सदस्य				
०७	एम. ई. टी. सेल समिती	डॉ.जे.बी. जाजू, विभागप्रमुख, औषधशास्त्र, अध्यक्ष	या शासकीय संस्थेतील एमईटी प्रवेश प्रक्रियेबाबतची कामे.	आवश्यक त्या वेळी	---	
		विभागप्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र, सदस्य सचिव				
		डॉ. मंगेश सेलूकर, सह. प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र				
		डॉ. विनोद कंदाकुरे, विभागप्रमुख, कान, नाक व घसा				
		डॉ. उमेश लाड, सह. प्रा., शरीरक्रियाशास्त्र				
		डॉ. विमल होळंबे, सह. प्रा., जनऔषधवैद्यकशास्त्र				
		डॉ. मारोती कराळे, सह. प्रा., औषधवैद्यकशास्त्र				
		डॉ. कुकाले, सह. प्रा., अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र				
		डॉ. राजहर्ष हनुमंते, सह. प्रा., शरीरविकृतीशास्त्र				
		प्रशासकीय अधिकारी (म/रु), सदस्य				

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना - (ब)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (क)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
०१	रुग्णालयीन परिषद	महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे प्रमुख, रुग्णालय वैद्यकीय अधीक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी (रुग्णालय/ महाविद्यालय), अधिसेविका	रुग्णालय यातील विविध विभागांतील अडीअडचणी सोडविणे	दर आठवड्याला	नाही	उपलब्ध

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (ड)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
०१	---	---	---	---	---	---

टिप : संबंधित नाही.

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.





१७	डॉ.नितीन अ.पाटील	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	२८.०२.२०१९	६६०९०	--''--
१८	डॉ.किशोर राजेद जाधव	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	१५.०५.२०१२	६६०९०	--''--
१९	डॉ.सत्यकला बंकटराव गरड	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	२७.०३.२०१४	६६०९०	--''--
२०	डॉ.विजय भास्करराव धुमाळे	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	१०.०७.२०२०	६६०९०	--''--
२१	डॉ.स्नहेल सांगळे	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	०१.१२.२०१८	६६०९०	--''--
२२	डॉ.चंद्रकांत शेंदकर	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	१५.०४.२०११	६६०९०	--''--
२३	डॉ.स्वप्नील पाटील	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	०६.०६.२०१९	६६०९०	--''--
२४	डॉ.शुभम संजय वाडेवाले	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	०१.०५.२०२०	६६०९०	--''--
२५	डॉ.प्रणाली गिन्यानदेव गदळे	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	०२.०५.२०२०	६६०९०	--''--
२६	डॉ.संगिता शेषराव टिपरसे	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	०१.०५.२०२०	६६०९०	--''--
२७	डॉ.स्नेहा शिवकुमार गंडले	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	३०.०६.२०२०	६६०९०	--''--
२८	डॉ.कंचन गोविंदराव भोसले	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	१०.०६.२०२०	६६०९०	--''--
२९	डॉ.अनंत वसंत चव्हाण	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	११.०६.२०२०	६६०९०	--''--
३०	डॉ.वैभव विलास देशमुख	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	१२.०६.२०२०	६६०९०	--''--
३१	डॉ.केशव उत्तमराव राठोड	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	२८.०४.२०१७	६६०९०	--''--
३२	डॉ.अमर रमेश मुके	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	१८.०७.२०२०	६६०९०	--''--
३३	डॉ.झिशन अली खान	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	१५.११.२०१९	६६०९०	--''--
३४	डॉ.सागर रमेश कलवले	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	२५.०९.२०२०	६६०९०	--''--
३५	डॉ.शैलेश शेषराव कटारे	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	१३.१०.२०२०	६६०९०	--''--
३६	डॉ.ऋचा मंदार जोशी	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	१३.१०.२०२०	६६०९०	--''--
३७	डॉ.दिपक सुभाष समाने	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	१३.१०.२०२०	६६०९०	--''--
३८	डॉ.नियती पंकज गांधी	वैद्यकीय अधिकारी	१	२	१३.१०.२०२०	६६०९०	--''--

३९	श्री संजय हरिभाऊ मगर	प्रशासकीय अधिकारी	१	२	१०.०५.१९९४	७३९४४	--
४०	श्रीमती अमृता जनार्दन पोहरे	अधिसेविका	१	२	२८.०२.२००२	७९१६०	--
४१	डॉ.रूपाली गोविंदराव शास्त्री	दंतशल्यचिकित्सक	१	२	२५.०२.२०१३	९५९२५	--

अ. क.	वर्ग ३ तांत्रिक कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	पदाची संख्या	वर्ग	रुजू दिनांक	एकुण वेतन	शेरा
१	श्री.मिसर बालाजी गोंविंदराव	औषधनिर्माता	१	३	२३.०८.२००१	६९८५५	
२	श्री.वाखडकर संजय भगवानराव	औषधनिर्माता	१	३	०७.०९.१९९६	८०८४०	
३	श्री.मोतीपवळे दत्तात्रय	औषधनिर्माता	१	३	१८.०३.१९९५	८३३५५	
४	श्री.बिराजदार गंगाधर नामदेवराव	औषधनिर्माता	१	३	२३.०४.२००५	६०३४०	
५	श्री.प्रसन्ना विठठलराव वाघमोडे	औषधनिर्माता	१	३	१२.०८.२००४	६२०९०	
६	श्रीम. पुरी भाग्यश्री देवेंद्र	औषधनिर्माता	१	३	०६.१०.१९९३	८५०५५	
७	श्री.चोभारकर जितेंद्र पवनकुमार	औषधनिर्माता	१	३	३१.०३.१९९७	८०८४०	
९	श्री.निडवंचे अमरदिव अनिलराव	औषधनिर्माता	१	३	०९.०१.२०१३	५३०१६	
१०	श्रीमती.वंदना बाबुराव थडकर	औषधनिर्माता	१	३	०१.०२.२००५	६०३४०	
११	श्री.नवनाथ लक्ष्मण मिरकले	औषधनिर्माता	१	३	३१.०१.२०१४	४९७७२	
११	श्री.जाधवर शिवाजी तुकाराम	क्षकिरण तंत्रज्ञ	१	३	०४.११.२००९	७४२१७	
१२	श्री. खोंडे अनिल धोंडिराम	क्षकिरण तंत्रज्ञ	१	३	०७.०१.२०००	९०१८०	
१३	श्री. गवते माधव साहेबराव	क्षकिरण तंत्रज्ञ	१	३	०२.०४.१९९४	९५५५५	

१४	श्री. फड अरविंद नागनथराव	क्षकिरण तंत्रज्ञ	१	३	१२.०२.२००७	७८६०८	
१५	श्री मल्लीकार्जुन काशीनाथराव काळे	क्षकिरण तंत्रज्ञ	१	३	०४.०४.२००९	८०९८०	
१६	श्री. मारुती रामराव चौतमल	क्षकिरण तंत्रज्ञ	१	३	३१.१०.२००१	७५२८०	
१७	श्री. मंगेश मधुसुदन मोरगावकर	क्षकिरण तंत्रज्ञ	१	३	२१.०४.२००५	७४१०५	
१८	श्री.कदम विनायक नागनाथ	क्षकिरण तंत्रज्ञ	१	३	१६.०२.२००५	७४०१५	
१९	श्री.रामेश्वर मोतीराम सुरनर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१	३	०५.०५.२००१	७१८३८	
२०	श्री.सुर्यकांत रंगराव सुर्यवंशी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१	३	०१.०८.२०००	७९६००	
२१	श्री.मधुकर लक्ष्मण जाधव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१	३	०५.०८.२००४	७५१००	
२२	श्री.सिध्देश्वर काशिनाथ भवरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१	३	१०.०४.२०१३	५०२१८	
२३	श्री.महेश गहिनीनाथ जोमदे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१	३	२८.११.२००२	७७३५०	
२४	श्रीमती.नोगजा सुशमा ब्रिजगोपाल	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१	३	३१.०३.२००९	७१६५६	
२५	श्री.भरत वेणुनाथ शेळके	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१	३	२८.०३.२०१३	६३६४२	
२६	श्री.रामचंद्र विठठलराव घरणीकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१	३	०८.०३.१९९६	८८१००	
२७	श्री.सुशीलकुमार कृष्णाजी जकाते	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	१	३	२९.०६.२००१	५४९००	
२८	श्री.कारंडे राजेंद्रप्रसाद जनार्धन	दंत यांत्रिक	१	३	२८.१२.२००४	४२९००	

३९	श्रीमती.संजीवनी शिवाजीराव खादीवाले	दंत आरोग्यक	१	३	२४.१२.१९९७	६२४००	
३०	श्री.राजीव इंद्रजीत अंबेकर	इ.सी.जी तंत्रज्ञ	१	३	०८.०७.२००५	७३५२५	
३१	श्री.अरुण सदाशिव केसगीरे	इ.सी.जी तंत्रज्ञ	१	३	१८.०४.१९९५	८८१००	
३२	श्री.राजीव संभाजी गाडे	दुरध्वनी चालक	१	३	०७.१२.२००६	४३५५०	
३३	श्री.शिवानंद संतराम वन्नाळे	दुरध्वनी चालक	१	३	२३.१२.२०१५	३७१५९	
३४	श्री.हरीश नामदेवराव पिंपळकर	सुतार	१	३	३०.०४.१९९८	४६९००	
३५	श्री.कमलाकर किशन कोळी	नळ कारागिर	१	३	१७.०१.२००६	४३८७५	
३६	श्री.तानाजी राजेसाहेब देशमुख	वैद्यकीय अभिलेखापाल	१	३	१७.०३.२००६	४५८४२	
३७	श्री.प्रकाश नरहरी साखरे	विजतंत्री	१	३	०१.०२.१९८४	६८६५०	
३८	श्रीम.डख स्मिता आबासाहेब	आहार तंत्रज्ञ	१	३	१७.०१.२००६	८३४४९	
३९	श्री.शशिकांत लक्ष्मण चव्हाण	वस्त्रपाल	१	३	२८.०९.२००६	४४३७०	
४०	श्री.महेंद्र कुंडलीकराव सोळंके	वस्त्रपाल	१	३	०७.११.२०१६	३२०७८	
४१	श्री.बालाजी कृष्णाहारी चव्हाण	शिंपी	१	३	०६.०८.१९९२	४१७८०	
४२	श्री.महेंद्र संदीप मोहनराव	शिंपी	१	३	३१.०७.२००८	४३०९७	
४३	श्री.रवी बाबुराव उरगीरकर	अभिलेखापाल	१	३	२५.०१.२००७	६०५५५	

४४	श्री.सतिश विठठलराव लावंड	अभिलेखापाल	१	३	२९.०१.२००७	६४५८७	
४५	श्री.गजानन सखाराम चव्हाण	समाजसेवा अधिक्षक मनोविकृती	१	३	२६.१०.१९९८	९६२२५	
४६	श्री.सुयवंशी सुरेंद्र शाहुराह	समाजसेवा अधिक्षक मनोविकृती	१	३	२२.१०.२००७	८२४६०	
४७	श्री.रमेश किसन कांबळे	शस्त्रक्रियागृह सहाययक	१	३	०९.०६.१९९९	३६३८७	
४८	श्री.धनंजय व्यंकटेशराव तेलगांवकर	स्वच्छता निरीक्षक	१	३	१६.०६.२००५	५०१५०	
४९	श्री.मयुर बाबासाहेब धन्वे	स्वच्छता निरीक्षक	१	३	०८.११.२०१३	४४७९४	
५०	श्री.वाघमारे रंधवा वैजनाथ	वाहन चालक	१	३	२१.०३.१९९५	३८६६०	
५१	श्री.चव्हाण विष्णु बळीराम	वाहन चालक	१	३	१०.०५.२०००	४९९६०	
५२	श्री. श्रीमंगले नरसिंग शंकरराव -	वाहन चालक	१	३	२१.०३.१९९५	४३२१०	
५३	श्री.वाघमारे मिलीद आप्पाराव	वाहन चालक	१	३	२५.११.१९९४	४२९५०	
५४	श्री.परळकर रामेश्वर नरहरी	वाहन चालक	१	३	१६.०३.१९९९	४७३२५	
५५	श्री.वाकळे बालाजी महादेव	वाहन चालक	१	३	०८.०७.२०१३	३५३४९	
५६	श्री.जाधव राजुसिंग सिताराम	वाहन चालक	१	३	२८.१२.२०१५	३३३४९	

५७	श्री.टिप्परसे पांडुरंग कोंडिबा	वाहन चालक	१	३	३१.१२.२०१५	२६५९३	
५८	श्री.वामन बाबुराम शिंदे	वाहन चालक	१	३	११.११.२०१६	३१७२८	
५९	श्री.बालाजी विठठल राऊत	वाहन चालक	१	३	१२.१२.२०१३	३५०८९	
६०	श्री.प्रविण पांडुरंगजी गवळी	भौतिकोपचारतज्ञ	१	३	०१.१२.२०१६	६१९०१	
६१	श्री.नितीन ज्ञानोबा मुंढे	समाजसेवा अधीक्षक वैद्यकीय	१	३	११.११.२०१६	६१९०१	
६२	श्री.नागोराव सटवा शिंदे	प्रयोगशाळा सहायक	१	३	२०.०९.२०१६	४९६५०	
६३	श्री.सचिन बाबुराव कुंभार	श्रवणमापक तंत्रज्ञ	१	३	१४.१२.२०१५	५८५०८	



## वग-३ अतांत्रीक

अ. क्रं	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	पदसंख्या	वर्ग	रुजु दिनांक	एकुण वेतन	शेरा
१	श्री.जी एल बोईनोल	कार्यालयीन अधिक्षक	१	३	१७.०८.१९९०	६५२७५	
२	श्री.हाक्के एस.एम	वरिष्ठ सहाय्यक	१	३	१८.०५.१९९०	३१०२५	
३	श्री.यु.व्ही मुंडे	वरिष्ठ सहाय्यक	१	३	११.०८.१९९४	५४०५४	
४	श्री.लक्कमवाड आर व्ही	वरिष्ठ सहाय्यक	१	३	०५.०३.१९९९	५०२७५	
५	श्री.तोडकरी डी के	वरिष्ठ लिपीक	१	३	१८.१२.२०००	४५९००	
६	श्री.साबने डी.पी	वरिष्ठ लिपीक	१	३	०८.०३.२००४	३७७९१	
७	श्री.एस एस पोतदार	वरिष्ठ लिपीक	१	३	०५.०६.२००७	४६०६६	
८	श्रीमती.ए.जी तेंलंगे	वरिष्ठ लिपीक	१	३	२३.०१.२००८	४३५२१	
९	श्री. शिंदे आनंद एस.	कनिष्ठ लिपीक	१	३	०२.०१.२००४	३६६३२	
१०	श्री.टाकणखार जी टी	वरिष्ठ लिपीक	१	३	१६.०८.२००४	३८१९१	
११	श्रीमती.मीरा पवार	कनिष्ठ लिपीक	१	३	१८.०९.२०१९	३४०४९	
१२	श्री.चोरमल्ले वाय. के.	कनिष्ठ लिपीक	१	३	०६.०५.२०१४	३४०४९	

१३	श्री. एस एन कलबोने	कनिष्ठ लिपीक	१	३	२९.१०.२०१५	३१२११	
१४	श्री.क्षीरसागर बी बी	कनिष्ठ लिपीक	१	३	१६.०१.२००६	३४०४९	
१५	श्रीमती. शेख मुमताज	कनिष्ठ लिपीक	१	३	१५.०४.२००६	३४०४९	
१६	श्री. हंबीरे सतिश बी	कनिष्ठ लिपीक	१	३	०७.०२.२००६	३४०४९	
१७	श्री.आर आर सावंत	कनिष्ठ लिपीक	१	३	०४.०१.२०१३	३४६७९	
१८	श्रीमती.पार्वती कांबळे	कनिष्ठ लिपीक	१	३	२०.१०.२०१६	३०२७८	
१९	श्रीमती.अमृता अनिल कुलकर्णी	लघुटंकलेखक	१	३	२६.१२.२०१८	३८७१४	

वग -३ शुश्रूषा

अ क्रं	कर्मच-याचे नाव	□ □ □ □ □	पदसंस्था वर्ग		रुजू दिनांक	एकूण वेतन	शेरा
१	श्रीमती. पवार एम बी	सहा अधिसेविका	१	३	२०.०२.१९८७	९७०३५	
२	श्रीमती. राजश्री जनार्दन हंरगुळे	सहा अधिसेविका	१	३	२४.०७.१९९३	९०४१०	
३	श्रीमती.शिला उत्तम कांबळे	मरुतप	१	३	१५.०९.२००१	७८८३५	
४	श्री.संजीव नाथराव लहाने	मरुतप	१	३	१३.०८.२००२	७६५८५	
५	श्रीमती. अनुराधा पंडीत जमदाडे	बालरोग त.प.	१	३	०७.०५.१९९६	८३५३४	
६	श्रीमती. सुनंदा शंकर चिलगर	विभागीय परिसेविका	१	३	०५.०५.१९९४	९०४१०	
७	श्रीमती. कोंडाबाई गोपल बनसोडे	विभागीय परिसेविका	१	३	०९.०५.१९९४	८३५३४	
	<b>परिसेविका</b>						
१	श्रीमती. पार्वती बळी भिसे	परिसेविका	१	३	१५.०६.१९८६	९५२३४	
२	श्रीमती.गोदावरी दत्तात्रय कात्रे	परिसेविका	१	३	३०.१२.१९९४	९०४१०	
३	श्रीमती. रंजना महादेव मुसळे	परिसेविका	१	३	३१.१२.१९९४	९०४१०	
४	श्रीमती.छाया सिताराम चव्हाण	परिसेविका	१	३	२९.०६.१९९६	८७७८५	
५	श्रीमती.चंद्रज्योत्सना कैलास खंदारे	परिसेविका	१	३	०४.११.१९९०	९७०३५	
६	श्रीमती. सुनिता अकाराम सराईकर	परिसेविका	१	३	२९.०६.१९९०	९३०३५	
७	श्रीमती. शारदा दयाराम खोब्रागडे	परिसेविका	१	३	१९.०६.१९९०	८३५६५	
८	श्रीमती.राधीका सोपान कांबळे	परिसेविका	१	३	०८.०६.१९९३	८३५४३	
९	श्रीमती. मंगल महादेव कांबळे	परिसेविका	१	३	२६.०६.१९९३	९०४१०	
१०	श्रीमती. सिंधु सखाराम राठोड	परिसेविका	१	३	२१.०१.१९९९	८५२८५	

११	श्रीमती. मंगल रॉबर्ट वुड	परिसेविका	१	३	०८.०७.१९८६	९९९१०	
१२	श्रीमती.सुनिता लिंबाजी डावकर	परिसेविका	१	३	०६.०२.१९९५	८३५३४	
१३	श्रीमती. पुष्पा मोतीराम पगारे	परिसेविका	१	३	०६.०२.१९९५	९०४१०	
१४	श्रीमती. रुबिना अब्दुल कादर शेख	परिसेविका	१	३	१२.०८.१९८७	८४८७०	
१५	श्रीमती. लता सुधाकर सोनवने	परिसेविका	१	३	२३.०७.१९९३	९०४१०	
१६	श्रीमती.शोभा दिपक जाधव	परिसेविका	१	३	२७.०६.१९९३	८५२८५	
१७	श्रीमती.सुधा श्रीधर तोरणेकर	परिसेविका	१	३	२७.०७.१९९३	९०४१०	
१८	श्रीमती.वनमाला लक्ष्मण पांचाळ	परिसेविका	१	३	३१.०७.१९९३	९०४१०	
१९	श्रीमती . किरण श्रीकृष्ण निकम	परिसेविका	१	३	०६.०८.१९९३	९२०३५	
२०	श्रीमती.मंगल लक्ष्मण कदम	परिसेविका	१	३	०१.११.१९९३	९३०३५	
२१	श्री. शंकर देविदास काजळे	परिसेविका	१	३	०९.११.१९९३	९०४१०	
२२	श्रीमती. माया रामभाऊ गरड	परिसेविका	१	३	२७.०७.१९९४	९०४१०	
२३	श्रीमती. नेहा घनशाम कांबळे	परिसेविका	१	३	०८.०६.१९८६	८१०७७	
२४	श्रीमती.श्रावणी मलया दास	परिसेविका	१	३	२८.०२.१९८६	८७७८५	
२५	श्रीमती. निर्मला गणपत गाडेकर	परिसेविका	१	३	०८.०२.१९९५	९०४१०	
	<b>अधिपरिचारीका</b>						
१	श्री. अशीष अविनाश मगर	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१६	५७४८१	
२	श्रीमती. आशा चंद्रकांत मिसाळ	अधिपरिचारीका	१	३	२१.०५.१९९६	९०४१०	
३	श्रीमती. भारती ज्योती रामदत्त	अधिपरिचारीका	१	३	२७.१२.१९९६	९०४१०	
४	श्रीमती.छाया श्रीरंग सोनटक्के	अधिपरिचारीका	१	३	३०.१२.१९९६	८९८३०	
५	श्रीमती. कल्पना श्रीरंग गायकवाड	अधिपरिचारीका	१	३	२३.०६.१९९७	८५२८५	
६	श्रीमती. रिटा माधवसिंग ठाकुर	अधिपरिचारीका	१	३	१७.०६.१९९७	८५२८५	

७	श्रीमती. मैना व्यंकट जाधव	अधिपरिचारीका	१	३	२९.०७.१९९७	८७२०५	
८	श्रीमती. मिनाक्षी श्रीपाद गोडबोले	अधिपरिचारीका	१	३	२९.०७.१९९७	८७७८५	
९	श्रीमती.नंदा भागवत गालटे	अधिपरिचारीका	१	३	१५.०८.१९९७	८३०७७	
१०	श्रीमती. छाया विनायक दौडके	अधिपरिचारीका	१	३	०३.०९.१९९७	८८६०५	
११	श्रीमती. शुभांगी गजानन पाठक	अधिपरिचारीका	१	३	१२.११.१९९७	८७७८५	
१२	श्रीमती. संगिता शिवाजी गायकवाड	अधिपरिचारीका	१	३	०४.०९.१९९७	९०४१०	
१३	श्रीमती.अंजली माधव जोशी	अधिपरिचारीका	१	३	०८.१२.१९९७	८७७७५	
१४	श्रीमती.भावकर्णा सोपान गोमारे	अधिपरिचारीका	१	३	०९.१२.१९९७	८३५८५	
१५	श्रीमती.गुनाबाई बब्रवान बनसोडे	अधिपरिचारीका	१	३	१३.०१.१९९८	८३५८५	
१६	श्रीमती.परिमला चंद्रसेन उबाळे	अधिपरिचारीका	१	३	१५.०१.१९९८	८५२८५	
१७	श्री. यांगेश रावसाहेब वाघ	अधिपरिचारीका	१	३	७०.०१.२००४	७८१८५	
१८	श्रीमती.मिना पंचप्पा गावकरे	अधिपरिचारीका	१	३	१६.०१.१९९९	८५२८५	
१९	श्रीमती. पुष्पा नवनाथ जावळे	अधिपरिचारीका	१	३	२१.०१.१९९९	८१०७७	
२०	श्रीमती.भाग्यश्री बंकट जोगदंड	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०१.१९९८	८१२१०	
२१	श्रीमती.शोभा रामभाऊ जाधव	अधिपरिचारीका	१	३	१३.१२.१९९९	९०४१०	
२२	श्रीमती.शकीला दाऊत शेख	अधिपरिचारीका	१	३	११.०१.२०००	७८८२०	
२३	श्रीमती.व्दारका धोंडीराम शिंदे	अधिपरिचारीका	१	३	२२.०२.२००२	८०४१०	
२४	श्रीमती.शमिमबानो फयाज तांबोळी	अधिपरिचारीका	१	३	०९.३.२०००	७४१७४	
२५	श्रीमती.वंदना मच्छिंद्र कांबळे	अधिपरिचारीका	१	३	२५.०३.२०००	७८२५५	
२६	श्रीमती.उमा नंदकुमार लोखंडे	अधिपरिचारीका	१	३	३०.०३.२०००	७८८३५	
२७	श्रीमती.कैशल्या रामभाऊ माळी	अधिपरिचारीका	१	३	०६.०१.२००१	७८८३५	
२८	श्रीमती.विदयुलता विजय पांचाळ	अधिपरिचारीका	१	३	३१.०१.२००१	७८८३५	

२९	श्रीमती.अनुराधा शेषराव कोरे	अधिपरिचारीका	१	३	३१.०१.२००१	७८८३५	
३०	श्रीमती.आरती त्रिंबक जळकोटे	अधिपरिचारीका	१	३	२२.०२.२००१	७८८३५	
३१	श्रीमती. अशा ज्ञानोबा शेळके	अधिपरिचारीका	१	३	३०.०३.२००१	७८८३५	
३२	श्रीमती. मीना सुभाष सुर्यवंशी	अधिपरिचारीका	१	३	२६.११.२००१	७८८३५	
३३	श्रीमती. रेणुका कृष्णा पाटील	अधिपरिचारीका	१	३	१५.०१.२००२	७८८३५	
३४	श्रीमती.कुशवर्ता राचमाले	अधिपरिचारीका	१	३	२८.०१.२००२	७८८३५	
३५	श्रीमती.स्वप्नाली हरिश पिंपळकर	अधिपरिचारीका	१	३	१०.०८.२००२	७६००५	
३६	श्रीमती.भागशाला दत्तात्रय पुरी	अधिपरिचारीका	१	३	२०.०८.२००२	७६५८५	
३७	श्रीमती.वर्षा भिमराव चादरे	अधिपरिचारीका	१	३	०१.०७.२००३	७६५८५	
३८	श्रीमती.सविता दिपक सुवर्णकार	अधिपरिचारीका	१	३	२२.०३.२००२	७६५८५	
३९	श्रीमती. मंगल अजुर्न सिराट	अधिपरिचारीका	१	३	०७.०१.२००४	७६५८५	
४०	श्रीमती.सुनिता आत्माराम सुर्यवंशी	अधिपरिचारीका	१	३	१०.१२.२००४	७६५८५	
४१	श्री.संतोष रावसाहेब पाटील	अधिपरिचारीका	१	३	१५.१२.२००४	७६५८५	
४२	श्रीमती.राणी मुरलीधर जाधव	अधिपरिचारीका	१	३	१६.१२.२००४	७६५८५	
४३	श्रीमती.प्रतिभा नितीन ढेंगेकर	अधिपरिचारीका	१	३	२१.१२.२००४	७६००५	
४४	श्रीमती.प्राजक्ता लक्ष्मण मिसर	अधिपरिचारीका	१	३	२९.१२.२००४	७६८५५	
४५	श्रीमती.शारदा वामण गायकवाड	अधिपरिचारीका	१	३	२४.१२.२००४	७०७८१	
४६	श्रीमती.शिवकांता भिंवाजी कांबळे	अधिपरिचारीका	१	३	१२.०१.२००५	७४३३५	
४७	श्रीमती.सुरेखा मनोहर बोधीकर	अधिपरिचारीका	१	३	२२.०३.२००५	७२२१०	
४८	श्रीमती. जयश्री बाबुराव धारेकर	अधिपरिचारीका	१	३	०४.०९.२००५	७४३३५	
४९	श्रीमती. वर्षा रावसाहेब पाटील	अधिपरिचारीका	१	३	१४.०९.२००५	७४३३५	
५०	श्रीमती.सुमित्रा रघुनाथ तोटे	अधिपरिचारीका	१	३	०९.०९.२००५	७४३३५	

५१	श्रीमती.सविता मधुकर नंदाने	अधिपरिचारीका	१	३	०९.०९.२००५	७४३३५	
५२	श्रीमती.अभिशक्ती बालाजी पाटील	अधिपरिचारीका	१	३	०९.०९.२००५	७४३३५	
५३	श्रीमती.रुक्मीनी पंढरीनाथ केंद्रे	अधिपरिचारीका	१	३	९.०९२००५	७४३३५	
५४	श्रीमती.वर्षा बस्वराज पाटील	अधिपरिचारीका	१	३	०९.०९.२००५	७४३३५	
५५	श्रीमती. सुवर्ण गहिनाथ साप्ते	अधिपरिचारीका	१	३	१२.०९.२००५	७४३३५	
५६	श्रीमती.कांचन कमलाकर साने	अधिपरिचारीका	१	३	१२.०९.२००५	६८६७५	
५७	श्रीमती.मिनाक्षी मधुकर गुळवे	अधिपरिचारीका	१	३	१२.०९.२००५	६८६७५	
५८	श्रीमती.तबसुम साहेबखँ पठाण	अधिपरिचारीका	१	३	१३.०९.२००५	७४३३५	
५९	श्रीमती.सुरेखा अमूतराव कुसळे	अधिपरिचारीका	१	३	१९.०९.२००५	७४३३५	
६०	श्रीमती.मैना नरसिंग उदगिरकर	अधिपरिचारीका	१	३	२०.०९.२००६	६६८१४	
६१	श्रीमती. अंजली भालचंद्र कुलकर्णी	अधिपरिचारीका	१	३	२०.०९.२००५	६९०७५	
६२	श्रीमती.बबीता अंगद अंचुल	अधिपरिचारीका	१	३	२५.०२.२०१४	६०८७४	
६३	श्रीमती.रेणुका बोराळे	अधिपरिचारीका	१	३	१५.१२.२००३	७६००५	
६४	श्री. गोविंद बालाजी शेळके	अधिपरिचारीका	१	३	०१.१२.२००५	८३९१८	
६५	श्री. दिपक राजेंद्र सोळंके	अधिपरिचारीका	१	३	०१.१२.२००५	८३९१८	
६६	श्री. पांडुरंग रामचंद्र गव्हाणे	अधिपरिचारीका	१	३	०१.१२.२००५	८३९१८	
६७	श्रीमती.मीना विश्वनाथ आयनाले	अधिपरिचारीका	१	३	०१.१२.२००५	८०२५८	
६८	श्रीमती.बालीका बाबुराव सांवत	अधिपरिचारीका	१	३	२१.१२.२००६	७६८५०	
६९	श्रीमती.सुजाता शेषराव जाधव	अधिपरिचारीका	१	३	१४.०३.२००६	७६८५०	
७०	श्री. विजय धनाजी जाधव	अधिपरिचारीका	१	३	०१.०४.२००६	७६८५०	
७१	श्रीमती.ज्योती तानाजी देशमुख	अधिपरिचारीका	१	३	०७.०८.२०१६	८१५१४	
७२	श्रीमती.सुरेखा दादाराव भताने	अधिपरिचारीका	१	३	१०.१०.२००६	७६८५०	

७३	श्रीमती.वैशाली वामण जगताप	अधिपरिचारीका	१	३	२३.११.२००६	७८४५०	
७४	श्रीमती.कांबळे बेबी मनोहर	अधिपरिचारीका	१	३	२५.०१.२००७	७६७०९	
७५	श्रीमती.जुलेखा अकबर सय्यद	अधिपरिचारीका	१	३	२५.०१.२००७	७६७०९	
७६	श्रीमती. आशा विठ्ठल रेडडी	अधिपरिचारीका	१	३	२७.०१.२००७	७६७०९	
७७	श्री.गणेश धनाजी जाधव	अधिपरिचारीका	१	३	०१.०१.२००७	७६७०९	
७८	श्रीमती.छबु गुडीबा गायकवाड	अधिपरिचारीका	१	३	०७.०२.२००७	७६७०९	
७९	श्रीमती.अन्सु थॉम्स सी	अधिपरिचारीका	१	३	०४.०४.२००७	७४५८८	
८०	श्रीमती.वर्षा धोंडीराम लहाने	अधिपरिचारीका	१	३	११.०९.२००८	६७५८७	
८१	श्रीमती.सुरेखा बाबुराव गित्ते	अधिपरिचारीका	१	३	०९.०९.२००८	७६७०९	
८२	श्रीमती.प्रेमजता मन्मथ चिमदे	अधिपरिचारीका	१	३	२७.०६.२००५	७६७०९	
८३	श्री.संतोष भिमराव केंद्रे	अधिपरिचारीका	१	३	१८.०९.२००८	७६७०९	
८४	श्रीमती.ज्योत्सना मुरहरी पेरके	अधिपरिचारीका	१	३	१९.०९.२००९	७४४४७	
८५	श्री.राम विश्वनाथ सुर्यवंशी	अधिपरिचारीका	१	३	०९.०७.२००९	७४४७७	
८६	श्रीमती.सविता लक्ष्मण सुयवंशी	अधिपरिचारीका	१	३	०४.०७.२००९	६९९०७	
८७	श्री.हुसेन इब्राहीम लातुरे	अधिपरिचारीका	१	३	०१.०१.२०१०	६६३८८	
८८	श्री. विष्णु सोपान लहाने	अधिपरिचारीका	१	३	१०.०८.२०११	६६३८८	
८९	श्री.सुगीरव अजुर्न गोरे	अधिपरिचारीका	१	३	१०.०८.२०११	६६३८८	
९०	श्रीमती.ज्योती शिवराज कसबे	अधिपरिचारीका	१	३	२४.१०.२००८	७६७०९	
९१	श्रीमती. दैवशाला हनंमत आडसकर	अधिपरिचारीका	१	३	१०.०८.२०१०	६६३८८	
९२	श्रीमती.ज्योती श्रीकृष्ण लोहारे	अधिपरिचारीका	१	३	१०.०८.२०११	६६३८८	
९३	श्रीमती.चंद्रकला संभाजी वणवे	अधिपरिचारीका	१	३	११.०८.२०११	६६३८८	



९४	श्रीमती.मुक्ता सायस फड	अधिपरिचारीका	१	३	११.०८.२०११	६५६५८	
९५	श्रीमती.त्रिसला रामराव कांबळे	अधिपरिचारीका	१	३	११.०८.२०११	६२२५२	
९६	श्री.प्रविण मालोजी सोनटक्के	अधिपरिचारीका	१	३	११.०८.२०११	६६३८८	
९७	श्रीमती.प्रतिमा संतराम गित्ते	अधिपरिचारीका	१	३	१२.०८.२०११	६६३८८	
९८	श्री. सोमनाथ दिलीप लहाने	अधिपरिचारीका	१	३	२२.०८.२०११	६६३८८	
९९	श्रीमती.प्रणिता गोकुळ लांडगे	अधिपरिचारीका	१	३	३०.०८.२०११	६६३८८	
१००	श्रीमती.महानंदा मिरजगावे	अधिपरिचारीका	१	३	०६.०९.२०११	६६३८८	
१०१	श्रीमती.अश्विनी राम फड	अधिपरिचारीका	१	३	१६.०१.२०१२	६४५५०	
१०२	श्रीमती.शेख बिस्मीला	अधिपरिचारीका	१	३	१७.०२.२०१२	६०११८	
१०३	श्रीमती.सुषमा नरसिंग इळेकर	अधिपरिचारीका	१	३	१७.०२.२०१२	६४५५०	
१०४	श्री.प्रशांत भिमराव केंद्रे	अधिपरिचारीका	१	३	०१.०४.२०१३	६२२१२	
१०५	श्री.कृष्णा सुधाकर कोडगीरे	अधिपरिचारीका	१	३	१२.०६.२०१३	६२७१२	
१०६	श्रीमती.पुजा शशिकांत गडदे	अधिपरिचारीका	१	३	०२.०४.२०१३	६२७१२	
१०७	श्रीमती.क्षिरसागर आराधना	अधिपरिचारीका	१	३	०२.०४.२०१३	६२७१२	
१०८	श्रीमती.प्रज्ञा सातप्पा उबाळे	अधिपरिचारीका	१	३	०४.०४.२०१३	६२७१२	
१०९	श्रीमती.रंजना अंतराम राचमाले	अधिपरिचारीका	१	३	४.०४.२०१३	६२७१२	
११०	श्रीमती.अरुना दत्तात्रय धुळगुंडे	अधिपरिचारीका	१	३	०४.०४.२०१३	६२७१२	
१११	श्रीमती.रेखा जाधव	अधिपरिचारीका	१	३	०४.०४.२०१३	५८७८४	
११२	श्री.देवकते भारवत विठठल	अधिपरिचारीका	१	३	०४.०४.२०१३	६२७१२	
११३	श्रीमती.लता सुभाष लोंढे	अधिपरिचारीका	१	३	०४.०४.२०१३	६२०८२	
११४	श्रीमती.गितांजली भिमराव खाडे	अधिपरिचारीका	१	३	०६.०४.२०१३	६२७१२	
११५	श्रीमती.मैनाबाई माधव गिरी	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०४.२०१३	६२७१२	

११६	श्री.प्रविन दिलीप मोराळे	अधिपरिचारीका	१	३	१०.०४.२०१३	६२७१२	
११७	श्रीमती.सुर्वणा भिमाशंकर	अधिपरिचारीका	१	३	१०.०४.२०१३	६०३३५	
११८	श्रीमती.दिपाली दिलीप गुडे	अधिपरिचारीका	१	३	२३.०४.२०१३	६२७१२	
११९	श्री.सचिन तेजेराव सांगवे	अधिपरिचारीका	१	३	२३.०४.२०१३	६२७१२	
१२०	श्रीमती.ज्योती शिवाजी बडे	अधिपरिचारीका	१	३	२३.०४.२०१३	६२७१२	
१२१	श्री.विवेकानंद सुधाकर कोडगिरे	अधिपरिचारीका	१	३	०२.०४.२०१३	६२७१२	
१२२	श्रीमती.सुप्रिया बालाजी पाटील	अधिपरिचारीका	१	३	२२.०९.२०१५	५८७३८	
१२३	श्रीमती.नगमा हरुन शेख	अधिपरिचारीका	१	३	१२.०६.२०१३	६२२७२	
१२४	श्री.मजहर उस्माण शेख	अधिपरिचारीका	१	३	१२.०६.२०१३	६२७१२	
१२५	श्रीमती.रेशमा रमेश जगताप	अधिपरिचारीका	१	३	०३.०७.२०१३	६२७१२	
१२६	श्री .कैलास बालाजी ठोकळे	अधिपरिचारीका	१	३	१३.०६.२०१३	६२७१२	
१२७	श्रीमती. मिरा तेजेसराव सांगवे	अधिपरिचारीका	१	३	१७.०६.२०१३	६२७१२	
१२८	श्रीमती.शुभागी संभाजी जगताप	अधिपरिचारीका	१	३	२०.०६.२०१३	६२७१२	
१२९	श्रीमती.सारीका सुभाष गरड	अधिपरिचारीका	१	३	०१.०१.२०१३	६२७१२	
१३०	श्री.अनंद आणासाहेब पवार	अधिपरिचारीका	१	३	११.०२.२०१४	६०४३४	
१३१	श्री. रखमाजी वैजनाथ गित्ते	अधिपरिचारीका	१	३	१२.०२.२०१४	६०८७४	
१३२	श्रीमती.भाग्यश्री कल्याण वाघमारे	अधिपरिचारीका	१	३	१२.०२.२०१४	६०८७४	
१३३	श्रीमती.चंदा मनोहर चितळकर	अधिपरिचारीका	१	३	१२.०२.२०१४	६०८७४	
१३४	श्री. व्यंकट रघुवीर फुलसे	अधिपरिचारीका	१	३	१३.०२.२०१४	६०८७४	
१३५	श्रीमती.निशा रुपसेन दळवी	अधिपरिचारीका	१	३	१३.०२.२०१४	६०८७४	
१३६	श्रीमती. श्रीदेवी महादेवी आवळे	अधिपरिचारीका	१	३	१३.०२.२०१४	६०८७४	
१३७	श्रीमती. ममता वसंता कपाटे	अधिपरिचारीका	१	३	१३.०२.२०१४	५६६५०	

१३८	श्रीमती.जयश्री महादेव नागरे	अधिपरिचारीका	१	३	१३.०२.२०१४	६०८७४	
१३९	श्रीमती.पार्वती नामदेव केसाळे	अधिपरिचारीका	१	३	१४.०२.२०१४	६०८७४	
१४०	श्री.किशोर वैजनाथ पांचाळ	अधिपरिचारीका	१	३	१४.०२.२०१४	६०८७४	
१४१	श्री.सुषमा सुनिल साबने	अधिपरिचारीका	१	३	१४.०२.२०१४	६०८७४	
१४२	श्रीमती. पार्ष्णिमा अभंग महाके	अधिपरिचारीका	१	३	१४.०२.२०१४	६०८७४	
१४३	श्रीमती. अनिता फुलचंद पवार	अधिपरिचारीका	१	३	१४.०२.२०१४	५६४२०	
१४४	श्रीमती.विश्रांती राचमाले	अधिपरिचारीका	१	३	१४.०२.२०१४	६०८७४	
१४५	श्रीमती पलवी सुयाकांत पांचाळ	अधिपरिचारीका	१	३	१४.०२.२०१४	६०८७४	
१४६	श्रीमती अनिता बडदे	अधिपरिचारीका	१	३	१५.०२.२०१४	गैरहजर	
१४७	श्रीमती.राजश्री बब्रवान बिरादार	अधिपरिचारीका	१	३	१५.०२.२०१४	६०८७४	
१४८	श्रीमती.भाग्यश्री वैजनाथ मुंडे	अधिपरिचारीका	१	३	१५.०२.२०१४	५६६५०	
१४९	श्रीमती.मूणालीनी विलास थिटे	अधिपरिचारीका	१	३	२०.०२.२०१४	६०८७४	
१५०	श्री.भागवत रविकुमार मुदमे	अधिपरिचारीका	१	३	१५.०२.२०१४	५७०५०	
१५१	श्री. केरबा गोविंद बन	अधिपरिचारीका	१	३	१५.०२.२०१४	६०८७४	
१५२	श्री. आशोक सुर्यभान माळी	अधिपरिचारीका	१	३	१७.०२.२०१४	६०८७४	
१५३	श्री.विवेकानंद दिगंबर वागलगावे	अधिपरिचारीका	१	३	१७.०२.२०१४	६०८७४	
१५४	श्री. गोविंद चंद्रकांत जाधव	अधिपरिचारीका	१	३	१८.०२.२०१४	५७०५०	
१५५	श्रीमती.शारदा नामदेव खटाने	अधिपरिचारीका	१	३	१८.०२.२०१४	६०८७४	
१५६	श्रीमती. अश्विनी आकाश घोडके	अधिपरिचारीका	१	३	१८.०२.२०१४	५७४८१	
१५७	श्रीमती.पल्लवी लक्षमण तिडके	अधिपरिचारीका	१	३	२०.०२.२०१४	६०४३४	
१५८	श्री. रमेश भास्कर ढाकणे	अधिपरिचारीका	१	३	२०.०२.२०१४	६०८७४	
१५९	श्रीमती. ज्योती सुर्यवंशी	अधिपरिचारीका	१	३	२१.०२.२०१४	६०८७४	

१६०	श्रीमती.मुक्ता ज्ञानेबा नागरगोजे	अधिपरिचारीका	१	३	२१.०२.२०१४	५६६५०	
१६१	श्रीमती.उषा पंडीतराव केंद्रे	अधिपरिचारीका	१	३	२१.०२.२०१४	६०८७४	
१६२	श्री. चंद्रशेखर मुरलीधर जाधव	अधिपरिचारीका	१	३	२४.०२.२०१४	६०४३४	
१६३	श्रीमती.शितल आशोक करंजीकर	अधिपरिचारीका	१	३	२५.०२.२०१४	५६६५०	
१६४	श्रीमती. सिरसट सुर्वमाला	अधिपरिचारीका	१	३	२५.०२.२०१४	६०८७४	
१६५	श्री.लक्ष्मण व्यंकट लाटे	अधिपरिचारीका	१	३	२५.०२.२०१४	६०८७४	
१६६	श्रीमती.जयश्री पांडुरंग यादव	अधिपरिचारीका	१	३	२५.०२.२०१४	६०८७४	
१६७	श्रीमती.मोरे शलाखा विलासराव	अधिपरिचारीका	१	३	२५.०२.२०१४	६०८७४	
१६८	श्री.इंदाळे प्रशांत रमेश	अधिपरिचारीका	१	३	२५.०२.२०१४	६०८७४	
१६९	श्री.फिरोज शेख	अधिपरिचारीका	१	३	२५.०२.२०१४	६०८७४	
१७०	श्री. जयराम गोपाळराव बनसोडे	अधिपरिचारीका	१	३	२७.०२.२०१४	६०८७४	
१७१	श्री. योगश बिभिषन केळे	अधिपरिचारीका	१	३	२८.०२.२०१४	६०८७४	
१७२	श्रीमती.स्वाती नामदेवद मुडे	अधिपरिचारीका	१	३	२१.११.२०१४	६०८७४	
१७३	श्री.रविंद्र भानुदास मिसाळ	अधिपरिचारीका	१	३	०३.०३.२०१४	६०८७४	
१७४	श्रीमती. वेणु रमेश सुर्यवंशी	अधिपरिचारीका	१	३	१८.०३.२०१४	६०४३४	
१७५	श्री.सुधिर श्रीमंतराव कदम	अधिपरिचारीका	१	३	२८.०३.२०१४	६०८७४	
१७६	श्रीमती.भाग्यश्री कुचेकर	अधिपरिचारीका	१	३	२८.०३.२०१४	६०७७८	
१७७	श्री.सचिन अर्जुन सिरसट	अधिपरिचारीका	१	३	१८.०७.२०१४	५९१७८	
१७८	श्री.रविंद्र त्रयंबक मिसाळ	अधिपरिचारीका	१	३	२५.०२.२०१५	५३७८९	
१७९	श्री.जगनाथ बालाजी कोरके	अधिपरिचारीका	१	३	०६.०७.२०१५	५९१७८	
१८०	श्रीमती.रूपल पोपट बंडगर	अधिपरिचारीका	१	३	०७.०७.२०१५	५९१७८	
१८१	श्रीमती.गिता रघुनाथ सेसारे	अधिपरिचारीका	१	३	०७.०७.२०१५	५९१७८	

१८२	श्री.मोहमद सरदाज पटेल	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१५	५९१७८	
१८३	श्री.अमीर चांद शेख	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१५	५९१७८	
१८४	श्री.मारेती विठठल हुलसुरे	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१५	५९१७८	
१८५	श्री.सतिश सुबराव मगर	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१६	५९१७८	
१८६	श्रीमती.अनिता रामभाऊ माळी	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१५	५९१७८	
१८७	श्रीमती.धनश्री ग्यानदेवा जैद	अधिपरिचारीका	१	३	०८.७.२०१५	५९१७८	
१८८	श्रीमती.अर्चना रामभाऊ गायकवाड	अधिपरिचारीका	१	३	०९.०७.२०१५	५९१७८	
१८९	श्री.शरद अनंद चव्हाण	अधिपरिचारीका	१	३	०९.०७.२०१५	५९१७८	
१९०	श्रीमती.वैशाली सुरेश शेजुळ	अधिपरिचारीका	१	३	०९.०७.२०१५	५९१७८	
१९१	श्रीमती.प्रिती तुकाराम गव्हाणे	अधिपरिचारीका	१	३	०९.०७.२०१५	५९१७८	
१९२	श्रीमती. अनिता मधुकर वानरे	अधिपरिचारीका	१	३	०९.०७.२०१५	५९१७८	
१९३	श्रीमती.लाटे अंजली अंकुशराव	अधिपरिचारीका	१	३	१०.०७.२०१५	५९१७८	
१९४	श्री.सतीश अच्युतराव शेळके	अधिपरिचारीका	१	३	०४.०९.२०१५	५९१७८	
१९५	श्रीमती.अर्चना उत्तमराव राठोड	अधिपरिचारीका	१	३	०४.०९.२०१५	५९१७८	
१९६	श्री.महेश कांबळे	अधिपरिचारीका	१	३	०५.०९.२०१५	५९१७८	
१९७	श्री.सोनवने बालाजी नामदेव	अधिपरिचारीका	१	३	०९.०९.२०१५	५९१७८	
१९८	श्री.जुबेर इबगाहीम शेख	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०९.२०१५	५९१७८	
१९९	श्री.प्रमोद सुधाकर गडेकर	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०९.२०१५	५९१७८	
२००	श्री.दिपक हरिशचंद्र शिंदे	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०९.२०१५	५९१७८	
२०१	श्री.श्रीकृष्ण नागीम नाथराव	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०९.२०१५	५९१७८	
२०२	श्री.तानाजी महादेव सोनवने	अधिपरिचारीका	१	३	०९.०९.२०१५	६६३८८	
२०३	श्रीमती.सुचिता याचावाड	अधिपरिचारीका	१	३	११.०९.२०१५	५९१७८	

२०४	श्री.रामदास चंद्रकांत राठोड	अधिपरिचारीका	१	३	१४.०९.२०१५	५९१७८	
२०५	श्री.सुरेश भगवान केद्रे	अधिपरिचारीका	१	३	१४.०९.२०१५	५९१७८	
२०६	श्रीमती.शांताबाई उत्तमराव गुटटे	अधिपरिचारीका	१	३	१५.०९.२०१५	५५०५०	
२०७	श्री.शंकर हरिदास माळी	अधिपरिचारीका	१	३	१६.०९.२०१५	५९१७८	
२०८	श्रीमती.सुप्रिया पाटील	अधिपरिचारीका	१	३	१३.०६.२०१३	६२७१२	
२०९	श्रीमती.पाटील संध्या सुधिर	अधिपरिचारीका	१	३	०१.१०.२०१५	५९१७८	
२१०	श्रीमती.मंगल रामचंद्र पुरी	अधिपरिचारीका	१	३	०५.०९.२०१५	६०३३८	
२११	श्री.नामदेव भानुदास कातकडे	अधिपरिचारीका	१	३	०५.०९.२०१५	५९१७८	
२१२	श्रीमती.रूपाली प्रभाकर लाड	अधिपरिचारीका	१	३	०९.१२.२०१५	५९१७८	
२१३	श्री.गणेश नरसिंगराव श्रीमंगले	अधिपरिचारीका	१	३	१०.१२.२०१५	५९१७८	
२१४	श्रीमती.प्रतिभा गुजुटे	अधिपरिचारीका	१	३	११.१२.२०१५	५९१७८	
२१५	श्रीमती.भागवत अनंदराव मुडे	अधिपरिचारीका	१	३	११.१२.२०१५	५९१७८	
२१६	श्रीमती.जनाबाई ज्ञानोबा फड	अधिपरिचारीका	१	३	११.१२.२०१५	५५०५०	
२१७	श्रीमती.बिरादार सूमित्रा निळकंट	अधिपरिचारीका	१	३	१४.१२.२०१५	५९१७८	
२१८	श्रीमती. सुर्वणा रणखांब धनराज	अधिपरिचारीका	१	३	१५.१२.२०१५	५९१७८	
२१९	श्री.मुडे ज्ञानेश्वर विजयकुमार	अधिपरिचारीका	१	३	१६.१२.२०१५	५९१७८	
२२०	श्री.आकाश अरविंद दासुद	अधिपरिचारीका	१	३	१६.१२.२०१५	५९१७८	
२२१	श्रीमती.शिल्पकला सुभाष तेरकर	अधिपरिचारीका	१	३	१६.१२.२०१५	५९१७८	
२२२	श्रीमती.श्रध्दा देवानंद साखरे	अधिपरिचारीका	१	३	१६.१२.२०१५	५९१७८	
२२३	श्री.चंदनशिवे कोंडिबा व्यंकटराव	अधिपरिचारीका	१	३	१९.१२.२०१५	५९१७८	
२२४	श्रीमती.रूपाली मच्छिंद्र वाघमारे	अधिपरिचारीका	१	३	१९.१२.२०१५	५९१७८	
२२५	श्रीमती. सारीका जाधव	अधिपरिचारीका	१	३	१९.१२.२०१५	५९१७८	

२२६	श्रीमती.मनिषा नरगुल्ला	अधिपरिचारीका	१	३	२३.१२.२०१५	५९१७८	
२२७	श्री.राहुल रामचंद्र जोगी	अधिपरिचारीका	१	३	२३.१२.२०१५	५९१७८	
२२८	श्री.मकरंद कचरु डिंगे	अधिपरिचारीका	१	३	०१.०१.२०१५	५९१७८	
२२९	श्रीमती.जागती त्रयंबक रोडगे	अधिपरिचारीका	१	३	१०.०२.२०१६	५६८५१	
२३०	श्रीमती.भक्तीशिला त्रयंबक रोडगे	अधिपरिचारीका	१	३	०४.०२.२०१६	५७०४१	
२३१	श्रीमती.आतीफ शेख	अधिपरिचारीका	१	३	१०.०२.२०१६	५७०४१	
२३२	श्रीमती.रेखा भगवतराव भुरे	अधिपरिचारीका	१	३	२३.०२.२०१६	५७४८१	
२३३	श्रीमती.आशिवनी आकाश घोडके	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०३.२०१६	५७४८१	
२३४	श्रीमती.संध्या कोकाटे	अधिपरिचारीका	१	३	२६.०५.२०१६	५६८५१	
२३५	श्रीमती.भाग्यश्री मुरकुटे	अधिपरिचारीका	१	३	०५.०७.२०१६	५३४५९	
२३६	श्रीमती.प्रतिभा सुभाष सुर्यवंशी	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१६	५७४८१	
२३७	श्रीमती.गया एकनाथ शिंदे	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१६	५७४८१	
२३८	श्रीमती.विपत आशिवनी अविनाश	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१६	५७४८१	
२३९	श्री. राकेश रमेश पाटोळे	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१६	५७४८१	
२४०	श्रीमती.वर्षा सत्यभान हावळे	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१६	५७४८१	
२४१	श्रीमती.सोनाली मोहन मस्तुद	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१६	५६८५१	
२४२	श्रीमती.स्वप्ना दुर्याधन गायकवाड	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१६	५७४८१	
२४३	श्रीमती.विणा रमेश भोरे	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१६	गैरहजर	
२४४	श्री.बाळु पवळे भारवत	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१६	५७४८१	
२४५	श्री.राहुल चंद्रकांत सकटे	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०३.२०१६	५७४८१	
२४६	श्रीमती.चंद्रकला विनायक रसाळ	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१६	५७४८१	
२४७	श्रीमती.निशा परमेश्वर जाधव	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१६	५७४८१	

२४८	श्रीमती.सुनिता दादु तांदळे	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०३.२०१६	५७४८१	
२४९	श्री.सुर्यवंशी बंकट दत्तात्रय	अधिपरिचारीका	१	३	१३.०४.१९९८	८५२८५	
२५०	श्रीमती.माधुरी कल्याणराव जाधव	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१६	५३८४९	
२५१	श्रीमती.नेत्रा नंदकिशोर नाईक	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०७.२०१६	५७४८१	
२५२	श्रीमती.रुतीका बाळासाहेब मस्के	अधिपरिचारीका	१	३	०९.०७.२०१६	५७४८१	
२५३	श्रीमती.शैला प्रभाकर कोल्हाळ	अधिपरिचारीका	१	३	०९.०७.२०१६	५७४८१	
२५४	श्री.शाम नरसिंगराव सुर्यवंशी	अधिपरिचारीका	१	३	११.०७.२०१६	६०८७४	
२५५	श्रीमती.अर्चना गायकवाड	अधिपरिचारीका	१	३	११.०७.२०१६	५९१७८	
२५६	श्रीमती.भाग्यश्री मुंकद खाबाडे	अधिपरिचारीका	१	३	११.०७.२०१६	५७४८१	
२५७	श्रीमती.हेमा रामराव भोसले	अधिपरिचारीका	१	३	१२.०७.२०१६	५७४८१	
२५८	श्रीमती सरोजा चव्हाण	अधिपरिचारीका	१	३	२५.०८.२०१६	५७४८१	
२५९	श्रीमती.यास्मीन बशीर शेख	अधिपरिचारीका	१	३	१०.१२.२००५	५८७३८	
२६०	श्रीमती.पदमावती भानुदास सुर्यवंशी	अधिपरिचारीका	१	३	०१.१२.२००५	७९११२	
२६१	श्रीमती.राजेश्री महादेव वाघमोडे	अधिपरिचारीका	१	३	१३.०२.२०१४	६०८७४	
२६२	श्रीमती.अरुना केंद्रे	अधिपरिचारीका	१	३	२८.०७.२०१४	६०८७४	
२६३	श्री.शिवाजी महादेव सोनवने	अधिपरिचारीका	१	३	१९.०७.२०१२	६४५५०	
२६४	श्रीमती.शितल बावळकर	अधिपरिचारीका	१	३	२६.११.२०१८	५०६७९	
२६५	श्रीमती.स्वपनाली कुरकुटे	अधिपरिचारीका	१	३	१३.११.२०१८	५०६७९	
२६६	श्री.प्रफूल पवार	अधिपरिचारीका	१	३	२६.११.२०१८	५०६७९	
२६७	श्रीमती.मुंजुषा गुडं	अधिपरिचारीका	१	३	१३.११.२०१८	४७२१७	
२६८	श्रीमती.सुनंदा दहिफळे	अधिपरिचारीका	१	३	१३.११.२०१८	५००४९	
२६९	श्रीमती.कविता भातलंबडे	अधिपरिचारीका	१	३	१३.११.२०१८	५०६७९	



२७०	श्रीमती.पुजा हुरदळे	अधिपरिचारीका	१	३	१३.११.२०१८	५०६७९	
२७१	श्री.आकाश पारसडे	अधिपरिचारीका	१	३	२६.११.२०१८	५०६७९	
२७२	श्रीमती.सोनाली यशवंत मुंडे	अधिपरिचारीका	१	३	०३.०५.२०१८	५२२३४	
२७३	श्रीमती.ज्योती मल्लेकरी	अधिपरिचारीका	१	३	०५.०३.२००९	५७८५४	
२७४	श्रीमती.पंकजा जनकराव चव्हाण	अधिपरिचारीका	१	३	१६.०९.२०२०	६०४३४	
२७५	श्रीमती.बजगूडे वर्षा विलास	अधिपरिचारीका	१	३	१६.०९.२०२०	५७०५०	
२७६	श्रीमती.शेंडगे अशाबाई मिट्ट	अधिपरिचारीका	१	३	१६.०९.२०२०	५७०५०	
२७७	श्रीमती.रमांजली नागसेन माने	अधिपरिचारीका	१	३	०८.०९.२०२०	६२११२	
२७८	श्रीमती.नितीन गव्हाणे	अधिपरिचारीका	१	३	१९.०९.२०१३	५९१७९	

वग-४

अक्र	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	पदसंख्या	वर्ग	रुजु दिनांक	एकूण वेतन	शेरा
१			४	५	६	७	८
१	श्रीमती देशमुख शिला हरिभाऊ	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	१३	४	१०/०४/१९८२	४४८६१	
२	श्री.जगताप केशव किशनराव	शसक्रियागृह सहाय्यक		४	१६/०९/१९८३	४६९५०	
३	श्री.कागदे विजय सिताराम	धोबी	४	४	०३/१०/१९८३	४८३२५	
४	श्री.शेख रशीद खाजा	सफाईगार	६७	४	०३/१०/१९८३	४६०७५	
५	श्री.शेख अफसर गणी	सफाईगार		४	०३/१०/१९८३	४१४६१	
६	श्री.शेख खाजा इस्माईल	सफाईगार		४	०३/१०/१९८३	४१४६८	
७	श्री.गायकवाड विठठल नामदेव	सफाईगार		४	११/०९/१९८९	४१७००	
८	श्री.शेख करीमोददीन महेमुद	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक		४	१३/०९/१९८९	४२२००	
९	श्री.सतीश काकासाहेब केंद्रे	रक्तपेढी परिचर	२	४	२५/१२/१९९१	४३८००	
१०	श्रीमती शेख खमरबी करीम	सफाईगार		४	०१/०१/१९९२	३७९५८	
११	श्री.पसारे देवेन्द्र माधवराव	बाहयरुग्ण सेवक	६	४	०३/०१/१९९२	३९१२८	
१२	श्रीमती शेख जहांबी युसूफ	सफाईगार		४	२०/०४/१९९२	३९१२८	
१३	श्री.अराध्ये एकनाथ विश्वनाथ	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक		४	०१/०६/१९९२	४२२००	
१४	श्री.जमादार बबुवान भिमराव	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक		४	०१/०६/१९९२	४४२००	
१५	श्री.शेख युनुस हुसेन	सफाईगार		४	०२/०६/१९९२	४०९५०	

१६	श्री.चंद्रकांत विश्वनाथ बैकरे	वर्णोपचारक	२	४	०३/०६/१९९२	४४२००
१७	श्री.सुवर्णकार राजेंद्र भागवत	कक्षसेवक	६१	४	११/०६/१९९२	४२२००
१८	श्रीमती ताई दत्तु कदम	सफाईगार		४	०१/१२/१९९२	४२२००
१९	श्री. एन.टी.हिप्परकर	सफाईगार		४	१९/०४/१९९३	३८३५८
२०	श्री.बैकरे संग्राम विश्वनाथ	वर्णोपचारक		४	२१/०३/१९९५	४२५५०
२१	श्री.सदानंदे दिलिप एन.	सफाईगार		४	२१/०३/१९९५	४०९५०
२२	श्री.ताटे नागनाथ एस.	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक		४	२१/०३/१९९५	४०९५०
२३	श्री.सुर्यवंशी विनोद रावण	सफाईगार		४	२१/०३/१९९५	४०९५०
२४	श्री.लोहारे अरुण तुकाराम	शिपाई	१२	४	२१/०३/१९९५	४०९५०
२५	श्री.गायवाड बबुरवान पापनस	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक		४	२१/०३/१९९५	३७९५८
२६	श्री.शिंदे मानिक शंकर	कक्षसेवक		४	२१/०३/१९९५	३७९५८
२७	श्री.सुर्यवंशी विजयकुमार देवराव	कक्षसेवक		४	२१/०३/१९९५	३७९५८
२८	श्री.भगत अनंत माणिकराव	कक्षसेवक		४	२१/०३/१९९५	४०९५०
२९	श्री.संभाजी नामदेव केंद्रे	सफाईगार		४	२२/०३/१९९५	३७९५८
३०	श्री.सावळे सुनिल भागुराम	सफाईगार		४	२४/०३/१९९५	४०९५०
३१	श्री.शेख रशीद चुन्नुमियाँ	कक्षसेवक		४	२४/०३/१९९५	४०९५०
३२	श्री.धुळगुंडे खंडू दशरथ	कक्षसेवक		४	२४/०३/१९९५	४०९५०
३३	श्री.घुगरे शिवाजी एस.	सफाईगार		४	०७/०४/१९९५	३६०८६
३४	श्री.कांबळे सुधाकर माणिक	मुकदम	३	४	०८/११/१९९५	४०९५०
३५	श्रीमती गोरे कमल किशन	कक्षसेवक		४	२८/११/१९९६	४००७५

३६	श्री.मुस्तापुरे शिवलींग एल.	प्रयोगशाळा परिचर	२	४	१२/०६/१९९७	३७८९०
३७	श्रीमती मुद्रिका प्रकाश कांबळे	कक्षसेवक		४	२८/१२/१९९८	३८९५०
३८	श्री.इनामदार मिराजोददीन सलामोददीन	उदवाहन चालक	३	४	०८/०६/१९९९	३८७००
३९	श्रीमती चिखले सिंधुबाई रामभाऊ	सफाईगार		४	०८/११/१९९९	३७८२५
४०	श्री.शिंदे गुणवंत दशरथ	कक्षसेवक		४	२०/०४/२०००	३४३८०
४१	श्रीमती शेख रब्बाना	मुख्य स्वयंपाकी	१	४	०५/०५/२०००	३६७००
४२	श्री.गोंदकर भालचंद्र राजाराम	धोबी		४	०५/०५/२०००	३८७००
४३	श्री.क्षिरसागर महादेव गुलाब	पहारेकरी	६	४	०५/०५/२०००	३३०४४
४४	श्री.गिरी अभिनंदन विश्वांभर	अपघात विभाग सेवक	६	४	०६/०५/२०००	२४१५७
४५	श्री.हाळदे विठठल निवृत्ती	न्हावी		४	०६/०५/२०००	४२०५०
४६	श्री.कुलकर्णी किरण रामराव	मुकदम		४	०८/०५/२०००	२२३४९
४७	श्री.स्वामी युवराज शांतवीर	माळी	२	४	०९/०५/२०००	३६७००
४८	श्री.वाघमारे केरबा हनुमंत	क्ष किरण परिचर	२	४	११/०५/२०००	३६७००
४९	श्री.गायकवाड बळीराम नागनाथ	कक्षसेवक		४	११/०५/२०००	३३९८०
५०	श्री.वाघमारे राजू रघुनाथ	कक्षसेवक		४	०९/०८/२००५	३२२५०
५१	श्रीमती कठारे मंगल दिलीप	कक्षसेवक		४	१०/०८/२००५	३१५७५
५२	श्री.संभाजी ज्ञानोबा पोटभरे	कक्षसेवक		४	१०/०८/२००५	३०२२६
५३	श्री.जोंधळे शैलेश निवृत्तीराव	मुकदम		४	१०/०८/२००५	३२७००
५४	श्री.सुर्यवंशी भागवत शामराव	कक्षसेवक		४	११/०८/२००५	३२७००
५५	श्री.पांचाळ महादू बंकट	कक्षसेवक		४	११/०८/२००५	२९५८३
५६	श्री.हाके व्यंकट कामाजी	शस्त्रक्रियागृह		४	१५/०८/२००५	३०२३६

		सहाय्यक				
५७	श्री.तिडके शरद बाबुराव	कक्षसेवक		४	१३/०१/२००६	३३८१६
५८	श्री.शिंदे सचिन लक्ष्मण	कक्षसेवक		४	१३/०१/२००६	३१९२८
५९	श्री.स्वामी ओम विश्वनाथ	कक्षसेवक		४	१३/०१/२००६	३३६८५
६०	श्री.शेख सादिक मैनोददीन	कक्षसेवक		४	१३/०१/२००६	३२६८५
६१	श्रीमती शेख रशिदाबी हुसेन	सफाईगार		४	१३/०१/२००६	३२६८५
६२	श्री.शेख इमाम बिबनसाब	सफाईगार		४	१३/०१/२००६	३४२८५
६३	श्री.शेख हैदर बिबनसाब	सफाईगार		४	१३/०१/२००६	३३८१६
६४	श्री.शेख कासिम शौकत	सफाईगार		४	१३/०१/२००६	३२६८५
६५	श्रीमती शेख साबीया मन्सुर	सफाईगार		४	१३/०१/२००६	३३११६
६६	श्रीमती शेख शहजादी गुलाब	सफाईगार		४	१३/०१/२००६	३०४६१
६७	श्री.शेख मखमुर मन्सुर	सफाईगार		४	१३/०१/२००६	३५४१६
६८	श्रीमती शेख हसीना युनुस	सफाईगार		४	१३/०१/२००६	३०८६१
६९	श्री.शेख शाकीर रज्जाक	सफाईगार		४	१३/०१/२००६	३०४६१
७०	श्री.शेख सिकंदर शब्बीर	सफाईगार		४	१३/०१/२००६	३२६८५
७१	श्री.शेख छोटा शब्बीर	सफाईगार		४	१३/०१/२००६	३२६८५
७२	श्रीमती अहिल्या गंगाधर कुठवाडे	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक		४	१३/०१/२००६	३३८१६
७३	श्री.शिंदे सुशील विश्वांभर	अपघात विभाग सेवक		४	१३/०१/२००६	३३८१६
७४	श्री.गुजर राजु दिलीप	सफाईगार		४	१४/०१/२००६	२४०५९
७५	श्री.मुळे गोपाळ नारायण	कक्षसेवक		४	१६/०१/२००६	३१५२८

७६	श्रीमती शेख परविन महेबुब	सफाईगार		४	१६/०१/२००६	३२६८५
७७	श्री.शेख अकबर अहमद	सफाईगार		४	१६/०१/२००६	३१५२८
७८	श्री.शेख इकबाल ईसाक	सफाईगार		४	१६/०१/२००६	३३८१६
७९	श्रीमती नज्जू इसाक शेख	सफाईगार		४	१६/०१/२००६	३३८१६
८०	श्री.शेख इरशाद खाजा	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक		४	१६/०१/२००६	३०४६१
८१	श्री.शेख इरफान ईस्माईल	सफाईगार		४	१६/०१/२००६	३०४६१
८२	श्री.शेख पाशा युसूफ	सफाईगार		४	१६/०१/२००६	३२६८५
८३	श्री.शेख जब्बार सादिक	सफाईगार		४	१६/०१/२००६	३३८१६
८४	श्री.कोलाकटे बालाजी दिगंबर	कक्षसेवक		४	१६/०१/२००६	३१९२८
८५	श्रीमती शेख फरजाना अहमद	सफाईगार		४	१७/०१/२००६	३१५२८
८६	श्रीमती जठार अनुराधा चंद्रकांत	कक्षसेवक		४	१९/०१/२००६	३३८१६
८७	श्री.शेख मुज्जीब मौला	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक		४	२३/०१/२००६	३२६८५
८८	श्रीमती शेख फातेमा नुरसाब	सफाईगार		४	२३/०१/२००६	३२६८५
८९	श्री.शेख सजिम जानिमीया	सफाईगार		४	२३/०३/२००६	३१५२८
९०	श्री.कोकाटे हौसजी महादू	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक		४	२८/०३/२००६	३१९२८
९१	श्रीमती कांबळे वैशाली किशन	कक्षसेवक		४	३१/०५/२००६	३१५२८
९२	श्री.शेख वाहब पाशा	सफाईगार		४	३१/०५/२००६	३०४६१
९३	श्रीमती केराबाई व्यंकट शिंदे	सफाईगार		४	२०/०७/२००६	२८२८८
९४	श्रीमती शेळके अंशिता नागनाथ	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक		४	३१/०७/२००६	३१५२८

९५	श्री.लेंढे प्रविण मारुतीराव	कक्षसेवक		४	३१/०७/२००६	३३८१६
९६	श्री.शेख मोईन गुलाब	सफाईगार		४	११/१०/२००६	३०४६१
९७	श्रीमती कल्पना सखाराम चव्हाण	कक्षसेवक		४	१०/०८/२०१२	२५५२६
९८	श्री.शाहीर मधुकर बाबुराव	प्रयागशाळा परिचर		४	२९/०६/२०१४	३३१०९
९९	श्री.शेख कलीम सलीम	सफाईगार		४	२०/०९/२०१४	२४०५९
१००	श्री.शेख अजहर अन्वर	सफाईगार		४	२०/०९/२०१६	२३५९१
१०१	श्रीमती शेख शबाबना अहमद	सफाईगार		४	२०/०४/२०१७	२२०५८
१०२	श्री.साठे सतिश एकनाथराव	उदवाहन चालक		४	२९/०४/२०१७	२४२५८
१०३	श्रीमती वनिता तानाजी वागदुरे	कक्षसेवक		४	०८/०८/२०१८	२००५७
१०४	श्री.अमोल नागनाथ शिंदे	कक्षसेवक		४	२१/०२/२०१९	२०७२४
१०५	श्री.सोमेश सत्यकुमार लोभे	कक्षसेवक		४	२१/०२/२०१९	२२२५७
१०६	श्रीमती ज्योती बळीराम वाघमारे	शिपाई		४	११/०९/२०१९	२२२५७
१०७	श्री.जोगदंड साहेबराव बाबुराव	कक्षसेवक		४	११/०९/२०१२	१५१३५
१०८	श्री.सावंत बालासाहेब बाबुराव	अपघात विभाग सेवक		४	११/०९/२०१२	१५१३५
१०९	श्री.राऊत दत्तात्रय भानुदास	शिपाई		४	११/०९/२०१२	१५१३५
११०	श्री.राजेश रमेश बनसोडे	शिपाई		४	१२/०९/२०१२	१५१३५
१११	श्री.सुर्वे दिपक संभाजी	कक्षसेवक		४	११/०९/२०१२	१५१३५
११२	श्री.आरसुळे संतोष रघूनाथ	कक्षसेवक		४	११/०९/२०१२	१५१३५
११३	श्रीमती ताोडरमल सुषमा सुरेश	सफाईगार		४	१२/०९/२०१२	१५१३५
११४	श्रीमती शिंदे उषा ज्ञानोबा	सफाईगार		४	१२/०९/२०१२	१५१३५
११५	श्रीमती वाघमारे मंदाकिनी गोपाळराव	सफाईगार		४	११/०९/२०१२	१५१३५

११६	श्रीमती सखुबाई नारायण बनसोडे	सफाईगार		४	१२/०९/२०१२	१५१३५	
११७	श्रीमती जाधव आशा तोताराम	सफाईगार		४	१२/०९/२०१२	१५१३५	
११८	श्रीमती गर्जे कुशाबाई शंकर	सफाईगार		४	११/०९/२०१२	१५१३५	
११९	श्री.केंद्रे जयराम छत्रभुज	सफाईगार		४	११/१२/२०१२	१५१३५	
१२०	श्री.चिकटे वाल्मीक नारायण	कक्षसेवक		४	०१/०२/२०१४	१५१३५	
१२१	श्री.माने रामराव श्रीरंग	कक्षसेवक		४	०२/०४/२०१४	१५१३५	
१२२	श्री.उदारे भिवाजी बाबुराव	कक्षसेवक		४	०२/०४/२०१४	१५१३५	
१२३	श्री.डिडवाणी बट्टीनारयण मोहनलाल	कक्षसेवक		४	१८/०९/२०१२	१५१३५	
१२४	श्री.पांचाळ रमेश पांडूरंग	शिपाई		४	१८/०९/२०१२	१५१३५	
१२५	श्री.माने मुकुंद मारोती	कक्षसेवक		४	२०/०९/२०१२	१५१३५	
१२६	श्री.वाडेकर हिरश्चंद्र केरबा	कक्षसेवक		४	११/०९/२०१२	१५१३५	



## माहिती अधिकार अधिनियम - २००५

### कलम ४ (१) (ब) (अपपप) नमुना (ड)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, रुग्णालय लातूर या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते नियमित			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता) प्रशिक्षण भत्ते
			म.भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहन भत्ता		
<b>वर्ग - १</b>							
१	वैद्यकीय अधीक्षक शल्यचिकित्सक	६००००-१९०८००	१७.००%	८%	१२००		
२	वैद्यकीय अधीक्षक स्त्री रुग्णालय विभाग	६००००-१९०८००	१७.००%	८%	१२००		
३	निवासी वैद्यकीय अधिकारी चिकित्सा	६००००-१९०८००	१७.००%	८%	१२००		
४	निवासी वैद्यकीय अधिकारी बा.सं	६००००-१९०८००	१७.००%	८%	१२००		
५	नेत्र शल्यचिकित्सक	६००००-१९०८००	१७.००%	८%	१२००		
६	वैद्यकीय अधिकारी भिषक	६००००-१९०८००	१७.००%	८%	१२००		
७	वैद्यकीय अधिकारी , शल्यचिकित्सक	६००००-१९०८००	१७.००%	८%	१२००		
८	वैद्यकीय अधिकारी , स्त्री रोग तज्ञ	६००००-१९०८००	१७.००%	८%	१२००		
९	वैद्यकीय अधिकारी , बालरोग तज्ञ	६००००-१९०८००	१७.००%	८%	१२००		
१०	वैद्यकीय अधिकारी , अस्थिव्यंग तज्ञ	६००००-१९०८००	१७.००%	८%	१२००		
११	वैद्यकीय अधिकारी , बधिरीकरण तज्ञ	६००००-१९०८००	१७.००%	८%	१२००		
१२	वैद्यकीय अधिकारी , क्ष-किरण तज्ञ	६००००-१९०८००	१७.००%	८%	१२००		
१३	वैद्यकीय अधिकारी , शरीरविकृती शास्त्र	६००००-१९०८००	१७.००%	८%	१२००		
१४	वैद्यकीय अधिकारी , मनोविकृती चिकित्सक	६००००-१९०८००	१७.००%	८%	१२००		
१५	वैद्यकीय अधिकारी , चर्मरोग चिकित्सक	६००००-१९०८००	१७.००%	८%	१२००		
१६	वैद्यकीय अधिकारी , क्षयरोग तज्ञ	६००००-१९०८००	१७.००%	८%	१२००		
१७	वैद्यकीय अधिकारी , कान, नाक, घसा तज्ञ	६००००-१९०८००	१७.००%	८%	१२००		
१८	वैद्यकीय अधिकारी रुग्णालयीन प्रशिक्षण पथक	६००००-१९०८००	१७.००%	८%	१२००		
१९	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	५६१००-१७७५००	१७.००%	८%	१२००		

वर्ग -२

१	वैद्यकीय अधिकारी , स्त्री रोग तज्ञ	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	१६४%	१०%	१२००		
२	वैद्यकीय अधिकारी , बधिरीकरण शास्त्र	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	१६४%	१०%	१२००		
३	वैद्यकीय अधिकारी , भिषक	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	१६४%	१०%	१२००		
४	वैद्यकीय अधिकारी , बालरोग्य तज्ञ	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	१६४%	१०%	१२००		
५	वैद्यकीय अधिकारी ,शास्त्रक्रिया तज्ञ	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	१६४%	१०%	१२००		
६	वैद्यकीय अधिकारी , अस्थिव्यंग चिकित्सक	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	१६४%	१०%	१२००		
७	वैद्यकीय अधिकारी ,क्ष-किरण शास्त्र	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	१६४%	१०%	१२००		
८	रक्त संक्रमण अधिकारी	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	१६४%	१०%	१२००		
९	वैद्यकीय अधिकारी	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	१६४%	१०%	१२००		
१०	वैद्यकीय अधिकारी, नेत्र शल्यचिकित्सक	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	१६४%	१०%	१२००		
११	दंत चिकित्सक	५६१००-१७७५००	१७.००%	८%	१२००		
१२	प्रशासकीय अधिकारी	४१८००-१३२३००	१७.००%	८%	६००		
१३	अधिसेविका	४४९००-१४२४००	१७.००%	८%	६००		

वग - ३ तांत्रिक

अ.क	पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			प्रसंगानुसार	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता
			म.भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहन भत्ता		
१	वाहन चालक	१९९०० - ६३२००	१७%	८%	४००		
२	क्ष - किरण तंत्रज्ञ	४१८०० - १३२३००	१७%	८%	४००		
३	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	४४९०० - १४२४००	१७%	८%	६००		
४	आहार तज्ञ	४४९०० - १४२४००	१७%	८%	६००		
५	भौतिकोपचार तज्ञ	३८६०० - १२२८००	१७%	८%	४००		
६	समाजसेवा अधीक्षक मनोविकती	४४९०० - १४२४००	१७%	८%	४००		
७	समाजसेवा अधीक्षक वैद्यकिय	४७६०० - १५११००	१७%	८%	४००		
८	दंत यांत्रिकी	२१७०० - ६९१००	१७%	८%	४००		
९	दंत आरोग्यक	२१२०० - ६९१००	१७%	८%	४००		
१०	दुरध्वनी चालक	२९२०० - ९२३००	१७%	८%	४००		
११	वस्त्रापाल	१९९०० - ६३२००	१७%	८%	४००		

१२	सांख्यकी सहाय्यक	३५४००-११२४००	१७%	८%	४००	
१३	नेत्राचिकित्सा सहाय्यक	३५४००-११२४००	१७%	८%	४००	
१४	ऑडियोलॉजीस्ट	२५५००-८११००	१७%	८%	४००	
१५	स्वच्छता निरीक्षक	२५५००-८११००	१७%	८%	४००	
१६	औषधनिर्माता	३८६००-१२२८००	१७%	८%	४००	
१७	वीजतंत्री	३२०००-१०१६००	१७%	८%	४००	
१८	नळकारागिर	२१७००-६९१००	१७%	८%	४००	
१९	सुतार	२१७००-६९१००	१७%	८%	४००	
२०	शिंपी	१९९००-६३२००	१७%	८%	४००	
२१	वैदकिय अभिलेखापाल	२१७००-६९१००	१७%	८%	६००	
२२	अभिलेखापाल	३०१००-९५१००	१७%	८%	४००	
२३	इ.सी.जी.तंत्रज्ञ	४४९००-१४२४००	१७%	८%	४००	
२४	प्रयोगशाळा सहाय्यक	२१७००-६९१००	१७%	८%	४००	
२५	शस्त्राक्रिया सहाय्यक	२१७००-६९१००	१७%	८%	४००	
२६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३५४००-११२४००	१७%	८%	४००	

वग-३ अतांत्रिक

अ.क	पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			प्रसंगानुसार	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता
			म.भत्त	घरभाडे भत्ता	वाहन भत्त		
१	कार्यालयीन अधिक्षक	३८६०० - १२२८००	१७%	८%	४००		
२	वरिष्ठ सहाय्यक	३५४०० - ११२४००	१७%	८%	४००		
३	लघुटंकलेखक	२५५०० - ८११००	१७%	८%	४००		
४	वरिष्ठ लिपीक	२५५०० - ८११००	१७%	८%	४००		
५	कनिष्ठ लिपीक	१९९०० - ६३२००	१७%	८%	४००		

वग-३ शुश्रूषा

अ.क	पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			प्रसंगानुसार	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता
			म.भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहन भत्ता		
१	सहा. अधिसेविका	४४९०० - १४२४००	१७%	८%	६००	जसे प्रवास भत्ता	पशिक्षण भत्ते
२	विभागीय परिसेविका	४१८०० - १३२३००	१७%	८%	६००		
३	परिसेविका	३८६०० - १२२८००	१७%	८%	६००		
४	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	३८६०० - १२२८००	१७%	८%	६००		
५	बालरोग तज्ञ परिचारीका	३८६०० - १२२८००	१७%	८%	६००		
६	मनोविक.ती तज्ञ परिचारीका	३८६०० - १२२८००	१७%	८%	४००		
७	अधिपरिचारीका	३५४०० - ११२४००	१७%	८%	४००		

वग-४

अ.क्र	पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते नियमित			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता) प्रशिक्षण भत्ते
			म.भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहन भत्ता		
१	वर्णोपचारक	१६६००-५२४००	१७.००%	८%	४००		
२	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	१८०००-५६९००	१७.००%	८%	४००		
३	मुख्य स्वयंपाकी	१८०००-५६९००	१७.००%	८%	४००		
४	उदवाहन चालक	१६६००-५२४००	१७.००%	८%	४००		
५	मुकदम	१६६००-५२४००	१७.००%	८%	४००		
६	स्वयंपाकी	१६६००-५२४००	१७.००%	८%	४००		
७	सहाय्यक स्वयंपाकी	१५०००-४७६००	१७.००%	८%	४००		
८	माळी	१६६००-५२४००	१७.००%	८%	४००		
९	न्हावी	१६६००-५२४००	१७.००%	८%	४००		
१०	धोबी	१६६००-५२४००	१७.००%	८%	४००		
११	बाहयरुग्ण विभाग सेवक	१५०००-४७६००	१७.००%	८%	४००		
१२	अपघात विभाग सेवक	१५०००-४७६००	१७.००%	८%	४००		
१३	रक्तपेढी परिचर	१५०००-४७६००	१७.००%	८%	४००		
१४	प्रयोगशाळा परिचर	१५०००-४७६००	१७.००%	८%	४००		
१५	क्ष-किरण परिचर	१५०००-४७६००	१७.००%	८%	४००		
१६	कक्षसेवक	१५०००-४७६००	१७.००%	८%	४००		
१७	पहारेकरी	१५०००-४७६००	१७.००%	८%	४००		
१८	शिपाई	१५०००-४७६००	१७.००%	८%	४००		
१९	सफाईगार	१५०००-४७६००	१७.००%	८%	४००		

कलम 4 (1) (ब) (XI)

22105101 2020- ( )  
105(03) (28) 21 ( )

अ. क्र.	विवरण	प्रारंभिक	अंतिम	विवरण
1	(1) ...	519456	519456	
2	(02) ...	185	185	
3	(3) ...	109	109	
4	(06) ... व ...	6480	6480	
5	(10) ...	33748	33748	
6	(11) ...	700	700	
7	(13) ...	1302	1302	
8	(14) ... वाकर	2000	2000	
9	(16) ...	1	1	
10	(17) ...	17	17	
11	(21) ... व	40427	40427	
12	(24) ...	1026	1026	
13	(26) ... व	35	35	
14	(27) ...	4562	4562	
15	(28) ...	15	15	
16	(34) ...	700	700	



17	(51) □ □ □ □ □ □ □ □	68	68	
	(52) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □			
18	व □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	12	12	
	(72) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ व □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ व □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	127	127	
	□ □ □ □	610970	610970	

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (XIII)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर या कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालु आर्थिक वर्षाची तपशिलावार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
०१	निरंक	---	---	---	---	---	

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर.

**कलम ४ (१) (ब) (XIV)**

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तवेजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिका नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	आस्थापना विषयक माहिती वर्ग १ ते ४	आस्थापना विषयक माहिती	फ्लॉपी, सीडी	---	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधीक्षक तसेच संबंधित शाखेचे लिपिक
०२	लेखा विषयक माहिती लेखा १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	फ्लॉपी, सीडी	---	-“-
०३	अभ्यागत समिती सभा, रुग्णालयीन परिषद व इतर समित्याविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा, रुग्णालयीन परिषद व इतर समित्याविषयीची माहिती	फ्लॉपी, सीडी	---	-“-
०५	विविध विभागांतील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागांतील माहिती	फ्लॉपी, सीडी	---	-“-

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (XV)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे (उपलब्ध सुविधा) :-

कामाची कालमर्यादा :

काम पूर्ण होण्यासाठी शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनानुसार

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

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रु) लातूर

**कलम ४ (१) (ब) (XVI)**

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारांच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेमाहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र व संपुर्ण पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिकारी
०१	श्री. संजय ह. मगर	प्रशासकीय अधिकारी	विलासराव देशमुख शा.वै.वि.सं. (रुग्णालय), गांधी चौक, लातूर	०२३८२-२४९२९२	डॉ. मोहन डोईबळे

शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपुर्ण पत्ता
०१	श्री. जी.एल.बोईनोल	कार्यालयीन अधिक्षक	वि. दे. शा. वै. वि. सं. (रुग्णालय), लातूर.	विलासराव देशमुख शा.वै.वि. संस्था (रुग्णालय), लातूर

अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपुर्ण पत्ता
०१	डॉ. जे.बी.जाजु	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	वि. दे. शा. वै. वि. सं. (रुग्णालय), लातूर.	विलासराव देशमुख शा.वै.वि. संस्था (रुग्णालय), लातूर

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

		माहिती निरंक			

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (क)

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

		माहिती निरंक			

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी

		माहिती निरंक			

अधिष्ठाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
विज्ञान संस्था (रुग्णालय), लातूर.