



माहितीचा
अधिकार



महाराष्ट्र शासन
जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, नंदुरबार.

व

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
नंदुरबार.

माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ अंतर्गत कलम
४(१), (२) मधील तरतुदीनुसार १७ बाबींवरील
माहिती



माहितीचा
अधिकार

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अं.क्र	अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम
१	डॉ. संजय मानसिंग राठोड	अधिष्ठाता जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार.
२	डॉ. मिलिंद विश्वास पाटील	वैद्यकीय अधीक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार.

श्री. अश्विनकुमार चव्हाण
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार

श्री. कैलास महारु राठोड
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार



माहितीचा
अधिकार

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम २ (ज) नमुना (अ)

माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (ज) क/ख/ग/घ

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार	अधिष्ठाता	जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार साक्री रोड, जिल्हा. नंदुरबार, महाराष्ट्र.

श्री. अश्विनकुमार चव्हाण
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार

श्री. कैलास महारु राठोड
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार



माहितीचा
अधिकार

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम - २ (ज) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (ज) मधील (घ) मधील (i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
---	संबंधीत नाही	---	संबंधीत नाही

श्री. अश्विनकुमार चव्हाण
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार

श्री. कैलास महारु सोटोडे
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

४.सार्वजनिक प्राधिकरणावरील आबंधने

(१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण

(क) या अधिनियमान्वये देण्यात आलेला माहितीचा अधिकार मिळणे सोईचे होईल अशा रीतीने आणि स्वरूपात सर्व अभिलेख योग्य रीतीने सूचिबद्ध करील आणि त्याची निर्देशसूची तयार करील आणि ज्याचे आबंधने, संगणकीकरण करणे योग्य आहे, अशा सर्व अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत आणि साधनसंपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणकीकरण केले जात आहे याची आणि असे अभिलेख पाहावयास मिळणे सोयीचे व्हावे म्हणून संपूर्ण देशातील विविध प्रणालीमध्ये नेटवर्कमार्फत ते जोडले जात आहेत, याची खातरजमा करील.

(ख)

मा.अ.अधि.२००५ कलम ४ (१) (ख) बाब (एक)

१.आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार या सार्वजनिक प्राधिकरणाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

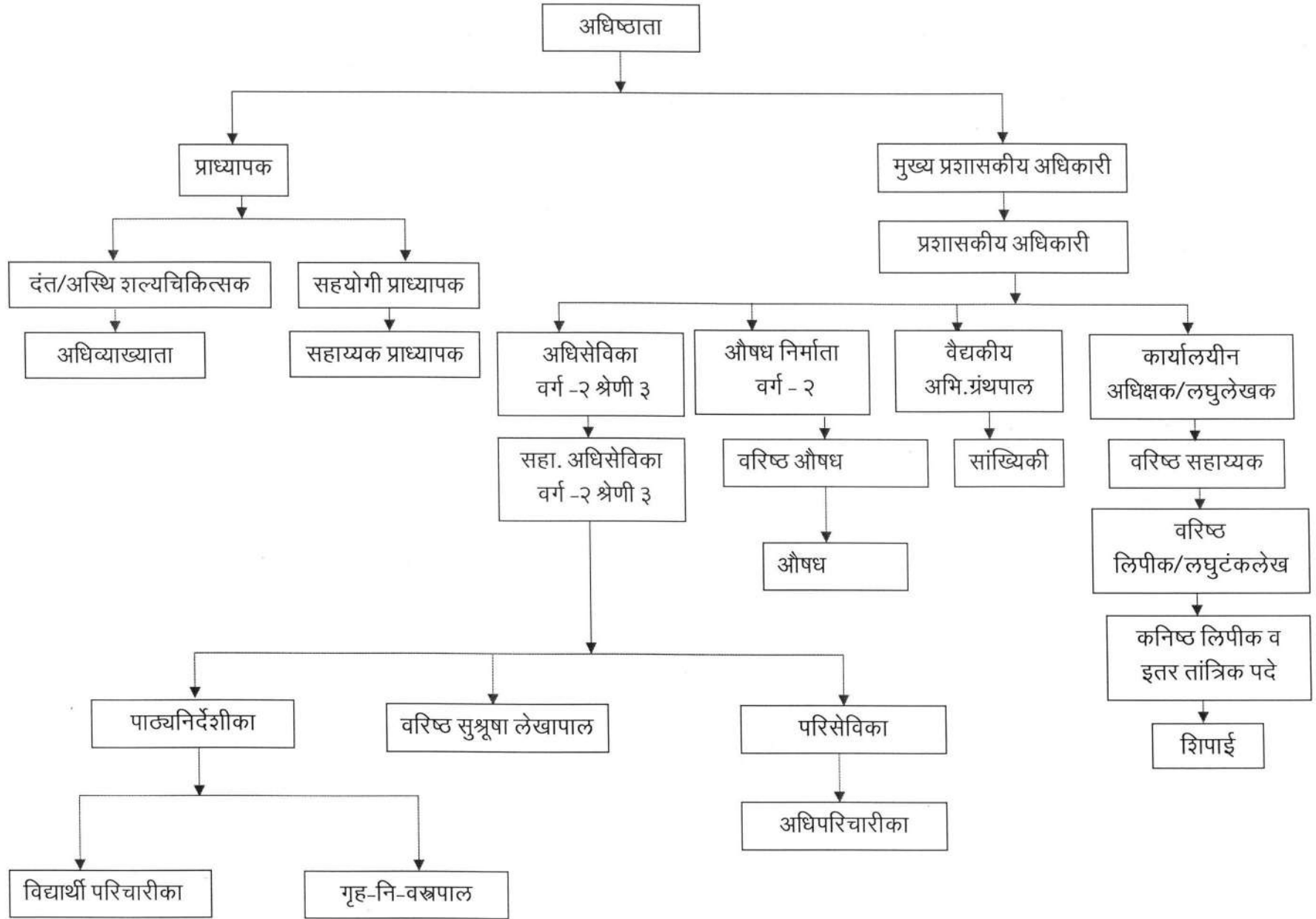
०१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	१) जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार.
	संपूर्ण पत्ता	जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार, साक्री रोड, नंदुरबार, महाराष्ट्र
	दुरध्वनी क्रमांक	०२५६४-२१०४४४
	ई-मेल	deangmchnandurbar@gmail.com
	कार्यालय प्रमुख (अधिष्ठाता)	डॉ. संजय मा. राठोड
	शासकीय विभाग	वैद्यकीय शिक्षण व आयुष विभाग
	वरिष्ठ प्रशासकीय कार्यालय	आयुक्त वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
	कार्यक्षेत्र (भौगोलिक)	नंदुरबार जिल्हा
	ध्येय/धोरण	सर्व रुग्णावर उपचार व पदवी व पदव्युत्तर वैद्यकीय शिक्षण प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण तसेच विभागासंबंधीत शासकीय धोरणांची अमलबजावणी करणे
	विशिष्ट कार्य	वैद्यकीय शिक्षण व उपचारात्मक रुग्णसेवा
	कामाचे विस्तृत स्वरूप	वैद्यकीय शिक्षण व रुग्णसेवा
	इमारत व जागेचा तपशील	शासकीय इमारत एकूण क्षेत्रफळ -अंदाजे () एकर (नियोजित)
	उपलब्ध सेवा	औषधवैद्यकशास्त्र, शल्यचिकित्साशास्त्र, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र, स्त्री रोग व प्रसूतीशास्त्र, बहिरीकरणशास्त्र, नेत्रशास्त्र, बालरोगचिकित्साशास्त्र, कान नाक घसा शास्त्र, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र, क्षय व उररोगशास्त्र, या विभागांच्या सेवा, हृदयशस्त्रक्रियाशास्त्र, हृदयरोगशास्त्र, औषधवैद्यक, अतिदक्षता विभाग, हृदयरोगशास्त्र अतिदक्षता विभाग रुग्णसेवा, न्यायवैद्यक शास्त्र विभाग, सामाजिक आरोग्या व रोग प्रातिबंधकशास्त्र विभागा मार्फत राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्दिष्ट निहाय) व त्यांचे प्रशिक्षण ५) ग्रामिण भागात रोग निदान व उपचार शिबीर
	संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता	सोबत जोडला आहे
	कार्यालयाची वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
	साप्ताहिक सुट्टी	महिण्याच्या प्रत्येक शनिवार व रविवार
	विशेष सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा	कामाच्या दिवशी सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५

श्री. अश्विन कुमार चव्हाण

जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार

श्री. कैलास महारु रोडोड

जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार



जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार येथील विविध कार्यरत विभागांची नावे

- १.शरीररचनाशास्त्र विभाग
- २.शरीरक्रियाशास्त्र विभाग
- ३.जिवरसायनशास्त्र विभाग
- ४.सूक्ष्मजिवशास्त्र विभाग
५. न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग
- ६.औषधनिर्माणशास्त्र विभाग
- ७.विकृतीशास्त्र विभाग
- ८.औषधवैद्यकशास्त्र विभाग
- ९.शल्यक्रियाशास्त्र विभाग
- १०.रोगप्रतिबंधकशास्त्र विभाग
- ११.स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र विभाग
- १२.बालरोगशास्त्र विभाग
- १३.नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग
१४. नाक कान घसाशास्त्र विभाग
१५. अस्थीरोग विभाग
१६. बधिरीकरणशास्त्र विभाग
- १७.क्ष-किरणशास्त्र विभाग
- १८.दंतचिकीत्साशास्त्र विभाग
- १९.चर्मरोग विभाग
- २०.क्षयरोग विभाग
- २१.ग्रंथालय विभाग
- २२.जिल्हाशल्य चिकीत्सा विभाग
- २३.रेसीडेंट मेडीकल ऑफीसर
- २४.सुश्रुता अधीक्षक
- २५.मुलींचे वस्तीगृह
- २६.मुलांचे वस्तीगृह
- २७.निवासी वसतीगृह
- २८.स्वास्थ्य निरीक्षक
- २९.मुख्य भांडार विभाग

२.आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

मा. अधिष्ठाता यांचे अधिकार व कर्तव्ये

- ❖ रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या शिस्तबद्ध व प्रभावी प्रशासनावर देखरेख ठेवणे.संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबईयांनी नियंत्रणाबाबतीत दिलेली जबाबदारी रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या प्रशासना पर्यंतपोहचवणे व संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांच्याशी थेट पत्रव्यवहार करणे. तसेच रुग्णालय व महाविद्यालयाचा सर्व पत्रव्यवहार करणे.
- ❖ रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या आर्थिक बाबी तसेच अंदाजपत्रक बनविणे, पुरवठा व खरेदी याबाबतची कामे करणे.
- ❖ मृत्यू पत्र देणगी व देणगीचा स्विकार अथवा निकाली काढण्याबाबत असणारे प्रश्नसंचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,मुंबई यांच्याकडे पाठविणे.
- ❖ रुग्णालय व महाविद्यालय कर्मचारी यांचा विचार करुन महाविद्यालय परिषदेच्या सोईनुसार प्रत्येक सत्रात प्रात्यक्षीत कार्य व अध्यापकांना मार्गदर्शन करणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांच्या वसतिगृहाचे प्रमुख म्हणून त्याचे शिस्तबद्ध व्यवस्थापन व देखभालीची कामे करणे.
- ❖ वसतिगृहाबाहेर निवासस्थानात राहण्याकरिता परवानगी देणे तसेच प्रत्येक सत्रात त्याची कार्यालयीन तपासणी करणे.
- ❖ परिचर्या प्रशिक्षणशाळेचे प्रमुख म्हणून त्याचे शिस्तबद्ध व्यवस्थापन व देखभाल करतील.
- ❖ रुग्णालय व महाविद्यालय प्रमुख म्हणून आवारातील सर्व उपकरण संचांची देखभाल करणे व सुस्थितीत ठेवणे.
- ❖ महाविद्यालय परिषदेच्या बैठकीचे अध्यक्ष असतील तसेच त्या पूर्वी परिषदेच्या सोईनुसार कोणताही प्रश्न अथवा विषय निर्धारित नियमानुसार सोडविणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांच्या परिक्षेकरिता आवश्यक सर्व प्रकारच्या प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करतील तसेच संबंधीत सर्व सुचना, आदेशाबाबत अध्यापकांना मार्गदर्शन करणे.
- ❖ रुग्णालय व महाविद्यालयातील जडसंग्रह, पाकशाळा, वस्त्रविभाग, औषध भांडार, यंत्रसामुग्री, ग्रंथालय व इतर साठा यांचे परीक्षण करणे. वस्त्र, यंत्रसामुग्री व इतर वस्तू यांची ठराविक काळाने निर्लेखन करुन त्यांचा जडसंग्रह कमी करणे.
- ❖ रुग्णालयाच्या अभ्यागत मंडळाचे सचिव राहतील.
- ❖ रुग्णालय व महाविद्यालयातील विविध समित्या स्थापन करणे.

प्राध्यापक यांचे अधिकार व कर्तव्ये

- ❖ विभागातील प्राध्यापक आपआपल्या विषयात निपुणअसून त्यांनी विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करणे, त्या विषयाचे प्रात्याक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करुन ते यशस्वीरित्या पुर्णकरणे.
- ❖ आवश्यकता असेल तेंव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी रुग्णसेवा देणे.
- ❖ विभागातील इतर सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याते व इतर सर्व कर्मचारी विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित करतात किंवा कसे यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ❖ त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराची कामे त्वरीत करणे.
- ❖ जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवणे.
- ❖ आपआपल्या विषयात प्रत्येक विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतःकाळजिने नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील कार्यक्रम यशस्वी पूर्ण करतील.

सहयोगी प्राध्यापक यांचे अधिकार व कर्तव्ये

- ❖ अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाद्वारे रुग्णांचे चाचणी अहवाल तयार करणे. तसेच पुढील उपचाराची उपाययोजना सूचविणे बिमथेरपी नंतर जास्त गुंतागुंत असल्यास त्याबाबत उपाययोजना सूचववणे.
- ❖ रुग्णांच्या तपासणीबाबत उपाययोजना करणेबाबत सूचववणे.
- ❖ उपाययोजना बाबत दैनिक तपासणी करणे जसे KV, MA, Filter, etc.
- ❖ उपचाराबाबतची कागदपत्रे नियमित तपासणे.
- ❖ रुग्ण तपासणीच्या नोंदी नियमित तपासणे व रक्त पेशींच्या बाबतची नियमित तपासणी व प्रयोगशाळेतील चाचण्यांच्या तारखा ठरवणे व देणे.

सहाय्यक प्राध्यापक यांचे अधिकार व कर्तव्ये

- ❖ प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी वेळोवेळी ठरवून दिलेली कामे पूर्ण करणे.
- ❖ पदविपूर्ण विद्यार्थ्यांना शिकविणे, बाह्यरुग्ण व अंतररुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे.
- ❖ शस्त्रक्रिया करणे, त्यांच्या विभागातील रेसिडेंटस, हौसमन व इंटर्नि यांच्याकडून रुग्णांच्या देखभालीचे काम करून घेणे.
- ❖ सेमिनार व प्रॅक्टिकल परिक्षेमध्ये मदत करणे.

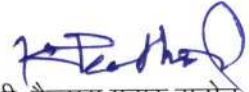


श्री. अश्विनकुमार चव्हाण

जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी

जननायक बिरसा मुंडा

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार



श्री. कैलास महारु राठोड

जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

- ❖ महाविद्यालयातील प्रशासनिक कार्यालयाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे.
- ❖ प्रशासकीय कामकाजाशी संबंधित टपाल पाहणे.
- ❖ तातडीच्या शासकीय पत्रांना (डी.ओ., टेलिग्राम, एल.ए.क्यु., कट मोशन व इतर) तात्काळ उत्तर देणे.
- ❖ पदोन्नती, बदली, नियुक्ती, रजा व इतर बाबींचे कामकाज पाहणे.
- ❖ विभागीय चौकशी तक्रार व जनतेच्या तक्रारी पाहणे.
- ❖ जन संपर्कतेकरिता व्यक्ती अथवा अभ्यागत यांच्याशी संपर्क प्रस्थापित करणे.
- ❖ लेखा विभागाने घेतलेल्या लेखा आक्षेपांची पूर्तता व भांडार पडताळणी विभागाच्या पडताळणीची पूर्तता प्रशासकीय विभागाकडून करवून घेतील.
- ❖ न्यायालयीन प्रकरणांचा लवकरात लवकर निपटारा करणे.
- ❖ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- ❖ संस्थेतील अतांत्रिक व दैनंदिन पत्रव्यवहारांचा निपटारा करणे.
- ❖ अधिष्ठाता/अधिक्षक यांच्या अनुपस्थितीत संस्थेचे काम पाहतील.

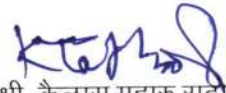
प्रशासकीय अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

- ❖ रुग्णालय/महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासकीय काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ❖ रुग्णालय/महाविद्यालयीन कामकाजाच्या विविध प्रकारच्या अडचणी सोडविणे.
- ❖ अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- ❖ रुग्णालय/महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारे व्यवस्थित पारपाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिकाऱ्यांची येते.
- ❖ सर्व वर्ग ३ आणि वर्ग ४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ❖ सर्व कर्मचाऱ्यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- ❖ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ❖ सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ❖ आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- ❖ मा.अधिष्ठाता यांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य ठेवणे.
- ❖ विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे.
- ❖ रुग्णालय/महाविद्यालयात जमा होणाऱ्या सर्व रकमांचा हिशोब ठेवणे.
- ❖ जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ❖ दरवर्षी महाविद्यालयात आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- ❖ सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ❖ शुल्क वसुली करणे व जमा हिशोब यावर नियंत्रण ठेवणे.



श्री. अश्विनकुमार चव्हाण

जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार



श्री. कैलास महारु राठोड

जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

वर्ग - १ पदाचे अधिकार व कर्तव्ये

वैद्यकीय अधीक्षक

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

वैद्यकीय उपअधीक्षक

- ❖ वैद्यकीय अधीक्षक यांचे आदेशानुसार उपअधीक्षक कार्यरत असतात.
- ❖ रुग्णालयाचे दैनंदिन काम पाहणे.
- ❖ रुग्णांसाठी औषधी शल्याउपकरणे.
- ❖ वस्त्र इत्यादी रुग्णोपयोगी साहित्यांचा पुरवठा पाहणे.
- ❖ चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनेचे पूर्ण काम पाहणे.

अस्थिव्यंगशल्य चिकीत्सक

- ❖ रुग्णालयात येणाऱ्या बाह्यरुग्णांची तपासणी करणे.
- ❖ त्यांचेवर योग्य ते उपचार करणे.
- ❖ आवश्यक शस्त्रक्रिया करणे.
- ❖ अपंग रुग्णांची तपासणी करणे.

प्रपाठक नेफ्रालॉजी

- ❖ किडनी संबंधित रुग्णांच्या तपासण्या करणे व योग्य ते उपचार करणे.
- ❖ आवश्यक तेथे डायलेसीस करणे.
- ❖ या विषयाचे प्राशिक्षण विद्यार्थ्यांना देणे.



श्री. अश्विनकुमार चव्हाण
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार



श्री. कैलास महारु रौटोड
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

वर्ग - २ पदाचे अधिकार व कर्तव्ये

बधिरीकरण शास्त्रज्ञ

- ❖ रुग्णांना शास्त्रक्रियेदरम्यान भुल देणे.
- ❖ त्यांच्या हृदयाचे ठोके नियंत्रीत ठेवणे.
- ❖ रक्तदाब नियंत्रीत ठेवणे.
- ❖ रुग्णास आवश्यक असणारे उचार करणे इत्यादी.

सहाय्यक निवासी वैद्यकीय अधिकारी

- ❖ वैद्यकीय अधिक्षक व उपाधिक्षक यांनी दिलेल्या कामानुसार तातडीक बाहय रुग्णसेवा विभाग येथे येणाऱ्या रुग्णांची तपासणी करणे.
- ❖ योग्य त्या उपचारासाठी संबंधित विभागाकडे पाठविणे.
- ❖ रक्त पेढीतील दैनंदिन काम पाहणे.
- ❖ रुग्णालयातील कक्ष, शास्त्रक्रियागृहे यांचे दैनंदिन कामकाजाची पाहणी करणे व नियंत्रण ठेवणे.
- ❖ महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तींना वैद्यकीय सुविधा पुरविण्याच्या कामात मदत करणे इत्यादी.

रक्त संक्रमण अधिकारी

- ❖ रक्त पेढीतील दैनंदिन काम पाहणे.
- ❖ रक्त दात्यांचे रक्त घेणे.
- ❖ रक्ता संदत करावयाच्या प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवणे.
- ❖ रक्तदान शिबीरांचे काम पाहणे इत्यादी.

अपघात विभाग वैद्यकीय अधिकारी

- ❖ तातडीक बाहयरुग्णसेवा विभाग येथे येणाऱ्या रुग्णांची तपासणी करणे.
- ❖ योग्य त्या उपचारासाठी रुग्णांना संबंधित विभागाकडे पाठवणे.

वैद्यकीय अधिकारी

- ❖ वैद्यकीय अधिक्षक व उपाधिक्षक यांनी दिलेल्या कामानुसार रुग्णालयातील कक्ष शास्त्रक्रियागृहे यांच्या दैनंदिन कामकाजाची पाहणी करणे व नियंत्रण ठेवणे.
- ❖ महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तींना वैद्यकीय सुविधा पुरविण्याच्या कामात मदत करणे.
- ❖ अपघातग्रस्त रुग्णांवर उपचार करणे.

जिवरसायन शास्त्रज्ञ

- ❖ जिवरसायनशास्त्र विभागाशी संबंधीत रुग्णांच्या रक्त, लघवी यांच्या निरनिराळ्या तपासण्या करणे.
- ❖ तपासण्यांचे अहवाल देणे.

दंत शल्यचिकित्सक

- ❖ अपघातग्रस्त रुग्णांच्या दातांवर निरनिराळ्या प्रकारच्या शस्त्रक्रिया करणे.

पेशी प्रजनन वेत्ता (पेशीतज्ञ)

- ❖ प्रयोगशाळेत निरनिराळ्या तपासण्या करणे.
- ❖ जेनेटिक्स संदर्भातील रुग्णांच्या वैद्यकीय निदानात मदत करणे.
- ❖ रंगसूत्रे तपासणे.

वैद्यकीय अभिलेख ग्रंथपाल

- ❖ रुग्णालयातील अंतररुग्णांचे अभिलेखे अद्ययावत ठेवणे.

औषधनिर्माता

- ❖ रुग्णालयातील बाह्यरुग्ण विभाग व अंतररुग्णांना औषधांचा पुरवठा करणे.
- ❖ औषध भांडारावर नियंत्रण ठेवणे.
- ❖ औषधांच्या खरेदी संबंधितातील सर्व कामे करणे.

सांखिकी नि अधिव्याख्याता

- ❖ रुग्णालयात दाखल होणाऱ्या रुग्णांविषयी सांखिकी माहिती तयार करणे.
- ❖ अभिलेखे ठेवण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती कामे करणे.

अविसेविका वर्ग २ (श्रेणी ३)

- ❖ रुग्णालयातील परिचारीका, अधिपरिचारीका यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ❖ विद्यार्थी परिचारीका प्रशिक्षण विभागाचे काम पाहणे.
- ❖ परिचारीकांशी संबंधित प्रशासनाचे काम पाहणे.

अविसेविका वर्ग २

- ❖ अधिसेविका वर्ग २ श्रेणी ३ यांच्या मार्गदर्शनाखाली रुग्णालयातील परिचारीका, अधिपरिचारीका यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.

अधिव्याख्याता/सहाय्यक अधिव्याख्याता यांच्या पदाचे अधिकार व कर्तव्ये

- ❖ आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आप आपली कामे व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवणे.
- ❖ आपल्या विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- ❖ मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर शैक्षणिक कार्यक्रम पार पाडणे.
- ❖ त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत पूर्ण करणे.
- ❖ जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवणे.
- ❖ आप आपल्या विषयात प्रत्येक विद्यार्थी प्रत्येक विषयात निपुण होईल या सांदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अमलबजावणी होत आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहणे.
- ❖ आपल्या विभागात विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यात प्राध्यापक व विभाग प्रमुख व सहयोगी प्राध्यापक यांना सहाय्य करणे.
- ❖ विविध प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यात प्राध्यापक व विभाग प्रमुख व सहयोगी प्राध्यापक यांना सहाय्य करणे व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकरीता सहाय्य करणे.
- ❖ आप आपल्या विभागामध्ये विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करणे व ते यशस्वीरित्या पार पाडणे. त्या कामामध्ये इतर तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे सहाय्य घेतील. महाविद्यालयात विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडणे.

मानसेवी वर्ग १ व २ पदाचे अधिकार व कर्तव्ये

मानसेवी

- ❖ प्रत्येक मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी रुग्णालयातील चिकित्सालयीन कामे करणे.
- ❖ अध्यापनाची कामे करणे.
- ❖ शासनाच्या पूर्व संमतीने नेमुन दिलेली अशी इतर कामे करणे.

श्री. अश्विनकुमार चव्हाण

जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार

श्री. कैलास महार राठोड

जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

वर्ग ३ पदाचे अधिकार व कर्तव्ये

कार्यालयीन अधीक्षक

- ❖ रुग्णालय/महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यावस्थित पार पाडणे.
- ❖ अधिष्ठातांनी, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- ❖ रुग्णालय/महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पारपाडण्याची जबाबदारी कार्यालयीन अधीक्षक यांची येते.
- ❖ सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- ❖ सर्व कर्मचार्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
- ❖ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ❖ मा.अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ❖ कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ❖ कर्मचार्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ❖ कर्मचार्यांना त्यांच्या कामकाजात येणाऱ्या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
- ❖ रुग्णालयीन शुल्क व त्या संबंधीत नोंदवह्या तपासणे.
- ❖ आकस्मिक देयके, पाकगृह विभागात देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, यंत्रसामुग्री, किरकोळ वस्तू पुरवठा धुलाई, वस्त्रविभाग, सार्वजनिक बांधकामा विषयक सर्व बाबी हाताळणे इ.विभागावर देखरेख ठेवणे.
- ❖ कमगचान्यांना सोपवण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

वरिष्ठ सहाय्यक

- ❖ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पारपाडणे.
- ❖ मा.अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी व कार्यालयीन अधीक्षक यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पारपाडणे.
- ❖ शाखेतील वरिष्ठ, कनिष्ठ लिपिकांकडून कामे करून घेणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ❖ रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- ❖ स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे, तसेच स्वीय प्रपंची रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- ❖ खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखपाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- ❖ कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
- ❖ चारमाही, आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.
- ❖ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ❖ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ❖ संस्थेतील विविध वस्तू पुरवठा व खरेदी संदर्भात काम करणे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ

- ❖ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे.
- ❖ तसेच अपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर राहावे.
- ❖ त्याने दररोज तपासलेल्या रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- ❖ महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमात अध्यापकांना मदत करणे.
- ❖ महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना व परीक्षकांना मदत करणे.
- ❖ प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ❖ प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे व रिपोर्टिंग करणे.
- ❖ ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- ❖ प्रयोग शाळेतील साधनसामुग्रीचे परीरक्षण 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 वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

प्रयोगशाळा सहाय्यक

- ❖ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधित विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- ❖ प्रयोगशाळांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
- ❖ प्रयोगशाळेमध्ये लागणारे साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेऊन येणे.
- ❖ अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांची मदत करणे.
- ❖ रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमात अध्यापकांना मदत करणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- ❖ प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ❖ प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे व रिपोर्टिंग करणे.
- ❖ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

वरिष्ठ लिपीक

- ❖ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ❖ रोख नोंदवही अद्ययावत करणे.
- ❖ स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- ❖ खातेनिहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- ❖ भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्ययावत ठेवणे.
- ❖ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ❖ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ❖ कार्यालयीन अधिकांणी सांगितलेली कामे करणे.
- ❖ मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ❖ कर्मचाऱ्यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे.
- ❖ अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- ❖ अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- ❖ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

कनिष्ठ लिपीक

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

क्ष - किरण तंत्रज्ञ

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

अंधारखोली सहाय्यक

- ❖ अंधारखोली सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेत हजर रहावे.
- ❖ निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ❖ क्ष-किरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्ष-किरणांना रसायनात धुणे व वाळवणे.
- ❖ क्ष-किरण तंत्रज्ञाला रुग्णांचा क्ष-किरण काढण्यात 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 का नाही हे पाहावे.
- ❖ त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या याची नोंद दिनांकासह दर्शवणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- ❖ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- ❖ क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण विभाग प्रमुखांच्या निदर्शनास आणावा.
- ❖ विकीरणांचा धोका टाळ्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष ठेवावे.
- ❖ रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- ❖ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

दंत तंत्रज्ञ

- ❖ दंत तंत्रज्ञाने ८.३० ते दुपारी १२.३० पर्यंत व संध्याकाळी २.०० ते ४.३० वाजेपर्यंत हजर रहावे.
- ❖ निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ❖ दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णांला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ❖ दंत विषयक रुग्णांवर उपचार करण्याकरीता वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना मदत करणे.
- ❖ दातांच्या कवळी तयार करणे.
- ❖ वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ❖ विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ❖ दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ❖ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे व आयोजित कार्यक्रमांच्या यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- ❖ दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- ❖ दंत रुग्णांवर प्रथमोपचार करणे.
- ❖ दंत विभागातील विविध साधनसामग्रीची निगा राखणे, साफ सफाई राखणे.
- ❖ दंत विषयक विविध आकडेवारी, माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ❖ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरवणे.

वाहन चालक

- ❖ वाहन सुस्थितीत ठेवणे, ऑईल, पाणी, हवा, ब्रेक, लाईट इ.सर्व व्यवस्थितीत ठेवणे.
- ❖ वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्रीशीट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी घेणे.
- ❖ लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्षऱ्या घेणे.
- ❖ इंधन देयके लॉग बुक मध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- ❖ २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरीता ठेवणे.
- ❖ वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रुग्ण वाहिन्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- ❖ वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- ❖ संस्थाप्रमुखांच्या विविध शासकीय भेटीसाठी तसेच व्ही.आय.पी.दौऱ्यासाठी वाहन घेऊन जाणे.

विजतंत्री

- ❖ रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतीगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सीनेटर, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे करणे.
- ❖ विविध विभागातील लाईट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवणे.
- ❖ रुग्णालयात आयोजित करण्यात आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतिकरणाचे काम करणे.
- ❖ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युतीकरण करावे.
- ❖ विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री सुस्थितीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- ❖ वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे.
- ❖ रुग्णालयाच्या सर्व विभागांमधिल 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 राहील याची काळजी घेणे.
- ❖ रुग्णालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घ्यावी.
- ❖ विद्युत विभागाशी निगडित अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्यावेळी घेऊन तदसंबंधी नोंदवह्या अद्ययावत ठेवाव्यात.

सुतार

- ❖ रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतीगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सीनेटर, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पाडावीत.
- ❖ विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थितीत ठेवावे.
- ❖ मुला-मुलींकरीता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे व ते दुरुस्त करणे.
- ❖ सर्व विभागातील दरवाजे, खिडक्या वगैरेंची निगा राखणे.
- ❖ रुग्णालयातील सर्व टेबल, खुच्या, बाक, स्टुल वगैरे लाकडी सामानांची निगा राखणे.
- ❖ विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- ❖ वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पारपाडणे.
- ❖ अस्थिव्यंगोपचार विभागातील रुग्णांसाठी कृत्रिम अवयव तयार करण्यात मदत करणे.

औषधनिर्माता

- ❖ रुग्णालयातील विविध बाह्यरुग्ण विभागात स्त्री व पुरुष खिडक्यांवर औषधी वाटप करणे.
- ❖ मुख्य औषधीभांडार विभागातून प्रत्येक कक्षात औषधी वाटप करणे.
- ❖ औषध व औषध वितरणाचे लेखे व्यवस्थित ठेवणे.
- ❖ औषधी वितरणाचे मासिक अहवाल तयार करणे.
- ❖ औषधांचे लेजर लेखे ठेवणे.
- ❖ वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पारपाडणे.

वरिष्ठ औषधनिर्माता

- ❖ रुग्णालयातील विविध बाह्यरुग्ण विभागात औषधनिर्मात्यांच्या पाळ्या लावणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ❖ मुख्य औषधभांडार विभागातून औषधांची मागणी करणे व त्यांचे लेखे ठेवणे.
- ❖ रुग्णालयातील विविध बाह्यरुग्ण विभागात स्त्री व पुरुष खिडक्यांवरील औषधी वाटपांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ❖ औषध व औषध वितरणाचे लेखे तपासणे.
- ❖ औषधी वितरणाचे मासिक अहवाल तयार करणे.
- ❖ औषधांचे लेजर लेखे ठेवणे.
- ❖ वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पारपाडणे.

वैद्यकीय सामाजीक कार्यकर्ता व सामाजीक कायगकर्ता

- ❖ रुग्णालयात येणाऱ्या विविध रुग्णांना योग्य मार्गदर्शन करणे.
- ❖ अती गरीब रुग्णांना निधी उपलब्ध करून देणे.
- ❖ शिबीर आयोजित करण्यास मदत करणे.
- ❖ दारिद्र्य रेषेखालील रुग्णांना पडताळणी करून औषध उपलब्ध करून देणे.

वर्ग ३ वैद्यकीय अधिकारी

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

आहारतज्ञ

- ❖ रुग्णालयातील पाकशाळेतील आहाराचे निरीक्षण करणे.
- ❖ रुग्णांचा आहार निश्चित करणे.
- ❖ अन्नभांडार सुस्थितीत ठेवणे.
- ❖ न्युट्रीशन आहाराचे निरीक्षण व नियंत्रण करणे तसेच त्या संबंधित योग्य ती प्रणाली तयार करणे.
- ❖ कक्षामध्ये आहार वितरण होण्यासंबंधी भेट देणे.
- ❖ अधिसेविका यांच्यासोबत चर्चा करून आहार वितरणाबाबत तक्रारी दूर करणे.
- ❖ अन्नपदार्थ देणगी मिळाल्यास त्याचे नेटके वितरण करणे.
- ❖ विविध आजारांच्या रुग्णांना त्यांच्या आजारा प्रमाणे आहार सांगणे.
- ❖ आहार वितरण नोंदवही अद्ययावत करणे.

व्यवसायोपचारक व भौतीकोपचारक

- ❖ रुग्णालयातील येणाऱ्या रुग्णांची शारिरीक तपासणी, इतर तपासण्या करून रोगांवर योग्य व्यायाम देणे.
- ❖ रुग्णांना व्यायाम शिकवणे.
- ❖ रुग्णालयातील येणाऱ्या रुग्णांची शारिरीक तपासण्यांचे लेखे अद्ययावत करणे व त्यांची देखभाल करणे.
- ❖ रुग्णांना योग्य सल्ला देणे व पुढील उपचारांसाठी मार्गदर्शन करणे.
- ❖ शारिरीक तपासणीच्या केसेस बैठकीसाठी व चर्चेसाठी सुसूत्रबद्ध सादरीकरण करणे.
- ❖ रुग्णांचे शारिरीक निरीक्षण करणे तसेच विद्यार्थ्यांना व सहकाऱ्यांना शारिरीक शिक्षण देणे.
- ❖ प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

स्वच्छता निरीक्षक

- ❖ रुग्णालय, महाविद्यालय, डॉक्टर्स क्वाटर्स येथील 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.

श्रवणोपचारक

- ❖ मुक व बधीर रुग्णांची एकू येण्याची क्षमता तपासून त्याप्रमाणे त्यांना उपचार घेण्याचा सल्ला देणे.

दूरध्वनी चालक

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

वस्त्रपाल

- ❖ कपडे व कापड आवश्यकते प्रमाणे पुरवठा करणेसाठी रुग्णालयातील रुग्ण व वर्ग ४ कर्मचारी यांची यादी तयार करणे.
- ❖ रुग्णांसाठी कपडे तयार करणे.
- ❖ वर्ग ४ कर्मचाऱ्यासाठी गणवेश तयार करणे.
- ❖ लेखा परिक्षणाच्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.
- ❖ कपड्यांची मागणी व धुलाई करिता धोब्यांना दिलेल्या कपड्यांची नोंदवही, अभिलेखे अद्ययावत करणे.
- ❖ भांडारातील उपलब्ध मालाची तपासणी करणे.
- ❖ निर्लेखित करवयाच्या केलेल्या साठ्यांची, मालांची नोंदवही अद्ययावत करणे.
- ❖ शिंपी व पिंजारी कर्मचाऱ्यांच्या कामावर निरीक्षण व नियंत्रण ठेवणे.
- ❖ वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांसाठी गणवेश वाटप करणे.
- ❖ शिलाई यंत्राची तसेच त्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या मालाची खरेदी तसेच देखभाल व दुरुस्ती करणे.
- ❖ कक्षांमधिल कापड, कपडे यांची भांडार पडताळणी करणे.

शिंपी वर्ग ३

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

कृत्रिम अवयव तंत्रज्ञ

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

शुमेकर

- ❖ अस्थिव्यंग रुग्णांचे शुज व चपला बनविणे.
- ❖ रुग्णांचे कॅलीपर पॅडींग करणे.
- ❖ वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

अर्थोटीक तंत्रज्ञ

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

अंध मॉलीशवाला

- ❖ रुग्णांना डॉक्टरांच्या सल्ल्याप्रमाणे मसाज करणे.

वैद्यकीय अवभलेख तंत्रज्ञ

- ❖ रुग्णांच्या केसपेपरचे रेकॉर्ड ठेवणे.
- ❖ त्याबाबत रुग्णांच्या नोंदी रजिस्टरमध्ये ठेवणे.
- ❖ सर्व अभिलेखे वर्षनिहाय ठेवणे.
- ❖ अभिलेखे लवकर सापडण्याची दक्षता घेणे.
- ❖ अभिलेखे मागणीप्रमाणे त्वरित उपलब्ध करून देणे.
- ❖ वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

अभिलेखापाल

- ❖ हिमोडायलेसीस रुग्णांची सर्व माहिती नोंदवहीत नोंदविणे.
- ❖ नेफ्रॉलॉजीक्लिनिकमध्ये येणाऱ्या जुन्या व नव्या रुग्णांची नोंद करणे.
- ❖ एच.डी.पी.डी पॅराटोनीस्कोपी, सिस्टोस्कोपी, किडनी, ए.व्ही.क्रिस्टूला तसेच प्रयोगशाळेतील रक्ताच्या केलेल्या तपासण्यांच्या नोंदी ठेवणे.
- ❖ अभिलेखे मागणीप्रमाणे त्वरित उपलब्ध करून देणे.
- ❖ वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

बाष्पक परिचर

- ❖ स्टरलायजरची पाहाणी करण्यासाठी स्टरलायजर खोलीत हजर रहाणे.
- ❖ तांत्रिक बिघाड झाल्यास त्वरित दुरुस्त करून घेण्याची दक्षता घेणे.
- ❖ वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

जनरेटर ऑपरेटर

- ❖ जनरेटर दररोज चालू करून निरीक्षण करून सुस्थितीत ठेवणे.
- ❖ बॅटरी व विद्युत पुरवठा चेक करणे.
- ❖ डिझेल पुरवठा नियमीत ठेवणे.
- ❖ रेडियटर मधील पाणी चेक करणे व किरकोळ दुरुस्तीची कामे करणे.
- ❖ जनरेटर चालू असताना उपस्थित रहाणे.
- ❖ डिझेल व जनरेटर सेटची दैनंदिन नोंदवही ठेवणे.

क्ष-किरण सहाय्यक

- ❖ क्ष किरण सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळात हजर राहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- ❖ क्ष किरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्ष किरणांना रसायनात धुणे व वाळवणे.
- ❖ क्ष किरण तंत्रज्ञाला रुग्णांचा क्ष किरण काढण्यास 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 की नाही 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 साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे लक्ष द्यावे.
- ❖ रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- ❖ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ

- ❖ सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञाने २४ तास हजर राहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- ❖ त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी सी.टी.स्कॅन यंत्र स्वच्छ करावे व नीट काम देत आहे की नाही हे पाहावे.
- ❖ त्याच्या ताब्यातील सी.टी.स्कॅन यंत्राच्या परिक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- ❖ त्याने यंत्राचे संधारण 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 सर्व कामे करणे.

विद्युत वैद्यकीय तंत्रज्ञ

- ❖ हृदयरोग विभागात ॲनजोग्राफी मशीन ऑपरेट करणे.
- ❖ रुग्णांच्या चाचण्यांची नोंदवहीत नोंद घेणे.
- ❖ त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- ❖ ब्लड गॅस मशीन ऑपरेट करणे.
- ❖ यंत्र सुस्थितीत आहे याची तपासणी करणे.
- ❖ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ❖ प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

पाठयनिर्देशिका, चिकित्सालयीन निर्देशिका

- ❖ अभ्यासक्रमात सर्व विषयांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
- ❖ वर्गपाठ व कक्षातील अनुभवांचा समन्वय साधून कक्षातील रुग्णांच्या निदानानुसार संपूर्णपणे परिचर्या उपचार शिकववणे. उदा. चिकित्सालयीन प्रात्यक्षीके, परिसंवाद, केस प्रिन्टेशन त्यानुसार परिक्षा इ.
- ❖ चिकित्सालयीन, पर्यवेक्षण व विद्यार्थ्यांना नर्सिंग उपचाराचा प्लॅन तयार करण्यास मदत करणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन व सल्ला, वर्गामधील साहित्य आणि पुरवठा दृक श्राव्य, साधने व त्यांची देखभाल करणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांच्या प्रवेश प्रक्रियेमध्ये महत्वाचा सहभाग व महाराष्ट्र परिचर्या परिषदेच्या परिक्षांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
- ❖ ग्रंथालय चालविणे, पुस्तकांची उपलब्धता व विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांच्या आरोग्याची देखभाल, नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांच्या प्रशिक्षण काळातील सर्व नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमा व्यतिरिक्त इतर कार्यक्रमांमध्ये सहभागासाठी मार्गदर्शन व सल्ला देणे.
- ❖ ग्रामीन प्रशिक्षण अनुभव वर्गपाठ व प्रत्यक्ष अनुभव यांची सांगड घालणे. ग्रामीन प्रशिक्षण कालावधीत विद्यार्थ्यांच्या सोबत रहाणे व त्यांना प्रशिक्षण मार्गदर्शन व सल्ला देणे. त्या कालावधीत त्यांच्या आरोग्याची व आहाराची देखभाल करणे.
- ❖ प्रशिक्षण कालावधीत शैक्षणिक सहलींचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
- ❖ प्राचार्य व उप प्राचार्य यांच्या गैरहजेरीत विद्यालयाचा कार्यभार पाहाणे.

बालरुग्ण परिसेविका

- ❖ अधिपरिचारीका प्रत्यक्ष रुग्णसेवा पुरवितात. परिचर्या सेवा आखणी (एन.जि.केअर प्लॅन) करणे जरूरी प्रमाणे रुग्णसेवा पुरविणे.
- ❖ गरज पडल्यास स्वतः सेवा देणे, बालकांची सुरक्षितता, आराम, स्वच्छता याकडे लक्ष देणे तसेच औषधोपचारांच्या नोंदी घेणे.
- ❖ आरोग्य शिक्षण इत्यादी पर्यवेक्षण व व्यवस्थापन कक्ष व परिसराची स्वच्छता, कामाच्या वेळा ठरविणे व कामाचे वाटप करणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांसाठी चिकित्सालयीन अभ्यासाचे रुग्णसेवा, प्रात्यक्षिकाचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.

परिसेविका

- ❖ प्रत्यक्ष रुग्णसेवा पुरविणे.
- ❖ कक्षातील सर्व व्यवस्थेचे नियोजन व अंमलबजावणी, तसेच पर्यवेक्षण करणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांसाठी चिकित्सालयीन अनुभवामध्ये साहित्य पुरवठा उपलब्ध करून देणे व विद्यार्थ्यांचे पर्यवेक्षण करणे.

अधिपरिचारीका

- ❖ प्रत्यक्ष रुग्णसेवा देणे. ज्यामध्ये रुग्णांना औषधोपचार, देखरेख, वैयक्तिक स्वच्छता, आहार, आरोग्य शिक्षण देण्याची जबाबदारी असते.
- ❖ आवश्यक असणाऱ्या परिचर्या कृती करणे.
- ❖ रुग्णांच्या विविध तपासण्या शल्यक्रिया व कृतीसाठी तयार करणे.
- ❖ रुग्णांचे दैनंदिन निरीक्षण व अहवाल व त्याप्रमाणे चिकित्सा करणे.
- ❖ कक्ष व्यवस्थापनात मदत करणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक अनुभव देण्यात सहभाग.

गृह नि वस्त्रपाल

- ❖ गृहनि वस्त्रपाल हया परिसेविका व अधिसेविका यांना जबाबदार असतात.
- ❖ विद्यार्थिनी परिचारीकांसाठी गृह नि वस्त्रपाल यांची आवश्यकता आहे. त्यांच्या वसतिगृहातील वास्तव्यात गृह निवस्त्रपाल त्यांना सोई सुविधा सुरक्षीतता देतात.
- ❖ विद्यार्थिनींकडून वसतिगृहातील नियमांचे काटेकोरपणे पालन केले जाते याबाबत त्या दक्ष असतात.
- ❖ सकाळी व संध्याकाळी विद्यार्थिनींचा रोल कॉल घेणे.
- ❖ विद्यार्थिनींचे आरोग्य व वागणूकी संबंधीत देखरेख व व्यसस्था पाहणे.
- ❖ आजारी विद्यार्थिनींला वेळेवर हॉस्पिटल मध्ये नेणे, डॉक्टरांचा सल्ला घेणे, आवश्यकतेनुसार कक्षात दाखल करणे.
- ❖ मेसमधील देखरेख, भोजन वाटप या संबंधीची पाहणे.
- ❖ वसतिगृहाची देखभाल, इमारत मेन्टेनन्स, विद्युतपुरवठा, पी.डब्लू.डी इत्यादी कामे करुन घेणे.
- ❖ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्गाकडून वसतिगृह परिसर तसेच वसतिगृहाची साफसफाई करुन घेणे.
- ❖ विद्यार्थिनींना लिनन पुरवणे व त्याची स्वच्छता करुन घेणे.



श्री. अश्विनकुमार चव्हाण

जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी

जननायक बिरसा मुंडा

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार



श्री. कैलास महारु राठोड

जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

वर्ग ४ पदाचे अधिकार व कर्तव्ये

शिपाई

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

प्रयोगशाळा सेवक

- ❖ वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या 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 प्रमुखांणी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ❖ विभागातील भांडार विभागास मदत करणे.
- ❖ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

कक्षसेवक व चतुर्थश्रेणी

- ❖ रुग्णालयातील कक्षामधील रुग्णांसंबंधीत स्वच्छतेची कामे.
- ❖ रुग्णालयातील कक्षामधील रुग्णांसंबंधीत स्वच्छतेची कामे.
- ❖ रुग्णांकरीता पाकगृहामधून चहा, भोजन आणणे.
- ❖ रुग्णांना चहा, भोजन व औषधी वाटपाकरीता सिस्टरांना मदतनीस म्हणून काम करणे.
- ❖ रुग्णांचे बेड तयार करणे.
- ❖ कक्षप्रमुख सांगतील ती कामे पार पाडणे.
- ❖ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

आया

- ❖ रुग्णालयातील कक्षामधील रुग्णांसंबंधीत स्वच्छतेची कामे करणे.
- ❖ रुग्णालयामध्ये दाखल होणाऱ्या स्त्री रुग्णांसंबंधीतील प्रामुख्याने कामे पार पाडणे.
- ❖ रुग्णांकरीता पाकगृहातून चहा, भोजन आणणे.
- ❖ रुग्णांना चहा, भोजन व औषधी वाटपाकरीता सिस्टरांना मदतनीस म्हणून काम करणे.
- ❖ रुग्णांचे बेड तयार करणे.
- ❖ कक्षप्रमुख सांगतील ती कामे पार पाडणे.
- ❖ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

क्ष किरण सेवक

- ❖ क्ष किरण विभागामध्ये क्ष किरण यंत्राची ने आण करणे.
- ❖ क्ष किरण काढताना रुग्णांना व तंत्राज्ञांना मदत करणे.
- ❖ क्ष किरण विभागातील इतर कामे पार पाडणे.
- ❖ कक्षप्रमुख सांगतील ती कामे पार पाडणे.
- ❖ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

सफाईगार

- ❖ 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 ग्लोव्हज मॅकेन्टोस स्वच्छ करून देणे.
- ❖ रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमूने कक्षातून प्रयोगशाळेत घेऊन जाणे.
- ❖ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पूसणे.
- ❖ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- ❖ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज स्वच्छ ठेवणे.
- ❖ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ❖ दंत विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या वसतिगृहांची गटारी, ड्रेनेज, संडास, बाथरूम, विने व विविध खोल्यांची साफसफाई करणे.

माळी

- ❖ 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 नयनाट करणे.
- ❖ विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- ❖ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली विविध कामे 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 काळजी घेणे.

प्रमुख स्वयंपाकी

- ❖ रुग्णालयामध्ये दाखल होणाऱ्या रुग्णांकरिता आहार तज्ञांच्या मार्गदर्शनाखाली सकस आहार तयार करणे.
- ❖ स्वयंपाकी यांच्या मदतीने चहा, नाष्टा, भोजन तयार करणे.
- ❖ स्वयंपाकासंबंधिची कामे पार पाडणे. आहार तज्ञांना स्वयंपाकगृहातील किराण, धान्य भाजीपाला इ. बाबतची माहिती देणे.

स्वयंपाकी

- ❖ रुग्णालयामध्ये दाखल होणाऱ्या रुग्णांकरिता आहार तज्ञांच्या मार्गदर्शनाखाली सकस आहार तयार करण्याचे कामकाज स्वयंपाक गृहामध्ये 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.

सहाय्यक स्वयंपाकी

- ❖ रुग्णालयामध्ये दाखल होणाऱ्या रुग्णांकरिता आहार तज्ञांच्या मार्गदर्शनाखाली सकस आहार तयार करण्याचे कामकाज स्वयंपाक गृहामध्ये 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.

स्वयंपाकी सेवक

- ❖ रुग्णालयामध्ये दाखल होणाऱ्या रुग्णांकरिता आहार तज्ञांच्या मार्गदर्शनाखाली सकस आहार तयार करण्याचे कामकाज स्वयंपाक गृहामध्ये चालते.
- ❖ प्रमुख स्वयंपाकी व स्वयंपाकी यांना चहा नाष्टा भोजन तयार करण्याच्या कामात मदत करणे.
- ❖ स्वयंपाकापूर्वीची आवश्यक ती कामे पार पाडणसाठी स्वयंपाकी व प्रमुख स्वयंपाकी व सहाय्यक स्वयंपाकी यांचे सुचनेनुसार कामे पार पाडणे.
- ❖ स्वयंपाकगृहातील किराणा धान्य भाजीपाला इ. स्वच्छ करून देण्याच्या कामात मदत करणे.
- ❖ स्वयंपाकगृहातील स्वच्छते संबंधीची सर्व कामे पार पाडणे.
- ❖ विविध कक्षामधून चहा नाष्टा भोजन नेण्याकरिता येणाऱ्याना वाटपामध्ये मदत करणे.
- ❖ स्वयंपाकगृह प्रमुख सांगताल ती कामे पार पाडणे.

पहारेकरी

- ❖ महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परिसरावर देखरेख करणे.
- ❖ महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांवर व परिसरावर पहारा देणे.
- ❖ महाविद्यालयातील सर्व विभागांवर व परिसरावर पहारा देणे.
- ❖ महाविद्यालयातील विविध विभाग बाह्यरुग्ण 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.
- ❖ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

पिंजारी

- ❖ रुग्णालयामधील रुग्णांना आवश्यक असलेल्या नविन गाद्या उश्या तयार करणे.
- ❖ जुन्या खराब झालेल्या गाद्या उश्यांमधील कापूस पिंजून त्या पुन्हा दुरुस्त करणे. कायालयामधील अधिकारी कर्मचाऱ्याना बसण्यासाठी कुशन तयार करणे.
- ❖ वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे वेळोवेळी पार पाडणे.

नाभिक

- ❖ रुग्णालयामध्ये दाखल होणाऱ्या पुरुष रुग्णांचे केस साफ करणे, दाढी करणे. शस्त्रक्रियेपूर्वी रुग्णांचे आवश्यक तेथील केस साफ करणे.
- ❖ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

प्रमुख जमादार

- ❖ रुग्णालयामधील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व संपुर्ण परिसरावर देखरेख करणे.
- ❖ महाविद्यालयाच्या परिसरात कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही या बाबत दक्ष राहणे.
- ❖ सहाय्यक जमादार मुकादम यांच्यावर देखरेख ठेवणे.
- ❖ सहाय्यक जमादार मुकादम व पहारेकरी यांच्या मदतीने रुग्णालयातील सर्व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.
- ❖ गैरहजर वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे हजेरीवर नियंत्रण ठेवणे त्यांचे गैरहजेरीबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
- ❖ सर्व पहारेकऱ्यांचे ड्युटी वेळापत्रक तयार करून त्यानुसार सर्वांना ड्युटी वाटप करणे.
- ❖ कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे परिपत्रक, माहितीपत्रक सर्व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणायची कार्यवाही करणे.
- ❖ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

सहाय्यक जमादार

- ❖ रुग्णालयामधील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व संपुर्ण परिसरावर देखरेख करणे व राऊंड घेणे.
- ❖ रुग्णालय परिसरात कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- ❖ मुकादम यांच्यावर देखरेख ठेवणे.
- ❖ मुकादम व पहारेकरी यांच्या मदतीने रुग्णालयातील सर्व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.
- ❖ वरिष्ठ अधिकारी व जमादार यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

नाईक

- ❖ कार्यालयामधील शिपाई वर्गाकडून कार्यालयीन कामे करून घेणे.
- ❖ शिपाई यांच्या कामाचे नियोजन करणे.
- ❖ शिपाई यांच्यावर नियंत्रण ठेवून कार्यालयीन कामकाज सुरळीत पार पाडण्यासाठी मदत करणे.
- ❖ कार्यालय उघडणे व बंद करणे याबाबत शिपाई यांचे वेळापत्रक तयार करून त्याची अंमलबजावणी करणे.
- ❖ शिपाई यांच्या हजेरीवर नियंत्रण ठेवणे, त्यांचे गैरहजेरीबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
- ❖ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

दवाखानासेवक

- ❖ रुग्णालयामधील रुग्णांच्या सेवेसाठी तसेच मुख्य औषधी भांडारातून सर्व कक्षामध्ये तसेच औषधी वाटप खिडक्यांवर वेळोवेळी औषधी वाटपामध्ये मदत करणे.
- ❖ ऑस्किजन सिलेंडर पुरवठ्याबाबतची जबाबदारी पार पाडणे.
- ❖ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

बटलर

- ❖ रुग्णालयामध्ये दाखल होणाऱ्या रुग्णांकरीता आहार तज्ञांच्या मार्गदर्शनाखाली सकस आहार तयार करण्याचे कामकाज स्वयंपाक गृहामध्ये 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 सूचनेनुसार कामे पार पाडणे.
- ❖ स्वयंपाकगृहातील किराणा धान्य भाजीपाला इ. स्वच्छ करून देण्याच्या कामात मदत करणे.
- ❖ विविध कक्षामधून चहा नाष्टा भोजन नेण्याकरीता येणाऱ्यांना वाटपामध्ये मदत करणे.
- ❖ स्वयंपाकगृह प्रमुख सांगतील ती कामे पार पाडणे.

रुग्णपट वाहक

- ❖ रुग्णालयामध्ये दाखल होणाऱ्या रुग्णांची प्रामुख्याने ने आण करणे.
- ❖ कक्षातील रुग्णांना विविध तपासण्या करण्यासाठी प्रयोगशाळेत घेऊन जाणे.
- ❖ शस्त्रक्रियेकरीता रुग्णांना शस्त्रक्रियागृहामध्ये ने-आण करणे.
- ❖ निधन पावलेल्या रुग्णांचे मृतदेह शवागारामध्ये नेणे.
- ❖ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

जागतिक आरोग्य शिपाई

- ❖ रुग्णालयामध्ये दाखल होणाऱ्या रुग्णांचे केस पेपर, डिसचार्ज पेपर, एम.एल.सी. पेपर्स, मृतदेहाची यादी इत्यादी पेपर्सची फायलिंग करणे.
- ❖ रुग्णालय व कार्यालयास आवश्यक असणारी स्टेशनरी शासकीय गोदामातून घेऊन येणे.
- ❖ वेळोवेळी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कामे पार पाडणे.
- ❖ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

हमाल

- ❖ संस्थेमधील मुख्य औषधी भांडार, सर्धिकल स्टोअर, प्राणवायु विभाग येथील साहित्याची ने आण करणे.
- ❖ पाकगृहातील भाजीपाला धान्ये, तसेच दळण वगैरे साहित्याची नेआण करणे.
- ❖ वेळोवेळी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कामे पार पाडणे.
- ❖ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

रक्तपेढी सेवक

- ❖ 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.

भांडार सेवक

- ❖ रुग्णालयामधील रुग्णांच्या सेवेसाठी तसेच मुख्य औषधी भांडारातून सर्व कक्षामध्ये तसेच औषधीवाटप खिडक्यांवर वेळोवेळी औषधी वाटपामध्ये मदत करणे.
- ❖ ऑक्सिजन सिलेंडर पुरवठ्याबाबतची जबाबदारी पार पाडणे.
- ❖ संस्थेमधील विविध भांडारामध्ये साहित्यांची देवाण-घेवाण करणे.
- ❖ ज्या ठिकाणी नेमणूक आहे तेथील स्वच्छतेची कामे पार पाडणे.
- ❖ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

लॉन्ड्री ऑपरेटर

- ❖ रुग्णालयातील विविध कक्षांमध्ये दाखल असलेल्या रुग्णांचे कपडे, चादरी, बेडशीट इ.ची धुलाई करून निरजंतुककरणे.
- ❖ शस्त्रक्रिया गृहामधील कपडे, कार्यालयातील पडदे धुणे व निरजंतुक करणे.
- ❖ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

संदेशवाहक

- ❖ रुग्णालयामध्ये विविध कक्षांमध्ये दाखल असलेल्या रुग्णांसंबंधीच्या नस्त्या व महत्वाचे संदेश डॉक्टरांपर्यंत पोहचवणे.
- ❖ रुग्णालयात आपत्कालीन परिस्थितीबाबतचा संदेश वरिष्ठांपर्यंत तातडीने पोहचवणे.
- ❖ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

गॅस प्लांट ऑपरेटर

- ❖ रुग्णालयामध्ये विविध कक्षांमध्ये आवश्यक असणारे गॅज, बॅंजेज, कॉटन इत्यादी निरजंतुक करणे.
- ❖ शस्त्रक्रिया गृहामधील कपडे निरजंतुक करणे.
- ❖ शस्त्रक्रिया गृहामधील ड्रम निरजंतुक करणे.
- ❖ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

फायरमन

- ❖ रुग्णालयामध्ये विविध कक्षांमध्ये अग्निशमन यंत्रे यांची देखभाल करणे.
- ❖ रुग्णालयामधील आपत्कालीन परिस्थितीमध्ये अचानक आग लागल्यास ती विझवण्याबाबत कार्यवाही करणे.
- ❖ त्याबाबतचा संदेश वरिष्ठांपर्यंत व अग्निशमन दलास तातडीने कळवणे.
- ❖ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

शिंपी वर्ग ४

- ❖ रुग्णालयामध्ये विविध कक्षांमधील रुग्णांचे कपडे शिवणे.
- ❖ रुग्णालयामधील चादरी उशांचे कव्हर शिवणे.
- ❖ शस्त्रक्रियागृहातील कपडे शिवणे.
- ❖ डॉक्टरांचे ॲप्रॉन, प्रशासकीय कार्यालयातील व विभागातील पडदे कुशन वशवणे.
- ❖ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

व्रणोपचारक

- ❖ रुग्णालयामध्ये विविध कक्षांमधील रुग्णांची मलमपट्टी करणे.
- ❖ बाह्यरुग्ण विभागातील रुग्णांची मलमपट्टी करणे.
- ❖ मलमपट्टीसाठी आवश्यक असणारे साहित्य भांडारातून आणणे.
- ❖ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक

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

मुकादम

- ❖ रुग्णालयातील सर्व विभागांतील वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ❖ रुग्णालय परीसरात स्वच्छतेबाबतची कामे करून घेणे.
- ❖ ड्रायस्विपर यांच्यावर देखरेख ठेवणे.
- ❖ रुग्णालयीन परिसरातील बेवारस मृतदेहांची योग्य ती विल्हेवाट लावणे.
- ❖ वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

उद्वाहनचालक

- ❖ रुग्णालयातील उद्वाहन चालवणे.
- ❖ वरीष्ठ अधिकार्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.



श्री. अश्विनेकुमार चव्हाण
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार



श्री. कैलास महारु राठोडे
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

नोट: शासन निर्णयात दिलेल्या पदानुसार माहितीचे स्वरूप ग्राह्य धरावे.

२.आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार

१. नमुना A

अं.क्र	पदनाम	अधिकार	कायदा, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी	रिझाल्यूशन क्रं.एमईडी-१९८८.सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई. दि.१५.१२.१९८८	
		भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ.रजा नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम दि. ०५.०२.१९८८	
		यंत्र सामुग्री, साधन सामुग्री खरेदी विषयक	म.न.पा.सेवा (नियम) १९८१ नुसार	
०२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	रुग्णालयाच्या आस्थापना व शैक्षणिक	-----	
०३	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार	रिझाल्यूशन क्रं.एमईडी-१९८८.सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई. दि.१५.१२.१९८८	

नमुना B

अं.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कायदा, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील अस्थापनेचे व लेखी विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे.	रिझाल्यूशन क्रं.एमईडी-१९८८.सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई. दि.१५.१२.१९८८	
		२) जडसंग्रह निर्लेखन करणे,वसुली करणे.	शा.नि.क्रं.विअप्रा-१००० प्रक्र.-४६१.२००१. विनियम दि.११.०७.२००१	
		३) विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे.	---	
		४) महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य, औषधी, फर्निचर विहित केलेल्या पंचसुत्री नुसार खरेदी करणे.	---	
		५) किरकोळ वस्तू खरेदी करणे.	---	
		६) शासनाने विहित केलेल्या मुदती नुसार अभिलेखे नष्ट करणे.	शा.नि.क्रं.विअप्रा-१००० प्रक्र.-४६१.२००१. विनियम दि.११.०७.२००१	

नमुना C

अं.क्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कायदा, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	लागु नाही	-----	

नमुना D

अं.क्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कायदा, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		लागु नाही		



श्री. अश्विनकुमार चव्हाण
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार



श्री. कैलास महारु राठोड
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

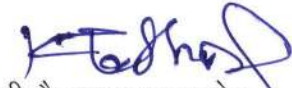
२. नमुना A

अ.क्र	पदनाम वर्ग १,२,३,४	अधिकार	कायदा, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१)सर्व प्रकारची देयके स्वाक्षरी करणे.वित्तिय २)अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे रजा, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे.प्रशासकीय ३)प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे. ४)महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे. ५)वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे. ६)राष्ट्रीय कार्यक्रमांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे. ७)संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे. ८)विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरांचे आयोजन करणे. ९) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.	रिझाल्यूशन क्रं .एमईडी-१९८८.सीआर- ६०५, मंत्रालय, मुंबई. दि.१५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम दि. ०५.०२.१९८८ तसेच १९९८ म.ना.से.सेवा (नियम) १९८१	
०२	वैद्यकीय अधीक्षक	रुग्णालयीन दैनंदिन प्रशासकीय कामकाज	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०३	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०४	सहयोगी प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे करणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०५	अधिव्याख्याता	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज करणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०६	वैद्यकीय उपअधीक्षक	रुग्णालयीन दैनंदिन प्रशासकीय कामकाज करणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०७	अस्थिव्यंगशल्य चिकित्सक	रुग्णांवर शस्त्रक्रिया करणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०८	प्रपाठक नेफ्रोलॉजी	रुग्णांवर उपचार करणे, आवश्यक तेथे डायलेसीस करणे. या विषयांचे प्रशिक्षण विद्यार्थ्यांना देणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०९	बविरिकरण शास्त्रज्ञ	रुग्णास आवश्यक असणारे उपचार करणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१०	सहाय्यक निवासी वैद्यकीय अधिकारी	रुग्णालयीन दैनंदिन कामकाज करणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
११	रक्त संक्रमण अधिकारी	रक्तपेढीतील दैनंदिन कामकाज, रक्तदान शिबीराचे आयोजन	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१२	अपघात विभाग वैद्यकीय अधिकारी	तातडीक बाह्य रुग्णसेवा, विभागाचे दैनंदिन कामकाज	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१३	वैद्यकीय अधिकारी	रुग्णालयीन दैनंदिन कामकाज करणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१४	शल्य निबंधक	रुग्णालयात दाखल होणाऱ्या रुग्णांवर शल्याचिकित्सा करणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१५	टयुटर इन मिडवायफरी	परिचर्या विद्यार्थीनींना रुग्णसेवेचे प्रशिक्षणाचे कामकाज तसेच रुग्णालयीन परिचारिका, अधिपरिचारिका यांच्या कामकाजाबाबत मार्गदर्शन.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१६	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच अधिष्ठाता यांनी सोपविलेले इतर कामकाज	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	

१७	जिवरसायन शास्त्रज्ञ	रुग्णालयीन दैनंदिन कामकाज करणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१८	दंत शल्य चिकित्सक	रुग्णांच्या दातांवर निरनिराळ्या प्रकारच्या शस्त्रक्रियेचे कामकाज.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१९	पेशी प्रजनन वेत्ता (पेशी तज्ञ)	प्रयोगशाळेतील रुग्णालयीन दैनंदिन कामकाज.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२०	अधिव्याख्याता नेफ्रालॉजी	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज करणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२१	अधिव्याख्याता औषधवैद्यकशास्त्र	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज करणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	

अ.क्र	पदनाम वर्ग १,२,३,४	अधिकार	कायदा, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
२२	वैद्यकीय अभिलेख ग्रंथपाल	रुग्णालयातील अंतररुग्णांचे अभिलेखे अद्ययावत ठेवणे याबबतचे कामकाज	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२३	औषधिनिर्माता	रुग्णांना औषधांचा पुरवठा करणे, औषध भांडारावर नियंत्रण ठेवणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२४	सांख्यिकी	रुग्णांविषयीची सांख्यिकी माहिती व अभिलेखे ठेवण्याचे कामकाज.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२५	अधिसेविका वर्ग २ श्रेणी ३	रुग्णालयीन परिचारिका, अधिपरिचारिका यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, त्याचप्रमाणे विद्यार्थी परिचारिका प्रशिक्षण विभागाचे काम पाहणे, तसेच परिचारीकांशी संबंधित प्रशासनाचे काम पाहणे इ.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२६	अधिसेविका वर्ग २	रुग्णालयीन परिचारिका, अधिपरिचारिका यांच्या कामावर नियंत्रणाचे व विद्यार्थी परिचारिका प्रशिक्षण देण्याचे संबंधित प्रशासकीय कामकाज	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२७	अधिव्याख्याता कार्डियाथोरेसिक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज करणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२८	अधिव्याख्याता कार्डियालॉजी	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज करणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	


 श्री. अश्विनकुमार चव्हाण
 जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
 जननायक बिरसा मुंडा
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार


 श्री. कैलास महारु राटोड
 जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

अ.क्र	पदनाम वर्ग १,२,३,४	वर्ग ३ अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकार	कायदा, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक म्हणून असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०२	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०३	वरिष्ठ लिपिक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०४	कनिष्ठ वलवपक	टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०५	लघुलेखक व लघुटंलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०६	औषधनिर्माता	रुग्णांना व कक्षात लवकरात लवकर औषधी पुरविणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लघवी तपासणे व इतर तपासण्या, अहवाल व इतर	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०८	क्ष - किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष-किरण काढणे, नोंदी घेणे व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०९	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना मार्गदर्शन करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१०	सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना मार्गदर्शन करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
११	वैद्य अधिकारी वर्ग ३	वैद्यकीय अधीक्षक यांचे कार्यालयात रुग्णांच्या प्रमाणपत्राकरिता सहाय्यक म्हणून काम पहाणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१२	आहार तज्ञ	पाकशाळेतून रुग्णांना त्यांच्या आजारानुसार आहार पुरविणे व मेडिसीन विभागाच्या रुग्णांना त्यांच्या आजारानुसार आहार घेण्याचा सल्ला देणे इ.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१३	व्यवसायोपचार तज्ञ	अस्थिव्यंग रुग्णांना व्यायाम देणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१४	भौतिकोपचार तज्ञ	अस्थिव्यंग रुग्णांना व्यायाम देणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१५	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त, लघवी तपासणे व इतर तपासण्या, अहवाल व इतर	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१६	स्वच्छता निरीक्षक	रुग्णालयीन आवार व इमारत स्वच्छ ठेवणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१७	श्रवणोपचारक	मुक बधीर रुग्णांची चाचणी करणे व वाचादोष निवारण करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१८	दूरध्वनी चालक	सर्व विभागावर वळेवर आलेला दूरध्वनी संदेश पुरविणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१९	वाहन चालक	अत्यावश्यक रुग्णांची काळजीपूर्वक ने-आण करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२०	वस्त्रपाल	सर्व कक्षातील रुग्णांना व शस्त्रक्रियागृहात मागणी प्रमाणे वस्त्रे व कपडे पुरविणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२१	शिंपी वर्ग-३	रुग्णांना व शस्त्रक्रियागृहात मागणी प्रमाणे वस्त्रे व कपडे शिवणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२२	कृत्रिम अवयव तंत्रज्ञ	अस्थिव्यंग रुग्णांचे कृत्रिम अवयव तयार करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२३	शूमेकर	अस्थिव्यंग रुग्णांचे बुट व चपला तयार करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२४	आर्थोटिक तंत्रज्ञ	अस्थिव्यंग रुग्णांचे कॅलीपर लेदर पॅडींग तयार करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२५	अंधमालीशवाला	डॉक्टरांच्या सल्ल्याप्रमाणे रुग्णांची मसाज करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२६	वैद्यकीय अभिलेखा तंत्रज्ञ	अंतररुग्ण रुग्णांचे सर्व अभिलेखे तयार करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	

२७	दंत तंत्रज्ञ	वरिष्ठांच्या आदेशाने दंत रुग्णांवर उपचार व इतर संबंधीत कामे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२८	अभिलेखापाल	मेडीसीन विभागातील विविध आजारावरील रुग्णांचे लेखे ठेवणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२९	वीजतंत्री	रुग्णालयीन विद्युत विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
३०	बाष्पक परिचर	स्टरलायजर यंत्रणा व ऑटोक्लोव यंत्रणा चालवणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
३१	जनित्र चालक	जनित्र संच सुव्यवस्थित ठेवणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
३२	सुतार	रुग्णालयीन सुतार विभागाशी निगडीत सर्व कामे पार पाडणे तसेच अस्थिशल्य रुग्णांचे कृत्रिम अवयव तयार करण्यास मदत करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
३३	क्ष-किरण सहाय्यक	क्ष-किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे. फिल्मा रसायनात धुणे व वाळवणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
३४	वरिष्ठ औषधनिर्माता	बाह्यरुग्ण विभागातील औषध वितरण व्यवस्था पहाणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
३५	सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ	रुग्णांचे सी टी स्कॅन काढणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
३६	अंधारखोली सहाय्यक	क्ष-किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे. फिल्मा रसायनात धुणे व वाळवणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
३७	विद्युत वैद्यकीय तंत्रज्ञ	हृदयरोग विभागात अँजोग्राफी मशिन ऑपरेट करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	


 श्री. अश्विनकुमार चव्हाण
 जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
 जननायक बिरसा मुंडा
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार


 श्री. कैलास महारु राठोड
 जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

अ.क्र	पदनाम वर्ग १,२,३,४	वर्ग ४ कर्मचारी यांचे कर्तव्ये	कायदा, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाची सर्व कामे करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०२	सफाईगार	रुग्णालयातील साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०३	प्रयोगशाळा सेवक	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०४	माळी	सर्व रुग्णालयीन परिसरामध्ये वृक्षारोपण, निगा, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०५	कक्षसेवक व चतुर्थश्रेणी सेवक	कक्षामधील स्वच्छतेची कामे करणे, रुग्णांची काळजी घेणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०६	पहारेकरी	सर्व विभागांवर आदेशीत केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०७	आया	कक्षामधील स्वच्छतेची कामे करणे, स्त्री रुग्णांची काळजी घेणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०८	प्रमुख स्वयंपाकी	रुग्णांकरीता आहार तयार करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
०९	स्वयंपाकी	स्वयंपाकामध्ये प्रमुख स्वयंपाकी यांना मदतनीस म्हणून काळजी घेणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१०	सहाय्यक स्वयंपाकी	प्रमुख स्वयंपाकी व स्वयंपाकी यांना मदत करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
११	स्वयंपाकी सेवक	स्वयंपाका संबंधित सर्व कामात मदत करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१२	पिंजारी	रुग्णालयातील गाद्या व उशा यांची दुरुस्ती करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१३	नाभिक	रुग्णांचे शस्त्रक्रियेपूर्वी आवश्यक तेथिल केस साफ करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१४	प्रमुख जमादार	सहा. जमादार व मुकादाम यांच्याकडून कामे करून घेणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१५	नाईक	शिपाई वर्गावर देखरेख ठेवणे व त्यांच्याकडून कामे करून घेणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१६	सहाय्यक जमादार	वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्याकडून कामे करून घेणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१७	दवाखानासेवक	सर्व कक्षांमध्ये औषधी व ऑक्सीजन सिलेंडर पुरवण्याची जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१८	बटलर	स्वयंपाकगृहामध्ये मदतनीस म्हणून काम करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
१९	रुग्णपटवाहक	रुग्णांची ने-आण करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२०	जागतीक आरोग्य शिपाई	रुग्णांचे केसेपेपर एम.एल.सी. पेपर इत्यादींची फाईलिंग करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२१	हमाल	विविध भांडारांमध्ये वस्तूंची हाताळणी करणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२२	रक्तपेढीसेवक	रक्तपेढीविभागात तंत्रज्ञांना मदत करणे. आवश्यकतेनुसार कक्षामध्ये रक्त पोहचवणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२३	भांडारसेवक	मुख्य औषधी भांडार, सर्जिकल स्टोअर्स यंत्रे उपकरणे विभाग येथे वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२४	लॉन्ड्री ऑपरेटर	रुग्णालयामधील रुग्णांचे कपडे, चादरी यंत्रे उपकरणे विभाग	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२५	संदेशवाहक	रुग्णालयामधील महत्वाचे संदेशवाहनाचे काम करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	

२६	गॅस प्लांट ऑपरेटर	रुग्णालयामधील गॉज, बाँडेज, कॉटन, इ. चे निरजंतुकीकरण करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२७	फायरमन	रुग्णालयामध्ये आपत्कालीन वेळेस तसेच अचानकपणे लागलेली आग विझवणे व आवश्यक ती उपाययोजना करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२८	शिंपी वर्ग ४	रुग्णांचे कपडे, चादरी, उशांचे कव्हर शिवणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
२९	व्रणोपचारक	रुग्णांची मलमपट्टी करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
३०	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शस्त्रक्रियागृहामध्ये नर्सेस व डॉक्टर यांचा मदतनीस म्हणून काम करणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
३१	मुकादम	सर्व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेऊन त्यांचेकडून काम करून घेणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
३२	उद्धाहक	उद्धाहन चालवणे.	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	
३३	चतुर्थश्रेणी सेवक	कक्षामधील स्वच्छतेची कामे करणे, रुग्णांची काळजी घेणे	म.ना.से. सेवा नियम १९८१	

श्री. अश्विनकुमार चव्हाण
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार

श्री. कैलास महारु राठोड
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

३. (तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

अ.क्र	कार्यासन	विषय कार्य
१	आस्थापना वर्ग १ व २	१.महाविद्यालयातील प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता यांचे सेवापुस्तक नोंदी, रजा वेतनवाढ, बदली, पदोन्नती, ई. कामे तसेच घरबांधणी मोटरसायकल संगणक अग्रिम प्रस्ताव व संबंधित कार्यवाही व सेवाबाबत आवश्यक आस्थापनेची कामे. २.बिभागीय निवड मंडळामार्फत अधिव्याख्यातांची नियुक्ती जाहीराती व त्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे.
२	आस्थापना वर्ग ३ व ४	१.महाविद्यालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचार्यांची रजा, वेतनवाढ, वेतननिश्ची बदली, पदोन्नती ई. कामे तसेच घरबांधणी, मोटरसायकल, संगणकअग्रिम प्रस्ताव व संबंधित कार्यवाही. २.अनुकंपा तत्वावर नोकरी, लाडपागे समिती नुसार नियुक्ती, मंजूरपदे व रिक्त पदे अस्थाई पदांचे तसेच कर्मचार्यांसंबंधी आवश्यक आस्थापनेची कामे, अर्जित रजा, रजा रोखीकरण, रजा मंजूरी आदेश इ. कामे.
३	लेखा विभाग वर्ग १ ते ४	१. वर्ग १ ते ४ अधिकाऱ्यांची/कर्मचार्यांची वेतन संबंधित संपूर्ण कामे. २.आयकर संबंधित कामे ३. सेवार्थ/बीडीएस प्रणाली चे कामे ४. वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक ५. ओ.टी बिल तयार करणे ६. भविष्य निर्वाह निधी वर्ग १ ते ४ ७. रजा प्रवास सवलत देयके ८. प्रवाय भत्ता देयके ९. स्वग्राम प्रवास देयक १०. सेवानिवृत्ती देयके ११. अर्जित रजा रोखीकरण देयक १२. डी.सी.आर.जी. वेतन देयके १३.जी.पी.एफ. देयक.१४.जी.आ.एस देयक
४	अर्थसंकल्प विभाग	१.बजेट व कॉन्टीजन्सी बिल २.महालेखाकार कार्यालयातील खर्च मेळाची कामे
५	रोख विभाग	१. वर्ग १ ते ४ अधिकाऱ्यांचे पगार बँकेत पाठविणे. २.पी.एल.ए. रोखवही परिक्षण ३.एम.यू.एच.एस. रोखवही परिक्षण ४. शासकीय पी.एल.ए. व एम.यू.एच.एस. यांचे संबंधित रसीदद्वारे वसूली करणे ५.वसूल झालेल्या रकमेची चालान कोषागारात भरणे ६.कॉन्टीजन्सी देयके,प्रवास खर्च देयके, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम देयकाचे भूगदान करणे ७. कोषागारातून आलेले धनोदश रजिस्टर लिहीणे

		८. स्कॉलरशिप रकमेचे वाटप करणे ९. निरनिगळ्या विभागाचे नाव कर्मचारी/अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रिमाचा हिंगोब ठेवणे १०. विभागातर्फे प्राप्त झालेल्या पेडवॉचरचे भूगतान करणे ११. तिमाही महसूल जमेचे विवरण संचालनालयास पाठविणे १२. कर्मचाऱ्यांच्या पगारातून झालेल्या कपाती व विमा हप्त्याचा हिशोब करून भरणा करणे
६	विद्यार्थी विभाग	१. एम.बी बी एस विद्यार्थ्यांचे प्रवेश प्रक्रिया २. एम.बी बी एस विद्यार्थ्यांचे स्कॉलरशीपची कामे ३. विद्यापीठाचे परिक्षेची कामे ४. विद्यापीठासंबंधीत सर्व प्रकारची कामे. ५. सीईटी/निट कोर्ट केस ची कामे ६. एम.सी.आ.संबंधित कामे ७. विद्यार्थ्यांसंबंधीत इतर सर्व कामे
७	आवाशी - निवाशी विभाग	१. पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे पगार बिल तयार करणे, रजा मंजूरीवेतनवाढ २. निवासी विद्यार्थ्यांचे मार्ड पत्रव्यवहार संचालकांना पाठविणे
८	आवक/जावक विभाग	१. आवक विभाग पत्र घेऊन पत्रांची संबंधित रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे. २. जावक विभाग कार्यालयातील पत्र रजिस्टर मध्ये नोंद घेऊन संबंधितांना पाठविणे.
९	बांधकाम विभाग व ऑडीट विभाग	१. रुग्णालय व महाविद्यालयातील बांधकामाचे प्रस्ताव बांधकाम विभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर तपासून शासनास त्वरीत सादर करावे २. भांडारपडताळणी चे आक्षेपाबाबतच्या माहितीचे निराकरण करून शासनास सादर करावे ३. महालेखाकार कार्यालयाने घेतलेल्या आक्षेपाची पूर्तता करून शासनास सादर करणे
१०	माहिती अधिकार विभाग	माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जांची दखल घेऊन कार्यवाही करणे. प्रथम अपिला संबंधित तयारी करणे व मासिक/वार्षिक अहवाल संचालनालयास सादर करणे.
११	औषध भांडार विभाग	मागणीप्रमाणे औषधी खरेदी करणे
१२	यंत्र भांडार विभाग	मागणीप्रमाणे यंत्रे खरेदी व पुरवठा करणे
१३	सर्जिकल भांडार विभाग	मागणीप्रमाणे सर्जिकल साहित्य खरेदी व पुरवठा करणे
१४	किरकोळ भांडार विभाग	मागणीप्रमाणे किरकोळ साहित्य खरेदी व पुरवठा करणे


 श्री. अश्विनकुमार चव्हाण
 जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
 जननायक बिरसा मुंडा
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार


 श्री. कैलास महारु राठोड
 जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

कामाचे स्वरुप:- महाविद्यालय निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेल्या कामाची माहिती व कामाची कालमर्यादा.

संबंधित तरतुद:- अधिनियमाचे नाव व नियम:- महाराष्ट्रनागरी सेवा नियम १९८१ शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या अशैक्षणिक पदावरील अधिकाऱ्यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.	सर्व साधारण बाब ७ दिवसात तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे.	माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी	----
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ व ४ यांच्या नियुक्त्या करणे	-----//-----	-----//-----	----
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-----//-----	-----//-----	----
०४	कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे	-----//-----	-----//-----	----
०५	कर्मचाऱ्यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होयातून सूट देणे.	-----//-----	-----//-----	----
०६	कर्मचाऱ्यांच्या स्थानिक चौकशी करणे	-----//-----	-----//-----	----
०७	कार्यालय साधे पत्र	सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक	----
०८	अर्धशासकिय पत्र	तीन दिवसात निपटारा करणे	-----//-----	----
०९	विधानसभा तारांकीत प्रश्न	समदिवशी निपटारा करणे	-----//-----	----
१०	फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र	समदिवशी /दूसरे दिवशी निपटारा करणे	-----//-----	----
११	संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे	-----//-----	----

नमुना मध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम

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


 श्री. अश्विनकुमार चव्हाण
 जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
 जननायक बिरसा मुंडा
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार


 श्री. कैलास महारु राठोड
 जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

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

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्रं.ओडीओ-१६८८, सीआर-१६३.८८, आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई, दि.०९ डिसेंबर १९९१ व २९ सप्टेंबर १९९२	
०२	कार्यालयात उशीरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या उशीरा उपस्थितीची तपासणी	वै.शि.व औ.द्र.विभाग परिपत्रक क्रं. इएसटी-३०९२, २५८.९२ आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई. दि.१३.११.१९९२	
०३	सेवा पुस्तकांची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना विनामुल्य देणेबाबत.	वित्त विभाग, परिपत्रक क्रं. सेवापु-१०९७ प्र.क्रं. १०.९७, सेवा ६, मंत्रालय, मुंबई, दि. ११.११.१९९७	

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अं.क्र.	शासकियपरिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्रं.ओडीओ-१६८८, सीआर-१६३.८८, आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई, दि.०९ डिसेंबर १९९१ व २९ सप्टेंबर १९९२	
०२	कार्यालयात उशीरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या उशीरा उपस्थितीची तपासणी	वै.शि.व औ.द्र.विभाग परीपत्रक क्रं. इएसटी-३०९२, २५८.९२ आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई. दि.१३.११.१९९२	
०३	सेवा पुस्तकांची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना विनामुल्य देणेबाबत.	वित्त विभाग, परीपत्रक क्रं. सेवापु-१०९७ प्र.क्रं. १०.९७, सेवा ६, मंत्रालय, मुंबई, दि. ११.११.१९९७	

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश. धोरणात्मक परिपत्रके

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


 श्री. अश्विनकुमार चव्हाण
 जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
 जननायक बिरसा मुंडा
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार


 श्री. कैलास महारु रजिडे
 जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

४.(चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.

अं.क्र	कार्यासन	कार्यासन संबंधी अधिकारी/कर्मचारी
१	आस्थापना वर्ग १ व २	१. श्री. जयवंत मुक्तीकर, श्री. राजेश पिवाल (वरिष्ठ सहाय्यक) २. श्रीमती.ज्योती गावीत (कनिष्ठ लिपीक)
२	आस्थापना वर्ग ३ व ४	१. श्री. राजेश पिवाल (वरिष्ठ सहाय्यक) २. श्री. राहुल सिमंत (वरिष्ठ लिपीक), श्री. गावीत
३	लेख विभाग वर्ग १ ते ४	१. श्री. एकनाथ रोडगे (वरिष्ठ लिपीक) २. श्रीमती. गीतांजली राऊत
४	अर्थसंकल्प विभाग	१. श्री. करण गावीत (वरिष्ठ सहाय्यक) २. श्री. सोमनाथ वाघमारे (वरिष्ठ लिपीक)
५	रोख विभाग वाहन विभाग	१.श्री. विजय चौधरी २. अमोल घोडके २.श्री.चंद्रमुनी गायकवाड (कनिष्ठ लिपीक)
६	विद्यार्थी विभाग	१.श्री. सुधीर येवला (वरिष्ठ सहाय्यक) २.श्री.गणेश धनगर (स्टेनो)
७	आवाशी - निवाशी विभाग	१.श्री. जयवंत मुक्तीकर (वरिष्ठ सहाय्यक) २.श्रीमती. ज्योती गावीत (कनिष्ठ लिपीक)
८	आवक/जावक विभाग	१. श्रीमती.कमल अहिरे (कनिष्ठ लिपीक) २. प्राजक्ता कोकणी (कनिष्ठ लिपीक)
९	बांधकाम विभाग	१. श्री. सुकेश पाडवी (कार्या.अधिक्षक) २. श्री. मनोज बहुरे (वरिष्ठ लिपीक)
१०	माहिती अधिकार विभाग	१. श्री. शिवम् सोनटक्के (लघुटंकलेखक)
११	औषध भांडार विभाग	१. श्री. महेंद्र सुर्वे (वरिष्ठ लिपीक) २. कु.भावीणी पाटील (फारमाशीष्ट)
१२	यंत्र भांडार विभाग	१. श्री. अर्जून जाधव (वरिष्ठ लिपीक) २. प्रकाश पाटील (वरिष्ठ सहाय्यक)
१३	सर्जिकल भांडार विभाग	१. श्री. मनोज बहुरे (वरिष्ठ लिपीक) २. अर्जून जाधव (वरिष्ठ लिपीक)
१४	किरकोळ भांडार विभाग	१. श्री. एकनाथ लहामगे (वरिष्ठ लिपीक) २. श्री. कैलास गावंडे (वरिष्ठ लिपीक)


श्री. अश्विनकुमार चव्हाण
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार


श्री. कैलास महारु राठोड
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

५.(पाच) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती व पद	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहायक /गोपनीय विभाग, तक्रार, निवेदन नस्त्या, चौकशी अहवाल	अधिष्ठाता दालन	१. श्री. साहेबराव चौरे २. श्री. इश्वर चौधरी	प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय
०२	या विभागात वर्ग १ व २ अधिकारी यांची मुळ सेवा पुस्तके व नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तीक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या व इतर प्रशासकीय नस्त्या व वेतन देयके	आस्थापना राजपत्रीत व वेतन देयके	१. श्री.जयवंत मुक्तीकर २. श्रीमती. ज्योति गावीत	प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय
०३	या विभागात वर्ग ३ कर्मचारी यांची मूळ सेवा पुस्तके व नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तीक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, अस्थायी पदे नस्त्या, अनुकंपा नस्त्या, लाडपागेनस्त्या, अग्रीम नस्त्या, सेवानिवृत्तीबाबतच्या नस्त्या, जातपडताळणी नस्त्या, कालबध्द पदोन्नती नस्त्या व किरकोळ रजा नोंदवही, इतर प्रशासकीय नस्त्या व वेतन देयके	आस्थापना वर्ग ३ व वेतन देयके	१. श्री.राहुल सिमंत २. श्री. निकुंभे	प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय
०४	या विभागात वर्ग ४ कर्मचारी यांची मुळ सेवा पुस्तके व नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तीक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या व वेतन देयके तसेच वर्ग ४ बदली कामगार आस्थापना, बायोमॅट्रीक प्रणाली, बदलीकामगार व सुरक्षा रक्षक	आस्थापना वर्ग ४ व वेतन देयके, बदली कर्मचारी, सुरक्षा रक्षक		प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय
०५	विद्याशाखा पदवीपूर्व, पदव्युत्तर, आवासी निवासी कार्यासन	विद्याशाखा विभाग	१. श्री. सुधिर येवला २. श्री.गणेश धनगर	प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय
०६	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही अब, स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक)	आवक जावक विभाग	१. श्री. भिला बिरारीस २. श्रीमती. कमल अहिरे	प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय
०७	महाविद्यालयासाठी व रुग्णालयासाठी लागणारी यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री, उपकरणे, रसायने, इत्यादी खरेदी करणे तसेच फर्निचर ग्लासवेअर्स व किरकोळवस्तु खरेदी करणे, तसेच लेखन सामुग्री खरेदी करणे, या वस्तूच्या जडसंग्रह वस्तु नोंदवह्या ठेवणे इत्यादी कामे	खरेदी व दुरुस्ती विभाग व सर्जिकल स्टोअर	१. श्री.अर्जून जाधव २. श्री. प्रकाश पाटिल	प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय
०८	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्विच प्रपंची, पीएलए नोंदवही, पीएलए वगैरे बाबतच्या नस्त्या, शिष्यवृत्ती व स्टायपेंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे	रोखपाल विभाग	१. श्री. विजय चौधरी २. श्री. अमोल घोडके	प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय

०९	अंदाजपत्रक, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी, व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अंदाजपत्रक विभाग	१. श्री. करण गावीत २. श्री. सोमनाथ बाघमारे	प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय
१०	रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंची खाते पासबुक, पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु.कु.नोंदवही, दुय्यम रोख नोंदवही, बील नोंदवही, टोकन नोंदवही, आकस्मीक देयके	लेखा विभाग	१. श्री.विजय चौधरी २. श्री.अमाल घोडके	प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय
११	इमारत व दळणवळण व स्टेशनरी विभाग, शासकीय निवासस्थान	इमारत व दळणवळण	१. श्री. २. श्री.	प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय
१२	जन माहिती अधिकारी यांची नोंदवही, प्रथम अपीलीय अधिकारी यांची नोंदवही, मा अधि अधि २००५ अंतर्गत येणाऱ्या अर्जावर कामे	माहिती अधिकार विभाग	१. श्री.शिवम सोनटक्के	प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय
१३	वर्ग १ ते ४ वैद्यकीय देयके /प्रवास भत्ता देयके /रजा प्रवास देयके /महाराष्ट्र दर्शन/स्वग्राम देयके /संगणक अग्रीम/घरबांधणी अग्रीम/सायकल मोटार अग्रीम/फेस्टीव्हल अग्रीम	इतर देयक	१. श्री.राहुल सिमंत, श्री. निकुंभे २. श्री. राजेश पिवाल, श्री. गावीत	प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय
१४	वर्ग १ ते वर्ग ४ भविष्य निर्वाह निधी, सेवानियमातील लेखे व अग्रीम देयके इत्यादी बाबतच्या नोंदवह्या नस्त्या	भ.नि.नि व पेंशन	१. श्री.एकनाथ रोडगे २. श्री. गीतांजली राऊत	प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय
१५	लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणी नस्त्या, पुर्तता अहवाल, ऑडीट पॅरा नस्त्या	लेखापरिक्षण	१. श्री. २. श्री.	प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय
१६	किरकोळ वस्तु पुरवठा विभाग व जडसंग्रह खरेदी	किरकोळ वस्तु पुरवठा	१. श्री.कैलास गावंदे २. श्री. एकनाथ लहामगे	प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय
१७	प्राणवायूचे सिलेंडर खरेदी वाटप, देयके नस्त्या	प्राणवायू पुरवठा	१. श्री. दिलिप पावरा २. श्री.	प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय
१८	वर्ग १ ते ४ न्यायप्रविष्ट प्रकरणे नस्ती, अहवाल, इत्यादी महत्वाचे न्यायालयाशी संबंधित कागदपत्रे	न्यायालयीन प्रकरणे विभाग	१. श्री. सुकेश पाडवी २. श्री. आकाश जगताप	प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय
१९	आयकरा बाबतच्या नस्त्या	आयकर विभाग	१. श्री.जयवंत मुक्तीकर २. श्री.एकनाथ रोडगे ३. श्रीमती. गीतांजली राऊत	प्रशासकीय कार्यालय महाविद्यालय/रुग्णालय

श्री. अश्विनकुमार चव्हाण

जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी

जननायक बिरसा मुंडा

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार

श्री. कैलास महारु राठोड

जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

६.(सहा) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.

अं.क्र	विषय	दस्ता ऐवजांचा प्रकार, नस्ती, मस्टर, नोंद, पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवावयाचा कालावधी
१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
२	सेवा पुस्तकेवर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तकेवर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
३	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तीक नस्त्या	अ	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तीक नस्त्या	कायम
४	न्यायालयीन प्रकरणासंबंधीत नस्त्या	अ	न्यायालयीन प्रकरणासंबंधीत नस्त्या	कायम
५	सर्व वर्गांची वेतन देयके	अ	सर्व वर्गांची वेतन देयके	कायम
६	सेवा निवृत्त विषयक कागदपत्रे	ब	सेवा निवृत्त विषयक कागदपत्रे	२५ वर्षे
७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
९	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवानिवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवानिवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवानिवृत्त विषयक कागदपत्रे(सेवानिवृत्ती नंतर)	क	इतर सेवानिवृत्त विषयक कागदपत्रे(सेवानिवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
११	सेवानिवृत्ती वेतन धारकांचे विवरण पत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन धारकांचे विवरण पत्रे	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके व पावत्या	---
१३	शासन सेवार्थ मुद्रकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्रकांचे हिशोब	०५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजिस्टर पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टरमध्ये नोंद करणे)	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजिस्टर पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टरमध्ये नोंद करणे)	०५ वर्षे
१५	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	अ	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठवलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठवलेली प्रमाणके	०५ वर्षे
१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	ब	अग्रीम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	ब	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	०५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	ब	रजेबाबतचे आदेश	---
२०	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	ब	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०३ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	०२ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
२४	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	क	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	क	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

श्री. अश्विनकुमार चव्हाण

जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार

श्री. कैलास महारु साठोड

जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

मा.अ.अधि.२००५ कलम ४ (१) (ख) बाब (सात)

७. (सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	अधिनियम, नियम, परिपत्रक	पुनरावृत्ती काल
लागू नाही.				

कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
--	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
०१	महाविद्यालयीन परिषद	महाविद्यालयातील सर्व विभागाचे प्रमुख, रुग्णालय अधीक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी (रुग्णा.महा.)अधिसेविका	महाविद्यालयीन विविध विभागांतील अडिअडचणी सोडविणे	दर आठवड्याला	नाही	उपलब्ध

कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
संबंधित नाही.						

श्री. अश्विनकुमार चव्हाण

जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार

श्री. कैलास महारु राठोड

जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

८. (आठ) आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

सोबत जोडली आहे



JANANAYAK BIRSA MUNDA
GOVERNMENT MEDICAL COLLEGE, NANDURBAR

Administration
Committees
(College & Hospital)
w.e.f. October-2025

Jananayak Birsa Munda, Government Medical College, Nandurbar Committees (All Previous Committees stands Dissolved)

For smooth administration of College various Committees have been constituted as under. The functioning of newlyconstituted committees will come into force with immediate effect from July 2024. The Chairman/Member secretary of theconcerned Committees will hold regular meetings & submit the progress/ compliance report to the Dean office. The DEAN,Government Medica lCollege,Nandurbar willtake reviewofall committees fromtimeto time..

Members	Department	Details
1.Equipments/Instrumentsitems Purchase&TechnicalCommitteeCollege		
Dr. Sanjay Rathod	Dean GMC, Nandurbar	Chairman
Dr.Yogesh Borse	Associate Professor Anesthesia	Member Secretary
Dr.Yogesh Salunkhe	Associate Professor, Pediatric	Member
Dr.Vikas Rathod	Store incharge Purchase & Assi Professor,FMT	Member
Mahavyastapak	Jilha Udyog Kendra, Nandurbar	Member
Treasury Office	Accounts Officer Treasury, Nandurbar	Member
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, College	Member
Shri. Kailas Rathod	A.O, Hospital	Member
Shri. Prakash Patil	Senior Assistant	Member
Shri. Arjun Jadhav	Senior Clerk	Member
2.Chemicals/Glassware/Kits/Plasticware,etc itemsPurchaseCollege		
Dr. Sanjay Rathod	Dean GMC Nandurbar	Chairman
Dr. Trupti Ramteke	Associate Professor, Biochemistry	Member
Dr. Santosh Pawar	Associate Professor, Pathology	Member
Dr. Rahul Wadile	Assistant Professor, Microbiology	Member
Mahavyastapak	Jilha Udyog kendra, Nandurbar	Member
Treasury Office	Accounts Officer Treasury, Nandurbar	Member
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, College	Member
Shri. Kailas Rathod	A.O, Hospital	Member
Shri Prakash Patil	Senior Asstt	Member
Shri Arjun Jadhav	Senior Clerk	Member
3. Petty Supply Committee: College/किरकोळ		
Dr. Sanjay Rathod	Dean GMC Nandurbar	Chairman
Dr. Anand Jamkar	Professor, Anatomy	Member Secretary
Dr. Srinivas Chitta	Asstt. Professor, Physiology	Member
Dr. Sunil Khot	Associate Professor, ENT	Member
Dr. Rajesh Thakur	Assit. Professor, Pathology	Member
Dr. Sarika Argade	Asst. Professor, Biochemistry	Member
TreasuryOffice	Accounts Officer Treasury, Nandurbar	Member
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, College	Member
Shri. Kailash Gavande	Senior Clerk	Member
4. Furniture (wooden& Iron)/ Linen Purchase Committee.,College		
Dr. Sanjay Rathod	Dean GMC, Nandurbar	Chairman
Dr. Trishul Padole	Associate Professor, FMT	Member Secretary
Dr. Sugat kawale	Assistant Professor, Anatomy	Member
Dr. Rahul Wadile	Assistant Professor, Microbiology	Member
Dr. Mohit Agrawal	Assistant Professor, OBGY	Member
Mahavyastapak	Jilha Udyog kendra, Nandurbar	Member
TreasuryOffice	Accounts Officer Treasury, Nandurbar	Member
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, College	Member
Shri. Kailas Rathod	A.O, Hospital	Member
Shri Arjun Jadhav	Senior Clerk GMC, Nandurbar	Member

Jananayak Birsa Munda, Government Medical College, Nandurbar Committees (All Previous Committees stands Dissolved)

For smooth administration of College various Committees have been constituted as under. The functioning of newly constituted committees will come into force with immediate effect. The Chairman/Member secretary of the concerned Committees will hold regular meetings & submit the progress/compliance report to the Dean's office. The DEAN, Government Medical College, Nandurbar will take review of all committees from time to time.

Members	Department	Details
5. Construction/Renovation/Anti-encroachment/Workshop Committee/Rental Hostel		
Dr. Sanjay Rathod	Dean GMC, Nandurbar	Chairman
Dr. Joti Bagul	Professor & Head, Ortho	Member Secretary
Dr. Tushar Patil	Professor & Head, Surgery	Member
Dr. Rajesh Subhedar	Professor, Anesthesia	Member
Dr. Pravin Thakare	Associate Professor, OBGY	Member
Dr. Yogesh Salunkhe	Associate Professor, Pediatric	Member
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, college	Member
Dr. Kailas Rathod	A.O, Hospital	Member
Shri. Sukesh Padvi	Senior Assistant	Member
Shri. Manoj Bahure	Senior Clerk	Member
6. Womens Grievance Redressal Committee		
Dr. Dipali Gawai	Professor & Head, Ophthalmology	Chairman
Dr. Soniya Parchake	Associate Professor, Anatomy	Member Secretary
Dr. Trupti Ramteke	Associate Professor, Biochemistry	Member
Dr. Vijay Kokani	Assistant Professor, Pharmacology	Male Member
Dr. Vijaya Gangode	Assistant Professor, Psychiatric	Member
Dr. Sarika Argade	Assistant Professor, Biochemistry	Member
Smt. Rajali Gaikwad	O. S. Hospital	Member
Adv. Surya Gavitt	Advocate District Court Nandurbar	Member
Smt. Ujwala Vasave	Laboratory Technician	Member
Smt. Ujwala Ahire	Stenographer	Member
7. DSB-Asst Prof / CMO / BTO / MO / SR / House Officer: Appointment Committee: College		
Dr. Sanjay Rathod	Dean GMC, Nandurbar	Chairman
Dr. Nilesh Tumram	Professor & Head, FMT	Member Secretary
Dr. Santosh Pawar	Associate Professor, Pathology	Member
Dr. Rajesh Subhedar	Professor & Head, Anesthesia	Member
Dr. Pravin Thakare	Professor, & Head, OBGY	Member
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, College	Member
Shri. Devram Valvi	O.S College	Member
Shri. Jaywant Muktikar	Senior Assistant	Member
8. Library Committee		
Dr. Nilesh Tumram	Professor & Head, FMT	Chairman
Dr. Anand Jamkar	Professor & Head, Anatomy	Member Secretary
Dr. Sunil Khot	Associate Professor, ENT	Member
Dr. Ashish Nimje	Assistant Professor, Community Medicine	Member
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, College	Member
Shri. Kishor Shelke	Librarian	Member Secretary
Shri. Jaganath Sonavane	Assistant Librarian	Member

Jananayak Birsa Munda, Government Medical College, Nandurbar Committees (All Previous Committees stands Dissolved)

For smooth administration of College various Committees have been constituted as under. The functioning of newly constituted committees will come into force with immediate effect. The Chairman/Member secretary of the concerned Committees will hold regular meetings & submit the progress/compliance report to the Dean's office. The DEAN, Government Medical College, Nandurbar will take review of all committees from time to time.

Members	Department	Details
9. Anti-Ragging Committee		
Dr. Sanjay Rathod	Dean GMC, Nandurbar	Member
Dr. Tushar Patil	Professor & Head, Surgery	Member Secretary
Dr. Nilesh Tumram	Professor & Head, FMT	Member
Dr. Pravinkumar Thakre	Associate Professor Dept. of OBGY	Member
Dr. Satish Wadde	Associate Professor, Community Medicine	Member
Dr. Yogesh Borse	Associate Professor Anesthesia	Member
Dr. Santosh Pawar	Associate Professor, Pathology	Member
Dr. Trupti Ramteke	Associate Professor, Biochemistry	Member
Dr. Rajratna Khandekar	Associate Professor, Physiology	Member
Mr. Atharv Pawar	Student Representative (Boys)	Member
Miss. Purna Chandak	Student Representative (Girls)	Member
Mrs. Minal Karnwal	Asst. Collector /SDO Nandurbar	Member
Shri. Hemant Mohite (PSI)	Superintendent of Police Office	Member
Shri. Sandip Pratap Gavit	DIO Representative	Member
Dr. Kantilal Tatiya (NGO)	Representative	Member
10. Minoritye-scholarship/freeship/applications scrutiny Committee		
Dr. Rajhans Nagarkar	Professor & Head, Microbiology	Chairman
Dr. Shriniwas Chitta	Associate Professor, Physiology	Member
Dr. Suhas Kokani	Assistant Professor, Pathology	Nodal officer/ Member Secretary
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, College	Member
Shri. Goradker	Stenographer	Member
Shri. Eknath Lahamge	Senior Clerk	Member
11. Canteen and Mess Committee College & Hospital		
Dr. Sunil.Khot	Associate Professor, ENT	Chairman
Dr. Ravidas Vasave	Associate Professor, Microbiology	Member Secretary
Dr. Minakshi Kalam	Assistant Professor, Anesthesia	Member
Dr. Sandhya Gajbhiye	Assistant Professor, Community Medicine	Member
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, College	Member
Shri. Kailas Rathod	A.O, Hospital	Member
12. Grievance Redressal Committee / Student Exam/Student welfare		
Dr. Nilesh Tumaram	Professor, Forensic Medicine & Toxicology	Chairman
Dr. Anand Jamkar	Professor, Anatomy	Member
Dr. Dipali Gawai	Professor & Head, Ophthalmology	Member
Dr. Nilesh Mangam	Associate Professor, Surgery	Member
Dr. Santosh Pawar	Associate Professor, Pathology	Member
Dr. Harishchandra Gavit	Assistant Professor, Medicine	Member
Dr. Ashish Nimje	Assistant Professor, Community Medicine	Member

Jananayak Birsa Munda, Government Medical College, Nandurbar Committees (All Previous Committees stands Dissolved)		
Members	Department	Details
13. Hostel coordination Committee		
Dr. Sanjay Rathod	Dean GMC Nandurbar	Chairman
Dr. Soniya Parchake	Associate Prof Anatomy	Member (Warden)
Dr. Trupti Ramteke	Associate Professor, Biochemistry	Member (Warden)
Dr. Shilesh Patil	Assistant Professor, Surgery	Member
Dr. Anil Jatal	Assistant Professor, ENT	Member (Warden)
Dr. Sandhya Gajbhiye	Assistant Professor, Community Medicine	Member (Asst. Warden)
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, GMC, Nandurbar	Member
Shri. Manoj Bahure	Senior Clerk	Member
Shri. Kailas Gavande	Senior Clerk	Member
14. Bank Account Opening committee		
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, College	Member
Shri. Kailas Rathod	A.O, Hospital	Member
Shri Dilip Pawara	Sr. Assistant	Member
Shri. Vijay Chaudhari	Sr. Clerk	Member
Shri. Devram Valvi	O.S College,	Member
Mrs. Rajali Gaikwad	O.S Hospital	Member
15. Flag Hoisting / Unfiring Committee		
Dr. Santosh Pawar	Associate Professor, Pathology	Chairman
Dr. Rahul Wadile	Assistant Professor, Microbiology	Member Secretary
Dr. Yogendra Nehate	Assistant Professor, Ortho	Member
Shri Kishor Shelke	Librarian	Member
Shri Devram valvi	Office Supdt. (College)	Member
Mr. Yogendra Rajput	Lab Technician	Member
Shri. Kailas Gavande	Senior Clerk	Member
Security Incharge/Supervisor	GMC Nandurbar	Member
Mr. Sandip Ahire	Sanitary Inspector	Member
16. Emergency/Disaster Management committee		
Dr. Sanjay Rathod	Dean, GMC Nandurbar	Chairman
Dr. Rajesh Subhedar	Professor, Anesthesiology	Member
Dr. Priya Dhurve	Assistant Professor, Community Medicine	Member
Dr. Milind Patil	M. S	Member
Dr. Vishesh Lohakpure	Assistant Professor, Community Medicine	Member
Dr. Harishchandra Gavit	Assistant Professor, Medicine	Member
Dr. Gulab Pawars	Assistant Professor, Anesthesia	Member
Matron	GMCH Nandurbar	Member
Shri. Kailas Rathod	A.O, Hospital	Member
Security Incharge/Supervisor	GMCH Nandurbar	Member
Mr. Sandip Ahire	Sanitary Inspector	Member
17. राष्ट्रीय नेते , समाज सुधारक यांची जयंती , उत्सव समन्वय समिती		
Dr. Vijay kokani	Assistant Professor, Pharmacology	Member Secretary
Dr. Anil Jatal	Assistant Professor, ENT	Member
Dr. Sarika Argade	Assistant Professor, Biochemistry	Member
Dr. Vikas Bharkade	Assistant Professor, Pathology	Member
Shri. Ashwinkumar chavan	A.O, GMC, Nandurbar	Member
Mr. Kishor Shelke	Librarian	Member (co-ordinator)
Mr. Yogendra Rajput	Lab Technician	Member
Mr. Rushikesh Patil	Medical Social Superintendent	Member
Mr. Harshal Valvi	Medical Social Superintendent	Member

**Jananayak Birsa Munda, Government Medical College, Nandurbar Committees
(All Previous Committees stands Dissolved)**

For smooth administration of College various Committees have been constituted as under. The functioning of newly constituted committees will come into force with immediate effect. The Chairman/Member secretary of the concerned Committees will hold regular meetings & submit the progress/compliance report to the Dean's office. The DEAN, Government Medical College, Nandurbar will take review of all committees from time to time.

Members	Department	Details
18 मागासवर्ग कक्ष समिती		
Dr. Nilesh Tumram	Professor & Head, FMT	Chairman
Dr. Anand Jamkar	Professor & Head, Anatomy	Member
Dr. Trupti Ramteke	Associate Professor, Biochemistry	Member
Dr. Ashish Nimje	Assistant Professor, Community Medicine	Member
Dr. Shrinivas Chitta	Assistant Prof., Physiology	Member
Shri. Kailas Rathod	A.O, Hospital	Member
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, College	Member
Matron	GMCH, Nandurbar	Member
19. Legal Cell College		
Dr. Trishul Padole	Associate Professor, FMT	Member Secretary
Dr. Nilesh Mangam	Associate Professor, General Surgery	Member
Shri. Kailas Rathod	A.O, Hospital	Member
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, College	Member
O.S	College	Member
O.S	Hospital	Member
Stenographer	Stenographer GMC Nandurbar	Member
20. Press Co-Ordination Committee		
Dr. Sanjay Rathod	Dean GMC Nandurbar	Chairman
Dr. Milind Patil	Associate Professor, General Surgery	Member Secretary
Dr. Harichandra Gavit	Assistant Prof. Medicine	Member
Dr. Nilesh Valvi	R.M.O	Member
Mr. Kishor Shelke	Librarian	Member
21. Liaisoning Committee for VVIPs		
Dr. Joti Bagul	Professor & Head, Ortho	Chairman
Dr. Pravin Thakre	Professor, & Head, , OBGY	Member
Dr. Prasad Sule	Associate Professor, Anesthesia	Member
Dr. Santosh Pawar	Associate Professor, Pathology	Member
Dr. Rajesh Thakur	Nodal Officer	Member Secretary
Dr. Sneha Badame	Assistant Professor, Anesthesia	Member
Dr. Harishchandra Gavit	Assistant Professor, Medicine	Member
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, College	Member
22. Body Donation Committee		
Dr. Anand Jamkar	Professor & Head, Anatomy	Chairman
Dr. Sugat Kawale	Assistant Professor, Anatomy	Member
Dr. Milind Patil	Medical Superintendent GMCH, Nandurbar	Member
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, College	Member
NGO Representative	NGO Representative	Member
NGO Representative	NGO Representative	Member

Jananayak Birsa Munda, Government Medical College, Nandurbar Committees (All Previous Committees stands Dissolved)		
Members	Department	Details
23.College Council committee		
Dr. Sanjay Rathod	Dean GMC, Nandurbar	Chairman
Dr. Trupti Ramteke	Associate Professor, Biochemistry	Member Secretary
All Head of Department	All Head of Department	Member
Dr. Milind Patil	M.S & Asso. Professor, Surgery	Member
Shri. Kailas Rathod	A.O, Hospital	Member
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, College	Member
Matron	Matron GMCH, Nandurbar	Member
MARD Representative	MARD Representative	Member
24.Pharmacovigilance committee		
Dr. Harishchandra Gavit	Assistant Professor, Medicine	Chairman
Dr. Vijay Kokni	Assistant Professor, Pharmacology	Member Secretary
Dr. Nilesh Mangam	Associate Professor, Surgery	Members
Dr. Pravin Thakre	Professor, & Head,, OBGY	Member
Dr. Yogesh Borse	Associate Professor, Anesthesia	Member
Dr. Megha Kalam	Assistant Professor, Ophthalmology	Member
25.Curriculum committee		
Dr. Sanjay Rathod	Dean GMC, Nandurbar	Chairman
Dr. NileshTumram	Professor & Head, FMT	Member Secretary
Dr. Rajhans Nagarkar	Professor & Head, Microbiology	Member
Dr. Soniya Parchake	Associate Professor, Anatomy	Member
Dr. Yogesh Borse	Associate Professor, Anesthesia	Member
Dr. Santosh Pawar	Associate Professor, Pathology	Member
Dr. Umakant Shidam	Assistant Professor, Community Medicine	Member
	Student Repetitive	Member
26.NMC / LIC Co-Ordination CELL		
Dr. Rajesh Subhedar	Professor & Head, Anesthesia	Chairman
Dr. Nilesh Mangam	Associate Professor, Surgery	Member
Dr. Rohit Patel	Assistant Professor, Medicine	Member
Dr. Santosh Pawar	Associate Professor, Pathology	Member
Mr. Sudhir Yeola	Senior Assistant	Member
Mr. Gopal Solanki	Senior Clerk	Member
Mr. Devram Valvi	Office Superintendent College	Member
Mr. Sharad Sable	Steno-Typist	Member
27. Drug Purchase Committee		
Dr. Sanjay Rathod	Dean GMC, Nandurbar	Chairman
Dr. Sudhir Panthre	Assistant Professor, Pharmacology	Member
Dr. Trishul Padole	M. S & Associate Professor, FMT	Member
Dr. Vijay Kokani	Assistant Professor, Pharmacology	Member Secretary
Dr. Harishchandra Gavit	Assistant Professor, Medicine	Member
Shri. Kailas Rathod	A.O, Hospital	Member
Shri. Mahendra Surve	Senior Clerk	Member

Jananayak Birsa Munda, Government Medical College, Nandurbar Committees (All Previous Committees stands Dissolved)		
Members	Department	Details
28.Task Force/Management committee		
Dr. Tushar Patil	Professor & Head, Surgery	Chairman
Dr. Pravin Thakre	Professor, & Head, , OBGY	Member Secretary
Dr. Prasad Sule	Associate Professor, Anesthesia	Member
Dr. Vikas Bharkade	Assistant Professor, Pathology	Member
Dr. Yogesh Salunkhe	Associate Professor, Pediatric	Member
Dr. Ravidas Vasve	Assistant Professor, Microbiology	Member
Dr. Harishchandra Gavit	Assistant Professor, Medicine	Member
Dr. Milind Patil	Medical Superintendent, GMCH, Nandurbar	Member
All Clinical HODs	All Clinical Departments	Members
Matron	GMCH, Nandurbar	Member
Shri. Kailas Rathod	A.O, Hospital	Member
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, College	Member
Incharge Security	GMCH, Nandurbar	Member
29.Medical Education Unit (MEU) Committee		
Dr. Sanjay Rathod	Dean GMC, Nandurbar	Chairman
Dr. Nilesh Tumram	MEU Coordinator, Professor & Head, FMT	Member Secretary
Dr. Anand jamkar	Professor, Anatomy	Member
Dr. Joti Bagul	Professor, Ortho	Member
Dr. Rajesh Subhedar	Professor, Anesthesia	Member
Dr. Trupti Ramteke	Associate Professor, Biochemistry	Member
Dr. Srinivas Chitta	Assistant Professor, Physiology	Member
Dr. Vijay Kokani	Assistant Professor, Pharmacology	Member
Dr. Ashish Nimje	Assistant Professor, Community Medicine	Member
Dr. Shirish Parande	Assistant Professor, Medicine	Member
Dr. Sandhya Gajbhiye	Assistant Professor, Community Medicine	Member
30. Student Welfare Committee		
Dr. Nilesh Tumram	Professor & Head, FMT	Member
Dr. Prasad Sule	Associate Professor, Anesthesia	Member
Dr. Manohar Shelake	Assistant Professor, FMT	Member
Dr. Sudhir Pandhre	Assistant Professor, Pharmacology	Member
31. Institutional Ethic Committee		
Dr. Jayant shah	--	Chairman
Dr. Nilesh Tumram	Professor & Head, FMT	Member Secretary
Dr. Tushar Patil	Professor & Head, Surgery	Member
Dr. Trupti Ramteke	Associate Professor, Biochemistry	Member
Dr. Manohar Shelake	Assistant Professor, FMT	Member
Dr. Vijay Kokani	Assistant Professor, Pharmacology	Member
Dr. Harishchandra Gavit	Assistant Professor, Medicine	Member
Miss. Surya Laxaman Gavit	Advocate (Legal Expert)	Member
Mr. Rushikesh Patil	Social Scientist	Member
Mr. Manoj Valvi	Lay Person	Member
32. MJPJAY		
Dr. Tushar Patil	Professor & Head, Surgery	Member Secretary
Dr. Joti Bagul	Professor & Head, Ortho	Member
Dr. Rajesh Subhedar	Professor & Head, Anesthesia	Member
Dr. Harishchandra Gavit	Assistant Professor, Medicine	Member
Dr. Vishesh lohakpure	Assistant Professor, Community Medicine	Member
Dr. Chetan Patil	Assistant Professor, Pathology	Nodal Officer

Jananayak Birsa Munda, Government Medical College, Nandurbar Committees (All Previous Committees stands Dissolved)		
Members	Department	Details
33. Kitchen Committee		
Dr. Sanjay Rathod	Dean GMC Nandurbar	Chairman
Dr. Milind Patil	M.S. & Asso. Professor, Surgery	Member
Shri. Kailas Rathod	A.O, Hospital	Member
Mrs. Rajali Gaikwad	O.S Hospital	Member
Mr. Dilip Pawara	Senior Assistant	Member
Mr. Sahebrao Chaure	Stenographer	Member
Mr. Sandeep Ahire	Sanitary Inspector	Member
34. CSR Committee		
Dr. Sanjay Rathod	Dean GMC, Nandurbar	Chairman
Dr. Milind Patil	M. S & Associate Professor, Surgery	Member
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, College	Member
Shri. Pruthviraj Raghuvanshi	Local Dignitaries/ Charitable Person	Member
Shri. Rahul Deore	Local Dignitaries/ Charitable Person	Member
35. Core Committee		
Dr. Sanjay Rathod	Dean GMC, Nandurbar	Chairman
Dr. Mahendra Chavhan	District Infectious Diseases Officer	Member Secretary
Dr. Suryabhan Sherekar	Assistant Professor, Tuberculosis Specialist	Nodal Officer
Dr. Rohit Patel	Assistant Professor, Pharmacology	Nodal Officer
Dr. Vishesh Lohakpure	Assistant Professor, Community Medicine	Coordinator
Dr. Milind Patil	M. S & Asso. Professor, Surgery	Member
All Department Professor & Head	GMCH, Nandurbar	Member
WHO Advisory Representative	-	Invited Member
36. NMC & LIC Committee		
Dr. Nilesh Tumram	Professor & Head, FMT	Chairman
Dr. Sunil Khot	Associate Professor, ENT	Member Secretary
Dr. Priya Dhurve	Assistant Professor, Community Medicine	Member
Dr. Gulabsingh Pawara	Assistant Professor, Anesthesia	Member
Administrative Officer	GMC, Nandurbar	Member
Mr. Karan Jain	Assistant Professor, Community Medicine	Member
Shri. Ganesh Dhangar	Stenographer	Member
Shri. Sharad Sable	Steno Typist	Member
37. New Medical College & New Nursing College Building Construction Committee		
Dr. Sanjay Rathod	Dean GMC, Nandurbar	Chairman
Dr. Joti Bagul	Professor & Head, Ortho	Member Secretary
Shri. Sukesh Padvi	O.S	Member
38. DNB Courses		
Dr. Pravin Thakare	Professor, & Head, OBGY	Nodal Officer
Dr. Santosh Pawar	Associate Professor, Pathology	Member
Dr. Tushar Patil	Professor & Head, Surgery	Member
39. Audit Committee		
Dr. Dipali Gawai	Professor & Head, Ophthalmology	Chairman
Dr. Nilesh Mangam	Associate Professor, Surgery	Member Secretary
Dr. Santosh Pawar	Associate Professor, Pathology	Member
Shri. Kailas Rathod	A.O, Hospital	Member
Shri. Ashwinkumar Chavan	A.O, College	Member
40. Maternal Death Review (MDR)		
Dr. Rajesh Subhedar	Professor & Head, Anesthesia	Chairman
Dr. Pravin Thakare	Professor, & Head, OBGY	Member Secretary
Dr. Trishul Padole	Associate Professor, FMT	Member
Dr. Vijay Kokani	Assistant Professor, Pharmacology	Member
Dr. Vikas Bharkade	Assistant Professor, Pathology	Member

41. PG Committee/New PG Course		
Dr. Nilesh Tumram	Professor & Head, FMT	Chairman
Dr. Rajhans Nagarkar	Professor & Head, Microbiology	Member Secretary
Dr. Dipali Gawai	Professor & Head, Ophthalmology	Member
Dr. Ravidas Vasave	Assistant Professor, Microbiology	Member
Dr. Megha Kalam	Assistant Professor, Ophthalmology	Member
42. Infection Control Committee		
वैद्यकीय अधीक्षक	रुग्णालय	अध्यक्ष
प्राध्यापक व विभागप्रमुख	सुक्ष्मजीवशास्त्र	सदस्य सचिव
प्राध्यापक व विभागप्रमुख	बहिरीकरण	सदस्य
प्राध्यापक व विभागप्रमुख	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
प्राध्यापक व विभागप्रमुख	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	सदस्य
प्राध्यापक व विभागप्रमुख	औषधशास्त्र	सदस्य
प्राध्यापक व विभागप्रमुख	स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र	सदस्य
प्राध्यापक व विभागप्रमुख	कान, नाक, घसा	सदस्य
प्राध्यापक व विभागप्रमुख	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	सदस्य
प्राध्यापक व विभागप्रमुख	औषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
प्राध्यापक व विभागप्रमुख	जीवरसायनशास्त्र	सदस्य
प्राध्यापक व विभागप्रमुख	बालरोगशास्त्र	सदस्य
उपवैद्यकीय अधीक्षक	रुग्णालय	सदस्य
निवासी वैद्यकीय अधिकारी	रुग्णालय	सदस्य
सहाय्यक प्राध्यापक तथा साथरोगतज्ञ	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
डॉ. विशेष लोहकपुरे सहाय्यक प्राध्यापक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	एपिडेमियोलॉजिस्ट
डॉ. रविदास वसावे सहाय्यक प्राध्यापक	सुक्ष्मजीवशास्त्र	इन्फेक्शन कंट्रोल ऑफीसर
अधिसेविका	रुग्णालय	सदस्य
हॉस्पिटल अक्वायर्ड इन्फेक्शन कंट्रोल परिसेविका	रुग्णालय	सदस्य
प्रभारी परिसेविका	शास्त्रविकार	सदस्य
उपअभियंता,	सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, नंदुरबार	सदस्य
शाखाअभियंता	सार्वजनिक बांधकाम, विद्युत विभाग, नंदुरबार	सदस्य
प्रशासकीय अधिकारी	रुग्णालय	सदस्य
औषधनिर्माता वर्ग - २	रुग्णालय	सदस्य
आरोग्य उपनिरीक्षक		सदस्य
प्रभारी लिपीक,	शल्यवस्तु भांडार व सामान्य भांडार	सदस्य
प्रभारी लिपीक	पाकशाळा विभाग	सदस्य
स्वच्छता निरीक्षक	रुग्णालय	सदस्य
सयंत्र चालक किंवा कंत्राटदार		सदस्य
मुख्यधोबी		सदस्य
वस्त्रपाल		सदस्य
४३. Rapid Response Team व नियंत्रण कक्ष समिती		
डॉ. शैलेश पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकित्सक	अध्यक्ष
डॉ. निलेश वळवी	उपवैद्यकीय अधीक्षक	सदस्य सचिव
डॉ. रमा वाडेकर	रक्तसंक्रमण अधिकारी	सदस्य
श्रीमती राजली गायकवाड	कार्यालयीन अधीक्षक	सदस्य
श्रीमती निलीमा वळवी	मुख्य अधिपरिचारीका	सदस्य
श्रीमती अंजू पाडवी	अपघात विभाग अधिसेविका	सदस्य
श्री. सुशिल केदार	अधिपरिचारक	सदस्य
श्री. सचिन देवरे	अधिपरिचारक	सदस्य
श्री. प्रशांत जाधव	वाहनचालक वाहन क्र. MH39ED1378	सदस्य
44. PMAC Co - Ordinator	Dr. Rajesh Thakur	
45. HMIS Nodal Officer	Dr. Yogesh Borse/Karan jain/Dr. Rajesh Thakur	

मा.अ.अधि.२००५ कलम ४ (१) (ख) बाब (नऊ व दहा एकत्रित)

९. (नऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका.

१०. (दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती.

सोबत जोडली आहे



college

महाराष्ट्र शासन

जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार

नियमित पदे

(प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व सहाय्यक प्राध्यापक, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी मंजूर पदांची माहिती)

दिनांक - १५/०१/२०२६

पदनाम	मंजूर पदे	भरलेली पदे (नियमित)	रिक्त पदे	सेवावर्ग (नियमित)
अ				
अधिष्ठाता	०१	०१	००	
प्राध्यापक	२१	०९	१२	
सहयोगी प्राध्यापक	२३	१५	०८	०२
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	०१	००	०१	
एकूण अ -	४६	२५	२१	०२
ब				
सहाय्यक प्राध्यापक	४६	३०	१६	
प्रशासकीय अधिकारी	०१	०१	००	
एकूण ब -	४७	३१	१६	
एकुण पदे (अ + ब)	९३	५६	३७	०२

जननायक बिरसा मुंडा, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार
प्राध्यापक पदे (नियमित)

दिनांक - १५/०१/२०२६ रोजीची अपडेट

एकूण मंजूर पदे - २१

भरलेली पदे - ०९

रिक्त पदे - १२

अ. क्र.	विभागाचे नाव	पदाचे नाव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	प्राध्यापकांची नावे
१	शरीररचनाशास्त्र (Anatomy)	प्राध्यापक	१	१	०	डॉ. आनंद अरुण जामकर
२	शरीरक्रियाशास्त्र (Physiology)	प्राध्यापक	१	०	१	
३	जीवरसायनशास्त्र (Biochemistry)	प्राध्यापक	१	०	१	
४	औषधशास्त्र (Pharmacology)	प्राध्यापक	१	०	१	
५	शरीरविकृतीशास्त्र (Pathology)	प्राध्यापक	१	०	१	
६	सुक्ष्मजीवशास्त्र (Microbiology)	प्राध्यापक	१	१	०	डॉ. राजहंस किसनराव नगरकर
७	न्यायवैद्यकशास्त्र (Forensic Medicine & Toxicology)	प्राध्यापक	१	१	०	डॉ. निलेश केशव तुमराम
८	जनऔषधवैद्यकशास्त्र (Community Medicine/Preventive & Social Medicine)	प्राध्यापक	१	०	१	
९	औषधवैद्यकशास्त्र (General Medicine)	प्राध्यापक	१	०	१	
१०	बालरोगचिकित्साशास्त्र (Paediatrics)	प्राध्यापक	१	१	०	डॉ. सचिन देविदास ढोले
११	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र (Skin & VD)	प्राध्यापक	१	०	१	
१२	मनोविकारशास्त्र (Pscychiatry)	प्राध्यापक	१	०	१	
१३	शल्यचिकित्साशास्त्र (General Surgery)	प्राध्यापक	१	१	०	डॉ. तुषार बाबुराव पाटील
१४	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र (Orthopaedics)	प्राध्यापक	१	१	०	डॉ. जोती पंडीत बागुल
१५	कान, नाक, घसाशास्त्र (Ear, Nose, Throat)	प्राध्यापक	१	०	१	
१६	नेत्रचिकित्साशास्त्र (Ophthalmology)	प्राध्यापक	१	१	०	डॉ. दिपाली शामराव गवई
१७	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र (Obstetris & Gynecology)	प्राध्यापक	१	१	०	डॉ. प्रविणकुमार युवराज ठाकरे
१८	बध्दरीकरणशास्त्र (Anaesthesiology)	प्राध्यापक	१	१	०	डॉ. राजेश ज्ञानोबा सुभेदार
१९	क्षय व उरारोगशास्त्र (Tuberculosis/Respiratory Medicine)	प्राध्यापक	१	०	१	
२०	क्ष-किरणशास्त्र (Radio Diagnosis)	प्राध्यापक	१	०	१	
२१	दंतचिकित्साशास्त्र (Dentistry)	प्राध्यापक	०	०	०	
२२	अपातकालीन औषधशास्त्र (Emergency Medicine)	प्राध्यापक	१	०	१	
एकूण:-			२१	०९	१२	

जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार

सहयोगी प्राध्यापक पदे (नियमित)

दिनांक - १५/०१/२०२६ रोजीची अपडेट

एकूण मंजूर पदे - २३

भरलेली पदे - १५

रिक्त पदे - ०८

अ. क्र.	विभागाचे नाव	पदाचे नाव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	सहयोगी प्राध्यापकांचे नाव
१	शरीररचनाशास्त्र (Anatomy)	सहयोगी प्राध्यापक	१	१	०	डॉ. सोनिया परचाके
२	शरीरक्रियाशास्त्र (Physiology)	सहयोगी प्राध्यापक	१	१	०	डॉ. सुशिल दुबे
३	जीवरसायनशास्त्र (Biochemistry)	सहयोगी प्राध्यापक	१	१	०	डॉ. तृप्ती रामटेके
४	औषधशास्त्र (Pharmacology)	सहयोगी प्राध्यापक	१	०	१	
५	शरीरविकृतीशास्त्र (Pathology)	सहयोगी प्राध्यापक	२	२	०	डॉ. संतोष पवार डॉ. राजेश ठाकुर
६	सुक्ष्मजीवशास्त्र (Microbiology)	सहयोगी प्राध्यापक	१	०	१	
७	न्यायवैद्यकशास्त्र (Forensic Medicine & Toxicology)	सहयोगी प्राध्यापक	१	१	०	डॉ. त्रिशुल पडोळे
८	जनऔषधवैद्यकशास्त्र (Community Medicine/Preventive & Social Medicine)	सहयोगी प्राध्यापक	२	२	०	डॉ. सतिश वड्डे (सेवा वर्ग - हिंगोली) डॉ. देवदत्त सुर्यवंशी
९	औषधवैद्यकशास्त्र (General Medicine)	सहयोगी प्राध्यापक	२	०	२	
१०	बालरोगशास्त्र (Paediatrics)	सहयोगी प्राध्यापक	१	१	०	डॉ. योगेश सांळुखे
११	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र (Skin & VD)	सहयोगी प्राध्यापक	०	०	०	
१२	मनोविकारशास्त्र (Psychiatry)	सहयोगी प्राध्यापक	०	०	०	
१३	शल्यचिकित्साशास्त्र (General Surgery)	सहयोगी प्राध्यापक	२	२	०	डॉ. मिलिंद पाटील डॉ. निलेश मंगाम
१४	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र (Orthopaedics)	सहयोगी प्राध्यापक	१	०	१	
१५	कान, नाक, घसाशास्त्र (Ear, Nose, Throat)	सहयोगी प्राध्यापक	१	१	०	डॉ. सुनिल खोत
१६	नेत्रचिकित्साशास्त्र (Ophthalmology)	सहयोगी प्राध्यापक	१	१	०	डॉ. सुरजकुमार कुरील (सेवा वर्ग - जालना)
१७	स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र (Obstetrics & Gynecology)	सहयोगी प्राध्यापक	१	०	१	
१८	बहिरीकरणशास्त्र (Anaesthesiology)	सहयोगी प्राध्यापक	२	२	०	डॉ. योगेश बोरसे डॉ. प्रसाद माधवराव सुळे
१९	क्षय व उरारोगशास्त्र (Tuberculosis/Respiratory Medicine)	सहयोगी प्राध्यापक	०	०	०	
२०	क्ष-किरणशास्त्र (Radio Diagnosis)	सहयोगी प्राध्यापक	१	०	१	
२१	दंतचिकित्साशास्त्र (Dentistry)	सहयोगी प्राध्यापक	०	०	०	
२२	अपातकालीन औषधशास्त्र (Emergency Medicine)	सहयोगी प्राध्यापक	१	०	१	
एकूण:-			२३	१५	०८	

जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार सहाय्यक प्राध्यापक पदे (नियमित

दिनांक - १५/०१/२०२६

एकूण मंजूर पदे - ४६, भरलेली पदे - ३०, रिक्त पदे - १६

अ. क्र.	विभागाचे नाव	पदाचे नाव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	सहाय्यक प्राध्यापकांचे नावे
१	शरीररचनाशास्त्र (Anatomy)	सहाय्यक प्राध्यापक	०२	०१	०१	डॉ. सुगत कावळे
२	शरीरक्रियाशास्त्र (Physiology)	सहाय्यक प्राध्यापक	०२	०१	०१	डॉ. श्रीनिवास चित्ता
३	जीवरसायनशास्त्र (Biochemistry)	सहाय्यक प्राध्यापक	०२	०१	०१	डॉ. सारिका अरगडे
४	औषधशास्त्र (Pharmacology)	सहाय्यक प्राध्यापक	०२	०२	००	डॉ. विजय कोकणी डॉ. सुधीर पांडुरंग पंधरे
५	शरीरविकृतीशास्त्र (Pathology)	सहाय्यक प्राध्यापक	०३	०३	००	डॉ. सुहास कोकणी डॉ. विकास भरकाडे डॉ. चेतन पाटील
६	सुक्ष्मजीवशास्त्र (Microbiology)	सहाय्यक प्राध्यापक	०२	०२	००	डॉ. राहुल वाडीले डॉ. सुप्रिया चामलवाड
७	न्यायवैद्यकशास्त्र (Forensic Medicine and Toxicology)	सहाय्यक प्राध्यापक	०२	०१	०१	डॉ. विकास मदन राठोड
८	जनऔषधवैद्यकशास्त्र (community medicine/Preventive and social medicine (PSM))	सहाय्यक प्राध्यापक	०५	०५	००	डॉ. विशेष रामेश्वर लोहकपुरे डॉ. आशिष निमजे डॉ. प्रिया धुर्वे डॉ. संध्या गजभिये डॉ. उमाकांत गणपत शिडाम
९	औषधवैद्यकशास्त्र (General Medecine)	सहाय्यक प्राध्यापक	०४	०२	०२	डॉ. हरिश्चंद्र गावित डॉ. रोहित पटेल
१०	बालरोगशास्त्र (Paediatric)	सहाय्यक प्राध्यापक	०२	००	०२	
११	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र (Dermatology)	सहाय्यक प्राध्यापक	०१	००	०१	
१२	मनोविकारशास्त्र (Pscychiatry)	सहाय्यक प्राध्यापक	०१	०१	००	डॉ. विजया देवराम गांगोडे
१३	शल्यचिकित्साशास्त्र (General Surgery)	सहाय्यक प्राध्यापक	०३	०१	०२	डॉ. शैलेश विश्वास पाटील
१४	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र (Orthopaedics)	सहाय्यक प्राध्यापक	०२	०२	००	डॉ. योगेंद्र भास्कर नेहेते डॉ. भारत दिगंबर कोवे
१५	कान, नाक, घसाशास्त्र (Ear,Nose,Throat (ENT))	सहाय्यक प्राध्यापक	०१	०१	००	डॉ. अनिल जटाळ
१६	नेत्रचिकित्साशास्त्र (Ophthalmology)	सहाय्यक प्राध्यापक	०१	०१	००	डॉ. मेघा यादोराव कलाम
१७	स्त्रीरोग व प्रसूतिशास्त्र (Obstetris and Gynecology (OBGY))	सहाय्यक प्राध्यापक	०२	०१	०१	डॉ. मोहित अग्रवाल
१८	बहिरीकरणशास्त्र (Anaesthesiology)	सहाय्यक प्राध्यापक	०४	०३	०१	डॉ. गुलाबसिंग पावरा डॉ. स्नेहा मनोहर बदामे डॉ. मिनाक्षी यादोराव कलाम
१९	क्षय व उरोरोगशास्त्र (Tuberculosis/Respiratory medicine)	सहाय्यक प्राध्यापक	०१	०१	००	डॉ. दादासाहेब शेरकर
२०	क्ष-किरणशास्त्र (Radio Diagnosis)	सहाय्यक प्राध्यापक	०२	०१	०१	डॉ. वैभव सबनीस
२१	दंतचिकित्साशास्त्र (Dentistry)	सहाय्यक प्राध्यापक	०१	००	०१	
२२	अपातकालीन औषधशास्त्र (Emergency Medicine)	सहाय्यक प्राध्यापक	०१	००	०१	
एकूण:-			४६	३०	१६	

प्राध्यापक

अ. क्र.	प्राध्यापकांची नावे	पदाचे नाव	कार्यरत विभाग	रुजु दिनांक	मुळवेतन
१	डॉ. निलेश केशव तुमराम	प्राध्यापक	न्यायवैद्यकशास्त्र	१९/१०/२०२२	१४४२०० - २१८२००
२	डॉ. तुषार बाबुराव पाटील	प्राध्यापक	शल्यचिकित्साशास्त्र	२७/१०/२०२२	१४४२०० - २१८२००
३	डॉ. आनंद अरुण जामकर	प्राध्यापक	शरीररचनाशास्त्र	१०/०८/२०२३	१४४२०० - २१८२००
४	डॉ. जोती पंडीत बागुल	प्राध्यापक	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	०९/०१/२०२४	१४४२०० - २१८२००
५	डॉ. राजेश ज्ञानोबा सुभेदार	प्राध्यापक	बधिरीकरणशास्त्र	२३/०२/२०२४	१४४२०० - २१८२००
६	डॉ. दिपाली शामराव गवई	प्राध्यापक	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	२२/०५/२०२५	१४४२०० - २१८२००
७	डॉ. राजहंस किसनराव नगरकर	प्राध्यापक	सुक्ष्मजीवशास्त्र	०८/०८/२०२५	१४४२०० - २१८२००
८	डॉ. प्रविणकुमार ठाकरे	प्राध्यापक	स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र	२७/१०/२०२५	१४४२०० - २१८२००
९	डॉ. सचिन देविदास ढोले	प्राध्यापक	बालरोगचिकित्साशास्त्र	२१/११/२०२५	१४४२०० - २१८२००

सहयोगी प्राध्यापक

अ. क्र.	सहयोगी प्राध्यापकांचे नाव	पदाचे नाव	कार्यरत विभाग	रुजु दिनांक	मुळवेतन
१	डॉ. सोनिया भाऊराव परचाके	सहयोगी प्राध्यापक	शरीररचनाशास्त्र	१०/०६/२०२२	१३१४००-२१७१००
२	डॉ. तृप्ती दिवान रामटेके	सहयोगी प्राध्यापक	जीवरसायनशास्त्र	०८/०९/२०२२	१३१४००-२१७१००
३	डॉ. सतिश किसनराव वड्डे (सेवा वर्ग - हिंगोली)	सहयोगी प्राध्यापक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	०१/११/२०२२	१३१४००-२१७१००
४	डॉ. संतोष नारायण पवार	सहयोगी प्राध्यापक	शरीरविकृतीशास्त्र	०१/११/२०२२	१३१४००-२१७१००
५	डॉ. योगेश मोतीलाल बोरसे	सहयोगी प्राध्यापक	बधिरीकरणशास्त्र	२३/११/२०२२	१३१४००-२१७१००
६	डॉ. त्रिशुल ओंकारराव पडोळे	सहयोगी प्राध्यापक	न्यायवैद्यकशास्त्र	१०/०१/२०२४	१३१४००-२१७१००
७	डॉ. सुरजकुमार शोभालाल कुरील (सेवा वर्ग - जालना)	सहयोगी प्राध्यापक	नेत्रचिकित्साशास्त्र	०१/०२/२०२४	१३१४००-२१७१००
८	डॉ. योगेश मधुकर सांळुखे	सहयोगी प्राध्यापक	बालरोगशास्त्र	०१/०४/२०२४	१३१४००-२१७१००
९	डॉ. प्रसाद माधवराव सुळे	सहयोगी प्राध्यापक	बधिरीकरणशास्त्र	१०/०९/२०२४	१३१४००-२१७१००
१०	डॉ. मिलिंद विश्वास पाटील	सहयोगी प्राध्यापक	शल्यचिकित्साशास्त्र	२१/१०/२०२४	१३१४००-२१७१००
११	डॉ. निलेश परशुराम मंगाम	सहयोगी प्राध्यापक	शल्यचिकित्साशास्त्र	०६/११/२०२४	१३१४००-२१७१००
१२	डॉ. सुनिल नेमिनाथ खोत	सहयोगी प्राध्यापक	कान, नाक, घसाशास्त्र	१७/०२/२०२५	१३१४००-२१७१००
१३	डॉ. राजेश यादव ठाकुर	सहयोगी प्राध्यापक	शरीरविकृतीशास्त्र	११/०६/२०२५	१३१४००-२१७१००
१४	डॉ. देवदत्त माधव सुर्यवंशी	सहयोगी प्राध्यापक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	१८/०९/२०२५	१३१४००-२१७१००
१५	डॉ. सुशिल पंडितसिंग दुबे	सहयोगी प्राध्यापक	शरीरक्रियाशास्त्र	२७/११/२०२५	१३१४००-२१७१००

सहाय्यक प्राध्यापक

college

अ. क्र.	सहाय्यक प्राध्यापकांचे नावे	पदाचे नाव	कार्यरत विभाग	रुजु दिनांक	मुळवेतन
१	डॉ. हरिश्चंद्र जयदास गावित	सहाय्यक प्राध्यापक	औषधवैद्यकशास्त्र	१८/१०/२०२२	५७७००-१८२४००
२	डॉ. अनिल बाबुराव जटाळ	सहाय्यक प्राध्यापक	कान, नाक, घसाशास्त्र	०९/१२/२०२२	५७७००-१८२४००
३	डॉ. श्रीनिवास श्रीहरी चित्ता	सहाय्यक प्राध्यापक	शरीरक्रियाशास्त्र	०२/०१/२०२३	५७७००-१८२४००
४	डॉ. राहुल गोपीचंद वाडीले	सहाय्यक प्राध्यापक	सुक्ष्मजीवशास्त्र	१४/०२/२०२३	५७७००-१८२४००
५	डॉ. विशेष रामेश्वर लोहकपुरे	सहाय्यक प्राध्यापक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	०८/१२/२०२३	५७७००-१८२४००
६	डॉ. मोहित ओमप्रकाश अग्रवाल	सहाय्यक प्राध्यापक	स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र	१०/०५/२०२४	५७७००-१८२४००
७	डॉ. विजय रजपुत कोकणी	सहाय्यक प्राध्यापक	औषधशास्त्र	१५/०५/२०२४	५७७००-१८२४००
८	डॉ. आशिष तातोबाजी निमजे	सहाय्यक प्राध्यापक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	१५/०५/२०२४	५७७००-१८२४००
९	डॉ. सुहास बळीराम कोकणी	सहाय्यक प्राध्यापक	शरीरविकृतीशास्त्र	१६/०५/२०२४	५७७००-१८२४००
१०	डॉ. गुलाबसिंग चंद्रसिंग पावरा	सहाय्यक प्राध्यापक	बधिरीकरणशास्त्र	२८/०५/२०२४	५७७००-१८२४००
११	डॉ. मेघा यादोराव कलाम	सहाय्यक प्राध्यापक	नेत्रचिकित्साशास्त्र	०१/०६/२०२४	५७७००-१८२४००
१२	डॉ. दादासाहेब सुर्यभान शोरेकर	सहाय्यक प्राध्यापक	क्षय व उरोरोगशास्त्र	०६/०६/२०२४	५७७००-१८२४००
१३	डॉ. संध्या प्रभाकर गजभिये	सहाय्यक प्राध्यापक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	१०/०६/२०२४	५७७००-१८२४००
१४	डॉ. प्रिया प्रभाकरराव धुर्वे	सहाय्यक प्राध्यापक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	१०/०६/२०२४	५७७००-१८२४००
१५	डॉ. स्नेहा मनोहर बदामे	सहाय्यक प्राध्यापक	बधिरीकरणशास्त्र	०१/०७/२०२४	५७७००-१८२४००
१६	डॉ. सारिका माधवराव अरगडे	सहाय्यक प्राध्यापक	जीवरसायनशास्त्र	०३/०७/२०२४	५७७००-१८२४००
१७	डॉ. विजया देवराम गांगोडे	सहाय्यक प्राध्यापक	मनोविकारशास्त्र	०३/०७/२०२४	५७७००-१८२४००
१८	डॉ. योगेंद्र भास्कर नेहेते	सहाय्यक प्राध्यापक	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	११/०७/२०२४	५७७००-१८२४००
१९	डॉ. उमाकांत गणपत शिडाम	सहाय्यक प्राध्यापक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	०८/०८/२०२४	५७७००-१८२४००
२०	डॉ. सुधीर पांडुरंग पंधरे	सहाय्यक प्राध्यापक	औषधशास्त्र	१२/०८/२०२४	५७७००-१८२४००
२१	डॉ. वैभव बाळकृष्ण सबनीस	सहाय्यक प्राध्यापक	क्ष-किरणशास्त्र	०८/१०/२०२४	५७७००-१८२४००
२२	डॉ. विकास मदन राठोड	सहाय्यक प्राध्यापक	न्यायवैद्यकशास्त्र	१६/१०/२०२४	५७७००-१८२४००
२३	डॉ. विकास पांडुरंग भरकाडे	सहाय्यक प्राध्यापक	शरीरविकृतीशास्त्र	०७/०५/२०२५	५७७००-१८२४००
२४	डॉ. भारत दिगंबर कोवे	सहाय्यक प्राध्यापक	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	२७/०५/२०२५	५७७००-१८२४००
२५	डॉ. शैलेश विश्वास पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक	शल्यचिकित्साशास्त्र	०५/०६/२०२५	५७७००-१८२४००
२६	डॉ. रोहित बन्सीदार पटेल	सहाय्यक प्राध्यापक	औषधवैद्यकशास्त्र	१३/०६/२०२५	५७७००-१८२४००
२७	डॉ. सुगत गौतमराव कावळे	सहाय्यक प्राध्यापक	शरीररचनाशास्त्र	१९/०६/२०२५	५७७००-१८२४००
२८	डॉ. चेतन काशिनाथ पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक	शरीरविकृतीशास्त्र	१०/०७/२०२५	५७७००-१८२४००
२९	डॉ. सुप्रिया बालाजी चामलवाड	सहाय्यक प्राध्यापक	सुक्ष्मजीवशास्त्र	२५/०७/२०२५	५७७००-१८२४००
३०	डॉ. मिनाक्षी यादोराव कळाम	सहाय्यक प्राध्यापक	बधिरीकरणशास्त्र	०६/०८/२०२५	५७७००-१८२४००

प्राध्यापक

college

अ. क्र.	प्राध्यापकांची नावे	पदाचे नाव	कार्यरत विभाग	रुजु दिनांक	मुळवेतन
१	डॉ. निलेश केशव तुमराम	प्राध्यापक	न्यायवैद्यकशास्त्र	१९/१०/२०२२	१४४२०० - २१८२००
२	डॉ. तुषार बाबुराव पाटील	प्राध्यापक	शल्यचिकित्साशास्त्र	२७/१०/२०२२	१४४२०० - २१८२००
३	डॉ. आनंद अरुण जामकर	प्राध्यापक	शरीररचनाशास्त्र	१०/०८/२०२३	१४४२०० - २१८२००
४	डॉ. जोती पंडीत बागुल	प्राध्यापक	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	०९/०१/२०२४	१४४२०० - २१८२००
५	डॉ. राजेश ज्ञानोबा सुभेदार	प्राध्यापक	बधिरीकरणशास्त्र	२३/०२/२०२४	१४४२०० - २१८२००
६	डॉ. दिपाली शामराव गवई	प्राध्यापक	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	२२/०५/२०२५	१४४२०० - २१८२००
७	डॉ. राजहंस किसनराव नगरकर	प्राध्यापक	सुक्ष्मजीवशास्त्र	०८/०८/२०२५	१४४२०० - २१८२००
८	डॉ. प्रविणकुमार ठाकरे	प्राध्यापक	स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र	२७/१०/२०२५	१४४२०० - २१८२००
९	डॉ. सचिन देविदास ढोले	प्राध्यापक	बालरोगचिकित्साशास्त्र	२१/११/२०२५	१४४२०० - २१८२००

सहयोगी प्राध्यापक

अ. क्र.	सहयोगी प्राध्यापकांचे नाव	पदाचे नाव	कार्यरत विभाग	रुजु दिनांक	मुळवेतन
१	डॉ. सोनिया भाऊराव परचाके	सहयोगी प्राध्यापक	शरीररचनाशास्त्र	१०/०६/२०२२	१३१४००-२१७१००
२	डॉ. तृप्ती दिवान रामटेके	सहयोगी प्राध्यापक	जीवरसायनशास्त्र	०८/०९/२०२२	१३१४००-२१७१००
३	डॉ. सतिश किसनराव वड्डे (सेवा वर्ग - हिंगोली)	सहयोगी प्राध्यापक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	०१/११/२०२२	१३१४००-२१७१००
४	डॉ. संतोष नारायण पवार	सहयोगी प्राध्यापक	शरीरविकृतीशास्त्र	०१/११/२०२२	१३१४००-२१७१००
५	डॉ. योगेश मोतीलाल बोरसे	सहयोगी प्राध्यापक	बधिरीकरणशास्त्र	२३/११/२०२२	१३१४००-२१७१००
६	डॉ. त्रिशुल ओंकारराव पडोळे	सहयोगी प्राध्यापक	न्यायवैद्यकशास्त्र	१०/०१/२०२४	१३१४००-२१७१००
७	डॉ. सुरजकुमार शोभालाल कुरील (सेवा वर्ग - जालना)	सहयोगी प्राध्यापक	नेत्रचिकित्साशास्त्र	०१/०२/२०२४	१३१४००-२१७१००
८	डॉ. योगेश मधुकर सांळुखे	सहयोगी प्राध्यापक	बालरोगशास्त्र	०१/०४/२०२४	१३१४००-२१७१००
९	डॉ. प्रसाद माधवराव सुळे	सहयोगी प्राध्यापक	बधिरीकरणशास्त्र	१०/०९/२०२४	१३१४००-२१७१००
१०	डॉ. मिलिंद विश्वास पाटील	सहयोगी प्राध्यापक	शल्यचिकित्साशास्त्र	२१/१०/२०२४	१३१४००-२१७१००
११	डॉ. निलेश परशुराम मंगाम	सहयोगी प्राध्यापक	शल्यचिकित्साशास्त्र	०६/११/२०२४	१३१४००-२१७१००
१२	डॉ. सुनिल नेमिनाथ खोत	सहयोगी प्राध्यापक	कान, नाक, घसाशास्त्र	१७/०२/२०२५	१३१४००-२१७१००
१३	डॉ. राजेश यादव ठाकुर	सहयोगी प्राध्यापक	शरीरविकृतीशास्त्र	११/०६/२०२५	१३१४००-२१७१००
१४	डॉ. देवदत्त माधव सुर्यवंशी	सहयोगी प्राध्यापक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	१८/०९/२०२५	१३१४००-२१७१००
१५	डॉ. सुशिल पंडितसिंग दुबे	सहयोगी प्राध्यापक	शरीरक्रियाशास्त्र	२७/११/२०२५	१३१४००-२१७१००

सहाय्यक प्राध्यापक

अ. क्र.	सहाय्यक प्राध्यापकांचे नावे	पदाचे नाव	कार्यरत विभाग	रुजु दिनांक	मुळवेतन
१	डॉ. हरिश्चंद्र जयदास गावित	सहाय्यक प्राध्यापक	औषधवैद्यकशास्त्र	१८/१०/२०२२	५७७००-१८२४००
२	डॉ. अनिल बाबुराव जटाळ	सहाय्यक प्राध्यापक	कान, नाक, घसाशास्त्र	०९/१२/२०२२	५७७००-१८२४००
३	डॉ. श्रीनिवास श्रीहरी चित्ता	सहाय्यक प्राध्यापक	शरीरक्रियाशास्त्र	०२/०१/२०२३	५७७००-१८२४००
४	डॉ. राहुल गोपीचंद वाडीले	सहाय्यक प्राध्यापक	सुक्ष्मजीवशास्त्र	१४/०२/२०२३	५७७००-१८२४००
५	डॉ. विशेष रामेश्वर लोहकपुरे	सहाय्यक प्राध्यापक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	०८/१२/२०२३	५७७००-१८२४००
६	डॉ. मोहित ओमप्रकाश अग्रवाल	सहाय्यक प्राध्यापक	स्त्रीरोग व प्रसूतिशास्त्र	१०/०५/२०२४	५७७००-१८२४००
७	डॉ. विजय रजपुत कोकणी	सहाय्यक प्राध्यापक	औषधशास्त्र	१५/०५/२०२४	५७७००-१८२४००
८	डॉ. आशिष तातोबाजी निमजे	सहाय्यक प्राध्यापक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	१५/०५/२०२४	५७७००-१८२४००
९	डॉ. सुहास बळीराम कोकणी	सहाय्यक प्राध्यापक	शरीरविकृतीशास्त्र	१६/०५/२०२४	५७७००-१८२४००
१०	डॉ. गुलाबसिंग चंद्रसिंग पावरा	सहाय्यक प्राध्यापक	बधिरीकरणशास्त्र	२८/०५/२०२४	५७७००-१८२४००
११	डॉ. मेघा यादोराव कलाम	सहाय्यक प्राध्यापक	नेत्रचिकित्साशास्त्र	०१/०६/२०२४	५७७००-१८२४००
१२	डॉ. दादासाहेब सुर्यभान शोरेकर	सहाय्यक प्राध्यापक	क्षय व उरोरोगशास्त्र	०६/०६/२०२४	५७७००-१८२४००
१३	डॉ. संध्या प्रभाकर गजभिये	सहाय्यक प्राध्यापक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	१०/०६/२०२४	५७७००-१८२४००
१४	डॉ. प्रिया प्रभाकरराव धुर्वे	सहाय्यक प्राध्यापक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	१०/०६/२०२४	५७७००-१८२४००
१५	डॉ. स्नेहा मनोहर बदामे	सहाय्यक प्राध्यापक	बधिरीकरणशास्त्र	०१/०७/२०२४	५७७००-१८२४००
१६	डॉ. सारिका माधवराव अरगडे	सहाय्यक प्राध्यापक	जीवरसायनशास्त्र	०३/०७/२०२४	५७७००-१८२४००
१७	डॉ. विजया देवराम गांगोडे	सहाय्यक प्राध्यापक	मनोविकारशास्त्र	०३/०७/२०२४	५७७००-१८२४००
१८	डॉ. योगेंद्र भारकर नेहेते	सहाय्यक प्राध्यापक	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	११/०७/२०२४	५७७००-१८२४००
१९	डॉ. उमाकांत गणपत शिडाम	सहाय्यक प्राध्यापक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	०८/०८/२०२४	५७७००-१८२४००
२०	डॉ. सुधीर पांडुरंग पंधरे	सहाय्यक प्राध्यापक	औषधशास्त्र	१२/०८/२०२४	५७७००-१८२४००
२१	डॉ. वैभव बाळकृष्ण सबनीस	सहाय्यक प्राध्यापक	क्ष-किरणशास्त्र	०८/१०/२०२४	५७७००-१८२४००
२२	डॉ. विकास मदन राठोड	सहाय्यक प्राध्यापक	न्यायवैद्यकशास्त्र	१६/१०/२०२४	५७७००-१८२४००
२३	डॉ. विकास पांडुरंग भरकाडे	सहाय्यक प्राध्यापक	शरीरविकृतीशास्त्र	०७/०५/२०२५	५७७००-१८२४००
२४	डॉ. भारत दिगंबर कोवे	सहाय्यक प्राध्यापक	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	२७/०५/२०२५	५७७००-१८२४००
२५	डॉ. शैलेश विश्वास पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक	शल्यचिकित्साशास्त्र	०५/०६/२०२५	५७७००-१८२४००
२६	डॉ. रोहित बन्सीदार पटेल	सहाय्यक प्राध्यापक	औषधवैद्यकशास्त्र	१३/०६/२०२५	५७७००-१८२४००
२७	डॉ. सुगत गौतमराव कावळे	सहाय्यक प्राध्यापक	शरीररचनाशास्त्र	१९/०६/२०२५	५७७००-१८२४००
२८	डॉ. चेतन काशिनाथ पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक	शरीरविकृतीशास्त्र	१०/०७/२०२५	५७७००-१८२४००
२९	डॉ. सुप्रिया बालाजी चामलवाड	सहाय्यक प्राध्यापक	सुक्ष्मजीवशास्त्र	२५/०७/२०२५	५७७००-१८२४००
३०	डॉ. मिनाक्षी यादोराव कळाम	सहाय्यक प्राध्यापक	बधिरीकरणशास्त्र	०६/०८/२०२५	५७७००-१८२४००

college

जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय नंदुरबार
(विद्यार्थी मंजुर पदांची माहिती)
दिनांक : १५/०१/२०२६

पदनाम	एकुण मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
वरिष्ठ निवासी	$५९+२२=८१$	१९	६२
कनिष्ठ निवासी-१	२१	२०	०१
कनिष्ठ निवासी-२	१४	१३	०१
कनिष्ठ निवासी - ३	१८	१८	००
अचिकित्सालयीन (Non-Clinical)	१२	१२	००
एकुण :-	$१२४+२२=१४६$	८२	६४

जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय नंदुरबार
प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक/सहाय्यक प्राध्यापक (करार तत्वावर)

15/01/2026

अ.क्र.	विभागाचे नाव	पदाचेनाव	नाव	नियुक्ती दिनांक (From - to)
1	अस्थिव्यंगपोचारशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. महेश लक्ष्मीचंद मुथा	07/02/2025 ते 05/02/2026
2	सूक्ष्मजीवशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.रविदास वसावे	26/03/2025 ते 24/03/2026

सहाय्यक प्राध्यापक (Bonded/DSB)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	पदाचेनाव	नाव	नियुक्ती दिनांक (From - to)
1	दंतचिकित्साशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. कुणाल फुले	१९/०३/२०२५ ते १७/०३/२०२६
2	औषधवैद्यकशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. विलास पराडके	१८/०९/२०२४ ते १६/०९/२०२६
3	औषधवैद्यकशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. शिरीष परांडे	०७/११/२०२५ ते ०५/११/२०२६
4	स्त्रिरोग व प्रसुतीशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. गिरीश तंबोळी	०७/११/२०२५ ते ०५/११/२०२६
5	औषधवैद्यकशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.प्रविण बागुल	२८/०५/२०२५ ते २६/०५/२०२६
6	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सानिका पाटील	२८/०५/२०२५ ते २६/०५/२०२६
7	शल्यचिकित्साशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सतिश नाईक	२८/०५/२०२५ ते २६/०५/२०२६
8	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री. करण जैन (प्रतिनियुक्ती शरीररचनाशास्त्र)	०८/१२/२०२५ ते ०६/०४/२०२६
9	नेत्रचिकित्साशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. दिनेश पाटील (प्रतिनियुक्ती क्ष-किरणशास्त्र)	०१/१०/२०२५ to २८/०१/२०२६

जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय नंदुरबार

नवीन सुधारित आकृतीबंध दिनांक ०४/१२/२०२४ नुसार

सध्या कार्यरत असलेले अध्यापक वर्ग

दिनांक — १५/०१/२०२६

कनिष्ठ निवासी — १

(चिकित्सालयीन)

अ. क्र.	नाव	नियुक्ती विभाग	प्रतिनियुक्ती विभाग	नियुक्तीचा दिनांक
१	डॉ. निलेश राजेंद्र पावरा	औषधवैद्यकशास्त्र	औषधवैद्यकशास्त्र	२०/११/२०२५ ते १९/०३/२०२६
२	डॉ.ओंकार सुभेदार	औषधवैद्यकशास्त्र	औषधवैद्यकशास्त्र	१९/१२/२०२५ ते १७/०४/२०२६
३	डॉ. मोनिका पावरा	औषधवैद्यकशास्त्र	औषधवैद्यकशास्त्र	१०/०१/२०२६ ते ०९/०५/२०२६
४	डॉ. दशरथ वसावे	शल्यचिकित्साशास्त्र	शल्यचिकित्साशास्त्र	२३/१०/२०२५ ते १९/०२/२०२६
५	डॉ. फड नंदकिशोर विलास	शल्यचिकित्साशास्त्र	शल्यचिकित्साशास्त्र	२३/१०/२०२५ ते १९/०२/२०२६
६	डॉ. गोविंद सोलंकी (PG - DNB)	शल्यचिकित्साशास्त्र	शल्यचिकित्साशास्त्र	०३/०२/२०२५ ते ०२/०२/२०२६
७	डॉ. आकृती अग्रवाल (PG - DNB)	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	१०/०२/२०२५ ते ०९/०२/२०२६
८	डॉ. संदीप झरे	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	शरीरक्रियाशास्त्र	१०/०१/२०२६ ते ०९/०५/२०२६
९	डॉ. भट्ट पाटील	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	शरीरक्रियाशास्त्र	१०/०१/२०२६ ते ०९/०५/२०२६
१०	डॉ. निशात रंगरेज	बालरोगशास्त्र	बालरोगशास्त्र	०४/१२/२०२५ ते ०२/०४/२०२६
११	डॉ. स्वप्निका तीरथराम साहु (PG - DNB)	बालरोगशास्त्र	बालरोगशास्त्र	११/०२/२०२५ ते १०/०२/२०२६
१२	डॉ. विजय खाजोटिया	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	विकृतीशास्त्र	०४/१२/२०२५ ते ०२/०४/२०२६
१३	डॉ. अंजली कुंभारे (PG - DNB)	बधिरीकरणशास्त्र	बधिरीकरणशास्त्र	०६/०२/२०२५ ते ०५/०२/२०२६
१४	डॉ. नितेश पावरा	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	औषधवैद्यकशास्त्र	०८/१०/२०२५ ते ०४/०२/२०२६
१५	डॉ. प्रतीक कडवे	मनोविकृतीशास्त्र	मनोविकृतीशास्त्र	१९/१२/२०२५ ते १७/०४/२०२६
१६	डॉ. श्रद्धा पथुडकर No Order Renewal	नेत्रचिकित्साशास्त्र	नेत्रचिकित्साशास्त्र	१८/०९/२०२५ ते १५/०१/२०२६
१७	डॉ. कैलास पावरा	कान, नाक व घसाशास्त्र	न्यायवैद्यकशास्त्र	०९/१०/२०२५ ते ०५/०२/२०२६
१८	डॉ.आनंद रनवा	क्षय व उरोरोगशास्त्र	बधिरीकरणशास्त्र	२७/१२/२०२५ ते २५/०४/२०२६
१९	डॉ.कमल सैनी	अपातकालीन औषधवैद्यकशास्त्र	अपातकालीन औषधवैद्यकशास्त्र	१०/०१/२०२६ ते ०९/०५/२०२६
२०	डॉ देवीलाल पाडवी	अपातकालीन औषधवैद्यकशास्त्र	अपातकालीन औषधवैद्यकशास्त्र	१०/०१/२०२६ ते ०९/०५/२०२६

जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय नंदुरबार

कनिष्ठ निवासी - २

नवीन सुधारित आकृतीबंध दिनांक ०४/१२/२०२४ नुसार

१५/०१/२०२६

(चिकित्सालयीन)

अ. क्र.	नाव	विभाग	रुजु विभाग	नियुक्तीचा दिनांक
१	डॉ. अतुल वळवी	औषधवैद्यकशास्त्र (JR - 1)	मनोविकृतीशास्त्र	०६/११/२०२५ ते ०५/०३/२०२६
२	डॉ. प्रशांत गांगुर्डे	औषधवैद्यकशास्त्र (JR - 1)	औषधवैद्यकशास्त्र	२७/१२/२०२५ ते २५/०४/२०२६
३	डॉ.गौतम पावरा	औषधवैद्यकशास्त्र	औषधवैद्यकशास्त्र	१०/०१/२०२६ ते ०९/०५/२०२६
४	डॉ. भिमसिंग वसावे	शल्यचिकित्साशास्त्र	शल्यचिकित्साशास्त्र	०१/१२/२०२५ ते ३०/०३/२०२६
५	डॉ. खेमचंद वसावे	शल्यचिकित्साशास्त्र (JR-1)	शल्यचिकित्साशास्त्र	१३/१२/२०२५ ते ११/०४/२०२६
६	डॉ. आशुतोष अर्जुन पटले	शल्यचिकित्साशास्त्र (JR - 1)	न्यायवैद्यकशास्त्र	१६/०९/२०२५ ते १३/०१/२०२६
७	डॉ. सोनाली वळवी	स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र	शरीररचनाशास्त्र	०६/११/२०२५ ते ०५/०३/२०२६
८	डॉ. काजल गिरी	स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र	नेत्रचिकित्साशास्त्र	१०/०१/२०२६ ते ०९/०५/२०२६
९	डॉ. राहुल कचानी	बालरोगशास्त्र	बालरोगशास्त्र	२०/११/२०२५ ते १९/०३/२०२६
१०	डॉ.गौरव पाटील PG DNB	बालरोगशास्त्र	बालरोगशास्त्र	-
११	डॉ. अबोली भंडारी	अपातकालीन औषधवैद्यकशास्त्र	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	०९/१०/२०२५ ते ०५/०२/२०२६
१२	डॉ. दयावंती भोगे	अपातकालीन औषधवैद्यकशास्त्र	शरीररचनाशास्त्र	१०/१२/२०२५ ते ०८/०४/२०२६
१३	डॉ.पूजा होटला	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	शरीरक्रियाशास्त्र	१९/०९/२०२५ ते १६/०१/२०२६

कनिष्ठ निवासी - ३
नवीन सुधारित आकृतीबंध दिनांक ०४/१२/२०२४ नुसार
१५/०१/२०२६
(चिकित्सालयीन)

अ. क्र.	नाव	विभाग	रुजु विभाग	नियुक्तीचा दिनांक
१	डॉ.शिवम श्रीवास्तव	औषधवैद्यकशास्त्र	औषधवैद्यकशास्त्र	०८/०९/२०२५ ते ०५/०१/२०२६
२	डॉ. सचिन वळवी	औषधवैद्यकशास्त्र	बधिरीकरणशास्त्र	२१/११/२०२५ ते २०/०३/२०२६
३	डॉ. नाना पावरा	औषधवैद्यकशास्त्र	औषधवैद्यकशास्त्र	१९/०९/२०२५ ते ०८/०१/२०२६
४	डॉ. दीपक चौधरी	शल्यचिकित्साशास्त्र (JR-1)	शरीररचनाशास्त्र	२८/०८/२०२५ ते २५/१२/२०२५
५	डॉ. सुधीर देसाई	शल्यचिकित्साशास्त्र	शल्यचिकित्साशास्त्र	०६/११/२०२५ ते ०५/०३/२०२६
६	डॉ. शाशिकांत वसावे	शल्यचिकित्साशास्त्र	शल्यचिकित्साशास्त्र	१९/१२/२०२५ ते १७/०४/२०२६
७	डॉ.रनेहल चंद्रवंशी (PG — DNB)	स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र	स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र	
८	डॉ. किरण पाटील	स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र	शल्यचिकित्साशास्त्र	१०/०१/२०२६ ते ०९/०५/२०२६
९	डॉ. अनिल पावरा	स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र	क्ष-किरणशास्त्र	२०/११/२०२५ ते १९/०३/२०२६
१०	डॉ. सचिन खलाणे	बालरोगशास्त्र	बालरोगशास्त्र	१८/०९/२०२५ ते १५/०१/२०२६
११	डॉ. भरत चौधरी	बालरोगशास्त्र	बालरोगशास्त्र	१८/०९/२०२५ ते १५/०१/२०२६
१२	डॉ. हनुमान रंगराव धनवे (PG — DNB)	बधिरीकरणशास्त्र	बधिरीकरणशास्त्र	०३/०२/२०२५ ते ०२/०२/२०२६
१३	डॉ. स्वागत शहा	अपाकालीन औषधवैद्यकशास्त्र	सुक्ष्मजीवशास्त्र	०६/११/२०२५ ते ०५/०३/२०२६
१४	डॉ. सरला वळवी	अपाकालीन औषधवैद्यकशास्त्र	औषधवैद्यकशास्त्र	०४/१०/२०२५ ते ३१/०१/२०२६
१५	डॉ. मुकेश औला	कान, नाक व घसाशास्त्र (JR — 1)	कान, नाक व घसाशास्त्र	२६/०९/२०२५ ते २३/०१/२०२६
१६	डॉ.धर्मपाल महाला	नेत्रचिकित्साशास्त्र	नेत्रचिकित्साशास्त्र	१०/०१/२०२६ ते ०९/०५/२०२६
१७	डॉ. दिनेश वेडू सुर्यवंशी	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	बालरोगशास्त्र	१८/०९/२०२५ ते १५/०१/२०२६
१८	डॉ.सी राहुल शेखर	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	२५/१०/२०२५ ते २१/०२/२०२६

कनिष्ठ निवासी
नवीन सुधारित आकृतीबंध दिनांक ०४/१२/२०२४ नुसार
१५/०१/२०२६
(अचिकित्सालयीन)

अ. क्र.	नाव	विभाग	रुजु विभाग	नियुक्तीचा दिनांक
1	डॉ. बलराम प्रजापत	शरीररचनाशास्त्र	शरीररचनाशास्त्र	०४/१२/२०२५ ते ०२/०४/२०२६
2	डॉ. सविता चौधरी	शरीरक्रियाशास्त्र	क्ष-किरणशास्त्र	१३/१०/२०२५ ते ०९/०२/२०२६
3	डॉ. कार्तिकेय शर्मा PG DNB	शरीरविकृतीशास्त्र	शरीरविकृतीशास्त्र	१२/०२/२०२५ रुजु झाले
4	डॉ. क्षमा रतेरिया PG DNB	शरीरविकृतीशास्त्र	शरीरविकृतीशास्त्र	०३/०२/२०२५ रुजु झाले
5	डॉ. तेजस ब्राम्हणे	न्यायवैद्यकशास्त्र	न्यायवैद्यकशास्त्र	१३/१२/२०२५ ते ११/०४/२०२६
6	डॉ. निशांत कुमार	न्यायवैद्यकशास्त्र	न्यायवैद्यकशास्त्र	११/१०/२०२५ ते ०७/०२/२०२६
7	डॉ. आयुष गुप्ता	न्यायवैद्यकशास्त्र	न्यायवैद्यकशास्त्र	१०/०१/२०२६ ते ०९/०५/२०२६
8	डॉ. श्वेता वळवी	सूक्ष्मजीवशास्त्र	सूक्ष्मजीवशास्त्र	०१/११/२०२५ ते २८/०२/२०२६
9	डॉ. आदित्य शिवाजी यादव	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	०४/११/२०२५ ते ०३/०३/२०२६
10	डॉ. विलास वसावे	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	१०/०१/२०२६ ते ०९/०५/२०२६
11	डॉ. अमन तेतरवाल	जीवरसायनशास्त्र	जीवरसायनशास्त्र	१०/०१/२०२६ ते ०९/०५/२०२६
12	डॉ. मुकेश पिंपलोदा	औषधशास्त्र	औषधशास्त्र	१०/०१/२०२६ ते ०९/०५/२०२६

जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार

college

सहाय्यक प्राध्यापक पदे (DSB/Bonded/Deputation)

दिनांक - १५/०१/२०२६

सुधारित आकृतीबंधनुसार पदे

एकूण मंजूर पदे - ४६

भरलेली पदे - ३०

रिक्त पदे - १६

अ. क्र.	विभागाचे नाव	पदाचे नाव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	DSB/Bonded	DSB/BONDED/Deputation सहाय्यक प्राध्यापकांचे नावे
१	शरीररचनाशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	२	१	१	१	श्री. करण जैन (Deput. - PSM)
२	शरीरक्रियाशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	२	१	१	-	
३	जीवरसायनशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	२	१	१	-	
४	औषधशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	२	२	०	०	
५	शरीरविकृतीशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	३	३	०	-	
६	सुक्ष्मजीवशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	२	२	०	-	
७	न्यायवैद्यकशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	२	१	१	-	
८	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	५	५	०	-	
९	औषधवैद्यकशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	४	२	२	२	डॉ. शिरीष परांडे डॉ. विलास परांडे
१०	बालरोगशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	२	०	२	-	-
११	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	१	०	१	१	डॉ. सानिका पाटील
१२	मनोविकारशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	१	१	०	०	
१३	शल्यचिकित्साशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	३	१	२	१	डॉ. सतीश नाईक
१४	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	२	२	०	०	
१५	कान, नाक, घसाशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	१	१	०	०	
१६	नेत्रचिकित्साशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	१	१	०	०	
१७	स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	२	१	१	१	डॉ. गिरीश तंबोळी
१८	बधिरीकरणशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	४	३	१	०	
१९	क्षय व उरोरोगशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	१	१	०	०	
२०	क्ष-किरणशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	२	१	१	१	डॉ. दिनेश पाटील (Deputation - Ophthalmology)
२१	दंतचिकित्साशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	१	०	१	१	डॉ. कुणाल फुले
२२	अपातकालीन औषधवैद्यकशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	१	०	१	१	डॉ. प्रविण शिवाजी बागुल
एकूण:-			४६	३०	१६	०९	

जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार					
आस्था - ३ विभाग					
अ.क्र.	कर्मचारी नाव	पदनाम	कार्यरत विभाग	रुजू दिनांक	मुळवेतन
१	श्री. देवराज मिला वळवी	कार्यालयीन अधीक्षक	लेखा विभाग	०१-०६-२०२१	३८६००-१२२८००
२	श्री. सुकेश भिका खिलारी	कार्यालयीन अधीक्षक	आस्था विभाग	०२-०६-२०२१	३८६००-१२२८००
३	श्री. संतोष बाबुराव पाटील	लघुलेखक (नि.श्रे.)	वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालय	०७-०७-२०२३	३८६००-१२२८००
४	श्री. साहेबराव मुकुंदराव चौरे	लघुलेखक (नि.श्रे.)	स्विय शाखा	०४-०७-२०२३	३८६००-१२२८००
५	श्रीमती उज्वला सिताराम अहिरे	लघुलेखक (नि.श्रे.)	शरीर रचना शाखा विभाग	२५-०५-२०२३	३८६००-१२२८००
६	श्री. गणेश दगडु धनगर	लघुलेखक (नि.श्रे.)	विद्यार्थी विभाग	०३-११-२०२३	३८६००-१२२८००
७	श्री. ईश्वर लालसिंग चौधरी	लघुलेखक (नि.श्रे.)	स्विय शाखा	०८-०१-२०२४	३८६००-१२२८००
८	श्री. दिपक गजमल बावस्कर	लघुलेखक (नि.श्रे.)	स्त्रीरोग व प्रसूती, अस्थिव्यंग उपचार, विभाग	१०-०१-२०२४	३८६००-१२२८००
९	श्री. किशोर तेजराव शेळके	ग्रंथपाल	ग्रंथालय	०५-०४-२०२१	३८६००-१२२८००
१०	श्री. कैलास महारु राठोड	वरिष्ठ सहाय्यक	बाह्यस्त्रोत विभाग (अ. प्रशासकीय अधिकारी)	०७-१०-२०२२	३५४००-११२४००
११	श्री. दिलीप गिना पावरा	वरिष्ठ सहाय्यक	ऑक्सीजन व आहार विभाग	०१-०७-२०२१	३५४००-११२४००
१२	श्री. सुधीर बाबुराव येवला	वरिष्ठ सहाय्यक	विद्यार्थी विभाग	२२-०२-२०२३	३५४००-११२४००
१३	श्री. प्रकाश साहेबराव पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक	खरेदी विभाग	०१-११-२०२३	३५४००-११२४००
१४	श्री. करण गोरामी गावीत	वरिष्ठ सहाय्यक	अर्थसंकल्प व आकस्मिक देयके विभाग, महाविद्यालय	०१-११-२०२३	३५४००-११२४००
१५	श्री. राजेश तुलशीराम पिवाल	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्था विभाग (रुग्णालय)	०३-०६-२०२४	३५४००-११२४००
१६	श्री. देवीदास सुदाम पगारे	वरिष्ठ सहाय्यक	ओपीडी, केस पेपर	०३-०६-२०२४	३५४००-११२४००
१७	श्री. जयवंत चंदुलाल मुकटीकर	वरिष्ठ सहाय्यक	राजप विभाग	२५-११-२०२४	३५४००-११२४००
१८	श्री. एकनाथ पांडुरंग लहामगे	वरिष्ठ लिपीक	शिष्यवृत्ती विभाग	०१-११-२०२३	२५५००-८११००
१९	श्री. विजय बनीराम चौधरी	वरिष्ठ लिपीक	रोखपाल शाखा	१८-१२-२०२१	२५५००-८११००
२०	श्री. राहुल अशोक सिमंत	वरिष्ठ लिपीक	आस्था- ३ व ४	०८-०३-२०२३	२५५००-८११००
२१	श्री. मनोज महाजन बहुरे	वरिष्ठ लिपीक	सर्जिकल व बांधकाम विभाग	१०-०३-२०२३	२५५००-८११००
२२	श्री. एकनाथ शामराव रोडगे	वरिष्ठ लिपीक	वेतन देयक विभाग	१०-०३-२०२३	२५५००-८११००
२३	श्री. अर्जुन उत्तम जाधव	वरिष्ठ लिपीक	खरेदी विभाग महाविद्यालय	१०-०३-२०२३	२५५००-८११००
२४	श्री. कैलास गुलाबराव गावंडे	वरिष्ठ लिपीक	किरकोळ देयक विभाग, रुग्णालय	०४-०३-२०२३	२५५००-८११००
२५	श्री. महेंद्र मधुकर सुर्वे	वरिष्ठ लिपीक	औषध खरेदी विभाग	२३-०६-२०२३	२५५००-८११००
२६	श्री. गोपालसिंग अशोक सोलंके	वरिष्ठ लिपीक	वाहन व पी.जी. विभाग	१९-०८-२०२४	२५५००-८११००
२७	श्री. सोमनाथ दत्तात्रय वाघमारे	वरिष्ठ लिपीक	अर्थसंकल्प व आकस्मिक देयके विभाग, रुग्णालय	२५-०९-२०२४	२५५००-८११००
२८	श्री. हेमंत फतेसिंग वसावे	लघुटंकलेखक	जन्म मृत्यु नोंद विभाग	०८-११-२०२३	२५५००-८११००
२९	श्री. शरद तुलसीदास साबळे	लघुटंकलेखक	वैद्यकीय प्रतीपुर्ती एन.एम.सी. विभाग	०३-०५-२०२३	२५५००-८११००
३०	श्री. शिवम मुंजाजी सोनटक्के	लघुटंकलेखक	माहिती अधिकार व महापार विभाग	२९-०१-२०२४	२५५००-८११००
३१	श्री. हेमंत शंकरराव घोरडकर	लघुटंकलेखक	शिष्यवृत्ती विभाग	२०-०१-२०२५	२५५००-८११००
३२	श्रीमती कमल महारु अहिरे	कनिष्ठ लिपिक	आवक-जावक विभाग	०२-११-२०२३	१९९००-६३२००
३३	श्री. चंद्रमणी माधवराव गायकवाड	कनिष्ठ लिपिक	वाहन विभाग	१५-०५-२०२३	१९९००-६३२००
३४	श्रीमती ज्योती विशाल गावीत	कनिष्ठ लिपिक	राजप विभाग	१६-०१-२०२४	१९९००-६३२००
३५	श्री. हेमराज शहाणा निकुंभे	कनिष्ठ लिपिक	संदेश वाहक, आस्था व लेखा विभाग	०८-०९-२०२५	१९९००-६३२००
३६	श्री. रोशन पोसलसिंग पवार	कनिष्ठ लिपिक	बीएससी नर्सिंग विभाग	२५-०९-२०२५	१९९००-६३२००

३७	श्री.आकाश ईश्वरलाल जगताप	कनिष्ठ लिपिक	विकृतीशास्त्र व न्यायालयीन विभाग	०२-०९-२०२५	१९९००-६३२००
३८	श्री.मधुकर मुरलीधर गायकवाड	सहाय्यक ग्रंथपाल	ग्रंथालय	१०-०४-२०२४	२९२००-९२३००
३९	श्री. जितेंद्रकुमार उत्तमराव गांगुर्डे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीर क्रिया शास्त्र विभाग	३१-०५-२०२१	३५४००-११२४००
४०	श्रीमती उज्वला अजकुमार वसावे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीररचना शास्त्र विभाग	१६-०२-२०२१	३५४००-११२४००
४१	श्री.युवराज कृष्णा एंडाईत	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	२८-०६-२०२१	३५४००-११२४००
४२	श्री. साबीर अहमद सुलतानोद्दीन काझी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जीवरसायन शास्त्र विभाग	२८-०६-२०२१	३५४००-११२४००
४३	श्री. जीतेंद्र पंडीत बाणी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	विकृतीशास्त्र विभाग	०१-०७-२०२१	३५४००-११२४००
४४	श्री. योगेंद्रसिंग जयसिंग राजपुत	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	विकृतीशास्त्र विभाग	२८-०४-२०२२	३५४००-११२४००
४५	श्रीमती निशा मोतीराम वसावे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	०२-०५-२०२२	३५४००-११२४००
४६	श्री. वाल्मिक भिका चव्हाण	प्रयोगशाळा सहाय्यक	औषधशास्त्र विभाग	२०-०५-२०२१	२१६००-६९१००
४७	श्री. हरीशकुमार सुरेश कुकावलकर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्तपेटी विभाग	२१-०२-२०२५	२१६००-६९१००


जन माहिती अधिकारी
राजकीय वैयक्तिक महाविद्यालय
नंदुरबार

बाह्यस्त्रोताने/कंत्राटीकर्मचारी वर्ग-3

अ.क्र	कर्मयांचे नाव	पदनाम	कार्यरत विभाग	रुजू दिनांक	मुळवेतन
1	निलेश हिरामण बागुल	लघु टंकलेखक	न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
2	श्री.अर्जुन अभिमान घाटोळ	लघु टंकलेखक	नेत्र विभाग	11-10-2024	29516/-
3	श्री. जयंता बुधा साबळे	लघु टंकलेखक	विद्यार्थी विभाग	28-11-2024	29516/-
4	श्री. अश्विन सामसिंग वसावे	लघु टंकलेखक	वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालय		29516/-
5	श्री.मंगीलाल शांतीलाल पवार	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय	11-10-2024	29516/-
6	श्री.भगवान मनीलाल गवळी	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय	11-10-2024	29516/-
7	श्री.कमलेश छगन वसावे	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय	11-10-2024	29516/-
8	श्रीमती.पियुषी मोतीराम नाईक	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय	11-10-2024	29516/-
9	श्री.मच्छिंद्र ओंकार परमार	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय	11-10-2024	29516/-
10	श्री.मयुर कैलास पाटील	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय	11-10-2024	29516/-
11	श्री.सोहन डोंगरसिंग कोकणी	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय	11-10-2024	29516/-
12	श्रीमती.गायत्री दशरथ राठोड	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय	11-10-2024	29516/-
13	श्री.चेतन लालचंद राठोड	कनिष्ठ लिपीक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
14	श्री.रामेश्वर दयानंद शिरोळे	कनिष्ठ लिपीक	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
15	श्री.उदय विजयकुमार बागुल	कनिष्ठ लिपीक	जिवरसायनशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
16	श्री.योगेश संतोष वसईकर	कनिष्ठ लिपीक	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
17	श्री.स्वप्निल शिवलाल मोरे	कनिष्ठ लिपीक	बालरोगशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
18	श्री.ज्ञानेश्वर रामदास जाधव	कनिष्ठ लिपीक	मुख्यमंत्री सहायता कक्ष	11-10-2024	29516/-
19	श्री.धनश्री पुंजऱ्या कोकणी	कनिष्ठ लिपीक	मध्यवर्ती ग्रंथालय	11-10-2024	29516/-
20	श्री.हर्षवर्धन उत्तम सोपनार	कनिष्ठ लिपीक	शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
21	श्री.मयुर सुनिल पाटील	कनिष्ठ लिपीक	शरीरक्रियाशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
22	श्रीमती.कविता योगेश गुरव	कनिष्ठ लिपीक	रक्त संक्रमण विभाग	11-10-2024	29516/-
23	श्री.अक्षय कैलास आहिरे	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय	28-11-2024	29516/-
24	श्री.कल्पेश गुलागसिंग राजपूत	कनिष्ठ लिपीक	रेकॉड विभाग	14-01-2025	29516/-
25	श्री.सुरेश एकनाथ पवार	कनिष्ठ लिपीक	रेकॉड विभाग	14-01-2025	29516/-
26	श्री.महेश भगत सिंग राजपुत	कनिष्ठ लिपीक	रेकॉड विभाग	14-01-2025	29516/-
27	श्री.रविंद्र कशिनाथ बहिराम	कनिष्ठ लिपीक	रेकॉड विभाग	14-01-2025	29516/-
28	श्री.सुनिल राजाराम गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	रेकॉड विभाग	14-01-2025	29516/-
29	श्री.दिनेश रंछोड चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	रेकॉड विभाग	14-01-2025	29516/-

30	श्री.किशोर राजू राठोड	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय	14-01-2025	29516/-
31	सुवेणा घनशिराम सुयेवंशी	कनिष्ठ लिपीक	वसतिगृह विभाग	28-11-2024	29516/-
32	गोपाल चंद्रसिंग राजपुत	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय	27-07-2025	29516/-
33	नितेश मधुकर वसावे	कनिष्ठ लिपीक	जन्म मृत्यु विभाग		29516/-
34	नानकदास दशरुथ चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	अधिसंविदा कार्यालय	15-03-2025	29516/-
35	अक्षय भरत शिंदे	कनिष्ठ लिपीक	औषधशास्त्र विभाग	15-03-2025	29516/-
36	हितेश सोनवणे	कोडिंग क्लेक	प्रशासकीय कार्यालय	18-04-2025	29516/-
37	सरला संजय चैधरी	कोडिंग क्लेक	अस्थिव्यंगोपचार विभाग	04-06-2025	29516/-
38	सावन चंद्रसिंग पाडवी	कोडिंग क्लेक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	15-03-2025	29516/-
39	विष्णु दिलिप चैधरी	कोडिंग क्लेक	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग		29516/-
40	चंद्रकांत दसरुथ चव्हाण	छायाचित्रकार	वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालय	15-03-2025	29516/-
41	पंकज सोनवणे	छायाचित्रकार	प्रशासकीय कार्यालय		29516/-
42	श्री.अमित संदीप देवरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
43	श्रीमती.तेजस्वीनी कन्ह्यालाल साबळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
44	श्रीमती.अंजली नेताजी वळवी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
45	श्रीमती.निशा प्रशांत बागुल	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीररचनाशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
46	श्री.विजय मगन बागुल	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
47	श्री.रविंद्र वासुदेव बागुल	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीरक्रियाशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
48	श्रीमती.वर्षा सुभान कोकणी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	औषधशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
49	श्रीमती.वंदना गजमल कोकणी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
50	श्रीमती.रामश्रुती ढोबा पावरा	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
51	कृपाल करणसिंग वसावे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग		29516/-
52	श्री.आकाश नरपतसिंग वळवी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
53	श्रीमती.सिल्वीया मिनल वसावे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
54	श्रीमती.अपर्णा सुरेंद्र वळवी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
55	श्रीमती.मृणाली अरविंद सोनवणे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
56	श्रीमती.मयुरी निलेश पगारे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीररचनाशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
57	श्रीमती.आरती भुषण नांदेडकर (बोडीकर)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
58	श्री.धनराज अर्जुन पवार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
59	श्रीमती.आशा ब्रिजलाल तडवी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीरक्रियाशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
60	प्रमोद महेंद्र भागवान	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त संक्रमण विभाग	11-10-2024	29516/-
61	श्रीमती.रिना पुनम तडवी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
62	श्रीमती.कल्पना युवराज ऍंडाईत	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-

63	श्रीमती.सोनाली सॅमुएल गावित	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र विभाग	03-02-2025	29516/-
64	श्री.जयपाल पोसल्या वळवी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीररचनाशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
65	श्री.ट्रॉकल मोहन वसावे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
66	श्री.महेंद्र मोतीराम पाडवी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	03-06-2025	29516/-
67	श्री.मयुर जितेंद्र मंडलिक	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र विभाग	03-06-2025	29516/-
68	श्री.विराज योगेश मंडलिक	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र विभाग	03-06-2025	29516/-
69	श्री.मानिका गुलाबसिंग वसावे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
70	श्री.सुनिल चमान्या वळवी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
71	श्री.प्रशांत संजय जाधव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
72	श्री.कुरेशी मोहसिन युसुफ	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	14-01-2025	29516/-
73	अलका यादव ठाकुर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	14-01-2025	29516/-
74	मेघा रोहिदास पाडवी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग		29516/-
75	ज्योतिबाई मुकटया वसावे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग		29516/-
76	सागर अशोक ठाकरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग		29516/-
77	सुलक्षणा लालसिंग वसावे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग		29516/-
78	सुरज राजेश वसावे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	मानसोपचार विभाग		29516/-
79	कोशस्तुभ चंद्रशेखर निकम	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग		29516/-
80	चंदना दत्तु पाडवी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग		29516/-
81	बाजीराव तडवी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग		29516/-
82	सारमीन सुतार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र विभाग		29516/-
83	सचिन बामन्या वळवी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग		29516/-
84	अमोल यशवंत ढोडरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	27-07-2025	29516/-
85	सोनाली सुता वळवी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	27-07-2025	29516/-
86	अक्षय बेंद्रे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शरीररचनाशास्त्र विभाग	15-07-2025	29516/-
87	लक्ष्मी कुवरसिंग पाडवी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	जिवरसायनशास्त्र विभाग		29516/-
88	श्री.राहुल अशोक शिरसाठ	प्रयोगशाळा सहाय्यक	जिवरसायनशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
89	श्रीमती.नयना संजय पाटील	प्रयोगशाळा सहाय्यक	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
90	श्री.भुषण साहेबराव गराटे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग		29516/-
91	श्री.सुर्यकांत बिज्या तडवी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	शरीरक्रियाशास्त्र विभाग		29516/-
92	श्री.सुभाष छगनलाल नाईक	प्रयोगशाळा सहाय्यक	शरीरक्रियाशास्त्र विभाग		29516/-
93	श्री.अकीत विलास चौधरी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	जिवरसायनशास्त्र विभाग		29516/-
94	श्री.अंजली शिरलाल कोकणी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	जिवरसायनशास्त्र विभाग		29516/-
95	सोनिया विनायक गावित	प्रयोगशाळा सहाय्यक	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग		29516/-

96	श्रीमती.शितल पटले	प्रयोगशाळा सहाय्यक	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग		29516/-
97	जगन भाईदास पवार	प्रयोगशाळा सहाय्यक	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग		29516/-
98	रोहित दिलिप शिंदे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग		29516/-
99	गोपाल फुलसिंग वळवी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग		29516/-
100	ललीत लालसिंग कोकणी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग		29516/-
101	सय्यद तरबेज अली	प्रयोगशाळा सहाय्यक	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग		29516/-
102	शाहरुख मुस्ताख बागवान	प्रयोगशाळा सहाय्यक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग		29516/-
103	अंकित मनिष पाडवी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	जिवरसायनशास्त्र विभाग		29516/-
104	ज्योत्स्ना पाटील	प्रयोगशाळा सहाय्यक	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग		29516/-
105	देविदास चंद्रसिंग पाडवी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	जिवरसायनशास्त्र विभाग		29516/-
106	राहुल रमेश वळवी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	जिवरसायनशास्त्र विभाग		29516/-
107	विसला तडवी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	जिवरसायनशास्त्र विभाग		29516/-
108	गरमसिंग दिवल्या पाडवी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	जिवरसायनशास्त्र विभाग	27-07-2025	29516/-
109	राहील मसुद खटीक	प्रयोगशाळा सहाय्यक	शरीरक्रियाशास्त्र विभाग	18-09-2025	29516/-
110	चेतन बालु बागुल	स्वच्छता निरीक्षक	स्वच्छता निरीक्षक कार्यालय		29516/-
111	प्रविण दिलिप थाई	स्वच्छता निरीक्षक	स्वच्छता निरीक्षक कार्यालय		29516/-
112	विनाद जाधव	स्वच्छता निरीक्षक	स्वच्छता निरीक्षक कार्यालय	18-04-2025	29516/-
113	योगेश एकनाथ जगताप	स्वच्छता निरीक्षक	स्वच्छता निरीक्षक कार्यालय	18-04-2025	29516/-
114	समुवेल शिवाजी देसाई	स्वच्छता निरीक्षक	स्वच्छता निरीक्षक कार्यालय	18-04-2025	29516/-
115	पुज्या संजय शेवले	आरोग्य शिक्षक	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	01-12-2025	29516/-
116	राजकुमार लोटन ठाकरे	आरोग्य शिक्षक	प्रशासकीय कार्यालय रु	01-12-2025	29516/-
117	अमित विठ्ठल मोहीते	आरोग्य शिक्षक	शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	16-12-2025	29516/-
118	श्री.रुषिकेश साहेबराव पाटी	वैद्यकीय समाजसेवक	मुख्यमंत्री सहायता कक्ष	11-10-2024	29516/-
119	श्रीमती.पायल उत्तम भोई	वैद्यकीय समाजसेवक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
120	श्रीमती.दिक्षा नरेंद्र सैदाने	वैद्यकीय समाजसेवक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
121	श्री.शांतीलाल शामलाल कोकणी	वैद्यकीय समाजसेवक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
122	श्री.हर्षल संजय वळवी	वैद्यकीय समाजसेवक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
123	श्रीमती.आरती अशोक बागुल	वैद्यकीय समाजसेवक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
124	श्रीमती.उन्नती सत्यपाल वळवी	वैद्यकीय समाजसेवक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
125	श्री.विश्वनाथ वासुदेव वळवी	वैद्यकीय समाजसेवक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	11-10-2024	29516/-
126	सोनाली प्रविण ठाकरे	वैद्यकीय समाजसेवक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	15-03-2025	29516/-
127	पंकज ओमकार पवार	वैद्यकीय समाजसेवक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	15-03-2025	29516/-
128	श्री.रोहीदास सुप्रा वसावे	वाहन चालक	वाहन विभाग	11-10-2024	29516/-

129	श्री.शिवाजी धनगर	वाहन चालक	वाहन विभाग	14-01-2025	29516/-
130	श्री.राजेश उत्तम वळवी	वाहन चालक	वाहन विभाग	11-10-2024	29516/-
131	श्री.मयुर प्रदीप वसावे	वाहन चालक	वाहन विभाग	11-10-2024	29516/-
132	श्रीमती.वैशाली वसंत पाडवी	ग्रंथालय सहाय्यक	मध्यवर्ती ग्रंथालय	11-10-2024	29516/-
133	श्रीमती.रेषमा किशोर शेळके (मुरुमकर)	ग्रंथालय सहाय्यक	मध्यवर्ती ग्रंथालय	28-11-2024	29516/-
134	श्री.अजना रमन बागुल	ग्रंथालय सहाय्यक	मध्यवर्ती ग्रंथालय	14-01-2025	29516/-
135	निखिल वसंत पाडवी	ग्रंथालय सहाय्यक	मध्यवर्ती ग्रंथालय	18-04-2025	29516/-
136	योगेश हीलाल पाटील	प्लंबर	स्वच्छता निरीक्षक कार्यालय		29516/-
137	भट्ट लोहार	सुतार	स्वच्छता निरीक्षक कार्यालय		29516/-
138	भरतसिंग संतोष वळवी	कलाकार	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	14-11-2025	29516/-
139	दिनेश संजय कुंभार	कलाकार	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	02-12-2025	29516/-

सुरक्षा सेवा बहुउद्देशीय वर्ग -४

अ.क्र.	कर्मचारी यांची नाव	पदनाम	कार्यरत विभाग	रुजू दिनांक	मुळवेतन
०१	संदिप कोळी		शरीररचनाशास्त्र विभाग		१४,०२०/-
०२	अमोल गावित		शरीररचनाशास्त्र विभाग		१४,०२०/
०३	धरमदास अधाव		शरीररचनाशास्त्र विभाग		१४,०२०/
०४	भाग्यश्री पवार		मेडिकल कॉलेज हॉस्टेल		१४,०२०/
०५	रोहित ठंडोरे		मेडिकल कॉलेज हॉस्टेल		१४,०२०/
०६	सुधीर पाटील		औषधशास्त्र विभाग		१४,०२०/
०७	आशा पवार		औषधशास्त्र विभाग		१४,०२०/
०८	गौरव पाटील		विद्यार्थी विभाग		१४,०२०/
०९	दिनेश पाटील		जीवरसायनशास्त्र विभाग		१४,०२०/
१०	गणेश गावित		प्रशासकीय कार्यालय		१४,०२०/
११	तेजमल कोकणी		शरीरक्रियाशास्त्र विभाग		१४,०२०/
१२	रंगीता गावित		सूक्ष्मजीवशास्त्र विभाग		१४,०२०/
१३	जयराम गावित		सूक्ष्मजीवशास्त्र विभाग		१४,०२०/
१४	अनुश्रया गवळी		अधिष्ठाता कार्यालय		१४,०२०/
१५	भालचंद्र चौरे		कार्यालयीन अधीक्षक		१४,०२०/
१६	मसुदा गावित		जनऔषधावैद्यकशास्त्र विभाग		१४,०२०/
१७	रमेश ठाकरे		बाहेरील परिसर		१४,०२०/
१८	सोमनाथ गायकवाड		प्रशासकीय कार्यालय		१४,०२०/
१९	राहुल धनगर		प्रशासकीय कार्यालय		१४,०२०/
२०	रविंद्र अहिरे		शरीरविकृतीशास्त्र विभाग		१४,०२०/
२१	वंदना जाधव		जीवरसायनशास्त्र विभाग		१४,०२०/
२२	रोहन गावित		नर्सिंग कॉलेज		१४,०२०/
२३	शिवराम गावित		बाहेरील परिसर		१४,०२०/



जन माहिती अधिकारी
सार्वजनिक वैद्यकीय महाविद्यालय
नंदुरबार

२४	ज्योती गावित		बाहेरील परिसर		१४,०२०/
२५	सपना गायकवाड		आयुष बिल्डींग परिसर		१४,०२०/
२६	गजमल पवार		आयुष बिल्डींग परिसर		१४,०२०/
२७	देविदास गावित		आयुष बिल्डींग परिसर		१४,०२०/
२८	सनीलाल चौधरी		शरीररचनाशास्त्र विभाग		१४,०२०/
२९	अविनाश पवार		प्रशासकीय कार्यालय		१४,०२०/
३०	विनोद मराठे		प्रशासकीय कार्यालय		१४,०२०/
३१	ज्योती कोकणी		बाहेरील परिसर		१४,०२०/
३२	एस्तर गावित		बाहेरील परिसर		१४,०२०/
३३	मनिषा खांडे		बाहेरील परिसर		१४,०२०/
३४	आरती पवार		बाहेरील परिसर		१४,०२०/
३५	सुमित्रा वळवी		आयुष विभाग		१४,०२०/
३६	दिलवर वळवी		आयुष विभाग		१४,०२०/
३७	बाई गवळे		आयुष विभाग		१४,०२०/
३८	प्रमिला पाडवी		आयुष विभाग		१४,०२०/
३९	मिनाश्री वळवी		आयुष बिल्डींग परिसर		१४,०२०/

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

आस्थापना वर्ग ३ नियमित

अ.क्र	पदाचे नाव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	वैद्यकीय अधीक्षक	०१	००	०१
२	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	०१	००	०१
३	वैद्यकीय अधिकारी	१२	०५	०७
४	प्रशासकीय अधिकारी	०१	००	०१
५	अधिसेविका	०१	००	०१
६	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	०१	००	०१
७	औषधनिर्माता	०१	००	०१
८	क्लिनिकल सायकोलॉजिस्ट	०१	००	०१
९	वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी	०१	००	०१
१०	सहाय्यक अधिसेविका	०१	००	०१
११	कार्यालयीन अधीक्षक	०१	०१	००
१२	वैद्यकीय समाजसेवक	१०	०१	०९
१३	भौतिकोपचार तज्ञ	०१	०१	००
१४	परिसेविका	५०	०३	४७
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	०६	०२	०४
१६	अधिपरिचारीका	३७५	५४	३२१
१७	स्पीच थेरेपीस्ट	०१	००	०१
१८	अहार तज्ञ	०१	०१	००
१९	लघुलेखक(निम्नश्रेणी)	०१	००	०१
२०	औषधनिर्माता	१०	००	१०
२१	स्वच्छता निरीक्षक	०२	०२	००
२२	वरिष्ठ लिपीक/भांडापाल	०८	०४	०४
२३	वस्त्रपाल/गृह निवस्त्रपाल	०२	०१	०१
२४	अ-प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०३	०३	००
	ब) क्ष. किरण तंत्रज्ञ	०३	०१	०२
	क) इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	०२	०१	०१
२५	लिपीक- नि टंकलेखक	११	०२	०९
		५०८	८२	४२६

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

आस्थापना नर्सिंग नियमित

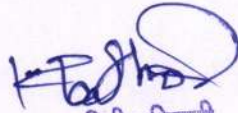
अ.क्र	पदनाम	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्तपदे
१	अधिसेविका वर्ग २ श्रेणी १	०	०	०
२	अधिसेविका वर्ग २ श्रेणी २	१	०	१
३	सहाय्यक अधिसेविका	१	०	१
४	विभागीय परिसेविका	०	०	०
५	परिसेविका	५०	०३	४७
६	बालरुग्ण परिसेविका	०	०	०
७	मनोरुग्ण परिसेविका	०	०	०
८	सार्वजनिक आरोग्य परिसेविका	०	०	०
९	अधिपरिचारीका	३७५	५४	३२१
एकुण वर्ग ३		४२७	५७	३७०

की-१ ले ०३

अ. क्र	कर्मचा-याचे नाव	पदाचे नाव	कार्यरत विभाग	रुजू दिनांक	मुळवेतन
1	डॉ.निलेशकुमार करणसिंग वळवी	वैद्यकीय अधिकारी	अपघात विभाग	26/03/2024	56100-177500
2	डॉ.निलेश विरसिंग वसावे	वैद्यकीय अधिकारी	अपघात विभाग	10/07/2025	56100-177500
3	डॉ.विरेंद्र मुन्ना पावरा	वैद्यकीय अधिकारी	अपघात विभाग	09/07/2025	56100-177500
4	डॉ.रिजवान अशफाक शाह	वैद्यकीय अधिकारी	अपघात विभाग	07/07/2025	56100-177500
5	डॉ. पवन रमेश वळवके	वैद्यकीय अधिकारी	अपघात विभाग	07/07/2025	56100-177500
6	श्रीमती. राजली भरत गायकवाड	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रशासकीय कार्यालय	11/02/1999	38600-122800
7	श्री. संदीप महाकाळकर	वैद्यकीय समाजसेवक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय	18/11/2016	38600-122800
8	श्री. सुर्यभान वाल्मीक भडांगे	भौतिकोपचार तज्ञ	बाहयरुग्ण विभाग	23/01/2024	38600-122800
9	श्री. गोविंद बैनवाड	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कार्यालय	11/11/2009	35400-112400
10	श्रीमती. गितांजली राऊत	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कार्यालय	08/10/2009	35400-112400
11	कु. नेहा लोटणकर	आहार तज्ञ	पाकगृह विभाग	16/01/2025	38600-122800
12	श्री. संदीप दत्रात्रय अहीरे	स्वच्छता निरिक्षक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय	08/01/2024	25500-81100
13	श्री. भारद्वाज शिंदे	स्वच्छता निरिक्षक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय	09/04/2025	25500-81100
14	श्री. अरुण हनुमंता आव्हाड	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय	09/11/2016	25500-81100
15	श्री. अमोल शेषराव घोडके	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय	26/08/2005	25500-81100
16	श्री. अंकुश बाबासाहेब आव्हाड	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय	12/05/2016	25500-81100
17	श्री. निलेश रोहिदास थोरात	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय	22/06/2016	25500-81100
18	कु. ऋतीका मारुती सोनवणे	वस्त्रपाल/गृह-निवस्त्रपाल	वस्त्रपाल विभाग	04/01/2024	19900-63200
19	श्री. गोपाल लक्ष्मण चौरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळा विभाग	02/02/1996	35400-112400
20	श्री. विकास चुनिलाल गांगुर्डे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळा विभाग	21/11/2016	35400-112400
21	श्रीमती. प्रांजली जोशी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळा विभाग	12/03/2025	35400-112400
22	श्री. रविंद्र दाणसिंग पावरा	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क्ष-किरण विभाग	20/05/2013	35400-112400
23	कु. आचल अरुण पात्रीकर	इ.सी.जी.तंत्रज्ञ	इ.सी.जी विभाग	08/01/2024	35400-112400
24	श्री. राजु अशोक गावीत	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय	18/09/2025	19900-63200
25	श्री. मनिष पुरुषोत्तम परदेशी	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय	06/10/2025	19900-63200

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कार्यरत विभाग	रुजू दिनांक	मुळ वेतन
१	श्रीमती प्रियंका लाजरस वळवी	परिचारीका	in ward	३०-११-२००५	एस-१४ : ३८६००-१२२८००
२	श्रीमती प्रिया काळुसिंग वळवी	परिचारीका	in ward	०१-१२-२००५	एस-१४ : ३८६००-१२२८००
३	श्रीमती सुनिता प्रभाकर वळवी	परिचारीका	in ward	०१-१२-२००५	एस-१४ : ३८६००-१२२८००
४	श्रीमती रिपका सोग्या गावित	अधिपरिचारीका	in ward	०१-१२-२००५	एस-१३ : ३५४००-११२४००
५	श्रीमती लता भिमसिंग गावित	अधिपरिचारीका	in ward	२९-०३-२००६	एस-१३ : ३५४००-११२४००
६	श्रीमती एलिना प्रकाश गावित	अधिपरिचारीका	in ward	०८-०८-२०११	एस-१३ : ३५४००-११२४००
७	श्रीमती प्रिया विष्णुपंत नवराते	अधिपरिचारीका	in ward	०८-०८-२०११	एस-१३ : ३५४००-११२४००
८	श्रीमती हंसा रमेश वळवी	अधिपरिचारीका	in ward	१२-०८-२०११	एस-१३ : ३५४००-११२४००
९	श्री निलेश विजय नाईक	अधिपरिचारीका	in ward	१०-०८-२०११	एस-१३ : ३५४००-११२४००
१०	श्री. विशाल रमेश वळवी	अधिपरिचारीका	in ward	१०-०८-२०११	एस-१३ : ३५४००-११२४००
११	श्रीमती सुरेखा नुरसिंह पाडवी	अधिपरिचारीका	in ward	१८-०८-२०११	एस-१३ : ३५४००-११२४००
१२	श्रीमती शशिकला प्रभाकर देवरे	अधिपरिचारीका	in ward	०२-०४-२०१३	एस-१३ : ३५४००-११२४००
१३	श्रीमती प्रिया चिंतामण नाईक	अधिपरिचारीका	in ward	०६-०४-२०१३	एस-१३ : ३५४००-११२४००
१४	श्री. सुशिल गोविंद नाईक	अधिपरिचारीका	in ward	१६-०४-२०१३	एस-१३ : ३५४००-११२४००
१५	श्रीमती वर्षा लुवा-या पावरा	अधिपरिचारीका	in ward	१७-०२-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
१६	श्रीमती प्रणिती विनायक गावित	अधिपरिचारीका	in ward	२०-०२-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
१७	श्री. नितिन आनंद वसावे	अधिपरिचारीका	in ward	२५-०२-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
१८	श्रीमती सोनिया किल्या वळवी	अधिपरिचारीका	in ward	२६-०२-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
१९	श्रीमती शितल रतीलाल पाडवी	अधिपरिचारीका	in ward	२६-०२-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
२०	श्रीमती मिजुना रेमजी गावित	अधिपरिचारीका	in ward	२८-०२-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
२१	श्रीमती अनूजा कांतीलाल वळवी	अधिपरिचारीका	in ward	०१-०३-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
२२	श्रीमती रोहिणी जयसिंग वळवी	अधिपरिचारीका	in ward	१२-०३-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
२३	श्रीमती मनिषा प्रतापसिंग वळवी	अधिपरिचारीका	in ward	१४-०३-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
२४	श्रीमती प्राजक्ता लाजरस वळवी	अधिपरिचारीका	in ward	२०-०२-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
२५	श्री. प्रकाश चुनीलाल भिल	अधिपरिचारीका	in ward	२१-०७-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
२६	श्रीमती रिटा आनंद देसाई	अधिपरिचारीका	in ward	१७-०७-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
२७	श्रीमती प्रियंका पंत्या गावित	अधिपरिचारीका	in ward	१७-०७-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
२८	श्रीमती राधिका करणसिंग वळवी	अधिपरिचारीका	in ward	१८-०७-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
२९	श्रीमती सिता भिमसिंग गावित	अधिपरिचारीका	in ward	१८-०७-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
३०	श्रीमती मेथी बिज्या तडवी	अधिपरिचारीका	in ward	१८-०७-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
३१	श्रीमती योगिता भिमसिंग वळवी	अधिपरिचारीका	in ward	१८-०७-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
३२	श्रीमती निशा हुरजी वळवी	अधिपरिचारीका	in ward	३०-०७-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
३३	श्रीमती सुमन वन्या तडवी	अधिपरिचारीका	in ward	०८-०९-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
३४	श्रीमती प्रिती अशोक बोरसे	अधिपरिचारीका	in ward	०६-०७-२०१५	एस-१३ : ३५४००-११२४००
३५	श्री. प्रशांत प्रतापसिंग वळवी	अधिपरिचारीका	in ward	०३-०९-२०१५	एस-१३ : ३५४००-११२४००
३६	श्रीमती प्रियंका उल्हास वसावे	अधिपरिचारीका	in ward	०४-०९-२०१५	एस-१३ : ३५४००-११२४००
३७	श्री. धनश्याम जगन मावची	अधिपरिचारीका	in ward	०८-०९-२०१५	एस-१३ : ३५४००-११२४००
३८	श्रीमती हमीदा रुपसिंग वळवी	अधिपरिचारीका	in ward	११-१२-२०१५	एस-१३ : ३५४००-११२४००
३९	श्रीमती शिला दमशा गावित	अधिपरिचारीका	in ward	१२-१२-२०१५	एस-१३ : ३५४००-११२४००

४०	श्रीमती दिपीका दावजी गावित	अधिपरिचारीका	in ward	१२-०७-२०१६	एस-१३ : ३५४००-११२४००
४१	श्रीमती हेमलता अशोक शिरसाठ	अधिपरिचारीका	in ward	२६-०४-२०१३	एस-१३ : ३५४००-११२४००
४२	श्रीमती भारती काळुसिंग वळवी	अधिपरिचारीका	in ward	२८-०२-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
४३	श्रीमती प्रतिमा राजेंद्र वळवी	अधिपरिचारीका	in ward	१८-०७-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
४४	श्रीमती रविल्या जिवल्या गावित	अधिपरिचारीका	in ward	१८-०७-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
४५	श्रीमती करुना रमेश वळवी	अधिपरिचारीका	in ward	०१-०८-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
४६	श्रीमती मालती विलास गावित	अधिपरिचारीका	in ward	०५-०७-२०१६	एस-१३ : ३५४००-११२४००
४७	श्रीमती रुथा जेरमा गावित	अधिपरिचारीका	in ward	०७-०७-२०१६	एस-१३ : ३५४००-११२४००
४८	श्रीमती प्रभावती पान्या वळवी	अधिपरिचारीका	in ward	०७-०७-२०१६	एस-१३ : ३५४००-११२४००
४९	श्रीमती माधवी मोहनसिंग पाडवी	अधिपरिचारीका	in ward	१०-१२-२०१८	एस-१३ : ३५४००-११२४००
५०	श्री. गोरख बापू पाडवी	अधिपरिचारीका	in ward	२४-१२-२०१८	एस-१३ : ३५४००-११२४००
५१	श्री. सुरज दिलीप गावीत	अधिपरिचारीका	in ward	१२-१२-२०१८	एस-१३ : ३५४००-११२४००
५२	श्रीमती नगिता जेरमा गावीत	अधिपरिचारीका	in ward	१८-०७-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
५३	श्रीमती वैशाली सिताराम वळवी	अधिपरिचारीका	in ward	२७-०६-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
५४	श्रीमती प्रिती विठ्ठल कोलेकर	अधिपरिचारीका	in ward	२६-०२-२०१४	एस-१३ : ३५४००-११२४००
५५	श्रीमती सरस्वती नामदेव कोकणी	अधिपरिचारीका	in ward	०५-०७-२०१६	एस-१३ : ३५४००-११२४००
५६	श्रीमती विद्यादेवी दिवान वळवी	अधिपरिचारीका	in ward	११-०७-२०१६	एस-१३ : ३५४००-११२४००
५७	श्रीमती सोनिया विश्वास नाईक	अधिपरिचारीका	in ward	०४-०९-२०१५	एस-१३ : ३५४००-११२४००


 जन माहिती अधिकारी
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
 व रुग्णालय, तुळुपार

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

दिनांक १५-१-२०२६ ची सद्यस्थिती

गट-क-काल्पनिक पदे (बाह्यस्रोताद्वारे)

अ.क्र	पदाचे नाव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	विजतंत्री	२	२	०
२	दुरध्वनी चालक	४	४	०
३	अंधारखोली सहाय्यक/प्रयोगशाळा सहाय्यक	१९	१९	०
४	लिपिक-नि-टंकलेखक	२५	२५	०
५	वाहनचालक	८	०८	०
६	सुतार/जोडारी/नळकारागीर	५	५	०
७	तंत्रज्ञ	३३	३३	०
८	दंततंत्रज्ञ/दंतआरोग्यक	१	०	१
	एकूण	९७	९६	१

गट-ड-कंत्राटी पदे (बाह्यस्रोताद्वारे)

अ.क्र	पदाचे नाव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	मुकादम	३	३	०
२	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	२०	२०	०
३	कक्ष सेवक	२१०	२१०	०
४	न्हावी	२	२	०
	एकूण	२३५	२३५	०

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

बाह्यस्रोत वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांची माहिती

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यरत ठिकाण	वेतन
१	राकेश नाथ्या पावरा	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
२	योगेश बाबुलाल कोकणी	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
३	धर्मराज गिरीराज कोकणी	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
४	करण विनायक वसावे	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
५	हर्षल बागले	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
६	अमृतसिंग गजमल गांगुर्डे	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
७	शांताराम जालमसिंग कोकणी	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
८	कल्पेश अशोक साळुंके	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
९	राधेशाम गुलाब कोकणी	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
१०	गोंविद नवल फुलपगारे	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
११	भारती दिलीप पवार	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
१२	इंदईस भाईदास पावरा	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
१३	वैशाली मोतीराम बोरसे	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
१४	मालिनी सदाशिव गावीत	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
१५	उशा विकास गावीत	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
१६	संतोष देविदास पवार	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
१७	महारु त्रंबक चौरे	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
१८	प्राजक्ता सुरेश कोकणी	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
१९	दामिनी गोकुळ धनगर	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
२०	हिरामन ओल्या वसावे	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
२१	स्वाती विक्रम वळवी	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
२२	हितेंद्र रमेश ठाकरे	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
२३	महेश शामलाल गायकवाड	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
२४	पुजा अरुण बागुल	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
२५	कल्याणी राजु कोकणी	कनिष्ठ लिपिक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
२६	प्रकाश सायसिंग पावरा	विजतंत्री	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
२७	अजय पंडीत भुसावरे	विजतंत्री	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
२८	अनिल चांगदेव पाटील	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
२९	रींकु मोग्या पाडवी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
३०	ताबीश मन्सुरी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यरत ठिकाण	वेतन
३१	रोशनी हिरालाल पावरा	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
३२	राहुल बिज्या वसावे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
३३	सागर सुरेश पानपाटील	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
३४	मनिषा राहुल वळवी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
३५	किर्मीला खुमा वसावे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
३६	सासोनाली कैलास चव्हाण	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
३७	हर्षदा मारग्या रेवा	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
३८	सुनिल रडविल्या पाडवी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
३९	अंजली सुभाष पावरा	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
४०	गणेश दिलीप गावीत	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
४१	जागृती भारतसिंग राठोड	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
४२	पुखराज देवसिंग पावरा	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
४३	कविता जरम्या गावित	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
४४	बागवान आबिद शेख आरीफ	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
४५	दिनेश माकड्या राऊत	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
४६	कांतीलाल तेजलाल वसावे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
४७	मुज्जमील मुस्तफा शेख	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
४८	रोहित नरेंद्र मराठे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
४९	मा.मो.कैफ फिरोज शेख	नेत्रतज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
५०	विजयकुमार सर्जेराव बागुल	नेत्रतज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
५१	माधुरी जयसिंग पावरा	क्ष किरण तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
५२	नितेश प्रभातसिंग पाडवी	क्ष किरण तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
५३	प्रशांत जिऱ्या गावित	क्ष किरण तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
५४	प्रविण ज्ञानेश्वर सोनवने	क्ष किरण तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
५५	कामिनी सुदाम गावित	क्ष किरण तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
५६	आवेश सांभरसिंग पावरा	क्ष किरण तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
५७	रविकांत दशरथ गावित	तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
५८	जगन दावित गावीत	तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
५९	रविंद्र लक्ष्मण बोरसे	तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
६०	निलेश सुभाष बागुल	सी.टी स्कॅन तंत्रज्ञ	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
६१	रिजवान अहमद बागवान	प्लंबर	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
६२	धंनजय माधवराव पाटील	प्लंबर	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६

अ.क्र.	कर्मचार्याचे नाव	पदनाम	कार्यरत ठिकाण	वेतन
६३	उजेर अहमद शेख	प्लंबर	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
६४	भागवत दगाजी पाटील	सुतार	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
६५	गौरव राजेंद्र पाटील	वेल्डर	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
६६	जागृती रमेश कळवे	दुरध्वनी चालक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
६७	तेजस नानाभाऊ माळी	दुरध्वनी चालक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
६८	मिलीमा प्रेमचंद पिंपळे	दुरध्वनी चालक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
६९	चारुशिला राजेंद्र पवार	दुरध्वनी चालक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
७०	कन्हैयालाल चेतन वसावे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
७१	अनिल अजुन पवार	प्रयोगशाळा सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
७२	वेस्ता भिमसिंग पावरा	प्रयोगशाळा सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
७३	मोतीराम हिरा चव्हाण	प्रयोगशाळा सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
७४	भाविनी परमानंद पाटील	अंधारखोली सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
७५	गुलाबसिंग आट्या वसावे	अंधारखोली सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
७६	कल्पेश दरबार जाधव	अंधारखोली सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
७७	सुष्मा काशिनाथ सुर्यवंशी	अंधारखोली सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
७८	स्वामी कुंदन वेंडाईत	अंधारखोली सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
७९	दर्पन कोमलसिंग राजपुत	अंधारखोली सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
८०	हर्षदा रुपसिंग गिरासे	अंधारखोली सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
८१	मयुर रामेश्वर शिरसाळे	अंधारखोली सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
८२	रविंद्र नामदेव राठोड	अंधारखोली सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
८३	कृष्णदेव देवराम वळवी	अंधारखोली सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
८४	भुपेंद्र चोटुलाल पाटील	अंधारखोली सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
८५	अविनाश रजतसिंग वसावे	अंधारखोली सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
८६	हर्षदा भारत वसईकर	अंधारखोली सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
८७	पुचा श्रावण चव्हाण	अंधारखोली सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
८८	हेमांगी संजय शिंदे	अंधारखोली सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
८९	आनंदा सोमा बहीराम	वाहनचालक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
९०	अभिषेक गोविंद गावीत	वाहनचालक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
९१	अश्विनी रविंद्र वसावे	वाहनचालक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
९२	शशिकांत मोतीराम साबळे	वाहनचालक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
९३	संदेश विक्रम बागुल	वाहनचालक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
९४	उमेश विजय नाईक	वाहनचालक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यरत ठिकाण	वेतन
९५	सुकराम माकड्या वळवी	वाहनचालक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
९६	विलास सुरुपसिंग वळवी	वाहनचालक	शावैमवरु, नंदुरबार	२९५१६
९७	भावेष दिपक चौधरी	मुकादम	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
९८	मयुर वामन चौधरी	मुकादम	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
९९	शंकर गणपत ठाकरे	मुकादम	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१००	गंगा चुडया पटले(वळवी)	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१०१	बबिता पंडीत गायकवाड	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१०२	भुषण सुभाष सावळदेकर	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१०३	ईश्वर किंकर पावरा	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१०४	गणेश मदन वळवी	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१०५	जयेश प्रमोद पवार	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१०६	जुल्यीया अमृत गावीत	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१०७	कोमल मंगेश माळी	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१०८	ललिता रविंद्र वळवी	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१०९	पंडीत लालसिंग पावरा	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
११०	पांडुरंग श्रीराम माळचे	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१११	प्रविण रामदास खाडे	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
११२	प्रविण विनोद वळवी	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
११३	रजनिकात भिमसिंग वळवी	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
११४	शरद भारत ठाकरे	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
११५	सुनिल भाईदास वळवी	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
११६	विनेश भांडऱ्या पावरा	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
११७	योगेश दिलीप मराठे	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
११८	अशोक मुरलीधर गावीत	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
११९	आकेश सुभाष पाडवी	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१२०	आरती भाईदास पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१२१	अभय मगन चौरे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१२२	अभिषेक विलास गावीत	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१२३	अजय अनिल वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१२४	अजय बापु माळचे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१२५	अजय मनिष कोकणी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१२६	अजय राजेंद्र गावीत	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यरत ठिकाण	वेतन
१२७	अजय राजेश माळी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१२८	अजित कालश्या पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१२९	अजित राज्या पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१३०	आकेश गणपत सुर्यवंशी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१३१	आकेश मोग्या कोकणी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१३२	अमित अशोक अहिरराव	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१३३	अमोल चंदा चौरे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१३४	अमोल शतुघ्न गायकवाड	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१३५	आनंद नारायण पवार	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१३६	अनिल भाईदास वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१३७	अनिल चामऱ्या वसावे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१३८	अनिल कल्याण गावित	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१३९	अनिल मोग्या कोकणी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१४०	अनिता अमोल पाटील	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१४१	अनिता हिरामल दाते	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१४२	अर्जुन ब्रिजलाल गावीत	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१४३	आशा सुनिल माळी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१४४	अशोक भिक्या वसावे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१४५	अश्विन प्रभातसिंग पाडवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१४६	अश्विन उमेश गावीत	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१४७	अश्विन उमेश गावीत	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१४८	अविनाश राजेंद्र माळी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१४९	अविनाश वसावे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१५०	भाईदास वामन बागुल	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१५१	भानुप्रिया वसावे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१५२	भारतसिंग दादला पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१५३	भारती अशोक धनगर	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१५४	चंद्रासिंग रुपसिंग तडवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१५५	चेतन कन्हैयालाल गवळी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१५६	चुन्नीलाल भुषा पाडवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१५७	दशरथ चंद्रसिंग वसावे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१५८	देवका प्रताप वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यरत ठिकाण	वेतन
१५९	धनीबाई सोमनाथ पवार	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१६०	दिलीप डेडका पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१६१	दिलीप रमेश वसावे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१६२	दीलवरसिंग गोपाल तडवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१६३	दिनकर सरदार पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१६४	दिनकर तुकाराम वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१६५	दिपक शांतीलाल धनगर	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१६६	दिव्या संजय नाईक	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१६७	ज्ञानेश्वर राजेंद्र गावीत	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१६८	फाड्या मिठ्या पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१६९	फिलीप ताराचंद वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१७०	गोरख खंडु बोराने	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१७१	गणेश रमेश चौधरी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१७२	गणेश विलास महाले	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१७३	गौतम अशोक बैसाने	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१७४	गोदमबाई माधवराम माळी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१७५	गोपाल खेतमल वसावे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१७६	गोपाल रेहंज्या पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१७७	गोपाल संतोष पाटील	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१७८	गोपाल वांतीलाल पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१७९	गुमानसिंग पाळ्या पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१८०	गुरुदास तानाजी राऊत	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१८१	हरीसिंग कोट्या वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१८२	हेमंतकुमार राजेंद्र चौधरी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१८३	हिम्मत जुरदार पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१८४	हिना दिनेश वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१८५	हिरामन चैतराम न्याहळदे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१८६	जगदीश भिम्या पाडवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१८७	जतिन सरीचंद पवार	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१८८	जर्येंद्र दामा तडवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१८९	जयेश हिरामन बागुल	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१९०	जितेंद्र राजु गोसावी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यरत ठिकाण	वेतन
१९१	जयेश कालिदास पाडवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१९२	जयेश कृष्णा माळी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१९३	जयेश वासुदेव पाटील	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१९४	जॉन अमर नाईक	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१९५	किसान रंजित वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१९६	कल्पना तान्या पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१९७	कनिलाल देवका कोकणी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१९८	करणसिंग दारासिंग वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
१९९	कविता किरण पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२००	केतन शरद बेहरे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२०१	किरण जामसिंग पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२०२	किसन दिवानजी वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२०३	किसन कर्मा वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२०४	कृष्णा प्रकाश महाजन	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२०५	कृष्णा संदीप गोसावी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२०६	कुलदिप भारत वसावे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२०७	कुणाल शरद बेहरे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२०८	लक्ष्मी रमेश वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२०९	लालसिंग रामा पाडवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२१०	मच्छिंद्र गंभीर महाले	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२११	मच्छिंद्र नारायण बोरसे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२१२	मगनसिंग लक्ष्मण नाईक	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२१३	ममता शिवदास नाईक	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२१४	मनेष रमेश वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२१५	मंगेश काळ्या पाडवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२१६	मनिलाल जयसिंग राऊत	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२१७	मनिलाल राजेंद्र ठाकुर	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२१८	मनिष संजय सोमवंशी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२१९	मनोज काल्या वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२२०	मयुर चौधरी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२२१	मोरेश्वर माणिक पाटील	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२२२	मुकेश शालीग्राम देसाई	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यरत ठिकाण	वेतन
२२३	मुसकान शेखचंद मन्सुरी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२२४	महेद्र नारायण वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२२५	शमीम मुस्ताक कुरेशी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२२६	निखिल ओनकार गायकवाड	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२२७	निखिल युवराज पवार	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२२८	निलम रामचंद्र भुसावरे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२२९	निलम सतिलाल चौधरी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२३०	निलेश अरुन पवार	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२३१	निलेश भट्ट धनगर	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२३२	निलेश सुनिल वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२३३	निलेश वजीर पवार	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२३४	निर्मला बापु गावित	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२३५	नितीन रोहिदास वसावे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२३६	नितीन विश्वास कंखर	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२३७	पद्माकर ओनसिंग पाडवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२३८	पांडरंग हरी चव्हाण	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२३९	पंकज किशोर चौधरी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२४०	पंकज रविंद्र धनराज	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२४१	परेशकुमार एम पाटील	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२४२	पार्वती सुरेश पाडवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२४३	प्रदीप नाना खैरनार	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२४४	प्रदीप भिमसिंग वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२४५	प्रमिला जितेंद्र पवार	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२४६	प्रफुल्ल वसावे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२४७	प्राजक्ता सुरेश पवार	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२४८	प्रमिला भिल्या पवार	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२४९	प्रमोद किरण चौरे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२५०	प्रमोद मिठ्या वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२५१	प्रशांत किरण भामरे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२५२	प्रशांत रंजित पवार	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२५३	प्रताप जिऱ्या पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२५४	पवन दिलीप बिरारे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यरत ठिकाण	वेतन
२५५	प्रतिभा नारायण चौरे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२५६	प्रविण शरद पाडवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२५७	पुजा नितीन सावळदेकर	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२५८	प्रशिल किशोर पाटील	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२५९	राहुल अर्जुन कोकणी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२६०	राहुल मगन चौरे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२६१	राहुल मोहन चौधरी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२६२	राहुल राध्या डोमखुळे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२६३	राहुल शांतीला जगदेव	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२६४	राज गोपाल सोनवने	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२६५	राजेश ब्रिजलाल नाईक	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२६६	राजनंदीनी बकाराम गायकवाड	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२६७	राज्या काट्या वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२६८	राकेश जयसिंग राऊत	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२६९	रमेश राजु पेंढारकर	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२७०	रानी सुरेश देवरे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२७१	रंजना चंद्रसिंग गायकवाड	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२७२	रंजना ढोबा पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२७३	रत्ना राजधर धनगर	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२७४	रविना श्रीराम माळचे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२७५	रविंद्र बाबुलाल सुर्यवंशी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२७६	रविंद्र किसन चव्हाण	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२७७	रविंद्र पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२७८	रितीक कुंदन थनवार	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२७९	रोहित बी वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२८०	रुपाली योगेश राजपुत	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२८१	रुपवती भाऊसिंग मोरे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२८२	रुषिकेश रविंद्र गावित	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२८३	रुषिला दिवानजी गावीत	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२८४	सतिलाल चौधरी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२८५	सचिन राजेंद्र धनगर	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२८६	सचिन रमेश पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यरत ठिकाण	वेतन
२८७	साहेबरा लहु बागुल	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२८८	सायसिंग दादला पाडवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२८९	संदीप छोटुलाल पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२९०	संजय सुरुपसिंग वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२९१	सारीका दादाभाई बळकारे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२९२	सत्यम अमृत कोकणी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२९३	शैलेश कैलास वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२९४	शरद ज्ञानेश्वर पाटील	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२९५	सिद्धार्थ अशोक जाधव	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२९६	सिताराम रतिलाल जगताप	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२९७	स्नेहल सतिष गावीत	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२९८	स्नेहल सौदागर वाळके	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
२९९	सोमनाथ ज्ञानु गायकवाड	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३००	सोहमप्रकाश हेमंतकुमार पाडवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३०१	सोनल संतोष माळी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३०२	सुनिल बापु पाडवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३०३	सुनिल गणेश पाडवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३०४	सुनिल कन्हैया नाईक	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३०५	सुनिल मालसिंग पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३०६	सुनिता सुरुपसिंग तडवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३०७	स्वप्नील काशिनाथ पवार	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३०८	स्पनिल मोहन वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३०९	स्पनिल संतोष माळी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३१०	वैभव शरद गवळे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३११	वैशाली जालमसिंग गावित	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३१२	वंजी एकनाथ माळी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३१३	वासुदेव बाबुलाल गायकवाड	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३१४	विजय मालसिंग पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३१५	विकास हिरजी वसावे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३१६	विक्रम इरमा पराडके	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३१७	विलास प्रेमा पवार	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३१८	विनायक नरोत्तम चौरे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यरत ठिकाण	वेतन
३१९	विनोद राजेंद्र पावरा	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३२०	विशाल दिलीप गावीत	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३२१	विशाल संतोष चौधरी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३२२	विशाल वसंतग गावीत	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३२३	यश प्रकाश चौधरी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३२४	योगेश हिरामन मुसळे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३२५	योगेश संजय ठाकरे	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३२६	योगेश विजय वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३२७	योगीराज शरद नाईक	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३२८	युवराज क्रिष्णा वळवी	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३२९	अमिषा गुरुदास बागुल	कक्षसेवक	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३३०	प्रविण आट्या वसावे	न्हावी	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४
३३१	परेश अहीरे	न्हावी	शावैमवरु, नंदुरबार	२३८०४



जन माहिती अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व रुग्णालय, नंदुरबार

मा.अ.अधि.२००५ कलम ४ (१) (ख) बाब (अकरा)

११. (अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

सोबत जोडली आहे

Bill Entry For Jan 2026 (Budgeted- Cashtflow)

college

Note: Issue Bills For The Next Month MH (04) (39) CRC Code – 2210K435 Treasury :5501--Nandurbar

DDO:002398 -- ADMINISTRATIVE OFFICER GOVERNMENT MEDICAL COLLEGE, NANDURBAR

Date- 14/1/2026

Grant No	Scheme-Object	Object Description	Jan					From April To March			
			Sanction Grant	Bills	Exp	Carry'd - VeBal	Balance	Realise Grant	Bills	Exp	Balance
S-01	2210K435-01	SALARIES	270857000	0	0	0	29576875	208557910	72	178981035	29576875
S-01	2210K435-02	WAGES	300000	0	0	0	49000	105000	6	56000	49000
S-01	2210K435-03	OVERTIME ALLOWANCES	100000	0	0	0	35000	35000	0	0	35000
S-01	2210K435-06	TEL. ELECT & WATER	5000000	0	0	0	1319379	3500000	14	2180621	1319379
S-01	2210K435-10	CONTRACTUAL SERVICES	68916000	0	0	0	3319381	65668000	29	62348619	3319381
S-01	2210K435-11	T.A.	400000	0	0	0	877	140000	10	139123	877
S-01	2210K435-13	OFFICE EXPENSES	27499000		0	0	0	16633500	27	16633500	0
S-01	2210K435-14	RENT RATE AND TAXES	5000000	0	0	0	0	2600000	4	1676957	923043
S-01	2210K435-17	COMPUTER EXPENSES	2270000	0	0	0	1000	250000	1	249000	1000
S-01	2210K435-21	SUPPLIES AND MATERIALS	13978000	0	0	0	4	3494000	3	3494000	0
S-01	2210K435-24	P.O.L.	500000	0	0	0	1479	175000	5	173521	1479
S-01	2210K435-26	Advertisement	200000	0	0	0	0	0	0	0	0
S-01	2210K435-27	MINOR WORKS	5000000	0	0	0	0	1250000	1	1250000	0
S-01	2210K435-28	PROFESSIONAL SERVICES	200000	0	0	0	0	70000	1	70000	0
S-01	2210K435-34	SCHOLARSHIP /STIPEND	103165000	0	0	0	97568	59705160	51	59607592	97568
S-01	2210K435-50	OTHER CHARGES	100000	0	0	0	0	0	0	0	0
S-01	2210K435-51	MOTOR VEHICLES	700000	0	0	0	10719	175000	3	164281	10719
S-01	2210K435-52	Machi. & Equipment	14650000	0	0	0	0	0	0	0	0
S-01	2210K435-72	Repairs & Maintenance	1000000	0	0	0	350000	350000	0	0	350000
O-44	2210H392 -31	GRANT IN AID (NON SALARY)	0	0	0	0	5004540	18609540	2	13605000	5004540
		Total	519835000	0	0	0		362708570	227	324900745	37807825

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रुग्णालय, नंदुरबार

सन-२०२५-२०२६ या वित्तीय वर्षाकरीता अनुदानाबाबतची माहिती दिनांक १५.०१.२०२६ पर्यंत

(रुपये हजारात)

अ. क्र.	लेखा सांकेतांक क्रमांक २२१०१५५२	मुळ अनुदान		पुरवणी पावसाळी		पुरवणी हिवाळी		पुरवणी अर्थसंकल्पीय		एकूण मंजूर अनुदान	सुधारीत मंजूर अनुदान	वितरित अनुदान	प्रत्यक्ष खर्च	वितरित पैकी शिल्लक अनुदान	मंजूर अनुदाना पैकी वितरित करावयाचे बाकी असलेले अनुदान
		मागणी	मंजूर	मागणी	मंजूर	मागणी	मंजूर	मागणी	मंजूर						
१	२	३	४	५	६	५	६	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१	(०१) वेतन	२५१५८४	५५१६५	०	०	३१८३५	३१८३५	०	०	८७०००	८७०००	५५१६५	५५१५६	९	३१८३५
२	(०२) मजुरी	२००	२००	०	०	०	०	०	०	२००	२००	७०	७०	०	१३०
३	(०३) अतिकालीन भत्ता	१००	१००	०	०	०	०	०	०	१००	१००	३५	०	३५	६५
४	(०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी	२०००	१२५०	२२७५७	२२७५७	६८२७	५१२०	०	०	२९१२७	२९१२७	२३५५२	२३५५२	०	५५७५
५	(१०) कंत्राटी सेवा	११८२४८	८४२३१	११५६२३	४६२४९	९४८०७	६१३२१	०	०	१९१८०१	१९१८०१	१३०४८०	१२२९५५	७५२५	६१३२१
६	(११) देशांतर्गत प्रवास	४००	४१२	०	०	०	०	०	०	४१२	४१२	१४४	८४	६०	२६८
७	(१३) कार्यालयीन खर्च	२०४५०	१०३००	३२०५१	०	३४४७०	८६१८	०	०	१८९१८	१८९१८	६१८०	६१८०	०	१२७३८
८	(१४) भाडेपट्टी व कर	१०००	५००	०	०	०	०	०	०	५००	५००	२६०	०	२६०	२४०
९	(१७) संगणक खर्च	१५००	१५४५	५८१३	५८१३	०	०	०	०	७३५८	७३५८	१५३६	१३७४	१६२	५८२२
१०	(१९) आहार खर्च	२४०००	५३५०	२५७५६	०	९५०१	९५०१	०	०	१४८५१	१४८५१	३७४५	२४०७	१३३८	१११०६
११	(२१) सामुग्री व पुरवठा	२९५९४	५०००	१७०६७५	१५०००	१२१४७०	०	०	०	२००००	२००००	१२५०	१२५०	०	१८७५०
१२	(२४) पेट्रोल तेल वंगण	१०००	११००	०	०	०	०	०	०	११००	११००	३८५	३८४	१	७१५
१३	(२६) जाहिराती व प्रसिध्दी	२५०	२५०	०	०	०	०	०	०	२५०	२५०	०	०	०	२५०
१४	(२७) लहान बांधकामे	१५००	१०५०	४४८४७	०	२९००६	११६०२	०	०	१२६५२	१२६५२	२६२	२६२	०	१२३९०
१५	(२८) व्यावसायिक व विशेष सेवा	१००	५०	०	०	०	०	०	०	५०	५०	९	०	९	०
१६	(५०) इतर खर्च	१००	१००	०	०	०	०	०	०	१००	१००	०	०	०	१००
१७	(५१) मोटार वाहने	१०००	५००	०	०	०	०	०	०	५००	५००	१२५	१०३	२२	३७५
१८	(५२) यंत्रसामुग्रीसाधनसामुग्री	४५००	४७२५	११५३३	३४६०	०	०	०	०	८१८५	८१८५	४६८१	४६७९	२	३५०४
१९	(७२) यंत्र दुरुस्ती व परिरक्षण	२०००	१०५०	२१२६७	६३८०	१०७८७	०	०	०	७४३०	७४३०	३६७	३६४	३	७०६३
२०	(३१) Grand IN Aid (Non Salary)											४७३११	४७०२६	२८५	
२१	(५३) Major Works - ४२१०३४३४											२५००	२५००	०	
GROSS TOTAL-		४५९५२६	१७२८७८	४५०३२२	९९६५९	३३८७०३	१२७९९७	०	०	४००५३४	४००५३४	२७८०५७	२६८३४६	९७११	१७२२४७



जन माहिती अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व रुग्णालय, नंदुरबार

१२. (बारा) अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा

आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील.

नमुना A

- ❖ कार्यक्रमाचे नाव
- ❖ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ❖ लाभ मिळणेसाठीच्या अटी
- ❖ लाभ मिळणेसाठीची कार्यपद्धती
- ❖ पात्रता ठरवण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्रे
- ❖ कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- ❖ अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- ❖ सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम
- ❖ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ❖ इतर शुल्क
- ❖ विनंती अर्जाचा नमुना
- ❖ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांच्या प्रती
- ❖ जोड कागदपत्राचा नमुना
- ❖ कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम
- ❖ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- ❖ लाभार्थीची यादी खालीलप्रमाणे.
- ❖ टिप: संबंधित नाही.

नमुना B

या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान, लाभ यांची रक्कम व स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-----	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	-----

श्री. अश्विनकुमार चव्हाण
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार

श्री. कैलास महासुर राठोड
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

मा.अ.अधि.२००५ कलम ४ (१) (ख) बाब (तेरा)

१३. (तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.

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

श्री. अश्विनकुमार चव्हाण
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार

श्री. कैलास महारु राठोड
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

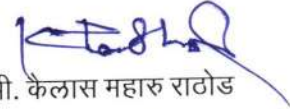
१४. (चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.

अ.क्र.	दस्तावेजांचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	आस्थापना विषयक माहिती (आस्थापना १ ते ४)	आस्थापना विषयक माहिती	पेनड्राइव्ह	---	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधित शाखेचे लिपीक
	लेखा विषयक माहिती (लेखा १ ते ४)	लेखा विषयक माहिती	---	---	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधित शाखेचे लिपीक
	विविध विभागातील माहिती	महाविद्यालय/रुग्णालयाच्या विविध विभागातील माहिती	पेनड्राइव्ह	---	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधित शाखेचे लिपीक

या कार्यालयाची इतर माहिती <http://gmchnandurbar.com> या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.



श्री. अश्विनकुमार चव्हाण
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार



श्री. कैलास महारु राठोड
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

मा.अ.अधि.२००५ कलम ४ (१) (ख) बाब (पंधरा)

१५. (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

- ❖ या कार्यालयातील उपलब्ध कागदपत्रे, अभिलेख तपासणी, अवलोकन ई. संदर्भात अर्ज केल्यास कार्यालयीन वेळेत सकाळी (सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५) या वेळेत उपलब्ध करुण देण्यात येतात.
- ❖ कार्यालयाच्या दर्शनी फलकावर वेळोवेळी माहिती प्रसिध्द करण्यात येते.
- ❖ या कार्यालयातील ग्रंथालयीन कामकाजाची वेळ (सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५) आहे. तसेच या कार्यालयाती वाचनालयाची वेळ(सकाळी ८.०० ते सायंकाळी ६.१५) आहे.



श्री. अश्विनकुमार चव्हाण
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार



श्री. कैलास महारु राउत
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

१६. (सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील.

अं.क्र	जनमाहिती अधिकारी	पदनाम
०१	श्री. अश्विनकुमार भाईदास चव्हाण.	प्रशासकीय अधिकारी जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार
०२	श्री. कैलास महारु राठोड	प्रशासकीय अधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

अं.क्र	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	पदनाम
०१	श्री. देवराम भिला वळवी.	कार्यालयीन अधीक्षक जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार
०२	श्रीमती. राजली गायकवाड	कार्यालयीन अधीक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

अं.क्र	प्रथम अपीलीय अधिकारी	पदनाम
०१	डॉ. संजय मानसिंग राठोड.	अधिष्ठाता जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार
		अधिष्ठाता शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय नंदुरबार

श्री. अश्विनकुमार चव्हाण
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार

श्री. कैलास महारु राठोड
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

मा.अ.अधि.२००५ कलम ४ (१) (ख) बाब (सतरा)

१७. (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

जननायक बिरसा मुंडा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार व शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार संस्थेचे शासन निर्णय सोबत जोडण्यात आलेले आहेत.



श्री. अश्विनकुमार चव्हाण
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार

श्री. कैलास महारु राठोड
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरबार

अधिष्ठाता,
डॉ. संजय मा. राठोड,
जननायक बिरसा मुंडा
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार

नंदुरबार येथे १०० विद्यार्थी प्रवेश क्षमतेचे
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय सुरु
करण्याकरिता आवश्यक पद निर्मितीबाबत

महाराष्ट्र शासन
वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग
शासन निर्णय क्र.पदनि-१७१३/प्र.क्र.०७/१३/वैसेवा-२,
गो.ते.रुग्णालय परिसर, नवीन संकुल, लोकमान्य टिळक रोड,
मुंबई, ४०० ००१

दिनांक :- २० नोव्हेंबर, २०२०

वाचा : १. वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग शासन निर्णय क्रमांक एमईडी-२०१०/ प्र.क्र.७६(अ)/२०१०/
शिक्षण-१, दिनांक ३१.१.२०१२.

२. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांचे पत्र क्र.संवैशिवसं/अलिबाग, नंदुरबार, सातारा /
नवीन बाब/प्रस्ताव/१२//अ-५, दिनांक ०१.०१.२०१३, दि.२२.०६.२०१७, दि.१३.१०.२०१७ व
दि.१७.०७.२०१९

प्रस्तावना :-

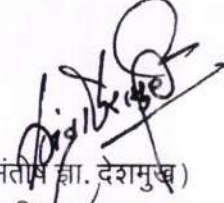
महाराष्ट्र राज्यामध्ये शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयांची प्रवेश क्षमता मर्यादित राहिल्याने केंद्र शासनाच्या व भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेच्या मान्यतेच्या अधीन अलिबाग (जि.रायगड), नंदुरबार, सातारा व मुंबई महानगर परिसर येथे प्रत्येकी १०० विद्यार्थी प्रवेश क्षमतेचे नवीन शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व त्यास संलग्नित ५०० खाटांचे रुग्णालय सुरु करण्यास मा.मंत्रीमंडळाच्या दि.०२.०१.२०१२ च्या बैठकीतील निर्णयानुसार वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाच्या दिनांक ३१.१.२०१२ च्या शासन निर्णयान्वये मान्यता देण्यात आली आहे. सदर शासन निर्णय दि.३१.१.२०१२ अन्वये प्रस्तावित प्रत्येकी महाविद्यालयांसाठी भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेच्या मानकांनुसार विविध संवर्गातील ४ वर्षाकरिता ५१० पदे निर्माण करण्यास तसेच पदनिर्मिती, यंत्रसामग्री, उपकरणे, आवर्ती खर्च, बाह्यस्रोत खर्च व नव्याने अनुषंगिक शैक्षणिक रुग्णालय निर्मितीसाठी येणाऱ्या खर्चास त्याचप्रमाणे आवश्यकता भासल्यास पूरक मागणीद्वारे निधी उपलब्ध करून देण्यास मान्यता देण्यात आली आहे. शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाच्या भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेच्या मानकानुसार वर्ष निहाय, आवश्यक पदनाम निहाय पदनिर्मिती आवश्यक असल्यामुळे संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांच्या संदर्भ क्रमांक २ येथील दिनांक १७.०७.२०१९ च्या पत्रान्वये सादर केल्यानुसार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार येथे निर्माण करावयाच्या पदांच्या पदनाम निहाय पदनिर्मितीस मान्यता देण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन आहे.

शासन निर्णय :

नंदुरबार येथे १०० विद्यार्थी प्रवेश क्षमतेच्या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयासाठी सोबतच्या विवरणपत्र "अ" नुसार प्रथम वर्षाकरिता खालीलप्रमाणे पद निर्मिती करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

- १) विवरण पत्र अ मध्ये नमुद केल्यानुसार प्रथम वर्षाकरिता वर्ग-१ ते वर्ग-३ ची नियमित १११ पदे निर्माण करण्याबाबत तसेच ५४ काल्पनिक पदे (वाह्यस्रोताने / कंत्राटी) अशी एकूण १६५ पदे निर्माण करण्यात येत आहेत.
 - २) प्रथम वर्षाकरिता आवश्यक असलेल्या वर्ग-४ मधील अकुशल स्वरूपाच्या सेवा जास्तीत जास्त १२ इतक्या मनुष्यबळाच्या मर्यादत उपलब्ध करून देण्यात येत आहेत.
 - ३) सदर पदांच्या वेतनाकरीता संस्था निहाय लेखाशिर्ष व आहरण संवितरण सांकेतांक मंजूर करून घेण्यात यावे.
 - ४) पुढील टप्प्यांच्या वेतनाची तरतूद संस्थेच्या प्रती वर्षाच्या अंदाजपत्रकात करण्यात यावी.
 - ५) पुढील टप्प्यांच्या पदांचा समावेश प्रतीवर्षी अस्थायी पदांच्या मुदतवाढ प्रस्तावात करण्यात यावा.
२. हा शासन मा.मंत्रीमंडळाच्या दिनांक ०२.०१.२०१२ रोजीच्या बैठकीतील निर्णयानुसार तसेच वित्त विभागाने त्यांच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र.२०६/आपुक, दिनांक २९.०९.२०२० अन्वये दिलेल्या सहमतीनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने


 (संतोष झा. देशमुख)
 अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राज्यपाल सचिवालय, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.
२. मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, मुंबई यांचे सचिव, विधान भवन, मुंबई.
३. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, मुंबई, यांचे सचिव, विधान भवन, मुंबई.
४. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
५. सर्व मंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
६. मा.विरोधी पक्ष नेता, महाराष्ट्र विधानपरिषद, मुंबई यांचे सचिव, विधान भवन, मुंबई.
७. मा.विरोधी पक्ष नेता, महाराष्ट्र विधानसभा, मुंबई यांचे सचिव, विधान भवन, मुंबई.
८. सर्व राज्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
९. मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन मंत्रालय, मुंबई.
१०. सचिव (वै.शि.) यांचे स्वीय सहायक, मुंबई.
११. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
१२. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामुग्री संचालनालय, चर्नी रोड, मुंबई.
१३. कुलसचिव, महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक (५ प्रती)
१४. जिल्हाधिकारी, नंदुरबार.
१५. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) १/२ महाराष्ट्र राज्य, मुंबई/नागपूर.
१६. जिल्हा कोषागार अधिकारी, नंदुरबार
१७. सर्व अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालये.

१८. ग्रंथपाल, ग्रंथालय, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई.

१९. सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई

२०. सर्व उप सचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी/गोंदणी शाखा प्रमुख, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये
विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

२१. निवड नस्ती (वैसेवा-२)

शासन निर्णय क्रमांक पदनि-१७१३/प्र.क्र.०७/१३/वैसेवा-२, दिनांक २०.११.२०२० चे सहपत्र
नंदुरबार येथे नवीन शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयासाठी पदनिर्मिती (प्रथमवर्ष सन २०२०-२१)

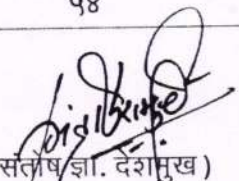
विवरणपत्र "अ"

अ.क्र.	पदाचे नाव	वेतनश्रेणी	पदसंख्या
गट अ			
१	अधिष्ठाता	Academic level-१४ १,४४,२००-२,१८,२००	१
२	प्राध्यापक	Academic level-१४ १,४४,२००-२,१८,२००	५
३	सहयोगी प्राध्यापक	Academic level-१३A १,३१,४००-२,१७,१००	१४
४	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	S-२० : ५६,१००-१,७७,५००	१
		एकूण	२१
गट-ब			
५	सहाय्यक प्राध्यापक	Academic level-१० ५७,७००-१,८२,४००	१८
६	प्रशासकीय अधिकारी	S-१५ : ४१,८००-१,३२,३००	१
		एकूण	१९
गट -क			
७	ग्रंथपाल	S-१४ : ३८,६००-१,२२,८००	१
८	वरिष्ठ सहाय्यक/ रोखपाल	S-१३ : ३५,४००-१,१२,४००	२
९	भांडारपाल	S-१३ : ३५,४००-१,१२,४००	६
१०	तंत्रज्ञ	S-१३ : ३५,४००-१,१२,४००	५
११	सहाय्यक ग्रंथपाल	S-१० : २९,२००-९२,३००	१
१२	लघुटंकलेखक	S-८ : २५,५००-८१,१००	७
१३	वरिष्ठ लिपीक	S-८ : २५,५००-८१,१००	२
१४	प्रयोगशाळा सहाय्यक	S-७ : २१,६००-६९,१००	३
१५	कनिष्ठ लिपीक	S-६ : १९,९००-६३,२००	६
		एकूण	३३
वर्ग-१ ते वर्ग-३ नियमित पदे एकूण			७३
विद्यार्थी पदे			
१६	क्लिनिकल ट्युटर (चिकित्सालयीन पाठ्यनिर्देशक)	S-१५ : ४१,८००-१,३२,३००	१७

१७	वरिष्ठ निवासी	२५०००	१८
१८	कनिष्ठ निवासी-१	५४५५१ (विद्यावेतन)	३
		एकूण	३८
	एकत्रित एकूण (वर्ग-१ ते वर्ग-३ नियमित + विद्यार्थी पदे)		१११

काल्पनिक पदे :- निर्माण करावयाची पदे (बाह्यस्रोताने)

अ.क्र.	पदाचे नाव	एकत्रित वेतन	पदसंख्या
वर्ग-३ (काल्पनिक पदे / बाह्यस्रोताने)			
१	कलाकार	१०,०००/-	१
२	ग्रंथालय सहाय्यक	१०,०००/-	१
३	कनिष्ठ लिपीक	१०,०००/-	३
४	तंत्रज्ञ	१०,०००/-	२१
५	प्रयोगशाला सहाय्यक	१०,०००/-	११
६	सुतार	१०,०००/-	१
७	प्लंबर	१०,०००/-	१
८	वाहन चालक	१०,०००/-	२
		एकूण	४१
वर्ग-४ (कंत्राटी पदे)			
९	घोबी	८०००/-	२
१०	दप्तरी	८०००/-	२
११	शिपाई	८०००/-	८
१२	हमाल	८०००/-	१
		एकूण	१३
वर्ग-३ काल्पनिक पदे + वर्ग-४ कंत्राटी पदे			५४


(संतोष झा. देशमुख)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार
येथील द्वितीय, तृतीय व वर्षाकरिता
आवश्यक पदे निर्मितीबाबत

महाराष्ट्र शासन
वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग
शासन निर्णय क्र.पदनि-१७१३/प्र.क्र.७/वैसेवा-२,
गो.ते.रुग्णालय परिसर, नवीन संकुल, लोकमान्य टिळक रोड,
मुंबई, ४०० ००१

दिनांक - २७ मे, २०२१

- वाचा : १. वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग शासन, निर्णय क्रमांक एमईडी-२०१०/ प्र.क्र.७६(अ)/२०१०/
शिक्षण-१, दिनांक ३१.१.२०१२.
२. वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, समक्रमांक, शासन निर्णय दिनांक २०.११.२०२०.
३. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांचे पत्र क्र.संवैशिवसं/नंदुरबार-महा/पनि/द्वितीय,
तृतीय, चतुर्थ वर्ष/सुधारित/१९१०/अ-५/२१, दिनांक ०३.०२.२०२१.

प्रस्तावना :

महाराष्ट्र राज्यामध्ये शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयांची प्रवेश क्षमता मर्यादित राहिल्याने केंद्र शासनाच्या व भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेच्या मान्यतेच्या अधीन अलिबाग (जि.रायगड), नंदुरबार, सातारा व मुंबई महानगर परिसर येथे प्रत्येकी १०० विद्यार्थी प्रवेश क्षमतेचे नवीन शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व त्यास संलग्नित ५०० खाटांचे रुग्णालय सुरु करण्यास मा.मंत्रीमंडळाच्या दि.०२.०१.२०१२ च्या बैठकीतील निर्णयानुसार वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाच्या दिनांक ३१.१.२०१२ च्या शासन निर्णयान्वये मान्यता देण्यात आली आहे. शासन निर्णय दि.३१.१.२०१२ अन्वये प्रस्तावित प्रत्येक महाविद्यालयांसाठी भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेच्या मानकांनुसार विविध संवर्गातील ४ वर्षाकरिता ५१० पदे निर्माण करण्यास तसेच पदनिर्मिती, यंत्रसामग्री, उपकरणे, आवर्ती खर्च, बाह्यस्रोत खर्च व नव्याने अनुषंगिक शैक्षणिक रुग्णालय निर्मितीसाठी येणाऱ्या खर्चास त्याचप्रमाणे आवश्यकता भासल्यास पूरक मागणीद्वारे निधी उपलब्ध करून देण्यास मान्यता देण्यात आली आहे.

२. नंदुरबार येथे १०० विद्यार्थी प्रवेश क्षमतेचे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय सुरु करण्याकरिता शासन निर्णय दिनांक २०.११.२०२० अन्वये प्रथम वर्षाकरिता वर्ग-१ ते वर्ग-३ ची नियमित १११ पदे निर्माण करण्याबाबत तसेच ५४ काल्पनिक पदे (बाह्यस्रोताने/कंत्राटी) अशी एकूण १६५ पदे निर्माण करण्यास मान्यता देण्यात आली आहे. सिंधुदूर्ग येथे १०० विद्यार्थी प्रवेश क्षमतेचे नवीन शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय सुरु करण्यास मान्यता दिली असून त्यामध्ये प्रस्तावित केल्याप्रमाणे उच्चस्तरीय समितीच्या मान्यतेची अट शिथील करून आवश्यक तेवढी पद निर्मिती करण्यास व पदे भरण्यास मान्यता देण्यात आली आहे. त्याच धर्तीवर दि.१३.१२.२०२० रोजीच्या मा.मंत्रीमंडळ बैठकीमध्ये शैक्षणिक वर्ष २०२०-२०२१ पासून सुरु झालेल्या नंदुरबार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयासाठी प्रथम वर्षाकरिता उच्चस्तरीय समितीच्या मान्यतेने पद निर्मिती करण्यात आलेली आहे. आता

सदर महाविद्यालय व रुग्णालयासाठी उर्वरित आवश्यक पदांची निर्मिती करण्यास व पदे भरण्यास देखील उच्चस्तरीय समितीच्या मान्यतेची अट शिथील करण्यास मान्यता देण्यात आली आहे.

३. शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाकरिता भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेच्या मानकानुसार वर्ष निहाय, आवश्यक पदनाम निहाय पदनिर्मिती आवश्यक असल्यामुळे संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांनी सादर केल्यानुसार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार येथील द्वितीय, तृतीय व चतुर्थ वर्षाकरिता पदनिर्मितीस मान्यता देण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता.

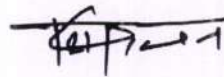
शासन निर्णय :

नंदुरबार येथे १०० विद्यार्थी प्रवेश क्षमतेच्या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयासाठी विवरण पत्र "अ" नुसार द्वितीय, तृतीय व चतुर्थ वर्षाकरिता गट-अ ते गट-क मधील नियमित ११२ पदे व विद्यार्थी पदे ८३ त्याचप्रमाणे गट-क (काल्पनिक पदे-वाह्यस्रोताने) ९८ पदे व गट-ड (काल्पनिक पदे-वाह्यस्रोताने) ४० पदे अशी एकूण ३३३ पदे ३ टप्प्यात निर्माण करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

- १) विवरण पत्र अ मध्ये नमूद केलेली प्रथम, द्वितीय, तृतीय व चतुर्थ टप्प्यातील पदे प्रती संबंधित वर्षी निर्माण होतील.
- २) सदर पदांच्या वेतनाकरीता संस्था निहाय लेखाशिर्ष व आहरण संवितरण सांकेतांक मंजूर करून घेण्यात यावे.
- ३) पुढील टप्प्यांच्या वेतनाची तरतूद संस्थेच्या प्रती वर्षीच्या अंदाजपत्रकात करण्यात यावी.
- ४) पुढील टप्प्यांच्या पदांचा समावेश प्रतीवर्षी अस्थायी पदांच्या मुदतवाढ प्रस्तावात करण्यात यावा.

२. हा शासन निर्णय मा.मंत्रिमंडळाच्या दिनांक १३.१२.२०२० रोजीच्या बैठकीतील निर्णयानुसार व वित्त विभागाने त्यांच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र.१०२/आपुक, दिनांक ०९.०३.२०२१ अन्वये दिलेल्या सहमतीनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने



(शिवाजी पाटणकर)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राज्यपाल सचिवालय, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.
२. मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, मुंबई यांचे सचिव, विधान भवन, मुंबई.
३. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, मुंबई, यांचे सचिव, विधान भवन, मुंबई.
४. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
५. सर्व मंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
६. मा.विरोधी पक्ष नेता, महाराष्ट्र विधानपरिषद, मुंबई यांचे सचिव, विधान भवन, मुंबई.

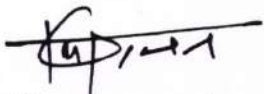
७. मा.विरोधी पक्ष नेता, महाराष्ट्र विधानसभा, मुंबई यांचे सचिव, विधान भवन, मुंबई.
८. सर्व राज्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
९. मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई.
१०. सचिव (वै.शि.) यांचे स्वीय सहायक, मुंबई.
११. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
१२. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामुग्री संचालनालय, चर्नी रोड, मुंबई.
१३. कुलसचिव, महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक (५ प्रती)
१४. जिल्हाधिकारी, नंदुरबार.
१५. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) १/२ महाराष्ट्र राज्य, मुंबई/नागपूर.
१६. जिल्हा कोषागार अधिकारी, नंदुरबार
१७. सर्व अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालये.
१८. ग्रंथपाल, ग्रंथालय, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई.
१९. सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
२०. सर्व उप सचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी/नोंदणी शाखा प्रमुख, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
२१. निवड नस्ती (वैसेवा-२)

**शासन निर्णय क्रमांक पदनि-१७१३/प्र.क्र.७/वैसेवा-२, दिनांक २७.०५.२०२१ चे सहपत्र
नंदुरबार येथे नवीन शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयासाठी पदनिर्मिती**

विवरणपत्र "अ"

अ.क्र.	पदाचे नाव	वेतनश्रेणी	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	एकुण
		गट-अ				
१	प्राध्यापक	Academic level-१४ १,४४,२००-२,१८,२००	११	१	४	१६
२	सहयोगी प्राध्यापक	Academic level-१३A १,३१,४००-२,१७,१००	१	७	०	८
		एकुण	१२	८	४	२४
		गट-ब				
३	सहाय्यक प्राध्यापक	Academic level-१० ५७,७००-१,८२,४००	२०	८	०	२८
		एकुण	२०	८	०	२८
		गट-क				
४	कार्यालयीन अधीक्षक	S-१४ : ३८,६००- १,२२,८००	१	१	०	२
५	सांख्यिकी सहाय्यक	S-१४ : ३८,६००- १,२२,८००	१	०	०	१
६	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	S-१४ : ३८,६००- १,२२,८००	५	२	०	७
७	वरिष्ठ सहाय्यक	S-१३ : ३५,४००- १,१२,४००	३	०	५	८
८	तंत्रज्ञ	S-१३ : ३५,४००- १,१२,४००	३	२	०	५
९	सहाय्यक ग्रंथपाल	S-१० : २९,२००- ९२,३००	१	२	०	३
१०	वरिष्ठ लिपिक	S-८ : २५,५००-८१,१००	५	५	०	१०
११	लघुटंकलेखक	S-८ : २५,५००-८१,१००	०	१	०	१
१२	कनिष्ठ लिपिक	S-६ : १९,९००-६३,२००	५	१६	०	२१
१३	ग्रंथीसूचीकार (कॅटलॉगर)	S-६ : १९,९००-६३,२००	१	०	०	१
१४	प्रक्षेपक (डॉक्युमेंटेलिस्ट)	S-६ : १९,९००-६३,२००	१	०	०	१
		एकुण	२६	२९	५	६०

		वर्ग-३ (काल्पनिक पदे / बाह्यस्रोताने)				
१५	छायाचित्रकार	१०,००० एकत्रित	१	१	०	२
१६	कलाकार	१०,००० एकत्रित	१	०	०	१
१७	ग्रंथालय सहाय्यक	१०,००० एकत्रित	१	२	०	३
१८	कोडिंग क्लार्क	१०,००० एकत्रित	२	२	०	४
१९	कनिष्ठ लिपिक	१०,००० एकत्रित	१६	१२	०	२८
२०	तंत्रज्ञ	१०,००० एकत्रित	१३	११	०	२४
२१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१०,००० एकत्रित	९	३	०	१२
२२	वैद्यकीय समाजसेवक	१०,००० एकत्रित	८	२	०	१०
२३	आरोग्य शिक्षक	१०,००० एकत्रित	०	३	०	३
२४	आरोग्य निरीक्षक	१०,००० एकत्रित	३	२	०	५
२५	लघुटंकलेखक	१०,००० एकत्रित	२	२	०	४
२६	वाहन चालक	१०,००० एकत्रित	२	०	०	२
		एकुण	५८	४०	०	९८
		वर्ग-४ (काल्पनिक पदे / बाह्यस्रोताने)				
२७	धोबी	८,००० एकत्रित	२	०	०	२
२८	दफ्तरी	८,००० एकत्रित	२	०	०	२
२९	शिपाई	८,००० एकत्रित	४	४	४	१२
३०	सफाईगार	८,००० एकत्रित	१२	१२	०	२४
		एकुण	२०	१६	४	४०
		विद्यार्थी पदे				
३१	चिकित्सालयीन पाठ्यनिदेशक (क्लिनिकल ट्युटर)	S-१५ : ४१,८००-१,३२,३००	९	३	०	१२
३२	वरिष्ठ निवासी	२५,०००+प्रचलित दराने महागाई भत्ता	३	६	०	९
३३	कनिष्ठ निवासी-१	६,६००	१८	०	०	१८
३४	कनिष्ठ निवासी-२	६,७००	४	१८	०	२२
३५	कनिष्ठ निवासी-३	६,८००	०	४	१८	२२
		एकुण	३४	३१	१८	८३
		एकत्रित एकुण	१७०	१३२	३१	३३३


 (शिवाजी पाटणकर)
 सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
रुग्णालय, नंदुरबार येथे सुरु करण्यात
आलेल्या ५०० खाटांच्या रुग्णालयाकरीता
आवश्यक पदनिर्मितीबाबत...

महाराष्ट्र शासन
वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: पदनि २४१७/प्र.क्र.१८०/१७/वैसेवा-१
गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय संकुल इमारत,
९वा मजला, लोकमान्य टिळक मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ००१.
तारीख: ३० जुन, २०२२.

वाचा :-

- १) शासन निर्णय क्रमांक: एमईडी- २०१०/प्र.क्र.७६(अ) / २०१० /शिक्षण-१, दिनांक ३१.०१.२०१२.
- २) संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण आणि संशोधन, मुंबई यांचे पत्र क्र.संवैशिवसं/ नंदुरबार-
रुग्णालय/नवीन बाब/पदनिर्मितीप्रस्ताव/२३१/अ-५/२०२१, दि.०७.०१.२०२१.

प्रस्तावना :-

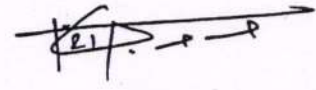
राज्यात वैद्यकीय पदविधारकांची संख्या जागतिक आरोग्य संघटनेच्या मानकांनुसार कमी असल्यामुळे शासनाने वैद्यकीय शिक्षणाच्या संधी उपलब्ध करून देण्यासाठी नंदुरबार येथे १०० विद्यार्थी प्रवेश क्षमतेचे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व संलग्नीत ५०० रुग्ण खाटांचे रुग्णालय सुरु करण्यासाठी आवश्यक बांधकाम, यंत्रसामुग्री व पद निर्मितीस मंत्रीमंडळाच्या दि.०२.०१.२०१२ च्या बैठकीत मान्यता प्रदान केली असून, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार व संलग्नित ५०० रुग्णखाटांचे रुग्णालयाकरिता चार वर्षात एकूण १०७२ पदांची निर्मिती करण्यास तसेच त्यापोटी येणा-या रु.६१.१८ कोटी इतक्या अदांजीत खर्चास वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाच्या शासन निर्णय दि.३१.०१.२०१२ अन्वये मंजूरी देण्यांत आली आहे. त्याचप्रमाणे नंदुरबार येथील नवीन शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयासाठी यापूर्वी शासनाने दि.०२.०१.२०१२ रोजी झालेल्या मंत्रीमंडळ बैठकीत देण्यात आलेल्या मान्यतेनुसार आवश्यक पदनिर्मिती करण्यास उच्चस्तरीय समितीच्या मान्यतेची अट शिथील करण्यास दि.१३.१२.२०२० रोजी झालेल्या मंत्रीमंडळ बैठकीत मान्यता देण्यात आली आहे. त्यानुसार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयास संलग्नित ५०० खाटांचे रुग्णालयासाठी वर्षनिहाय आवश्यक पदनाम निहाय पदनिर्मिती आवश्यक असल्यामुळे संदर्भाकित शासन निर्णयानुसार पदनाम निहाय पदनिर्मितीस मान्यता देण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन आहे.

शासन निर्णय:-

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार येथे ५०० खाटांच्या रुग्णालयाकरिता आवश्यक नियमित पदांची विवरणपत्र "अ" नुसार गट-अ ते गट-क मधील एकूण ४९६ नियमित पदांस ४ टप्प्यात पद निर्मिती करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे. त्याचप्रमाणे विवरणपत्र "ब" नुसार गट-क व गट-ड मधील एकूण ५७६ इतक्या संख्येच्या प्रमाणात सेवा बाह्ययंत्रणेद्वारे एकूण ४ टप्प्यात घेण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

१. विवरणपत्र "अ" व विवरणपत्र "ब" मध्ये नमूद केलेली प्रथम, द्वितीय, तृतीय व अंतिम टप्प्यातील पदे टप्पा निहाय मंजूर होणार असून, प्रती वर्षी पुढील टप्प्यातील पदे निर्माण होतील.
२. सदर पदांच्या वेतनाकरीता संस्था निहाय लेखाशिर्ष व आहरण संवितरण सांकेतांक मंजूर करून घेवून प्रथम टप्प्याच्या वेतनाचे अनुदान पुरवणी मागणीद्वारे मंजूर करून घ्यावे. अनुदान मंजूर झाल्यावरच पदे विहित पद्धतीनुसार भरण्यात यावीत.
३. पुढील टप्प्यांच्या वेतनाची तरतूद संस्थेच्या प्रती वर्षीच्या अंदाज पत्रकात करण्यात यावी.
४. पुढील टप्प्यांच्या पदांचा समावेश प्रतीवर्षी अस्थायी पदांच्या मुदतवाढ प्रस्तावात करण्यात यावा. महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.



(शिवाजी पाटणकर)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा. राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मुंबई.
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
३. मा. मंत्री (वै.शि.) यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
४. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
५. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामुग्री संचालनालय, चर्नी रोड, मुंबई.
६. कुलसचिव, महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक.
७. जिल्हाधिकारी, नंदुरबार.

८. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) १/२ महाराष्ट्र राज्य, मुंबई/नागपूर.
९. जिल्हा कोषागार अधिकारी, नंदुरबार.
१०. सर्व अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालये.
११. मा. राज्यमंत्री (वै.शि.) यांचे स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई.
१२. ग्रंथपाल, ग्रंथालय, महाराष्ट्र विधान मंडळ, सचिवालय, विधान भवन, मुंबई.
१३. सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
१४. सर्व उप सचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी/नोंदणी शाखा प्रमुख, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
१५. निवडनस्ती (वैसेवा-१).

विवरणपत्र-“अ”

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरवार नवीन पदनिर्मितीबाबत प्रस्ताव (सन २०२१-२२)

तक्ता क्र.१- नियमित पदे (संवर्गनिहाय)

अ.क्र.	पदनाम	वेतनस्तर (रुपये)	प्रथम वर्ष पद निर्मिती संख्या	द्वितीय वर्ष पद निर्मिती संख्या	तृतीय वर्ष पद निर्मिती संख्या	चतुर्थ वर्ष पद निर्मिती संख्या	एकूण आवश्यक पद संख्या
गट-अ (नियमित पदे)							
१	वैद्यकीय अधीक्षक	S-२३ : ६७७००-२०८७००	१	०	०	०	१
	एकूण		१	०	०	०	१
गट-ब (नियमित पदे)							
२	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	S-२० : ५६१००-१७७५००	१	०	०	०	१
३	प्रशासकीय अधिकारी	S-१५ : ४१८००-१३२३००	१	०	०	०	१
४	अधिसेविका	S-१६ : ४४९००-१४२४००	१	०	०	०	१
५	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	S-१५ : ४१८००-१३२३००	१	०	०	०	१
६	औषधनिर्माता	S-१५ : ४१८००-१३२३००	१	०	०	०	१
७	क्लिनिकल सायकोलॉजिस्ट	S-१५ : ४१८००-१३२३००	१	०	०	०	१
८	वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी	S-२० : ५६१००-१७७५००	१	०	०	०	१
९	सहाय्यक अधिसेविका	S-१५ : ४१८००-१३२३००	१	०	०	०	१
	एकूण		८	०	०	०	८
गट-क (नियमित पदे)							
१०	कार्यालयीन अधीक्षक	S-१४ : ३८६००-१२२८००	१	०	०	०	१
११	वैद्यकीय समाजसेवक	S-१४ : ३८६००-१२२८००	०	५	३	२	१०
१२	भौतिकोपचार तज्ञ	S-१४ : ३८६००-१२२८००	१	०	०	०	१
१३	परिसेविका	S-१४ : ३८६००-१२२८००	१०	१५	१५	१०	५०
१४	वरीष्ठ सहाय्यक/रोखपाल	S-१३ : ३५४००-११२४००	६	०	०	०	६
१५	अधिपरीचारीका	S-१३ : ३५४००-११२४००	१२५	१००	१००	५०	३७५
१६	स्पीच थेरेपीस्ट	S-१३ : ३५४००-११२४००	०	१	०	०	१
१७	आहार तज्ञ	S-१४ : ३८६००-१२२८००	१	०	०	०	१
१८	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	S-१४ : ३८६००-१२२८००	१	०	०	०	१
१९	औषध निर्माता	S-१० : २९२००-९२३००	०	५	३	२	१०
२०	स्वच्छता निरीक्षक	S-८ : २५५००-८११००	०	१	१	०	२
२१	वरिष्ठ लिपिक/ भांडारपाल	S-८ : २५५००-८११००	२	६	०	०	८
२२	वस्त्रपाल/ गृह-नि-वस्त्रपाल	S-६ : १९९००-६३२००	२	०	०	०	२
२३	अ) प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	S-१३ : ३५४००-११२४००	०	१	१	१	३
	ब) क्ष-किरण तंत्रज्ञ	S-१३ : ३५४००-११२४००	०	१	१	१	३

	क) इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	S-१३ : ३५४००-११२४००	०	१	१	०	२
२४	लिपिक-नि-टंकलेखाक	S-६ : १९९००-६३२००	३	३	३	२	११
	एकूण		१५२	१३९	१२८	६८	४८७
	एकत्रित एकूण नियमित पदे (गट-अ+ गट-ब+ गट-क)		१६१	१३९	१२८	६८	४९६

विवरणपत्र-“ब”

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नंदुरवार नवीन पदनिर्मितीबाबत प्रस्ताव (सन २०२१-२२)
तक्ता क्र.२- गट-क -काल्पनिक पदे (बाह्ययंत्रणेद्वारे)

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी	प्रथम वर्ष पद निर्मिती संख्या	द्वितीय वर्ष पद निर्मिती संख्या	तृतीय वर्ष पद निर्मिती संख्या	चतुर्थ वर्ष पद निर्मिती संख्या	एकूण आवश्यक पद संख्या
१	विजतंत्री	१०००० एकत्रित	१	०	१	०	२
२	दूरध्वनी चालक	१०००० एकत्रित	०	२	२	०	४
३	अंधारखोली सहायक/प्रयोगशाळा सहायक	१०००० एकत्रित	१०	५	४	०	१९
४	लिपिक-नि-टंकलेखक	१०००० एकत्रित	१०	८	७	०	२५
५	वाहन चालक	१०००० एकत्रित	३	२	३	०	८
६	सुतार/जोडारी/नळकारागीर	१०००० एकत्रित	३	१	१	०	५
७	तंत्रज्ञ	१०००० एकत्रित	५	१५	१३	०	३३
८	सुरक्षा अधिकारी/निरिक्षक	१०००० एकत्रित	२	०	०	०	२
९	दंततंत्रज्ञ/दंतआरोग्यक	१०००० एकत्रित	०	१	०	०	१
	एकूण		३४	३४	३१	०	९९

तक्ता क्र.३- गट-ड (कंत्राटी) (बाह्ययंत्रणेद्वारे)

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी	प्रथम वर्ष पद निर्मिती संख्या	द्वितीय वर्ष पद निर्मिती संख्या	तृतीय वर्ष पद निर्मिती संख्या	चतुर्थ वर्ष पद निर्मिती संख्या	एकूण आवश्यक पद संख्या
१	मुकादम	८००० एकत्रित	१	२	०	०	३
२	शस्त्रक्रियागृह सहायक	८००० एकत्रित	१०	०	१०	०	२०
३	स्वयंपाकी	८००० एकत्रित	६	०	०	०	६
४	सुरक्षा रक्षक	८००० एकत्रित	१५	१५	१५	०	४५
५	कक्ष सेवक	८००० एकत्रित	५०	६०	६०	४०	२१०
६	सफाईगार	८००० एकत्रित	३०	५०	५१	६०	१९१
७	न्हावी	८००० एकत्रित	१	१	०	०	२
	एकूण		११३	१२८	१३६	१००	४७७
	एकत्रित एकूण [गट-क (काल्पनिक पदे) + गट-ड (कंत्राटी)]		१४७	१६२	१६७	१००	५७६
	एकत्रित एकूण [नियमित पदे (गट-अ+ गट-ब+ गट-क) + गट-क (काल्पनिक पदे) + गट-ड (कंत्राटी)]		३०८	३०१	२९५	१६८	१०७२