



महाराष्ट्र शासन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

मधील कलम ४(१) (२) मधील तरतूदीनुसार

१७ बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.	अधिष्ठाता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, मारवाड गल्ली, सिव्हील कॅम्पस्, धाराशिव.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

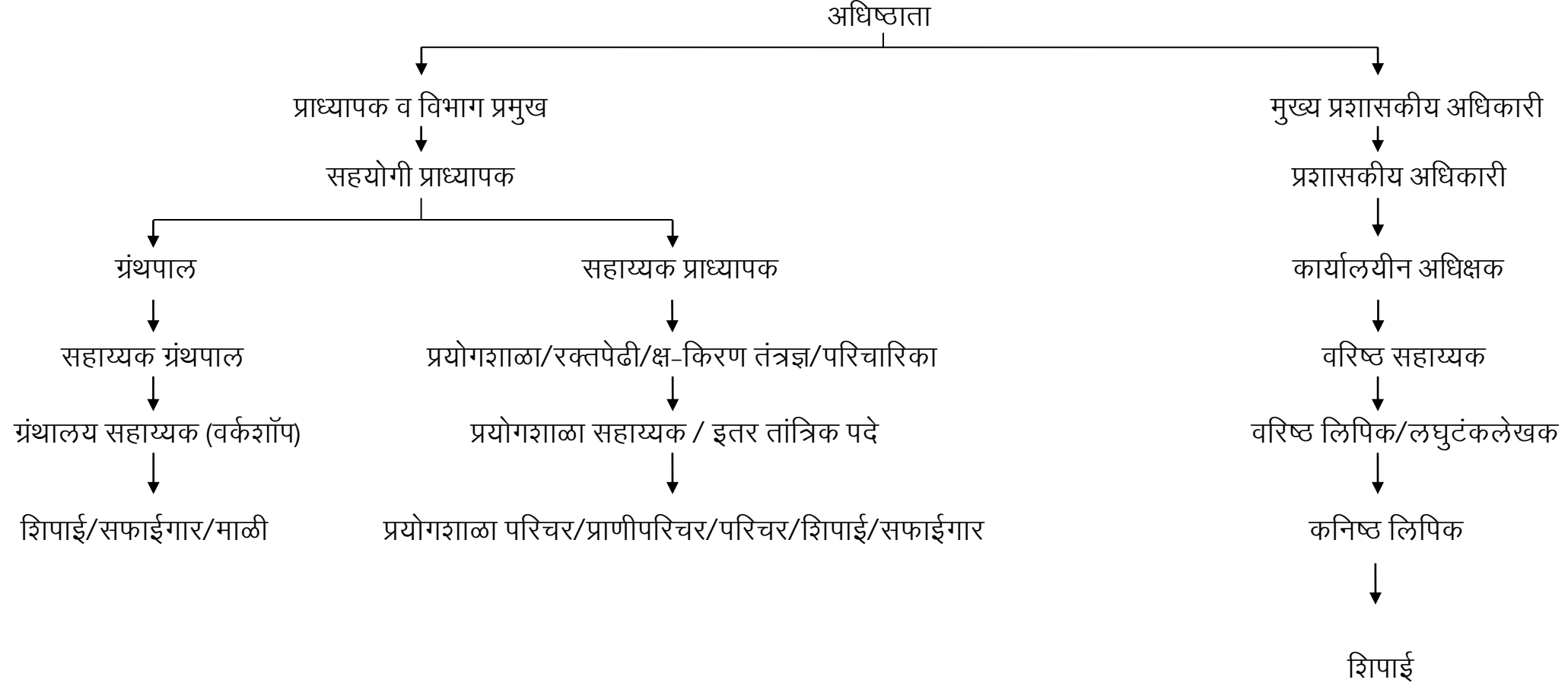
कलम ४ (१) (b) (i)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	: - अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.
पत्ता	: - शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, मारवाड गल्ली, धाराशिव.
कार्यालय प्रमुख	: - अधिष्ठाता
शासकीय विभागाचे नाव	: - वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त	: - वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र धाराशिव /स्थानिक कार्यक्षेत्र	: - धाराशिव.
वैशिष्ट्ये व विभागाचे ध्येय /धोरण	: - मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
धोरण	: - पदवी व पदव्युत्तर वैद्यकीय व शिक्षण व रुग्णावर उपचार प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
संबंधित कर्मचारी व कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - सोबत जोडले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - सोबत जोडले आहे.
मालमत्तेचा तपशिल	: - एकूण क्षेत्रफळ - अंदाजे परिसर १२ एकर
सेवा उपलब्ध	: - १) वैद्यकीय शिक्षण, प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ वर्ष एम.बी.बी.एस, आंतरवासिता, पी.जी., बीपीएमटी, डीएमएलटी इ. २) प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण ३) राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्दीष्ट निहाय) व त्याचे प्रशिक्षण ४) शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण ५) आदिवासी भागात रोग निदान व उपचार शिबीरे.
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	: - दुरध्वनी क्रमांक :- ०२४७२ - २९७४४० . कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.४५ ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट	: - दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट

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

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात प्राध्यापकांची एकूण २० पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.

१) शरीररचनाशास्त्र २) शरीरक्रियाशास्त्र ३) जीवरसायनशास्त्र ४) शरीरविकृतीशास्त्र ५) औषधशास्त्र ६) सुक्ष्मजीवशास्त्र ७) न्यायवैद्यकशास्त्र ८) औषधवैद्यकशास्त्र ९) शल्यचिकित्साशास्त्र १०) स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र ११) कान, नाक व घसा शास्त्र १२) अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र १३) बालरोगशास्त्र १४) क्षयरोगशास्त्र १५) बधिरीकरणशास्त्र १६) क्ष-किरणशास्त्र १७) रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषध वैद्यकशास्त्र १८) नेत्रचिकित्साशास्त्र १९) मनोविकृतीशास्त्र २०) त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र २१) दंतरोगशल्यचिकित्साशास्त्र.

- शरीररचनाशास्त्र, शरीरक्रियाशास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, औषधवैद्यकशास्त्र, शल्यचिकित्साशास्त्र, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र, अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र, बालरोगशास्त्र, बधिरीकरणशास्त्र, क्ष-किरणशास्त्र, रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषध वैद्यकशास्त्र या विभागातील प्राध्यापक ही पदे भरण्यात आलेली असून आपापल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी रुग्णसेवा द्यावी.
- आपल्या विभागातील इतर सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याते व इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर प्राध्यापक व विभाग प्रमुख नियंत्रण ठेवतील.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करतील.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपापल्या विषयांत प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपूण होईल या संदर्भात स्वतः काही नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात सहयोगी प्राध्यापकांची एकूण २६ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.

१) शरीररचनाशास्त्र २) शरीरक्रियाशास्त्र ३) जीवरसायनशास्त्र ४) शरीरविकृतीशास्त्र ५) औषधशास्त्र ६) सूक्ष्मजीवशास्त्र ७) न्यायवैद्यकशास्त्र ८) औषधवैद्यकशास्त्र ९) शल्यचिकित्साशास्त्र १०) स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र ११) कान नाक व घसा शास्त्र १२) अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र १३) बालरोगशास्त्र १४) क्षयरोगशास्त्र १५) बधिरीकरणशास्त्र १६) क्ष-किरणशास्त्र १७) रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र १८) नेत्रचिकित्साशास्त्र १९) दंतरोगशल्यचिकित्साशास्त्र २०) मनोविकृतीशास्त्र २१) त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र.

वरील सर्व सहयोगी प्राध्यापक हे प्राध्यापकांनी दिलेल्या सुचनेनुसार व्याख्याने घेणे, चिकित्सालयीन विभागातील सहयोगी प्राध्यापकांनी बाह्यरुग्ण विभागात रुग्णसेवा देणे. कक्षात राऊंड घेणे. शस्त्रक्रिया करणे व संशोधनात्मक कार्य करणे. विद्यार्थ्यांच्या परिक्षा/विद्यापीठीय परिक्षा घेणे अधिव्याख्यांनाकडून इतर कामे करून घेणे. प्राध्यापकांच्या रजेच्या कालावधीत प्राध्यापक पदांचे कार्य सांभाळणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

सहाय्यक प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर येथे अधिव्याख्यातांची एकूण ४३ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.

१) शरीररचनाशास्त्र २) शरीरक्रियाशास्त्र ३) जीवरसायनशास्त्र ४) शरीरविकृतीशास्त्र ५) औषधशास्त्र ६) सुक्ष्मजीवशास्त्र ७) न्यायवैद्यकशास्त्र ८) औषधवैद्यकशास्त्र ९) शल्यचिकित्साशास्त्र १०) स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र ११) कान नाक व घसा शास्त्र १२) अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र १३) बालरोगशास्त्र १४) क्षयरोगशास्त्र १५) बधिरीकरणशास्त्र १६) क्ष-किरणशास्त्र १७) रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र १८) नेत्रचिकित्साशास्त्र १९) दंतरोगशल्यचिकित्साशास्त्र २०) मनोविकृतीशास्त्र २१) त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र.

आपापल्या विषयात सदरचे अधिव्याखाते निपुण असून त्यांनी दंत विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.

- आपल्या विभागात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- आपल्या विभागातील इतर सर्व कर्मचारी आपापली कामे व्यवस्थितरित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यांवर देखरेख ठेवतील.
- आपल्या विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
- अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपापल्या विषयांत प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपूण होईल या संदर्भात स्वतः काही नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यांत साहाय्य करतील.
- विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यांत प्राध्यापक विभाग प्रमुखांना साहाय्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी साहाय्य करतील.
- आपापल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करून व्यवस्थितरित्या पार पाडतील. त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे साहाय्य घेतील. महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कार्यालयीन अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

वरिष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट

- विविध विषयांतील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना त्यांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामात मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांचा पत्रव्यवहार करणे.
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांचा गोपनीय पत्रव्यवहार करणे.
- प्राध्यापकांना स्वीय सहाय्यक म्हणून मदत करणे.
- प्राध्यापकांचे विविध पत्रव्यवहारासंदर्भात श्रुतलेखन घेऊन त्यांचे टंकलेखन करणे.
- विविध विषयांवरील पत्रव्यवहारांच्या नस्ती अद्यायावत तयार करून ठेवणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांना देखील त्यांच्या प्रशासकीय कामात मदत करणे.
- कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.
- विभागप्रमुख, प्रशासकीय अधिकारी तथा मा. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांमध्ये मदत करणे.
- स्वीय सहाय्यक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- संचालनालयामार्फत होणाऱ्या विविध परिक्षा जसे : एमएच-सीईटी, एमएचटी-सीईटी व नीट या परिक्षांकरीता जिल्हा संपर्क अधिकाऱ्यांबरोबर त्या त्या जिल्ह्यातील परिक्षा सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीने त्यांना प्रशासकीय कामांत मदत करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

वरिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

कनिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट

- ग्रंथालयाचे संघटन व संपुर्ण प्रशासन.
- ग्रंथालयाच्या विस्ताराबाबत वेळोवेळी प्रस्ताव तयार करणे.
- वाचकांच्या गरजा लक्षात घेऊन ग्रंथालयाची कार्यपद्धती ठरविणे.
- ग्रंथालयीन कर्मचारी वृंदास सर्व प्रकारचे मार्गदर्शन व त्यांच्या दैनंदिन कार्यकर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- शासनाने ग्रंथालयाबाबत ठरविलेल्या ध्येय, धोरणानुसार कार्यपद्धती अवलंबून उद्दिष्टानुसार कार्यभार पार पाडणे.
- पुस्तक/नियतकालिके व इतर वाचनिय साहित्य खरेदीची धोरणे ठरविणे व अंमलबजावणी करणे.
- वेळोवेळी ग्रंथालय समितीच्या बैठका आयोजित करून ग्रंथालयाच्या विकासाबाबत सर्व सदस्यांचे मार्गदर्शन घेणे.
- ग्रंथालयास पुरेशा अनुदानाची तरतूद होईल या करीता ग्रंथालय समितीच्या सल्ल्यानुसार धोरण निश्चित करणे
- ग्रंथालयाचे आधुनिकीकरण करणे.
- कर्मचारी वृंदास प्रशिक्षित करणे.
- अद्यावत यंत्रसामुग्रीची माहिती घेणे इ.
- सर्व प्रकारच्या वाचकांना ग्रंथालयाच्या जास्तीत जास्त वापर करता येईल या करीता उपाय करणे
- वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रंथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

सहाय्यक ग्रंथपाल/ग्रंथपाल सहाय्यक/कॅटलॉगर/तालिमकार यांचा जॉब चार्ट

- सहाय्यक ग्रंथपाल हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्यानुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे.
- कनिष्ठ कर्मचारी वृंदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे.
- पुस्तक/नियमकालिकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे.
- पुस्तके/नियतकालिके इ. खरेदी प्रक्रियेत सक्रिय सहभाग घ्यावा व ग्रंथपाल यांचे सूचनेप्रमाणे कामे पूर्ण करावीत.
- ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करून ग्रंथपालांना सादर करावा.(सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करावी.)
- ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, आधुनिकीकरण करण्यामध्ये सर्व कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना मदत करावी.
- ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण करणाऱ्या ग्रंथालयीन कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामात सुसुत्रता ठेवणे.
- महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्यावत आहेत व दररोज नोंदी घेतल्या जातात त्या तपासून पाहणे व पुस्तकांची मांडणी करून घेणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, कार्यक्रम यशस्वी होण्याकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी ग्रंथालय विभागामार्फत विशेष कार्यक्रमांची आखणी करून त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करून देणे
- ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरीता प्रसन्न, आल्हाददायक राहील याची काळजी घेणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

सांख्यिकी सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- मध्यवर्ती अभिलेख विभागातील अभिलेख जतन करणे.
- जन्म मृत्युची नोंद ठेवणे तसेच न्यायवैद्यकाची अभिलेखाची योग्य प्रमाणे जतन करणे व वेळोवेळी पोलिस विभागास ते न्यायालयीन मागणीनुसार उपलब्ध करून देणे. सदर विभागातील वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांकडून कामे करून घेणे.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट

- महाविद्यालय परिसरातील सर्व स्वच्छतेचे कामे करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

शिपाई यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

परिचर यांचा जॉब चार्ट

- वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना कामात मदत करणे.
- कार्यशाळेतील विविध उपकरणांची निगा राखणे.
- कार्यशाळेतील व परिसराची स्वच्छता ठेवणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

सफाईगार यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माळी यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

स्वच्छक यांचा जॉब चार्ट

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे.
- महाविद्यालयातील सर्व वाहनांची स्वच्छता करणे.
- सर्व वाहनांची काळजी घेणे, वाहनांची निगा राखण्यास वाहन चालकास मदत करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील वाहने धुऊन स्वच्छ ठेवणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना - ए

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामुग्री, साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम दिनांक ०५/०२/१९८८ म. ना. सेवा (नियम) १९८९ नुसार.	
०२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य प्रशासकीय अधिकाऱ्याची भूमिका: संस्थात्मक कामगिरी चालवणे, सीईओला अहवाल देणे, उच्च-स्तरीय अधिकाऱ्यांसोबत काम करणे. • धोरणात्मक नियोजनासाठी इनपुट देणे • विभागांसाठी उद्दिष्टे निश्चित करणे • धोरण अंमलबजावणीसाठी सहयोग करणे • संसाधन वाटपावर देखरेख करणे • कार्यप्रदर्शनाचे मूल्यांकन करणे • सुरळीत कार्ये सुनिश्चित करणे • संस्थेची उद्दिष्टे पूर्ण करण्यासाठी धोरणे आखणे • विविध विभागांच्या कामगिरीचा अहवाल सीईओ आणि संचालक मंडळाला देणे	रिझल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८ म. ना. सेवा (नियम) १९८९ नुसार	
०२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी	रिझल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८	

बी

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

सी

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

डी

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना - (ब)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम वर्ग १ व वर्ग २	कर्तव्य	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे(वित्तीय) २) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे रजा, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे (प्रशासकीय) ३) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे. ४) महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे. ५) वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी. ६) राष्ट्रीय कार्यक्रमांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे. ७) संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे. ८) विविध ठिकाणी आरोग्य शिबिरांचे आयोजन करणे. ९) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.	शासन राजपत्र क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम दिनांक ०५/०२/१९८८ म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०२	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०३	सहयोगी प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०४	सहाय्यक प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०५	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच अधिष्ठांनी सोपविलेले इतर	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०६	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०७	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	

वर्ग-३ कर्मचारी				
अ.क्र.	पदनाम वर्ग १ व वर्ग २	कर्तव्य	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक म्हणून असलेली सर्व कर्तव्य पार पाडणे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०२	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०३	आरोग्य परिचारिका	आरोग्य संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०४	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०५	दंतस्वास्थ्य तंत्र	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लघवी तपासणे व इतर तपासण्या, अहवाल व इतर	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त, लघवी तपासणे व इतर तपासण्या, अहवाल व इतर	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०८	लघुटंकलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर प्रशासकीय कामकाज	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०९	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१०	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
११	क्ष-किरणतंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष-किरण काढणे, नोंद घेणे व इतर अनुषंगिक कामे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१२	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णांवर उपचार वरिष्ठांच्या आदेशाने व इतर.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१३	छायाचित्रकार	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१४	ग्रंथपाल	संपूर्ण ग्रंथालय नियोजन व कामकाज	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१५	सहाय्यक ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामांत मदत, ग्रंथालयाशी संबंधी इतर	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१६	ग्रंथालय परिचर	ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण-घेवाण व इतर कामे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१७	विजतंत्री	महाविद्यालयीन विद्युत विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१८	सुतार	महाविद्यालयीन सुतार विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	

वर्ग-४ कर्मचारी				
अ.क्र	पदनाम वर्ग १ व वर्ग २	कर्तव्य	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाची सर्व कामे करणे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०२	सफाईगार निसेवक	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०३	प्रयोगशाळा सेवक	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०४	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगिक कामे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०५	स्वच्छक	सर्व प्रकारची स्वच्छतेची कामे करणे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०६	पहारेकरी	सर्व विभागांवर आदेशित केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक पदावरील अधिकाऱ्यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	प्रशासकीय अधिकारी	--
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि वर्ग ४ च्या नियुक्त्या करणे	--	--	--
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	--	--	--
०४	कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे	--	--	--
०५	१) कर्मचाऱ्यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	--	--	--
०६	कर्मचाऱ्यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	--	--	--
०७	कार्यालय -साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दुसऱ्या दिवशी निपटारा करणे सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपिक वर्ग	--

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव येथील कामपूर्ण होणेसाठी.

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

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाची कालमर्यादा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव येथील कामपूर्ण होणेसाठी.

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

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव येथील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव या कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्ती/ मस्टर /नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतन देयके	ब	सर्व वर्गांची वेतन देयके	कायम
०६	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	२५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पिय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पिय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा निवृत्तीनंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा निवृत्तीनंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवानिवृत्ती नंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवानिवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
११	सेवानिवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके व पावत्या	०५ वर्षे
१३	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	०५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि. पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नवीन रजिस्टर मध्ये नोंदी करणे)	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि. पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नवीन रजिस्टर मध्ये नोंदी करणे)	०५ वर्षे
१५	वस्तू निर्लेखनाबाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तू निर्लेखनाबाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिलासोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिलासोबत न पाठविलेली प्रमाणके	०५ वर्षे

१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधिचे कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधिचे कागदपत्रे	०५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	०५ वर्षे
२०	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०३ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	०२ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ. बाबतचा पत्रव्यवहार	ड	जडसंग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ. बाबतचा पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
२४	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (vii)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव या कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	यंत्रसामुग्री उपकरणे खरेदी समिती	डॉ. प्रविणकुमार गोवंदे, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग - अध्यक्ष डॉ. प्रशांत पाटील, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग - सदस्य डॉ. प्रविण डुमणे, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र - सदस्य डॉ. बालाजी भराटे, सहा. प्राध्यापक, अस्थिव्योगपचारशास्त्र विभाग - सदस्य वापरकर्ता विभाग प्रमुख - सदस्य मुख्य प्रशासकीय अधिकारी - सदस्य प्रशासकीय अधिकारी (महाविद्यालय व रुग्णालय विभाग) - सदस्य सचिव. श्री. यशवंत चोरमल्ले, प्रभारी लिपीक, यंत्रसामुग्री भांडारी विभाग (रुग्णालय) - सदस्य श्री.जीवन गंभीरे, प्रभारी लिपीक, यंत्रसामुग्री भांडार विभाग (महाविद्यालय) - सदस्य	विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री खरेदी बाबत कार्यवाहीकरीता	दर महिन्याला	---	होय.
२.	केमिकल्स, ग्लासवेअर्स, समिती भांडार-अ	डॉ. सुरेश चवरे, प्रध्यापक व विभाग प्रमुख शारिरविकृती शास्त्र- अध्याक्ष डॉ. चारुशिला शेषराव हलगरकर, सह.प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र - सदस्य डॉ. अब्दुल मुबशीर अब्दुल माजिद सिद्दिकी, सहयोगी प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र - सदस्य विभाग प्रमुख, वापरकर्ता विभाग- सदस्य मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (महाविद्यालय व रुग्णालय) - सचिव. प्रशासकीय अधिकारी (महाविद्यालय व रुग्णालय)- सदस्य सचिव. कार्यालयीन अधिक्षक (महाविद्यालय) -सदस्य कार्यालयीन अधिक्षक (रुग्णालय) -सदस्य	विविध केमिकल्स, ग्लासवेअर इ. खरेदी बाबत कार्यवाहीकरीता	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
३.	सर्जिकल स्टोअर व पुरवठा समिती	डॉ. रोहन शशिकांत खैराटकर, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र -अध्यक्ष. डॉ. बालाजी भराटे, सहा. प्राध्यापक, अस्थिव्योगपचारशास्त्र विभाग - सदस्य डॉ. अश्विनी सोमवारे, सहाय्यक प्रध्यापक, कान, नाक व घसाशास्त्र -सदस्य डॉ. किरण देशमुख, सहाय्यक प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग-सदस्य	सर्जिकल साहित्य इ. खरेदी बाबत कार्यवाहीकरीता	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.

		डॉ. अनुजा कंदले, सहाय्यक प्राध्यापक, नेत्रचिकीत्साशास्त्र विभाग -सदस्य मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म.धाराशिव- सदस्य प्रशासकीय अधिकारी (महाविद्यालय / रुग्णालय), सदस्य श्री. राहुल चौधरी, औषध निर्माता (सर्जिकल) - सदस्य. श्री. पुरुषोत्तम दांगट, वरीष्ठ लिपीक (सर्जिकल) -सदस्य.				
४.	तांत्रिक समिती	डॉ. पुष्पा अगरवाल, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरीकरणशास्त्र विभाग- अध्याक्ष डॉ. रोहन शशिकांत खैराटकर, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र - सदस्य डॉ. सतीश वसंतराव तांदळे, सहा. प्राध्यापक, शरीरविकृतीशास्त्र-सदस्य	विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री खरेदी बाबत कार्यवाहीकरीता	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
५.	ग्रंथालय समिती	डॉ. महेन्द्रकुमार गजानन धाबे, प्राध्यापक तथा विभागप्रमुख, जीवरसायनशास्त्र विभा - अध्यक्ष डॉ. अब्दुल मुबशीर अब्दुल माजिद सिद्दिकी, सहयोगी प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र- सदस्य. डॉ. सुवर्णा आनंदवाडीकर, सहायक प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र- सदस्य. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म.धाराशिव- सदस्य सचिव. ग्रंथपाल - सदस्य. सहाय्यक ग्रंथपाल - सदस्य	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील ग्रंथालयातील विविध अडीअडचणी सोडविण्याकरीता तसेच ग्रंथालयाच्या विकासाकरीता	आवश्यक त्या वेळी	---	-
६.	अँन्टी रॅगींग समिती	डॉ. शैलेंद्र चौहान, अधिष्ठाता, शा.वै.म.धाराशिव -अध्यक्ष डॉ. एस. मुंडेवाडी, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र , सदस्य श्री. कृष्णा चिट्टोडिया, सदस्य श्री. दिनेश लडाने - सदस्य श्री. तौफिक पठाण - सदस्य श्री. निलेश खोलसे, ग्रंथपाल - शिक्षकेत्तर कर्मचारी - सदस्य श्री. नाईकवाडी- सदस्य. श्री.चंद्रसेन देशमुख - स्थानिक प्रतिनिधी श्री. फिरोज पल्ला, युवा प्रतिनिधी.	या महाविद्यालयात रॅगींग प्रतिबंधाकरीता	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
७.	निवासस्थान वाटप समिती	डॉ. स्वाती पांढरे, प्राध्यापक तथा विभाग प्रमुख, शरीररचनाशास्त्र विभाग- अध्यक्ष. डॉ. तानाजी लाकाळ, वैद्यकीय अधिक्षक तथा अतिरिक्त जिल्हा शल्यचिकित्सक- सदस्य सचिव. डॉ. उज्वला गवळी, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी - सदस्य. इस्माईल मुल्ला, वैद्यकीय अधिकारी, वर्ग १ - सदस्य. डॉ. प्रेमसागर जाधव, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग - सदस्य	या महाविद्यालय व रुग्णालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना निवासस्थान वाटप करणे.	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.

		श्रीमती. सुमित्रा गोरे, अधिसेविका, जिल्हा रुग्णालय- सदस्य				
		श्री. याशपाल गोरे, प्रभारी लिपीक, निवासस्थान विभाग (महाविद्यालय व रुग्णालय) - सदस्य				
८.	एम. ई. टी. सेल समिती	अधिष्ठाता, शा.वै.म.व रु.धाराशिव- अध्यक्ष	या शासकीय संस्थेतील एमईटी प्रवेश प्रक्रियेबाबतची कामे.	आवश्यक त्या वेळी	---	
		डॉ. एस.ए. मुंडेवाडी, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र, शावैम धाराशिव- सदस्य.				
		डॉ. पुष्पा ई. अग्रवाल, प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र, शावैम धाराशिव-सदस्य.				
		डॉ. योगीता सुलक्षणे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र, शावैम धाराशिव-सदस्य.				
		डॉ. अब्दुल मुबशीर अ.माजिद सिद्दिकी, सह.प्राध्या. जीवरसायनशास्त्र, शावैम, धाराशिव- सदस्य				
		डॉ. विश्वजीत गो. पवार, प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र शावैम, धाराशिव- सदस्य				
		डॉ. चारुशिला शे. हलगरकर, सह.प्राध्या. सुक्ष्मजीवशास्त्र शावैम, धाराशिव- सदस्य				
		डॉ. चेतन रजपुत, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र, शावैम धाराशिव- सदस्य.				
		डॉ. विजयालक्ष्मी गवरे, सहा.प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र शावैम, धाराशिव- सदस्य				
		डॉ. दयानंद चौरे, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र शावैम, धाराशिव- सदस्य				
		डॉ. सौरभ पाटील, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र, शावैम, धाराशिव- सदस्य				
९.	सी.सी.टी.व्ही. कमिटी	डॉ सचिन तांदळे, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीरविकृतीशास्त्र- अध्यक्ष				
		डॉ. भास्कर साबळे, शरीरविकृतीशास्त्र विभाग - सदस्य				
		डॉ. सौरभ पाटील, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग- सदस्य				
		श्री. नागु बनसोडे, सहाय्यक ग्रंथपाल, सदस्य				
		श्री.जीवन गंभीरे, प्रभारी लिपीक, यंत्रसामुग्री भांडार विभाग (महाविद्यालय) - सदस्य				
		श्री. यशवंत चोरमल्ले, प्रभारी लिपीक, यंत्रसामुग्री भांडारी विभाग (रुग्णालय) - सदस्य				
		श्री. अमोल सोळंके, लघुलेखक (केंद्राटी) स्मार्ट सर्व्हिसेस - तांत्रिक सदस्य				
		श्री ज्ञानेश्वर शेते, स्वच्छता निरीक्षक, स्मार्ट सर्व्हिसेस- सदस्य				
		श्री. अभिजित लांडगे, कलाकार, स्मार्ट सर्व्हिसेस- सदस्य.				
१०.	औषधी खरेदी समिती	डॉ. संतोष गोडभरले, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र - अध्यक्ष.				
		डॉ तानाजी लाकाळ, वैद्यकीय अधिक्षक तथा अतिरिक्त जिल्हा शल्यचिकित्सक - सदस्य सचिव.				
		डॉ दयानंद चौरे, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग - सदस्य.				
		डॉ. बालाजी भराटे, सहा. प्राध्यापक, अस्थिव्योगपचारशास्त्र विभाग - सदस्य				
		डॉ. किरण देशमुख, सहाय्यक प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग-सदस्य				
		डॉ. प्रविण डुमणे, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र - सदस्य				
		डॉ. अश्विनी सोमवारे, सहाय्यक प्राध्यापक, कान, नाक व घसाशास्त्र -सदस्य				

		डॉ. अनुजा कंदले, सहाय्यक प्राध्यापक, नेत्रचिकित्साशास्त्र विभाग -सदस्य मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, शावैम धाराशिव - सदस्य. प्रशासकीय अधिकारी- सदस्य. श्रीमती. सुमित्रा गोरे, अधिसेविका, शा.वै.म.व रु. धाराशिव - सदस्य. श्री. सुमेध कांबळे, औषध निर्माता (औषधे) - सदस्य. श्री. राहुल चौधरी, औषध निर्माता (सर्जिकल) - सदस्य. श्री. रवि जाधव प्रभारी लिपीक, औषधी भांडार- सदस्य.				
११.	ऑक्सीजन खरेदी समिती	डॉ. संतोष गोडभरले, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र - अध्यक्ष. डॉ. तानाजी लाकाळ, वैद्यकीय अधिक्षक तथा अतिरिक्त जिल्हा शल्यचिकित्सक विभाग -सदस्य. डॉ. सरोदे (गवळी), वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१, स्त्री रुग्णालय- सदस्य मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, शावैम धाराशिव- सदस्य. श्री. राहुल चौधरी, औषध निर्माता - सदस्य. श्री. रवि जाधव प्रभारी लिपीक, ऑक्सिजन भांडार- सदस्य.		महिन्यातुन एकदा		
१२.	महिला तक्रार निवारण समिती	डॉ. सुवर्णा आनंदवाडीकर, सहयोगी प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र विभाग - अध्यक्ष. डॉ. तानाजी लाकाळ, वैद्यकीय अधिक्षक तथा अतिरिक्त जिल्हा शल्यचिकित्सक, शावैम व रु धाराशिव - सदस्य. डॉ. अनुजा कंदले, सहाय्यक प्राध्यापक, नेत्रचिकित्साशास्त्र, शावैम धाराशिव- सदस्य. डॉ. पिंगला आळणे, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र, शावैम धाराशिव- सदस्य. प्रशासकीय अधिकारी, शावैम धाराशिव- सदस्य सचिव. श्रीमती. सुमित्रा गोरे, अधिसेविका, शावैम व रु. धाराशिव- सदस्य. अॅड रेणुका शेठे, विधी सल्लागार, एनआरएचएम, रुग्णालय विभाग, सदस्य. श्री. सचिन सातदिवे, समाजसेवा अधिक्षक, शावैम धाराशिव - सदस्य.				
१३.	नैतिक समिती (Ethical Committee)	डॉ. ए.एम. देशमुख, अध्यक्ष डॉ. मंगल चौरें, , शावैम धाराशिव - सदस्य सचिव. डॉ. शपिक मुंडेवाडी, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र, सदस्य डॉ. रोहन शशिकांत खैराटकर, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र - सदस्य डॉ. सौरभ पाटील, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र, शावैम, धाराशिव- सदस्य अॅड रेणुका शेठे, विधी सल्लागार, रुग्णालय विभाग, सदस्य, डॉ. तृप्ती मांडे- सदस्य				

		डॉ. लगदिर गायकवाड, सहयोगी प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यकशास्त्र, सदस्य				
		श्री. खय्युम सय्यद, समाजसेवा अधीक्षक, सदस्य.				
		श्री. दौलत निपाणीकर, सामान्य कार्यकर्ता.- सदस्य.				
१४.	किरकोळ स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदी समिती	डॉ. चारुशिला हलगरकर, विभागप्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग -अध्याक्ष				
		डॉ. एस.ए. मुंडेवाडी, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र, - सदस्य				
		डॉ. तानाजी लाकाळ, वैद्यकीय अधीक्षक तथा अ.जि.श.चिकित्सक				
१५.	HMIS समिती	डॉ. अजित डिकले, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र -अध्यक्ष				
		डॉ. गणेश ताटे, सहाय्यक प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग- सदस्य				
		प्रशासकीय अधिकारी -सदस्य सचिव.				
		श्री. राहुल बनसोडे, कार्यालयीन अधीक्षक, महाविद्यालय -सदस्य				
		श्री. शिवदास भंडारे, कार्यालयीन अधीक्षक, रुग्णालय - सदस्य				

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना - (ब)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (ड)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

टिप : संबंधित नाही.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (ix)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव या कार्यालयातील येथील वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचाऱ्याची यादी

वर्ग १ व २

अ.क्र.	अधिकारी/डॉक्टर यांचे नाव	पदाचे नाव	विभाग	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल	अभिप्राय
१.	डॉ. शिल्पा वसंतराव दोमकुंडवार	अधिष्ठाता (सहसंचालक पदाचा अतिरीक्त कार्यभार)	प्रादेशिक कार्यालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, छत्रपती संभाजीनगर	वर्ग १			
२.	डॉ. शैलेंद्र दत्तुसिंह चौहान	प्राध्यापक (अधिष्ठाता पदाचा अतिरीक्त कार्यभार)	बधिरीकरणशास्त्र	वर्ग १	११/०२/२०२५	७५८८६९३०३२	
३.	डॉ. स्वाती रमाकांत पांढरे	प्राध्यापक	शरीररचनाशास्त्र	वर्ग १	०८/०५/२०२५	९८९०६१८७३६	
४.	डॉ. सुवर्णा व्यंकटराव आनंदवाडीकर	सहयोगी प्राध्यापक		वर्ग १	१२/१०/२०२४	९७६५०९००७४	
५.	डॉ. अरबाज दस्तगीर ढवळीकर	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (ट्युटर)		वर्ग २	२९/०४/२०२५	८०८००४५८४४	
६.	डॉ. शफीक अहमद अब्दुल वहाब मुंडेवाडी	प्राध्यापक	शरीरक्रियाशास्त्र	वर्ग १	२७/०२/२०२५	९८६००४२५२२	
७.	डॉ. योगिता दिलीप सुलक्षणे	सहयोगी प्राध्यापक		वर्ग १	३०/०४/२०२५	९०२१५२८१२८	
८.	डॉ. चेतन लक्ष्मणसिंह राजपूत	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	२४/०५/२०२४	९४२३१८८७६५	
९.	डॉ. विजयालक्ष्मी विश्वनाथ गवरे	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	०७/०६/२०२४	७३८७७३९५०१	
१०.	डॉ. प्रतिक सुधाकर फड	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (ट्युटर)			२९/०४/२०२५	९३७३५५३०७०	
११.	डॉ. महेंद्रकुमार गजानन धाबे	प्राध्यापक	जीवनरसायनशास्त्र	वर्ग १	२४/०२/२०२३	९४२१२७७७३९	
१२.	डॉ. अब्दुल मुबाशीर अब्दुल माजीद सिद्दीकी	सहयोगी प्राध्यापक		वर्ग १	१४-०३-२०२४	९८९००५५८९६	
१३.	डॉ. अंजुम अब्दुल करीम सय्यद	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	०८/०२/२०२३	९८२३९६५६६१	

१४.	डॉ. राजश्री प्रमोदकुमार शिंदे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (ट्युटर)		वर्ग २	१६/०४/२०२५	७०३८२५२३३६	
१५.	डॉ. साजिद जावेद शेख	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (ट्युटर)		वर्ग २	२७/०९/२०२४	९८९०७६६३८२	
१६.	डॉ. नौमान वाजिद शेख	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (ट्युटर)		वर्ग २	२७/०९/२०२४	९०४९८२४४५२	
१७.	डॉ. उज्वला प्रमोद गवळी	प्राध्यापक	औषधशास्त्र	वर्ग १	१७/०३/२०२५	९४२०४९२३४२	
१८.	डॉ. संतोष बाबुराव गोडभरले	सहयोगी प्राध्यापक		वर्ग १	२४/०१/२०२५	९४२३३६०२०९	
१९.	डॉ. मंगल किशनराव चौरे	सहयोगी प्राध्यापक		वर्ग १	१६/०४/२०२५	८३०८३४४४०५	
२०.	डॉ. विशाल रामदत्त गिरी	निवासी वैद्यकीय अधिकारी		वर्ग २	०७/०७/२०२५	७२१८५१३८९२	
२१.	डॉ. सुरेश अर्जुनराव चवरे	प्राध्यापक	शरीरविकृतीशास्त्र	वर्ग १	२८/०२/२०२५	९९६०५८९०५७	
२२.	डॉ. सतिश वसंत तांदळे	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	०१/०६/२०२४	९९६७८२८५००	
२३.	डॉ. विवेक अरुण कोळगे	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	०२/०७/२०२५	९७७३९०००८१	
२४.	डॉ. ऋतुजा शिवाजी वायाळ (वि.नि.मं.)	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	०१/१०/२०२४	९९२१७४६१८८	
२५.	डॉ. अश्विनी धोडिराम कदम (वि.नि.मं.)	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	०८/०३/२०२३	७२१८६२३९९५	
२६.	डॉ. दिपमाला शिवाजी करंडे	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	०९/०७/२०२५	९४२१४९३३५१	
२७.	डॉ. सोनाली दशरथ शिंदे (वि.नि.मं.)	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	०२/०५/२०२५	८६०५३८४१०४	
२८.	डॉ. योगिता विजयकुमार भन्साळी	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	१६/०५/२०२५	९४२११६९०८०	
२९.	डॉ. चारुशिला शेषेराव हलगरकर	सहयोगी प्राध्यापक	सुक्ष्मजीवशास्त्र	वर्ग १	२१/०३/२०२४	९५११२१९१८८	
३०.	डॉ. तृप्ती हरिश्चंद्र मांडे	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	१३/०२/२०२३	८३२९३३२९४६	
३१.	डॉ. प्रजांजली सुर्यकांत वाघमारे	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	०४/०८/२०२५	९९२२९६७४४६	
३२.	डॉ. मयुरी वैभव राजमाने	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	०६/०५/२०२५	९७६३६२३८७५	
३३.	डॉ. दत्ता रामदास चौरे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (ट्युटर)		वर्ग २	०४/०३/२०२४	९६८९५०९१६३	
३४.	डॉ. विश्वजीत गोविंदराव पवार	प्राध्यापक	न्यायवैद्यकशास्त्र	वर्ग १	१२/०२/२०२४	९९२२०८६१३८	
३५.	डॉ. विजय व्यंकटराव वाघमोडे (वि.नि.मं.)	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	०९/०७/२०२५	८९७५४४३३९९	
३६.	डॉ. शिवानंद उधवराव देवपुजे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (ट्युटर)			०४/०३/२०२४	८३०८३४४७७४	
३७.	डॉ. मंगेश संजय पाटील	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (ट्युटर)			०७/०७/२०२५	७३८५९१८४८६	

३८.	डॉ. लगदीर लालासाहेब गायकवाड	सहयोगी प्राध्यापक	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	वर्ग १	१७-१०-२०२४	८४४६९६५३५६	
३९.	डॉ. विरेश अशोक नंदिमठ	सहयोगी प्राध्यापक		वर्ग १	१६/०४/२०२५	९८८१५६६७७१	
४०.	डॉ. सई भिमराव कांबळे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (ट्युटर)		वर्ग २	१६/०५/२०२५	७०२८३३४०४४	
४१.	डॉ. प्रविन रामेश्वर कुदळे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (ट्युटर)		वर्ग २	०१/०३/२०२४	८७८८३४३२१२	
४२.	डॉ. प्रवीण बाळासाहेब डुमणे	सहाय्यक प्राध्यापक	क्षयरोग व उरोरोगशास्त्र	वर्ग २	०९/०५/२०२४	८४४६२४५७८६	
४३.	डॉ. सुशिल सुरेश लंगडे	वरीष्ठ निवासी	क्षयरोग व उरोरोगशास्त्र	वर्ग २	०२/०८/२०२५	७९७२७७६०७७	
४४.	डॉ. राजशेखर लक्ष्मणराव मेनगुले	सहाय्यक प्राध्यापक	औषधवैद्यकशास्त्र	वर्ग २	२५/१०/२०२४	७०६६९६५५५३	
४५.	डॉ.सौरभ सुहास पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	०४/०३/२०२५	८५५१९०९९९९	
४६.	डॉ. शितल शिवाजी पिसाळ (वि.नि.मं.)	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	२१/०९/२०२३	८७६६९०८३२०	
४७.	डॉ. पिंगला तातेराव आळणे	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	१२/०८/२०२५	८६९८७६०१४८	
४८.	डॉ. श्रीराम श्रीमंत भोसले	वरीष्ठ निवासी	औषधवैद्यकशास्त्र	वर्ग २	०४/०९/२०२५	९४२१३०८९१९	
४९.	डॉ. सिकंदर निहाल मक्का	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	२२/०७/२०२५	९८९०८००९२८	
५०.	डॉ. मनोज शिवाजीराव घोगरे	प्राध्यापक	बालरोगचिकीत्साशास्त्र	वर्ग १	१५/०५/२०२५	९४२०२००००८	
५१.	डॉ. निलोफर सैफोद्दीन बोहरी	सहयोगी प्राध्यापक		वर्ग १	१३/०५/२०२५	९८२३११७७८६	
५२.	डॉ. शाम संभाजी चौधरी	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	२७/०६/२०२४	९८८१२३०४८०	
५३.	डॉ. सुजित भारत घोडके	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	०६/०३/२०२५	९२८४८३६५३६	
५४.	डॉ. विशाल अशोक इंदुरकर	प्राध्यापक	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	वर्ग १	२२/०७/२०२५	८८५७९९१२५१	
५५.	डॉ. धवलकुमार शिवराम बनसोडे	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	०३/०४/२०२५	८३७८८३६५४६	
५६.	डॉ. आशिष हनमंतराव चेपुरे	प्राध्यापक	मनोविकारशास्त्र	वर्ग १	२७/०६/२०२५	८०९७३०४९७९	
५७.	डॉ. आशिष बबन झरे	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	०४/०८/२०२५	८४०८९३९५३०	
५८.	डॉ. रोहन शशिकांत खैराटकर	सहयोगी प्राध्यापक	शल्यचिकीत्साशास्त्र	वर्ग १	१८/०५/२०२३	७७९८३३५६२५	
५९.	डॉ. प्रविणकुमार चंद्रमणी गोवंदे	सहयोगी प्राध्यापक		वर्ग १	२६/०३/२०२५	८६६८६३४७४७	
६०.	डॉ. प्रशांत नंदकिशोर पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	०१/०२/२०२३	९८२३२६४४३०	राजीनामा मंजूर प्रलंबीत

६१.	डॉ.दयानंद दत्तात्रय चौरे	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	२०/०३/२०२४	७७१००८११७७	
६२.	डॉ. स्वप्नील सुरेश उगले	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	१९/०७/२०२४	८६६८५४४२१०	
६३.	डॉ. अजित माणिकराव डिकले	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	३०/०७/२०२४	९८५०१७००६०	
६४.	डॉ. प्रेमसागर टोपाजी जाधव	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	०९/०७/२०२५	९६६५१४९६८३	
६५.	डॉ. दर्शन राजीव गांधी	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	१८/०७/२०२५	९४०४६६९८४३	
६६.	डॉ. किरणकुमार रघुनाथ वैरागे	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	१७/०४/२०२५	९४०३३९२७६०	
६७.	डॉ. सुरज राजेश्वर हरनाळे	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	०४/०६/२०२५	७०२०९४०४३६	
६८.	डॉ. रंजित रावन कदम	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	०२/०९/२०२५	७४४८१८००३७	
६९.	डॉ. बालाजी राम भराटे	सहाय्यक प्राध्यापक	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	वर्ग २	२९/०५/२०२४	९५५२४८२४९६	
७०.	डॉ. सुयश यशवंत इंगळे	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	११/०२/२०२५	७५८८९३७३२४	
७१.	डॉ. हर्षद हरी पवार	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	०२/०६/२०२५	९९२०१८९३९१	
७२.	डॉ. शुभम रामराव जमादार (वि.नि.मं.)	सहाय्यक प्राध्यापक	इमरजन्सीमेडिसीन	वर्ग २	०१/१०/२०२४	९४२३३४१००५	
७३.	डॉ. ओमकार मिलींद केरकर	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	०२/०६/२०२५	८२०८१११३७९	
७४.	डॉ. कोरपटी युक्ता खन्ना	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	०२/०६/२०२५	९६००८०९७०३	
७५.	डॉ. मुद्दना चंदना	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	०७/१०/२०२५	८९७८०३१४८५	
७६.	डॉ.मधुसूदन रामकिशनजी मालपानी (कंत्राटी)	प्राध्यापक	काननाकघसाशास्त्र	वर्ग १	१४/०५/२०२५	९९६०६३९३३३	
७७.	डॉ. अश्विनी गोविंदराव सोमवारे	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	०६/०६/२०२४	९८३४५६४६१२	
७८.	डॉ. अनुजा अरुण कंदले	सहाय्यक प्राध्यापक	नेत्रचिकित्साशास्त्र	वर्ग २	१०/०६/२०२४	८६६८९६८६६७	
७९.	डॉ. सागर बाबासाहेब जानराव	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	२५/०८/२०२५	९०४९०६४६६१	
८०.	डॉ. सृष्टी सोमशेखर मोदी	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	१४/०५/२०२५	८२७५५०१८८७	
८१.	डॉ. प्रदिप माणीकराव पाटील (कंत्राटी)	प्राध्यापक	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	वर्ग १	१४/०५/२०२५	९६५७२२९७५३	
८२.	डॉ.ज्योती अरुण डावळे	सहयोगी प्राध्यापक		वर्ग १	११/०४/२०२५	९४२२९३२०२२	
८३.	डॉ. किरण वसंतराव देशमुख	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	१३/०६/२०२४	७०३८१५९५७८	
८४.	डॉ. शंतनु चंद्रकांत पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	२१/०३/२०२५	८३६९३११०२७	

८५.	डॉ. स्वाती माधव दहीफळे	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	१७/०५/२०२५	८९९९४०६१८१	
८६.	डॉ. पुष्पा ईश्वरदास अग्रवाल	प्राध्यापक	बधिरीकरणशास्त्र	वर्ग १	१८/०८/२०२३	९८२३३७३१५३	
८७.	डॉ. गणेश लक्ष्मण खंदारकर	सहयोगी प्राध्यापक		वर्ग १	१५/१०/२०२४	९४२२७३५६०१	
८८.	डॉ. दिप्ती सतिश नगराळे	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	१४/०९/२०२२	९३७१६४०२५२	
८९.	डॉ. शेख हसीब उर रहमान मोहम्मद जहीरुद्दीन	वरीष्ठ निवासी	बधिरीकरणशास्त्र	वर्ग २	०२/०५/२०२५	९८२१८८६४१२	
९०.	डॉ. अश्विनी नारायण चौधरी	सहाय्यक प्राध्यापक	क्ष-किरणशास्त्र	वर्ग २	०१/०६/२०२४	६२६७९७०७०३	
९१.	डॉ. मेघा दिलीप काळे (वि.नि.मं.)	सहाय्यक प्राध्यापक		वर्ग २	१६/०२/२०२४	९९६०९७२८६९	
९२.	डॉ. फराश मरीयमबी मुक्तार आलम (वि.नि.मं.)	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	०३/०४/२०२५	८८५६८८९०९१	
९३.	डॉ. नागेशनाथ बळीराम वाघमारे	सहाय्यक प्राध्यापक	दंतरोगशास्त्र	वर्ग २	०९/०५/२०२३	८२०८९००५२७	
९४.	डॉ. क्षितिजा कमलाकर बनसोडे (वि.नि.मं.)	वरीष्ठ निवासी		वर्ग २	०९/०५/२०२४	९५६१३२४४६८	

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

वर्ग ३ व ४

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल	अभिप्राय
१.	श्री. राहुल निवृत्ती बनसोडे	कार्यालयीन अधीक्षक	वर्ग ३	०८-०५-२०२५	९८२२९२८२४१	
२.	श्री. हरिप्रसाद भास्कर राऊळ	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग ३	३०-०९-२०२२	८६६८९२११०८	
३.	श्री. संजय श्रीधराव कुलकर्णी	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग ३	१४/१०/२०२२	९३२२३७११४८	
४.	श्री. ज्ञानेश्वर कोंडाप्पा तोडकरी	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग ३	३१/१०/२०२२	९८५०६७६७३२	
५.	श्री. महेश बाबुराव गुंडाळे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग ३	१५/०३/२०२४	९१३०७३७०८२	
६.	श्री. पांडुरंग श्रीपती मुरके	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग ३	०१/०४/२०२४	९४२१८०५८२६	
७.	श्री. दिपक कल्याणराव कोळी	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग ३	२१/०३/२०२४	८८८८५३६४९०	
८.	श्री. देवानंद बाबुराव मोहाळे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग ३	१०/०४/२०२४	९४०५७८५९५५	
९.	श्रीमती कामिनी रखमाजी गोरे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग ३	०१/०४/२०२४	९१३०५६५९४६	
१०.	श्री. जेम्स प्रकाश अनंतुल्ला	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग ३	०२/०९/२०२४	९६०४८५४१००	
११.	श्री. निलेश बलभिम खोलासे	ग्रंथपाल	वर्ग ३	१६/०१/२०२४	९५५८२३८२८७	
१२.	श्री. बालाजी वैजनाथ ढेकणे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग ३	०३/११/२०२३	९७३०४७८६४४	
१३.	श्री. सुनिल प्रतापराव पाटील	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग ३	०४/११/२०२३	८२०८४१४०५०	
१४.	श्री. प्रशांत विठ्ठलराव बनसोडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग ३	१८/११/२०२३	८४५९५४६६८७	
१५.	श्री. कृष्णा हनुमंत सांगळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग ३	०५/०७/२०२३	९७६३४२२४२३	
१६.	श्री. विश्वजीत संदिपान काटकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग ३	०७/०७/२०२३	८९९९३००२३५	
१७.	श्री. मुकेश बालाजी सुरनर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग ३	११/०७/२०२३	९०६७९२२१३९	
१८.	श्री. सय्यद अली तिलावत अली	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग ३	०४/११/२०२३	९१७५७९८५१८	
१९.	श्री. स्वप्नील दिलीप जाधव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग ३	०४/०९/२०२४	८३०८६३१८५१	
२०.	श्री. बालाजी लक्ष्मण चिद्रावार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग ३	१७-०३-२०२५	८३२९८७६०७९	
२१.	श्री. सचिन बबन गिरी	ई.सी.जी. तंत्रज्ञ	वर्ग ३	०८/०१/२०२४	९७६४६८६७९२	
२२.	श्रीमती मानसी आनंद सस्ते	ई.सी.जी. तंत्रज्ञ	वर्ग ३	०१/१०/२०२४	७५५८६८७३७३	
२३.	श्रीमती नेहा अरुण भोईर	ई.सी.जी. तंत्रज्ञ	वर्ग ३	१६/०१/२०२५	७३९१०३८९३७	

२४.	श्री. नागु नवनाथ बनसोडे	सहाय्यक ग्रंथपाल	वर्ग ३	१५/०१/२०२४	९९२११३०८६८	
२५.	श्री. बाबसाहेब बालकृष्ण काटे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	११-०६-२०१८	९८८१११५५११	
२६.	श्रीमती राधा छत्रगुण भंडारे	वरीष्ठ लिपिक	वर्ग ३	०१/०३/२०२३	८७८८६९३८४२	
२७.	श्री. शशिकांत पो. अंकुशे	वरीष्ठ लिपिक	वर्ग ३	०१/०३/२०२४	९०२८७३९०२८	
२८.	श्री. यशवंत कों. चोरमल्ले	वरीष्ठ लिपिक	वर्ग ३	२३/०५/२०२३	९६८९४१७६४१	
२९.	श्री. जीवन गोपाळ गंभिरे	वरीष्ठ लिपिक	वर्ग ३	०५/०८/२०२४	९८६००१५७४६	
३०.	श्री. शंकर गंगाराम गोधणे	वरीष्ठ लिपिक	वर्ग ३	०४/०९/२०२४	९६६५४३२०५१	
३१.	श्री. संतोष सिध्दलिंग जाधव	वरीष्ठ लिपिक	वर्ग ३	२२/०८/२०२४	९५४५१३४४१४	
३२.	श्री. शेख अफरोज शेख खदीर	लघुटंकलेखक	वर्ग ३	१९/०१/२०२४	९१७५४७७७७१	
३३.	श्रीमती दिप्ती किसन पांढरे	लघुटंकलेखक	वर्ग ३	१२/०१/२०२४	९३२५१४४६५७	
३४.	श्रीमती पौर्णिमा राहूल कांबळे	ग्रंथसूचीकार	वर्ग ३	२९/०१/२०२४	९६६५६६१२७८	
३५.	श्री. सुमीत भास्कर गायकवाड	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	२२/०६/२०२३	९५०३४६१७८३	
३६.	श्री. कृष्णा नागराज गुडशेलू	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	२७/०६/२०२३	९४०५६२४४३४	
३७.	श्री. परमेश्वर दशरथ जाधवर	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	०६-१०-२०२५	८८०५०९१३५२	
३८.	श्री. महेश गोपाळ अटकळ	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)	वर्ग ३	०७/०८/२०२४	९६८९३७२६५६	
३९.	श्री. खय्युम मुमिर सय्यद	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)	वर्ग ३	०७/०८/२०२४	९३०९५४४६३८	
४०.	श्री. सचिन राजेंद्र सातदिवे	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)	वर्ग ३	०४/०९/२०२४	७७२१९२८२३४	
४१.	श्रीमती प्रणाली ज्ञानेश्वर सातदिवे	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)	वर्ग ३	०६/०८/२०२४	९१४६७९७९६४	
४२.	श्री. अक्षय संजय होटकर	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)	वर्ग ३	०५/१२/२०२४	८७८८९०५०७२	

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (ख)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव या कार्यालयातील येथील वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

वर्ग १ व २ -- माहे नोव्हेंबर -२०२५ वेतनानुसार

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	वेतनस्तर	वेतन	विशेष भत्ता	महागाई भत्ता	NPS भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	अभ्यास भत्ता	पदव्युत्तर भत्ता	व्यवसायरोध भत्ता	एकूण
१	डॉ. शिल्पा वसंतराव दोमकुंडवार	अधिष्ठाता	लेवल १४	१९९६००	४५००	१०९७८०	०	१९९६०	२७००	८३३	६५००	१९०००	३६२८७३
२	डॉ. पुष्पा ईश्वरदास अग्रवाल	प्राध्यापक	लेवल १४	२११८००	०	११६४९०	०	२११८०	२७००	८३३	६५००	६८००	३६६३०३
३	डॉ. शफीक अहमद अब्दुल वहाब मुंडेवाडी	प्राध्यापक	लेवल १४	२१८२००	०	१२००१०	०	२१८२०	२७००	८३३	६५००	१५००	३७१५६३
४	डॉ. उज्वला प्रमोद गवळी	प्राध्यापक	लेवल १४	२१८२००	०	१२००१०	०	२१८२०	२७००	८३३	६५००	१५००	३७१५६३
५	डॉ. महेंद्रकुमार गजानन धाबे	प्राध्यापक	लेवल १४	१७७४००	०	९७५७०	०	१७७४०	२७००	८३३	६५००	३५४८०	३३८२२३
६	डॉ. विश्वजीत गोविंदराव पवार	प्राध्यापक	लेवल १४	१७७४००	०	९७५७०	०	१७७४०	२७००	८३३	६५००	३५४८०	३३८२२३
७	डॉ. चौरे सुरेश अर्जुनराव	प्राध्यापक	लेवल १४	१७२२००	०	९४७१०	०	१७२२०	२७००	८३३	६५००	३४४४०	३२८६०३
८	डॉ. इंदुरकर विशाल आशोक	प्राध्यापक	लेवल १४	१४४२००		७९३१०	०	१४४२०	२७००	८३३	६५००	२८८४०	२७६८०३
९	डॉ. चेपुरे आशिष हनमंतराव	प्राध्यापक	लेवल १४	१४४२००		७९३१०	०	१४४२०	२७००	८३३	६५००	२८८४०	२७६८०३
१०	डॉ. स्वाती रमाकांत पांढरे	प्राध्यापक	लेवल १३	१४४२००		७९३१०	०	१४४२०	२७००	८३३	६५००	२८८४०	२७६८०३
११	डॉ. अब्दुल मुबाशीर अब्दुल माजीद सिद्दीकी	सहयोगी प्राध्यापक	लेवल १३	१५६९००	०	८६२९५	०	१५६९०	२७००	८३३	६५००	३१३८०	३००२९८
१२	डॉ. सुवर्णा व्यंकटराव आनंदवाडीकर	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १३	१३५३००	०	७४४१५	०	१३५३०	२७००	८३३	६५००	२७०६०	२५३८३८
१३	डॉ. चारुशिला शेषराव हलगरकर	सहयोगी प्राध्यापक	लेवल १३	१३५३००	०	७४४१५	०	१३५३०	२७००	८३३	६५००	२७०६०	२६०३३८
१४	डॉ. लगदीर लालासाहेब गायकवाड	सहयोगी प्राध्यापक	लेवल १३	१३५३००	०	७४४१५	०	१३५३०	२७००	८३३	६५००	२७०६०	२६०३३८
१५	डॉ. रोहन शशिकांत खैराटकर	सहयोगी प्राध्यापक	लेवल १३	१३५३००	०	७६६७०	०	१३९४०	२७००	८३३	०	२७८८०	२६१४२३
१६	डॉ. एम.के. चौरे	सहयोगी प्राध्यापक	लेवल १३	१३१४००	०	७२२७०	०	१३१४०	२७००	८३३	६५००	२६२८०	२५३१२३
१७	डॉ. गणेश लक्ष्मण खंदारकर	सहयोगी प्राध्यापक	लेवल १३	१३५३००	०	७४४१५	०	१३५३०	२७००	८३३	६५००	२७०६०	२६०३३८
१८	डॉ. ज्योति डावळे	सहयोगी प्राध्यापक	लेवल १३	१४३६००	४५००	७८९८०	०	१४३६०	०	८३३	६५००	२८७२०	२७५६९३
१९	डॉ. संतोष बाबुराव गोडभरले	सहयोगी प्राध्यापक	लेवल १३	१३१४००	०	७२२७०	०	१३१४०	२७००	८३३	६५००	२६२८०	२५३१२३

२०	डॉ प्रविणकुमार चंद्रमणिराव गांवदे	सहयोगी प्राध्यापक	लेवल १३	१३१४००	०	७२२७०	०	१३१४०	२७००	८३३	६५००	२६२८०	२५३१२३
२१	डॉ विरेश आशोक नंदीमठ	सहयोगी प्राध्यापक	लेवल १३	१३१४००	०	७२२७०	०	१३१४०	२७००	८३३	६५००	२६२८०	२५३१२३
२२	डॉ योगिता दिलीप सुलक्षणे	सहयोगी प्राध्यापक	लेवल १३	१३१४००	०	७२२७०	०	१३१४०	२७००	८३३	६५००	२६२८०	२५३१२३
२३	डॉ अणे तातेराव	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १०	६३०००	०	३४६५०	०	६३००	२७००	०	०	०	१०६६५०
२४	डॉ. बालाजी राम भराटे	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १०	६४९००	०	३५६९५	०	६४९०	२७००	८३३	०	०	१२३५९८
२५	डॉ. किरण वसंतराव देशमुख	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १०	६४९००	०	३५६९५	०	६४९०	२७००	८३३	०	०	१२३५९८
२६	डॉ. अजित माणिकराव डिकले	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १०	६४९००	०	३५६९५	०	६४९०	२७००	८३३	०	०	१२३५९८
२७	डॉ. प्रवीण बाळासाहेब डुमणे	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १०	६४९००	०	३५६९५	०	६४९०	२७००	८३३	६५००	१२९८०	१४३४६६
२८	डॉ गवरे विजयलक्ष्मी विश्वनाथ	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १०	५९४००	०	३२६७०	०	५९४०	२७००	८३३	६५००	११८८०	११९९२३
२९	डॉ. अनुजा अरुण कंदले	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १०	६४९००	०	३५६९५	०	६४९०	२७००	८३३	०	०	१२३५९८
३०	डॉ विवेक कोळगे	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १०	५७७००	०	३१७३५	०	५७७०	२७००	८३३	६५००	११५४०	११६७७८
३१	डॉ तृप्ती हरीष्वद्र मांडे	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १०	५९४००	०	३२६७०	०	५९४०	२७००	८३३	०	११८८०	११३४२३
३२	डॉ मेनघुले राजशेखर लक्ष्मणराव	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १०	६४९००	०	३५६९५	०	६४९०	२७००	८३३	६५००	१२९८०	१३००९८
३३	डॉ शंतनु चंद्रकांत पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १०	६३०००	०	३४६५०	०	६३००	२७००	८३३	६५००	१२६००	१२६५८३
३४	डॉ.सौरभ सुहास पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १०	६३०००	०	३४६५०	०	६३००	२७००	८३३	६५००	१२६००	१२६५८३
३५	डॉ. शितल शिवाजी पिसाळ	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १०	६३०००	०	३४६५०	०	६३००	२७००	०	०	०	१०६६५०
३६	डॉ चेतन लक्ष्मणसिंग राजपुत	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १०	५९४००	०	३२६७०	०	५९४०	२७००	८३३	०	११८८०	११३४२३
३७	डॉ अंजुम अब्दूल करीम सय्यद	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १०	५९४००	०	३२६७०	०	५९४०	२७००	८३३	०	०	१०१५४३
३८	डॉ. अश्विनी गोविंदराव सोमवारे	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १०	६४९००	०	३५६९५	०	६४९०	२७००	८३३	०	०	१२३५९८
३९	डॉ सतिश वसंत तांदळे	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १०	५९४००	०	३२६७०	०	५९४०	२७००	८३३	०	११८८०	११३४२३
४०	डॉ. स्वप्नील सुरेश उगले	सहाय्यक प्राध्यापक	लेवल १०	६४९००	०	३५६९५	०	६४९०	२७००	८३३	०	०	१२३५९८

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

कलम ४ (१) (ब) (ख)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव या कार्यालयातील येथील वरीष्ठ निवासी कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

माहे डिसेंबर-२०२४ वेतनानुसार

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	वेतनस्तर	वेतन	डी.पी	महागाई भत्ता (४२७%)	Additional Pay Amount As Per G.R. (7000+5000+5000+10000+1000) अतिरिक्त वेतन शासन निर्णय आदेशानुसार	एकूण
१	डॉ. पवन महाजन	वरीष्ठ निवासी	विद्यावेतन	7100	3550	45476	37000	93126
२	डॉ. इंदूताई गणपत राठोड	वरीष्ठ निवासी	विद्यावेतन	7100	3550	45476	37000	93126
३	डॉ. प्रतिमा सुनिलकुमार चातरमल	वरीष्ठ निवासी	विद्यावेतन	7100	3550	45476	37000	93126
४	डॉ. नागेशनाथ बळीराम वाघमारे	वरीष्ठ निवासी	विद्यावेतन	7100	3550	45476	37000	93126
५	डॉ. भावना दत्तात्रय परणे	वरीष्ठ निवासी	विद्यावेतन	7100	3550	45476	37000	93126
६	डॉ. अश्विनी धोडेराम कदम (वि.नि.मं.)	वरीष्ठ निवासी	विद्यावेतन	7100	3550	45476	37000	93126
७	डॉ. श्रध्दा यलप्पा कोलेवाड वि.नि.मं.)	वरीष्ठ निवासी	विद्यावेतन	4810	2405	30808	25065	63088
८	डॉ. विजय व्यंकटराव वाघमोडे (वि.नि.मं.)	वरीष्ठ निवासी	विद्यावेतन	7100	3550	45476	37000	93126
९	डॉ. दिपक श्रीहरी निबोरकर (वि.नि.मं.)	वरीष्ठ निवासी	विद्यावेतन	7100	3550	45476	37000	93126
१०	डॉ. श्रीराम श्रीमंत भोसले (वि.नि.मं.)	वरीष्ठ निवासी	विद्यावेतन	7100	3550	45476	37000	93126
११	डॉ. आकाश अकुंश भाकरे	वरीष्ठ निवासी	विद्यावेतन	7100	3550	45476	37000	93126
१२	डॉ. दस्तगीर नवीलाल शेख	वरीष्ठ निवासी	विद्यावेतन	7100	3550	45476	37000	93126
१३	डॉ. उझमा शेख	वरीष्ठ निवासी	विद्यावेतन	7100	3550	45476	37000	93126
१४	डॉ. रंजित रावन कदम	वरीष्ठ निवासी	विद्यावेतन	7100	3550	45476	37000	93126

वर्ग ३

अ.क्र. .	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	वेतनस्तर	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	NPS भत्ता	एकूण
१	श्री आर.एन. बन्सोडे	कार्यालयीन अधीक्षक	एस-१४	४३५००	०	२२९३५	४३५०	१३५०	०	७३१२५
२	श्री. ज्ञानेश्वर कोंडाप्पा तोडकरी	वरीष्ठ सहाय्यक	एस-१३	४२३००	०	२३२६५	४२३०	१३५०	०	७११४५
३	श्री. संजय श्रीधराव कुलकर्णी	वरीष्ठ सहाय्यक	एस-१३	४६२००	०	२५४१०	४६२०	१३५०	०	७७५८०
४	श्री. प्रशांत विठ्ठलराव बनसोडे	वरीष्ठ सहाय्यक	एस-१४	५१९००	०	२८५४५	५१९०	१३५०	०	८६९८८५
५	श्री पांडुरंग श्रीपती मुरके	वरीष्ठ सहाय्यक	एस-१३	३८७००	०	२१२८५	३८७०	३८७०	०	६५२०५
६	श्री. सय्यद अली तिलावत अली	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१४	५५१००	०	३०३०५	१३५०	५५१०	०	९२२६५
७	श्री. जेम्स प्रकाश अनंतुल्ला	वरीष्ठ सहाय्यक	एस-१३	४११००	०	२२६०५	४११०	१३५०	०	६९१६५
८	श्री. सुनिल प्रतापराव पाटील	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१४	६१४००	०	३३७७०	६१४०	१३५०	०	१०२६६०
९	श्री. महेश बाबुराव गुंडाळे	वरीष्ठ सहाय्यक	एस-१३	३७६००	०	२०६८०	३७६०	१३५०	०	६३३९०
१०	श्री. शंकर गंगाराम गोधणे	वरीष्ठ लिपिक	एस-१३	३७६००	०	२०६८०	३७६०	१३५०	०	६३३९०
११	श्री अंकुश शशिकांत पोपटराव	वरीष्ठ लिपिक	एस-८	२७९००	०	१५३४५	२७९०	१३५०	०	४७३८५
१२	श्री अटकळ महेश गोपाळ	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	एस-१४	३९८००	०	२१८९०	३९८०	१३५०	०	६७०२०
१३	श्री बनसोडे नागु नवनाथ	सहाय्यक ग्रंथपाल	एस-१४	३०१००	०	१६५५५	३०१०	१३५०	०	५१०१५
१४	श्रीमती राधा छत्रगुण भंडारे	वरीष्ठ लिपिक	एस-८	२७९००	०	१५३४५	२७९०	१३५०	०	४७३८५
१५	कु भोईर नेहा अरुन	ई.सी.जी. तंत्रज्ञ	एस-१३	३५४००	०	१९४७०	३५४०	१३५०	०	५९७६०
१६	श्री चिद्रावार लक्ष्मण बालाजीराव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१३	३५४००	०	१९४७०	३५४०	१३५०	०	५९७६०
१७	श्री. यशवंत कों. चोरमल्ले	वरीष्ठ लिपिक	एस-८	२७९००	०	१५३४५	२७९०	१३५०	०	४७३८५
१८	श्री. बालाजी वैजनाथ ढेकणे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१३	४३६००	०	२३९८०	४३६०	१३५०	०	७३२९०
१९	श्री. सुमीत भास्कर गायकवाड	कनिष्ठ लिपिक	एस-६	२११००	०	११६०५	२११०	६७५	०	३५४९०
२०	श्री. जीवन गोपाळ गंभिरे	वरीष्ठ लिपिक	एस-८	२७१००	०	१४९०५	२७१०	१३५०	०	४६०६५
२१	श्री. सचिन बबन गिरी	ई.सी.जी. तंत्रज्ञ	एस-१३	३६५००	०	२००७५	३६५०	१३५०	०	६१५७५

२२	श्री. कृष्णा नागराज गुडशेलू	कनिष्ठ लिपिक	एस-६	२११००	०	११६०५	२११०	६७५	०	३५४९०
२३	श्री. अक्षय संजय होटकर	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	एस-१४	३९८००	०	२१८९०	३९८०	१३५०	०	६७०२०
२४	श्री. संतोष सिध्दलिंग जाधव	वरीष्ठ लिपिक	एस-८	२७९००	०	१५३४५	२७९०	१३५०	०	४७३८५
२५	श्री जाधव स्वपनिल दिलीप	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१३	३६५००	०	२००७५	३६५०	१३५०	०	६१५७५
२६	श्रीमती पौर्णिमा राहूल कांबळे	ग्रंथसूचीकार	एस-६	२०५००	०	११२७५	२०५०	६७५	०	३४५००
२७	श्री.खदीर शेख अफरोज	लघुटंकलेखक	एस-८	२६३००	०	१४४६५	२६३०	१३५०	०	४४७४५
२८	श्रीमती कामिनी रक्माजी गोरे	वरीष्ठ सहाय्यक	एस-१३	३८७००	०	२१२८५	३८७०	१३५०	०	६५२०५
२९	श्री खोलासे निलेश बलभिम	ग्रंथपाल	एस-१४	३९८००	०	२१८९०	३९८०	१३५०	०	६७०२०
३०	श्री कोळी दिपक कल्याणराव	वरीष्ठ सहाय्यक	एस-१३	३६५००	०	२००७५	३६५०	१३५०	०	६१५७५
३१	श्री मोहाळे देवानंद बाबुराव	वरीष्ठ सहाय्यक	एस-१३	३६५००	०	२००७५	३६५०	१३५०	०	६१५७५
३२	श्रीमती दिप्ती किसन पांढरे	लघुटंकलेखक	एस-८	२६३००	०	१४४६५	२६३०	१३५०	०	४४७४५
३३	श्री. कृष्णा हनुमंत सांगळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१५	५४६००	०	३००३०	५४६०	१३५०	०	९१४४०
३४	श्रीमती मानसी आनंद सस्ते	ई.सी.जी. तंत्रज्ञ	एस-१३	३६५००	०	२००७५	३६५०	१३५०	०	६१५७५
३५	श्रीमती प्रणाली ज्ञानेश्वर सातदिवे	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	एस-१४	३९८००	०	२१८९०	३९८०	१३५०	०	६७०२०
३६	श्री. खय्युम मुमिर सय्यद	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	एस-१४	३९८००	०	२१८९०	३९८०	१३५०	०	६७०२०
३७	श्री एस आर. सातदिवे	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	एस-१४	३९८००	०	२१८९०	३९८०	२७००	०	६८३७०
३८	श्री व्ही.एस. काटकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१५	६१४००		३३७७०	६१४०	२७००	०	१०४०१०
३९	श्री. मुकेश बालाजी सुरनर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१३	४६२००	०	२५४१०	४६२०	१३५०	०	७७५८०

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

वर्ग ३ (कंत्राटी / बाह्यस्रोत)

Sr. no.	Name of Employees	Designation	Gross Payment
1	Sunita Kailas Naikwade	Jr. Clerk	29516
2	Kalpana Bharat Survase	Jr. Clerk	29516
3	Rupa Sandip Raut	Jr. Clerk	29516
4	Vishal Dilip Malale	Jr. Clerk	29516
5	Devkate Shivani Ujjwal	Jr. Clerk	29516
6	Dive Renuka Sharad	Jr. Clerk	29516
7	Magar Mahadevi Vinayak	Jr. Clerk	29516
8	Vishal Vilas Jadhav	Jr. Clerk	29516
9	Balaji Nagnath Shingare	Jr. Clerk	29516
10	Bansode Pratik Anil	Jr. Clerk	29516
11	Attar Faruk Ekbal	Jr. Clerk	29516
12	Gaikwad Pramod Datta	Jr. Clerk	29516
13	Kishor Nagnath Singare	Jr. Clerk	29516
14	Pawar Sagar Balasaheb	Jr. Clerk	29516
15	Maske Madhuri Sudhakar	Jr. Clerk	29516
16	Sumit Santosh Lomte	Coding Clerk	29516
17	Gurunath Dattu Mali	Coding Clerk	29516
18	Amol Annasaheb Solanke	Stenographer	29516
19	Vilas Manohar Futane	Stenographer	29516
20	Mitali Vijakumar Turukmane	Stenographer	29516
21	Priti Shivaji Paul	Stenographer	29516
22	Vidhate Ananad Mohan	Stenographer	29516
23	Maske Trupati Dasrath	Stenographer	29516
24	Bhandgar Ajit Chandrakant	Stenographer	29516
25	Munde Anuja Uttreshwar	Stenographer	29516
26	Dalve Archana Udhav	Stenographer	29516

27	Shruti Satish Ghadge	Stenographer	29516
28	Swami Ravishankar Atmaram	Stenographer	29516
29	Auti Prajakta Tukaram	Stenographer	29516
30	Rahul Ramkishan Gaikwad	Stenographer	29516
31	Irshad Issak Shaikh	Lab Technician	29516
32	Mahadev Kalappa Ulmulge	Lab Technician	29516
33	Sayali Rajkumar Waghmare	Lab Technician	29516
34	Nikhil Narsing Bhaubal	Lab Technician	29516
35	Revti Dnyaneshwar Shete	Lab Technician	29516
36	Pratibha Prakash Patole	Lab Technician	29516
37	Ajay Balasaheb Umbare	Lab Technician	29516
38	Pankaj Sawala Kasbe	Lab Technician	29516
39	Seema Abhijit Dhaygude	Lab Technician	29516
40	Sujit Santosh Rathod	Lab Technician	29516
41	Bhagyashree Tukaram Birajdar	Lab Technician	29516
42	Akash Ashok Raut	Lab Technician	29516
43	Shaikh Md Adil Ashfak	Lab Technician	29516
44	Gore Shubham Chandrakant	Lab Technician	29516
45	Dudhbhate Shital Ramesh	Lab Technician	29516
46	Pawar Vinod Dhanraj	Lab Technician	29516
47	Gurav Pranita Harishchandra	Lab Technician	29516
48	Shinde Mukund Ramesh	Lab Technician	29516
49	Jagtap Akshay Shankar	Lab Technician	29516
50	Shinde Sonali Kalyan	Lab Technician	29516
51	Bansode Anjali Chatragun	Lab Technician	29516
52	Tete Sujit Kaka	Lab Technician	29516
53	Kamble Varsharani Vitthal	Lab Technician	29516
54	Dalavi Pooja Ashok	Lab Technician	29516
55	Chaudhari Nilesh Narayan	Lab Technician	29516
56	Khandekar Priya Suresh	Lab Technician	29516
57	Padawal Reshma Amol	Lab Technician	29516
58	Saloni Shankar Gaurav	Lab Technician	29516

59	Athrav Sanjay Kulkarni	Lab Technician	29516
60	Ranjit Mahaling Makke	Lab Technician	29516
61	Veer Dnyaneshwar Prakash	Lab Technician	29516
62	Shraddha Prathviraj Mane	Lab Assistant	29516
63	Avinash Machindra Rankhamb	Lab Assistant	29516
64	Shivkumar Narayan Jagtap	Lab Assistant	29516
65	Minal Tanaji Raje	Lab Assistant	29516
66	Shekhar Anil Bansode	Lab Assistant	29516
67	Pooja Meghraj Devkate	Lab Assistant	29516
68	Aditya Bhaskar Jahagirdar	Lab Assistant	29516
69	Garagate Saroja Yuvraj	Lab Assistant	29516
70	Bagwan Shifa Ajj	Lab Assistant	29516
71	Kulkarni Indrajit Rajesh	Lab Assistant	29516
72	Mulani Ajaj Ahmed Abdulkalim	Lab Assistant	29516
73	Rathod Ashwini Raosaheb	Lab Assistant	29516
74	Dipti Ravindra Bangle	Lab Assistant	29516
75	Nilakshi Mahavir Janrao	Lab Assistant	29516
76	Rathod Anil Bajiro	Lab Assistant	29516
77	Rahim Salim Patel	Library Assistant	29516
78	Kiran Khandu Jakate	Library Assistant	29516
79	Dinesh Mahadev Ankushe	Driver	29516
80	Amol Santosh Kulkarni	Plumber	29516
81	Pravin Dagdu Kalbande	Photographer	29516
82	Abhijit Bibhishan Landge	Artist	29516
83	Ajay Dnyaneshwar Shingade	Carpenter	29516
84	Ganesh Dilip Salunke	Medi.So.Worker	29516
85	Randive Prajavant Aanantro	Medi.So.Worker	29516
86	Kamble Sadashiv Damu	Medi.So.Worker	29516
87	Sharad Mohan Masal	Medi.So.Worker	29516
88	Ajay Vishnu Kadam	Health Inspector	29516
89	Shete Dnyaneshwar Vijaykumar	Health Inspector	29516
90	Allaudin Raja Shikh	Health Educator	29516

वर्ग ४ (कंत्राटी / बाह्यस्रोत)

Sr. no.	Name of Employees	Designation	Gross Payment
1	Pawan Baburao Shinde	Peon	23804
2	Tabbasum Manjur Tamboli	Peon	23804
3	Vikas Kalidas Shinde	Peon	23804
4	Pratik Rajpal Gadhve	Peon	23804
5	Vinod Vishwas Kasbe	Peon	23804
6	Vikas Gautam Sonawane	Peon	23804
7	Ravindra Bhairu Londhe	Peon	23804
8	Kishor Shivaji Koli	Peon	23804
9	Santosh Suresh Shinde	Peon	23804
10	Digambar Balaji Selukar	Peon	23804
11	Samadhan Goroba Tompe	Peon	23804
12	Sarika Swaminand Shingade	Peon	23804
13	Pandit Nanasaheb Waghmare	Dhobi	22513
14	Devendra Annasaheb Kumbhare	Dhobi	22513
15	Saudagar Manik Kamble	Dhobi	22513
16	Usha Dattatray Raut	Dhobi	22513
17	Bhairavnath Kisan Ugale	Daftari	23804
18	Mohan Hariba Shinde	Daftari	23804
19	Diksha Ajinkya Hawale	Daftari	23804
20	Shahu Suresh Dhaware	Daftari	23804
21	Eknath Pandurang Kalbone	Hamal	22513
22	Pritam Dnyandev Shingare	Hamal	22513

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XI)

मुख्य लेखा शिर्ष - २२१० ५०५९ उपलेखाशिर्ष १०५ (०३) (२८) नमुना क चालू वर्षासाठी २०२५-२६ (योजनेत्तर) (रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर अनुदान	नियोजित वापर (१० ऑक्टो.२०२५ पर्यंतचा)	शेरा
१	(१) वेतन	१५३१८३	८३८५३	
२	(०२) मजुरी	१२	०	
३	(०३) अतिकालिन भत्ता	१०	०	
४	(०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	५००	६१	
५	(१०) कंत्राटी सेवा	४२२९४	४७५२१	
६	(११) देशांतर्गत खर्च	११	०	
७	(१३) कार्यालयीन खर्च	५६७८	१६२४	
८	(१४) भाडेपट्टी व कर	१५००	०	
९	(१६) प्रकाशने	१	०	
१०	(१७) संगणक खर्च	३२४	८१	
११	(१९) आहार खर्च	१००	०	
१२	(२१) सामुग्री व पुरवठा	५०००	१२४९	
१३	(२४) पेट्रोल तेल वंगण	१००	३३	
१४	(२६) जाहिरात व प्रसिध्दी	५०	०	
१५	(२७) लहान बांधकामे	११०	०	
१६	(२८) व्यवसायिक वि. सेवा	१०	०	
१७	(३४) शिष्यवृत्ती विद्यावेतन	५६३८४	२१४७२	
१८	(५०) इतर खर्च	५०	०	
१९	(५१) मोटार वाहने	५०	०	
२०	(५२) यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	११५७६	२६६२	
२१	(७२) यंत्रसामुग्री व उपकरणे यांची देखभाल व दुरुस्ती	१००	०	
	एकूण खर्च	२७७०४३	१५८५५६	

कलम ४ (१)(b) (XII)

नमुना ख मागील वर्षासाठीची मंजूर व खर्च झालेली रक्कम २०२४-२५

(रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	खर्च झालेली रक्कम	न वापरलेली रक्कम(-)/ खर्चात वाढ झालेली रक्कम (+)	शेरा
१	२			५	६
१	(१) वेतन	१३८००३	११२९३६		
२	(०२) मजूरी	११	०		
३	(०३) अतिकालिन भत्ता	१०	०		
४	(०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	५००	४००		
५	(१०) कंत्राटी सेवा	३५०००	१०३५२६		
६	(११) देशांतर्गत खर्च	११	२६३		
७	(१३) कार्यालयीन खर्च	५५१३	७५८५		
८	(१४) भाडेपट्टी व कर	१५००	०		
९	(१६) प्रकाशने	१	०		
१०	(१७) संगणक खर्च	३१५	२५७९		
११	(१९) आहार खर्च	१०७	३६		
१२	(२१) सामुग्री व पुरवठा	५०००	१४९३		
१३	(२४) पेट्रोल तेल वंगण	२२४	७२		
१४	(२६) जाहिरात व प्रसिध्दी	५०	०		
१५	(२७) लहान बांधकामे	१०५	४२५३		
१६	(२८) व्यवसायिक वि. सेवा	१०	०		
१७	(३४) शिष्यवृत्ती विद्यावेतन	५०७९६	२२८५७		
१८	(५०) इतर खर्च	१	०		
१९	(५१) मोटार वाहने	१	०		
२०	(५२) यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	११०२५	५५०२		
२१	(७२) यंत्रसामुग्री व उपकरणे यांची देखभाल व दुरुस्ती	१	०		
	एकूण खर्च	२४८१८४	२६१५०२		

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

कलम ४ (१) (ब) (XIII)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव या कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची
चालु आर्थिक वर्षाची तपशिलावार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

कलम ४ (१) (ब) (XV)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे (उपलब्ध सुविधा) :-

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

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पद्धत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना भेटण्यासाठी (विद्यार्थ्यांच्या पालकांना)	दुपारी ४ ते ६	-	वस्तीगृहात	वस्तीगृह प्रमुख	मा. अधिष्ठाता
०२	संबंधित दस्तवेज पाहणे	दुपारी ४ ते ६	मा. अधिष्ठाता यांचे समक्ष	महाविद्यालय प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधित कर्मचारी	-“-
०३	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	दुपारी ४ ते ६	-“-	-“-	-“-	-“-
०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	-	महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	-“-
०५	ग्रंथालय विषयक माहिती	२४ तोस	ग्रंथालय विभाग	महाविद्यालयात	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी	-“-

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारांच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेमाहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र व संपूर्ण पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिकारी
०१	डॉ. राहुल निवृत्ती बनसोडे	प्रशासकीय अधिकारी (प्रभारी)	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, मारवाडी गल्ली, धाराशिव	०२४७२-२९७४४०	डॉ. शैलेंद्र द. चौहान

शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता
०१	-	-	शा.वै.म.मारवाडी गली, धाराशिव.	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव

अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता
०१	डॉ. शैलेंद्र द. चौहान	अधिष्ठाता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

		माहिती निरंक				

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

कलम ४ (१) (क)

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

		माहिती निरंक			

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी

		माहिती निरंक			

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धाराशिव.