



महाराष्ट्र शासन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,  
धाराशिव

माहिती अधिकार अधिनियम-२००५

मधील कलम ४(१)(२) मधील तरतुदीनुसार

१७ बाबींवरील (मॅन्युअल)माहिती

( सन - २०२४-२५ )

अ.क्र	अधिका-याचे नांव	पदनाम
१	डॉ. शिल्पा वसंतराव दोमकुंडवार	अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव
२	डॉ. तानाजी ज्ञानोबा लाकाळ	वैद्यकीय अधिक्षक तथा अतिरीक्त जिल्हाशल्यचिकित्सक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## कलम २ एच नमुना(अ)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नाव - वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन ,मुंबई.

कलम २HA/B/C/D

अ.क्रं	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पद नाव	पत्ता
०१	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव	अधिष्ठाता	कोव्हिड -१९ इमारत , जिल्हा रुग्णालय आवार,धाराशिव (महाराष्ट्र) ४१३ ५०१

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम -२ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

विभागाचे नाव - वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन , मुंबई. कलम २ (H)(I)(II) अंतर्गत

अ.क्रं	लोकप्राधिकारी संस्था नाव	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
-----	संबंधित नाही	संबंधित नाही	-----

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

धाराशिव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	-	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव
पत्ता	-	अधिष्ठाता, कोव्हिड -१९ इमारत , जिल्हा रुग्णालय आवार, धाराशिव (महाराष्ट्र) ४१३ ५०१
कार्यालय प्रामुख	-	अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव
शासकिय विभागाचे नाव	-	वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन , मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त	-	वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र व स्थानिक क्षेत्र	-	धाराशिव (जिल्हा)
वैशिष्ट्ये	-	रुग्णसेवा व उपचार
विभागाचे ध्येय व धोरण	-	सर्व रुग्णावर उपचार व पदवी वैद्यकीय शिक्षण प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
संबंधित कर्मचारी	-	सोबत जोडले
कार्य	-	सोबत जोडले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	-	सोबत जोडले आहे.
मालमत्तेचा तपशिल	-	एकूण क्षेत्रफळ-२५.७७ एकर

....०२....

सेवा उपलब्ध (बाह्यरुग्णसेवा/अंतररुग्णसेवा)	१)	औषधवैद्यकशास्त्र,  शल्यचिकित्साशास्त्र अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र स्त्री रोग व प्रसुतीशास्त्र बधिरकरणशास्त्र नेत्रचिकित्साशास्त्र बालरोगचिकित्साशास्त्र
---	----	--

कान नाक घसा शास्त्र  
त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र  
क्षय व उरोरोगशास्त्र, या विभागांच्या सेवा  
मानसरोगशास्त्र विभाग, दंतशास्त्र विभाग  
शस्त्रक्रियागारगह

२) औषध वैद्यक अति दक्षता विभाग

३) न्यायवैद्यक शास्त्र विभाग  
सामाजिक आरोग्य व रोग प्रातिबंधकशास्त्र विभागा मार्फत राष्ट्रीय  
कार्यक्रम(उदिदष्ट निहाय) व त्यांचे प्राशिक्षण

४) ग्रामिण भागात रोग निदान व उपचार शिबीरे

१) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये  
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

:- सोबत माहिती दिली आहे

२) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

:- दुरध्वनी क्रमांक- ०२४७२ - २९७४४०

कार्यालयाची वेळ- ९.४५ ते ०५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व

:- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या ,दुपारी ३.०० ते

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

५.०० जनसंपर्क अधिकारी यांचे दालनात

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

# अधिष्ठाता



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अधिकारी आणि कर्मचारी- पदाचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता - यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या शिस्तबद्ध व प्रभावीप्रशासनावर देखरेख ठेवणे . संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांनी नियंत्रणा बाबतीत दिलेली जबाबदारी रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या प्रशासना पर्यंत पोहचवणे व संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांच्याशी थेट पत्रव्यवहार करणे. तसेच रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या सर्व पत्रव्यवहार करणे.
- रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या आर्थिक बाबी तसेच अंदाजपत्रक बनविणे, पुरवठा व खरेदी याबाबतची काम करणे.
- मृत्यूपत्र देणगी व देणगीचा स्विकार अथवा निकाली काढण्याबाबत असणारे प्रश्न संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांच्या कडे पाठविणे.
- रुग्णालय व महाविद्यालय कर्मचारी यांचा विचार करून महाविद्यालय परिषदेच्या सोईनुसार प्रत्येक सत्रात प्रात्यक्षीत कार्य व अध्यापकांना मार्गदर्शन करणे तसेच कर्मचा-यांचे कार्यमुल्यमापन/गोपनिय अहवाल चे पुनर्विलोकन करणे.
- विद्यार्थ्यांच्या वसतीगृहाचे प्रमुख म्हणून त्याचे शिस्तबद्ध व्यवस्थापन व देखभालीची कामे करणे. तसेच सोईकरिता
- वसतीगृहाबाहेर निवासस्थानात राहण्याकरिता परवानगी देणे तसेच प्रत्येक सत्रात त्याची कार्यालयीन तपासणी करणे.
- परिचर्या प्रशिक्षण शाळेचे प्रमुख म्हणून त्याचे शिस्तबद्धव्यवस्थापन व देखभाल करतील.
- रुग्णालय व महाविद्यालय प्रमुख म्हणून आवारातील सर्व उपकरण संचांची देखभाल करणे व सुस्थितीत ठेवणे.
- महाविद्यालय परिषदेच्या बैठकीचे अध्यक्ष असतील तसेच त्यापूर्वी 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 जड संग्रह, पाकशाळा, वस्त्रविभाग, औषध भांडार, यंत्रसामुग्री, ग्रंथालय व इतर साठा यांचे परीक्षण करतील. वस्त्र, यंत्रसामुग्री व इतर वस्तू यांची ठराविक काळाने निर्लेखन करून त्यांचा जड संग्रह कमी करणे.
- रुग्णालयाच्या अभ्यागत मंडळाचे सचिव राहतील.
- रुग्णालय व महाविद्यालयातील विविध समित्या स्थापन करणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वर्ग -१ पदाचा जॉब चार्ट

### वैद्यकीय अधिक्षक:

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

### वैद्यकीय उपअधिक्षक:

- वैद्यकीय अधिक्षक यांचे आदेशानुसार उपअधिक्षक कार्यरत असतात
- रुग्णालयाचे दैनंदिन काम पाहणे.
- रुग्णांसाठी औषधी शल्याउपकरणे.
- वस्त्र इत्यादी रुग्णोपयोगी साहित्यांचा पुरवठा पाहणे.
- चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या आस्थापनेचे पुर्ण काम पाहणे.

### वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी:

- रुग्णालयातील अंतर रुग्णाचे अभिलेखे अद्ययावत ठेवणे याबाबतचे कामकाज
- अधिष्ठाता व वैद्यकीय अधिक्षक यांनी सोपविलेल्या जबाबदा-या पुर्ण करणे.

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वर्ग -२ पदाचा जॉब चार्ट

निवासी वैद्यकीय अधिकारी - यांचा जॉब चार्ट

- वैद्यकीय अधिक्षक व उपाअधिक्षक यांनी दिलेल्या कामानुसार तातडीच्या बाह्य रुग्णसेवा विभाग येथे येणाऱ्या रुग्णांची तपासणी करणे.
- योग्य त्या उपचारासाठी संबंधीत विभागाकडे पाठविणे.
- रक्त पेढीतील दैनंदिन काम पहाणे.
- रुग्णालयातील कक्ष, शस्त्रक्रियागृहे यांचे दैनंदिन कामकाजाची पाहणी करणे नियंत्रण ठेवणे.
- महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तींना वैद्यकीय सुविधा पुरविण्याच्या कामात मदत करणे इत्यादी.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
प्रशासकीय अधिकारी- यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालतील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- रुग्णालयीन कामकाजाच्या विविधप्रकारच्या अडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे
- रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारे व्यवस्थित पारपाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते
- सर्व वर्ग ३ आणि वर्ग ४ कर्मचारी वर्गा वर नियंत्रण ठेवणे
- सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे
- आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे
- मा.अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य ठेवणे
- विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे
- रुग्णालयात जमाहोणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे
- दर वर्षी रुग्णालयात आवश्यक असणारा निधी शासनाकडुन मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे
- सर्व कर्मचा-यांच्या सेवाअभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे
- रुग्ण शुल्क वसुली करणे, जमा हिशोबयावर नियंत्रण ठेवणे
- कर्मचा-यांचे कार्यमुल्यमापन/गोपनीय अहवाल चे प्रतिवेदन करणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

वर्ग - २

**अधिसेवका : -पदाचा जॉब चार्ट**

- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मध्ये अधिसेविकाचे ०१ पद मंजूर पदे आहेत.
- अधिसेविका या वैद्यकीय अधिक्षक व परिचर्या संवर्ग यांच्या मधिल दुवा आहे.
- रुग्णालयीन परिचर्या सेवेची संपुर्ण जबाबदारी तसेच परिचकांचे विभागवार वाटप करणे.
- रुग्णांची शुश्रुषासेवा व औषधउपचार काळजीपुर्वक व नियमानुसार करण्यासाठी परिचारकांना पुवृत करणे.
- रुग्णांची काळजी घेतली जात आहे यासाठी वारंवार रुग्णालयात नियमित व कधी अचानक फेरी मारणे.
- रुग्णालयातील उपकरणे सुस्थितीत आहेत किंवा कसे तसेच रुग्णांचे कपडे अंथरुणे आणि रुग्णालयातील अंतर्गत स्वच्छता याकडे काळजीपुर्वक लक्ष देणे.
- परिचारिकांचे वेतन विषयक तक्रारीचे निराकरण करणे, परिचारिकांचे सेवा विषयक अभिलेख सुरक्षित ठेवणे.
- परिचारिकांचे गणवेश स्वच्छ व निटनेटके आहेत हे पाहणे. परिचर्या संवर्गात शिस्त पालन करण्यास प्रवृत्त करणे.
- परिचारिकांचे प्रशिक्षण विद्यालयामधिल सर्व प्रक्रियामध्ये सक्रिय सहभाग घेणे.
- परिचर्या संवर्गाचे परिवेक्षण करीत असताना काहीही घटना घडल्यास त्या विषयी रुग्णालयीन वैद्यकीय अधिक्षक यांच्याशी संपर्क साधून कळविणे तसेच रुग्णालयीन अभिलेखे रोजच्या रोज अधिक्षकांना कळविणे.

**जिवरसायन शास्त्रज्ञ :-**

- जिवरसायन शास्त्र विभागाशी संबधीत रुग्णांच्या रक्त, लघवी यांच्या निरनिराळ्या तपासण्या करणे.
- तपासण्यांचे अहवाल देणे.
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

## क्लिनिकल सायकोलॉजिस्ट:- पदाचा जॉब चार्ट

- मानसोपचारतज्ञाना सहाय्य करणे व त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली रुग्णांचे समुपदेशन करणे
- वैद्यकीय मानसशास्त्रज्ञांना बदलांना प्रोत्साहन देण्यासाठी व्यक्तींच्या मानसिक आणि वर्तणुकीशी संबंधित आव्हाने आणि विकारांचा अभ्यास करण्यासाठी प्रशिक्षित देणे.  
मानसशास्त्रज्ञाचा उद्देश मानसिक विकार आणि इतर मानसिक आरोग्य स्थितींनी ग्रस्त असलेल्या व्यक्तींचे निदान आणि उपचार करणे आहे.  
विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### वर्ग - ३ पदाचा जॉब चार्ट

- सहाय्यक अधिसेविका:- पदाचा जॉब चार्ट
- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मध्ये सहाय्यकअधिसेविकाचे ०१ मंजूर पद आहे..
- सहाय्यक अधिसेविका या वैद्यकीय अधिक्षक व अधिसेविका यांच्या मधिल दुवा आहे.
- रुग्णालयीन परिचर्या सेवेची संपुर्ण जबाबदारी तसेच परिचारीकांचे विभागवार वाटप करणे.
- रुग्णांची शुश्रुषासेवा व औषधउपचार काळजीपुर्वक व नियमानुसार करण्यासाठी परिचारकांना पुवृत करणे.
- रुग्णांची काळजी घेतली जात आहे यासाठी वारंवार रुग्णालयात नियमित व कधी अचानक फेरी मारणे.
- रुग्णालयातील उपकरणे सुस्थितीत आहेत किंवा कसे तसेच रुग्णांचे कपडे अंथरुणे आणि रुग्णालयातील अंतर्गत स्वच्छता याकडे काळजीपुर्वक लक्ष देणे.
- परिचारिकांचे वेतन विषयक तक्रारीचे निराकरण करणे, परिचारिकांचे सेवा विषयक अभिलेख सुरक्षित ठेवणे.
- परिचारिकांचे गणवेश स्वच्छ व निटनेटके आहेत हे पाहणे. परिचर्या संवर्गात शिस्त पालन करण्यास प्रवृत्त करणे.
- परिचारिकांचे प्रशिक्षण विद्यालयामधिल सर्व प्रक्रियामध्ये सक्रिय सहभाग घेणे.
- परिचर्या संवर्गाचे परिवेक्षण करीत असताना काहीही घटना घडल्यास त्या विषयी रुग्णालयीन वैद्यकीय अधिक्षक यांच्याशी संपर्क साधुन कळविणे तसेच रुग्णालयीन अभिलेखे रोजच्या रोज अधिक्षकांना कळविणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## कार्यालयीन अधीक्षक- पदाचा जाँब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यावस्थित पार पाडणे.
- अधिष्ठातांनी ,मुख्या प्रशासकीय अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागाद्वारा व्यावस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी कार्यालयीन अधीक्षक यांची येते .
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- सर्व कर्मचा-यांच्या 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 ,मुख्या प्रशासकीय अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
- रुग्णालयीन शुल्क व त्या संबंधी नोंदवहया तपासणे.
- आकस्मिक देयके ,पाकगृह विभागात देखरेख व नियंत्रण ठेवणे,यंत्रसामुग्री,किरकोळ वस्तू पुरवठा धुलाई ,वस्त्रविभाग ,सार्वजनिक बांधकामाविषयक सर्वबाबी हाताळणे इ.विभागावर देखरेख ठेवणे.
- कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

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

- रुग्णालयात येण-या विविध रुग्णांना योग्य मार्गदर्शन करणे.
- अति गरीब रुग्णांना निधी उपलब्ध करून देणे.
- शिबीर आयोजित करण्यास मदत करणे.
- दारिद्रय रेषेखालील रुग्णांना पडताळणी करून औषधे उपलब्ध करून देणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव



माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
भौतीकोपचारक व व्यवसायोपचारक - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील येणा-या रुग्णांची शारिरीक तपासणी ,इतर तपासण्या करुन रोगांवर योग्य व्यायाम देणे.
- रुग्णांना व्यायाम शिकवणे.
- रुग्णालयातील येणा-या रुग्णांची शारिरीक तपासण्यांचे लेखे अद्ययावत करणे व त्यांची देखभाल करणे.
- रुग्णांना योग्या सल्ला देणे व पुढील उपचारांसाठी मार्गदर्शन करणे.
- शारिरीक तपासणी च्या केसेस बैठकीसाठी व चर्चेसाठी सुसूत्रबध्द सादरीकरण करणे.
- रुग्णांचे शारिरीक निरिक्षण करणे तसेच विद्यार्थ्यांना व सहका-यांना शारिरीक शिक्षण देणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ परिसेविका - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

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

- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- मा.अधिष्ठाता ,मुख्या प्रशासकीय अधिकारी , प्रशासकीय अधिकारी व कार्यालयीन अधीक्षक यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- 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.
- काषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
- चारमाही,आठमाही ,वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे.
- मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे.
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- संस्थेतील विविध वस्तू पुरवठा व खरेदी संदर्भात काम करणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अधिपरिचारीका - पदाचा जॉब चार्ट

- प्रत्यक्ष रुग्णसेवा देणे. ज्यामध्ये रुग्णांना औषोधोपचार देखरेख , वैयक्तिक स्वच्छता, आहार, आरोग्य शिक्षण देण्याची जबाबदारी असते.
- आवश्यक असणा-या 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.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ स्पीच थेरपीस्ट :- पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णांना बोलण्याची आणि भाषा कौशल्य वापरण्याची क्षमता सुधारण्यास प्रशिक्षण देणे .
- विभागप्रमुखांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी पुर्ण करणे .

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ आहारतज्ञ - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील पाकशाळेतील आहाराचे निरिक्षण करणे.
- रुग्णांचा आहार निश्चित करणे.
- अन्न भांडार सुस्थितीत ठेवणे.
- न्युटीशन आहाराचे निरिक्षण व नियंत्रण करणे तसेच त्या संबंधित योग्या ती प्रणाली तयार करणे.
- कक्षामध्ये आहार वितरण होण्या संबंधी भेट देणे.अधिसेविका यांच्या सोबत चर्चा करुन आहार वितरणाबाबत तक्रारी दूर करणे.
- अन्न पदार्थ देणगी मिळाल्यास त्याचे नेटके वितरण करणे.
- विविध आजारांच्या रुग्णांना त्यांच्या आजारा प्रमाणे आहार सांगणे.
- आहार वितरण नोंदवही अद्ययावत करणे.
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
वरिष्ठ औषधनिर्माता - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध बाह्य रुग्ण विभागात औषधनिर्मात्यांच्या पाळ्या लावणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- मुख्य औषधभांडार विभागातून औषधांची मागणी करणे व त्यांचे लेखे ठेवणे.
- रुग्णालयातील विविध बाह्य रुग्ण विभागात स्त्री व पुरुष खिडक्यांवरील औषध वाटपांवर नियंत्रण ठेवणे.
- औषध व औषध वितरणाचे लेखे तपासणे.
- औषध वितरणाचे मासिक अहवाल तयार करणे.
- औषधांचे लेजर लेखे ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
लघुलेखक (निम्नश्रेणी)- पदाचा जाँब चार्ट

- मा. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकाराची कामे पार पाडणे.
- मा. अधिष्ठातांचे पत्रव्यवहारा संदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे.
- मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेल्या कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
- विविध प्रकाराच्या पत्रव्यवहाराच्या अद्यावयत पध्दतीने नस्त्या तयार करून ठेवणे.
- मा. अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे, विविध सभांचे इत्तीवृत घेणे, तात्डीचे दुरध्वनी संदेश, फॅक्स यावर त्वरेणे कार्यवाही करुण अहवाल देणे.
- मा. अधिष्ठाताच्या संचालनालय, सचिवालय, जिल्हाधिकारी याठिकाणच्या विविध बैठकांची माहिती तयार करणे व बैठकिच्या वेळेस उपलब्ध करुन देणे.
- मा. अधिष्ठाताच्या आदेशान्वये वर्ग १,२ व ३ च्या कार्मच्या-यांचे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ - पदाचा जाँब चार्ट

- प्रयोगशाळा तंत्राने 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 मदत करणे.
- महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना परीक्षकांना 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 अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- प्रयोग शाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- सकाळभ काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी सध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### क्ष- किरण तंत्रज्ञ - पदाचा जॉब चार्ट

- 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 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 त्यान तो वेळेवर क्ष-किरण विभाग प्रमुखांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्यान लक्षा ठेवावे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### इ.सी.जी.तंत्रज्ञः- पदाचा जॉब चार्ट

- हृदय रोगाने पिडीत रुग्णांचे विद्युत हृदयस्पंदन आलेख काढणे, त्याचा अहवाल तयार करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे.
- यंत्रसामुग्री यांची स्वच्छता व देखभाल करणे
- प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे

### बाष्पपात्र परिचर - पदाचा जॉब चार्ट

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

### व्रणोपचारक- पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### औषधनिर्माता - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध बाहय रुग्ण विभागात स्त्री व पुरुष खिडक्यांवर औषध वाटप करणे.
- मुख्य औषधभांडार विभागातून प्रत्येक कक्षात औषध वाटप करणे.
- औषध व औषध वितरणाचे लेखे व्यवस्थित ठेवणे.
- औषध वितरणाचे मासिक अहवाल तयार करणे.
- औषधांचे लेजर लेखे ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- रुग्णालयातील बाहयरुग्ण विभाग व अंतर रुग्णांना औषधाचा पुरवठा करणे.
- औषध भांडारावर नियंत्रण ठेवणे.
- औषधांच्या खरेदी संबंधातील सर्व कामे करणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### दंत तंत्रज्ञ - पदाचा जॉब चार्ट

- दंत तंत्रज्ञाने ८.३० ते दुपारी १२.३० पर्यंत व संध्याकाळी २ ते ४.३० वाजेपर्यंत हजर रहावे.
- निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरीता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- दातांच्या कवळी तयार करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- दातांच्या आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- दंत रुग्णाची काळजी घेणे.
- दंत रुग्णांवर प्रथोमोपचार करणे.
- दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे, साफ सफाई राखणे.
- दंत विषयक विविध आकडेवारी ,माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

# माहिती अधिकार अधिनियम - २००५

## वरिष्ठ लिपीक - पदाचा जॉब चार्ट

- 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 विवरण पत्रे तयार करणे.
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- कार्यालयीन अधिकांकांनी 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.
- अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## विजतंत्री - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## प्रयोग शाळा सहाय्यक - पदाचा जॉब चार्ट

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- प्रयोगशाळांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
- प्रयोगशाळेमध्ये लागणाऱ्या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
- अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांनी मदत करणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत 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.
- प्रयोगशाळात विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

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

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

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव



## माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ कनिष्ठ लिपीक - पदाचा जॉब चार्ट

- 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 नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- पोष्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे(अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे).
- वैद्यकीय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्ष-या 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 अधिक्षक सांगितलेली कामे करणे.
- मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## वस्त्रपाल - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## वाहन चालक - पदाचा जॉब चार्ट

- वाहन सुस्थितीत ठेवणे, ऑईल, पाणी, हवा, ब्रेक, लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्टी शीट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- इंधन देयके लॉग बुक मध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरीता ठेवणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रुग्ण वाहिन्या व्यातिरिक्त 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.दौ-यासाठी वाहन घेऊन जाणे.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कक्षसेवक व चतुर्थश्रेणी सेवक पदाचा जॉबचार्ट

- रुग्णालयामधील कक्षामधील रुग्णांसंबंधीत स्वच्छतेची कामे
- रुग्णालयामधील कक्षामधील रुग्णांसंबंधीत स्वच्छतेची कामे
- रुग्णांकरीता पाकगृहामधून चहा, भोजन आणणे.
- रुग्णांना चहा, भोजन व औषध वाटपाकरीता सिस्टरांना मदतनीस म्हणून काम करणे.
- रुग्णांचे बेड तयार करणे.
- कक्षप्रमुख सांगतिल ती कामे पार पाडणे.
- राष्ट्रिय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ सफाईगार पदाचा जॉब चार्ट

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
- रुग्णालय विभागांतील कक्षातील रुग्णांची लघवी , संडास साफ करणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- नर्सिंग स्टाफला 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 विद्यार्थ्यांच्या करीता असलेल्या वसतिगृहांची गटारी, ड्रेनेज, संडास, बाथरूम, जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

कलम ४ ( १ ) ( इ ) ( II ) नमुना- ए  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय , धाराशिव  
या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

क्रं	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा.नियम.शासन निर्णय.परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	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 ५.२.१९८८s	
		यंत्र सामुग्री, साधन सामुग्री खरेदी विषयक	म.न.पा.सेवा ( नियम ) १९८१ नुसार	
०२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार	रिझाल्यूशन क्रं.एमईडी-१९८८.सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई. दि.१५.१२.१९८८	

**बी**

क्रं	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता 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.११.०७.०१	
		३)विधान सभा 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 नुसा अभिलेखे नष्टा करणे	शा.नि.क्रं.विअप्रा-१००० प्रक्र.-४६१.२००१. विनियम दि.११.०७.०१	

सी				
क्रं	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणता कायदा.नियम.शासन निर्णय.परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	लागू नाही	—	

डी				
क्रं	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणता कायदा.नियम.शासन निर्णय.परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		लागू नाही		

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (इ) (॥) नमुना- ब

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

अ. क्रं.	पदनाम वर्ग १,२,३,४	कर्तव्य	कोणता कायदा.नियम.शासन निर्णय.परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१)सर्व प्रकारची देयके स्वाक्षरी करणे .वित्तिय २)अधिकारी व कर्मचा-यांचे 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 कर्मचा-यांवर नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.	रिझाल्यूशन क्रं.एमईडी- १९८८.सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई. दि.१५.१२.१९८८  महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम ५.२.१९८८ तसेच १९९८ म.न.पा.सेवा ( नियम ) १९८१	
०२	वैद्यकीय अधीक्षक	रुग्णालयीन दैनंदिन प्रशासकीय कामकाज	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०३	उपवैद्यकीय उपअधीक्षक	रुग्णालयीन दैनंदिन प्रशासकीय कामकाज	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०४	वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी	रुग्णालयातील अंतर रुग्णाचे अभिलेखे अद्ययावत ठेवणे याबबतचे कामकाज	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०५	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	रुग्णालयीन दैनंदिन कामकाज	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	



०६	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ,आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच अधिष्ठांतानी सोपविलेले इतर कामकाज	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०७	अधिसेविका	रुग्णालयीन परिसेविका,अधिपरिचारिका यांच्या कामावर नियंत्रणाचे व विद्यार्थी परिचारिका प्रशिक्षण देण्याचे संबंधित प्रशासकीय कामकाज	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०८	जिवरसायन शास्त्रज्ञ	रुग्णालयीन दैनंदिन कामकाज	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०९	क्लिनिकल सायकोलॉजिस्ट	वैद्यकीय मानसशास्त्रज्ञांना बदलांना प्रोत्साहन देण्यासाठी व्यक्तींच्या मानसिक आणि वर्तणुकीशी संबंधित आव्हाने आणि विकारांचा अभ्यास करण्यासाठी प्रशिक्षित देणे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	

### वर्ग -३

१०	सहाय्यक अधिसेविका	रुग्णालयीन परिसेविका,अधिपरिचारिका यांच्या कामावर नियंत्रणाचे व विद्यार्थी परिचारिका प्रशिक्षण देण्याचे संबंधित प्रशासकीय कामकाज अधिसेविका यांच्या सुचनेप्रमाणे काम करणे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
११	कार्यालयनी अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक म्हाणून असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१२	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)	रुग्णांना मार्गदर्शन करणे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१३	भौतिकोपचारतज्ञ	अस्थिव्यंग रुग्णांना व्यायाम देणे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१४	व्यवसायोपचारतज्ञ	अस्थिव्यंग रुग्णांना व्यायाम देणे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१५	परिसेविका	बालरुग्णांच्या सुश्रुषेची कामे करणे अधिपरिचारीकांकडून रुग्णांची कामे करून घेणे.रुग्णांसंबंधी सर्व लेखे ठेवणे,चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांकडून काम करून घेणे,विभागाची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे इ.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१६	वरीष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१७	अधिपरीचारीका	परिसेविकेच्या सुचने नुसार रुग्णांची शुश्रूषा करणे. रुग्णांसंबंधी सर्व लेखे ठेवणेस मदत करणे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१८	स्पीच थेरपीस्ट	रुग्णांना बोलण्याची आणि भाषा कौशल्य वापरण्याची क्षमता सुधारण्यास प्रशिक्षण देणे .	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	

१९	आहार तज्ञ	पाकशाळेतून रुग्णांना त्यांच्या आजारानुसार आहार पुरविणे व मेडिसीन विभागाच्या रुग्णांना त्यांच्या आजारानुसार आहार घेण्याचा सल्ला देणे इ.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
२०	वरिष्ठ औषधनिर्माता	बाहयरुग्णा विभागातील औषध वितरण व्यवस्था पहाणे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
२१	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
२२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या ,अहवाल व इतर	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
२३	क्ष - किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे व इतर अनुषंगिक कामे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
२४	इ.सी.जी.तंत्रज्ञ	रुग्णांचे इ.सी.जी.काढणे ,नोंदी घेणे व इतर अनुषंगिक कामे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
२५	बाष्पपात्र परिचर	स्टरलायजर यंत्रणा व ऑटोक्लोव यंत्रणा चालविणे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
२६	व्रणोपचारक	रुग्णांची मलमपट्टी करणे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
२७	औषधनिर्माता	रुग्णांना औषधाचा पुरवठा करणे, औषध भांडारावर नियंत्रण ठेवणे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
२८	दंततंत्रज्ञ	दंत रुग्णांवर उपचार वरिष्ठांच्या आदेशाने व इतर	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
२९	वरीष्ठ लिपिक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
३०	विजतंत्री	रुग्णालयीन विद्युत विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
३१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या ,अहवाल व इतर	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
३२	क्ष - किरण सहाय्यक	क्ष किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे. फिल्म रसायनात धुणे व वाळवणे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
३३	कनिष्ठ लिपिक	टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
३४	वस्त्रपाल	सर्व कक्षातील रुग्णांना व शस्त्रक्रियागृहात मागणी प्रमाणे वस्त्रे व कपडे पुरविणे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार	
३५	वाहन चालक	अत्यावश्यक रुग्णांची काळजीपूर्वक ने-आण करणे	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दातीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार, नाव )

कामाचे स्वरुप :- रुग्णालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेल्या कामाची माहिती

संबंधित तरतुद:-

अधिनियमाचे नाव व नियम :- महाराष्ट्रा नागरी सेवा नियम १९८१ शासन निर्णय ,परितत्रके ,कार्यालयीन आदेश

अ.क्रं.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	राजपत्रित / अराजपत्रित अधिकारी यांचे पदोन्नतीचे प्रस्ताव सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसात बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	मा. अधिष्ठाता	...
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ व ४ चा पत्रव्यवहार करणे	-----“-----	-----“-----	...
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-----“-----	प्रशासकीय अधिकारी	...
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	-----“-----	मा. अधिष्ठाता	...
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे. (वर्ग -३ व वर्ग -४ पदाकरीता)	-----“-----	मा. अधिष्ठाता	---
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशी करणे	-----“-----	मा. अधिष्ठाता	---
०७	कार्यालय - साधे पत्र अर्धशासकिय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स व्दारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी /दूसरे दिवशी निपटारा करणे सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग -----“----- -----“----- -----“----- -----“-----	...

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( अ ) नमुना ( अ )

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव येथील कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	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,महाराष्ट्रा शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम,अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( अ ) नमुना ( ब )

अ.क्रं.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णया क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
०१	रजा नियम	महाराष्ट्रा नागरी सेवा नियम १९८१	
०२	भविष्य निर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्रा सर्वसाधारण भ.नि.नियम १९८८	
०३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तिका खंड एक १९८१	
०४	शिस्ता व अपिल नियम	नियम १९७९	
०५	निवृत्ता वेतनाचे अंशाराशीकरण	म.ना.से नियम १९८४	
०६	निवृत्ती वेतन	म.ना.से नियम १९८२	
०७	वेतन नियम	म.ना.से नियम १९८१	
०८	सेवेच्या सर्वासाधारण शर्ती	म.ना.से नियम १९८१	
०९	पदग्रहण अवधी,स्वीयेत्तार ,बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने.	म.ना.से नियम १९८१	

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( अ ) नमुना ( क )

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्रं.	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रं. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्याक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळबाबत	सार्वजनिक आरोग्या विभाग परिपत्रक क्रं.ओडीओ-१६८८, सीआर-१६३.८८, आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई, दि.०९ डिसेंबर १९९१ व २९.०९.१९९२	
०२	कार्यालयात उशीरा येणा-या कर्मचा-यांच्या 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 राज्या शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्या देणेबाबत.	वित्त विभाग, परीपत्रक क्रं.सेवापु-१०९७ प्र.क्रं.१०.९७, सेवा ६, मंत्रालय, मुंबई, ११.११.१९९७	

अधिष्ठाता  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,  
धाराशिव

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( अ ) नमुना ( VI )

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव या कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्रं.	विषय	दस्ता ऐवजांचा प्रकार, नस्ती, मस्टर, नोंद, पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके-वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके-वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतन देयके	ब	सर्व वर्गांची वेतन देयके	कायम
०६	सेवा निवृत्त विषयक कागदपत्रे	ब	सेवा निवृत्त विषयक कागदपत्रे	२५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तार अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तार अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके(मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके(मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्त विषयक कागदपत्रे( सेवा निवृत्ती नंतर)	क	इतर सेवा निवृत्त विषयक कागदपत्रे( सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरण पत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरण पत्रे	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	कायम
१३	शासन सेवार्थ मुद्रकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्रकांचे हिशोब	०५ वर्षे

१४	जडसंग्रह नोंदवही ( अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टरमध्ये नोंद करणे )	क	जडसंग्रह नोंदवही ( अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टरमध्ये नोंद करणे )	०५ वर्षे
१५	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	अ	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	अ	बिला सोबत न पाठविलेली 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	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
२४	अंतिम वेतन प्रमाणतत्र	क	अंतिम वेतन प्रमाणतत्र	१वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	क	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्षे

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव



माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( VII )

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव या कार्यालयाच्या परिणाम कारक  
जनसामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा . नियमा .परिपत्रका	पुनरावृत्ती काल
	लागू नाही	लागू नाही		लागू नाही

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १ ) ( ब ) (VIII) नमुना -( अ )

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १ ) ( ब ) (VIII) नमुना -( ब )

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( VIII ) नमुना ( क )

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसा ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महाविद्यालयीन परिषद	महाविद्यालयातील सर्व विभागाचे प्रमुख, रुग्णालय अधीक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी (रुग्णा.महा.) अधिसेविका	महाविद्यालय व रुग्णालयातील विविध विभागांतील अडिअडचणी सोडविणे	दर आठवड्याला	नाही	उपलब्ध

अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व रुग्णालय  
धाराशिव

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( VIII ) नमुना ( ड )

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

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

टिप : संबंधित नाही.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

## विषय :- विविध समित्यांचे गठण /पुर्नगठणाबाबत.

महात्मा जोतीराव फुले जनआरोग्य योजना समिती			
अ.क्र.	अध्यापकाचे वर्गाचे नाव	पदनाम व विभाग	समितीमधील पदनाम
१.	डॉ. शिल्पा व दोमकुंडवार	अधिष्ठाता	अध्यक्ष
२.	डॉ. दयानंद चौरे	सर्जन	सदस्य
३.	डॉ. प्रविण डुमणे	फिजीशियन	सदस्य
४.	डॉ. उदयकुमार पाध्ये	संबंधित संस्थेचे प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य सचिव
५.	श्री.प्रकाश मोरे	बांधकाम / विद्युत विषय कामांच्या अंनुषंगाने संबंधित संस्थेतील सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे उपविभागीय अभियंता दर्जाचे वा त्याने नेमलेला राजपत्रित अभियंता	सदस्य
६.	डॉ.तानाजी लाकाळ	वैद्यकीय अधिक्षक	सदस्य
७.	डॉ. दत्ता चौरे	वैद्यकीय अधिकारी	सदस्य
महिला तक्रार निवारण समिती			
१.	डॉ. चारुशिला शेषराव हलगरकर,	सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र, शावैम धाराशिव	अध्यक्ष
२.	डॉ. तानाजी लाकाळ	वैद्यकीय अधिक्षक तथा अतिरिक्त जिल्हा शल्यचिकित्सक, शावैम व रु धाराशिव	सदस्य
३.	डॉ. अनुजा कंदले	सहाय्यक प्राध्यापक, नेत्रचिकित्साशास्त्र शावैम धाराशिव	सदस्य
४.	डॉ. गणेश ताठे	सहाय्यक प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यकशास्त्र, शावैम धाराशिव	सदस्य
५.	डॉ. उदयकुमार दे. पाध्ये	प्रशासकीय अधिकारी, शावैम धाराशिव	सदस्य सचिव
६.	श्रीमती. सुमित्रा गोरे,	अधिसेविका शावैम व रु. धाराशिव.	सदस्य
७.	अॅड रेणुका शेठे	विधी सल्लागार, एनआरएचएम, रुग्णालय विभाग	सदस्य
८.	श्री. सचिन सातदिवे	समाजसेवा अधिक्षक, शावैम धाराशिव	सदस्य
Anti- Ragging Committee			
१.	Dr. Shilpa Domkundwar	Head of the Institution	
२.	Dr. S.A. Mundewadi	Representatives of faculty Members	
३.	Dinesh Ladane	Representatives of Student belonging to the freshers category	

४.	Nil	Representatives of Senior student	
५.	Taufeeq pathan	Representatives of	
६.	Madhukar Dahiphale	Representatives of Nonteaching Staff	
७.	Mr. Usman Shaikh	Representatives of Civil & police Administration	
८.	Mr. Chandrasen Deshmukh	Representatives of local media	
९.	Mr. Firoz Palla	Non Government Organization involved in youth activities	
PHARACOVIGILANCE COMMITTEE			
१.	Dr. U.P. Gawali	Chairman	
२.	Dr. Rajshekhar Mengule	Member	
३.	Dr. Dayanand D. Choure	Member	
४.	Dr. Balaji Bharate	Member	
५.	Dr. Satish V. Tandale	Member	
६.	Dr. Ganesh. L. Khandarkar	Member	
७.	Dr. Ashivini G. Somware	Member	
८.	Dr. Kiran V. Deshmukh	Member	
Details of Institutional Ethical Committee			
A) Details of Institutional Ethical Committee			
१.	Dr. Abhay Shahapurkar	Chairman	
२.	Dr. Charushila halgarkar	Secretary	
३.	Dr. U.P.Gawali	Member	
४.	Dr. S.A. Mundewadi	Basic Medical Scientist	
५.	Dr. Pravin Dhumane	Clinician	
६.	Dr. Ajit Dikale	Basic Medical Scientist	
७.	Dr. Lalasaheb Lagdir Gaikawad	Member	
८.	Renuka Dnyaneshwar Shete	Legal Expert	
९.	Navnath Prabhu Sarwade	Social worker	
१०.	Daulat Chndrakant Nipanikar	Lay Person	

DETAIL OF MEDICAL EDUCATION UNT			
१.	Dr. Shilpa Domkundwar	Head of the Institution	
२.	Dr. S.A. Mundewadi	Meu co- Ordinator	
Members			
१.	Dr. Vishwjeet Pawar	Member	
२.	Dr. Charushila halgarkar	Member	
३.	Dr. Pushpa Agrawal	Member	
४.	Dr. Mohan M. Raut	Member	
५.	Dr. Nilima Gupta	Member	
६.	Dr.Khiste Jayashri	Member	
७.	Dr. Yogesh Galphde	Member	
८.	Dr.Sachin Giri	Member	
DETAILS OF CURRICULUM COMMITTEE (CC) MEMBERS			
१.	Dr. Shilpa V.Domkundwar	Head of the Institution	
२.	Dr.Suwarna A;nand Wadikar	Assistant Professor Dept.of Anatomy	
३.	Dr.Hemlata Gorakh Rokade	Associate Professor Dept. of Community Health Medicine	
४.	Dr. Sourabh Suhas Patil	Assistant Professor	
५.	Dr.Sonali Satish Deshpande	Associate Professor Dept. of OBGY	
६.	Dr.Pravin Dumne	Assistant Professor	
७.	Dr.Dayanand Dattatraya choure	Assistant Professor	
८.	Dr. S.A. Mundewadi	MEU Co- Ordinator Associate Professor	
९.	Pathan Ayesha Taufiqkhan	Student Rep.	

अधिष्ठाता  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव.



# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (इ) (IX)

सार्वजनिक प्राधिकरण कार्यालयातील, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव येथील  
कर्मचा-यांची यादी वर्ग -१ , वर्ग- २

सन २०२५

अ.क	अधिकारी यांचे नाव	पद नाम	वर्ग	नौकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
१	रिक्त	वैद्यकीय अधिक्षक	वर्ग-१	निरंक	निरंक
२	रिक्त	उपवैद्यकीय अधिक्षक	वर्ग-१	निरंक	निरंक
३	रिक्त	वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी	वर्ग-१	निरंक	निरंक
४	डॉ. प्रविण रामेश्वर कुदळे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-२	०१.०३.२०२४	३१.०१.२०४९
५	डॉ. दत्ता रामदास चौरे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-२	०४.०३.२०२४	३१.०७.२०४८
६	डॉ. शिवानंद उध्वराव देवपुजे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-२	०४.०३.२०२४	३०.०६.२०५६
७	डॉ. भिमदीप विलास टोपे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-२	०७.०२.२०२४	२५.०३.१९९७
८	डॉ.राहुल विवेक जाधव	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-२	०९.११.२०२३	डी.एस.बी.
९	डॉ. प्रतिक बबन सुर्यवंशी	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-२	०९.११.२०२३	डी.एस.बी.
१०	डॉ. राजश्री शिंदे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-२	१६.१२.२०२४	डी.एस.बी.
११	डॉ. प्रियंका चंद्रकांत मुंडे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-२	१६.०१.२०२५	डी.एस.बी.
१२	डॉ. काजल पांडुरंग ननवरे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-२	०९.०५.२०२५	१९.०३.१९९८
१३	डॉ.रोहितकुमार रमाकांत अर्विकर	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-२	०९.०५.२०२४	डी.एस.बी.
१४	रिक्त	प्रशासकीय अधिकारी	वर्ग-२	निरंक	निरंक
१५	रिक्त	अधिसेविका	वर्ग-२	निरंक	निरंक
१६	रिक्त	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	वर्ग-२	निरंक	निरंक
१७	रिक्त	क्लिनिकल सायकोलॉजिस्ट	वर्ग-२	निरंक	निरंक

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

वर्ग ३ तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचा-यांची माहिती

कलम ४ (१)(ब)(IX)

सार्वजनिक प्राधिकरण कार्यालयातील, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव येथिल

कर्मचा-यांची यादी वर्ग - ३

सन २०२५

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचाऱ्यांचे नांव	संवर्ग/गट	नियुक्ती दिनांक	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
१	सहाय्यक अधिसेविका	रिक्त	गट क	निरंक	निरंक
२	कार्यालयीन अधिक्षक	रिक्त	गट क	निरंक	निरंक
३	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)	श्री. तिरुपती दशरथ केंद्रे	गट क	०६.०८.२०२४	३१.०८.२०५१
४	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)	श्री. मनेश रामदास खंडागळे	गट क	०७.०८.२०२४	३१.०८.२०४१
५	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)	श्री. सुनिलदत्त भगवान तंबरे	गट क	०३.०९.२०२४	३०.०९.२०४४
६	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)	श्री. मंगेशकुमार मोहनराव अन्नमवार	गट क	२२.०८.२०२४	३१.०८.२०५३
७	भौतिकोपचारतज्ञ	रिक्त	गट क	निरंक	निरंक
८	व्यवसायोपचारतज्ञ	रिक्त	गट क	निरंक	निरंक
९	परिसेविका	श्रीमती भाग्यशाला दत्तात्रय पुरी	गट क	२०.०८.२००२	३०.०६.२०३४
१०	परिसेविका	श्रीमती नंदा भागवत गाल्टे	गट क	१५.०८.१९९७	३१.०३.२०२९
११	परिसेविका	श्रीमती मिनाक्षी मधुकर गुळवे	गट क	१२.०९.२००५	२८.०२.२०३८
१२	परिसेविका	श्रीमती कांचन कमलाकर साने	गट क	१२.०९.२००५	३१.०८.२०३६
१३	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री.शिवदास सुरेश भंडारे	गट क	१७.०९.२००९	३०.११.२०२९
१४	वरीष्ठ सहाय्यक	श्रीमती सोनाली स्वप्नील क-हाळे	गट क	२८.०९.२००९	३१.०८.२०३८
१५	वरीष्ठ सहाय्यक	श्रीमती माधवी ए. घुगे	गट क	२०.११.२००९	३०.०४.२०४०
१६	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री.जावेद कलीम कादरी	गट क	०४.१०.२००८	३०.०४.२०४०

१७	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री.शैलेंद्र रेवण्णअप्पा स्वामी	गट क	२४.०१.२००७	३०.०९.२०३१
१८	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री. भिमराज विश्वनाथ कांबळे	गट क	०६.१२.२००५	३०.०६.२०४०
१९	अधिपरीचारीका	श्री.मंथन महेंद्र मस्के	गट क	१७.१०.२०२४	३१.१०.२०५६
२०	स्पीच थेरपीस्ट	रिक्त	गट क	निरंक	निरंक
२१	आहार तज्ञ	श्रीमती ऐश्वर्या दिनकर डेरे	गट क	२३.०१.२०२४	३१.०१.२०५४
२२	वरिष्ठ औषधनिर्माता	रिक्त	गट क	निरंक	निरंक
२३	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	रिक्त	गट क	निरंक	निरंक
२४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. आकाश देविदास सोनवणे	गट क	२२.०८.२०२४	३१.१०.२०५७
२५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. निलोफर फरीद पठाण	गट क	२१.०८.२०२४	३१.०५.२०५७
२६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. व्यंकट राजु पोतदार	गट क	२१.०८.२०२४	३०.०४.२०४८
२७	क्ष - किरण तंत्रज्ञ	रिक्त	गट क	निरंक	निरंक
२८	इ.सी.जी.तंत्रज्ञ	श्री.भाग्यश्री विजय अडुळकर	गट क	२९.०१.२०२४	३०.०६.२०५५
२९	बाष्पपात्र परिचर	रिक्त	गट क	निरंक	निरंक
३०	व्रणोपचारक	रिक्त	गट क	निरंक	निरंक
३१	औषधनिर्माता	श्री.अभिजित अर्जुनराव ढेरे	गट क	०८.०१.२०२४	३१.०१.२०४७
३२	औषधनिर्माता	श्री.विकास अशोक घुगे	गट क	२१.०१.२०२४	३१.१२.२०५०
३३	औषधनिर्माता	श्री.यशवंत नामदेव गायकवाड	गट क	०८.०१.२०२४	३०.०४.२०४५
३४	औषधनिर्माता	श्री.शेख मजहर रफिक	गट क	०६.०१.२०२४	३१.०८.२०५३
३५	औषधनिर्माता	प्रविण रमेश निखाते	गट क	०१.०२.२०२४	३०.०६.२०४८
३६	औषधनिर्माता	राहुल अशोकराव चौधरी	गट क	०८.०८.२०२४	३१.०३.२०४९
३७	औषधनिर्माता	सुमेध पांडुरंग कांबळे	गट क	१२.०१.२०२४	३१.०७.२०५४
३८	औषधनिर्माता	समिक्षा किशनसिंह ठाकुर	गट क	०८.०१.२०२४	३०.०९.२०४९
३९	औषधनिर्माता	दिपक नारायण जाधव	गट क	०८.०८.२०२४	३१.०५.२०५२
४०	दंततंत्रज्ञ	रिक्त	गट क	निरंक	निरंक
४१	वरीष्ठ लिपिक	श्री. जयेश देवानंद शिंदे	गट क	१२.०८.२००५	३१.१२.२०३८
४२	वरीष्ठ लिपिक	श्री. यशपाल संपत गोरे	गट क	०४.०३.२०१०	३०.०९.२०४९

४३	वरीष्ठ लिपिक	श्री. पुरुषोत्तम अनिल दांगट	गट क	०९.०५.२०१६	३०.०९.२०४८
४४	वरीष्ठ लिपिक	श्री. रवि अंबादास जाधव	गट क	२३.०१.२००९	३१.०१.२०४८
४५	वरीष्ठ लिपिक	श्री. शशिकांत किशनराव पाध्ये	गट क	१७.०७.१९९७	३१.०१.२०२८
४६	विजतंत्री	रिक्त	गट क	निरंक	निरंक
४७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	गट क	निरंक	निरंक
४८	क्ष - किरण सहाय्यक	श्री. प्रदिप बाबाराव फड	गट क	११.१०.२०२४	३१.०१.२०४७
४९	क्ष - किरण सहाय्यक	श्री. अभय मच्छिंद्र शेवाळे	गट क	१६.१२.२०२४	३०.११.२०६०ss
५०	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	गट क	निरंक	निरंक
५१	वस्त्रपाल	रिक्त	गट क	निरंक	निरंक
५२	वाहन चालक	रिक्त	गट क	निरंक	निरंक

अधिष्ठाता  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (इ) (IX)

गट-ड ( कंत्राटी /बाह्यस्रोताने) कर्मचारीयादी, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

अ.क्र.	हूदा	अधिकारऱ्यांचे /कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल	अभिप्राय
१	सफाईगार	श्रीमती सोनटक्के संगिता	गट-ड	EMAIL- deangmcosmanabad@gmail.com WEBSITE:- <a href="https://gmcosmanabad.org/">https://gmcosmanabad.org/</a>	
२	सफाईगार	श्रीमती मिरा येडके	गट-ड		
३	सफाईगार	श्री.शुशिल गायकवाड	गट-ड		
४	सफाईगार	श्री. जुबेर शेख	गट-ड		
५	कक्षसेवक	श्री.प्रतिक गंगावणे	गट-ड		
६	कक्षसेवक	श्री.रुषिकेश पवार	गट-ड		
७	कक्षसेवक	श्री.लक्ष्मण गहुदळे	गट-ड		
८	कक्षसेवक	श्री. राम ढवारे	गट-ड		
९	कक्षसेवक	श्री.स्वप्निल राऊत	गट-ड		
१०	कक्षसेवक	श्री.निखील गंभीरे	गट-ड		
११	कक्षसेवक	श्री.ज्यातीराम माळी	गट-ड		
१२	कक्षसेवक	श्री.सुमित गायकवाड	गट-ड		
१३	कक्षसेवक	श्री.जानराव बालाजी	गट-ड		
१४	कक्षसेवक	श्री.जानराव अभीजीत	गट-ड		
१५	कक्षसेवक	श्री. पिंपळे संतोष	गट-ड		
१६	कक्षसेवक	श्री. शिंगाडे सिध्दार्थ	गट-ड		
१७	कक्षसेवक	श्रीमती जयश्री कदम	गट-ड		
१८	कक्षसेवक	श्रीमती कदम राजश्री	गट-ड		
१९	कक्षसेवक	श्रीमती मलाले श्रध्दा	गट-ड		

२०	कक्षसेवक	श्री. अजय मुसळे	गट-ड		
२१	कक्षसेवक	श्री. सुरज उहाळे	गट-ड		
२२	कक्षसेवक	श्री. अडागळे संजय	गट-ड		

अधिष्ठाता  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

## माहीती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (इ)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

सन २०२५

अनु.क	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	या विभागात वर्ग १ व २ अधिकारी यांची मुळ सेवा पुस्तक व नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या व इतर प्रशासकीय नस्त्या व वेतन देयके	आस्थापना राजपत्रित	श्री.संजय श्रीधर कुलकर्णी, वरिष्ठ सहायक श्री. रवि अंबादास जाधव , वरिष्ठ लिपीक आस्था- १,२.	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय
२	या विभागात वर्ग ३ कर्मचारी यांची मूळ सेवा पुस्तके व नस्त्या ठेवण्यांत आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, अस्थायी पदे नस्त्या, लाडपागे नस्त्या, सेवानिवृत्तीबाबतच्या नस्त्या, जातपडताळणी नस्त्या, कालबध्द पदोन्नती नस्त्या व किरकोळ रजा नोंदवही, इतर प्रशासकीय नस्त्या इ.	आस्थापना वर्ग ३ ,४	श्रीमती कामिनी रखमाजी गोरे, वरीष्ठ सहायक श्री.यशपाल संपत गोरे, वरीष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय
३	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही अब, स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक)	आवक जावक विभाग	श्रीमती अर्जना दळवी, निम्नश्रेणी लघुलेखक श्री.गोधने वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय
४	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 वस्तू च्या जडसंग्रह वस्तु नोंदवहया ठेवणे इत्यादी कामे	खरेदी व दुरुस्ती विभाग व सर्जिकल स्टोअर	श्री.जिवन गोपाल गंभिरे, वरीष्ठ लिपीक श्री.शशिकांत पोपटराव अंकुशे, वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय

५	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्वीय प्रपंजी, पीएलए नोंदवही, पीएलए वैगरे बाबतच्या नस्त्या, शिष्वृत्ती व स्टायपेंड वाटपाबाबत नस्त्या वैगरे	रोखपाल विभाग	श्री.शिवदास सुरेश भंडारे, वरीष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय
६	अंदाजपत्रक, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी, व खर्च वैगरे बाबतच्या नस्त्या	अंदाजपत्रक विभाग	श्री. दिपक कोळी, वरिष्ठ सहाय्यक श्री. संतोष जाधव, वरीष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय
७	इमारत व दळणवळण व स्टेशनरी विभाग, शासकीय निवासस्थान	इमारत व दळणवळण	श्री.शशिकांत पोपटराव अंकुशे, वरीष्ठ लिपीक श्री. शेख अफरोज शे.कदीर, लघुलटकलेखक	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय
८	माहिती अधिकार व वेबसाईट	माहिती अधिकार	श्री. यशपाल संपत गोरे, वरीष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय
९	वर्ग १ ते ४ वैद्यकीय देयके/प्रवास भत्ता देयके/रजा प्रवास देयके/महाराष्ट्र दर्शन/स्वग्राम देयके/संगणक अग्रीम/ घरबांधणी अग्रीम/सायकल माटार अग्रीम/फेस्टिव्हल अग्रीम	इतर देयके	श्री.जावेद कलिम कादरी, वरीष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय
१०	रुग्णांचे आहार वाटप, अन्नधान्य लेखा नोंद वही, आहार वाटपाबाबतच्या नस्त्या	पाकशाळा विभाग	श्रीमती ऐश्वर्या दिनकर डेरे, आहारतज्ञ	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय
११	औषध खरेदी, वाटप, देयके पारीत करणे इत्यादी बाबतच्या नस्त्या	औषध भंडार विभाग	श्री. सुमेध कांबळे, औषधनिर्माता श्री. यशवंत चोरमले, वरिष्ठ लिपीक श्री. दिपक जाधव, औषधनिर्माता श्रीमती समिक्षा ठाकुर, औषधनिर्माता	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय
१२	परिचारिका विभागात वर्ग ३ परिचारिका कर्मचारी यांची मुळ सेवा पुस्तके व नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहे. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या व इतर प्रशासकीय नस्त्या इ.	आस्थापना -३,४	श्रीमती कामिनी रखमाजी गोरे, वरीष्ठ सहाय्यक श्री.यशपालसंपत गोरे, वरीष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय
१३	वर्ग १ ते वर्ग ४ भविष्य निर्वाह निधी, सेवानिवृत्ती लेखे व अग्रिम देयके इत्यादी बाबतच्या नोंदवहया नस्त्या	भ.नि.नि व पेंशन	श्री.जावेद कलिम कादरी, वरीष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय



१४	लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणी नस्त्या, पुर्तता अहवाल, ऑडीट पॅरा नस्त्या	लेखापरिक्षण	प्रशासकीय अधिकारी यांचे अंतर्गत कामकाज होते	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय
१५	रुग्णालयीन वस्त्र धुलाई विभाग	धुलाई विभाग	वैद्यकीय अधिक्षक यांच्या अंतर्गत कामकाज होते	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय
१६	किरकोळ वस्तु पुरवठा विभाग व जडसंग्रह खरेदी	किरकोळ वस्तु पुरवठा	श्री.शशिकांत पोपटराव अंकुशे, वरीष्ठ लिपीक श्री.जिवन गोपाल गंभारे, वरीष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय
१७	प्राणवायू चे सिलेंडर खरेदी वाटप, देयके नस्त्या	प्राणवायू पुरवठा	श्री. राहुल चौधरी,औषधनिर्माता श्री. यशवंत चोरमले ,वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय
१८	रुग्णालयीन वस्त्रपुरवठा व वस्त्र खरेदी बाबत नस्त्या व कागदपत्रे व पुर्तता अहवाल इत्यादि नस्त्या	वस्त्रविभाग	श्री.शशिकांत पोपटराव अंकुशे, वरीष्ठ लिपीक श्री. जयप्रकाश हिरे, वस्त्रभांडारपाल	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय
१९	वर्ग १ ते ४ न्यायप्रविष्ठ प्रकरणे नस्ती, अहवाल, इत्यादी महत्वाचे न्यायालयाश संबंधित कागदपत्रे	न्यायालयीन प्रकरणे विभाग	सद्यस्थितीत एकही शासकीय प्रकरण या संस्थेविरुध्द दाखल नाही	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय
२०	वैद्यकीय प्रमाणपत्रासाठी आवश्यक कागदपत्रे,प्रमाणपत्रे नस्त्या	वैद्यकीय मंडळ	श्री.फुटाने विलास मनोहर, लघुलेखक श्रीमती मगर महादेवी विनायक ,लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय
२१	आयकराबाबतच्या नस्त्या	आयकर विभाग	श्री. जावेद कलिम कादरी ,वरीष्ठ सहाय्यक लेखा -१ ते ३ श्री.सुरेश भंडारे, वरीष्ठ सहाय्यक ( रोखपाल) श्री. शशिकांत पाध्ये ,वरिष्ठ लिपीक अकस्मिक विभाग	प्रशासकीय कार्यालय रुग्णालय

टीप :-सदरील माहितीमध्ये वेळोवेळी अंतर्गत पदस्थापना/बदलीमुळे बदल होत असतो.

अधिष्ठाता  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (X)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय धाराशिव कार्यालयातील अधिका-यांचे पगार व भत्ते राजपत्रित आस्थापना वर्ग १ व २

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	वर्ग	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	व्यवसायरोध भत्ता	प्रवास भत्ता	एकुण
१	रिक्त	वैद्यकीय अधिक्षक	वर्ग-१	६७७००	-	-	-	-	-
२	रिक्त	उप-वैद्यकीय अधिक्षक	वर्ग-१	६७७००	-	-	-	-	-
३	रिक्त	वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी	वर्ग-१	५६१००	-	-	-	-	-
४	डॉ. प्रविण रामेश्वर कुदळे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-२	५६१००	२८०५०	५०४९	-	२७००	११४९००
५	डॉ. दत्ता रामदास चौरे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-२	५६१००	२८०५०	५०४९	-	२७००	११४९००
६	डॉ. शिवानंद उध्वराव देवपुजे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-२	५६१००	२८०५०	५०४९	-	२७००	११४९००
७	डॉ. भिमदीप विलास टोपे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-२	७५०००	-	-	-	-	-
८	डॉ. राहुल विवेक जाधव	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-२	७५०००	-	-	-	-	-
९	डॉ. प्रतिक बबन सुर्यवंशी	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-२	७५०००	-	-	-	-	-
१०	डॉ. राजश्री शिंदे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-२	७५०००	-	-	-	-	-
११	डॉ. प्रियंका चंद्रकांत मुंडे		वर्ग-२	७५०००	-	-	-	-	-

१२	डॉ. काजल पांडुरंग ननवरे		वर्ग-२	७५०००	-	-	-	-	-
१३	रिक्त	प्रशासकीय अधिकारी	वर्ग-२	५६१००	-	-	-	-	-
१४	रिक्त	अधिसेविका	वर्ग-२	४१८००	-	-	-	-	-
१५	रिक्त	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	वर्ग-२	४१८००	-	-	-	-	-
१६	रिक्त	क्लिनिकलसायकोलॉजिस्ट	वर्ग-२	४१८००	-	-	-	-	-

अधिष्ठाता  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## कलम ४ (१) (ब) (X)

### कार्यालयातील अधिका-यांचे पगार व भत्तेकर्मचारी वर्ग - ३

अ.क्र.	नांव	हुददा व श्रेणी	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	टीए	एनपीस/डीसीपीएस १४ टक्के	एकुण
१	रिक्त	सहाय्यक अधिसेविका	४१८००	-	-	-	-	-
२	रिक्त	कार्यालयीन अधिक्षक	३८६००	-	-	-	-	-
३	श्री. तिरुपती दशरथ केंद्रे	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)	३८६००	१९३००	३४७४	१३५०	८१०६	७०८३०
४	श्री. मनेश रामदास खंडागळे	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)	३८६००	१९३००	३४७४	१३५०	८१०६	७०८३०
५	श्री. सुनिलदत्त भगवान तंबरे	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)	३८६००	१९३००	३४७४	१३५०	८१०६	७०८३०
६	श्री. मंगेशकुमार मोहनराव अन्नमवार	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)	३८६००	१९३००	३४७४	१३५०	८१०६	७०८३०
७	रिक्त	भौतिकोपचारतज्ञ	३८६००	-	-	-	-	-
८	रिक्त	व्यवसायोपचारतज्ञ	३८६००	-	-	-	-	-
९	श्रीमती भाग्यशाला दत्तात्रय पुरी	परिसेविका	३८६००					
१०	श्रीमती नंदा भागवत गाल्टे	परिसेविका	३८६००					
११	श्रीमती मिनाक्षी मधुकर गुळवे	परिसेविका	३८६००					

१२	श्रीमती कांचन कमलाकर साने	परिसेविका	३८६००					
१३	श्री.शिवदास सुरेश भंडारे	वरिष्ठ सहाय्यक	३५४००	१७७००	३१८६	१३५०	७४३४	६५०७०
१४	श्रीमती सोनाली स्वप्नील क-हाळे	वरिष्ठ सहाय्यक	३५४००	१७७००	३१८६	१३५०	७४३४	६५०७०
१५	श्रीमती माधवी ए. घुगे	वरिष्ठ सहाय्यक	३५४००	१७७००	३१८६	१३५०	७४३४	६५०७०
१६	श्री.जावेद कलीम कादरी	वरिष्ठ सहाय्यक	३५४००	१७७००	३१८६	१३५०	७४३४	६५०७०
१७	श्री.शैलेंद्र रेवण्णअप्पा स्वामी	वरिष्ठ सहाय्यक	३५४००	१७७००	३१८६	१३५०	७४३४	६५०७०
१८	श्री. भिमराज विश्वनाथ कांबळे	वरिष्ठ सहाय्यक	३५४००	१७७००	०	१३५०	७४३४	६१८८४
१९	श्री.मंथन महेंद्र मस्के	पुरुष अधिपरीचारक	३५४००	१७७००	३१८६	१३५०	७४३४	६५०७०
२०	रिक्त	स्पीच थेरपीस्ट	३५४००	---	---	---	---	---
२१	श्रीमती ऐश्वर्या दिनकर डेरे	आहार तज्ञ	३८६००	१९३००	३४७४	१३५०	८१०६	७०८३०
२२	रिक्त	वरिष्ठ औषधनिर्माता	३५४००	---	---	---	---	---
२३	रिक्त	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	४१८००	---	---	---	---	---
२४	श्री. आकाश देविदास सोनवणे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३५४००	१७७००	३१८६	१३५०	७४३४	६५०७०
२७	श्री. निलोफर फरीद पठाण	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३५४००	१७७००	३१८६	१३५०	७४३४	६५०७०
२८	श्री. व्यंकट राजु पोतदार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३५४००	१७७००	३१८६	१३५०	७४३४	६५०७०
२९	रिक्त	क्ष - किरण तंत्रज्ञ	३५४००	---	---	---	---	---
३०	श्रीमती.भाग्यश्री विजय अडुळकर	इ.सी.जी.तंत्रज्ञ	३५४००	१७७००	३१८६	१३५०	७४३४	६५०७०
३१	रिक्त	बाष्पपात्र परिचर	१९९००	---	---	---	---	---
३२	रिक्त	व्रणोपचारक	१८०००	---	---	---	---	---
३३	श्री.अभिजित अर्जुनराव ढारे	औषधनिर्माता	२९२००	१४६००	२६२८	१३५०	६१३२	५३९१०

३४	श्री.विकास अशोक घुगे	औषधनिर्माता	२९२००	१४६००	२६२८	१३५०	६१३२	५३९१०
३५	श्री.यशवंत नामदेव गायकवाड	औषधनिर्माता	२९२००	१४६००	२६२८	१३५०	६१३२	५३९१०
३६	श्री.शेख मजहर रफिक	औषधनिर्माता	२९२००	१४६००	२६२८	१३५०	६१३२	५३९१०
३७	प्रविण रमेश निखाते	औषधनिर्माता	२९२००	१४६००	२६२८	१३५०	६१३२	५३९१०
३८	राहुल अशोकराव चौधरी	औषधनिर्माता	२९२००	१४६००	२६२८	१३५०	६१३२	५३९१०
३९	सुमेध पांडुरंग कांबळे	औषधनिर्माता	२९२००	१४६००	२६२८	१३५०	६१३२	५३९१०
४०	समिक्षा किशनसिंह ठाकुर	औषधनिर्माता	२९२००	१४६००	२६२८	१३५०	६१३२	५३९१०
४१	दिपक नारायण जाधव	औषधनिर्माता	२९२००	१४६००	२६२८	१३५०	६१३२	५३९१०
४२	रिक्त	दंततंत्रज्ञ	२९२००	---	---	---	---	---
४३	श्री. जयेश देवानंद शिंदे	वरीष्ठ लिपिक	३१४००	१५७००	००	१३५०	s	४८४५०
४४	श्री. यशपाल संपत गोरे	वरीष्ठ लिपिक	२५५००	१२७५०	२२९५	१३५०	५३५५	४७२५०
४५	श्री. पुरुषोत्तम अनिल दांगट,	वरीष्ठ लिपिक	२५२००	१२६००	२२६८	१३५०	५२९२	४६७१०s
४६	श्री. रवि अंबादास जाधव	वरीष्ठ लिपिक	२५५००	१२७५०	२२९५	१३५०	५३५५	४७२५०
४७	श्री. शशिकांत किशनराव पाध्ये	वरीष्ठ लिपिक	३८६००	१९३००	३४७४	१३५०	----	६२२७४
४८	रिक्त	विजतंत्री	२५५००	---	---	---	---	---
४९	रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	११७००	---	---	---	---	---
५०	रिक्त	क्ष - किरण सहाय्यक	११७००	---	---	---	---	---
५१	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक	१९९००	---	---	---	---	---
५२	रिक्त	वस्त्रपाल	१९९००	---	---	---	---	---
५३	रिक्त	वाहन चालक	१९९००	---	---	---	---	---

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

कलम ४ ( १ ) ( ब ) (XII ) नमुना ( अ )  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव  
या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती प्रकाशीत करणे

१)कार्यक्रमाचे नाव

२)लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती

- ३) लाभ मिळणेसाठीच्या अटी
- ४) लाभ मिळणेसाठीची कार्यपध्दती
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्रे
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणार शुल्क
- १०) इतर शुल्क
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांच्या प्रती
- १३) जोड कागदपत्राचा नमुना
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबधित अधिका-यांचे पदनाम
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी(उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालीलप्रमाणे

टिप : संबंधित नाही.



माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १ ) ( ब ) (XII ) नमुना ( बी )

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती वर्षासाठी प्रकाशित करणे

योजना . कार्यक्रमाचे नाव:

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

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( XIII )

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव  
या कार्यालयातील मिळणा-या ,सवलतीचा परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना , परवानगी, सवलतीचे प्रकार :-

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

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( XIV )

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव  
या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे .

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	आस्थापना विषयक माहिती- आस्थापना १ ते ४	आस्थापना विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	-----	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधीक्षक तसेच संबंधित शाखेचे लिपीक
०२	लेखा विषयक माहिती-लेखा १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	----	-----	-----
०३	विविध विभागातील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागातील माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	-----	-----

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( XIV)

## शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .

### उपलब्ध सुविधा :-

- १) भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती.
- २) रुग्ण अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहित.
- ३) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ४) नमुने मिळण्यासाठी उपलब्ध माहिती.
- ५) सुचना फलकाची माहिती.

अ.क्र	सविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी, कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	रुग्णांना भेटण्याची वेळ	दु.४ ते ६	--	कक्ष	कक्ष प्रमुख	मा.अधिष्ठाता
०२	संबंधित दस्तवेज पहाणे	दु.४ ते ६	मा.अधिष्ठाता यांचे समक्ष	रुग्णालयीन प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	-----
०३	रुग्णालयीन कामकाजाची पाहणी	-----	-----	-----	-----	-----
०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	--	रुग्णालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयीन आधिकार	-----
०५	रुग्ण अभिलेख तपासणी	कार्यालयीन वेळेत	वैद्यकीय अधिकारी यांचे समक्ष	अभिलेख विभाग	वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी	-----

**कलम ४ ( १ ) ( बी ) ( XVI )**  
**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव**  
**या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी.**  
**अपिलीय अधिकारी ( येथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.**  
**शासकीय माहिती अधिकारी**

माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहिती अधिका-यांच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल व वेबसाईट	अपिलीय अधिकारी
श्री. डॉ. उदयकुमार दे. पाध्ये , माहिती अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव येथील सर्व माहिती	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव दुरध्वनी क्रमांक ०२४७२ -२९७४४०	EMAIL- <b>deangmcosmanabad@gmail.com</b> WEBSITE:- <a href="https://gmcsmnabad.org/">https://gmcsmnabad.org/</a>	डॉ.शिल्पा व.दोमकुंडवार, अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

अधिष्ठाता  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कायक्षेत्र	सादर कर्ता अधिकारी	ई-मेल व वेबसाईट
०१	डॉ.शिल्पा व.दोमकुंडवार,	अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव	माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव	EMAIL- deangmcosmanabad@gmail.com WEBSITE:- <a href="https://gmcosmanabad.org/">https://gmcosmanabad.org/</a>

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १ ) ( क )  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

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

माहिती निरंक

अधिष्ठाता  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १ ) ( ड )  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय , अर्थन्यायीक कामाजाच्या प्रकाराची यादी.

माहिती निरंक

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव



# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## कलम ४ (१) (ब) (XI)

मुख्य लेखा शिर्ष - २२१० ५०५९ उपलेखाशिर्ष १०५ (०३) (२८)

नमुना क चालू वर्षासाठी २०२४-२५ (योजनेत्तर)

(रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर अनुदान	नियोजित वापर	शेरा
१	(१) वेतन	७५५७५	१४५०४	
२	(०२) मजूरी	५३	०	
३	(०३) अतिकालिन भत्ता	११	०	
४	(०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	५०	१६	
५	(१०) कंत्राटी सेवा	२०९४४	२५२४३	
६	(११) देशांतर्गत खर्च	११	२	
७	(१३) कार्यालयीन खर्च	७८७५	५१४७	
८	(१४) भाडेपट्टी व कर	७५००	०	
९	(१६) प्रकाशने	०	०	
१०	(१७) संगणक खर्च	१०५०	०	
११	(१९) आहार खर्च	७३५०	२४५२	
१२	(२१) सामुग्री व पुरवठा	१७५००	३९८७	
१३	(२४) पेट्रोल तेल वंगण	१६८०	५५४	
१४	(२६) जाहिरात व प्रसिध्दी	३०००	०	
१५	(२७) लहान बांधकामे	७८७५	०	
१६	(२८) व्यवसायिक वि. सेवा	२०००	०	
१७	(३४) शिष्यवृत्ती विद्यावेतन	१०००	०	
१८	(५०) इतर खर्च	२०००	०	

१९	(५१) मोटार वाहने	५००	०	
२०	(५२) यंत्रसामुग्री	७८७५	०	
२१	(७२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	१०५००	३११६	
	एकूण खर्च	१७४३४९	५५०२१	

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव

कलम ४ (१)(b) (XII)

नमुना ख मागील वर्षासाठीची मंजूर व खर्च झालेली रक्कम २०२३-२४

(रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	खर्च झालेली रक्कम	न वापरलेली रक्कम(-)/ खर्चात वाढ झालेली रक्कम (+)	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	(१) वेतन	१२५५७६	०	(-)१२५५७६	
२	(०२) मजूरी	०	०	०	
३	(०३) अतिकालिन भत्ता	०	०	०	
४	(०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	१५२१२	११९२०	(-) ३२९२	
५	(१०) कंत्राटी सेवा	१८८४९	१८८४९	०	
६	(११) देशांतर्गत खर्च	०	०	०	
७	(१३) कार्यालयीन खर्च	८०६५	८०५८	(-) ७	
८	(१४) भाडेपट्टी व कर	६७५०	१४१४	(-) ५३३६	
९	(१७) संगणक खर्च	७५०	७४७	(-) ३	
१०	(२१) सामुग्री व पुरवठा	१३५०४	१३५०४	०	
११	(२४) पेट्रोल तेल वंगण	१३५०	४६१	(-) ८८९	
१२	(२६) जाहिरात व प्रसिध्दी	०	०	०	
१३	(२७) लहान बांधकामे	५२५०	४७६१	(-) ४८९	
१४	(२८) व्यवसायिक वि. सेवा	१६००	१४१	(-)१४५९	
१५	(३४) शिष्यवृत्ती विद्यावेतन	१	०	(-) १	
१६	(५१) मोटार वाहने	३५०	९९	(-) २५१	
१७	(५२) यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	५२५०	५२४९	(-) १	
१८	(७२) यंत्रसामुग्री व उपकरणे यांची देखभाल व दुरुस्ती	८०००	८०००	०	
	एकूण खर्च	२१०५०७	७३२०३	(- 137304)	