



## महाराष्ट्र शासन

### शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती, जि. पुणे.

प्लॉट नं.पी.१०७, एम.आय.डी.सी. आवार, महिला रुग्णालया समोर, बारामती, जि. पुणे. पिन नं. ४१३१३३.

PLOT NO. P.107, MIDC AREA, OPPOSITE WOMENS HOSPITAL, BARAMATI. DIST: PUNE- 413133.

PHONE NO: - 02112-244172

EMAIL ID: -

deangmcbaramati@gmail.com

माहिती अधिकार अधिनियम-२००५

मधील कलम ४(१)(२) मधील तरतुदीनुसार

१७ बाबींवरील (मँन्युअल) माहिती

### कलम २ एच नमुना (अ)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नाव - वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन ,मुंबई.

### कलम २ (h) a/b/c/d

अ.क्रं	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पद नाव	पत्ता
०१	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती	अधिष्ठाता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती प्लॉट नं. पी १०७ एम.आय.डी.सी. आवार, बारामती जि. पुणे ४१३१३३

Sd/-

अधिष्ठाता

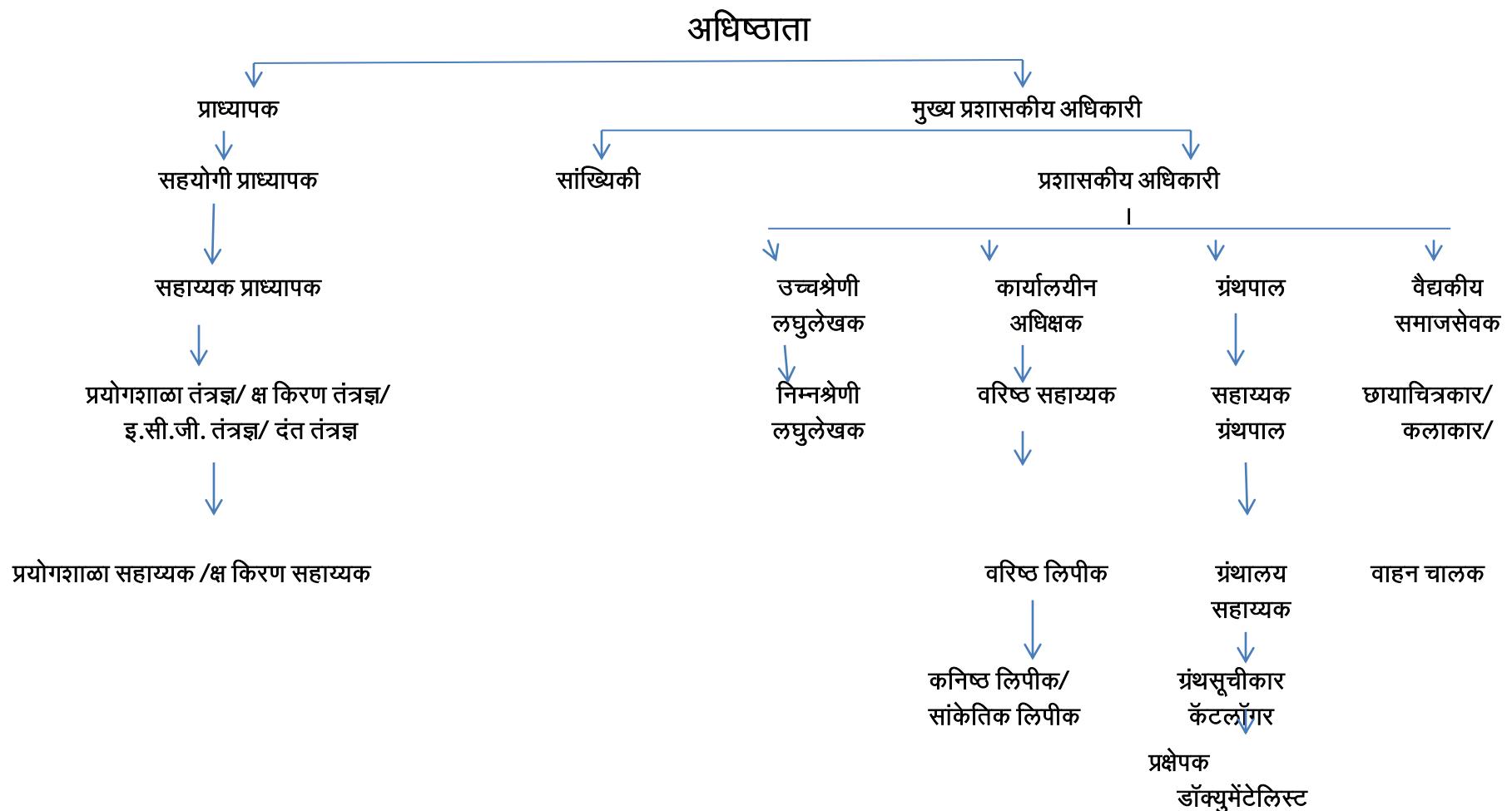
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
बारामती.

## कलम-४ (१) (ख) (।)

### बारामती येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय ,बारामती
पत्ता	प्लॉट नं. पी १०७, एम.आय.डी.सी. आवार, बारामती जि. पुणे ४१३१३३
कार्यालय प्रमुख	अधिष्ठाता
शासकीय विभागाचे नाव	वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्ता	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र पुणे व स्थानिक क्षेत्र	बारामती जिल्हा पुणे
वैशिष्ट्ये	मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
विभागाचे ध्येय व धोरण	सर्व रुग्णांवर उपचार, पदवी व पदव्युत्तर वैद्यकीय शिक्षण, प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
संबंधित कर्मचारी	सोबत जोडले
कार्य	सोबत जोडले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	
वस्तीगृह	मुलांचे व मुलींचे

**कलम - ४ (१) (ख) (ि)**  
**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय बारामती येथील संस्थेचा प्रारुप तक्ता**



## कलम-४ (१) (ख) (॥)

### कामाचे विस्तृत स्वरूप

अ.क्रं	कार्यासन	कामाचे स्वरूप
१	आस्थापना विभाग	सर्व वर्ग १ ते ३ आस्थापना विषयक कामे, पदांचा आढावा. ज्या त्या विभागात त्यात्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या मुळ नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, सेवापुस्तक व इतर प्रशासकीय नस्त्या, किरकोळ रजा नोंदवही, हालचाल नोंद वही
२	लेखा विभाग	सर्व वर्ग १ ते ३ चे वेतन, आकस्मिक देयके, वैद्यकीय खर्चाची प्रतीपूर्ती, अंदाजपत्रक तयार करणे, अनुदान वाटप, खर्चाचे ताळमेळ
३	विद्यार्थी विभाग	शिष्यवृत्ती व बंधपत्र, प्रवेश प्रक्रिया
४	रोखपाल विभाग	रोख संबंधित सर्व कामे.
५	आवक जावक विभाग	सर्व प्रकारचे आवक व जावक पत्रव्यवहार
६	खरेदी विभाग	यंत्रसामुग्री खरेदी व देखभाल
७	बांधकाम विभाग	बांधकामाचे प्रस्ताव, देखभाल व दुरुस्ती
८	बाहयस्रोत विभाग	वर्ग ३ व ४ ची पदे कंत्राटी पद्धतीने भरणे, निविदा तयार करणे, करारपद्धती तयार करणे
९	औषध खरेदी विभाग	औषध खरेदी, दरकरार विषयक कामकाज
१०	सर्जिकल विभाग	सर्व सर्जिकल साहित्याची खरेदी, देखरेख व दुरुस्ती
११	भांडार विभाग	संस्थेसाठी लागणारे किरकोळ खरेदी करणे,
१२	अर्थसंकल्प विभाग	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी इ.
१३	आकस्मिक देयक	सर्व विभागातून आलेली देयके कोषागारात सादर करणे व पारीत करून आणने
१४	समन्वय विभाग	विधानमंडळ अधिवेशन कामकाज, माहितीचा अधिकार

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम-४ (१) (ख) (II) अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

अ.क्रं	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
१	अधिष्ठाता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या शिस्तबद्द व प्रभावी प्रशासनावर देखरेख ठेवणे . संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांनी नियंत्रणा बाबतीत दिलेली जबाबदारी, रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या प्रशासनापर्यंत पोहचवणे व संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांच्याशी थेट पत्रव्यवहार करणे. तसेच रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या सर्व पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>• रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या आर्थिक बाबी तसेच अंदाजपत्रक बनविणे, पुरवठा व खरेदी याबाबतची काम करणे.</li> <li>• मृत्युपत्र देणगी व देणगीचा स्विकार अथवा निकाली काढण्याबाबत असणारे प्रश्न संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांच्या कडे पाठविणे.</li> <li>• रुग्णालय व महाविद्यालय कर्मचारी यांचा विचार करून महाविद्यालय परिषदेच्या सोईनुसार प्रत्येक सत्रात प्रात्यक्षीत कार्य व अध्यापकांना मार्गदर्शन करणे.</li> <li>• विद्यार्थ्यांच्या वसतीगृहाचे प्रमुख म्हणून त्याचे शिस्तबद्द व्यवस्थापन व देखभालीची कामे करणे. तसेच सोईकरिता वसतीगृहाबाहेर निवासस्थानात राहण्याकरिता परवानगी देणे तसेच प्रत्येक सत्रात त्याची कार्यालयीन तपासणी करणे.</li> <li>• परिचर्या प्रशिक्षण शाळेचे प्रमुख म्हणून त्याचे शिस्तबद्द व्यवस्थापन व देखभाल करतील.</li> <li>• रुग्णालय व महाविद्यालय प्रमुख म्हणून आवारातील सर्व उपकरण संचांची देखभाल करणे व सुस्थितीत ठेवणे.</li> <li>• महाविद्यालय परिषदेच्या बैठकीचे अध्यक्ष असतील. त्यापूर्वी परिषदेच्या सोईनुसार कोणताही प्रश्न अथवा विषयनिर्धारीत नियमानुसार सोडविणे.</li> <li>• विद्यार्थ्यांच्या परिक्षेकरिता आव श्यक सर्व प्रकारच्या प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करतील तसेच संबंधीत सर्व सुचना, आदेशाबाबत अध्यापकांना मार्गदर्शन करणे.</li> <li>• रुग्णालय व महाविद्यालयातील जड संग्रह, पाकशाळा, वस्त्रविभाग, औषध भांडार, यंत्रसामग्री, ग्रंथालय व इतर साठा यांचे परीक्षण करतील. वस्त्र,</li> </ul>

		<p>यंत्रसामुग्री व इतर वस्तू यांची ठराविक काळाने निर्लेखन करून त्यांचा जड संग्रह करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• रुग्णालयाच्या अभ्यागत मंडळाचे सचिव राहतील.</li> <li>• रुग्णालय व महाविद्यालयातील विविध समित्या स्थापन करणे.</li> </ul>
२	प्राध्यापक	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विभाग प्रमुख म्हणून विभागातील संपूर्ण कामकाजाची व हाताखालील काम करणाऱ्या अध्यापक व कर्मचारी यांचया कामावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>• इतर महाविद्यालयात नेमुन दिलेल्या ठिकाणी परिक्षक म्हणून काम पाहणे.</li> <li>• पदवीपूर्व व पदवीधर विद्यार्थ्यांना शिकवणे, सेमिनार प्रकटीकल व परिषदेस उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे.</li> <li>• ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे विद्यार्थ्यांच्या परिक्षा घेणे. पेपर तपासणे</li> <li>• अधिष्ठाता यांनी नेमुन दिलेल्या प्रशासकीय व शैक्षणिक कामे पूर्ण करणे . चिकित्सालयीन विभागाचे प्राध्यापकांनी बाह्यरुग्ण व आंतर रुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे, शस्त्रक्रिया करणे, रोगनिदान करणे व उपचार करणे .</li> <li>• विभागातील कमतरतेबाबत नविन यंत्रसामुग्री, दुरुस्ती कर्मचारी वर्ग मागणी इ. अधिष्ठातांना कळविणे</li> </ul>
३	सहयोगी प्राध्यापक	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विभाग प्रमुख यांच्या अनुपस्थित विभागातील संपूर्ण कामकाजाची व हाताखालील काम करणाऱ्या अध्यापक व कर्मचारी यांचया कामावर नियंत्रण ठेवणे,</li> <li>• प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी नेमुन दिलेली कामे पुर्ण करणे</li> <li>• इतर महाविद्यालयात नेमुन दिलेल्या ठिकाणी परिक्षक म्हणून काम पाहणे.</li> <li>• पदवीपूर्व व पदवीधर विद्यार्थ्यांना शिकवणे, सेमिनार प्रकटीकल व परिषदेस उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे.</li> <li>• ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे विद्यार्थ्यांच्या परिक्षा घेणे. पेपर तपासणे</li> <li>• अधिष्ठाता यांनी नेमुन दिलेल्या प्रशासकीय व शैक्षणिक कामे पूर्ण करणे .</li> <li>• चिकित्सालयीन विभागाच्या सहयोगी प्राध्यापकांनी बाह्यरुग्ण व आंतर रुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे, शस्त्रक्रिया करणे, रोगनिदान करणे व उपचार करणे .</li> </ul>
४	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महाविद्यालयातील प्रशासनिक कार्यालयाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे.</li> <li>• प्रशासकीय कामकाजाशी संबंधीत टपाल पाहणे.</li> <li>• तातडीच्या शासकीय पत्रांना (डी.ओ.,टेलीग्राम,एल.ए.क्यु.,कट मोशन व इ) तात्काळ उत्तर देणे</li> <li>• पदोन्नती,बदली,नियुक्ती, रजा व इतर बाबींचे कामकाज पाहणे.</li> <li>• विभागीय चौकशी तक्रार व जनतेच्या तक्रारी पाहणे.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>जन संपर्कते करिता व्यक्ती अथवा अभ्यागत यांच्याशी संपर्क प्रस्थापित करणे.</li> <li>लेखा विभागाने घेतलेल्या लेखा आक्षेपांची पूर्तता व भांडार पडताळणी विभागाच्या पडताळणीची पुर्तता प्रशासकीय विभागाकडून करवून घेतील.</li> <li>न्यायालयीन प्रकरणांचा लवकरात लवकर निपटारा करणे.</li> <li>वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाच्या पार पाडणे.</li> <li>संस्थेतील अतांत्रीक व दैनंदिन पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे.</li> <li>अधिष्ठाता/अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीत संस्थेचे काम पाहतील.</li> </ul>
५	सहायक प्राध्यापक	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी नेमुन दिलेली कामे पुर्ण करणे.</li> <li>चिकित्सालयीन विभागाच्या सहायक प्राध्यापकांनी बाह्यरुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे, शस्त्रक्रिया करणे, रोगनिदान करणे व उपचार करणे .</li> <li>आंतर रुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे, शस्त्रक्रिया करणे, रोगनिदान करणे व उपचार करणे</li> <li>वरिष्ठांसोबत विभागाचा राऊंड घेणे.</li> </ul>
६	प्रशासकीय अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>रुग्णालयील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .</li> <li>रुग्णालयीन कामकाजाच्या विविध प्रकारच्या अडचणी सोडविणे.</li> <li>अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.</li> <li>रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारे व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते.</li> <li>सर्व वर्ग ३ आणि वर्ग ४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.</li> <li>सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.</li> <li>सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.</li> <li>आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे.</li> <li>मा.अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य ठेवणे.</li> <li>विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे.</li> <li>रुग्णालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोर ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.</li> <li>दरवर्षी रुग्णालयात आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.</li> <li>सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>रुग्ण शुल्क वसुली करणे, जमा हिशोब यावर नियंत्रण ठेवण.</li> </ul>

७	सांख्यिकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांना संख्याशास्त्राचे लेक्चर घेणे.</li> <li>विभागातील सांख्यिक माहिती गोळा करून शासनास कळविणे .</li> <li>रुग्णालातील सर्व कक्षातील आंतररुग्णांची, शास्त्रक्रिया केलेल्या रुग्णांची माहिती गोळा करून दरमहा शासनास कळविणे.</li> <li>जन्म, मृत्यू नोंद दररोज महानगरपालिकेस कळविणे, दैनंदिन आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण यांची आकडेवारी शासनास कळविणे तसेच बाह्य रुग्ण विभागातील निरनिराळ्या विषयातील रुग्णांना केस पेपर नविन व जुने लिपीक मार्फत देऊन दररोजची रुग्णांची आकडेवारी व एकुण वसुल झालेली आंतर व बाह्यरुग्णांची फी यांची तपासणी करून कार्यालयाकडे जमा करणे .</li> <li>शासनाने वेळोवेळी महाविद्यालयीन व रुग्णालयातील मागणी केलेली संख्याशास्त्राबाबतची माहिती कळविणे.</li> </ul>
८	उच्च श्रेणी लघुलेखक	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा प्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदाच्या तसेच अधिकाच्यांनी दिलेले श्रुतलेखक टंकलेखित करणे</li> <li>रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यावस्थित पार पाडणे.</li> <li>अधिष्ठातांनी,मुख्य प्रशासकीय अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.</li> <li>अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणुन काम पाहणे.</li> <li>अधिष्ठाता यांच्या होणाच्या बैठकी मध्ये हजर राहून बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे. ते इतिवृत्त संबंधितांना पाठवून देणे.</li> </ul>
९	कार्यालयीन अधिक्षक	<ul style="list-style-type: none"> <li>रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यावस्थित पार पाडणे.</li> <li>अधिष्ठातांनी,मुख्य प्रशासकीय अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.</li> <li>रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभांगाक्वारे व्यावस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी कार्यालयीन अधिक्षक यांची येते .</li> <li>सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्यावत ठेवणे.</li> <li>सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्यावत ठेवणे.</li> <li>सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.</li> <li>मा.अधिष्ठाता,मुख्य प्रशासकीय अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.</li> <li>कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.</li> <li>कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता</li> </ul>

		<p>मार्गदर्शन करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>रुग्णालयीन शुल्क व त्या संबंधी नोंदवहया तपासणे.</li> <li>आकस्मिक देयके, पाकगृह विभागात देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, यंत्रसामुग्री, किरकोळ वस्तू पुरवठा धुलाई, वस्त्रविभाग, सार्वजनिक बांधकामा विषयक सर्वबाबी हाताळणे इ. विभागावर देखरेख ठेवणे.</li> <li>कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.</li> </ul>
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> <li>अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.</li> <li>मा.अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी व कार्यालयीन अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.</li> <li>शाखेतील वरिष्ठ, कनिष्ठ लिपिकांकडून कामे करून घेणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</li> <li>स्वीय प्रपंची खाते अद्यावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</li> <li>खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखपाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.</li> <li>कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.</li> <li>चारमाही, आठमाही, वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे.</li> <li>मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे.</li> <li>कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.</li> <li>संस्थेतील विविध वस्तू पुरवठा व खरेदी संदर्भात काम करणे.</li> </ul>
११	निम्नश्रेणी लघुलेखक	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा प्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदाच्या तसेच अधिकाच्यांनी दिलेले श्रुतलेखक टंकलेखित करणे</li> <li>रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यावस्थित पार पाडणे.</li> <li>अधिष्ठातांनी, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.</li> <li>उच्चश्रेणी लघुलेखक यांना कामात मदत करणे.</li> </ul>
१२	वरिष्ठ लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> <li>सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.</li> <li>रोख नोंदवही अद्यावत करणे.</li> <li>स्वीय प्रपंची खाते अद्यावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नोंदवही अद्यावत</li> </ul>

		<p>ठेवणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>खातेनिहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.</li> <li>भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत ठेवणे.</li> <li>मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे.</li> <li>कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.</li> <li>कार्यालयीन अधिकाऱ्यांनी सांगितलेली कामे करणे.</li> <li>मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.</li> <li>कर्मचारयांची सेवा अभिलेखे अद्यावत तयार करणे.</li> <li>अधिकारयांची व कर्मचारयांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्यावत ठेवणे.</li> <li>अधिकारी व कर्मचारया वैयक्ती नस्त्या तयार करून अद्यावत ठेवणे.</li> <li>वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.</li> </ul>
१३	कनिष्ठ लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> <li>सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.</li> <li>आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.</li> <li>मुळ सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे व नोंदी घेणे.</li> <li>आवक जावक करणे.</li> <li>आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>नियतकालिन विवरणपत्रे तयार करणे.</li> <li>विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखीत करणे.</li> <li>बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.</li> <li>गोपनिय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</li> <li>निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.</li> <li>फिरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.</li> <li>पोष्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे(अ व ब नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</li> <li>वैद्यकीय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्ष-या घेणे.</li> <li>अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.</li> <li>मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.</li> <li>• मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.</li> <li>• वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.</li> <li>• कार्यालयीन अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.</li> <li>• मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.</li> <li>• विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे</li> </ul>
१४	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रयोगशाळा तंत्राने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे.</li> <li>• तसेच अपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर राहावे.</li> <li>• त्याने दररोज तपासलेल्या रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.</li> <li>• महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमात अध्यापकांना मदत करणे .</li> <li>• महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.</li> <li>• महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.</li> <li>• प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</li> <li>• प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.</li> <li>• ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्यावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.</li> <li>• प्रयोग शाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.</li> <li>• सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी सध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबददल त्याने खात्री करून घ्यावी.</li> <li>• राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.</li> <li>• प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.</li> </ul>

१५	प्रयोग शाळा सहायक	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.</li> <li>• प्रयोगशाळांची स्वच्छता व देखभाल करणे.</li> <li>• प्रयोगशाळेमध्ये लागणाऱ्या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.</li> <li>• अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांनी मदत करणे.</li> <li>• रुग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.</li> <li>• विद्यार्थ्याच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे.</li> <li>• विद्यार्थ्याच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.</li> <li>• विद्यार्थ्याच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.</li> <li>• प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</li> <li>• प्रयोगशाळात विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.</li> <li>• राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.</li> </ul>
१६	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• क्ष- किरण तंत्रज्ञाने २४ तास हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.</li> <li>• दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष- किरण यंत्र स्वच्छा करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.</li> <li>• क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.</li> <li>• यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या याची नोंद दिनांकासह दर्शवणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.</li> <li>• क्ष-किरण विभागाची उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.</li> <li>• वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळया आकारानुसार ठेवावा.</li> <li>• क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्यान तो वेळेवर क्ष-किरण विभाग प्रमुखांच्या निदर्शनास आणावा.</li> <li>• विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्यान लक्ष ठेवावे.</li> <li>• राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.</li> <li>• प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</li> </ul>

१७	वाहन चालक	<ul style="list-style-type: none"> <li>वाहन सुस्थितीत ठेवणे, ऑर्झल, पाणी, हवा, ब्रेक, लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.</li> <li>वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्टी शीट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.</li> <li>लॉग बुक अद्यावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.</li> <li>इंधन देयके लॉग बुक मध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.</li> <li>२४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरीता ठेवणे.</li> <li>वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रुग्ण वाहिन्या व्यातिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.</li> <li>वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.</li> <li>संस्थाप्रमुखांच्या विविध शासकीय भेटीसाठी तसेच व्ही.आय.पी.दौ-यासाठी वाहन घेऊन जाणे.</li> </ul>
१८	ग्रंथपाल	<ul style="list-style-type: none"> <li>भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेच्या मानांकाची पुर्तता करण्याकरिता मध्यवर्ती ग्रंथालयासाठी लागणाऱ्या बाबींची पुर्तता करून घेणे.</li> <li>ग्रंथलयासकरीता वाचनसाहित्याची खरेदी करून तांत्रिक सोपस्कार विहित कालावधीत पुर्ण करणे.</li> <li>ग्रंथालय समितीच्या बैठका आयोजित करणे.</li> <li>ग्रंथलयातील व विभागीय ग्रंथालयातील वाचनसाहित्यांची पडताळणी करून घेणे.</li> <li>विभागीय ग्रंथालयांना साखळी योजनेखली ग्रंथ पुरवणे.</li> <li>विभागीय ग्रंथालयांना साखळी योजनेखाली ग्रंथ पुरवणे.</li> <li>ग्रंथालयातील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व मार्गदर्शन करणे.</li> <li>सर्व प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी ग्रंथालयामध्ये विविध आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवाण करणे</li> <li>सर्व कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी ग्रंथलयामध्ये विविध शासकीय निर्णयाचे आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवाण ठोवणे</li> <li>मा. अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे</li> <li>महाविद्यालयात जमा होणाऱ्या सर्व पुस्तकांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशेब ठेवणे</li> <li>दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणरा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे</li> </ul>

१९	सहाय्यक ग्रंथपाल	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ग्रंथपाल यांना सहाय्य करणे. तसेच त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली सर्व कामे करणे.</li> <li>• सर्व कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी गंथलयामध्ये विविध शासकीय निर्णयाचे आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवाण ठोवणे</li> <li>• मा. अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे</li> <li>• महाविद्यालयात जमा होणाऱ्या सर्व पुस्तकांचा हिशेब ठेवणे , जमा व खर्चाचे हिशेब ठेवणे</li> <li>• दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणरा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे</li> </ul>
२०	ग्रंथालय सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ग्रंथपाल व सहाय्यक ग्रंथपाल यांना सहाय्य करणे. तसेच त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली सर्व कामे करणे.</li> <li>• सर्व प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी ग्रंथालयामध्ये विविध आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवाण करणे</li> <li>• सर्व कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी गंथलयामध्ये विविध शासकीय निर्णयाचे आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवाण ठोवणे</li> <li>• मा. अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी, ग्रंथपाल यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे</li> <li>• महाविद्यालयात जमा होणाऱ्या सर्व पुस्तकांचा हिशेब ठेवणे , जमा व खर्चाचे हिशेब ठेवणे</li> <li>• दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणरा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे</li> <li>• ग्रंथालयीन वाचनसाहित्याच्या संगणकावर नोंदी करणे.</li> </ul>
२१	ग्रंथसूचीकार (कॅटलॉगर)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ग्रंथपाल व सहाय्यक ग्रंथपाल यांना सहाय्य करणे. तसेच त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली सर्व कामे करणे.</li> <li>• सर्व प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी ग्रंथालयामध्ये विविध आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवाण करणे</li> <li>• सर्व कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी गंथलयामध्ये विविध शासकीय निर्णयाचे आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवाण ठोवणे</li> <li>• मा. अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी, ग्रंथपाल यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे</li> <li>• महाविद्यालयात जमा होणाऱ्या सर्व पुस्तकांचा हिशेब ठेवणे , जमा व खर्चाचे हिशेब ठेवणे</li> <li>• दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणरा निधी शासनाकडून</li> </ul>

		<p>मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ग्रंथालयीन वाचनसाहित्याच्या संगणकावर नोंदी करणे.</li> </ul>
२२	प्रक्षेपक/प्रलेख कार (डॉक्युमेन्टालि स्ट)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ग्रंथपाल व सहाय्यक ग्रंथपाल यांना सहाय्य करणे. तसेच त्यांचया मार्गदर्शनाखाली सर्व कामे करणे.</li> <li>• सर्व प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी ग्रंथालयामध्ये विविध आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवाण करणे</li> <li>• सर्व कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी गंथलयामध्ये विविध शासकीय निर्णयाचे आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवाण ठोवणे</li> <li>• मा. अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी, ग्रंथपाल यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे</li> <li>• महाविद्यालयात जमा होणाऱ्या सर्व पुस्तकांचा हिशोब ठेवणे , जमा व खर्चाचे हिशोब ठेवणे</li> <li>• दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणरा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे</li> <li>• ग्रंथालयीन वाचनसाहित्याच्या संगणकावर नोंदी करणे.</li> </ul>
२३	क्ष किरण सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> <li>• क्ष किरण सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळात हजर रहावे.निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.</li> <li>• क्ष किरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्ष किरणांना रसायनात धुणे व वाळवणे.</li> <li>• क्ष किरण तंत्रज्ञाला रुग्णाचा क्ष किरण काढण्यास मदत करणे.</li> <li>• प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांपविलेली कामे पार पाडणे.</li> <li>• त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.</li> <li>• त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.</li> <li>• त्याने वापरलेल्या क्ष किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.</li> <li>• क्ष किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष किरण वैद्यकीय अधिक्षकांच्या निदर्शनास आणावा.</li> <li>• विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे लक्ष द्यावे.</li> <li>• रुग्ण शुल्क वसुल करणे ,जमा करणे व हिशोब ठेवणे.</li> <li>• राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.</li> </ul>

२४	दंत तंत्रज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• दंत तंत्रज्ञाने ८.३० ते दुपारी १२.३० पर्यंत व संध्याकाळी २ ते ४.३० वाजेपर्यंत हजर रहावे.</li> <li>• निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.</li> <li>• दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.</li> <li>• दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरीता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.</li> <li>• दातांच्या कवळी तयार करणे.</li> <li>• वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.</li> <li>• विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.</li> <li>• दातांच्या आराग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.</li> <li>• विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.</li> <li>• दंत रुग्णाची काळजी घेणे.</li> <li>• दंत रुग्णांवर प्रथोमोपचार करणे.</li> <li>• दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे, साफ सफाई राखणे.</li> <li>• दंत विषयक विविध आकडेवारी, माहितीच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे.</li> <li>• विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.</li> </ul>
----	--------------	--

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## कलम ४ (१) (ख) (III)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली

---

- कोणत्याही विषयाशी संबंधित निवेदन /अर्ज/पत्र प्रथम टपाल आवक जावक विभागात प्राप्त होतो.
- टपाल विभागात प्राप्त झालेला संदर्भाचा विषय ज्या कार्यासनाकडे असेल त्या कार्यासनाकडे चिन्हांकित होऊन टपालामध्युन संबंधित कार्यासनाकडे जातो.
- संबंधित कार्यासनाचे प्रशासकीय अधिकारी/कार्यासन अधिकारी टपालाचे अवलोकन करून संदर्भ त्या त्या कार्यासनातील ज्या वरीष्ठ सहाय्यक, वरिष्ठ लिपीकांकडील विषयांशी संबंधीत असेल त्यांना चिन्हांकित करून सोपविला जातो.
- संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/वरिष्ठ लिपीक आवश्यकतेनुसार त्या संदर्भाबाबत वस्तुस्थितीदर्शक टिप्पणी सादर करतात. अगर त्या संदर्भाच्या विषयाबाबत काही माहिती अपेक्षित असल्यास संबंधित प्राधिकाऱ्याकडून ती माहिती मागविणारे पत्र तयार करून स्वाक्षरीसाठी ठेवले जाते. अगर शासन किंवा अन्य प्राधिकरणास सदर संदर्भ पृष्ठांकित करून सादर करणे तातडीचे असल्यास तसे पृष्ठांकन पत्र तयार करून स्वाक्षरीस्तव ठेवले जाते.
- टिप्पणी किंवा पत्र स्वाक्षरीसाठी संबंधित प्रकरण कनिष्ठ लिपीक/वरिष्ठ लिपीक/ वरिष्ठ सहाय्यकांकडून/कार्यासन अधिकारी, कार्यासन अधिकारी-कार्यासन अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी- मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासकीय अधिकाऱ्यांकडून अधिष्ठाता अशा पद्धतीने प्रवास करते. दरम्यानच्या टप्प्यात एखादया स्तरावर काही चर्चा किंवा अतिरिक्त माहितीची आवश्यकता असल्यास व तसा शेरा नोंदविल्यास त्या टप्प्यावर चर्चा किंवा माहितीची पूर्तता केली जाते.
- जेथे केवळ पृष्ठांकन पत्र किंवा पत्रव्यवहार अपेक्षित आहे तेथे तात्काळ पत्रावर स्वाक्षरीकरिता सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यांच्या सहीने पत्र निर्गमित केले जाते
- शासनास सादर करावयाच्या प्रस्तावांच्या बाबतीत त्या त्या विषयाशी संबंधित नियम व निकषानुसार तपासणी करून त्या प्रकरणी मान्यता देण्याबाबत शिफारस करावी अगर करू नये या विषयी निर्णय घेतला जातो.

- विषयाच्या प्रकारानुसार व विविध मंजुरी किंवा मान्यतांच्या प्रशासकीय व वित्तीय प्राधिकारानुसार आवश्यक त्या बाबतीत संबंधीत सर्व तपशीलाच्या वरिष्ठ प्रमाणे टिप्पणीसह प्रकरण संबंधित सक्ष प्राधिकराच्यांकडे सादर होते. त्या त्या विषयाच्या प्रचलीत शासन नियमानुसार निकषांची तपासणी करून मंजूरी किंवा मान्यता देण्याचा अभिप्राय नोंदविला जातो. त्यानंतर संबंधित मंजूरी किंवा मान्यतेचे आदेश निर्गमित केले जातात.
- एखाद्या प्रकरणी वर नमुद केल्यानुसार अतिरिक्त माहिती किंवा खुलासा मागविण्यात आला असेल तर असा खुलासा प्राप्त झाल्यानंतरच प्रकरण पुन्हा मान्यता किंवा पुढील कार्यवाहीस्त्व सादर करण्यात येते.
- वर नमुद केल्यानुसार संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून प्रस्तावास मंजूरी किंवा मान्यतेचे अभिप्राय संबंधीत टिप्पणीवर नोंदविले गेले कि तात्काळ तसे आदेश निर्गमित केले जातात. किंवा अनुषंगीक पत्रव्यवहार केला जातो.
- प्रत्येक कार्यासनाच्या बाबतीत प्रशासकीय साखळीतील वरच्या पदावरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडे त्या त्या कार्यासनातील त्यांच्यापेक्षा कनिष्ठ प्रवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी याचं पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी नैसर्गिकरित्या येते.
- कोणताही संदर्भ/पत्रव्यवहार /निवेदन याबाबत करण्यांत आलेल्या कार्यवाहीचे अंतिम उत्तरदायित्व हे संचालनालयालय वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन यांचेच असते. प्रकरणनिहाय एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी घेण्यांत आलेल्या विशिष्ट प्रकारच्या निर्णयाकरिता त्या- त्या प्रकरणातील टिप्पणी किंवा पत्रव्यवहारामध्ये त्या निर्णयाकरिता ज्या अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे अभिप्राय , शेरे भूमिका कारणीभूत ठरतात त्यांची प्रमुख जबाबदारी ठरते.

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## कलम ४ (१) (ख) (V)

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

कामाचे स्वरूप :- संस्थेत निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेल्या कामाची माहिती

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.	सर्व साधारण बाब ७ दिवसात बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ व ४ च्या नियुक्त्या करणे	-----“ -----	-----“ -----	
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-----“ -----		
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	-----“ -----		
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे.	-----“ -----		
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशी करणे	-----“ -----		
०७	कार्यालय - साधे पत्र अर्धशासकिय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स व्हारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी /दूसरे दिवशी निपटारा करणे सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग -----“ ----- -----“ ----- -----“ -----	

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## कलम ४ (१) (ख) (VI)

### कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी व विषय

अ.क्रं	कार्यासन	दस्तावेजांचा प्रकार	संबंधित व्यक्ती व पदनाम
१	आस्थापना विभाग	आस्थापना १ ते ३ विभाग आहेत. ज्या त्या विभागात त्यात्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या मुळ नस्त्या , वेतनवाढ नस्त्या, सेवापुस्तक व इतर प्रशासकीय नस्त्या, किरकोळ रजा नोंदवही, हालचाल नोंद वही	श्री अशोक गायकवाड, वरिष्ठ सहाय्यक [वर्ग ३] श्री महेश शहाणे, वरिष्ठ लिपीक [वर्ग ३] श्री दिलीप जाधव, वरिष्ठ लिपीक , [वर्ग १ व २]
२	लेखा विभाग	सर्व वर्ग १ ते ३ चे वेतन तयार करणे, आयकर विषयक विवरणपत्रे कर्मचाऱ्यांकडून भरुन घेणे , आयकर विभागाशी संबंधित नस्त्यांचे जतन करणे	श्री सुरेश गेडाम, वरिष्ठ लिपीक [वर्ग १,२,३]
३	विद्यार्थी विभाग	शिष्यवृत्ती व बंधपत्र, प्रवेश प्रक्रिया	श्री अजित ढोले, वरिष्ठ लिपीक, [पदवीत्तर ]  श्री.प्रविण गाडेकर, वरिष्ठ लिपीक,[पदवीपुर्व]  श्रीमती राखी लोट, वरिष्ठ लिपीक,[पदवीपुर्व]  कु.तृप्ती बारावकर कनिष्ठ लिपीक,[पदवीपुर्व]
४	रोखपाल विभाग	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेन वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वायप्रपंची पासबुक, पावती पूस्तक नोंदवही, रुग्णालयातील फी जमा नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, रोख नोंदवही, दुय्यम रोख नोंदवही, सर्व प्रकारची देयके	श्री विशाल शिरसाठ, वरिष्ठ लिपीक

५	आवक जावक विभाग	आवक नोंद वही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही, स्थानिक टपाल नोंदवही	श्रीमती योगिता पवार, कनिष्ठ लिपीक
६	खरेदी विभाग	यंत्रसामुद्री खरेदी व देखभाल	श्री प्रशांत काशिद वरिष्ठ लिपीक
७	बांधकाम विभाग	बांधकामाचे प्रस्ताव, देखभाल व दुरुस्ती	श्री.प्रशांत जाधव, वरिष्ठ लिपीक  श्री आंनद कोटीयाना, वरिष्ठ लिपीक  श्रीमती पुनम वर्मा, कनिष्ठ लिपीक
८	बाह्यस्रोत विभाग	वर्ग ३ व ४ ची करारपद्धती	श्री. प्रशांत जाधव, वरिष्ठ लिपीक
९	औषध खरेदी विभाग	औषध खरेदी , दरकरार विषयक कामकाज	श्री गोपीनाथ नागरे, वरिष्ठ लिपीक
१०	सर्जिकल विभाग	सर्जिकल सहित्याची नविदा प्रक्रिया नोंदवही, सर्जिकल समित्यांची नोंदवही, खरेदी व देखभाल नोंदवही	श्री सोमनाथ कैवाडे, वरिष्ठ सहाय्यक
११	भांडार विभाग	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु	श्री सुरेश करले,  श्रीमती स्वाती साळुंखे, कनिष्ठ लिपीक
१२	अर्थसंकल्प विभाग	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वैगेरे बाबतच्या नस्त्या	श्री राहुल सिमंत, कनिष्ठ लिपीक
१३	इतर देयके	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, प्रवास देयके	श्री निलेश म्हस्के, वरिष्ठ लिपीक
१४	आकस्मिक देयक	सर्व विभागातून आलेली देयके कोषागारात सादर करणे व पारीत करून आणने	श्री जगन पारधी, वरिष्ठ लिपीक

१५	समन्वय विभाग	विधानमंडळ अधिवेशन कामकाज, माहितीचा अधिकार	सौ.प्राजक्ता लोकरे, निम्नश्रेणी लघुलेखक
१६	लघुलेखक कक्ष	सर्व गठीत समित्या नस्ती, अधिष्ठांच्या सर्व बैठकांच्या नस्ती, बैठकांच्या इत्तीवृत नस्ती	श्री राहुल रोकडे, निम्नश्रेणी लघुलेखक श्री संकेत नागपूरे, निम्नश्रेणी लघुलेखक

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

४(१) (ख) (VII)

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

या माहितीत यापुर्वी ४(१) (ख) (तीन) मध्ये निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपद्धती विषद करण्यात आली आहे. हीच कार्यपद्धती धोरण तरयार करणे किंवा त्याची अंमलबजावणी करणे तसेच लोकांशी विचार विनिमय करणे आणि निवेदने केली जाणे याकरिता अवलंबिण्यात येते. एखादे नवीन धोरण निश्चित करायचे असल्यास ते ज्या विषयाशी संबंधीत आहे तो विषय हाताळणाऱ्या कार्यासनाकडून त्याची प्रारंभीक टिप्पणी सादर केली जाते. त्या टिप्पणीवर वरील प्रचलित कार्यपद्धतीप्रमाणे प्रशसकीय शृंखलेतील अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय नमूद होऊन अंततः निर्णय होतो. एखाद्या वेगळ्या व पुर्णतः नविन बाबीकरिता अगर धोरण ठरविण्यासाठी आवश्यकतेनुसार त्या त्या विषयातील तज्ज्ञांची समिती नियुक्त केली जाते. अशी समिती त्या बाबी विषयी आपले अभिप्राय देते. असे अभिप्राय त्या त्या धोरणात्मक बाबीसाठी विचारात घेतले जातात. कोणत्याही समितीच्या काही किंवा सर्व शिफारशी किंवा अहवाल प्रत्येक वेळी स्विकारले जातीलच असे नसते. संचालनालय आपल्या अधिकारात योग्य त्या छाननीअंती असे अहवाल किंवा शिफारशी कोणत्या मर्यादेपर्यंत स्विकारायच्या किंवा नाकारायच्या या विषयी निर्णय घेते. एखाद्या विषयाशी संबंधीत आपले म्हणणे किंवा सुचना मांडण्यासाठी संबंधीत व्यक्ती, नागरिक किंवा एखाद्या विषयातील तज्ज पुर्वनियोजित वेळ घेऊन किंवा दैनंदिन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांच्या भेटीच्या वेळेत संचालनालयातील संबंधित अधिकाऱ्यांना भेटू शकतात आणि निवेदन सादर करू शकतात.

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

४(१) (ख) (VII)

## शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती संस्थेतील समित्या

<u>०१</u>	<u>कोविड लसीकरण समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. विनय टापरे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ. विद्या अर्जुनवाडकर, प्राध्या व विभागप्रमुख , सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	सदस्य सचिव
३	डॉ. सदानंद काळे, वैद्यकीय अधिक्षक	सदस्य
४	डॉ. बापू भोई, वैद्यकीय उपअधिक्षक	सदस्य
५	डॉ. योगेश गवळी, सह. प्राध्या व विभाग प्रमुख, बधिरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य
६	श्रीमती. बिराजदार, सहाय्यक अधिसेविका	सदस्य
<u>०२</u>	<u>सर्जिकल व किरकोळ खरेदी समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. उमा वानखेडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, ख्रीरोगशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ.मंजुषा लिटके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	सदस्य सचिव
३	डॉ. अमोल शिंदे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग	सदस्य सचिव
४	वैद्यकीय अधिक्षक, शा.वै.म बारामती	सदस्य सचिव
५	डॉ योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, बधिरीकरण शास्त्र विभाग	सदस्य
६	डॉ. राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	सदस्य
७	डॉ राहुल ठाकुर, सहाय्यक प्राध्या व विभागप्रमुख, कान नाक घसाशास्त्र विभाग	सदस्य
८	डॉ सचिन पांढरे, सहाय्यक प्राध्यापक,नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	सदस्य
९	डॉ सौरभ मुथा, सहाय्यक प्राध्या व विभाग प्रमुख, बालरोगचिकित्साशास्त्र विभाग	सदस्य
१०	श्री नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म व रु बारामती	सदस्य
११	इतर प्राध्यापक व विभागप्रमुख गरजेनुसार	सदस्य
१२	श्री मुळाणे, वरिष्ठ लिपीक, शा. वै.म. बारामती	सदस्य
<u>३</u>	<u>यंत्रसामुग्री खरेदी व दुरुस्ती समिती (Purchase Committee) समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. मंगेश बनकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जीवरसायनशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ.शारदा राणे, उपअधिष्ठाता (पदव्युत्तर) तथा प्राध्या व विभागप्रमुख,	सदस्य
	शरीरविकृतीशास्त्र	
३	डॉ. योगेश गवळी , सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ. राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	सदस्य
५	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, सरु, बारामती	सदस्य

६	श्रीमती आशा थोरात, अधिसेविका	सदस्य
<u>४</u>	<b>ऑक्सिजन देखरेख समिती</b>	
अ.क्र	<b>नाव व पदनाम</b>	समितीचे पदनाम
१	डॉ. योगेश गवळी , सहयोगी प्राध्यापक, बघिरीकरणशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	वैद्यकीय अधिक्षक, शावैमवरु. बारामती	सदस्य
३	डॉ. संगिता दाभाडे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, औषधशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ. सुरज जाधवर, सहयोगी प्राध्यापक, बघिकरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य
५	डॉ. राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	सदस्य
६	डॉ. राहुल ठाकुर, सहाय्यक प्राध्या व विभागप्रमुख, कान नाक घसाशास्त्र विभाग	सदस्य
७	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शावैमबा, बारामती	सदस्य
८	अधिसेविका, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती	सदस्य
९	श्री. धरमेंद्र मोरे, वरिष्ठ लिपीक, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती.	लिपीक
<u>५</u>	<b>वरुषभांडार समिती</b>	
अ.क्र	<b>नाव व पदनाम</b>	समितीचे पदनाम
१	डॉ. सरफराज पठाण, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र	अध्यक्ष
२	डॉ. अमोल शिंदे, वैद्यकीय अधिक्षक	सदस्य
३	डॉ. उमा वानखेडे, प्राध्यापक, स्त्री रोग व प्रसुतीशास्त्र	सदस्या
४	डॉ. मोनिका नाचणे, सहाय्यक प्राध्यापक . शरीरक्रियाशास्त्र विभाग	सदस्या
५	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शावैमबा, बारामती	सदस्य
६	श्रीमती आशा थोरात ,अधिसेविका, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती	सदस्या
<u>६</u>	<b>फायर सेफटी समिती</b>	
अ.क्र	<b>नाव व पदनाम</b>	समितीचे पदनाम
१	डॉ. मंगेश बनकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख जीवरसायनशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ. गोविंद तावरे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र विभाग	सदस्य
३	डॉ. मगेश साळगे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ अतुल पाटील, सहयोगी प्राध्यापक, आस्थिव्यंगोपचारशास्त्र विभाग	सदस्य
५	श्री तानाजी थोपटे, उपअभियंता, सार्वजिनिक बांधकाम विभाग विद्युत	सदस्य
६	श्रीमती आशा बिराजदार, सहाय्यक अधिसेविका	सदस्य
<u>७</u>	<b>श्री अंतर्गत इमारत व दळणवळण समिती</b>	
अ.क्र	<b>नाव व पदनाम</b>	समितीचे पदनाम
१	डॉ. विवेक सहास्त्रबुध्दे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, नेत्रचिकित्साशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ.अमोल शिंदे, वैद्यकीय अधिक्षक,	सदस्य

३	डॉ. यशवंत कुलकर्णी, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, शरीररचनाशास्त्र विभाग,	सदस्य
४	डॉ. विनय टापरे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग,	सदस्य
५	डॉ. मंजुषा लिटके, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, शल्यचिकित्यसाशास्त्र विभाग,	सदस्य
६	डॉ. संगिता दाभाडे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, औषधशास्त्र विभाग	सदस्य
७	डॉ. योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बघिरीकरण शास्त्र विभाग	सदस्य
८	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शावैम बारामती	सदस्य
९	श्रीमती आशा थोरात, अधिसेविका	सदस्य
<u>८</u>	<b><u>पदव्युत्तर अभ्यासक्रम</u></b>	
अ.क्र	<b>नाव व पदनाम</b>	<b>समितीचे पदनाम</b>
१	डॉ. विनय टापरे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग,	अध्यक्ष
२	डॉ. शारदा राणे,	सदस्य
३	डॉ. मंगेश बनकर, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख जीवरसायनशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ. संगिता दाभाडे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, औषधशास्त्र विभाग	सदस्य
५	डॉ. मंजुषा लिटके, प्राध्या व विभाग प्रमुख, शल्यचिकित्यसाशास्त्र विभाग,	सदस्य
६	डॉ. योगेश गवळी	सदस्य
७	डॉ. राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यक शास्त्र विभाग	सदस्य
८	डॉ. राजेश उमप, सहयोगी प्राध्यापक, क्ष-किरणशास्त्र विभाग	सदस्य
९	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शावैम बारामती	सदस्य
१०	श्री अशोक राम गायकवाड, वरिष्ठ सहाययक	सदस्य
<u>९</u>	<b><u>देणगी समिती</u></b>	
अ.क्र	<b>नाव व पदनाम</b>	<b>समितीचे पदनाम</b>
१	डॉ. राजेश उमप, सहयोगी प्राध्यापक, क्ष-किरणशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ. योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बघिरीकरणशास्त्र विभाग	उप अध्यक्ष
३	डॉ. शारदा राणे, उपअधिष्ठाता (पदव्युत्तर)	सदस्य
४	डॉ. अमोल शिंदे, वैद्यकीय अधिक्षक	सदस्य
५	डॉ. मंगेश बनकर, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जीवरसायनशास्त्र	सदस्य
६	डॉ. राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
७	डॉ. उदय राजपूत, सहयोगी प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, बालरोगचिकित्साशास्त्र	सदस्य
<u>१०</u>	<b><u>वैद्यकीय प्रकरणात विशेष सळ्ळा देण्यासाठी वैद्यकीय मंडळाचे विभाग निश्चित करिण्याकरिता समिती</u></b>	
अ.क्र	<b>नाव व पदनाम</b>	<b>समितीचे पदनाम</b>
१	वैद्यकीय अधीक्षक, शा.वै.म.व रुग्णालय, बारामती	अध्यक्ष
२	प्राध्यापक न्यायवैद्यकशास्त्र	सदस्य
३	प्राध्यापक औषध वैद्यकशास्त्र	सदस्य
४	ज्या विषयाशी प्रकरण संबंधीत आहे त्या विषयातील प्राध्यापक	सदस्य

<u>११</u>	<u>एच.एम.आय.एस समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ.शारदा राणे उपअधिष्ठाता, पदव्युत्तर	अध्यक्षा
२	डॉ. अमोल शिंदे वैद्यकीय अधिक्षक	सदस्य सचिव
३	डॉ. मंगेश बनकर प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ. संगिता दाभाडे प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग	सदस्या
५	डॉ. सर्फराज पठाण सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	सदस्य
६	डॉ. उदय राजपुत सहयोगी प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र विभाग	सदस्य
७	डॉ. सुरज जाधवर सहयोगी प्राध्यापक, बघिरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य
८	डॉ. राहुल ठाकूर सहायक प्राध्यापक, कान, नाक, घसा विभाग	सदस्य
९	श्री. नंदकुमार कोकरे प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
<u>१२</u>	<u>इन्फेक्शन कन्ट्रोल समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. चंद्रकांत म्हस्के अधिष्ठाता	अध्यक्ष
२	डॉ.वैशाली डोहे (कोंगरे) सह.प्राध्यापक सुक्ष्मजीवशास्त्र	सदस्य सचिव
३	डॉ. सहस्रबृद्धे प्राध्यापक, नेत्रचिकित्साशास्त्र	सदस्य
४	डॉ.मंजुषा लिटके सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र	सदस्या
५	डॉ.योगेश गवळी सहयोगी प्राध्यापक, बघिरीकरणशास्त्र	सदस्य
६	डॉ. अतुल पाटील सहयोगी प्राध्यापक,अस्तित्व्यंगोपचार	सदस्य
७	डॉ. राहुल ठाकूर सहायक प्राध्यापक	सदस्य
८	डॉ. संदानंद काळे वैद्यकीय अधिक्षक	सदस्य
९	श्रीमती आशा थोरात अधिसेविका	सदस्या
<u>१३</u>	<u>बायो मेडीकल वेस्ट समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. संगिता शेळके ,जनऔषधवैद्यकशास्त्र	अध्यक्षा
२	डॉ. अमोल शिंदे वैद्यकीय अधिक्षक	सदस्य
३	डॉ.वैशाली डोहे (कोंगरे) सह.प्राध्यापक सुक्ष्मजीवशास्त्र	सदस्या
४	श्री. नंदकुमार कोकरे प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
५	संबंधित निवासी वैद्यकीय अधिकारी	सदस्य
६	श्रीमती आशा थोरात अधिसेविका	सदस्या
७	संबंधित स्वच्छता निरीक्षक	सदस्य
<u>१४</u>	<u>कोविड १९ मुळे मृत्यु झालेल्यांना मिळणाऱ्या शासकीय अनुदान समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. सदानंद काळे, वैद्यकीय अधिक्षक, सिल्हर ज्युबिली रुग्णालय, बारामती	अध्यक्ष
२	डॉ. अमोल शिंदे, वैद्यकीय अधिक्षक, शा.वै.म व रु. बारामती	सदस्य सचिव
३	डॉ. राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ.योगेश गवळी सहयोगी प्राध्यापक, बघिरीकरणशास्त्र	सदस्य

५	डॉ. उदय राजपुत सहयोगी प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र विभाग	सदस्य
<u>१५</u>	<u>वर्ग ३, ४ (नियमित व बाह्यस्नोत) कर्मचारी यांचया कामाच्या सु-सुत्रता समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
		अध्यक्ष
१	डॉ. मंगेश बनकर, प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र विभाग	सदस्य सचिव
२	डॉ. अमोल शिंदे, वैद्यकीय अधिक्षक, शा.वै.म व रु. बारामती	सदस्य
३	डॉ. मंजुषा लिटके, प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ राजेश उमप, सहयोगी प्राध्यापक, क्ष किरणशास्त्र विभाग	सदस्य
५	डॉ. योगेश गवळी सहयोगी प्राध्यापक, बघिरीकरणशास्त्र	सदस्य
६	श्री. नंदकुमार कोकरे प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
<u>१६</u>	<u>शासकीय कर्करोग रुग्णालय, बारामती येथे सुरु करण्यासाठी समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. चंद्रकांत म्हस्के , अधिष्ठाता	अध्यक्ष
२	डॉ.शारदा राणे, उपअधिष्ठाता (पदव्युत्तर) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र	सदस्य सचिव
३	डॉ. राजेश उमप, सहयोगी प्राध्यापक, क्ष-किरणशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ. मंजुषा लिटके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख , शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	सदस्य
५	डॉ. योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बघिरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य
६	डॉ.राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
७	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म , बारामती	सदस्य
८	श्रीमती आशा थोरात, अधिसेविका	सदस्य
<u>१७</u>	<u>कॅन्सर रजिस्टरी समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ.शारदा राणे,शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	अध्यक्षा
२	डॉ. राजेश लकडे,जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	सदस्य व प्रिन्सिपल इव्हेस्टीगेटर
३	डॉ.राजेश उमप,क्ष-किरणशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ. सरफराज पठाण,शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	सदस्य
५	डॉ. विभावरी सोळंके,स्थानिक आय.एम.ए प्रतिनिधी	सदस्य
६	अॅड श्रीनिवास वायकर,सामाजिक कार्यकर्ता	सदस्य
<u>१८</u>	<u>बी.एस्सी. नर्सिंग व जी.एन.एम. नर्सिंग १०० विद्यार्थी क्षमतेचे परिचारीय प्रशिक्षण विद्यालय सुरु करणेबाबत समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. विनय टापरे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग,	अध्यक्ष
२	डॉ. अमोल शिंदे, वैद्यकीय अधिक्षक, शा.वै.म व रु. बारामती	सदस्य
३	डॉ.शारदा राणे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र	सदस्य
४	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म , बारामती	सदस्य

५	श्रीमती आशा बिराजदार, सहाय्यक अधिसेविका	सदस्य
<u>१९</u>	<u>दिव्यांगत्व तपासणी , मुल्यमापन व प्रमाणपत्र वितरण समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ अमोल बळवंत शिंदे, वैद्यकीय अधिक्षक, शा. वै.म. व रु. बारामती	अध्यक्ष
२	डॉ. विरेंद्र जाधव, उपवैद्यकीय अधिक्षक, शा. वै.म. व रु बारामती	सदस्य
३	डॉ. अतुल पाटील, सहयोगी प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ. विवेक सहभूष्यदे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	सदस्य
५	डॉ. राहुल ठाकूर सहाय्यक प्राध्यापक, कान,नाक, घसा विभाग	सदस्य
६	डॉ.. उदय राजपुत सहयोगी प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र विभाग	सदस्य
७	डॉ. संताजी शेळके, सहाय्यक प्राध्या व विभागप्रमुख , मनोविकृतीशास्त्र विभाग	सदस्य
०८	डॉ. मंजुषा लिटके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख , शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	सदस्य
०९	डॉ.राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
१०	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म , बारामती	सदस्य
<u>२०</u>	<u>Anti Ragging समिती ( भा.आ.प. / रा. आ.आ.) गठन करणेबाबत.</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. चंद्रकांत म्हस्के , अधिष्ठाता	अध्यक्ष
२	डॉ. यशवंत कुलकर्णी, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व ) तथा प्राध्यापक व प्रमुख,	सदस्य सचिव
३	शरीररचनाशास्त्र विभाग	
४	डॉ.शारदा राणे, उपअधिष्ठाता (पदव्युत्तर) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख,	सदस्य
५	शरीरविकृतीशास्त्र	
६	डॉ. मंगेश बनकर, प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र विभाग	सदस्य
७	डॉ. वैशाली डोहे, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	सदस्य
८	डॉ. मंजुषा लिटके, प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	सदस्य
९	डॉ. नितीन गुरव, सहयोगी प्राध्यापक , जीवरसायनशास्त्र विभाग	सदस्य
१०	डॉ.मीनल शिंगाडे, सहयोगी प्राध्या , शरीरविकृतीशास्त्र विभाग , मुलींचे वस्तिगृह प्रमुख	सदस्य
११	डॉ. सतिश पोरवाल, सहयोगी प्राध्यापक , शरीररचनाशास्त्र विभाग, मुलांचे वस्तिगृह प्रमुख	सदस्य
१२	डॉ. संताजी शेळके,सहाय्यक प्राध्यापक व विभागप्रमुख, मनोविकृतीशास्त्र विभाग	सदस्य
१३	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म , बारामती	सदस्य
१४	डॉ प्रद्युम्न बुलाख, सहाय्यक प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	सदस्य
१५	वरिष्ठ पोलिस निरीक्षक, एम.आय. डी. पोलिस स्टेशन, बारामती	सदस्य
१६	वरिष्ठ विद्यार्थी, जीएस , विद्यार्थी संसद	सदस्य
१७	पालक प्रतिनिधी	सदस्य
<u>२१</u>	<u>स्थानिक Anti Ragging समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. यशवंत कुलकर्णी, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व ) तथा प्राध्यापक व प्रमुख,	अध्यक्ष
	शरीररचनाशास्त्र विभाग	

२	डॉ. अमोल बळवंत शिंदे, वैद्यकीय अधिक्षक, शा. वै.म. व रु. बारामती	सदस्य सचिव
३	डॉ. विनय टापरे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग,	सदस्य
४	डॉ. योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बघिरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य
५	डॉ. मीनल शिंगाडे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरविकृतीशास्त्र विभाग, मुलींचे वस्तिगृह प्रमुख	सदस्य
६	डॉ. नितीन गुरव, सहयोगी प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र, मुलांचे वस्तिगृह प्रमुख	सदस्य
७	डॉ. मोनिका गवळी, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र विभाग, सहाय्यक वस्तिगृहप्रमुख(मुलींचे)	सदस्य
८	डॉ. संदिप वनवे, सहाय्यक प्राध्यापक, दंतशास्त्र विभाग, सहाय्यक वस्तिगृहप्रमुख (मुलांचे)	सदस्य
९	डॉ. वर्षा वाघ, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीरविकृतीशास्त्र विभाग,	सदस्य
१०	डॉ. संताजी शेळके, सहाय्यक प्राध्यापक व विभागप्रमुख, मनोविकृतीशास्त्र विभाग	सदस्य
११	श्रीमती . आश्चिनी पाटील , पाठ्यनिर्देशक, सुक्षमजीवशास्त्र , मुलींचे वस्तिगृह वार्डन श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म , बारामती	सदस्य
१२		सदस्य

## २२ एन.एम.सी. अंतर्गत होणाऱ्या पहाणी संदभारत संस्था स्थरावर समिती

अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. यशवंत कुलकर्णी, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व ) तथा प्राध्यापक व प्रमुख, शरीररचनाशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ.शारदा राणे, उपअधिष्ठाता (पदव्युत्तर) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. मंगेश बनकर, प्रध्यापक, जीवरसायनशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ. अमोल बळवंत शिंदे, वैद्यकीय अधिक्षक, शा. वै.म. व रु. बारामती	सदस्य
५	डॉ. विनय टापरे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग,	सदस्य
६	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म , बारामती	सदस्य

## २३ पदवीपूर्व समिती

अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. यशवंत कुलकर्णी, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व ) तथा प्राध्यापक व प्रमुख, शरीररचनाशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ.शारदा राणे, उपअधिष्ठाता (पदव्युत्तर) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. मंगेश बनकर, प्रध्यापक, जीवरसायनशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ. अमोल बळवंत शिंदे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, न्यायवैद्यक शास्त्र विभाग	सदस्य
५	डॉ. संगिता दाभाडे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, औषधशास्त्र विभाग	सदस्य
६	डॉ. विवेक सहभूद्दे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	सदस्य
७	डॉ. योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बघिरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य

८	डॉ. राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
<u>२४</u>	<b>वर्ग ३ ची रिक्त पदे बाहयंत्रनेकडून घेण्यासाठी समिती</b>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. विवेक सहभ्रबुध्दे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ. यशवंत कुलकर्णी, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व) तथा प्राध्यापक व प्रमुख, शरीरचनाशास्त्र विभाग	सदस्य
३	डॉ अमोल बळवंत शिंदे, वैद्यकीय अधिक्षक, शा. वै.म. व रु. बारामती	सदस्य
४	डॉ. योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बघिरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य
५	डॉ. अंजली शेटे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीर क्रियाशास्त्र विभाग	सदस्य
६	श्री . नंदकुमार नानासो कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
७	श्रीमती शांता बिराजदार, सहाय्यक अधिसेविका, शा.वै.म. व रु. बारामती	सदस्य
<u>२५</u>	<b>झेंडावंदन समिती</b>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. अमोल शिंदे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग	
२	डॉ सर्फाराज पठाण, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	
३	श्री . नंदकुमार नानासो कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी	
४	श्री लक्ष्मण यशवंत जाधव,, कार्यालयीन अधिक्षक	
५	श्री दिलीप जाधव, वरिष्ठ लिपीक, शा.वै.म बारामती	
<u>२६</u>	<b>राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान आयोग/ भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद इन्स्पेकशन समिती</b>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. शारदा राणे, उपअधिष्ठाता (पदव्युत्तर) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र	
२	डॉ. यशवंत कुलकर्णी, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व) तथा प्राध्यापक व प्रमुख, शरीरचनाशास्त्र विभाग	
३	डॉ. अमोल शिंदे, वैद्यकीय अधिक्षक, शा.वै.म. व रु बारामती	
४	डॉ. विनय टापरे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग,	
५	डॉ. योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बघिरीकरणशास्त्र विभाग	
६	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म , बारामती	
७	श्रीमती शांता बिराजदार, सहाय्यक अधिसेविका, शा.वै.म. व रु. बारामती	
<u>२७</u>	<b>शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती येथे महिला तक्रार निवारण समिती (विशाखा)</b>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. संगिता शोळके, सहयोगी प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ. मीनल शिंगाडे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	सदस्य
३	डॉ. वैशाली डोहे, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्षमजीवशास्त्र विभाग	सदस्य

४	डॉ. योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बघिरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य
५	श्री . नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य सचिव
<u>२८</u>	<u>Skill Lab सुरु करण्यासाठी समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. मंजुषा लिटके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख , शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ. योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बघिरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य
३	डॉ. मोनिका नाचणे, सहायक प्राध्यापक . शरीरक्रियाशास्त्र विभाग	सदस्या
४	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म , बारामती	सदस्य
५	श्रीमती आशा थोरात, अधिसेविका	सदस्या
४	ज्या विषयाशी प्रकरण संबंधीत आहे त्या विषयातील प्राध्यापक	सदस्य
<u>२९</u>	<u>बाह्यस्रोत कर्मचारी समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. यशवंत कुलकर्णी, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व) तथा प्राध्य व विभागप्रमुख, शरीररचना	अध्यक्ष
२	डॉ. अमोल शिंदे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग	सदस्य
३	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
४	डॉ संगिता दाभाडे, प्राध्यापक व विभाग, औषधशास्त्र विभाग	सदस्य
५	डॉ . योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बघिरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य
६	श्रीमती आशा थोरात, अधिसेविका	सदस्य
<u>३०</u>	<u>शोधप्रबंध पडताळणी समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. मंगेश बनकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जीवरसायनशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ. यशवंत कुलकर्णी, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख्, शरीररचनाशास्त्र विभाग	सदस्य
३	डॉ. शारदा राणे, उपअधिष्ठाता (पदव्युत्तर) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख्, शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ. संगिता दाभाडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख ,औषधशास्त्र विभाग	सदस्य
५	डॉ . योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बघिरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य
<u>३१</u>	<u>ओटी समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ सर्फराज पठाण, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	
२	डॉ. विवेक सहस्रबुद्धे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	
३	डॉ. उमा वानखेडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्री रोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग	
४	डॉ . योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बघिरीकरणशास्त्र विभाग	
५	डॉ. अतुल पाटील, सहयोगी प्राध्यापक, अस्तिव्यंगोपचारशास्त्र	
६	डॉ.वैशाली डोहे सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	
७	डॉ. राहुल ठाकुर, सहायक प्राध्यापक, कान नाक घसाशास्त्र	
८	डॉ. अमोल शिंदे, वैद्यकीय अधिक्षक, शा.वै.म . व रु. बारामती	
९	डॉ. सदानंद काळे, वैद्यकीय अधिक्षक, सिल्हर ज्युबिली रुग्णालय, बारामती	

१०	श्रीमती आशा थोरात, अधिसेविका, शा.वै.म व रु. बारामती	
<u>३२</u>	<u>गुहवाटप समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. यशवंत कुलकर्णी, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीररचनाशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ. मंगेश बनकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जीवरसायनशास्त्र विभाग	सदस्य
३	डॉ. संगिता दाभाडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख ,औषधशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ. राजेश उमप, सहयोगी प्राध्यापक, क्ष-किरणशास्त्र विभाग,	सदस्य
५	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शावैमबा, बारामती	सदस्य
६	अधिसेविका, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती	सदस्य
<u>३३</u>	<u>शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती येथील मध्यवर्ती ग्रंथालय</u> <u>विभागाकरिता ग्रंथालय समिती</u>	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. यशवंत कुलकर्णी, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व) तथा प्राध्यापक व प्रमुख, शरीररचनाशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ.शारदा राणे, उपअधिष्ठाता (पदव्युत्तर) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र	सदस्य
३	डॉ.मंगेश बनकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जीवरसायनशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ.गोविंद तावरे, सहयोगी प्राध्यापक , शरीरक्रियाशास्त्र विभाग	सदस्य
५	डॉ. राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	
६	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म , बारामती	सदस्य

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ख) (IX)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची माहिती

अनु क्र	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	कार्यरत विभाग	जन्मातारीख	नोकरीवर रुजु झाल्याचा दिनांक	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
१	डॉ. चंद्रकांत म्हस्के	अधिष्ठाता	अधिष्ठाता	०५/०२/१९६३	२९/०९/१९९९	२८/०२/२०२७
२	डॉ यशवंत रामकृष्ण कुलकर्णी	प्राध्यापक	शरीरचवनाशास्त्र	२९/०९/१९७५	०९/०८/२००९	३०/०९/२०३९
३	डॉ शारदा राजू राणे	प्राध्यापक	विकृतीशास्त्र विभाग	२२/०५/१९६३	१७/०४/९०	३१/०५/२०२७
४	डॉ विनय टापरे	प्राध्यापक	Community medicine	१४/०२/१९६३	२०/०२/९३	२८/०२/२०२७
५	डॉ मंगेश पंडीत बनकर	प्राध्यापक	जीवरसायनशास्त्र विभाग	०७/०४/१९६०	०३/०६/८९	३०/०४/२०२४
६	डॉ अमोल बळवंत शिंदे	प्राध्यापक	न्यायवैद्यक शास्त्र विभाग	०३/०९/१९८०	२८/०६/९२	३०/०९/२०४४
७	डॉ उमा नितीन वानखेडे	प्राध्यापक	प्रसुती व श्वीरोग	२७/०९/१९६२	२०/०४/९०	३०/०९/२०२६
८	डॉ अंजली शेट्ये	प्राध्यापक	शरीरक्रियाशास्त्र विभाग	०७/०३/१९७३	०९/०६/२००२	०९/०२/२०३७
९	डॉ मीना रामतीर्थकर	प्राध्यापक	सुक्ष्मजिवशास्त्र विभाग	२३/०६/१९६१	२०/०४/१९९३	३०/०६/२०२५
१०	डॉ.रविंद्रनाथ चहाण	प्राध्यापक	त्वचारोग	२६/०३/१९६६	०६/१०/१९९७	३१/०३/२०३०
११	डॉ. विवेक सहस्रबुद्धे	प्राध्यापक	नेत्रशास्त्र विभाग	२२/०२/१९६३	११/०६/१९९०	२८/०२/२०२७
१२	डॉ. सुबोध सोनटके	प्राध्यापक	दंतशास्त्र विभाग	२०/०४/१९७९	०९/१०/२०१४	३०/०४/२०४३
१३	डॉ वैशाली डोहे	सहयोगी प्राध्यापक	सुक्ष्मजिवशास्त्र	१७/०२/१९७२	३०/०३/२००९	२८/०२/२०३६
१४	डॉ मंजुला लिटके	सहयोगी प्राध्यापक	General surgery	२६/०२/१९७०	०३/१०/२००९	२८/०२/२०३४
१५	डॉ मिनल शिंगाडे	सहयोगी प्राध्यापक	विकृतीशास्त्र विभाग	१२/०६/१९६८	१६/१२/२०००	३०/०६/२०३२
१६	डॉ राहूल मस्तुद	सहयोगी प्राध्यापक	General sugery	०६/०६/१९८०	२२/०४/९५	३०/०६/२०४४
१७	डॉ नितीन गुरव	सहयोगी प्राध्यापक	जीवरसायनशास्त्र	२४/०४/१९७०	१५/०३/२००९	३०/०४/२०३४

१८	डॉ गोविंद तावरे	सहयोगी प्राध्यापक	शारीरक्रियाशास्त्र विभाग	०५/०६/१९७४	२४/१०/२०१६	३०/०६/२०३८
१९	डॉ सुरज जाधवर	सहयोगी प्राध्यापक	बघिरीकरण	१२/१०/१९८३	०५/०४/२०१६	३०/१०/२०४७
२०	डॉ संगिता शेळके	सहयोगी प्राध्यापक	Community medicine	२०/१०/१९६७	१०/१०/२०००	३०/१०/२०३१
२१	डॉ राजेश लकडे	सहयोगी प्राध्यापक	Community medicine	२१/०३/१९६३	०२/११/९२	३१/०३/२०२७
२२	डॉ राजेश उमप	सहयोगी प्राध्यापक	क्ष किरणशास्त्र	२२/११/१९७२	१०/१०/२०००	३०/११/२०३६
२३	डॉ योगेश गवळी	सहयोगी प्राध्यापक	बघिरीकरणशास्त्र	०१/१०/१९७७	२२/०१/२००९	३०/१०/२०४१
२४	डॉ रोहीणी जगताप	सहयोगी प्राध्यापक	औषधशास्त्र विभाग	१८/१२/१९६९	२४/११/२०००	३१/१२/२०३३
२५	डॉ उदय रजपूत	सहयोगी प्राध्यापक	बालरोगशास्त्र विभाग	२३/१२/१९७९	०७/१०/२०१५	३१/१२/२०४३
२६	डॉ सरफराज पठाण	सहयोगी प्राध्यापक	General sugery	२०/०९/१९७८	२४/०६/२००९	३०/०९/२०४२
२७	डॉ अतुल पाटील	सहयोगी प्राध्यापक	अस्थीव्यंगपोपचार विभाग	०१/०६/१९८२	१८/०५/२०१५	३०/०६/२०४६
२८	डॉ. राहुल ठाकुर	सहाय्यक प्राध्यापक	कान नाक घसा	१२/०१/१९८६	१६/०७/२०१५	३०/०१/२०५०
२९	डॉ. अमृता कांबळे	सहाय्यक प्राध्यापक	त्वचारोग	०८/०८/१९८६	२७/०६/२०१८	३१/०८/२०५०
३०	डॉ. हसिना इनामदार	सहाय्यक प्राध्यापक	औषधशास्त्र	१०/०६/१९६६	०२/०१/१९९७	३०/०६/२०३०
३२	डॉ. हिरोली फारुक	सहाय्यक प्राध्यापक	शारीररचनाशास्त्र विभाग	२४/०६/१९८४	२६/०६/२०२०	३०/०६/२०४८
३३	डॉ. विरेंद जाधव	सहाय्यक प्राध्यापक	Community medicine	२२/०१/१९८१	२५/०६/२०२०	३०/०१/२०४५
३४	डॉ मोनिका नाचणे	सहाय्यक प्राध्यापक	शारीरक्रियाशास्त्र	११/०३/१९८१	१९०६/२०२०	३०/०३/२०४५
३५	नंदकुमार कोकरे	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय कार्यालय	०१/०६/१९७१	२६/१२/२०१७	३१/०५/२०२९
३६	श्री सुनिल सन्यासी	उच्चश्रेणी लघुलेखक	अधिष्ठाता कक्ष	२८/०५/१९६६	०८/०२/१९९१	३१/०५/२०२४

## शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय , बारामती सार्वजनिक प्राधिकरणातील वर्ग ३ तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचा-यांची माहिती

अनु क्र	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	जन्मातारीख	नोकरीवर रुजु झाल्याचा दिनांक	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	कार्यरत विभाग
१	श्री. राहुल रमेश रोकडे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१९-०८-१९९२	२४-०६-२०१६	३१/०८/२०५०	अधिष्ठाता कक्ष
२	श्री. राजु मोहन शेळके	निम्नश्रेणी लघुलेखक	२१-९०-१९८७	२०-०६-२०१६	३१/१०/२०४५	न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग
३	श्री. संकेत ताराचंद नागपूरे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१६-०८-१९९२	१५-१०-२०१६	३१/०८/२०५०	अधिष्ठाता कक्ष
४	श्रीमती. प्राजक्ता दत्तात्रय लोकरे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१६-९०-१९९०	२०-०६-२०१६	३१/१०/२०४८	समन्वय विभाग (महाविद्यालय व रुग्णालय)
५	श्री. नरेश दत्तात्रय सानप	निम्नश्रेणी लघुलेखक	२५-१२-१९८७	१३.१०.२०१६	३१/१२/२०४५	वैद्यकीय अधिक्षक
६	श्री. अशोक राम गायकवाड	वरिष्ठ सहाय्यक	०५-०२-१९८२	२७-०९-२००४	२८/०२/२०४०	आरथापना -३
७	श्री सुधाकर मन्यापा म्हस्के	वरिष्ठ सहाय्यक	१०-१०-१९६६	२९-०८-२०००	३१-१०/२०२४	वैद्यकीय अधिक्षक
८	श्री. जगन त्र्यंबक पारधी	वरिष्ठ लिपीक	२४-०२-१९७९	२१-०८-२०१२	२८/०२/२०३७	आकस्मिक देयके (महाविद्यालय व रुग्णालय)
९	श्रीमती. पार्वती गिरजाजी नाईक	वरिष्ठ लिपीक	१०-१०-१९८६	२४-०८-२०१२	३१/१०/२०४४	किरकोळ वस्तु भांडार-रुग्णालय
१०	श्री. शेख फिरोज तयबअली	वरिष्ठ लिपीक	११-०५-१९८५	०६-०८-२०१२	३१/०५/२०४३	शारीररचनाशास्त्र विभाग
११	श्री. सोमनाथ वैजनाथ गारमपल्ले	वरिष्ठ लिपीक	०७-०८-१९८४	०६-०३-२००४	३१/०८/२०४२	-----
१२	श्री. संतोषकुमार निवृत्ती माने	वरिष्ठ लिपीक	०९-०६-१९७८	२३-०८-२०१२	३०/०६/२०३६	जीवरसायशनशास्त्र विभाग
१३	श्री. दत्तात्रय शंकरराव मुळाणे	वरिष्ठ लिपीक	०२-०६-१९८०	०९-०९-२००९	३०/०६/२०३८	खरेदी विभाग
१४	श्री. महेश दत्तात्रय शहाणे	वरिष्ठ लिपीक	३१-०९-१९८४	२४-०८-२००९	३१-०९-२०४२	आस्थापना -३ महाविद्यालय
१५	श्री. अजित आबासो ढोले	वरिष्ठ लिपीक	२५-०९-१९८६	२८-०८-२००९	३१/०९/२०४४	पदव्युत्तर विद्यार्थी विभाग
१६	श्री. राहुल एम गर्जे	वरिष्ठ लिपीक	३०-०८-१९८५	१४-०६-२०१२	३१/०८/२०४३	सुक्षमजीवशास्त्र विभाग
१७	श्री. सुरेश आत्माराम आदलिंग	वरिष्ठ लिपीक	०९-०६-१९६५	०२-०४-२००८	३१/०६/२०२३	वेतन देयके- रुग्णालय
१८	श्री. संजय निवृत्ती जाधव	वरिष्ठ लिपीक	०९-०६-१९६९	०८-०९-२००९	३१/०६/२०२७	अर्थसंकल्प विभाग - रुग्णालय
१९	श्री. निलेश भरत म्हस्के	वरिष्ठ लिपीक	०९-०६-१९८३	०२-१२-२०१३	३१/०६/२०४१	इतर देयके विभाग
२०	श्री. प्रविण रघुनाथ गाडेकर	वरिष्ठ लिपीक	१०-०५-१९८१	०९-०९-२००९	३१/०५/२०३९	पदवी पुर्व विद्यार्थी विभाग
२१	श्री. अविनाश अनिल दळवी	वरिष्ठ लिपीक	२४-१०-१९८५	०२-१२-२०१३	३१/१०/२०४३	शारीरविकृतीशास्त्र विभाग

२२	श्री संतोष रामचंद्र रणदिवे	वरिष्ठ लिपीक	१३/०६/१९७६	१/०१/१९९७	३०/०६/२०३४	स्त्री रोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग
२३	श्री नारायण माणिक काळे	वरिष्ठ लिपीक	०१/०६/१९८०	०१/०१/२००४	३०/०६/२०३८	फी कलेकशन-रुग्णालय
२४	श्री संतोष ज्ञानेश्वर कांबळे	वरिष्ठ लिपीक	२४/०२/१९७७	११/०२/२००४	२८/०२/२०३५	बालरोगशास्त्र विभाग
२५	श्री आनंद मोहन कोटीयाना	वरिष्ठ लिपीक	२७/०२/१९७४	२४/०६/२०१४	२९/०२/२०३२	इमारत व दलण वळण विभाग-महाविद्यालय
२६	राखी विरेंद्र लोट	वरिष्ठ लिपीक	२२/०८/१९८३	२४/०६/२०१४	३०/०८/२०४१	पदवीपुर्व विद्यार्थी विभाग
२७	श्री विशाल रामप्रकाश चावरिया	वरिष्ठ लिपीक	२०/०९/१९८८	०६/०६/२०१४	३०/०९/२०४६	इतरदेयके-महाविद्यालय
२८	श्री. उमेश मंगलदास गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	११-०८-१९९३	०४-०३-२०२०	३१/०८/२०५१	न्यायवैद्यकशास्त्र
२९	श्रीमती. तृप्ती सुरेश बारवकर	कनिष्ठ लिपीक	०१-०१-१९९५	०४-०३-२०२०	३१/०१/२०५३	पदवीपुर्व विद्यार्थी विभाग व बायोमेट्रिक विभाग
३०	श्रीमती. आरती विनोद नितनवरे	कनिष्ठ लिपीक	२०-०१-१९९५	०४-०३-२०२०	३१/०१/२०५३	फी कलेकशन
३१	श्रीमती. योगिता कृष्ण पवार	कनिष्ठ लिपीक	२२-०५-१९८१	०५-०३-२०२०	३१/०५/२०३९	आवक जावक महाविद्यालय
३२	श्रीमती. माधवी श्रीनंद कांबळे	कनिष्ठ लिपीक	०६-०७-१९९६	०५-०३-२०२०	३१/०७/२०५४	आस्थापना ३ -रुग्णालयव नर्सिंग आस्थाना
३३	श्रीमती. रोहिणी सतिश राऊत	कनिष्ठ लिपीक	१६-११-१९७७	०६-०३-२०२०	३०/११/२०३५	शरीरक्रिया शास्त्र विभाग
३४	श्रीमती. पुनम हेमंत वर्मा	कनिष्ठ लिपीक	२२-०८-१९८७	०६-०३-२०२०	३१/०८/२०४५	इमारत दलण वळण रुग्णालय
३५	श्रीमती. स्वाती संतोष साळुंके	कनिष्ठ लिपीक	०७-०७-१९८४	०९-०३-२०२०	३१/०७/२०४२	किरकोळ वस्तु भांडार महाविद्यालय
३६	श्री. प्रसाद विलास भागवत	कनिष्ठ लिपीक	१३-०२-१९८६	१२-०३-२०२०	२८/०२/२०४४	क्ष किरण विभाग
३७	श्री.प्रितम राम गोरे	कनिष्ठ लिपीक	२४-०७-१९९२	१३-०३-२०२०	३१/०७/२०५०	बधिरीकरणशास्त्र विभाग
३८	श्री. राजेश रामदास दळे	कनिष्ठ लिपीक	१६-१०-१९७४	१५-०३-२००८	३१/१०/२०३२	औषधशास्त्र विभाग
३९	श्री. विशाल दत्तात्रय जावळे	कनिष्ठ लिपीक	०८-०८-१९८७	१४-०८-२०१५	३१/०८/२०४५	संदेशवाहक
४०	श्री. सुभाष चन्नाप्पा धोत्रे	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	०१-०६-१९७१	१६.०९.१९९९	३१/०६/२०२९	क्ष किरणशास्त्र विभाग
४१	श्री. रामदास सुदाम कदम	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	१०-०१-१९७८	०४.०५.२०१०	३०/०१/२०३६	क्ष किरणशास्त्र विभाग
४२	श्री. संदिप भागोजी नार्वेकर	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	०२-०२-१९८४	१७.०१.२००९	२८/०२/२०४२	क्ष किरणशास्त्र विभाग
४३	श्री. उमेश सुरेश बिवल	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	१३-११-१९८२	१७.०१.२००९	३०/११/२०४०	क्ष किरणशास्त्र विभाग
४४	श्री. व्यंकटेश अनंतराव देशपांडे	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	२२-०४-१९८५	३०.०५.२००९	३०/०४/२०४३	क्ष किरणशास्त्र विभाग
४५	श्री. शरद शामराव गायकवाड	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	०७-०४-१९७८	०४.०६.२०१३	३०/०४/२०३६	क्ष किरणशास्त्र विभाग
४६	श्री. सागर सुरेश पाटील	प्रक्षेपक (डॉक्युमेंटेलिस्ट)	०५-०४-१९८९	१९-११-२०१६	३०/०४/२०४७	ग्रंथालय
४७	श्री. कुमार दशरथ घाटुळे	ग्रंथपाल	०१-०६-१९७१	१४-०८-१९९३	३०/०६/२०२९	ग्रंथालय
४८	आश्विनी गंगाराम बाविसकर	ग्रंथालय सहायक	०४.०२.१९८९	११.११.२०१६	२८/०२/२०४७	ग्रंथालय

४९	श्री. अमित आनंद पटर्वधन	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०८-०१-१९७८	०६-०५-२०२०	३१/०८/२०३६	औषधशास्त्र विभाग
५०	श्रीमती. सिमा सतिष कोकरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०१-११-१९८१	११-०३-२००८	३०/११/२०३९	शरीरक्रियाशास्त्र
५१	श्रीमती मनिषा शैलेंद्र शेवाळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	२८-०१-१९७८	११-०३-२००८	३१/०१/२०३६	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग
५२	श्रीमती अनिता दिलीप कांबळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	११-०३-१९७४	०३-०३-२०१०	३१/०३/२०३२	जीवरसायनशास्त्र विभाग
५३	श्री. शेख सिराजोद्दीन अमिरोद्दीन	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१०-०१-१९८६	२१-०८-२००९	३०/०१/२०४४	ऑक्सिजन विभाग
५४	श्री. बोरगावे रामु भिमराव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०६-१०-१९७०	०१-०४-१९९८	३१/१०२०२८	न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग
५५	श्री.राठोड संजय भिमसिंग	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१७-०६-१९७६	१४-०८-२००९	३०/०६/२०३४	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग
५६	श्री.मधुकर ज्ञानोबा फड	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०४-०६-१९७४	०१-०६-१९९९	३०/०६/२०३२	स्थीरोगव व प्रसुतीशास्त्र विभाग
५७	श्रीमती. मनिषा वसंत कांबळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०१-०६-१९८३	२३.११.२०१६	३०/०६/२०४१	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग
५८	श्री. शेख बाशीद हन्मुमिया	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१०-०७-१९७४	२१-१२-२०००	३१/०७/२०३२	ग्रामीण रुग्णालय, रुई
५९	श्री. फुलमाळी संतोष विष्णु	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०५-०५-१९७८	२५-०५-२०००	३१/०५/२०३६	बधिरीकरणशास्त्र विभाग
६०	श्री. ढेकणे बालाजी वैजनाथ	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०१-०४-१९७५	११-०३-२००८	३१/०४/२०३३	सुक्षमजीवशास्त्र विभाग
६१	श्री. लहु भागवतराव तांदळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०१-०९-१९८६	१३-११-२०१३	३०/०९/२०४४	शरिरविकृतीशास्त्र विभाग
६२	श्रीमती. स्नेहा अरविंद पवार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	११-०१-१९८१	०१-०६-२०१३	३०/०१/२०४७	जीवरसायनशास्त्र विभाग
६३	श्रीमती. रुपाली दादाराव निंबेकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	२५-११-१९८३	२५-०३-२०१४	३०/११/२०४१	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग
६४	रेखा धनंजय हिंगसे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०७/०२/१९८२	१३/०५/२०१६	२८/०२/२०४०	जीवरसायनशास्त्र विभाग
६५	श्री. अदिनाथ एकनाथ कंक	ई.सी .जी . तंत्रज्ञ	२७-०७-१९७८	११-०७-२००९	३१/०७/२०३६	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग
६६	श्रीमती. रचना योगेश चौधरी	ई.सी .जी . तंत्रज्ञ	०७-०७-१९७९	२८-०५-२०१३	३१/०७/२०३७	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग
६७	श्री तुषार जयराम सावरकर	समाजसेवा अधिकारी	२२/०६/१९८३	२१/०६/२०१३	३०/०६/२०४१	--

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## कलम ४ (१) (ख) (x)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती कार्यालयातील अधिका-यांचे पगार व भत्ते

अ. क्रं	नाव	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	एकूण
१	डॉ. चंद्रकांत म्हस्के	अधिष्ठाता	२९८२००	६७६४२	१९६३८	०	३१३७१३
२	डॉ यशवंत रामकृष्ण कुलकर्णी	प्राध्यापक	२७२२००	५३३८३	१५४९८	२७००	३१७१३५
३	डॉ शारदा राजू राणे	प्राध्यापक	२९८२००	६७६४२	१९६३८	२७००	३१९९१३
४	डॉ विनय टापरे	प्राध्यापक	२९८२००	६७६४२	१९६३८	२७००	३१९९१३
६	डॉ अमोल बळवंत शिंदे	प्राध्यापक	१४८५००	४६०३५	१३३६५	२७००	२७४८६८
७	डॉ उमा नितीन वानखेडे	प्राध्यापक	१८१८००	५६३५८	१६३६२	२७००	२९४८६८
८	डॉ अंजली शेट्ये	प्राध्यापक	१६१६००	५००९६	०	०	२८०९८७
९	डॉ मीना रामतीर्थाकर	प्राध्यापक	१९८७००	६१५१७	१७८८३	२७००	३०४९९३
१०	डॉ. रविद्रनाथ चव्हाण	प्राध्यापक	२९८२००	६७६४२	१९६३८	२७००	३१९९१३
११	डॉ. विवेक सहस्रबुधे	प्राध्यापक	२९८२००	६७६४२	१९६३८	२७००	३१९९१३
१२	डॉ. सुबोध सोनटके	प्राध्यापक	१६१६००	५००९६	०	०	२८०९८७
१३	डॉ वैशाली डोहे	सहयोगी प्राध्यापक	१६६४००	५१५८४	१४१७६	२७००	२७२२७३
१४	डॉ मंजुला लिटके	सहयोगी प्राध्यापक	१८७३००	५८०६३	१६८५७	२७००	३३७९०४
१५	डॉ मिनल शिंगाडे	सहयोगी प्राध्यापक	१५६१००	४८६३९	१४१२१	५४००	२५१७७३
१६	डॉ राहूल मस्तुद	सहयोगी प्राध्यापक	१३१४००	४०७३४	११८२६	२७००	१४४३७२
१७	डॉ नितीन गुरव	सहयोगी प्राध्यापक	१३१४००	४०७३४	११८२६	२७००	१८९९९३
१८	डॉ गोविंद तावरे	सहयोगी प्राध्यापक	१३१४००	४०७३४	११८२६	२७००	२४४३७२
१९	डॉ सुरज जाधवर	सहयोगी प्राध्यापक	१३१४००	४०७३४	११८२६	२७००	२४४३७२

२०	डॉ संगिता शेळके	सहयोगी प्राध्यापक	१५६९००	४८६३९	१४१२१	२७००	२५७०७२
२१	डॉ राजेश लकडे	सहयोगी प्राध्यापक	२१०८००	६५३४८	१८१७२	२७००	३०८९५३
२२	डॉ राजेश उमप	सहयोगी प्राध्यापक	१७१४००	५३१३४	१५४२६	२७००	२८०२७३
२३	डॉ योगेश गवळी	सहयोगी प्राध्यापक	१५६९००	४८६३९	१४१२१	२७००	२८९८४९
२४	डॉ रोहीणी जगताप	सहयोगी प्राध्यापक	१६६४००	५१५८४	१४१७६	२७००	२७२२७३
२५	डॉ उदय रजपूत	सहयोगी प्राध्यापक	१५६९००	४८६३९	१४१२१	२७००	२८९८४९
२६	डॉ सरफराज पठाण	सहयोगी प्राध्यापक	१५६९००	४८६३९	१४१२१	२७००	२८९८४९
२७	डॉ अंतुल पाटील	सहयोगी प्राध्यापक	१३१४००	४०७३४	११८२६	२७००	२४४३७२
२८	डॉ. राहुल ठाकुर	सहाय्यक प्राध्यापक	७३०००	२२६३०	६५७०	२७००	१४०२२१
२९	डॉ. अमृता कांबळे	सहाय्यक प्राध्यापक	५९४००	१८४१४	०	०	१०७९२१
३०	डॉ. हसिना इनामदार	सहाय्यक प्राध्यापक	११३७००	३५२४७	१०२३३	२७००	१६५२१३
३२	डॉ. हिरोली फारुक	सहाय्यक प्राध्यापक	५९४००	१८४१४	५३४६	२७००	११५९६७
३३	डॉ. विरेंद जाधव	सहाय्यक प्राध्यापक	५९४००	१८४१४	०	०	१०७९२७
३४	डॉ मोनिका नाचणे	सहाय्यक प्राध्यापक	५९४००	१८४१४	५३४६	२७००	११५९६७
३५	नंदकुमार कोकरे	प्रशासकीय अधिकारी	६१४००	११०३४	५५२६	१३५०	८७३१०
३६	श्री सुनिल सन्यासी	उच्चश्रेणी लघुलेखक	९४०००	२९१४०	८४६०	१३५०	१३२९५०

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## कलम ४ (१) (ख) (x)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय ,बारामती कार्यालयातील अधिका-यांचे पगार व भत्ते कर्मचारी आस्थापना वर्ग ३

अ.क्रं	नाव	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	एकूण
१	श्री. राहुल रमेश रोकडे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	४६९००	१४२९१	०	०	६८८४६
२	श्री. राजु मोहन शेळके	निम्नश्रेणी लघुलेखक	४९०००	१२७९०	३६९०	१३५०	६६२७०
३	श्री. संकेत ताराचंद नागपूरे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	४४८००	१३८८८	४०३२	१३५०	७२८८७
४	श्रीमती. प्राजक्ता दत्तात्रय लोकरे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	३९८००	१२३३८	३५८२	१३५०	६४३७०
५	श्री. नरेश दत्तात्रय सानप	निम्नश्रेणी लघुलेखक	३९८००	१२३३८	३५८२	१३५०	६४३७०
६	श्री. अशोक राम गायकवाड	वरिष्ठ सहाय्यक	३६५००	११३१५	३२८३	१३५०	५२४५०
७	श्री सुधाकर मन्यापा म्हस्के	वरिष्ठ सहाय्यक	३६४००	११२८४	३२७६	१३५०	५२३९०
८	श्री. जगन त्र्यंबक पारधी	वरिष्ठ लिपीक	२७९००	८६४९	२५११	१३५०	४५५२७
९	श्रीमती. पार्वती गिरजाजी नाईक	वरिष्ठ लिपीक	२७९००	८४०९	२४३९	१३५०	४४२६
१०	श्री. शेख फिरोज तयबअली	वरिष्ठ लिपीक	२७९००	८६४९	०	०	४१६६६
१२	श्री. संतोषकुमार निवृत्ती माने	वरिष्ठ लिपीक	२७९००	८६४९	२५११	१३५०	४५५२७
१३	श्री. दत्तात्रय शंकरराव मुळाणे	वरिष्ठ लिपीक	२९६००	९१७६	२६६४	१३५०	४८२९९
१४	श्री. महेश दत्तात्रय शाहाणे	वरिष्ठ लिपीक	२९६००	९१७६	२६६४	१३५०	४८२९९
१५	श्री. अजित आबासो ढोले	वरिष्ठ लिपीक	२९६००	९१७६	२६६४	१३५०	४८२९९
१६	श्री. राहुल एम गर्जे	वरिष्ठ लिपीक	२७९००	८६४९	२५११	१३५०	४५५२७
१७	श्री. सुरेश आत्माराम आदलिंग	वरिष्ठ लिपीक	३९८००	१२३३८	३५८२	१३५०	६४३७०
१८	श्री. संजय निवृत्ती जाधव	वरिष्ठ लिपीक	४२२००	१३०८२	३७९८	१३५०	६८१७०
१९	श्री. निलेश भरत म्हस्के	वरिष्ठ लिपीक	२६३००	८१५३	२३६७	१३५०	४२९९४
२०	श्री. प्रविण रघुनाथ गाडेकर	वरिष्ठ लिपीक	२९६००	९१७६	०	०	४४२०५
२१	श्री. अविनाश अनिल दळवी	वरिष्ठ लिपीक	२६३००	८१५३	०	०	३९२७७

२२	श्री संतोष रामचंद्र रणदिवे	वरिष्ठ लिपीक	३४०००	१०५४०	३०६०	१३५०	४८९५०
२३	श्री नारायण माणिक काळे	वरिष्ठ लिपीक	३०५००	१४०५	२७४५	१३५०	४४०५०
२४	श्री संतोष ज्ञानेश्वर कांबळे	वरिष्ठ लिपीक	३०५००	१४०५	२७४५	१३५०	४४०५०
२५	श्री आनंद मोहन कोटीयाना	वरिष्ठ लिपीक	२५५००	७९०५	२२९५	१३५०	४१७२७
२६	राखी विरेंद्र लोट	वरिष्ठ लिपीक	२५५००	७९०५	२२९५	१३५०	४१७२७
२७	श्री विशाल रामप्रकाश चावरिया	वरिष्ठ लिपीक	२५५००	७९०५	२२९५	१३५०	४१७२७
२८	श्री. उमेश मंगलदास गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	२११००	६५४९	०	०	३१५११
२९	श्रीमती. तृप्ति सुरेश बारवकर	कनिष्ठ लिपीक	२११००	६५४९	०	०	३१५११
३०	श्रीमती. आरती विनोद नितनवरे	कनिष्ठ लिपीक	२११००	६५४९	१८९९	६७५	३४०८८
३१	श्रीमती. योगिता कृष्णा पवार	कनिष्ठ लिपीक	२११००	६५४९	१८९९	६७५	३४०८८
३२	श्रीमती. माधवी श्रीनंद कांबळे	कनिष्ठ लिपीक	२११००	६५४९	१८९९	६७५	३४०८८
३३	श्रीमती. रोहिणी सतिश राऊत	कनिष्ठ लिपीक	२११००	६५४९	१८९९	६७५	३४०८८
३४	श्रीमती. पुनम हेमंत वर्मा	कनिष्ठ लिपीक	२११००	६५४९	१८९९	६७५	३४०८८
३५	श्रीमती. स्वाती संतोष साळुंके	कनिष्ठ लिपीक	२११००	६५४९	१८९९	६७५	३४०८८
३६	श्री. प्रसाद विलास भागवत	कनिष्ठ लिपीक	२०५००	६३५५	१८४५	६७५	३३१३५
३७	श्री.प्रितम राम गोरे	कनिष्ठ लिपीक	२११००	६५४९	०	०	३१५११
३८	श्री. राजेश रामदास दळे	कनिष्ठ लिपीक	२४५००	७५१५	२२०५	१३५०	४०९४४
३९	श्री. विशाल दत्तात्रय जावळे	कनिष्ठ लिपीक	२३८००	७३७८	२२०५	१३५०	३८३६०
४०	श्री. सुभाष चन्नापा धोत्रे	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	६२१००	११२५१	५५८९	१३५०	८८२९०
४१	श्री. रामदास सुदाम कदम	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	३७६००	११६५६	३३८४	१३५०	६०८८६
४२	श्री. संदिप भागोजी नार्वकर	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	३८७००	११९१७	३४८३	१३५०	६२६२८
४३	श्री. उमेश सुरेश बिवल	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	३६५००	११३१५	०	०	५४५१०
४४	श्री. व्यंकटेश अनंतराव देशपांडे	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	३८७००	११९१७	३४८३	१३५०	६२६२८
४५	श्री. शरद शामराव गायकवाड	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	३६५००	११३१५	३२८५	१३५०	५९१४५
४६	श्री. सागर सुरेश पाटील	प्रक्षेपक (डॉक्युमेंटेलिस्ट)	२३१००	७१६१	०	०	३४४९८

४७	श्री. कुमार दशरथ घाटुळे	ग्रंथपाल	२४३२०	४७६६७	२४३२	०	७५६९९
४८	श्रीमती. आश्विनी गंगाराम बाविसकर	ग्रंथालय सहाय्यक	२३१००	७९६९	२०७९	६७५	३७२५२
४९	श्री. अमित आनंद पटर्वधन	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३७६००	११६५६	३३८४	१३५०	६०८८६
५०	श्रीमती. सिमा सतिष कोकरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५३५००	१६५८५	४८१५	१३५०	८६०६२
५१	श्रीमती मनिषा शैलेंद्र शेवाळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३९९००	१२३६९	३५९१	१३५०	६४५२८
५२	श्रीमती अनिता दिलीप कांबळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३७६००	११६५६	३३८४	१३५०	६०८८६
५३	श्री. शेख सिराजोद्दीन अमिरोद्दीन	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३७६००	११६५६	३३८४	१३५०	६०८८६
५४	श्री. बोरगावे रामु भिमराव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	४९९००	१२७४७	०	०	५३८४९
५५	श्री.राठोड संजय भिमसिंग	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३७६००	११६५६	३३८४	१३५०	६०८८६
५६	श्री.मधुकर ज्ञानोबा फडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५१९००	१६०८९	०	०	६७९८९
५७	श्रीमती. मनिषा वसंत कांबळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३५४००	१०९७४	३१८६	१३५०	५७४०३
५८	श्री. शेख बाशीद हनुमिया	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	४८९००	१५१५९	४४०१	१३५०	१२७३४३०
५९	श्री. फुलमाळी संतोष विष्णु	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०४००	१५६२४	४५३६	१३५०	७१९९०
६०	श्री. ढेकणे बालाजी वैजनाथ	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३९९००	१२३६९	३५९१	१३५०	६४५२८
६१	श्री. लहु भागवतराव तांदळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३५४००	१०९७४	३१८६	१३५०	५७४०३
६२	श्रीमती. स्नेहा अरविंद पवार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३५४००	१०९७४	३१८६	१३५०	५७४०३
६३	श्रीमती. रुपाली दादाराव निंबेकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३५४००	१०९७४	३१८६	१३५०	५७४०३
६५	श्री. अदिनाथ एकनाथ कंक	ई.सी .जी . तंत्रज्ञ	५६५००	१५६५५	४५४५	१३५०	८९३९२
६६	श्रीमती. रचना योगेश चौधरी	ई.सी .जी . तंत्रज्ञ	४४९००	१३९९९	४०४१	१३५०	७१९९५

## माहिती अधिकार अधिनियम -२००५

### ( कलम ४ (१) (ब) (XI) )

बारामती येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय यांचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील(सन -२०२० पर्यंत) विस्तृत माहिती ( रुपये हजारात )

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिष्यांचे वर्षाचे वर्णन	अनुदान २०१९-२० (दिनांक २०/१२/२०१९ पर्यंतची)	मंजूर अनुदान		नियेजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	खर्च	खर्च	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय	
			उदिष्टाचे नाव	योजनेतर	योजनांतर्गत	योजनेतर	योजनांतर्गत	योजनेतर	योजनांतर्गत	
1		(०१) वेतन	०	259982		०	40287	०	०	--
2		(०२) मजूरी	०	120		०	0	०	०	--
3		(०३) अतिकालीक भत्ता	०	120		०	0	०	०	--
4		(०६) दूरध्वनी वीज पाणी	०	44400		०	149	०	०	--
5		(१०) कंत्राटी सेवा	०	66336		०	3263	०	५७००	--
6		(११) देशांतर्गत प्रवास	०	400		०	0	०	०	--
7		(१३) कार्यालयीन खर्च	०	30169		०	159	०	०	--
8		(१४) भाडेपट्टी व कर	०	100		०	0	०	०	--
9		(१७) संगणक खर्च	०	2400		०	94	०	०	--
10		(२१) सामुग्री व पुरवठा	०	7200		०	0	०	०	--
11		(२४) पेट्रोल तेल वंगण	०	600		०	0	०	०	--
12		(२६) जाहिराती व प्रसिद्धी	०	240		०	0	०	०	--
13		(२७) लहान बांधकामे	०	1200		०	0	०	०	--
14		(२८) व्यवसायिक व विशेष सेवा	०	18		०	0	०	०	--
15		(३४) शिष्यवृत्ती व विद्यावेतन	०	63824		०	4041	०	०	--
16		(५१) मोटार वाहने	०	120		०	0	०	०	--
17		(५२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	०	3600		०	0	०	०	--
18		(७२) यंत्र. व साधन. दुरुस्ती व परि.	०	3000		०	0	०	०	--
		एकूण	०	483829		०	47993	०	५७००	--

वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयातील रुग्णसेवेकरीता शासकीय कामाकरीता खर्च करणे

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## कलम ४ ( १ ) ( ख ) ( xvi )

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदनामे व इतर तपशील केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५ कलम ४(१) व (२) आणि १९ मधील तरतूदीनुसार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती या कार्यालयातील माहिती अधिकारी व सहाय्यक जन माहिती अधिकारी तसेच अपिलीय अधिकारी यांच्या सुधारीत नियुक्त्या पुढीलप्रमाणे करण्यात येत आहेत

माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नावे	पदनाम	माहिती अधिकाऱ्यांच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल व वेबसाईट	अपिलीय अधिकारी
श्री.नंदकुमार कोकरे, माहिती अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय , बारामती	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,बारामती येथील सर्व माहिती	सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती. दुरध्वनी क्र ०२०-२६९०२२०२ ०२०-२६९३०९६४ फॅक्स क्रमांक ०२०-२६९२६८६८	<a href="mailto:deangmcbarhamati@gmail.com">deangmcbarhamati@gmail.com</a> <a href="mailto:admingmcbarhamati@gmail.com">admingmcbarhamati@gmail.com</a>	डॉ. चंद्रकांत म्हस्के, अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय , बारामती
श्री. अमोल शिंदे , माहिती अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी , शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय बारामती	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,बारामती येथील सर्व माहिती	सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती. दुरध्वनी क्र ०२०-२६९०२२०२ ०२०-२६९३०९६४ फॅक्स क्रमांक ०२०-२६९२६८६८	<a href="mailto:deangmcbarhamati@gmail.com">deangmcbarhamati@gmail.com</a> <a href="mailto:admingmcbarhamati@gmail.com">admingmcbarhamati@gmail.com</a>	डॉ. चंद्रकांत म्हस्के, अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय , बारामती
श्री.लक्ष्मण जाधव, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	कार्यालयीन अधिकारी, सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती येथील सर्व माहिती	सर्वोपचार रुग्णालय,बारामती. दुरध्वनी क्रमांक ०२०-२६९०२२०२ ०२०-२६९३०९६४ फॅक्स क्रमांक ०२०-२६९२६८६८	<a href="mailto:deangmcbarhamati@gmail.com">deangmcbarhamati@gmail.com</a>	डॉ. चंद्रकांत म्हस्के ,अधिष्ठाता शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय , बारामती

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकारी याचे नाव	पदनाम	कायक्षेत्र	सादर कर्ता अधिकारी	ई-मेल व वेबसाईट
०१	डॉ. चंद्रकांत म्हस्के	अधिष्ठाता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय , बारामती	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा अधिष्ठाता,                    शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय , बारामती	deangmcbaramati@gmail.com

# **माहिती अधिकार अधिनियम २००५**

**कलम ४ ( १ ) ( क )**

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती .**

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

**माहिती निरंक**

## **माहिती अधिकार अधिनियम २००५**

**कलम ४ ( १ ) ( ड )**

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती.**

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

**माहिती निरंक**