



महाराष्ट्र शासन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती,

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम २ एच नमूना (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 व सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती	अधिष्ठाता	प्लॉट नं. पी १०७, एम.आय.डी.सी. आवार, बारामती जि. पुणे ४१३१३३

Sd/-
अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
सर्वोपचार रुग्णालय,
बारामती

कलम - २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्ता 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	

Sd/-
अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
सर्वोपचार रुग्णालय,
बारामती

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम-४ (१) (b) (i)

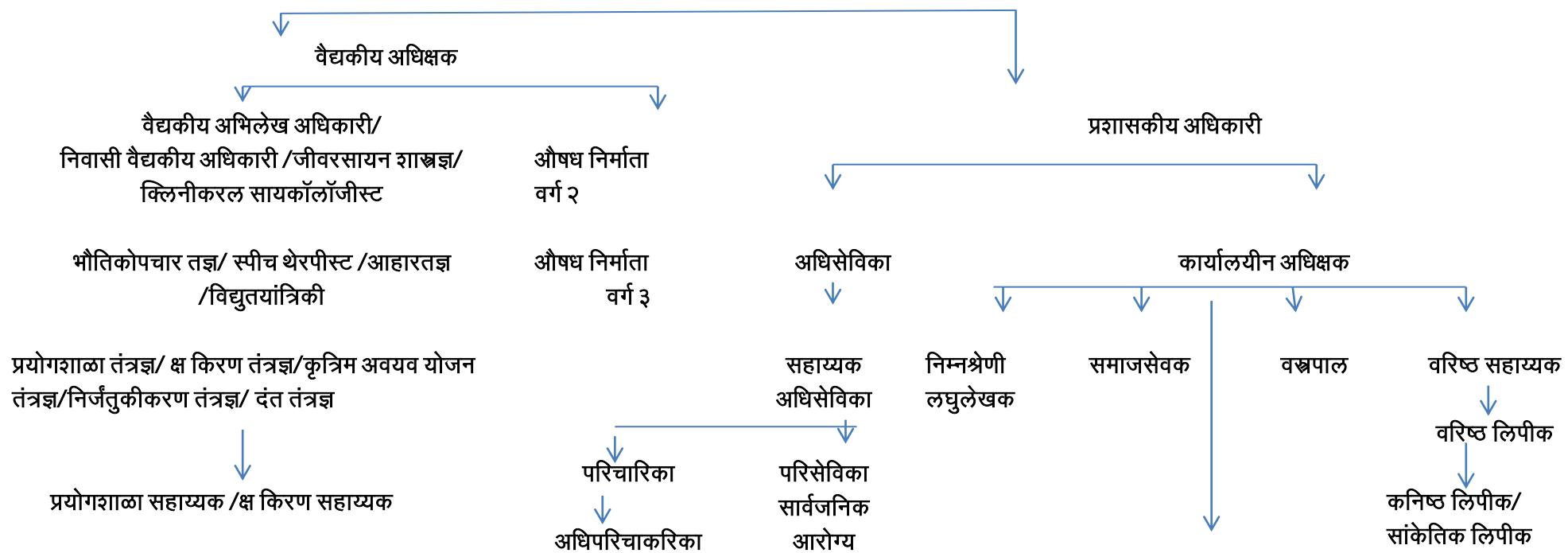
बारामती येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय या
कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, 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	पुणे/बारामती
वैशिष्ट्ये	मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
विभागाचे ध्येय व धोरण	सर्व रुग्णांवर उपचार व 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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम - ४ (१) (b) (i)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती येथील संस्थेचा प्रारूप तक्ता
अधिष्ठाता



जोडारी/ नळ जोडारी/सुतार

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

अ.क्रं	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
१	<u>अधिष्ठाता</u>	<ul style="list-style-type: none"> • रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या शिस्तबध्द व प्रभावी प्रशासनावर देखरेख ठेवणे. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांनी नियंत्रण 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. • 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. • विद्यार्थ्यांच्या वसतीगृहाचे प्रमुख म्हणून त्याचे शिस्तबध्द 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 शिस्तबध्द व्यवस्थापन व देखभाल करतील. • रुग्णालय व महाविद्यालय प्रमुख म्हणून आवारातील सर्व उपकरण संचांची देखभाल करणे व सुस्थितीत ठेवणे. • महाविद्यालय परिषदेच्या बैठकीचे अध्यक्ष असतील. त्यापूर्वी परिषदेच्या सोईनुसार कोणताही प्रश्न अथवा विषयनिर्धारीत नियमानुसार सोडविणे. • विद्यार्थ्यांच्या परिक्षेकरिता आव श्यक सर्व प्रकारच्या प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करतील तसेच संबंधीत सर्व सुचना, आदेशाबाबत अध्यापकांना मार्गदर्शन करणे. • रुग्णालय व महाविद्यालयातील जड संग्रह, पाकशाळा, वस्त्रविभाग,

		<p>औषध भांडार, यंत्रसामुग्री, ग्रंथालय व इतर साठा यांचे परीक्षण करतील. वर्ष, यंत्रसामुग्री व इतर वस्तू यांची ठराविक काळाने निर्लेखन करून त्यांचा जड संग्रह करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> • रुग्णालयाच्या अभ्यागत मंडळाचे सचिव राहतील. • रुग्णालय व महाविद्यालयातील विविध समित्या स्थापन करणे.
२	<u>वैद्यकीय अधिक्षक</u>	<ul style="list-style-type: none"> • वैद्यकीय अधिक्षक यांनी अधिष्ठातांना रुग्णालयाचे दैनंदिन काम व्यवस्थित पार पाडण्यासाठी प्रशासनाच्या कामी मदत करणे • रुग्णालयातील सर्व परिसरातील स्वच्छतेकडे लक्ष देणे • दररोज वॉर्डच्या फेच्या घेणे, पर्यवेक्षण करणे आणि रुग्ण आणि कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीकडे लक्ष देणे, तपासणी करणे, आवश्यकतेनुसार औषधे आणि इतर वस्तूंच्या स्टॉक पौझिशन्स पाहणे • वैद्यकीय अधिक्षक वैद्यकीय मंडळाचे अध्यक्ष असतील. • कोणत्याही समस्या सोडविण्यासाठी आंतर विभागीय बैठकांची व्यवस्था करणे • कर्मचाऱ्यांमध्ये शिस्त वक्तव्यारपणा, नियमितता व सौजन्यशील वागणूक आहे याची खात्री करणे • मानसेवी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे • कर्मचाऱ्यांकडून किंवा रुग्णांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास तत्परतेने तक्रारीबाबत कसुन तपास करावा आणि तक्रार करण्यास तक्रारीच्या फलश्रृतीबाबत कळवावे • पाकशाळेस रोज भेट देऊन तयार करण्यात आलेल्या अन्नाची चव घेणे व अन्न व्यवस्थितपणे तयार करण्यात येते किंवा नाही याकडे लक्ष पुरविण्याबाबत संबंधितांना वेळोवेळी सुचना देणे • रुग्णालयात काम करणाऱ्या सर्व वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांकडून रुग्णालयातील शिस्त पाठ • रुग्णालयालयाचे 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.व्यंकर्तीच्या काफिल्यासोबत वैद्यकीय सुविद्या उपलब्ध करून देणे. • रुग्णालयीन प्रशासनाशी संबंधित कामे पाहणे इत्यादी.
३	<u>निवासी वैद्यकीय अधिकारी :-</u>	<ul style="list-style-type: none"> • वैद्यकीय अधिक्षक व उपाधिक्षक यांनी दिलेल्या कामानुसार तातडीक बाह्या रुग्णसेवा विभाग येथे येणाऱ्या रुग्णांची तपासणी

		<p>करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> योग्य त्या उपचारासाठी संबंधीत विभागाकडे पाठविणे. रक्त पेढीतील दैनंदीन काम पहाणे. रुग्णालयातील कक्ष, शास्त्रक्रियागृहे यांचे दैनंदिन कामकाजाची पाहणी करणे नियंत्रण ठेवणे. महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तीना वैद्यकिय सुविधा पुरविण्याच्या कामात मदत करणे इत्यादी.
	प्रशासकीय अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> रुग्णालयीन कामकाजाच्या विविध प्रकारच्या अडचणी सोडविणे. अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारे व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते सर्व वर्ग ३ आणि वर्ग ४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे 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 जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोर ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे दरवर्षी रुग्णालयात आवश्यक असणारा निधी शासनाकडुन मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे रुग्ण शुल्क वसुली करणे, जमा हिशोब यावर नियंत्रण ठेवण
	<u>जीवरसायन</u> <u>शास्त्रज्ञ :-</u>	<ul style="list-style-type: none"> जिवरसायन शास्त्र विभागाशी संबंधीत रुग्णांच्या रक्त, लघवी यांच्या निरनिराळ्या तपासण्या करणे. तपासण्यांचे अहवाल देणे.

औषधनिर्माता :-	<ul style="list-style-type: none"> 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 छी व पुरुष खिडक्यांवरील औषध वाटपांवर नियंत्रण ठेवणे. औषध व औषध वितरणाचे लेखे तपासणे. औषधांचे लेजर लेखे ठेवणे. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे. रुग्णालयातील बाह्यरुग्ण विभाग व अंतर रुग्णांना औषधाचा पुरवठा करणे. औषध भांडारावर नियंत्रण ठेवणे. औषधांच्या खरेदी संबंधातील सर्व कामे करणे.
अधिसेविका :-	<ul style="list-style-type: none"> रुग्णालयातील परिचारीका, अधिपरिचारीका यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. विद्यार्थी परिचारीका प्रशिक्षण विभागाचे काम पाहाणे. परिचारीकांशी संबंधीत प्रशासनाचे काम पाहाणे.
कार्यालयीन अधिक्षक	<ul style="list-style-type: none"> 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 विभांगाव्दारा व्यावस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी कार्यालयीन अधिक्षक यांची येते . सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्यावत ठेवणे. सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्यावत 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 बांधकामा विष्यक सर्वबाबी हाताळणे इ. विभागावर देखरेख ठेवणे. • कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.
	वरिष्ठ सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> • अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे. • मा. अधिष्ठाता मुख्या प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी व कार्यालयीन अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे. • शाखेतील वरिष्ठ, कनिष्ठ लिपिकांकडून कामे करून घेणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. • रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे. • स्वीय प्रपंची खाते अद्यावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नोंदवही अद्यावत 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.
	निम्नश्रेणी लघुलेखक	<ul style="list-style-type: none"> • सेवा प्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदाच्या तसेच अधिकाऱ्यांनी दिलेले श्रुतलेखक टंकलेखित करणे • रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यावस्थित पार पाडणे. • अधिष्ठातांनी, मुख्या प्रशासकीय अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.

		<ul style="list-style-type: none"> उच्चश्रेणी लघुलेखक यांना कामात मदत करणे.
	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> 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 अद्यावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे. प्रयोग शाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे. सकाळभूऱ्यासुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी सध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबददल त्याने खात्री करून घ्यावी. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे. प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> 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 वसुल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.

	<ul style="list-style-type: none"> विद्यार्थ्याच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे. विद्यार्थ्याच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे. विद्यार्थ्याच्या 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.
वरिष्ठ लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> सर्व प्रकारची देयके तयार करणे. रोख नोंदवही अद्यावत करणे. स्वीय प्रपंची खाते अद्यावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे. खातेनिहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे. भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत ठेवणे. मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. कार्यालयीन अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे. कर्मचार्यांची सेवा अभिलेखे अद्यावत तयार करणे. अधिकारी व कर्मचार्यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्यावत ठेवणे. अधिकारी व कर्मचार्या वैयक्ती नस्त्या तयार करून अद्यावत ठेवणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
कनिष्ठ लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> सर्व प्रकारची देयके तयार करणे. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे. मुळ सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे व नोंदी घेणे. आवक जावक करणे.

		<ul style="list-style-type: none"> • आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे. • नियतकालिन विवरणपत्रे तयार करणे. • विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखीत करणे. • बैठकांविषयी माहिती तयार करणे. • गोपनिय व अर्द्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. • निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे. • किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे. • पोष्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे(अ व ब नोंदवहया अद्यावत 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 अद्यावत ठेवणे. • मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे. • वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे. • कार्यालयीन अधिक्षक सांगितलेली कामे करणे. • मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकरी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> • क्ष- किरण तंत्रज्ञाने २४ तास हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे. • त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष- किरण यंत्र स्वच्छा 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.

		<ul style="list-style-type: none"> विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्यान लक्ष ठेवावे. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे. प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.
	दंत तंत्रज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> 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 अधिकायांना मदत करणे. दातांच्या कवळी तयार करणे. वैद्यकीय अधिकायांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे. विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे. दातांच्या आराग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिकायांना 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 अद्यावत ठेवणे. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे
	वाहन चालक	<ul style="list-style-type: none"> वाहन सुस्थितीत ठेवणे, ऑर्झिल, पाणी, हवा, ब्रेक, लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे. वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्टी शीट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे. लॉग बुक अद्यावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्षर्या 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

		<p>उपलब्ध करून देणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> संस्थाप्रमुखांच्या विविध शासकीय भेटीसाठी तसेच व्ही.आय.पी.दौ-यासाठी वाहन घेऊन जाणे.
	औषधनिर्माता वर्ग ३	<ul style="list-style-type: none"> वरिष्ठ औषध निर्माता यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे रुग्णालयातील विविध बाह्य 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.
	सुतार	<ul style="list-style-type: none"> रुग्णालयातील विविध विभाग ,मुलामुलींचे वसतिगृह,निवासस्थाने,ओपीडी इमारत,इन्सीनेटर,बाह्य रुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पाडावीत. विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थितीत ठेवावे. मुला-मुलींकरीता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे व ते दुरुस्त करणे. सर्व विभागातील दरवाजे, खिडक्या वगैरेंची निगा राखणे. रुग्णालयातील सर्व टेबल , खुर्च्या ,बाक,स्टुल वगैरे लाकडी सामानांची निगा राखणे. विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
	आहारतज्ज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> 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 करून आहार वितरणाबाबत तक्रारी दूर करणे. अन्न पदार्थ देणगी मिळाल्यास त्याचे नेटके वितरण करणे. विविध आजारांच्या रुग्णांना त्यांच्या आजारा प्रमाणे आहार सांगणे. आहार वितरण नोंदवही अद्यायावत करणे.
	भौतीकोपचारक	<ul style="list-style-type: none"> रुग्णालयातील येणा-या रुग्णांची शारिरीक तपासणी ,इतर तपासण्या करून रोगांवर योग्य व्यायाम देणे. रुग्णांना व्यायाम शिकवणे.

		<ul style="list-style-type: none"> रुग्णालयातील येणा-या रुग्णांची शारिरीक तपासण्यांचे लेखे अद्यावत 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 विद्याथ्यांना व सहका-यांना शारिरीक शिक्षण देणे. प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
	वस्त्रपाल	<ul style="list-style-type: none"> कपडे व कापड आवश्यकता प्रमाणे पुरवठा करणेसाठी रुग्णालयातील रुग्ण व वर्ग ४ कर्मचारी यांची यादी तयार करणे. रुग्णांसाठी कपडे तयार करणे. वर्ग ४ कर्मचा-यांसाठी गणवेश तयार करणे. लेखा परिक्षणाच्या आक्षेपांचे निराकरण करणे. कपड्यांची मागणी व धुलाई करिता धोब्यांना दिलेल्या कपड्यांचे नोंदवही, अभिलेखे अद्यावत करणे. भांडारातील उपलब्ध मालाची तपासणी करणे. निर्लेखीत करवयाच्या केलेल्या साठयांची, मालांची नोंदवही अद्यावत 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.
	कृत्रिम अवयव तंत्रज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> अपंग रुग्णांचे कृत्रिम हात, पाय व इतर अवयव बनवणे. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
	क्ष किरण सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> क्ष किरण सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे. क्ष किरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्ष किरणांना रसायनात धुणे व वाढवणे. 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी. • त्याने वापरलेल्या क्ष किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळया आकारानुसार ठेवावा. • क्ष किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष किरण वैद्यकीय अधिक्षकांच्या निर्दर्शनास आणावा. • विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे लक्ष द्यावे. • रुग्ण शुल्क वसुल करणे ,जमा करणे व हिशोब ठेवणे. • राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
	परिसेविका	<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्यक्ष रुग्णसेवा पुरविणे. • कक्षातील सर्व व्यवस्थेचे नियोजन व अंमलबजावणी,तसेच पर्यवेक्षण करणे. • विद्यार्थ्यांसाठी चिकित्सालयीन अनुभवामध्ये साहित्य पुरवठा उपलब्ध करून देणे व विद्यार्थ्यांचे पर्यवेक्षण करणे.
	अधिपरिचारीका	<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्यक्ष रुग्णसेवा देणे.ज्यामध्ये रुग्णांना औषोधोपचार देखरेख ,वैयक्तिक स्वच्छता,आहार,आराग्य 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 शैक्षणीक अनुभव देण्यात सहभाग.

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 टपाळ आवक जावक विभागात प्राप्त होतो.
- टपाळ विभागात प्राप्त झालेला संदर्भाचा विषय ज्या कार्यासनाकडे असेल त्या कार्यासनाकडे चिन्हांकित होऊन टपालामधून संबंधित कार्यासनाकडे जातो.
- संबंधित कार्यासनाचे प्रशासकीय अधिकारी/कार्यासन अधिक्षक टपालाचे अवलोकन करून संदर्भ त्या त्या कार्यासनातील ज्या वरीष्ठ सहाय्यक, वरिष्ठ लिपीककांकडील 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 अधिक्षक, कार्यासन अधिक्षकांकडून प्रशासकीय 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 मंजूरी 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 प्राधिकाराकडून 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 कर्मचार्यांचे अभिप्राय , शेरे भूमिका कारणीभूत ठरतात त्यांची प्रमुख जबाबदारी ठरते.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (V)

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

कामाचे स्वरूप :- संस्थेत निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेल्या कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

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

अ.क्रं.	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) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती येथील कामपूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा १) सर्वसाधारण अपाळ ७ दिवसात २) तात्काळ बाबींचा निपटार त्वरीत करणे

अ. क्र.	काम, कार्य	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.	सर्व साधारण बाब ७ दिवसात बाबींचा निपटारा त्वरीत करणेव इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती
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	<p>कार्यालय - साधे पत्र अर्धशासकिय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स व्हारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती</p>	<p>सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी /दूसरे दिवशी निपटारा करणे सात दिवसात निपटारा करणे</p>	<p>संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग -----“ ----- -----“ ----- -----“ ----- -----“ -----</p>	---“---
----	--	---	---	---------

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती 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 १९८९	मा.संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार

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	पदग्रहन अवधी, स्वीयेत्तार, बऱ्ठतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने.	म.ना.से नियम १९८१	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्रं.	शासकीय 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	

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 दिलीप जाधव, वरिष्ठ लिपीक , [वर्ग १ व २] श्री मारुती साबळे, कनिष्ठ लिपीक [नर्सिंग आस्थापना] सौ.माधवी सोहन कनिष्ठ लिपीक [नर्सिंग आस्थापना]
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 आदलिंग, वरिष्ठ लिपीक [वर्ग १,२,३]
३	रोखपाल विभाग	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेन वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वायप्रपंची पासबुक, पावती पूरस्तक नोंदवही, रुग्णालयातील फी जमा नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, रोख नोंदवही, दुर्यम रोख नोंदवही, सर्व प्रकारची देयके	श्री पोपट गुंजाळ, वरिष्ठ लिपीक
४	आवक जावक विभाग	आवक नोंद वही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही, स्थानिक टपाल नोंदवही	श्रीमती सागर अहिरे, कनिष्ठ लिपीक
५	खरेदी विभाग	यंत्रसामुग्री खरेदी व देखभाल	श्री प्रशांत काशिद वरिष्ठ लिपीक
६	बांधकाम विभाग	बांधकामाचे प्रस्ताव, देखभाल व दुरुस्ती	श्री.प्रशांत जाधव, वरिष्ठ लिपीक श्री आंनद कोटीयाना, वरिष्ठ लिपीक श्रीमती पुनम वर्मा, कनिष्ठ लिपीक

७	बाह्यस्रोत विभाग	वर्ग ३ व ४ ची करारपद्धती	श्री. प्रशांत जाधव, वरिष्ठ लिपीक
८	औषध खरेदी विभाग	औषध खरेदी , दरकरार विषयक कामकाज	श्री गोपीनाथ नागरे, वरिष्ठ लिपीक
९	संजिकल विभाग	संजिकल सहित्याची नविदा प्रक्रिया नोंदवही, संजिकल समित्यांची नोंदवही, खरेदी व देखभाल नोंदवही	श्री सोमनाथ कैवाडे, वरिष्ठ सहाय्यक
१०	भांडार विभाग	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु	श्रीमती पार्वती नाईक, कनिष्ठ लिपीक
११	अर्थसंकल्प विभाग	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वैगेरे बाबतच्या नस्त्या	श्री संजय जाधव, कनिष्ठ लिपीक
१२	इतर देयके	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, प्रवास देयके	श्री निलेश म्हस्के, वरिष्ठ लिपीक
१३	आकस्मिक देयक	सर्व विभागातून आलेली देयके कोषागारात सादर करणे व पारीत करून आणने	श्री जगन पारधी, वरिष्ठ लिपीक
१४	समन्वय विभाग	विधानमंडळ अधिवेशन कामकाज, माहितीचा अधिकार	सौ.प्राजक्ता लोकरे, 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 शुंखलेतील अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय नमूद होऊन अंततः निर्णय होतो. एखाद्या वेगळ्या व पुर्णतः नविन बाबीकरिता अगर धोरण ठरविण्यासाठी आवश्यकतेनुसार त्या त्या विषयातील तज्जांची 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 करु शकतात.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

४(१) (ख) (VIII)

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, श्वीरोगशास्त्र 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. बारामी	सदस्य
<u>३</u>	<u>यंत्रसामग्री 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, उपअधिक्षता (पदव्युत्तर) तथा प्राध्या व विभागप्रमुख्, शरीरविकृतीशास्त्र	सदस्य
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

४	ऑक्सिजन देखरेख समिती	
अ.क्र	नाव व पदनाम	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
५	वरुषभांडार समिती	
अ.क्र	नाव व पदनाम	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	सदस्य
४	डॉ. मोनिका नाचणे, सहाय्यक प्राध्यापक . शरीरक्रियाशास्त्र विभाग	सदस्य
५	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शावैमबा, बारामती	सदस्य
६	श्रीमती आशा थोरात, अधिसेविका, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती	सदस्य
६	फायर सेफटी समिती	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. मंगेश बनकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख जीवरसायनशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ. गोविंद तावरे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र विभाग	सदस्य
३	डॉ. मंगेश 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
७	श्री अंजिक्य देवकाते, बायोमेडिकल इंजीनियर	सदस्य
७	अंतर्गत इमारत व दळणवळण समिती	
अ.क्र	नाव व पदनाम	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
८	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. विनय टापरे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग,	अध्यक्ष
२	डॉ. शारदा राणे,	सदस्य
३	डॉ. मंगेश बनकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख जीवरसायनशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ. संगिता दाभाडे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, औषधशास्त्र विभाग	सदस्य
५	डॉ. मंजुषा लिटके, प्राध्या व विभाग प्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र 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
९	देणगी समिती	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. राजेश उमप, सहयोगी प्राध्यापक, क्ष-किरणशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ. योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बधीरीकरणशास्त्र विभाग	उप अध्यक्ष
३	डॉ. शारदा राणे, उपअधिष्ठाता (पदव्युत्तर)	सदस्य
४	डॉ. अमोल शिंदे, वैद्यकीय अधिकारी	सदस्य
५	डॉ. मंगेश बनकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जीवरसायनशास्त्र	सदस्य
६	डॉ. राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
७	डॉ. उदय राजपूत, सहयोगी प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, बालरोगचिकित्साशास्त्र	सदस्य
१०	वैद्यकीय प्रकरणात विशेष सल्ला देण्यासाठी वैद्यकीय मंडळाचे विभाग निश्चित करिण्याकरिता समिती	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
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
११	एच.एम.आय.एस समिती	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. शारदा राणे उपअधिष्ठाता, पदव्युत्तर	अध्यक्षा
२	डॉ. अमोल शिंदे वैद्यकीय अधिकारी	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 राजपूत सहयोगी प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र विभाग	सदस्य

७	डॉ. सुरज जाधवर सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य
८	डॉ. राहुल ठाकूर सहायक प्राध्यापक, कान,नाक, घसा विभाग	सदस्य
९	श्री. नंदकुमार कोकरे प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
१२	इन्फेकशन कन्ट्रोल समिती	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. चंद्रकांत म्हसके 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, बधिरीकरणशास्त्र	सदस्य
६	डॉ. अतुल पाटील सहयोगी प्राध्यापक,अस्तिव्यंगोपचार	सदस्य
७	डॉ. राहुल ठाकूर सहाय्यक प्राध्यापक	सदस्य
८	डॉ. संदानंद काळे वैद्यकीय अधिक्षक	सदस्य
९	श्रीमती आशा थोरात अधिसेविका	सदस्या
१३	बायो मेडीकल वेस्ट समिती	
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
१४	कोविड १९ मुळे मृत्यु झालेल्यांना मिळणाऱ्या शासकीय अनुदान समिती	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. सदानंद काळे, वैद्यकीय अधिक्षक, सिल्लर 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, बधिरीकरणशास्त्र	सदस्य
५	डॉ. उदय राजपुत सहयोगी प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र विभाग	सदस्य
१५	वर्ग ३, ४ (नियमित व बाह्यस्रोत) कर्मचारी यांचया कामाच्या सु-सुत्रता समिती	
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, बधिरीकरणशास्त्र	सदस्य
६	श्री. नंदकुमार कोकरे प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य

<u>१६</u>	शासकीय कर्करोग रुग्णालय, बारामती येथे सुरु करण्यासाठी समिती	
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>	कॅन्सर रजिस्टरी समिती	
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 सोळूंके,स्थानिक आय.एम.ए प्रतिनिधी	सदस्य
६	अॅड श्रीनिवास वायकर,सामाजिक कार्यकर्ता	सदस्य
<u>१८</u>	बी.एस्सी. नर्सिंग व जी.एन.एम. नर्सिंग १०० विद्यार्थी क्षमतेचे परिचारीय प्रशिक्षण विद्यालय सुरु करणेबाबत समिती	
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 विराजदार, सहाय्यक अधिसेविका	सदस्य
<u>१९</u>	दिव्यांगत्व तपासणी , मुल्यमापन व प्रमाणपत्र वितरण समिती	
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 पारध्यापक व विभाग प्रमुख, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ. विवेक सहस्रबुद्धे, 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
८	डॉ. मंजुषा लिटके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख , शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	सदस्य
९	डॉ.राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
१०	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म , बारामती	सदस्य

२०	Anti Ragging समिती (भा.आ.प. / रा. आ.आ.) गठन करणेबाबत.	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. चंद्रकांत म्हस्के , अधिष्ठाता	अध्यक्ष
२	डॉ. यशवंत कुलकर्णी, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व) तथा प्राध्यापक व प्रमुख, शरीररचनाशास्त्र विभाग	सदस्य सचिव
३	डॉ.शारदा राणे, उपअधिष्ठाता (पदव्युत्तर) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र	सदस्य
४	डॉ. मंगेश बनकर, प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र विभाग	सदस्य
५	डॉ. वैशाली डोहे, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्षमजीवशास्त्र विभाग	सदस्य
६	डॉ. मंजुषा लिटके, प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	सदस्य
७	डॉ. नितीन गुरव, सहयोगी प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र विभाग	सदस्य
८	डॉ.मीनल शिंगाडे, सहयोगी प्राध्या , शरीरविकृतीशास्त्र विभाग , मुलींचे वसतिगृह प्रमुख	सदस्य
९	डॉ सतिश पोरवाल, सहयोगी प्राध्यापक , शरीररचनाशास्त्र विभाग, मुलांचे वसतिगृह प्रमुख	सदस्य
१०	डॉ. संताजी शेळके,सहाय्यक प्राध्यापक व विभागप्रमुख, मनोविकृतीशास्त्र विभाग	सदस्य
११	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म , बारामती	सदस्य
१२	डॉ प्रद्युम्न बुलाख, सहाय्यक प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	सदस्य
१३	वरिष्ठ पोलिस निरीक्षक, एम.आय. डी. पोलिस स्टेशन, बारामती	सदस्य
१४	वरिष्ठ विद्यार्थी, जीएस , विद्यार्थी संसद	सदस्य
१५	प्रथम वर्ष् एम.बी.बी.एस विद्यार्थी प्रतिनिधी (जी.एस.)	सदस्य
१६	पालक प्रतिनिधी	सदस्य
२१	स्थानिक Anti Ragging समिती	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. यशवंत कुलकर्णी, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व) तथा प्राध्यापक व प्रमुख, शरीररचनाशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
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 वसतिगृह प्रमुख	सदस्य
६	डॉ. नितीन गुरव, सहयोगी प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र ,मुलांचे वसतिगृह प्रमुख	सदस्य
७	डॉ. मोनिका गवळी, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र विभाग, सहाय्यक वसतिगृहप्रमुख(मुलींचे)	सदस्य
८	डॉ. संदिप वनवे, सहाय्यक प्राध्यापक, दंतशास्त्र विभाग, सहाय्यक वसितिगृहप्रमुख (मुलांचे)	सदस्य
९	डॉ. वर्षा वाघ, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीरविकृतीशास्त्र विभाग,	सदस्य
१०	डॉ. संताजी शेळके,सहाय्यक प्राध्यापक व विभागप्रमुख, मनोविकृतीशास्त्र विभाग	सदस्य
११	श्रीमती . आश्विनी पाटील , पाठ्यनिर्देशक, सुक्षमजीवशास्त्र , मुलींचे वसतिगृह वार्डन	सदस्य
१२	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म , बारामती	सदस्य

२३	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 विभागप्रमुख्, शरीरविकृतीशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. मंगेश बनकर, प्राध्यापक, 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 विभागप्रमुख्, शरीरविकृतीशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. मंगेश बनकर, प्राध्यापक, 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 सहस्रबुद्धे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	सदस्य
७	डॉ. योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य
८	डॉ.राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
२४	वर्ग ३ ची रिक्त पदे बाह्ययंत्रनेकडून घेण्यासाठी समिती	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. विवेक सहस्रबुद्धे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ. यशवंत कुलकर्णी, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व) तथा प्राध्यापक व प्रमुख, शरीररचनाशास्त्र विभाग	सदस्य
३	डॉ अमोल बळवंत शिंदे, वैद्यकीय अधिक्षक, शा. वै.म. व रु. बारामती	सदस्य
४	डॉ. योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य
५	डॉ. अंजली शेटे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरिर क्रिंयाशास्त्र विभाग	सदस्य
६	श्री . नंदकुमार नानासो कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
७	श्रीमती शांता बिराजदार, सहाय्यक अधिसेविका, शा.वै.म. व रु. बारामती	सदस्य
२५	झेंडावंदन समिती	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. अमोल शिंदे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग	
२	डॉ सर्फराज 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>	राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान आयोग/ भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद इन्स्पेक्शन समिती	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. शारदा राणे, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र	
२	डॉ. यशवंत कुलकर्णी, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व) तथा प्राध्यापक व प्रमुख,	
३	शरीरचनाशास्त्र विभाग	
४	डॉ. अमोल शिंदे, वैद्यकीय अधिक्षक, शा.वै.म. व रु बारामती	
५	डॉ. विनय टापरे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग,	
६	डॉ. योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र विभाग	
७	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म , बारामती	
<u>२७</u>	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती येथे महिला तक्रार निवारण समिती (विशाखा)	
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, बधिरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य
५	श्री . नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य सचिव
<u>२८</u>	Skill Lab सुरु करण्यासाठी समिती	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. मंजुषा लिटके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख , शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ. योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र 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>	बाह्यस्रोत कर्मचारी समिती	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. यशवंत कुलकर्णी, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व) तथा प्राध्य व विभागप्रमुख, शरीरचना	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, बधिरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य
६	श्रीमती आशा थोरात, अधिसेविका	सदस्य
<u>३०</u>	शोधप्रबंध पडताळणी समिती	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. मंगेश बनकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जीवरसायनश्च विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ. यशवंत कुलकर्णी, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख,	सदस्य

	शरीररचनाशास्त्र विभाग	
३	डॉ. शारदा राणे, उपअधिष्ठाता (पदव्युत्तर) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ. संगिता दाभाडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख ,औषधशास्त्र विभाग	सदस्य
५	डॉ. योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य
३१	ओटी समिती	
अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ सर्फराज पठाण, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	
२	डॉ. विवेक सहस्रबुध्दे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रशाल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	
३	डॉ. उमा वानखेडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्री रोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग	
४	डॉ. योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र विभाग	
५	डॉ. अतुल पाटील, सहयोगी प्राध्यापक, अस्तिव्यंगोपचारशास्त्र	
६	डॉ.वैशाली डोहे सहयोगी प्राध्यापक, सुक्षमजीवशास्त्र विभाग	
७	डॉ. राहुल ठाकुर, सहाय्यक प्राध्यापक, कान नाक घसाशास्त्र	
८	डॉ. अमोल शिंदे, वैद्यकीय अधिक्षक, शा.वै.म. व रु. बारामती	
९	डॉ. सदानंद काळे, वैद्यकीय अधिक्षक, सिल्वर ज्युबिली रुग्णालय, बारामती	
१०	श्रीमती आशा थोरात, अधिसेविका, शा.वै.म व रु. बारामती	
३२	गृहवाटप समिती	
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
३३	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती येथील मध्यवर्ती ग्रंथालय विभागाकरिता ग्रंथालय 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,	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, औषवैद्यकशास्त्र विभाग	
६	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म , बारामती	सदस्य

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती सार्वजनिक प्राधिकरणातील

वर्ग ३ तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचा-यांची माहिती

अनु क्र	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	जन्मातारीख	नोकरीवर रुजु झाल्याचा दिनांक	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	कार्यरत विभाग
१	निम्न श्रेणी लघुलेखक	श्री रविंद्र माधवराव आटोळे	०३/०२/१९६५	०२/०६/१९९३	२८/०२/२०२३	औषधशास्त्र विभाग
२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री उत्तमराव बी. डहाके	०१/०६/१९७२	०८/११/१९९३	३०/०६/२०३०	किरकोळ खरेदी विभाग
३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री सोमनाथ अंकुश कैवाडे	०१/०३/१९८०	०५/०७/२००४	३१/०३/२०३८	शल्यचिकीत्सा विभाग (सर्जिकल स्टोअर)
४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री सुरेश काशिनाथ करले	०७/०६/१९७८	०१/०२/२००३	३०/०६/२०३६	किळकोळ वस्तू भांडार (महाविद्यालय)
५	वरिष्ठ लिपीक	प्रशांत विष्णु काशिद	०१/०१/१९८६	०८/०९/२००९	३१/०१/२०४४	यंत्री सामोगरी खरेदी विभाग महाविद्यालय
६	वरिष्ठ लिपीक	श्री गोपिनाथ संपत नागरे	१६/११/१९८१	०५/११/२००९	३०/११/२०३९	औषध भंडार विभाग
७	वरिष्ठ लिपीक	श्री प्रशांत शिवाजी जाधव	०६/०७/१९७०	२१/०४/२०००	३०/०७/२०२८	इ.व.द /बाह्यस्रोत (महाविद्यालय/रुग्णालय)
८	वरिष्ठ लिपीक	विशाल हरिभाऊ शिरसाठ	०७/०२/१९८८	२२/०५/२०१४	२८/०२/२०४६	रोखपाल विभाग महाविद्यालय
९	वरिष्ठ लिपीक	श्री दिपील श्रीपती जाधव	१/०६/१९६६	१६/११/२००९	३१/०५/२०२४	आस्थापना वर्ग-१ व २ महाविद्यालय व रुग्णालय
१०	वरिष्ठ लिपीक	श्री सुरेश भिमराव गेडाम	१०.०६.१९७६	३०/१२/२०१३	३०/०६/२०३४	वेतन विभाग महाविद्यालय
११	वरिष्ठ लिपीक	श्री संजयकुमार भारत सोनार	३०/११/१९७०	२४/०८/२००४	३०/११/२०२८	संदेशवाहक
१२	वरिष्ठ लिपीक	श्री धर्मन्द्र शंकरराव मोरे	२२/०६/१९७१	१२/०७/२००४	३१/०३/२०३४	खरेदी विभाग (रुग्णालय)
१३	वरिष्ठ लिपीक	श्री. पोपट अनशाबापू गुंजाळ		२६/०५/२०१४	३०/०४/२०५१	रोखपाल विभाग रुग्णालय
१४	कनिष्ठ लिपीक	मारुती सदाशिव साबळे	१३/०३/१९७६	१२/०७/२००४	३१/०३/२०३४	आस्थापना वर्ग-३ रुग्णालय व नर्सेस

१५	कनिष्ठ लिपीक	श्री राहुल अशोक सिंगंत	२४/०९/१९८४	०१/०९/२०१५	३०/०९/२०४२	अर्थसंकल्प विभाग महाविद्यालय
१६	कनिष्ठ लिपीक	श्री सागर विश्वास अहिरे	१७/१०/१९८७	२५/०९/२०२०	३१/१०/२०४५	आवक जावक विभाग रुग्णालय
१७	कनिष्ठ लिपीक	श्री रुपेश शशिकांत थोरात	१२/०३/१९९३	०२/११/२०२०	३१/०३/२०५१	शल्यचिकीत्सा महाविद्यालय विभाग
१८	कनिष्ठ लिपीक	श्री. दादा शंकर आहेर		२०/०२/२०१६	३१/०५/२०२९	O.P.D
१९	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती. सिमा आनंद चव्हाण		२१/०९/२०१०	३०/०४/२०३४	गैरहजर
२०	प्रगोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री सोमनाथ बबनराव भारती	१२/०७/१९८६	०१/१२/२०१६	३१/०७/२०४४	Anatomy (शरिररचनाशास्त्र विभाग)
२१	प्रगोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री प्रविण लालासो मिंड	२४/०६/१९८५	२३/११/२०१६	३०/०६/२०४३	जीवरसायनशास्त्र विभाग
२२	प्रगोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री अविनाश काशिनाथ काळे	१२/०३/१९७५	०३/०६/२००२	३१/०३/२०३३	जनऔषधशास्त्र विभाग
२३	प्रगोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री सुरज भागवतराव काळे	०५/०६/१९८६	१०/०८/२०१५	३०/०६/२०४४	जीवरसायनशास्त्र विभाग
२४	प्रगोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. किरण भिमराज घुरे	२३/०९/१९७८	१६/१०/२००३	३०/०९/२०३६	Anatomy (शरिररचनाशास्त्र विभाग)
२५	प्रगोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री धनंजय हणमंत करडे	०२/०९/१९८०	२०/०६/२००९	३०/०९/२०३८	Physiology Department (शरिरक्रियाशास्त्र विभाग)
२६	प्रगोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. महेश कुंडलीक सोनवणे	०१/०६/१९७९	०१/०७/१९९८	३०/०६/२०३७	Department of Biochemistry (जीवरसायनशास्त्र विभाग)
२७	प्रगोगशाळा तंत्रज्ञ	सुहास श्रीकृष्ण पाटील	०१/०६/१९७९	२९/०५/१९९९	३०/०६/२०२९	Microbiology Department (सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग)
२८	प्रगोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती शावाना अब्दुल ग. बागबान	०४/०८/१९८२	०१/०४/२००८	३०/०४/२०४०	Microbiology Department (सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग)

२९	प्रगोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री लक्ष्मीकांत गुंडू कुंभार	५/५/१९७४	०१/०८/२०००	३१/०५/२०३२	बिधिरीकरणशास्त्र (प्राणवायु विभाग)
३०	प्रगोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री शिवराज गांविदराव गुंडावार	१/०७/१९७७	३१/१२/२००३	३१/०७/२०३५	Pathology Department (शरिरविकृतीशास्त्र विभाग)
३१	प्रगोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री परशुराम अनंतराव कुलकर्णी	०७/०४/१९७६	१७/०७/१९९७	३०/०४/२०३४	बिधिरीकरणशास्त्र (प्राणवायु विभाग)
३२	प्रगोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री श्रीहरी मुरलीधर केंद्रे	०५/०६/१९७३	२२/०९/२०००	३०/०६/२०३१	Department of Forensic Medicine (न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग)
३३	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री रविंद्र नवनाथ लाड	२७/०६/१९८९	०८/०६/१९८७	३०/०६/२०४७	क्ष-किरण शास्त्र विभाग
३४	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री महेश राजकुमार देशमाने	०८/०६/१९८९	२८/०५/२०१३	२८/०५/२०३९	शा.वै.म. आणि सिल्वर ज्युबली रुग्णालय, बारामती.
३५	क्ष किरण सहाय्यक	श्री अथरोददीन सिद्धीकी	०७/०६/१९७४	०५/०२/२०२०	३०/०६/२०३२	क्ष-किरण शास्त्र विभाग
३६	क्ष किरण सहाय्यक	श्री अमितकुमार आत्माराम राठोड	२४/०७/१९८७	२३/११/२०१६	३१/०७/२०४५	शा.वै.म.आणि महिला रुग्णालय व सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती.
३७	आहारतंत्रज्ञ	श्रीमती पुनम महादेव कदम	२१/०५/१९८०	०३.१०.२००३	३०/०५/२०३५	शा.वै.म.आणि महिला रुग्णालय व सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती.

३८	औषधनिर्माता (३-वर्ग)	श्री. समिर विजयकुमार कांबळे		१०/०६/२०१३	३०/०९/२०३८	औषधशास्त्र विभाग
३९	औषधनिर्माता (३-वर्ग)	श्री. दिपक नथुराम सुर्यवंशी		२१/०९/१९९९	३१/०७/२०३२	MEDICAL STORE
४०	वस्त्रपाल	श्री. एस.के.काळे		१८/११/१९९४	३०/०९/२०२६	वस्त्रपाल विभाग

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती सार्वजनिक प्राधिकरणातील
वर्ग ३ नर्सिंग कर्मचा-यांची माहिती**

अनु क्र	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	जन्मातारीख	नोकरीवर रुजु झाल्याचा दिनांक	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
१	आशा संजय थोरात	परिसेविका			
२	शांता नारायण बिरादार	सर्वाजनिक आरोग्य परिसेविका	४/०४/१९६७	२१-०६-१९९७	३०/०६/२०२५
३	श्रीमती भारती संजय शितोळे	सार्वजनिक आरोग्य परिसेविका	२०-१०-२००८	३१-१२-१९८०	३१-१२-२०३८
४	श्रीमती. सारिका दिपक ननावरे	सार्वजनिक आरोग्य परिसेविका	०२-१०-२०१४	०२-१०-१९८५	३१-१०-२०४३
५	स्वाती राहुल धुलगुडे	सर्वाजनिक आरोग्य परिसेविका	१७/१२/१९८५	१६-०९-२००८	३१/१२/२०४३
६	सरोजिनी प्रभुदास कौत्तिकर	अधिपरिचारिका	२१/०१/१९६७	१६-०२-१९९९	३१/०१/२०२५
७	चारुशिला संपत धायगुडे	अधिपरिचारिका	०१/०७/१९७६	२९-०८-२००९	३१/०७/२०३४
८	कांचन भगवान कोळकर	अधिपरिचारिका	११/०६/१९७८	३१-१२-२००३	३०/०६/२०३६
९	संगिता रायबान मुगल	अधिपरिचारिका	१७/०६/१९८०	२४-१२-२००४	३०/०६/२०३८
१०	निर्मला दीनेश लालगे	अधिपरिचारिका	२८/११/१९७६	०१-१२-२००५	३०/११/२०३४
११	आरती अनिल थोरात	अधिपरिचारिका	२४/०३/१९८६	२६-०१-२००८	३१/०३/२०४४
१२	उज्वला विशाल जाधव	अधिपरिचारिका	०५/०६/१९८५	११-०८-२०११	३०/०६/२०४३
१३	अजुम इरफान काझी	अधिपरिचारिका	०४/०५/१९८७	१७-०८-२०११	३१/०५/२०४५
१४	सोनाली सागर जाधव	अधिपरिचारिका	१८/१२/१९८५	३०-०८-२०११	३१/१२/२०४३
१५	नंदीनी नामदेव दडस	अधिपरिचारिका	०८/०८/१९८९	३०-०८-२०११	३१/०८/२०४७

१६	विशाखा तात्याराम गावडे	अधिपरिचारिका	०१/०९/१९८७	१६-०२-२०१२	३०/०९/२०४५
१७	अमोल नारायन जामकर	अधिपरिचारिका	२६/०७/१९८८	२४-०२-२०१२	३१/०७/२०४६
१८	प्रविण हनुमंत काशिद	अधिपरिचारिका	२०/११/१९८७	०७-०३-२०१२	३०/११/२०४५
१९	वैशाली लक्ष्मण शिंदे	अधिपरिचारिका	११/०६/१९८२	०३-०५-२०१२	३०/०६/२०४०
२०	शितल अरुण कसबे	अधिपरिचारिका	११/०३/१९८७	१५-०४-२०१३	३१/०३/२०४५
२१	सुर्वणा सुनिल बिचकुले	अधिपरिचारिका	०२/११/१९८७	१६-०४-२०१३	३०/११/२०४५
२२	अश्विनी नयन पानसांडे	अधिपरिचारिका	०१/०२/१९८९	१७-०४-२०१३	२८/०२/२०४७
२३	निलम मारुतराव धायगुडे	अधिपरिचारिका	२१/०१/१९८९	०३-०६-२०१३	३१/०१/२०४७
२४	स्वाती भिमाजी ठोसर	अधिपरिचारिका	१३/०७/१९८७	१३-०६-२०१३	३१/०७/२०४५
२५	अस्मिता अशोक जाधव	अधिपरिचारिका	२७/१०/१९८२	२१-०६-२०१३	३१/१०/२०४०
२६	सचिन सुर्यकांत शितोळे	अधिपरिचारिका	११/०४/१९८९	२७-०६-२०१३	३०/०४/२०४७
२७	शितल दादासाहेब इंगळे	अधिपरिचारिका	४/७/१९८३	१५-१०-२०१३	३१/०३/२०४१
२८	मिताली भिमराव गावडे	अधिपरिचारिका	२५/०७/१९८८	१२-०२-२०१४	३१/०७/२०४६
२९	अश्विनी प्रमोद भोसले	अधिपरिचारिका	१७/०७/१९८८	१४-०२-२०१४	३१/०७/२०४६
३०	मनिषा सुर्यभान गोरे	अधिपरिचारिका	३०/०६/१९९१	२०-०२-२०१४	३०/०६/२०४९
३१	माधुरी शिवाजी सोनवलकर	अधिपरिचारिका	०४/१२/१९९१	२१-०२-२०१४	३१/१२/२०४९
३२	मनिष कुंडलिक धायगुडे	अधिपरिचारिका	०२/०७/१९९०	०१-०३-२०१४	३१/०७/२०४८
३३	आशा सुधाकर सत्वधर	अधिपरिचारिका	०५/०४/१९८५	०४-०३-२०१४	३०/०४/२०४३
३४	प्रगती हनुमंत देशमुख	अधिपरिचारिका	१७/०३/१९९२	२०-०२-२०१४	३१/०३/२०५०
३५	योगिता प्रल्हाद खलाटे	अधिपरिचारिका	२८/०७/१९९०	१८-०७-२०१४	३१/०७/२०४८
३६	डेविड भीमसेन बर्वे	अधिपरिचारिका	१०/०९/१९८६	१८-०७-२०१४	३०/०९/२०४४
३७	नानसी सुहास खंत	अधिपरिचारिका	११/०७/१९८९	१८-०७-२०१४	३१/०७/२०४७
३८	छाया अप्पा ठोबरे	अधिपरिचारिका	०३/०७/१९८८	२२-०८-२०१४	३१/०७/२०४६
३९	स्वाती नामदेव मुंडे	अधिपरिचारिका		०५-०९-२०१५	
४०	अश्विनी भारत चोरमले	अधिपरिचारिका	१३/०९/१९८९	०८-०९-२०१५	३०/०९/२०४७
४१	ललिता क्रीष्णा खोलपकर	अधिपरिचारिका	०३/०४/१९८४	१५-०९-२०१५	३०/०४/२०४२
४२	रेणुका रामदास माळशिकरे	अधिपरिचारिका		०९-१२-२०१५	
४३	सिल्वन शामराज राजपुत	अधिपरिचारिका	०१/११/१९९०	०९-१२-२०१५	३०/११/२०४८
४४	बालिका गुणवंत घुटुकडे	अधिपरिचारिका	३०/०९/१९९३	०९-१२-२०१५	३१/०९/२०५१

४५	सृष्टी प्रकाश जाधव	अधिपरिचारिका	०८/०३/१९९९	२२-१२-२०१५	३१/०३/२०४९
४६	जीवनज्योती प्रविण शिंदे	अधिपरिचारिका	०२/१०/१९९९	०९-०७-२०१६	३१/१०/२०४९
४७	सिल्वन व्हिक्टर डिसील्वा	अधिपरिचारिका	२०/०६/१९९०	०५-०७-२०१६	३०/०६/२०४८
४८	स्मिता विठ्ठल कुलकर्णी	अधिपरिचारिका	१७/०५/१९८४	०५-०७-२०१६	३१/०५/२०४२
४९	उज्ज्वला भारत जोरकर	अधिपरिचारिका	०४/०३/१९८६	०८-०७-२०१६	३१/०३/२०४४
५०	अंजना लक्ष्मण इळे	अधिपरिचारिका	१६/०७/१९८८	०८-०७-२०१६	३१/०७/२०४६
५१	वंदना अशोक कांबळे	अधिपरिचारिका	२५/०७/१९८९	०८-०७-२०१६	३१/०७/२०३९
५२	संगीता प्रकाश शिंगारे	अधिपरिचारिका	०९/११/१९७८	०८-०७-२०१६	३०/११/२०३६
५३	नितीन भिमराव इंगळे	अधिपरिचारिका	०८/१२/१९८८	०८-०७-२०१६	३१/१२/२०४६
५४	तुषार पांडुरंग पाटील	अधिपरिचारिका	२९/०६/१९८९	०८-०७-२०१६	३०/०६/२०४७
५५	शैला नागेश पवार	अधिपरिचारिका	१५/०६/१९९३	०८-०७-२०१६	३०/०६/२०५१
५६	मंजुषा सुरेश गायकवाड	अधिपरिचारिका	१५/१२/१९९२	१२-०७-२०१६	३१/१२/२०५०
५७	भाग्याश्री काशीनाथ राठोड	अधिपरिचारिका	०९/०६/९२	१३-११-२०१८	३०/०६/२०५०
५८	प्रियंका सुनिल गोळे	अधिपरिचारिका	०८/०६/१९९४	१०-११-२०१८	३०/०६/२०५२
५९	ऋतुजा संजय ननवरे	अधिपरिचारिका	१२/११/१९९१	१४-११-२०१८	३०/११/२०४९
६०	बायजा गिरीधर राजपुरे	अधिपरिचारिका	२०/११/१९८६	०३-१२-२०१८	३०/११/२०४४
६१	एलिजाबेथ दीपक गाडे	अधिपरिचारिका	१७/०४/१९९१	०४-१२-२०१८	३०/०४/२०४९
६२	उषा संभाजी ढोंबसे	अधिपरिचारिका	११/११/१९८७	११-०७-२०१६	३०/११/२०४५
६३	सोनाली शंकर भीसे	अधिपरिचारिका	११/०७/१९९१	०६-०७-२०१५	३१/०७/२०४९
६४	दीपाली विजय कुमार गोंदकर	अधिपरिचारिका	२६/१०/१९९२	०७-०७-२०१५	३१/१०/२०५०
६५	निकीता सॅमसन पोळ	अधिपरिचारिका	०९/०७/१९९२	२८-१२-२०१५	३१/०७/२०५०
६६	विद्या विठ्ठल पाचोरे	अधिपरिचारिका	२६/०२/१९९३	१७-१२-२०१५	२८/०२/२०५१
६७	आकाश जगन्नाथ गदादे	अधिपरिचारिका	०१/०७/१९९१	१७-०२-२०१४	३१/०७/२०४९
६८	रेशमा सुनिल पांढरे	अधिपरिचारिका	२८/१०/१९८८	२०-०२-२०१४	३१/१०/२०४६
६९	वैशाली संदीप साबळे	अधिपरिचारिका	०२/०६/१९९१	०७-१२-२०१५	३०/०६/२०४९
७०	स्नेहा शिवाजी हळाळे	अधिपरिचारिका	२९/०४/१९९३	०५-०७-२०१६	३०/०४/२०५१
७१	सरस्वती अशोक साकोरे	अधिपरिचारिका	०१/०९/१९८९	११-०७-२०१६	३०/०९/२०४७
७२	जयश्री संपत ठोबरे	अधिपरिचारिका	१०/०२/१९९३	०४-०९-२०१५	२८/०२/२०५१
७३	दीलशाद असिफ काझी	अधिपरिचारिका	२२/०८/१९८६	१३-०६-२०१३	३१/०८/२०४४

७४	कविता सागर बोडके	अधिपरिचारिका	२४/१२/१९८५	०८-१२-२०१५	३१/१२/२०४३
७५	स्वपनाली संतोष गालट	अधिपरिचारिका	२२/०७/१९९९	९३-०१-२०१६	३१/०७/२०४९
७६	शोभा सुरेश खाडे	अधिपरिचारिका	०४/०८/१९९२	२१-१०-२०१६	३१/०८/२०५०
७७	साक्षी सतिश कदम	अधिपरिचारिका	०१/०२/१९८७	०६-०४-२०१३	२८/०२/२०४५
७८	लता नवनित मंजुळकर	अधिपरिचारिका	२४/०९/१९८१	१२/०८/२०११	३०/०९/२०३९
७९	डेबोरा अर्जुन कसबे	अधिपरिचारिका	०४/०८/१९९०	१८-०२-२०१४	३१/०८/२०४८
८०	रोहीणी रामचंद्र गवळी	अधिपरिचारिका	२७/०५/१९८८	०३-०१-२०१५	३१/०५/२०४६
८१	प्रियंका अनिल नरुटे	अधिपरिचारिका	१३/११/१९९१	०५-०४-२०११	३०/११/२०४९
८२	किर्ति बबन खराडे	अधिपरिचारिका	०३/१२/१९९१	०६-०७-२०१५	३१/१२/२०४९
८३	रेष्मा अनिल कुम्भार	अधिपरिचारिका	११/०६/१९९२	२२-११-२०१८	३०/०६/२०५०
८४	निर्मला प्रभाकर जगताप	अधिपरिचारिका	०९/११/१९८५	०९-०२-२०१६	३०/११/२०४३
८५	वैशाली प्रभाकर कांबळे	अधिपरिचारिका	१०/०७/१९९२	०६-०७-२०१५	३१/०७/२०५०
८६	धीरज रविंद्र धनवजीर	अधिपरिचारिका	३१/०३/१९८८	३१-०५-२०१६	३१/०३/२०४६
८७	दिपीका लक्ष्मण बनकर	अधिपरिचारिका	२६/०९/१९८९	१८-०७-२०१४	३१/०९/२०४७
८८	मीना ईश्वर ठोंबरे	अधिपरिचारिका	१५/११/१९८५	२६-०२-२०१४	३०/११/२०४३
८९	स्वाती विनोद पाटील	अधिपरिचारिका	२२/०२/१९७९	०३-०१-२००४	२८/०२/२०३७
९०	सोनिया जॉर्जी बनसोड	अधिपरिचारिका	१०/०२/१९८९	११-०७-२०१६	२८/०२/२०४७
९१	प्रियंका दादासाहेब कांबळे	अधिपरिचारिका	०४/०२/१९९१	१७-०२-२०१४	२८/०२/२०४९
९२	सविता विजय विघाटे	अधिपरिचारिका	०१/०१/१९८०	०५-११-२०११	३१/०१/२०३८
९३	श्रीमती. प्रियाराणी रामहरी गिरी	अधिपरिचारिका	०८-०१-१९९१	२५-०७-२०११	३१-०१-२०४९
९४	विशीका नवले	अधिपरिचारिका	१८/०४/१९९५	०१-०४-२०११	३०/०४/२०५३
९५	श्रीमती. सुनिता उषाकांत तोरणे	अधिपरिचारिका	०३-१२-१९९१	०६-०७-२०१५	३१-१२-२०४९
९६	श्रीमती. सियोना स्वप्नील मसोजी	अधिपरिचारिका	०५-०६-१९८९	२०-०७-२०१७	३०-०६-२०४७
९७	श्रीमती. उज्ज्वला नितीन जाधव	अधिपरिचारिका	२२-०५-१९८४	०१-११-२०१४	३१-०५-२०४२
९८	श्रीमती. संगिता नितीन आटोळे	अधिपरिचारिका	१३-०५-१९८७	१३-०४-२०१२	३१-०५-२०४५
९९	श्रीमती. योगिता शांताराम नायकोडी	अधिपरिचारिका	१६-०७-१९८४	०५-०४-२०१३	३१-०७-२०४२

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती सार्वजनिक प्राधिकरणातील

वर्ग ३ तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचा-यांची माहिती

अ.क्रं	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	एकूण
१	निम्न श्रेणी लघुलेखक	श्री रविद्र माध्वराव आटोळे	६५१००	२०१८१	५८५९	१३५०	९२४९०
२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री उत्तमराव बी. डहाके	४२३००	१३११३	३८०७	१३५०	६०५७०
३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री सोमनाथ अंकुश कैवडे	३६५००	११३१५	३२८५	१३५०	५२४५०
४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री सुरेश काशिनाथ करले	३६५००	११३१५	०	०	४७८१५
५	वरिष्ठ लिपीक	प्रशांत विष्णु काशिद	२९६००	११७६	२०६४	१३५०	४८२९९
६	वरिष्ठ लिपीक	श्री गोपिनाथ संपत नागरे	२९६००	११७६	२६६४	१३५०	४८२९९
७	वरिष्ठ लिपीक	श्री प्रशांत शिवाजी जाधव	३२३००	१००१३	२९०७	१३५०	४६५७०
८	वरिष्ठ लिपीक	विशाल हरिभाऊ शिरसाठ	२६३००	८१५३	२३६७	१३५०	४२९९४
९	वरिष्ठ लिपीक	श्री दिपील श्रीपती जाधव	३९८००	१२३३८	३५८५	१३५०	६४३७०
१०	वरिष्ठ लिपीक	श्री सुरेश भिमराव गेडाम	२६३००	८१५३	०	०	३९२७७
११	वरिष्ठ लिपीक	श्री संजयकुमार भारत सोनार	३५३००	१०१४३	३१७७	१३५०	५०७७०
१२	वरिष्ठ लिपीक	श्री धर्मेन्द्र शंकरराव मोरे	३४३००	९०६३३	३०८७	१३५०	४९३७०
१३	कनिष्ठ लिपीक	पोपट गुंजाळ	२५५००	७९०५	२२९५	१३५०	४९७२७
१४	कनिष्ठ लिपीक	मारुती सदाशिव साबळे	२७६००	८५५६	२४८४	१३५०	३९९००
१५	कनिष्ठ लिपीक	श्री राहुल अशोक सिमंत	२३८००	७३७८	०	०	३५४४३
१६	कनिष्ठ लिपीक	श्री सागर विश्वास अहिरे	२०५००	६३५५	०	०	३०६१५
१७	कनिष्ठ लिपीक	श्री रुपेश शाशिकांत थोरात	२०५००	६३५५	१८४५	३७६०	३३१३५
१८	कनिष्ठ लिपीक	दादा आहेर	२८४००	८८०४	२५५६	१३५०	४९९९०
१९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री सोमनाथ बबनराव भारती	४९९००	१२७४१	३६९९	१३५०	६६४२८
२०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री प्रविण लालासो मिंड	४९९००	१२७४१	३६९९	१३५०	६६४२८
२१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री अविनाश काशिनाथ काळे	६३२००	१९५९२	५६८८	१३५०	८९८३०
२२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री सुरज भागवतराव काळे	४२३००	१३११३	३८०७	१३५०	६८३२८
२३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री धनंजय हणमंत करडे	३७६००	११६५६	३३८४	१३५०	६०८८६

२४	प्रयोगशाला तंत्रज्ञ	सुहास श्रीकृष्ण पाटील	५०४००	१५६२४	४५३६	९३५०	७१९१०
२५	प्रयोगशाला तंत्रज्ञ	श्रीमती शबाना अब्दुल ग. बागबान	३९९००	१२३६९	३५९९	९३५०	६४५२८
२६	प्रयोगशाला तंत्रज्ञ	श्री किरण भिमराज घुगे	४३६००	१३५१६	३९२४	९३५०	६२३९०
२७	प्रयोगशाला तंत्रज्ञ	श्री महेश कुंडलीक सोनवणे	४९९००	१२७४१	३६९९	९३५०	५८८९०
२८	प्रयोगशाला तंत्रज्ञ	श्री लक्ष्मीकांत गुंडू कुंभार	४९९००	१२७४१	३६९९	९३५०	५८८९०
२९	प्रयोगशाला तंत्रज्ञ	श्री शिवराज गांविदराव गुंडावार	४२३००	१३११३	३८०७	९३५०	६०५७०
३०	प्रयोगशाला तंत्रज्ञ	श्री परशुराम अनंतराव कुलकर्णी	४९९००	१२७४१	३६९९	९३५०	५८८९०
३१	प्रयोगशाला तंत्रज्ञ	श्री श्रीहरी मुरलीधर केंद्रे	४९९००	१२७४१	३६९९	९३५०	५८८९०
३२	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री रविंद्र नवनाथ लाड	४९९००	१२७४१	३६९९	२७००	६८२९८
३३	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री महेश राजकुमार देशमाने	४४९००	१३११९	४०४१	९३५०	७२८८५
३४	क्ष किरण सहाय्यक	श्री अथरोददीन सिद्धीकी	३०२००	९३६२	०	०	३९५६२
३५	क्ष किरण सहाय्यक	श्री अमितकुमार आत्माराम राठोड	२५२००	७८१२	२२६८	९३५०	४१२५२
३६	आहारतज्ञ	श्रीमती पुनम महादेव कदम	६३२००	१९५९२	५६८८	९३५०	८९८३०
३७	औषधनिर्माता	श्री समिर विजयकुमार सुर्यवंशी	५८६००	१८१६६	५२७४	९३५०	८३३९०
३८	औषधनिर्माता	दिपक नथुराम सुर्यवंशी	३७०००	११४७०	३३३०	९३५०	५९९३६
३९	वस्त्रपाल	एस के काळे	४९०००	१२७१०	३६९०	९३५०	५८७५०

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (x)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती येथील नर्सिंग कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

अ.क्रं	नाव	पदनाम	बेसीक	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	एकूण
१	आशा संजय थोरात	परिसेविका	६९९००	२१६६९	६२९१	१३५०	९९३६०
२	शांता नारायण बिरादार	सर्वाजनिक आरोग्य परिसेविका	७१२००	२२०७२	६४०८	१३५०	९०९९८०
३	स्वाती राहुल धुलगुडे	सर्वाजनिक आरोग्य परिसेविका	५६८००	१७६०८	५११२	१३५०	९९४३८
४	सरोजिनी प्रभुदास कौतिकर	अधिपरिचारिका	६९१००	२१४२१	६२१९	१३५०	९८२४०
५	श्रीमती भारती संजय शितोळे	सार्वजनिक आरोग्य परिसेविका	५५१००	१७०८१	४९५९	१३५०	८८७४६
६	श्रीमती. सारिका दिपक ननावरे	सार्वजनिक आरोग्य परिसेविका	५५१००	१७०८१	४९५९	१३५०	८८७४६
७	चारुशिला संपत धायगुडे	अधिपरिचारिका	६४०००	१९८४०	५७६०	१३५०	९९१००
८	कांचन भगवान कोळेकर	अधिपरिचारिका	६२१००	१९२५१	५५८९	१३५०	८८४४०
९	संगीता रायबान मुगल	अधिपरिचारिका	६२१००	१९२५१	५५८९	१३५०	८८४४०
१०	निर्मला दीनेश लालगे	अधिपरिचारिका	५६१००	१७६३९	५१२१	१३५०	९९५९६
११	आरती अनिल थोरात	अधिपरिचारिका	५२०००	१६७२०	४६८०	१३५०	८३८३७
१२	उज्वला विशाल जाधव	अधिपरिचारिका	४७६००	१६७२०	४२८४	१३५०	७६८७०
१३	अजुम इरफान काझी	अधिपरिचारिका	४७६००	१४७५६	४२८४	१३५०	७६८७०
१४	सोनाली सागर जाधव	अधिपरिचारिका	४७६००	१४७५६	४२८४	१३५०	७८२२०
१५	नंदीनी नामदेव दडस	अधिपरिचारिका	४७६००	१४७५६	४२८४	१३५०	७६८७०
१६	विशाखा तात्याराम गावडे	अधिपरिचारिका	४७६००	१४७५६	४२८४	१३५०	७६८७०
१७	अमोल नारायन जामकर	अधिपरिचारिका	४६२००	१४३२२	४९५८	१३५०	७६६५४
१८	प्रविण हनुमंत काशिद	अधिपरिचारिका	४६२००	१४३२२	४९५८	१३५०	७६६५४
१९	वैशाली लक्ष्मण शिंदे	अधिपरिचारिका	४६२००	१४३२२	४९५८	१३५०	७४६५४
२०	शितल अरुण कसबे	अधिपरिचारिका	४४९००	१३९९९	४०४९	१३५०	७२५९५
२१	सुर्वणा सुनिल बिचकुले	अधिपरिचारिका	४४९००	१३९९९	४०४९	१३५०	७२५९५
२२	अश्विनी नयन पानसांडे	अधिपरिचारिका	४४९००			१३५०	

२३	निलम मारुतराव धायगुडे	अधिपरिचारिका	४४९००	१३९९९	४०८९	१३५०	७२५९५
२४	स्वाती भिमाजी ठोसर	अधिपरिचारिका	४४९००	१३९९९	४०८९	१३५०	७२५९२
२५	अर्सिमता अशोक जाधव	अधिपरिचारिका	४४९००	१३९९९	४०८९	१३५०	७२५९५
२६	सचिन सुर्यकांत शितोळे	अधिपरिचारिका	४४९००	१३९९९	४०८९	१३५०	६६५७८
२७	शितल दादासाहेब इंगळे	अधिपरिचारिका	४४९००	१३५१६	४०८९	१३५०	७२५९५
२८	मिताली भिमराव गावडे	अधिपरिचारिका	४३६००	१३५१६	३९२४	१३५०	६९०३७
२९	अश्विनी प्रमोद भोसले	अधिपरिचारिका	४३६००	१३५१६	३९२४	१३५०	७०५३७
३०	मनिषा सुर्यभान गोरे	अधिपरिचारिका	४३६००	१३५१६	३९२४	१३५०	६९०३७
३१	माधुरी शिवाजी सोनवलकर	अधिपरिचारिका	४३६००	१३५१६	३९२४	१३५०	७०५३७
३२	मनिष कुंडलिक धायगुडे	अधिपरिचारिका	४३६००	१३५१६	३९२४	१३५०	७०५३७
३३	आशा सुधाकर सत्वधर	अधिपरिचारिका	४३६००	१३५१६	३९२४	१३५०	७०५३७
३४	प्रगती हनुमंत देशमुख	अधिपरिचारिका	४३६००	१३५१६	३९२४	१३५०	७०५३७
३५	योगिता प्रल्हाद खलाटे	अधिपरिचारिका	४३६००	१३५१६	३९२४	१३५०	७०५३७
३६	डेविड भीमसेन बर्वे	अधिपरिचारिका	४३६००	१३५१६	३९२४	१३५०	७०५३७
३७	नानसी सुहास खंत	अधिपरिचारिका	४३६००	१३५१६	३९२४	१३५०	७०५३७
३८	छाया अप्पा ठोबरे	अधिपरिचारिका	४३६००	१३५१६	३९२४	१३५०	७०५३७
३९	स्वाती नामदेव मुंडे	अधिपरिचारिका	४२३००	१३९९३	३८०७	१३५०	६८४७८
४०	अश्विनी भारत चोरमले	अधिपरिचारिका	४२३००	१३९९३	३८०७	१३५०	६८४७८
४१	ललिता क्रीष्णा खोलपकर	अधिपरिचारिका	४२३००	१३९९३	३८०७	१३५०	६८४७८
४२	रेणुका रामदास माळशिकरे	अधिपरिचारिका	४२३००	१३९९३	३८०७	१३५०	६६९७८
४३	सिल्वन शामराज राजपुत	अधिपरिचारिका	४२३००	१३९९३	३८०७	१३५०	६८४७८
४४	बालिका गुणवंत घुटुकडे	अधिपरिचारिका	४२३००	१३९९३	३८०७	१३५०	६८४७८
४५	सृष्टी प्रकाश जाधव	अधिपरिचारिका	४२३००	१३९९३	३८०७	१३५०	६८४७८
४६	जीवनज्योती प्रविण शिंदे	अधिपरिचारिका	४११००	१२७४१	३६९९	१३५०	६६५७८
४७	सिल्वन व्हिक्टर डिसील्वा	अधिपरिचारिका	४११००	१२७४१	३६९९	१३५०	६६५७८
४८	स्मिता विठ्ठल कुलकर्णी	अधिपरिचारिका	४११००	१२७४१	३६९९	१३५०	६६५७८
४९	उज्वला भारत जोरकर	अधिपरिचारिका	४११००	१२७४१	३६९९	१३५०	६६५७८
५०	अंजना लक्ष्मण इळे	अधिपरिचारिका	४११००	१२७४१	३६९९	१३५०	६६५७८
५१	वंदना अशोक कांबळे	अधिपरिचारिका	४११००	१२७४१	३६९९	१३५०	६६५७८

५२	संगीता प्रकाश शिनगारे	अधिपरिचारिका	४११००	१२७४१	३६९९	१३५०	६६५७८
५३	नितीन भिमराव इंगळे	अधिपरिचारिका	४११००	१२७४१	०	१३५०	६१५२९
५४	तुषार पांडुरंग पाटील	अधिपरिचारिका	४११००	१२७४१	३६९९	१३५०	६६५७८
५५	शैला नागेश पवार	अधिपरिचारिका	४११००	१२७४१	३६९९	१३५०	६६५७८
५६	मंजुषा सुरेश गायकवाड	अधिपरिचारिका	४११००	१२७४१	३६९९	१३५०	६६५७८
५७	भाग्याश्री काशीनाथ राठोड	अधिपरिचारिका	३८७००	११९९७	३८८३	१३५०	६२२२८
५८	प्रियंका सुनिल गोळे	अधिपरिचारिका	३८७००	११९९७	३८८३	१३५०	६१२७८
५९	ऋतुजा संजय ननवरे	अधिपरिचारिका	३८७००	११९९७	३८८३	१३५०	६२७७८
६०	बायजा गिरीधर राजपुरे	अधिपरिचारिका	३५४००	११९९७	३८८३	१३५०	६२७७८
६१	एलिजाबेथ दीपक गाडे	अधिपरिचारिका	३८७००	११९९७	३८८३	१३५०	६२७७८
६२	उषा संभाजी ढोंबसे	अधिपरिचारिका	४११००	१२७४१	३६९९	१३५०	६६५७८
६३	सोनाली शंकर भीसे	अधिपरिचारिका	४११००	१२७४१	३६९९	१३५०	६६५७८
६४	दीपाली विजय कुमार गोंदकर	अधिपरिचारिका	४२३००	१३११३	३८०७	१३५०	६८४७८
६५	निकीता सॅमसन पोळ	अधिपरिचारिका	४२३००	१३११३	३८०७	१३५०	६८४७८
६६	विद्या विठ्ठल पाचोरे	अधिपरिचारिका	४२३००	१३११३	३८०७	१३५०	६८४७८
६७	आकाश जगन्नाथ गदादे	अधिपरिचारिका	४३६००	१३५१६	३९२४	१३५०	७०५३७
६८	रेशमा सुनिल पांढरे	अधिपरिचारिका	४३६००	१३५१६	३९२४	१३५०	७०५३७
६९	वैशाली संदीप साबळे	अधिपरिचारिका	४२३००	१३११३	३८०७	१३५०	६८४७८
७०	स्नेहा शिवाजी हल्लाळे	अधिपरिचारिका	४११००	१२७४१	३६९९	१३५०	६६५७८
७१	सरस्वती अशोक साकोरे	अधिपरिचारिका	४११००	१२७४१	३६९९	१३५०	६६५७८
७२	जयश्री संपत ठोबंरे	अधिपरिचारिका	४२३००	१३११३	३८०७	१३५०	६८४७८
७३	दीलशाद असिफ काझी	अधिपरिचारिका	४४९००	१३११९	०	०	६७२०४
७४	कविता सागर बोडके	अधिपरिचारिका	४२३००	१३११३	३८०७	१३५०	६८४७८
७५	स्वपनाली संतोष गालट	अधिपरिचारिका	४२३००	१३११३	३८०७	१३५०	६८३२८
७६	शोभा सुरेश खाडे	अधिपरिचारिका	४११००	१२७४१	३६९९	१३५०	६६५७८
७७	साक्षी सतिश कदम	अधिपरिचारिका	४४९००	१३११९	४०४१	१३५०	७२५१५
७८	लता नवनित मंजुळकर	अधिपरिचारिका	४७६००	१४७५६	४२८४	१३५०	७६८७०
७९	डेबोरा अर्जुन कसबे	अधिपरिचारिका	४३६००	१३५१६	३९२४	१३५०	७०५३७
८०	रोहीणी रामचंद्र गवळी	अधिपरिचारिका	४२३००	१३११३	३८०७	१३५०	६८४७८

८१	प्रियंका अनिल नरुटे	अधिपरिचारिका	३७६००	११९९७	३४८३	१३५०	६२७७८
८२	किर्ति बबन खराडे	अधिपरिचारिका	४२३००	१३११३	३८०७	१३५०	६८४७८
८३	रेष्मा अनिल कुम्भार	अधिपरिचारिका	३५४००	१०१७४	३१८६	१३५०	५७५५३
८४	निर्मला प्रभाकर जगताप	अधिपरिचारिका	४२३००	१३११३	३८०७	१३५०	६८४७८
८५	वैशाली प्रभाकर कांबळे	अधिपरिचारिका	४२३००	१३११३	३८०७	१३५०	६८४७८
८६	धीरज रविंद्र धनवजीर	अधिपरिचारिका	४२३००	१३११३	३८०७	१३५०	६८४७८
८७	दिपीका लक्ष्मण बनकर	अधिपरिचारिका	३९९००	१२३६९	३५९९	१३५०	६४६७८
८८	मीना ईश्वर ठोंबरे	अधिपरिचारिका	४३६००	१३५१६	३९२४	१३५०	७०५३७
८९	स्वाती विनोद पाटील	अधिपरिचारिका	६२१००	१९२५१	५५८९	१३५०	८८४४०
९०	सोनिया जॉर्जी बनसोड	अधिपरिचारिका	४११००	१२७४१	३६९९	१३५०	६६५७८
९१	प्रियंका दादासाहेब कांबळे	अधिपरिचारिका	४३६००			१३५०	
९२	सविता विजय विघाटे	अधिपरिचारिका	४७६००	१४७५६	४२८४	१३५०	७६८७०
९३	प्रियंका रामहरी गिरी	अधिपरिचारिका	३७६००	११६५६	३३८४	१३५०	६१०३६
९४	विशीका नवले	अधिपरिचारिका	३८७००	११९९७	३४८३	१३५०	६२७७८
९५	श्रीमती. सुनिता उषाकांत तोरणे	अधिपरिचारिका	३८७००	११९९७	३४८३	१३५०	६२७७८
९६	श्रीमती. सियोना स्वप्नील मसोजी	अधिपरिचारिका	४२३००	१३११३	३८०७	१३५०	६८४७८
९७	श्रीमती. उज्ज्वला नितीन जाधव	अधिपरिचारिका	५५१००	१७०८१	४९५९	१३५०	८८७४६
९८	श्रीमती. संगिता नितीन आठोळे	अधिपरिचारिका	४६२००	१४३२२	४९५८	१३५०	७४६५४
९९	श्रीमती. योगिता शांताराम नायकोडी	अधिपरिचारिका	४४९००	१३९१९	४०४९	१३५०	७२५९५

माहिती अधिकार अधिनियम -२००५

(कलम ४ (१) (ब) (XI))

बारामती येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती यांचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील(सन -२०२२-२३ पर्यंत) विस्तृत माहिती

अ.क्र	उद्दिष्ट	२०२२-२०२३ मधील मंजुर अनुदान	एकूण मंजर अनुदान	एकूण मंजूर अनुदानापैकी एकूण वितरीत अनुदान	एकूण मंजुर अनुदानापैकी एकूण वितरीत अनुदानाची टक्केवारी	एकूण प्रत्यक्ष खर्च	खर्चाची टक्केवारी वितरीत अनुदानाशी टक्केवारी	एकूण वितरीत अनुदानापैकी शिळ्क अनुदान	एकूण मंजुर अनुदानापैकी वितरीत होणे बाकी असलेले अनुदान
१	(०१) वेतन	१४४९१७०००	१४४९१७०००	४६३७३४४०	३२	३१९०२२१६	६१	१४४७१२२४	१८५४३५६०
२	(०२) मजूरी	१०५०००	१०५०००	१४७००	१४	०	०	१४७००	१०३००
३	(०३) अतिकालिक भत्ता	१०५०००	१०५०००	१४७००	१४	०	०	१४७००	१०३००
४	(०६) दुरध्वनी, वीज , पाणी	७५०००००	७५०००००	१०५००००	१४	०	०	१०५००००	६४५००००
५	(१०) कंत्राटी सेवा	१९३३२०००	१९३३२०००	४०५१७२०	२१	१५८३३७८	३१	२४७६३४२	१५२७२२८०
६	(११) देशांतर्गत प्रवास खर्च	१०५०००	१०५०००	१४७००	१४	०	०	१४७००	१०३००
७	(१३) कार्यालयीन खर्च	१५७५०००	१५७५०००	२२०५००	१४	१५५९९०	७१	६४५९०	१३५४५००
८	(१४) भाटेपट्टी व कर	३०००००	३०००००	४२०००	१४	०	०	४२०००	२५८०००
९	(१६) प्रकाशने	१०००००	१०००००	१४०००	१४	०	०	१४०००	८६०००
१०	(१७) संगणक	२५२००००	२५२००००	३५२८००	१४	१५०४८	२७	२५७७५२	२१६७२००
११	(१९) आहार खर्च	२८३५०००	२८३५०००	३९६९००	१४	०	०	३९६९००	२४३८९००
१२	(२१) सामुग्री व पुरवठा	१६०००००००	१६००००००००	२२४०००००	१४	२५३४४७९	११	१९८६५५२१	१३७६००००००
१३	(२४) पेट्रोल तेल व वंगण	५६००००	५६००००	७८४००	१४	०	०	७८४००	४८९६००
१४	(२६) जाहिराती व प्रसिद्धी	१०००००	१०००००	१४०००	१४	०	०	१४०००	८६०००
१५	(२७) लहान बांधकामे	१०५०००	१०५०००	१४७००	१४	०	०	१४७००	१०३००
१६	(२८) व्यवसायिक व विशेष	५००००	५००००	७००००	१४	०	०	७००००	४३०००

	सेवा									
१७	(३४) शिष्यवृत्ती व विद्यावेतन	१०००	१०००	११०	११	०	०	११०	८१०	
१८	(५०) इतर खर्च	१०००	१०००	१४०	१४	०	०	१४०	८६०	
१९	(५१) मोटार वाहने	१०००००	१०००००	१४०००	१४	०	०	१४०००	८६०००	
२०	(५२) यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	२१०००००	२१०००००	२१४०००	१४	०	०	२१४०००	१८०६०००	
२१	(७२) यंत्र व साधन, दुरुस्ती व परिक्षण	२१०००००	२१०००००	२१४०००	१४	०	०	२१४०००	१८०६०००	
	एकुण	३४४५११०००	३४४५११०००	७५६६१८९०	२२	३६२७१०३१	४८	३९३९८८५९	२६८८४१११०	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय आधिका-याचे नाव	पदनाम	कायक्षेत्र	सादर कर्ता अधिकारी	ई-मेल व वेबसाईट
०१	डॉ. चंद्रकांत म्हरके	अधिष्ठाता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय , बारामती	प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी तथा अधिष्ठाता शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती	deangmcbarati@gmail.com

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (xvi)

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, 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 अधिकारी-यांच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल व वेबसाईट	अपिलीय अधिकारी
श्री.नंदकुमार कोकरे, माहिती अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी, सर्वोपचार रुग्णालय,बारामती	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,बारामती येथील सर्व माहिती	सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती. दुरध्वनी क्र ०२०-२६१०२२०२ ०२०-२६१३०९६४ फॅक्स क्रमांक ०२०-२६१२६८६८	deangmcbarati@gmail.com admingmcbarati@gmail.com	डॉ. चंद्रकांत म्हस्के, अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, 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 ०२०-२६१०२२०२ ०२०-२६१३०९६४ फॅक्स क्रमांक ०२०-२६१२६८६८	deangmcbarati@gmail.com admingmcbarati@gmail.com	डॉ. चंद्रकांत म्हस्के, अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय , 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 ०२०-२६१०२२०२ ०२०-२६१३०९६४ फॅक्स क्रमांक ०२०-२६१२६८६८	deangmcbarati@gmail.com	डॉ. चंद्रकांत म्हस्के ,अधिष्ठाता शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय , बारामती

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (क)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, 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 व सर्वोपचार रुग्णालय बारामती .

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

माहिती निरंक