



महाराष्ट्र शासन

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती

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

PHONE NO: - ०२११२-२४५१००

EMAIL ID: -deangmcbaramati@gmail.com

माहिती अधिकार अधिनियम-२००५

मधील कलम ४(१)(२) मधील तरतुदीनुसार

१७ बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती(३१ जुलै २०२४ पर्यंत)

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	पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती	अधिष्ठाता	पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती प्लॉट नं. पी १०७ एम.आय.डी.सी. आवार, बारामती जि. पुणे ४१३१३३

SD/-

अधिष्ठाता

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर शासकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती

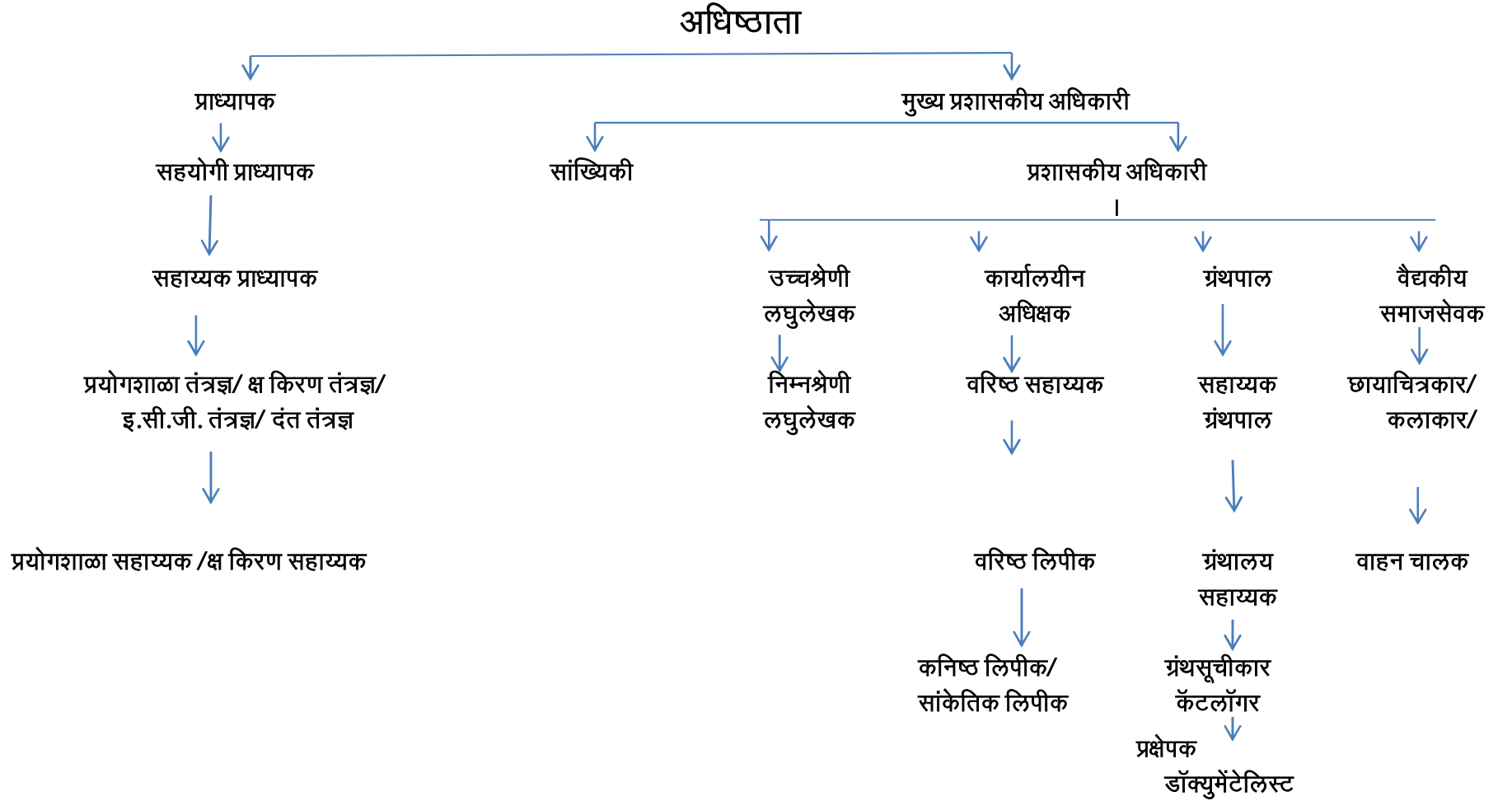
कलम-४ (१) (ख) (I)

कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	अधिष्ठाता, पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर 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	सोबत जोडले आहे.
वसतिगृह	मुलांचे व मुलींचे

कलम - ४ (१) (ख) (i)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय बारामती येथील संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम-४ (१) (ख) (I)

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	बाह्यस्रोत विभाग	वर्ग ३ व ४ ची पदे कंत्राटी पध्दतीने भरणे, निविदा तयार करणे, करारपध्दती 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 आणणे
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"> रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या शिस्तबध्द 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. रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या आर्थिक बाबी तसेच अंदाजपत्रक बनविणे, पुरवठा व खरेदी याबाबतची कामे 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 प्रात्यक्षित 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 विषयनिर्धारित 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, औषध भांडार, यंत्रसामुग्री, ग्रंथालय व इतर साठा यांचे परीक्षण करतील. वस्त्र,

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

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

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

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> • बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. • मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे. • वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे. • कार्यालयीन अधिक्षक सांगितलेली कामे करणे. • मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकरी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे. • विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे
१४	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 अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे. • प्रयोग शाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे. • सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी सध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबदल त्याने खात्री करून घ्यावी. • राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे. • प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

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

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

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

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

२४	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 अधिका-यांना मदत करणे. • दातांच्या कवळी तयार करणे. • वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे. • विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे. • दातांच्या आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे. • विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे. • दंत रुग्णाची काळजी घेणे. • दंत रुग्णांवर प्रथोमोपचार करणे. • दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे, साफ सफाई राखणे. • दंत विषयक विविध आकडेवारी, माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे. • विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
----	--------------	---

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (III)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती 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 टपालामधून संबंधित कार्यासनाकडे जातो.
- संबंधित कार्यासनाचे प्रशासकीय अधिकारी/कार्यासन अधिक्षक टपालाचे अवलोकन करून संदर्भ त्या त्या कार्यासनातील ज्या वरिष्ठ सहाय्यक, वरिष्ठ लिपीककांकडील विषयांशी संबंधित 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 प्राधिकार्याकडून ती माहिती मागविणारे पत्र तयार करून स्वाक्षरीसाठी ठेवले जाते. अगर शासन किंवा अन्य प्राधिकरणास सादर 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 पध्दतीने 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 प्राधिकार्यांच्या 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 संबंधित सर्व तपशीलाच्या वरिष्ठ प्रमाणे टिप्पणीसह प्रकरण संबंधित सक्ष प्राधिकार्यांकडे 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 प्राधिकार्यांकडून प्रस्तावास मंजूरी किंवा मान्यतेचे अभिप्राय संबंधित 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 यांचं 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 निश्चित करून कार्यपध्दातीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार,नाव)

कामाचे स्वरूप :- संस्थेत निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेल्या कामाची माहिती

अधिनियमाचे नाव व नियम :- महाराष्ट्रा 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 व्दारे 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 दस्ताएवजांची यादी व विषय

अ.क्रं	कार्यासन	दस्ताएवजांचा 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 सागर साबळे, कनिष्ठ लिपीक [वर्ग ३] श्री दिलीप जाधव, वरिष्ठ लिपीक, [वर्ग १ व २] श्री सागर अहिरे, कनिष्ठ लिपीक [वर्ग १ व २]
२	लेखा विभाग	सर्व वर्ग १ ते ३ चे वेतन तयार करणे, आयकर विषयक विवरणपत्रे कर्मचाऱ्यांकडून भरून घेणे, आयकर विभागाशी संबंधित नस्त्यांचे जतन करणे	श्री सुरेश गोडाम, 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 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 पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयातील फी जमा नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, रोख नोंदवही, दुय्यम रोख नोंदवही, सर्व प्रकारची देयके	श्री विशाल भिंगारदिवे, वरिष्ठ सहाय्यक, श्री विशाल शिरसाठ, वरिष्ठ लिपीक श्री संजयकुमार सोनार, वरिष्ठ लिपीक

५	आवक जावक विभाग	आवक नोंद वही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही, स्थानिक टपाल नोंदवही	श्रीमती योगिता पवार, कनिष्ठ लिपीक
६	खरेदी विभाग	यंत्रसामुग्री खरेदी व देखभाल	श्री प्रशांत काशिद, वरिष्ठ लिपीक
७	बांधकाम विभाग	बांधकामाचे प्रस्ताव, देखभाल व दुरुस्ती	श्री.प्रशांत जाधव, वरिष्ठ लिपीक श्रीमती पुनम वर्मा, कनिष्ठ लिपीक
८	बाहयस्त्रोत विभाग	वर्ग ३ व ४ ची करारपध्दती	श्री. प्रशांत जाधव, वरिष्ठ लिपीक
९	औषध खरेदी विभाग	औषध खरेदी, दरकरार विषयक कामकाज	श्री विशाल कोटीयाना, 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 विशाल जावळे, वरिष्ठ 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 करुन आणणे	श्री महेश शहाणे, वरिष्ठ लिपीक
१५	समन्वय विभाग	विधानमंडळ अधिवेशन कामकाज, माहितीचा अधिकार	श्री. हरिश्चंद्र फुलपगारे, वरिष्ठ लिपिक

१६	लघुलेखक कक्ष	सर्व गठीत समित्या नस्ती, अधिष्ठांच्या सर्व बैठकांच्या नस्ती, बैठकांच्या इत्तीवृत नस्ती	श्री राहुल रोकडे, निम्नश्रेणी लघुलेखक श्री संकेत नागपूरे, निम्नश्रेणी लघुलेखक श्रीमती श्रुती खेडकर 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 कार्यपध्दती विषद करण्यात आली आहे. हीच कार्यपध्दती धोरण तयार 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 कार्यपध्दतीप्रमाणे प्रशासकीय शृंखलेतील अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय नमूद होऊन अंततः निर्णय होतो. एखाद्या वेगळ्या व पुर्णतः नविन बाबीकरिता अगर धोरण ठरविण्यासाठी आवश्यकतेनुसार त्या त्या विषयातील तज्ञांची 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 तज्ञ पुर्वनियोजित वेळ घेऊन किंवा दैनंदिन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांच्या भेटीच्या वेळेत संचालनालयातील संबंधित अधिकाऱ्यांना भेटू शकतात आणि निवेदन सादर करू शकतात.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (VIII)

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती संस्थेतील समित्या

०१	Research Society समिती	
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. चंद्रकांत म्हस्के, अधिष्ठाता, शा.वै.म.व.स.रु, बारामती	अध्यक्ष
२	डॉ. विवेक सहस्रबुद्धे, उपअधिष्ठाता (पदव्युत्तर) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रचिकित्साशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. अंजली शेटे, उपअधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र	सदस्य
४	डॉ. शारदा राणे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र	सदस्य
५	डॉ. उदय राजपुत, सहयोगी प्राध्यापक, बालरोगचिकित्साशास्त्र	सदस्य
६	डॉ. गितांजली सुडके, सहयोगी प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र	सदस्य
७	डॉ. हसिना इनामदार, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधशास्त्र	सदस्य
०२	कनिष्ठ व वरिष्ठ निवासी यांची रिक्त पदे भरण्याकरिता समिती	
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. विवेक सहस्रबुद्धे, उपअधिष्ठाता (पदव्युत्तर) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रचिकित्साशास्त्र	अध्यक्ष
२	डॉ. अंजली शेटे, उपअधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. अमोल शिंदे, वैद्यकीय अधीक्षक	सदस्य

४	डॉ. प्रज्ञा भालेराव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरीकरण	सदस्य
५	डॉ. हसिना इनामदार, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधशास्त्र	सदस्य
०३ महिला तक्रार निवारण समिती (विशाखा)		
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. अंजली शेठे, उपअधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र	अध्यक्ष
२	डॉ. मिना रामतिर्थकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. शारदा राणे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र	सदस्य
४	डॉ. प्रज्ञा भालेराव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरीकरण	सदस्य
५	डॉ. हसिना इनामदार, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधशास्त्र	सदस्य, सचिव
०४ यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री तांत्रिक समिती		
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. विवेक सहस्रबुद्धे, उपअधिष्ठाता (पदव्युत्तर) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रचिकित्साशास्त्र	अध्यक्ष
२	डॉ. प्रज्ञा भालेराव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरीकरण	सदस्य
३	डॉ. वैशाली डोहे, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र	सदस्य
४	डॉ. राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकीशास्त्र	सदस्य
५	डॉ. सर्फराज पठान, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	सदस्य
६	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, सरु.बारामती	सदस्य
७	संबंधित विभागप्रमुख	सदस्य
०५ मध्यवर्ती ग्रंथालय विभागाकरिता ग्रंथालय समिती		
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम

१	डॉ. अंजली शेटे, उपअधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र	अध्यक्ष
२	डॉ. विवेक सहस्रबुद्धे, उपअधिष्ठाता (पदव्युत्तर) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रचिकित्साशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. विनय टापरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
४	डॉ. सौरभ मुथा, सहाय्यक प्राध्यापक, बालरोगचिकित्साशास्त्र	सदस्य
५	डॉ. राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकीशास्त्र	सदस्य
६	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, सरु.बारामती	सदस्य
७	श्री .राहुल देवकाते, ग्रंथपाल, शा.वै.म., बारामती	सदस्य, सचिव
०६ Anti-Ragging समिती		
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
०१	डॉ. विवेक सहस्रबुद्धे, उपअधिष्ठाता (पदव्युत्तर) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रचिकित्साशास्त्र	अध्यक्ष
०२	डॉ. अंजली शेटे, उपअधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र	सदस्य
०३	डॉ. अमोल शिंदे, वैद्यकीय अधीक्षक, शा.वै.म.व स.रु., बारामती	सदस्य
०४	डॉ. शारदा राणे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र	सदस्य
०५	डॉ. प्रज्ञा भालेराव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरीकरण	सदस्य
०६	मुलांचे वसतिगृह प्रमुख	सदस्य
०७	डॉ. मीनल शिंगाडे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरविकृतीशास्त्र	सदस्य
०८	डॉ. संताजी शेळके, सहाय्यक प्राध्यापक व विभागप्रमुख, मनोविकृतीशास्त्र	सदस्य
०९	डॉ. पल्लवी कांबळे, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र, सहाय्यक वसतिगृह प्रमुख (मुलींचे)	सदस्य
१०	डॉ. महेश फड, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र, सहाय्यक	सदस्य

	वसतिगृह प्रमुख (मुलांचे)	
११	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, सरु.बारामती	सदस्य
१२	वरिष्ठ पोलिस निरीक्षक, एम.आय.डी.सी. पोलिस स्टेशन, बारामती	सदस्य
१३	श्रीमती मधुमिता शिंदे, वरिष्ठ विद्यार्थी, जीएस, विद्यार्थी संसद	सदस्य
१४	श्री. ओंकार पाटील, एम.बी.बी.एस. विद्यार्थी प्रतिनिधी (जी.एस.)	सदस्य
१५	श्री. संतोष बोडके, पालक प्रतिनिधी	सदस्य
०७ एच.एम.आय.एस. समिती		
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. शारदा राणे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र	अध्यक्ष
२	डॉ. अमोल शिंदे, वैद्यकीय अधिकांक, शावैमवरु. बारामती	सदस्य
३	डॉ. मनोज पाटकर, सहाय्यक प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र	नोडल ऑफिसर
४	डॉ. हसिना इनामदार, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधशास्त्र	सदस्य
५	डॉ. पल्लवी कांबळे, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र	सदस्य
६	डॉ. ज्ञानेश्वर घाडगे, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र	सदस्य
०८ लॉन्ड्री समिती		
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. प्रज्ञा भालेराव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरीकरण	अध्यक्ष
२	डॉ. सुबोध सोनटक्के, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, दंतशास्त्र विभाग	सदस्य
३	डॉ. सर्फराज पठान, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ. हसिना इनामदार, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधशास्त्र	सदस्य
५	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, पु.अ.हो.शा.वे.म., बारामती	सदस्य

६	श्रीमती शांता बिरादार, अधिसेविका, शा.वै.म. व स.रु., बारामती	सदस्य
०९ जन्म-मृत्यू प्रमाणपत्र वितरण समिती		
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. प्रज्ञा भालेराव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरीकरण	अध्यक्ष
२	डॉ. विनय टापरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. अमोल शिंदे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख न्यायवैद्यकशास्त्र	सदस्य
४	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
५	सांख्यिकी अधिकारी, जनऔषधशास्त्र	सदस्य
६	श्रीमती शांता बिरादार, अधिसेविका	सदस्य
१० Medical Education Unit समिती		
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
०१	डॉ. अंजली शेठे, उपअधिष्ठाता (यु.जी.) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र	अध्यक्ष
०२	डॉ. मीना रामतीर्थकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, सूक्ष्मजीवशास्त्र	सदस्य
०३	डॉ. शारदा राणे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र	सदस्य
०४	डॉ. प्रज्ञा भालेराव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरीकरण	सदस्य
०५	डॉ. राजेश हिरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र	सदस्य
०६	डॉ. विनय टापरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
०७	डॉ. अमोल शिंदे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख न्यायवैद्यकशास्त्र	सदस्य
०८	डॉ. अंजली पाटील, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीररचनाशास्त्र	सदस्य
०९	डॉ. मंजुषा लिटके, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र	सदस्य
१०	डॉ. राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकीशास्त्र	सदस्य
११	डॉ. हसिना इनामदार, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधशास्त्र	सदस्य

११	निवासस्थान वाटप समिती	
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. अंजली शेटे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र	अध्यक्ष
२	डॉ. योगेश गवळी, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. राजेश लकडे, सहयोगी प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
४	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, सरु., बारामती	सदस्य
५	अधिसेविका, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती	सदस्य
१२	बायोमेडिकल वेस्ट मॅनेजमेंट समिती	
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
०१	डॉ. मीना रामतीर्थकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र	अध्यक्ष
०२	डॉ. अंजली शेटे, उपअधिष्ठाता (यु.जी.) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र	सदस्य
०३	डॉ. शारदा राणे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र	सदस्य
०४	डॉ. उमा वानखेडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	सदस्य
०५	डॉ. विनय टापरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
०६	डॉ. अमोल शिंदे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख न्यायवैद्यकशास्त्र	सदस्य
०७	डॉ. मंजुषा लिटके, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र	सदस्य, सचिव
०८	डॉ. राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकीशास्त्र	सदस्य
०९	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म.व स. रु., बारामती	सदस्य
१०	श्रीमती शांता बिरादार, अधिसेविका, सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती	सदस्य
११	संबंधीत निवासी वैद्यकीय अधिकारी, सर्वोपचार रुग्णालय,	सदस्य

	बारामती	
१२	संबंधीत स्वच्छता निरीक्षक शा.वै.म. व स.रु., बारामती	सदस्य
१३	दुरध्वनी व इंटरनेट सेवा आणि HIMS व्यवस्थापन समिती	
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. सहस्रबुद्धे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रचिकित्साशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
२	डॉ. अमोल शिंदे, वैद्यकीय अधिकांक	सदस्य सचिव
३	डॉ. प्रज्ञा भालेराव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरीकरणशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ. विरेंद्र जाधव, सहयोगी प्राध्यापक, जनऔषधशास्त्र विभाग	सदस्य
५	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
६	श्रीमती शांता बिरादार, सहाय्यक अधिसेविका	सदस्य
७	श्री. त्र्यंबक अहिरे, कार्यालयीन अधिकांक, लेखा विभाग	सदस्य
१४	Death Review Committee	
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. प्रज्ञा भालेराव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरीकरणशास्त्र	अध्यक्ष
२	डॉ. मीनल शिंगाडे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरविकृतशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. सर्फराज पठाण, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र	सदस्य
४	डॉ. राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
५	डॉ. अमृता शिंदे, सहाय्यक प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र	सदस्य
१५	इन्फेक्शन कंट्रोल समिती	
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. मीना रामतीर्थकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र	अध्यक्ष

२	डॉ. विवेक सहस्रबुद्धे, उपअधिष्ठाता (पदव्युत्तर) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रचिकित्साशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. अमोल शिंदे, वैद्यकीय अधीक्षक	सदस्य
४	डॉ. सर्फराज पठाण, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र	सदस्य
५	श्रीमती शांता बिरादार, अधिसेविका	सदस्य
६	डॉ. राहुल गर्जे, वरिष्ठ लिपिक	सदस्य
१६ इन्फेक्शन कन्ट्रोल समिती		
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. रोहिनी जगताप, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र	अध्यक्ष
२	डॉ. गितांजली सुडके, सहयोगी प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. पल्लवी कांबळे, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र	सदस्य
४	डॉ. प्रतिमा खटके, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र	सदस्य
५	डॉ. मनोज पाटेकर, सहाय्यक प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र	सदस्य
१७ Institutional Ethics Committee		
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
०१	Dr. Shashikala Sangale, Ex Prof. & HOD, Medicine, B.J.G.M.C.Pune	Chairman
०२	Dr. Rajesh Hiray, Prof. and Head of Pharmacology G.M.C. Baramati	Member Secretary
०३	Dr. Rohini Purushottam Jagtap, Asso.Prof.of Pharmacology, G.M.C. Baramati	Basic Scientist
०४	Dr. Manjusha M. Litake, Prof. of Surgery GMC Baramati	Clinician
०५	Dr. Rahul Nawnath Mastood, Asso. Prof. of Medicine GMC Baramati	Clinician

०६	Dr. Pradya Bhalerao, Pro. And Head Anaesthesia, GMC Baramati	Clinician
०७	Adv. Amarendra Dattatraya Mahadik	Legal Expert
०८	Dr. Mulla Mujmilali Abubakar	Social Scientist
०९	Mrs. Vidya s. Vanarase	Lay Person
१०	Mr. Rajesh J. Sharma	Lay Person
१८ Executive curriculum Committee		
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. अंजली शेते, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र	अध्यक्ष
२	डॉ. मीना रामतीर्थकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र	
३	डॉ. शारदा राणे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र	सदस्य
४	डॉ. उमा वानखेडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	सदस्य
५	डॉ. विवेक सहस्रबुद्धे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रचिकित्साशास्त्र	सदस्य
६	डॉ. विनय टापरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
७	डॉ. अंजली पाटील, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीररचनाशास्त्र	सदस्य
८	डॉ. भुमिका शहा विद्यार्थीनी प्रतिनिधी	सदस्य
१९ Chemical/Kits खरेदी समिती		
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. शारदा राणे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र	अध्यक्ष
२	डॉ. राजेश उमप, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्ष-किरणशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. पल्लवी कांबळे, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र	सदस्य
४	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य

२० फॉर्मकोव्हिजिलन्स कमिटी		
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
०१	डॉ. चंद्रकांत म्हस्के, अधिष्ठाता, शा.वै.म.व.स.रु, बारामती	चेअरमन
०२	डॉ. रा.सु.हिरे, प्राविप्र औषधशास्त्र विभाग, शावैमवसरु, बारामती	अध्यक्ष
०३	डॉ. रोहिणी जगताप, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग, इनचार्ज फॉर्मकोव्हिजिलन्स युनिटप्रमुख, डॉ. रा.सु.हिरे औषधशास्त्र विभाग यांच्या अनुपस्थितीत अध्यक्ष	सदस्य
०४	डॉ. अमोल शिंदे, वैद्यकीय अधीक्षक, शावैमवसरु, बारामती	सदस्य
०५	डॉ. विवेक सहस्रबुद्धे, प्राविप्र, नेत्ररोग, शावैमवसरु, बारामती	सदस्य
०६	डॉ. प्रज्ञा भालेराव, प्राविप्र, बधिरीकरणशास्त्र, शावैमवसरु, बारामती	सदस्य
०७	डॉ. उमा वानखेडे, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र विभाग, शावैमवसरु, बारामती	सदस्य
०८	डॉ. राजेश उमाप, प्राविप्र, क्ष-किरण विभाग, शावैमवसरु, बारामती	सदस्य
०९	डॉ. राहुल मस्तुद, प्राविप्र, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग, शावैमवसरु, बारामती	सदस्य
१०	डॉ. हसिना इनामदार, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग, शावैमवसरु, बारामती	सदस्य
११	श्रीमती शांता बिरादार अधिसेविका, शावैमवसरु, बारामती	सदस्य
१२	मुख्य औषधभांडार प्रमुख वर्ग-२ औषधशास्त्र, शावैमवसरु, बारामती	सदस्य
२१ रुग्णालयीन आहार/पाकशाळा(Kitchen) समिती		
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम

१	डॉ. प्रज्ञा भालेराव, प्राविप्र, बधिरीकरणशास्त्र	अध्यक्ष
२	डॉ. सुरज जाधवर, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. सर्फराज पठाण, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र	सदस्य
४	डॉ. स्नेहा साठे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र	सदस्य
५	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, पु.अ.हो.शा.वै.म., बारामती	सदस्य
६	श्रीमती शांता बिरादार अधिसेविका, शावैमवसरु, बारामती	सदस्य
७	श्रीमती पुनम कदम, आहारतज्ञ, शावैमवसरु, बारामती	सदस्य
२२ वस्त्रभांडार समिती		
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. सर्फराज पठाण, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र	अध्यक्ष
२	डॉ. प्रज्ञा भालेराव, प्राविप्र, बधिरीकरणशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. उमा वानखेडे, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र विभाग	सदस्य
४	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, पु.अ.हो.शा.वै.म., बारामती	सदस्य
५	श्रीमती शांता बिरादार अधिसेविका, शावैमवसरु, बारामती	सदस्य
२३ वस्त्रभांडार समिती		
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. शारदा राणे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र	अध्यक्ष
२	डॉ. राजेश उमप, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्ष-किरणशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. पल्लवी कांबळे, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र	सदस्य
४	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
२४ CCMP अभ्यासक्रमाकरीता समिती		

अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. राजेश हिरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र	सदस्य
२	डॉ. अंजली शेटे, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व)	अध्यक्ष
३	डॉ. उमा वानखेडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र विभाग	सदस्य
४	डॉ. विनय टापरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
५	डॉ. मंजुषा लिटके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र	सदस्य, सचिव
६	डॉ. राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	सदस्य
७	डॉ. हसिना इनामदार, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग	सदस्य
८	डॉ. सौरभ मुथा, सहाय्यक प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोगचिकित्साशास्त्र	सदस्य
९	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (IX)

सार्वजनिक प्राधिकरणातील वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची माहिती

अनु क्र	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	कार्यरत विभाग	जन्मातारीख	नोकरीवर रुजु झाल्याचा दिनांक	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
१	अधिष्ठाता	डॉ. चंद्रकात भास्कर म्हस्के	प्रशासकीय विभाग	०५/०२/१९६३	२९/०९/१९९१	२८/०२/२०२७
२	प्राध्यापक	डॉ. अंजली पाटील	शरीररचनाशास्त्र	११/०७/१९७०	२८/०९/२०००	३१/०७/२०३४
३	प्राध्यापक	डॉ. अंजली अनलकंठअप्पा शेठे	शरीरक्रियाशास्त्र	०७/०३/१९७३	०१/०६/२००२	३१/०३/२०३७
४	प्राध्यापक	डॉ. राजेश सुधाकर हिरे	औषधशास्त्र	१३/१०/१९६६	१३/०१/१९९८	३१/१०/२०३०
५	प्राध्यापक	डॉ.अमोल बळवंत शिंदे	न्यायवैद्यकशास्त्र	०३/०९/१९८०	२८/०६/२०१२	३०/०९/२०४४
६	प्राध्यापक	डॉ. विनय श्रीधर टापरे	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	१४/०२/१९६३	२०/०२/१९९३	२८/०२/२०२७
७	प्राध्यापक	डॉ. शारदा राजू राणे	शरीरविकृतिशास्त्र	२२/०५/१९६३	०३/०४/१९८९	३१/०५/२०२७
८	प्राध्यापक	डॉ. मिना नयन रामतीर्थकर	सुक्ष्मजिवशासत्र	२३/०६/१९६१	२०/०४/१९९३	३०/०६/२०२५
९	प्राध्यापक	डॉ. उमा नितिन वानखेडे	स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र	२७/०९/१९६२	२०/०४/१९९०	३०/०९/२०२६
१०	प्राध्यापक	डॉ. प्रज्ञा मिलिंद भालेराव	बधिरिकरणशास्त्र	१४/०५/१९६६	०६/०४/१९९६	३१/०५/२०३०

११	प्राध्यापक	डॉ. विवेक महादेव सहस्रबुध्दे	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	२२/०२/१९६३	११/०६/१९९०	२८/०२/२०२७
१२	प्राध्यापक	डॉ. राजेश अजबराव उमप	क्ष-किरणशास्त्र	२२/११/१९७२	१०/१०/२०००	३०/११/२०४६
१३	प्राध्यापक	डॉ. रविद्रंनार्थ ब्रम्हदेव चव्हाण	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	२६/०३/१९६६	०६/१०/१९९७	३१/०३/२०३०
१४	प्राध्यापक	डॉ. सुबोध अरुण सोनटक्के	दंतशास्त्र	२०/०४/१९७९	०१/१०/२०१४	३०/०४/२०४३
१५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. गितांजली भगवानराव सूडके	शरीरचर्नाशास्त्र	२१/१०/१९७७	०७/०९/२०१२	३१/१०/२०४१
१६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. स्नेहा हेमंत साठे	शरीरक्रियाशास्त्र	०६/०६/१९६६	१८/०९/२०००	३०/०६/१९६६
१७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. राजेश नामदेवराव लकडे	जीवरसायनशास्त्र	२१/०३/१९६३	०२/११/१९९२	३१/०३/२०२७
१८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. रोहिणी पुरुषोत्तम जगताप	औषधशास्त्र	२८/१२/१९६९	२४/११/२०००	३१/१२/२०३३
१९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. संगिता चंद्रकात शेलके	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	२०/१०/१९६७	१०/१०/२०००	३१/१०/२०३१
२०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. मिनल सचिन शिंगाडे	शरीरविकृतिशास्त्र	१२/०६/१९६८	१६/१२/२०००	३०/०६/२०३२
२१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. वैशाली अमोल कोगरे	सुक्ष्मजीवशास्त्र	१७/०२/१०७२	०१/१०/२०२०	२८/०२/२०३६
२२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. राहूल नवनाथ मस्तुद	औषधवैद्यकशास्त्र	१६/०६/१९८०	२२/०४/२०१५	३०/०६/२०४४
२३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सुरज त्रिबंकराव जाधवर	बधिरिकरणशास्त्र	१२/१०/१९८३	०५/०४/२०१६	३०/१०/२०४६
२४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. मंजूषा मधूसुदन लिटके	शल्यचिकित्साशास्त्र	२६/०२/१९७०	०३/१०/२००९	२८/०२/२०३४
२५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सर्फराज शहाबुध्दीन पठाण	शल्यचिकित्साशास्त्र	२०/०९/१९७८	२२/०१/२००९	३०/०९/२०४२
२६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. प्रतिमा दिनकर खटके	शरीरक्रियाशास्त्र	०८/०६/१९८७	२५/०१/२०२३	३०/०६/२०५१

२७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. पल्लवी कांबळे	जीवरसायनशास्त्र	१३/११/१९८५	२१/०६/२०१८	३०/११/२०४९
२८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. महेश भानुदासराव फड	जीवरसायनशास्त्र	२७/१२/१९८५	०७/०२/२०२३	३१/१२/२०४९
२९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. हसिना अब्दुलरहमान इनामदार	औषधशास्त्र	१०/०६/१६६६	०२/०९/१९९७	३०/०६/२०३०
३०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. रामा भोसले	औषधशास्त्र	१५/०७/१९७९	२२/११/२०१६	३१/०७/२०४३
३१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. मनोल भिमराव पाटेकर	न्यायवैद्यकशास्त्र	०५/१०/१९८४	०१/०१/२०२३	३१/१०/२०८४
३२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. विरेद्रं रामचंद्र जाधव	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	२२/०९/१९८१	२५/०६/२०२०	३०/०९/२०४५
३३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सुजाता धर्मशाळे	सुक्ष्मजीवशास्त्र	११/०३/१९६७	१२/०६/१९९३	३१/०३/२०३१
३४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. ज्ञानेश्वर सुभाषराव घाडगे	शल्यचिकित्साशास्त्र	२३/०६/१९८७	१२/०१/२०२३	३१/०६/२०५१
३५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. नेहा प्रभाकर कांबळे	बधिरीकरणशास्त्र	०६/११/१९८४	२४/०४/२०१५	३०/११/१९४८
३६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सौरभ राजेद्रं मुथा	बालरोगचिकित्साशास्त्र	२५/०८/१९८४	१४/०२/२०२३	३१/०८/१९४२
३७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अमृता नंदकुमार कांबळे	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	०८/०८/१९८६	२७/०६/२०१८	३१/०८/२०५०
३८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. संदेश सतीश बोबडे	अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र	०२/०८/१९८४	१४/०२/२०२३	३१/०८/१९४२
३९	प्रशासकीय अधिकारी	श्री. नंदकुमार नानासो कोकरे	प्रशासकीय कार्यालय	०१/०६/१९७१	०१/०९/२०२०	३१/०५/२०२९
४०	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री. सुनिल पांडूरंग संन्यासी	प्रशासकीय कार्यालय	२८/०५/१९६६	०२/१२/२०२०	३१/०५/२०२४

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (IX)
सार्वजनिक प्राधिकरणातील
वर्ग ३ तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचाऱ्यांची माहिती

अनु क्रं.	पदनाम	कर्मचाऱ्यांचे नाव	कार्यरत विभाग	जन्म तारिख	नोकरीवर रुजु झाल्याचा दिनांक	सेवानिवृत्तिचा दिनांक
१	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. राहुल सुभाष जगताप	कि.वस्तु पुरवठा विभाग	२८/०३/१९८२	०१/०७/२००६	३१/०३/२०४०
२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. अशोक राम गायकवाड	प्रशाकिय विभाग	०५/०२/१९८२	२७/०१/२००४	२९/०२/२०४०
३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. महेश दत्तात्रय शहाणे	आकस्मिक देयक	३१/०१/१९८४	२४/०८/२००९	३१/०१/२०४२
४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. अजित आबासो ढोले	विद्यार्थि विभाग	२७/०६/१९८६	२८/०८/२००९	३०/०६/२०४४
५	वरिष्ठ लिपिक	श्री. जगन त्र्यंबक पारधी	आकस्मिक देयक	२४/०२/१९७९	२१/०८/२०१२	२८/०२/२०३७
६	वरिष्ठ लिपिक	श्री. फिरोज तय्यबअली शेख	शरीररचना शास्त्र विभाग	११/०५/१९८५	०६/०८/२०१२	३१/०५/२०४३
७	वरिष्ठ लिपिक	श्री. सोमनाथ वैजनाथ गरमपळे	प्रशासकिय विभाग	०७/०८/१९८४	०६/०३/२००४	३१/०८/२०४४
८	वरिष्ठ लिपिक	श्री. राहुल मुकुंदराव गर्जे	सुक्ष्मजिवशास्त्र विभाग	३०/०८/१९८५	१४/०६/२०१२	३१/०८/२०४३
९	वरिष्ठ लिपिक	श्री. संतोषकुमार निवृत्ति माने	जीवरसायनशास्त्र विभाग	०९/०६/१९७८	१४/१२/२०१०	३०/०६/२०३६
१०	वरिष्ठ लिपिक	श्री. निलेश भारत म्हस्के	इतर देयक विभाग	०१/०६/१९८३	०२/१२/२०१३	३१/०५/२०४१
११	वरिष्ठ लिपिक	श्री. संजय निवृत्ति जाधव	अर्थसंकल्प विभाग	०१/०६/१९६९	०८/०९/२००९	३१/०५/२०२७
१२	वरिष्ठ लिपिक	श्री. प्रविण रघुनाथराव गाडेकर	विद्यार्थि विभाग	०५/१०/१९८१	०१/०९/२००९	३१/०५/२०३९
१३	वरिष्ठ लिपिक	श्री. अविनाश अनिल दळवी	शरीरविकृतिशास्त्र विभाग	२४/१०/१९८५	०२/१२/२०१३	३१/१०/२०४३
१४	वरिष्ठ लिपिक	श्री. नारायण माणिक काळे	केसपेपर विभाग	०१/०६/१९८०	०१/०१/२००४	३१/०५/२०४०
१५	वरिष्ठ लिपिक	श्री. विशाल प्रकाश चावरिया	औषध भांडार विभाग	२०/०९/१९८८	०६/०६/२०१४	३०/०९/२०४६
१६	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती. राखी विरेद्रं लोट	प्रतिनियुक्ति	२२/०८/१९८३	२४/०६/२०१४	३१/०८/२०४१
१७	वरिष्ठ लिपिक	श्री. संतोष रामचंद्र रणदिवे	स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र	१३/०६/१९७६	०१/०१/१९९७	३१/०६/२०३६

			विभाग			
१८	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आतिश दिलिप कसबे	वेतन विभाग	२६/०५/१९८८	३०/०३/२०१५	३१/०५/२०४६
१९	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती. योगिता कृष्णा पवार	प्रशासकिय विभाग	२२/०५/१९८१	०५/०३/२०२०	३१/०५/२०३९
२०	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती. स्वाती संतोष साळुंखे	किरकोळ वस्तु पुरवठा विभाग	०७/०७/१९८४	०९/०३/२०२०	३१/०७/२०४२
२१	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती. पुनम हेमंत वर्मा	इ व द विभाग	२२/०८/१९८७	०६/०३/२०२०	३१/०८/२०४५
२२	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती. रोहिनी सतिश राऊत	शरीरक्रियाशास्त्र विभाग	१६/११/१९७७	०६/०३/२०२०	३०/११/२०३५
२३	लिपिक टंकलेखक	श्री. प्रितम राम गोरे	बधिरिकरणशास्त्र विभाग	२४/०७/१९९२	१३/०३/२०२०	३१/०७/२०५०
२४	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती. आरती विनोद नितनवरे	केसपेपर विभाग	२८/०९/१९९५	०४/०३/२०२०	३०/०९/२०५३
२५	लिपिक टंकलेखक	श्री. प्रसाद विलास भागवत	प्रशासकिय विभाग	१३/०२/१९८६	१२/०३/२०२०	२९/०२/२०४४
२६	लिपिक टंकलेखक	श्री. उमेश मंगलदास गायकवाड	न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग	११/०८/१९९३	०४/०३/२०२०	३१/०८/२०५१
२७	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती. तृप्ति सुरेश बारवकर	विद्यार्थि विभाग	०९/०१/१९९५	०४/०३/२०२०	३०/०१/२०५३
२८	लिपिक टंकलेखक	श्री. राजेश रामदास दळे	औषधशास्त्र विभाग	१६/०१/१९७४	१५/०३/२००८	३१/१०/२०३२
२९	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. राहुल रमेश रोकडे	अधिष्ठाता कार्यालय	१९/०८/१९९२	२३/०६/२०१६	३१/०८/२०५०
३०	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. संकेत ताराचंद नागपुरे	अधिष्ठाता कार्यालय	१६/०८/१९९२	१५/१०/२०१६	३१/०८/२०५०
३१	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. राजु मोहन शेळके	वैद्यकिय अधीक्षक	२१/१०/१९८७	२०/०६/२०१६	३१/१०/२०४५
३२	डॉव्युमेन्ट लिस्ट	श्री. सागर सुरेश पाटील	मध्यवर्ती ग्रंथालय विभाग	०५/०४/१९८९	१९/११/२०१६	३०/०४/२०४७
३३	ई.सी.जी. तंत्रज्ञ	श्री. आदिनाथ एकनाथ कंक	बाहयरुग्ण विभाग	२७/०७/१९७८	११/०८/२००९	३१/०७/२०३६
३४	ई.सी.जी. तंत्रज्ञ	श्रीमती. रचना योगेश चौधरी	बाहयरुग्ण विभाग	०७/०७/१९७९	२८/०५/२०१३	३१/०७/२०३७
३५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. अमित आनंद पटवर्धन	औषधशास्त्र विभाग	०८/०१/१९७८	१६/०५/२०२०	३१/०१/२०३६
३६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.सिमा सतिश कोकरे	शरीरक्रिया विभाग	०१/११/१९८१	१९/०३/२००८	३१/१०/२०३९

३७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती. अनिता दिलिप कांबळे	जीवरसायनशास्त्र विभाग	११/०३/१९७४	०३/०३/२०१०	३१/०३/२०३२
३८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.संजय भिमसिंग राठोड	शरीरविकृतिशास्त्र विभाग	१७/०६/१९७६	१४/०८/२००९	३०/०६/२०३४
३९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.रुपाली दादाराव निबेंकर	शरीरविकृतिशास्त्र विभाग	२५/११/१९८३	२५/०३/२०१४	३०/११/२०४१
४०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. लहु भागवतराव तांदळे	शरीरविकृतिशास्त्र विभाग	०१/०९/१९८६	१३/११/२०१३	३१/०८/२०४४
४१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. रामु भिमराव बोरगावे	न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग	०६/१०/१९७०	०१/०४/१९९८	३१/१०/२०२८
४२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. संतोष विष्णु फुलमाळी	बधिरकरणशास्त्र विभाग	०५/०५/१९७८	२५/०५/२०००	३१/०५/२०३६
४३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती. मनिषा वसंत कांबळे	शरीरविकृतिशास्त्र विभाग	०१/०६/१९८३	२३/११/२०१६	३१/०५/२०४१
४४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती. रेखा धनंजय हिंंगसे	जीवरसायनशास्त्र विभाग	०७/०२/१९८२	१३/०५/२०१६	२९/०२/२०४०
४५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. बाशिद अनुमिया शेख	शरीरविकृतिशास्त्र विभाग	१०/०६/१९७४	२९/१२/२०००	३१/०६/२०३२
४६	क्ष - किरण तंत्रज्ञ	श्री. तानाजी मल्हारी करंडे	क्ष-किरण विभाग	०१/०१/१९७७	२२/०६/२००४	३१/१२/२०३६
४७	क्ष - किरण तंत्रज्ञ	श्री.अमितकुमार आत्माराम राठोड	क्ष-किरण विभाग	२४/०७/१९८७	२३/११/२०१६	३१/०७/२०४५
४८	क्ष - किरण तंत्रज्ञ	श्री. शरद शामराव गायकवाड	क्ष-किरण विभाग	०७/०४/१९७८	०४/०६/२०१३	३०/०४/२०३६
४९	क्ष - किरण तंत्रज्ञ	श्री. रामदास सुदाम कदम	क्ष-किरण विभाग	१०/०९/१९७८	०४/०५/२०१०	३०/०९/२०३६
५०	क्ष - किरण तंत्रज्ञ	श्री. उमेश सुरेश बिवाल	क्ष-किरण विभाग	१३/११/१९८२	१७/०१/२००९	३०/११/२०४०
५१	क्ष - किरण तंत्रज्ञ	श्री. मनोज भिमराव भोई	क्ष-किरण विभाग	०२/०६/१९८७	१५/११/२०१६	३०/०६/२०४५
५२	ग्रंथसुचिकार	श्रीमती. स्वाती मारुती सोनवले	मध्यवर्ती ग्रंथालय विभाग	२९/०५/१९७८	२३/११/२०१६	३१/०५/२०३६
५३	समाजसेवा वैद्यकिय अधीक्षक	श्रीमती. संध्या दिगंबर नाईक	पी.एस. एम विभाग	०३/०९/१९९२	३१/११/२०२२	३०/०९/२०५०

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (X)

कार्यालयातील वर्ग ३ कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते (तांत्रिक - अतांत्रिक)

अनु. क्रं	नाव	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	एकुण
१	श्री. राहुल रोकडे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	४७,५००	२१,८५०	४,२७५	१,३५०	७४,९७५
२	श्री. अशोक गायकवाड	वरिष्ठ सहाय्यक	३८,७००	१७,८०२	००	००	५६,५०२
३	श्री. एन. एम.काळे	वरिष्ठ लिपिक	३२,३००	१४,८५८	२,९०७	१,३५०	५१,४१५
४	श्री. आर. एस. जगताप	वरिष्ठ लिपिक	३६,५००	१६,७९०	३,२८५	१,३५०	५७,९२५
५	श्री. व्ही. पी. चावरीया	वरिष्ठ लिपिक	२७,१००	१२,४६६	००	००	३९,५६६
६	श्री. ए.ए. दळवी	वरिष्ठ लिपिक	२७,१००	१२,४६६	२,४३९	१,३५०	४३,३५५
७	श्री. ए.ए. ढोले	वरिष्ठ लिपिक	३१,४००	१४,४४४	२,८२६	१,३५०	५०,०२०
८	श्री. राहुल गर्जे	वरिष्ठ लिपिक	२९,६००	१३,६१६	२,६६४	१,३५०	४७,२३०
९	श्री. प्रविण गाडेकर	वरिष्ठ लिपिक	३०,५००	१४,०३०	००	००	४४,५३०
१०	श्री. संजय जाधव	वरिष्ठ लिपिक	४३,५००	२०,०१०	३,९१५	१,३५०	६८,७७५
११	श्रीमती . राखी लोट	वरिष्ठ लिपिक	२७,१००	१२,४६६	२,४३९	१,३५०	४३,३५५
१२	श्री. निलेश म्हस्के	वरिष्ठ लिपिक	२७,१००	१२,४६६	२,४३९	१,३५०	४३,३५५
१३	श्री. संतोषकुमार माने	वरिष्ठ लिपिक	२९,६००	१३,६१६	२,६६४	१,३५०	४७,२३०
१४	श्री. दत्तात्रय मुळाणे	वरिष्ठ लिपिक	३१,४००	१४,४४४	२,८२६	१,३५०	५०,०२०
१५	श्री. जगन त्रयंबक पारधी	वरिष्ठ लिपिक	२९,६००	१३,६१६	२,६६४	१,३५०	४७,२३०
१६	श्री. फिरोज शेख	वरिष्ठ लिपिक	२९,६००	१३,६१६	००	००	४३,२१६
१७	श्री. महेद्रं शहाणे	वरिष्ठ लिपिक	३१,४००	१४,४४४	२,८२६	१,३५०	५०,०२०
१८	श्रीमती. तृप्ती बारवकर	कनिष्ठ लिपिक	२१,७००	९,९८२	००	००	३१,६८२
१९	श्री. राजेश दळे	कनिष्ठ लिपिक	२६,०००	११,९६०	२,३४०	१,३५०	४१,६५०
२०	श्री. प्रितम गोरे	कनिष्ठ लिपिक	२७,१००	९,९८२	००	००	३७,०८०
२१	श्री. उमेश गायकवाड	कनिष्ठ लिपिक	२१,७००	९,९८२	००	००	३१,६८२
२२	श्रीमती. आरती नितनवरे	कनिष्ठ लिपिक	२१,७००	९,९८२	००	००	३१,६८२

२३	श्रीमती. योगिता पवार	कनिष्ठ लिपिक	२१,७००	९,९८२	१,९५३	६७५	३४,३१०
२४	श्रीमती. रोहिणी राऊत	कनिष्ठ लिपिक	२१,७००	९,९८२	००	००	३१,६८२
२५	श्रीमती. स्वाती साळुंके	कनिष्ठ लिपिक	२१,७००	९,९८२	१,९५३	६७५	३४,३१०
२६	श्रीमती. पुनम वर्मा	कनिष्ठ लिपिक	२१,७००	९,९८२	१,९५३	६७५	३४,३१०
२७	श्री. बाशीद शेख	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५१,९००	२३,८७४	४,६७१	१,३५०	८१,७९५
२८	श्री. रामु भिमराव बोरगावे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	४३,६००	२०,०५६	३,९२४	१,३५०	६८,९३०
२९	श्री. संतोष फुलमाळी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५३,५००	२४,६१०	४,८१५	१,३५०	८४,२७५
३०	श्रीमती. रेखा धनंजय हिंंगसे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३६,५००	१६,७९०	३,२८५	१,३५०	५७,९२५
३१	श्रीमती. अनिता कांबळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३८,७००	१७,८०२	३,४८३	१,३५०	६१,३३५
३२	श्रीमती. मनिषा कांबळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३६,५००	१६,७९०	३,२८५	१,३५०	५७,९२५
३३	श्रीमती. सिमा कोकरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५६,८००	२६,१२८	५,११२	१,३५०	८९,३९०
३४	श्रीमती. रुपाली निंबेकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३७,६००	१७,२९६	३,३८४	१,३५०	५९,६३०
३५	श्री. अमित पटवर्धन	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३८,७००	१७,८०२	३,४८३	१,३५०	६१,३३५
३६	श्री. संजय राठोड	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३९,९००	१८,३५४	३,५९१	१,३५०	६३,१९५
३७	श्री. लहु तांदळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३७,६००	१७,२९६	३,३८४	१,३५०	५९,६३०
३८	श्री. टी. एम. करंडे	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	२९,३००	१३,४७८	२,६३७	१,३५०	४६,७६५
३९	श्री. मनोज भोई	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	३५,४००	१६,२८४	००	००	५१,६८४
४०	श्री. उमेश बिवाल	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	३८,७००	१७,८०२	००	००	५६,५०२
४१	श्री. एस.एस. गायकवाड	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	३८,७००	१७,८०२	३,४८३	१,३५०	६१,३३५
४२	श्री. रामदास कदम	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	३८,७००	१७,८०२	३,४८३	१,३५०	६१,३३५
४३	श्री. ए.ए. राठोड	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	३५,४००	१६,२८४	३,४८३	१,३५०	५६,५१७
४४	श्रीमती. रचना चौधरी	ई.सी.जी. तंत्रज्ञ	४७,६००	२१,८९६	४,२८४	१,३५०	७५,१३०
४५	श्री. आदिनाथ कंक	ई.सी.जी. तंत्रज्ञ	५६,८००	२६,१२८	५,११२	१,३५०	८९,३९०

४६	श्री. सागर पाटील	प्रक्षेपक (डॉव्युमेलि)	२४,५००	११,२७०	००	००	३५,७७०
४७	श्री. एस.एस. सोनवले	ग्रंथसुचिकार	२४,५००	११,२७०	२,२०५	१,३५०	३९,३२५
४८	कु. संध्या नाईक	समाजसेवा अधिक्षक	३९,८००	१८,३०८	००	००	५८,१०८

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (ख)

कार्यालयातील अधिका-यांचे पगार व भत्ते

अ. क्रं	नाव	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	एकूण
१	डॉ. चंद्रकांत म्हस्के	अधिष्ठाता	२,१८,२००	१,००,३७२	१९,६३८	००	३३८,२१०
२	डॉ. विनय टापरे	प्राध्यापक	२,१८,२००	१,००,३७२	१९,६३८	२,७००	३४०,९१०
३	डॉ. शारदा राजू राणे	प्राध्यापक	२,१८,२००	१,००,३७२	१९,६३८	२,७००	३४०,९१०
४	डॉ. उमा नितिन वानखेडे	प्राध्यापक	१,९९,६००	९१,८१६	००	००	२९१,४१६
५	डॉ. मीना रामतीर्थाकर	प्राध्यापक	२,११,८००	९७,४२८	१९,०६२	२,७००	३३०,९९०
६	डॉ. अंजली शेटये	प्राध्यापक	१,७७,४००	८१,६०४	००	००	२,५९,००४
७	डॉ. प्रज्ञा मिलींद भालेराव	प्राध्यापक	१,८८,२००	८६,५७२	१६,९३८	२,७००	२,९४,४१०
८	डॉ. राजेश अजाबरात उमप	प्राध्यापक	१,८८,२००	८६,५७२	१६,९३८	२,७००	२,९४,४१०
९	डॉ. राजेश सुधाकर हिरे	प्राध्यापक	२,११,८००	९७,४२८	१९,०६२	२,७००	३३०,९९०
१०	डॉ. विवेक सहस्रबुध्दे	प्राध्यापक	२,१८,२००	१,००,३७२	१९,०६२	२,७००	३,४०,९१०
११	डॉ. रविद्रनाथ चव्हाण	प्राध्यापक	२,१८,२००	१,००,३७२	१९,०६२	२,७००	३,४०,९१०
१२	डॉ. सुबोध सोनटक्के	प्राध्यापक	१,७७,४००	८१,६०४	००	००	२,५९,००४
१३	डॉ. अमोल शिंदे	प्राध्यापक	१,५३,०००	७०,३८०	१३,७७०	२,७००	२,३९,८५०
१४	डॉ. मंजुला लिटके	सहयोगी प्राध्यापक	१,९८,७००	९१,४०२	१७,८८३	२,७००	३,१०,६८५
१५	डॉ. मिनल शिंगाडे	सहयोगी प्राध्यापक	१,६६,४००	७६,५४४	१४,९७६	५,४००	२,६३,३२०
१६	डॉ. राहुल मस्तुद	सहयोगी प्राध्यापक	१,३५,३००	६२,२३८	००	००	१,९७,५३८
१७	डॉ. सुरज जाधवर	सहयोगी प्राध्यापक	१,३१,४००	६०,४४४	११,८२६	२,७००	२,०६,३७०

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (x)

कार्यालयातील अधिका-यांचे पगार व भत्ते

अ. क्रं	नाव	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	एकूण
१८	डॉ. संगिता शेळके	सहयोगी प्राध्यापक	१,६६,४००	७६,५४४	१४,९७६	२,७००	२,६०,६२०
१९	डॉ.राजेश लकडे	सहयोगी प्राध्यापक	२,१७,१००	९९,८६६	१९,५३९	२,७००	३,३९,२०५
२०	डॉ.रोहिणी जगताप	सहयोगी प्राध्यापक	१,७६,५००	८१,१९०	१५,८८५	२,७००	२,७६,२७५
२१	डॉ. सरफराज जगताप	सहयोगी प्राध्यापक	१,६६,४००	७६,५४४	१४,९७६	२,७००	२,६०,६२०
२२	डॉ. गितांजली सुडके	सहयोगी प्राध्यापक	१,३५,३००	६२,२३८	१२,१७७	२,७००	२,१२,४१५
२३	डॉ. एस.एन. धर्मशाळे	सहयोगी प्राध्यापक	१,१७,२००	५३,९१२	१०,५४८	२,७००	१,८४,३६०
२४	डॉ. हसिना इनामदार	सहाय्यक प्राध्यापक	१,२०,६००	५५,४७६	१०,८५४	२,७००	१,८९,६३०
२५	डॉ. रामा भोसले	सहाय्यक प्राध्यापक	७०,९००	३२,६१४	६,३८१	२,७००	१,१२,५९५
२६	डॉ. विरेद्रं जाधव	सहाय्यक प्राध्यापक	५९,४००	२७,३२४	००	००	८६,७२४
२७	नंदकुमार कोकरे	प्रशासकीय अधिकारी	६५,१००	२९,९४६	५,८५९	१३५०	१,०२,२५५

(कलम ४ (१) (ब) (XI))

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती
मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील(सन -२०२३-२०२४ पर्यंत) विस्तृत माहिती (रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्षाचे वर्णन	अनुदान २०२३-२४ (दिनांक १५/१२/२०२३ पर्यंतची)		नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील)	खर्च	खर्च	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात		अभिप्राय	
		उद्दिष्टाचे नाव	योजनेत्तर				योजनांतर्गत	योजनेत्तर		योजनांतर्गत
1	Medical Education & Drugs Dept Mumbai, Demand No S १, Major- २२१०, Medical & Public Health, Sub Major Head ०५ Medical Educatio Training & Research, १०५ Alopahy, Minor Head १०५-(०३), Medical Colleges, Sub Head -(०३)(०६) Govt,Medical College Aurangabad, Code No (२२१० १६५२), (Non Plan), Object of Expenditure	(०१) वेतन	०	333020	वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयातील रुग्णसेवेकरिता शासकीय कामाकरिता खर्च करणे	०	१३४५६८	०	०	--
2		(०२) मजुरी	०	144		०	०	०	०	--
3		(०३) अतिकालीक भत्ता	०	144		०	०	०	०	--
4		(०६) दूरध्वनी वीज पाणी	०	42360		०	२०२८४	०	०	--
5		(१०) कंत्राटी सेवा	०	56056		०	२३०६५	०	०	--
6		(११) देशांतर्गत प्रवास	०	480		०	१६	०	०	--
7		(१३) कार्यालयीन खर्च	०	25058		०	९८७७	०	०	--
8		(१४) भाडेपट्टी व कर	०	120		०	०	०	०	--
9		(१७) संगणक खर्च	०	2400		०	५६३	०	०	--
10		(२१) सामुग्री व पुरवठा	०	8640		०	२२३९	०	०	--
11		(२४) पेट्रोल तेल वंगण	०	720		०	७५	०	०	--
12		(२६) जाहिराती व प्रसिध्द	०	288		०	०	०	०	--
13		(२७) लहान बांधकामे	०	1440		०	०	०	०	--

14		(२८) व्यवसायिक व विशेष सेवा	०	24		०	०	०	०	--
15		(३४) शिष्यवृत्ती व विद्यावेतन	०	122218		०	६०८९३	०	०	--
16		(५१) मोटार वाहने	०	144		०	०	०	०	--
17		(५२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	०	3858		०	१०८१	०	०	--
18		(७२) यंत्र. व साधन. दुरुस्ती व परि.	०	10000		०	०४८०	०	०	--
		एकुण		६०७११४		०	२५३१४१			