



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

मधील कलम ४(१) (२) मधील तरतूदीनुसार

१७ बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती


कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.	अधिष्ठाता	विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गांधी चौक, लातूर.


अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, लातूर.
लातूर.

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

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

अधिष्ठाता,
अधिष्ठाता
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
विलासराव देशमुख शासकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.

कलम ४ (१) (b) (i)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

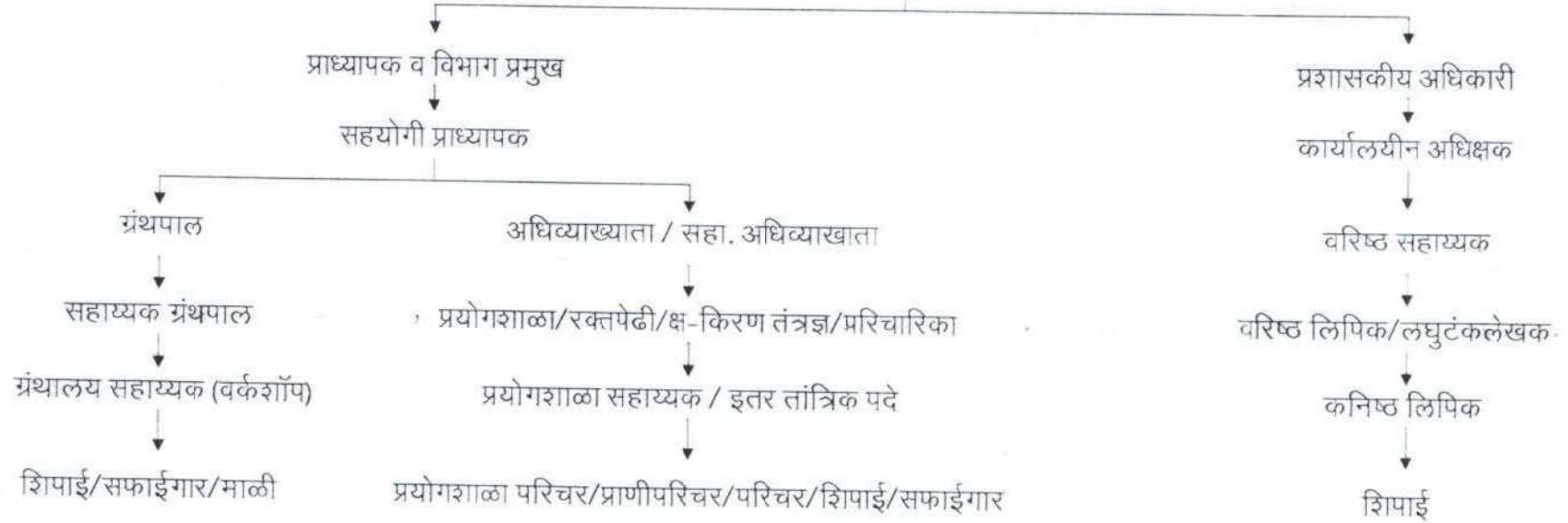
कार्यालयाचे नाव	:- अधिष्ठाता, विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर.
पत्ता	:- विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, गांधी चौक, लातूर.
कार्यालय प्रमुख	:- अधिष्ठाता
शासकीय विभागाचे नाव	:- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन. मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त	:- वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र लातूर /स्थानिक कार्यक्षेत्र	:- लातूर.
वैशिष्ट्ये व विभागाचे ध्येय /घोरण	:- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
घोरण	:- पदवी व पदव्युत्तर वैद्यकीय व शिक्षण व रुग्णावर उपचार प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
संबंधित कर्मचारी व कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- सोबत जोडले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- सोबत जोडले आहे.
नालमत्तेचा तपशिल	:- एकूण क्षेत्रफळ - अंदाजे परिसर ४६ एकर
सेवा उपलब्ध	:- १) वैद्यकीय शिक्षण, प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ वर्ष एम.बी.बी.एस, आंतरवासिता, पी.जी., वीपीएमटी, डीएमएलटी इ. २) प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण ३) राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्दीष्ट निहाय) व त्याचे प्रशिक्षण ४) शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण ५) आदिवासी भागात रोग निदान व उपचार शिबीरे.
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	:- दुरध्वनी क्रमांक :- ०२३८२-२४७६७६, फॅक्स नं. ०२३८२-२५३०१७, कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.४५ ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट	:- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्ट्या सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ.

अधिष्ठाता

विलासराव देशमुख शासकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

अधिष्ठाता



अधिष्ठाता,
अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट

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

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


 अधिष्ठाता,
अधिष्ठाता
 विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
 वैद्यकीयसंस्थाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात प्राध्यापकांची एकूण २१ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत.

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

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


अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात सहयोगी प्राध्यापकांची एकूण ४३ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.

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

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

४
५

अधिष्ठाता

पंचिलाससवे स्टेम्युखा शासकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर येथे अधिव्याख्यातांची एकूण ६७ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.

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

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

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


अधिष्ठाता

विलासराव देशमुख शासकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता.

अधिष्ठाता

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
दिव्यनी संस्था मिहानिय, लखनौ तूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कार्यालयीन अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट


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


अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, स्नातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
वरिष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

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


अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
संस्था (महाविद्यालय), लातूर.

१
१०

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांचा जॉब चार्ट

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

f.

अधिष्ठाता,
अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,

जिलासराव देशमुख शासकीय
वैद्यकीय सहाय्यलयात, लखनपूर.

८

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

९

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

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


अभिषेकता,

विलासराव देशमुख शासकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर
विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

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


अधिष्ठाता,

विकाससर्व देशमुख शासकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर तूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट

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


अधिष्ठाता

विलासतळे देशमुख शासकीय
बैद्यकीय सहाय्यक, लातूर

३

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

२

वरिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कनिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

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

त

६

अधिष्ठाता
बिलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

ग्रंथपाल यांचा जाँब चार्ट

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

अधिष्ठाता,

विलासराव देवेंद्र मुखर्जी प्रासिकीय
वैद्यकीय संस्था विद्यालय, लखनौ

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

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

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

अधिष्ठाता

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
ग्रंथालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
सांख्यिकी सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

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

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट

- महाविद्यालय परिसरातील सर्व स्वच्छतेचे कामे करणे.

अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

शिपाई यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
संस्था महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
विज्ञान संस्था (सहा विद्यालय), लातूर.
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

परिचर यांचा जॉब चार्ट

- ६
- ७
- ८
- ९
- १०
- वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
 - तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना कामात मदत करणे.
 - कार्यशाळेतील विविध उपकरणांची निगा राखणे.
 - कार्यशाळेतील व परिसराची स्वच्छता ठेवणे.
 - वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर।

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

सफाईगार यांचा जॉब चार्ट

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

४
अधिष्ठाता,
अधिष्ठाता
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
विलासराव देशमुख शासकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

माळी यांचा जॉब चार्ट

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


अधिष्ठाता,

विभागाध्यक्ष, शासकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लयातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

स्वच्छक यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय
चैद्यकीय महाविद्यालय, सातारा तूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना - ए

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामुग्री, साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम दिनांक ०५/०२/१९८८ म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी	रिझल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८	

बी

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

सी

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

डी

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


अधिष्ठाता,

पिलासराके देशमुख शासकीय
विद्यापीठ, महाराष्ट्र विद्यापीठ, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना - (ब)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्यांचा तपशिल

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

∴

वर्ग-३ कर्मचारी

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

वर्ग-४ कर्मचारी

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

अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

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

अभिप्राय

विलासराव देसमुख शासकीय
वैद्यकीय स्थानिमिद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

अधिष्ठाता

विलासराव देशमुख शासकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर येथील कामपूर्ण होणेसाठी.

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

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


अधिष्ठाता.

विलासराव देशमुख शासकीय
वैद्यकीय विज्ञान संस्था, महाविद्यालय, लातूर.

३
१

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

कामाची कालमर्यादा विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर येथील कामपूर्ण होणेसाठी.

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


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

अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
सहाय्यकालय, लातूर.

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

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर येथील कामाशी संबंधित शासन निर्णय


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


 अधिष्ठाता,
 विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय,
 वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.

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

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

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



अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
विज्ञान संस्था (महो विद्यालय) लातूर.
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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


अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, लातूर.


माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर या कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

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

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



 अधिकाऱ्या,
 वित्तसहायक, ग्राम शासकीय वैद्यकीय
 वैद्यकीय सहाय्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (vii)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर या कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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


अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
विज्ञान संस्था, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
०१	यंत्रसामुग्री उपकरणे खरेदी समिती	<p>डॉ. अजित नागांवकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>डॉ. सचिन जाधव, वैद्यकीय अधिक्षक</p> <p>डॉ. सुरेश चावरे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरविकृतीशास्त्र विभाग</p> <p>डॉ. व्यंकटेश जोशी, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र विभाग</p> <p>डॉ. गणेश स्वामी, सहयोगी प्राध्यापक, शल्वचिकित्साशास्त्र विभाग</p> <p>गरजेनुसार संबंधित विषयाचे प्राध्यापक व विभागप्रमुख</p> <p>श्रीमती. किशोरी मुंडे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>डॉ. विनायक आघाव, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र विभाग</p> <p>श्री. सुरेश वाघमारे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय विभाग</p> <p>श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग</p>	विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर करीता विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री खरेदी बाबत कार्यवाहीकरीता	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
०२	केमिकल्स, ग्लासवेअर्स, समिती भांडार-अ	<p>डॉ. सुरेश चावरे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरविकृतीशास्त्र विभाग</p> <p>डॉ. श्वेता काटकर, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र विभाग</p> <p>डॉ. बालाजी पुरी, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग</p> <p>डॉ. स्नेहल सांगळे, वैद्यकीय अधिकारी</p> <p>श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग</p> <p>श्री. सुरेश वाघमारे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय विभाग</p>	विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर करीता विविध केमिकल्स, ग्लासवेअर इ. खरेदी बाबत कार्यवाहीकरीता	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.

		प्रभारी लिपिक, केमिकल व ग्लासवेअर, महाविद्यालय व रुग्णालय विभाग				
०३	सर्जिकल स्टोअर व पुरवठा समिती	डॉ. विनोद कंदाकुरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान, नाक, घसाशास्त्र विभाग डॉ. सचिन जाधव, वैद्यकीय अधीक्षक चिकित्सालयीन विभागप्रमुख गरजेनुसार डॉ. विवेक गोसावी, सहाय्यक प्राध्यापक, नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग डॉ. प्रमोद लोकरे, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग डॉ. यशवंत राठोड, वैद्यकीय अधिकारी, श्रीमती. लक्ष्मी आपटे, सहाय्यक अधिसेविका श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग	विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर करीता विविध केमिकल्स, ग्लासवेअर इ. खरेदी बाबत कार्यवाहीकरीता	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
०४	तांत्रिक समिती	डॉ. शैलेंद्र चौहान, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरीकरणशास्त्र विभाग डॉ. भाऊराव यादव, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र विभाग डॉ. गजानन हलकंचे, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	वरील प्रमाणे	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
०५	अॅन्टी रॅंगींग समिती	अधिष्ठाता उप अधिष्ठाता, पदवीपूर्व विभागप्रमुख, नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग विभागप्रमुख, औषधशास्त्र विभाग विभागप्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र विभाग कुलमंत्री पदवीपूर्व मुलांचे वसतिगृह कुलमंत्री पदवीपूर्व मुलींचे वसतिगृह कुलमंत्री पदव्युत्तर मुलांचे वसतिगृह कुलमंत्री पदव्युत्तर मुलींचे वसतिगृह	या महाविद्यालयात रॅंगींग प्रतिबंधाकरीता	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.

०६	निवासस्थान वाटप समिती	डॉ. संतोषकुमार डोपे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र विभाग	या महाविद्यालय व रुग्णालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना निवासस्थान वाटप करणे.	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
		श्रीमती. किशोरी मुंढे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी				
		श्री. सुरेश वाघमारे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय विभाग				
		श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग				
		श्रीमती. राजेश्री हरंगुळे, अधिसेविका				
		श्री. शिवाजी सोनवणे, अधिपरिचारक				
०७	एम. ई. टी. सेल समिती	श्री. कृष्णा देवगुडे, अधिपरिचारक, अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर	या शासकीय संस्थेतील एमईटी प्रवेश प्रक्रियेबाबतची कामे.	आवश्यक त्या वेळी	---	
		डॉ. उदय मोहिते, अधिष्ठाता				
		डॉ. उमेश लाड, उप अधिष्ठाता, पदवीपूर्व विभाग				
		डॉ. महादेव बनसुडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग				
		डॉ. निलिमा देशपांडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग				
		डॉ. उमेश कानडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र विभाग				
		डॉ. शिवप्रसाद मुंदडा, विभागप्रमुख, बालरोग विभाग				
		डॉ. रणजीत हाकेपाटील, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र विभाग				
		डॉ. विमल होळंबे, सहयोगी प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग				
		डॉ. नम्रता आचार्य, सहयोगी प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग				
		डॉ. शितल लाड, सहाय्यक प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र विभाग				
		डॉ. राहुल उंबरे, सहाय्यक प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग				
		डॉ. श्वेता काटकर, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र विभाग				
		डॉ. अस्मिता जाधव, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र विभाग				
		डॉ. निता ननावरे, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र विभाग				
डॉ. ललिता चिते, सहाय्यक प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग						
८	न्यायालयीन कामकाज समिती	डॉ. श्रीकांत धर्माधिकारी, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग	न्यायालयीन कामकाज पाहणे	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
		डॉ. अमरनाथ आवरगांवकर, सहयोगी प्राध्यापक,				
		नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग				


		डॉ. अतुल वडागळे, सहाय्यक प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग डॉ. ऋषिकेश नलवाडे, वैद्यकीय अधिकारी श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग श्री. सुरेश वाघमारे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय विभाग श्री. संजीव लहाने, मनोरुग्ण परिसेवक श्री. नितिन केंद्रे, अधिपरिचारक, अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर				
९	स्थानिक सल्लागार समिती	मा. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन यांचे प्रतिनिधी मा. संचालक, आरोग्य सेवा, यांचे प्रतिनिधी मा. संचालक, आयुष संचालनालय, यांचे प्रतिनिधी डॉ. उदय मोहिते, अधिष्ठाता डॉ. अजय ओव्हाळ, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र डॉ. विवेकानंद वाघमारे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्षयरोगशास्त्र विभाग डॉ. व्यंकटेश जोशी, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र विभाग श्रीमती. किशोरी मुंडे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	विविध कामकाजाबद्दल सल्ला देणे	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
१०	अंतर्गत तक्रार निवारण समिती (महिला तक्रार निवारण समिती)	डॉ. सुषमा जाधव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र विभाग डॉ. निलिमा देशपांडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग डॉ. विनायक शिरसाठ सहयोगी प्राध्यापक बधिरीकरणशास्त्र विभाग डॉ. वैशाली भागवत, सहयोगी प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र विभाग डॉ. विमल होळंबे, सहयोगी प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग डॉ. किरण भैसारे, सहयोगी प्राध्यापक, बालरोग विभाग पोलिस निरीक्षक, गांधी चौक पोलिस स्टेशन, लातूर अॅड . मिससेस चिंते, विधिज्ञा, लातूर सौ. आशा भिसे, समाजसेविका श्रीमती. लक्ष्मी आपटे, सहाय्यक अधिसेविका श्रीमती.मीनाक्षी गोडबोले, अधिपरिचारिका श्रीमती. सीमा माळी, अधिपरिचारिका, अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर	अंतर्गत तक्रार निवारण करणे	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.

११	देणगी समिती	डॉ. उदय मोहिते, अधिष्ठाता	संस्थेच्या विकासासाठी देणगी बाबत सर्व कामे	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
		डॉ. शिवप्रसाद मुंदडा, विभागप्रमुख, बालरोग विभाग				
		डॉ. बालाजी कोंबडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्ष - किरणशास्त्र विभाग				
		डॉ. संतोषकुमार डोपे, समाजातील प्रतिष्ठित व्यक्ती (डॉक्टर)				
		श्री. सुनील कोटेचा, समाजातील प्रतिष्ठित व्यक्ती (Chartered Accountant)				
		श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग				
		श्री. सुरेंद्र सुर्यवंशी, समाजसेवा अधीक्षक				
		श्री. धनंजय तेलगावकर, स्वच्छता निरीक्षक				
		श्री. राम सुर्यवंशी, अधिपरिचारक				
		श्री. शामसुंदर फड, अधिपरिचारक, अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर				
१२	पदव्युत्तर शैक्षणिक व्यवस्थापन	डॉ. शैलेंद्र चौहान, उप अधिष्ठाता, पदव्युत्तर तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरीकरणशास्त्र विभाग	पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाचे व्यवस्थापन करणे	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
		डॉ. विनोद कंदाकुरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान, नाक, घसाशास्त्र				
		डॉ. महादेव बनसुडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग				
		डॉ. राजहर्ष हणमंते, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरविकृतीशास्त्र विभाग				
		डॉ. विवेक गोसावी, सहयोगी प्राध्यापक, नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग				
डॉ. रामत्रा सोनकर, सहाय्यक प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग						
१३	यंत्रसामुग्री वार्षिक देखभाल/दुरुस्ती व सर्वसमावेशक	डॉ. भाऊराव यादव, विभागप्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र विभाग	यंत्रसामुग्री वार्षिक देखभाल/दुरुस्ती करीता कामे पाहणे	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
		डॉ. बालाजी कोंबडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्ष - किरणशास्त्र विभाग				
		डॉ. उद्धव माने, उप वैद्यकीय अधीक्षक तथा सहाय्यक प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र विभाग				
		डॉ. शिवराज कंठीकर, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीरविकृतीशास्त्र विभाग				
		डॉ. सोनल पारेकर, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग				
		डॉ. नंदिनी आघाव, वैद्यकीय अधिकारी				
		श्री. सुरेश वाघमारे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय विभाग				
		श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग				

		श्री. सुरेखा माली, बायोमडिकल अभियंता				
१४	किरकोळ भांडार समिती	डॉ. सुधीर पडवळ, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र विभाग डॉ. सचिन जाधव, वैद्यकीय अधीक्षक डॉ. संदिप हरिदास, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग डॉ. वृषाली मैदरकर, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र विभाग श्री. सुरेश वाघमारे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय विभाग श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग प्रभारी लिपिक, किरकोळ भांडार महाविद्यालय व रुग्णालय विभाग	संस्थेतील किरकोळ खरेदी करणे	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
१५	बांधकाम समिती	डॉ. संतोषकुमार डोपे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र विभाग डॉ. आतिश कोमवाड, सहयोगी प्राध्यापक, क्ष - किरणशास्त्र विभाग डॉ. संदिप जाधव, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग डॉ. कृष्णा राठोड, वैद्यकीय अधिकारी श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग श्री. सुरेश वाघमारे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय विभाग प्रभारी लिपिक, बांधकाम विभाग श्री. विजय जाधव, अधिपरिचारक श्री. स्वप्नील केदार, अधिपरिचारक, अतिविशेषापेचार रुग्णालय,	बांधकाम विभागाचे कामकाज	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
१६	महात्मा ज्योतिराव फुले जनआरोग्य योजना समिती	डॉ. मेघराज चावडा, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग डॉ. विनोद देशमुख, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग डॉ. गजानन हलकंके, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग डॉ. शशिकांत कुकाले, सहाय्यक प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र विभाग डॉ. माधुरी मोरे, सहाय्यक प्राध्यापक, कान, नाक, घसाशास्त्र विभाग श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग	महात्मा ज्योतिराव फुले जनआरोग्य योजनेची सर्व कामकाज पाहणे	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
१७	औषध खरेदी समिती	डॉ. निलिमा देशपांडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग डॉ. विनोद देशमुख, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग चिकित्सालयीन विभागप्रमुख गरजेनुसार	औषध खरेदी करणे	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.

		डॉ. सचिन जाधव, वैद्यकीय अधीक्षक श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग श्रीमती. लक्ष्मी आपटे, सहाय्यक अधीसेविका औषध निर्माता				
१८	ऑक्सिजन खरेदी व देखभाल समिती	डॉ. विनायक सिरसाठ, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र विभाग डॉ. सचिन जाधव, वैद्यकीय अधीक्षक डॉ. विनोद देशमुख, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग डॉ.सुरेखा मोरे, सहाय्यक प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र विभाग श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग	ऑक्सिजन खरेदी व देखभाल करणे	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
१९	आहार, पाकगृह, उपहारगृह समिती	डॉ. सचिन जाधव, वैद्यकीय अधीक्षक डॉ. उद्धव माने, उप वैद्यकीय अधीक्षक कुलमंत्री, मुलांचे वसतिगृह कुलमंत्री, मुलींचे वसतिगृह डॉ. यशोदा बोंडगे, वैद्यकीय अधिकारी श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग सचिव, मार्ल संघटना श्रीमती. रिमिता डख, आहारतज्ञ श्री. कैलास डोकळे, अधिपरिचारक श्री. बालाजी गुट्टे, अधिपरिचारक, अतिविशेषोपचार रुग्णालय	आहार व उपहारगृह बाबत कामकाज	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
२०	अवयवदान समिती	डॉ. उमेश देशमुख, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र विभाग डॉ. मेघराज चावडा, विभागप्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग डॉ. निलिमा देशपांडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग डॉ. सचिन जाधव, वैद्यकीय अधीक्षक श्रीमती. किशोरी मुंढे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी श्री. सुरेंद्र सुर्यवंशी, समाजसेवा अधीक्षक	अवयवदाना बाबत कामकाज	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
२१	अग्निसुरक्षा, विद्युत	डॉ. तुषार पिंपळे	अग्निसुरक्षा, विद्युत देखभालचा	आवश्यक	---	होय.

देखभाल समिती	डॉ. विकास सोळुंके	आढावा व इतर कामकाज	त्या वेळी		
	डॉ. उध्दव माने				
	डॉ. सदानंद कांबळे				
	डॉ. रणजित चव्हाण				
	श्री. इंगळे				
	श्री. वैजनाथ पांचाळ				
	श्री. समर्थ कोरे				


 अधिष्ठाता,
 विलासराव देसायुक्त शासकीय वैद्यकीय
 वैद्यकीय संस्था लिटिलिय, ल्हातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना - (ब)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

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

अधिकारता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
विज्ञान संस्था (मिडिकल कॉलेज), लातूर.

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

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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



अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (ड)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

टिप : संबंधित नाही.


अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
विज्ञान संस्था, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (ix)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, (महाविद्यालय) लातूर या कार्यालयातील येथील वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचाऱ्याची यादी
वर्ग १ व २

अ.क्र.	अधिकारी/डॉक्टर यांचे नाव	पदाचे नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/ फॅक्स/ई-मेल	अभिप्राय
१	डॉ. मंगेश संतराम सेलूकर	प्राध्यापक	वर्ग १	21/08/2009	9822070201	
२	डॉ. निलीमा श्रीनिवास देशपांडे	प्राध्यापक	वर्ग १	08/07/1996	9422644572	
३	डॉ. सुधिर लक्ष्मण पडवळ	प्राध्यापक	वर्ग १	05/09/1997	7020207509	
४	डॉ. सुषमा शिवाजीराव जाधव	प्राध्यापक	वर्ग १	20/03/1999	9422648263	
५	डॉ. उमेश कानडे	प्राध्यापक	वर्ग १	22/01/2009	9423078107	
६	डॉ. महादेव एकनाथ बनसुडे	प्राध्यापक	वर्ग १	07/07/2012	9424349822	
७	डॉ. रनजित निळकंठराव हाकेपाटील	प्राध्यापक	वर्ग १	01/10/2015	9423718322	
८	डॉ. अजित श्रीपाल नागांवकर	प्राध्यापक	वर्ग १	18/02/1993	9423078393	
९	डॉ. विनोद तूकाराम कंदाकुरे	प्राध्यापक	वर्ग १	14/10/2014	9422549016	
१०	डॉ. उदय शेषराव मोहिते	प्राध्यापक	वर्ग १	22/01/2009	9422468425	
११	डॉ. शैलेंद्र चौहान	प्राध्यापक	वर्ग १	16/05/2008	7588693032	
१२	डॉ. अजय गोविंदराव ओव्हाळ	प्राध्यापक	वर्ग १	27/09/2013	9422649991	
१३	डॉ. विवेकानंद एन. वाघमारे	प्राध्यापक	वर्ग १	22/01/2009	9960622256	
१४	डॉ. बालाजी कोंबडे	प्राध्यापक	वर्ग १	14/09/2017	9923523030	
१५	डॉ. संजय पौळ	प्राध्यापक (कंत्राटी)	वर्ग १	14/03/2024	9423071640	
१६	डॉ. रितेश बी. वाघवानी	प्राध्यापक (कंत्राटी)	वर्ग १	05/09/2024	7744064214	

१७	डॉ. कचरु तुकाराम दळवे	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	02/08/2010	9405810299	
१८	डॉ. श्रीकांत चंद्रकांत धर्माधिकारी	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	22/01/2009	9421196246	
१९	डॉ.अस्मिता सचिन जाधव	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	29/10/2012	7722224110	
२०	डॉ. चंद्रकांत मारुतीराव रायभोगे	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	01/03/2012	9422071993	
२१	डॉ. शोभा सुर्यकांत निसाले	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	14/11/1994	9420878401	
२२	डॉ. विनायक श्रीरंग सिरसाट	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	16/09/1997	9422242472	
२३	डॉ. राहुल सुर्यकांतराव अभंगे	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	22/01/2009	9561871746	
२४	डॉ.लक्ष्मीकांत नारायनराव चरेकर	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	24/10/2016	9960589057	
२५	डॉ.महेद्र तात्याराव कांबळे	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	09/01/2024	8806945999	
२६	डॉ. केतकी संगमेश चावंडा	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	23/03/2015	8806945999	
२७	डॉ. सुरेश अर्जुनराव चवरे	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	11/08/2011	9970589057	
२८	डॉ. मेघराज जयंतीलाल चावडा	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	22/01/2009	9822200274	
२९	डॉ. सोनल माधव पारेकर	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	08/06/2018	9970241867	
३०	डॉ. विनोद शिवाजीराव देशमुख	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	22/01/2009	9405102432	
३१	डॉ. संतोषकुमार अंकुशराव डोपे	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	01/11/2009	9423538580	
३२	डॉ. गजानन वैजनाथ हलकंचे	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	19/05/2015	9422071872	
३३	डॉ. विमल माधवराव होळंबे	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	10/07/2015	9850056648	
३४	डॉ. व्यंकटेश श्रीधराचार्य जोशी	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	24/04/2015	9049481707	
३५	डॉ.सुनिल योगीराज स्वामी	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	26/04/2023	9860006075	
३६	डॉ.स्मिता पुदाले	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	18/08/2020	9834004144	
३७	डॉ. मारोती संभाजी कराळे	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	20/05/2015	9604609397	
३८	डॉ.वर्षा तुकाराम कलशेट्टी	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	22/06/2018	9823354214	
३९	डॉ.संदीप व्यंकटराव हरीदास	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	08/01/2024	9975359369	
४०	डॉ. उमेश प्रल्हादराव लाड	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	26/10/2015	8554911025	

४१	डॉ.सचिन भानुदास जाधव	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	18/07/2017	9657071110	
४२	डॉ.अमरनाथ अवरगावकर	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	31/01/2024	9028687063	
४३	डॉ. मिनाक्षी श्यामसुंदर साबळे	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	27/02/2009	9421195131	
४४	डॉ.उमेश देशमुख	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	09/01/2024	9561659734	
४५	डॉ. विकास नारायण सोळुंके	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	29/07/2015	9420425646	
४६	डॉ. नामदेव माधवराव सुर्यवंशी	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	01/04/2016	9860061012	
४७	डॉ. गणेश अशोक स्वामी	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	22/01/2009	9423171209	
४८	डॉ.सुनिल शेषराव होळीकर (कांबळे)	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	31/12/2023	9561311600	
४९	डॉ. किरण भोजराज भैसारे	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	08/04/2015	9503122186	
५०	डॉ. वैशाली भगवंतराव भागवत	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	08/09/2000	9822362989	
५२	डॉ. अतिश लक्ष्मणराव कोमवाड	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	02/12/2015	9404424755	
५१	डॉ. राजहर्ष दत्तात्रय हणमंते	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	24/10/2016	9766251669	
५३	डॉ. आशिष हनमंतराव चेपुरे	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	11/06/2018	9860953392	
५४	डॉ. नर्मता अरविंद ठाकुर	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	28/03/2016	9823714836	
५५	डॉ. भाऊराव भिमराव यादव	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	22/01/2009	9821096113	
५६	डॉ.उतारेश्वर धुमाळ	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	15/05/2015	8805043711	
५७	डॉ. अनिता ग्यानोबा पवार	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग १	20/04/2015	7057662706	
५८	डॉ.कुणाल जावध	सहयोगी प्राध्यापक (करार)	वर्ग १	13/06/2024	7875298333	
५९	डॉ. विनायक वैजनाथ आघाव	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	23/03/2001	9422710777	
६०	डॉ.वृषाली मैंदरकर	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	28/09/2012	9224335788	
६१	डॉ.मेघा सकनुरे	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	16/07/2018	8830954932	
६२	डॉ. वैशाली नागोराव बहातरे	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	27/10/2016	9822622941	
६३	डॉ. गणेश माधवराव बंदखडके	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	27/01/2009	8007036565	
६४	डॉ.व्यंकटरमना किशनराव सोनकर	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	16/02/2023	9922937578	

६५	डॉ. उधव माने	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	26/06/2015	9403541447	
६६	डॉ. शितल दिलीपराव भावसार	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	24/10/2016	9860546548	
६७	डॉ. शिवराज कंठीकर	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	20/04/2015	9669508502	
६८	डॉ. संदीप तानाजीराव जाधव	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	27/01/2023	8275174682	
६९	डॉ. बालाजी विठठलराव उकरंडे	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	13/08/2020	9422988240	
७०	डॉ. विवेक सुरेश गोसावी	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	20/06/2018	9970412566	
७१	डॉ. विजयकुमार रतनकुमार गुत्तीकर	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	22/01/2009	9421375040	
७२	डॉ. ऋषीकेश सदाशिव हरिदास	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	14/01/2019	9096616455	
७३	डॉ. प्रमोद लोकरे	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	09/01/2024	9665720333	
७४	डॉ. तुषार पिंपळे	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	11/02/2019	9060412841	
७५	डॉ. विक्रम विलास सुर्यवंशी	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	09/03/2023	9922708765	
७६	डॉ. मनिषा गोविंदराव भोसले	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	24/10/2016	9028621365	
७७	डॉ. रामराव मुंडे	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	29/12/2015	9422706891	
७८	डॉ. निता लक्ष्मण ननवरे	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	25/10/2016	8830166176	
७९	डॉ. पुंडलिक गोपीनाथराव पांचाळ	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	16/10/2018	9584741525	
८०	डॉ. दिपक गणपतराव पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	31/05/2023	7744092645	
८१	डॉ. महेश मुरलीधरराव पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	01/07/2019	9860609456	
८२	डॉ. सदानंद दशरथ कांबळे	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	05/07/2023	8412021000	
८३	डॉ. सुरेखा व्यंकटराव मोरे	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	30/0/2018	9422741346	
८४	डॉ. पोर्णिमा पांचाळ	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	01/03/2023	8408961745	
८५	डॉ. महेश चोपडे	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	09/02/2023	9987262492	
८६	डॉ. चंद्रशेखर संतराम वाघमारे	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	11/06/2018	8149470472	
८७	डॉ. ललीता तुकाराम चिंते	साथरोगतज्ञ-नि-अधि.	वर्ग २	24/10/2016	8275265307	
८८	डॉ. पुष्कराज बसवंत बिराजदार	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	27/06/2018	9665993735	

८९	डॉ. रोहित हरीराम माले	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	13/05/2024	9421452646	
९०	डॉ. सिध्देश्वर लाखे	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	06/08/2024	8668226838	
९१	डॉ. शितल उमेश लाड	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	10/01/2019	7036804270	
९२	डॉ. बालाजी शिवाजी पुरी	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	29/03/2016	8975169445	
९३	डॉ. अतुल विराज वडागळे	सांख्यिकी-नि-अधि.	वर्ग २	25/10/2016	9860840210	
९४	डॉ. तृप्ती केशवराव पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	23/07/2019	7774009608	
९६	डॉ. मंगेश डाके	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	06/08/2024	9028149282	
९७	डॉ. शतारी नावेद अब्दुल हाफीज	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	10/03/2024	8972498376	
९८	डॉ. केतन बालकृष्ण जोशी	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	15/05/2024	8600411711	
९९	डॉ. शेख मुशीर	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	01/02/2023	9850008882	
१००	डॉ. मनीषा विश्वनाथ बिराजदार	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	20/06/2015	8983506164	
१०१	डॉ. माधुरी श्रीरंग मोरे	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	23/04/2019	7499668596	
१०२	डॉ. विष्णू गोपाल तारसे	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	15/10/2019	8975411649	
१०३	डॉ. भुषण दरकसे	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग २	13/07/2020	9405915340	


अभिष्टता,
विद्ययासायक देवुपुखा शासकीय
वैद्यकीय सहाय्यक विद्यालय सातूर.

वर्ग ३ व ४

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल	अभिप्राय
१	श्री सुरेश धर्माजी वाघमारे	कार्यालयीन अधीक्षक	वर्ग-३	१५/०१/१९९६	९८२३४६८९६३	
२	श्री चौधरी एस.आय	वै.स.अधीक्षक	वर्ग-३	०४/०६/२०१३	९७६३८८५७७४	
३	श्री कांबळे एस.जी	वै.स.अधीक्षक	वर्ग-३	११/११/१९९९	७३८५६६०८९६	
४	श्री कुदळे ए.एन	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग-३	०१/०१/२०१६	९४०३८५९०१३	
५	श्री.आनंद बालाजी गोरे	लघुटंकलेखक	वर्ग-३	१०/०१/२०२४	८४११९१५७६६	
६	श्रीमती गौरी विठ्ठलराव रेचे	लघुटंकलेखक	वर्ग-३	१०/०१/२०२४	८००७३५४९५०	
७	श्री.फड नितिन चंद्रकांत	औषधनिर्माता	वर्ग-३	०८/०१/२०२४	८७६७४२०६३६	
८	श्री केंद्रे देविदास माधवराव	गंधपाल	वर्ग-३	०२/०८/२०००	८८५५८३९०६९	
९	श्रीम.मोराळे सुचिता शिवदास	अधिपरिचारीका	वर्ग-३	१८/०८/२०११	९०२११०९११०	
१०	श्रीमती वाकळे अस्मिता भिमाशंकर	अधिपरिचारीका	वर्ग-३	१८/०८/२०११	७९७२११५३२३	
११	श्रीमती योगीता राम रसाळ	अधिपरिचारीका	वर्ग-३	१३/०३/२०२४	८०९७०१०६१८	
१२	श्रीमती स्नेहल मधुकर ढाकणे	अधिपरिचारीका	वर्ग-३	०५/०८/२०२४	८०८०५२४०१२	
१३	श्री इंगोले बाबुराव दिगंबरराव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	२०/१०/१९९४	८४२१४६३००२	
१४	श्री जाधव केशव रंगनाथराव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	३०/११/२०००	८४२१४७४७५०	
१५	श्री बडे तुकाराम त्रिपती	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	२२/११/१९९९	९९६०७४८२४५	
१६	श्री प्रताळे गोविंद माणिकराव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	१७/०६/२०००	९४०५६१९८८०	
१७	श्री भोजने पांडुरंग बवंतराव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	२५/०१/२००१	९८९०७३४७६२	
१८	श्री लहाने माधव जनार्दन	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	२८/१२/२०१२	९८८१३७३५२२	
१९	श्री कांबळे विक्रम गंगाधर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०३/०६/२०१३	७३८५६६०८९६	
२०	श्री लता रवि उदगिरकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०२/०९/१९९७	९४२२६३९८४१	
२१	श्री गोविंद देवनाथ दहिफळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०१/०१/२००१	९४२३३५२६४२	
२२	श्रीमती गुहिलोत वैशाली विठ्ठलसिंग	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०४/०३/१९९३	९७६७५८२५२९	
२३	श्री. गुंगेवाड जयराम गोविंदराव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	१३/०२/१९९५	९४२१५९३४६५	

२४	श्री.पवार विठ्ठल तुकाराम	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	१७/०५/१९९९	९९२१५८२९८८
२५	श्री.दौलत मारोती ढगे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०६/०७/२०००	७६२०६४५०७३
२६	श्री.मुस्तापुरे शिवलिंग नारायण	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	१२/०६/१९९७	९४०३६६९३७३
२७	श्री.अंबादास भिमराव पवार	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	१२/०५/२०००	८९२८०६५२२७
२८	श्री. कुलकर्णी कपिल रमेशराव	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०३/०१/२००४	९४०३५२६२१३
२९	श्रीम.चांदमारे प्रिती सिध्दार्थ	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	१९/०१/२००६	९०२१२६१३०१
३०	श्री. अष्टुरे नामदेव गणेश	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०१/१२/१९९८	९०४९७२१४९७
३१	श्री सय्यद नदिम गौस	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०६/११/१९९५	९१४९२२७४१२४
३२	श्री बिडवे मुकुंद नरसिंग	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	२२/१०/१९९९	९४०३६६९३७३
३३	श्री.स्वामी गौरीशंकर पंचप्पा	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०४/०५/२०००	९४०३८६४००२
३४	श्री. हळदे विठ्ठल निवृत्ती	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०६/०५/२०००	९४२२६५२८२५
३५	श्री शिकतोड यशवंत बलभिम	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०४/०४/१९९६	९४२१९९५४९५
३६	श्री. लेंढे प्रविण मारुती	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	३१/०७/२००६	८३२९४५५२४७
३७	श्री. चावरे प्रयत्नशील अशोकराव	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	२०/१०/२०१२	७६२०४३१७७१
३८	श्री शंकर किशनराव शिंदे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	१२/०६/२००६	९७६७७७४०४२
३९	श्रीमती केंद्रे सुप्रिया शिवराज	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०९/१०/२०२४	७९७२९८४६१३
४०	श्री सोरेकर बाळासाहेब परसराम	वरीष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१८/११/१९९९	९४२१५३६१०३
४१	श्री. नवले सतिश दत्तात्रय	वरीष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२२/०२/२०१०	८२७५५२१०७०
४२	श्री केंद्रे अमोल गोविंदराव	वरीष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२८/१०/२०१५	९५८८६८३३३३२
४३	श्री शिंदे तानाजी मोहनराव	वरीष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०१/०२/२००३	८९९२०७७११
४४	श्री.जोगदंड जितेंद्र रामभाऊ	वरीष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२९/१२/१९९२	९७३०५५५१९८
४५	श्री .कुदळे प्रतिक्खा दिगांबर	वरीष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०५/१०/२०१५	८४९८२०२२५६
४६	श्री.मोरे संजय नागोराव	वरीष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०९/११/२०१६	९९२१३१०५५८
४७	श्री. नागरे परमश्वर	वरीष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२९/०९/१९९७	९१५८०११७६३
४८	श्री. केंद्रे सुधिर सुभाषराव	वरीष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१५/११/१९९९	९४०५७९७४०५
४९	श्रीमती शेख मुमताज एस.	वरीष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१५/०४/२००६	९६०४०५०९०४

५०	श्री.काले ईश्वर रमेश	वरीष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०१/०७/१९९७	९६२३५२१६६४	
५१	श्री. क्षिरसागर बाळासाहेब	वरीष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१६/०१/२००६	९४२३७७५२४०	
५२	श्री सामगावे शंकर विश्वनाथ	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२८/१०/२०१५	९६६५८५१५१६	
५३	श्री.फावडे जनक रामदास	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०९/११/२०१६	७०२०७०८९४५	
५४	श्री.शेख आयुब इसाक	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०६/०१/२००६	७९७२१२५२३७	
५५	श्री सरदे श्रीपाद विनायकराव	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	१७/०७/१९९७	९२८४७८३७१४	
५६	श्री काले नामदेव विठ्ठलराव	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	०२/११/१९९९	८२७५१७५४१८	
५७	श्री शेख अझरुद्दीन मैनुद्दीन	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	१३/०१/२००६	९१७५९६५५१२	
५८	श्री क्षिरसागर अनिरुध्द विष्णु	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	०५/०२/२०१६	९१५८२५८२६१	
५९	श्री.कुलकर्णी प्रणव प्रमोदरारव	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	१३/०७/२०२०	९९२१५८२९८८	
६०	श्री. शिराढोणे बाजीराव महादेव	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	३०/०९/२०१९	९७६६१६६६९०	
६१	श्री. प्रशांत कांबळे	शिपाई	वर्ग-४	२१/१२/२०२२	७७७६८१३०५८	


अधिष्ठाता,
 विलासराव देशमुख शासकीय
 वैद्यकीय महाविद्यालय, ललातूर।

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४ (१) (ब) (ख)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर या कार्यालयातील येथील वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते
वर्ग १ व २

माहे जानेवारी-२०२४ वेतनानुसार

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	वेतनस्तर	वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	अभ्यास भत्ता	पदव्युत्तर भत्ता	व्यवसायरोध भत्ता	एकूण
१	डॉ. मंगेश संतराम सेलूकर	प्राध्यापक	एन १४	१८८२००	०	९४१००	१६९३८	२७००	८३३	६५००	३७६४०	३४६९११
२	डॉ. सुषमा शिवाजीराव जाधव	प्राध्यापक	एन १४	२१८२००	०	१०९१००	१९६३८	२७००	८३३	६५००	४००	३५७३७१
३	डॉ. सुधीर लक्ष्मण पडवळ	प्राध्यापक	एन १४	२१८२००	०	१०९१००	१९६३८	२७००	८३३	६५००	४००	३५७३७१
४	डॉ. उमेश कानडे	प्राध्यापक	एन १४	१४४२००	०	७२१००	१२९७८	२७००	८३३	६५००	२८८४०	२६८१५१
५	डॉ. महादेव एकनाथ बनसुडे	प्राध्यापक	एन १४	१७७४००	०	८८७००	१५९६६	२७००	८३३	६५००	३५४८०	३२७५७९
६	डॉ. अजित श्रीपाल नागांवकर	प्राध्यापक	एन १४	२१८२००	०	१०९१००	१९६३८	२७००	८३३	६५००	४००	३५७३७१
७	डॉ. रणजीत निळकंठराव हाकेपाटील	प्राध्यापक	एन १४	१५६६००	०	७८३००	१४०९४	२७००	८३३	६५००	३१३२०	२९०३४७
८	डॉ. विनोद तुकाराम कंदाकुरे	प्राध्यापक	एन १४	१५३०००	०	७६५००	१३७७०	२७००	८३३	६५००	३०६००	२८३९०३
९	डॉ. उदय एस. मोहिते	प्राध्यापक	एन १४	१७२२००	०	८६१००	१५४९८	२७००	८३३	६५००	३४४४०	३१८२७१
१०	डॉ. निलीमा एस. देशपांडे	प्राध्यापक	एन १४	२१८२००	०	१०९१००	०	०	८३३	६५००	४००	३३५०३३
११	डॉ. शैलेंद्र डी. चौहान	प्राध्यापक	एन १४	१७७४००	०	८८७००	१५९६६	२७००	८३३	६५००	३५४८०	३२७५७९
१२	डॉ. अजय गोविंदराव ओव्हाळ	प्राध्यापक	एन १४	१८८२००	०	९४१००	१६९३८	२७००	८३३	६५००	३७६४०	३४६९११
१३	डॉ. विवेकानंद एन. वाघमारे	प्राध्यापक	एन १४	१७७४००	०	८८७००	१५९६६	२७००	८३३	६५००	३५४८०	३२७५७९
१४	डॉ. बालाजी कोंबडे	प्राध्यापक	एन १४	१६७२००	०	८३६००	१५०४८	२७००	८३३	६५००	३३४४०	३०९३२१
१५	डॉ. शिवप्रसाद मुंदडा		एन १४	१७१४००	०	८५७००	१५४२६	२७००	८३३	६५००	३४२८०	३१६८३९
१६	डॉ. वैशाली भागवत	सहयोगी प्राध्यापक	एन १४	१६६४००	०	८३२००	१४९७६	२७००	८३३	६५००	३३२८०	३०७८८९

१७	डॉ. संतोषकुमार डोपे	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	171400	0	85700	15426	2700	833	6500	34280	316839
१८	डॉ. अरमीता सचिन जाधव	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	131400	0	65700	11826	2700	833	0	26280	238739
१९	डॉ. मिनाक्षी साबळे	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	147900	0	73950	13311	2700	833	6500	29580	274774
२०	डॉ. उमेश प्रल्हाद लाड	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	171400	0	85700	15426	2700	833	6500	34280	316839
२१	डॉ. लक्ष्मीकांत नारायणराव चेरकर	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	135300	0	67650	12177	2700	833	0	27060	245720
२२	डॉ. श्रीकांत घर्माधीकारी	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	171400	0	85700	15426	2700	833	6500	34280	316839
२३	डॉ. दिनोद शीवाजी देशमुख	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	166400	0	83200	14976	2700	833	6500	33280	307889
२४	डॉ. सोनल माधव पारेकर	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	131400	0	65700	11826	2700	833	0	26280	238739
२५	डॉ. कचरु तुकाराम दळवे	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	176500	0	88250	15885	2700	833	6500	35300	325968
२६	डॉ. राजहर्ष दत्तात्रय हनमंते	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	156900	0	78450	14121	2700	833	6500	31380	290884
२७	डॉ. सुनील योगीराज स्वामी	सहयोगी प्राध्यापक	एन 14	166400	0	83200	14976	2700	833	6500	33280	307889
२८	डॉ. स्नीता पुदाले	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	131400	0	65700	11826	2700	833	6500	26280	245239
२९	डॉ. राहूल सूर्यकांत अभंगे	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	135300	0	67650	12177	2700	833	6500	27060	252220
३०	डॉ. सुरेश अर्जुनराव चवरे	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	166400	0	83200	14976	2700	833	6500	33280	307889
३१	डॉ. नामदेव सुर्यवंशी	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	161600	0	80800	14544	2700	833	6500	32320	299297
३२	डॉ. वर्षा तुकाराम कलशेट्टी	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	139400	0	69700	12546	2700	833	0	27880	253059
३३	डॉ. संदीप व्यंकटराव हरीदास	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	135300	0	67650	12177	2700	833	0	27060	245720
३४	डॉ. नम्रता अभीजीत आचार्य	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	135300	0	67650	12177	2700	833	6500	27060	252220
३५	डॉ. विमल एम. होळंबे	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	171400	0	85700	15426	2700	833	6500	34280	316839
३६	डॉ. सचीन भानुदासराव जाधव	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	143600	0	71800	12924	2700	833	6500	28720	267077
३७	डॉ. गणेश अशोक स्वामी	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	171400	0	85700	15426	2700	833	6500	34280	316839
३८	डॉ. शोभा सूर्यकांत निसाले	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	135300	0	67650	12177	2700	833	6500	27060	252220
३९	डॉ. मेघराज जयंतीलाल चावडा	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	156900	0	78450	14121	2700	833	6500	31380	290884
४०	डॉ. अमरनाथ आवरगांवकर	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	131400	0	65700	11826	2700	833	6500	26280	245239

४१	डॉ. चंद्रकांत मारुती रायभोगे	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	147900	0	73950	13311	2700	833	6500	29580	274774
४२	डॉ. गजानन वैजनाथ हलकंके	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	139400	0	69700	12546	2700	833	6500	27880	259559
४३	डॉ. मारुती संभाजी कराळे	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	139400	0	69700	12546	0	833	6500	27880	256859
४४	डॉ. विनायक एस. सिरसाठ	सहयोगी प्राध्यापक	एन 14	218200	0	109100	19638	2700	833	6500	400	357371
४५	डॉ. व्यंकटेश श्रीधराचार्य जोशी	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	156900	0	78450	14121	2700	833	6500	31380	290884
४६	डॉ. उमेश देशमुख	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	131400	0	65700	11826	2700	833	0	26280	238739
४७	डॉ. किरण भोजराज भैसारे	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	143600	0	71800	12924	2700	833	6500	28720	267077
४८	डॉ. विकास नारायण सोळुंके	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	143600	0	71800	12924	2700	833	6500	28720	267077
४९	डॉ. सुनिल शेषेराव होळीकर (कांबळे)	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	131400	0	65700	11826	2700	833	6500	26280	245239
५०	डॉ. अशिष हनुमंतराव चेपुरे	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	139400	0	69700	12546	2700	833	0	27880	253059
५१	डॉ. अशिष लक्ष्मण कोमवाड	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	139400	0	69700	12546	2700	833	6500	27880	259559
५२	डॉ. उत्तरेश्वर धुमाळ	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	147900	0	73950	13311	2700	833	0	29580	268274
५३	डॉ. भाउराव बी. यादव	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	171400	0	85700	15426	2700	833	6500	34280	316839
५४	डॉ. अनिता ग्यानोबा पवार	सहयोगी प्राध्यापक	एन 13	135300	0	67650	12177	2700	833	6500	27060	252220
५५	डॉ. वृषाली मैदरकर	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	68800	0	34400	6192	2700	833	0	13760	126685
५६	डॉ. उध्दव वामनराव माने	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 11	79900	0	39950	7191	2700	833	0	15980	146554
५७	डॉ. शितल दिलीपराव भावसार	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 11	95400	0	47700	8586	2700	833	0	19080	174299
५८	डॉ. निता लक्ष्मण ननवरे	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	73000	0	36500	6570	2700	833	0	14600	134203
५९	डॉ. विनायक वैजनाथ आघाव	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 13	171400	0	85700	15426	2700	833	0	0	276059
६०	डॉ. संतोष बाबुराव गोडभरले	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	59400	0	29700	5346	2700	833	0	11880	109859
६१	डॉ. मनिषा विश्वनाथ बिरादार	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	59400	0	29700	5346	2700	833	6500	11880	116359
६२	डॉ. शिवराज कंठीकर	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	59400	0	29700	5346	2700	833	6500	11880	116359
६३	डॉ. बालाजी पुरी	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	75200	0	37600	6768	2700	833	0	15040	138141
६४	डॉ. विजयकुमार रतनकुमार गुत्तीकर	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	95300	0	47650	8577	2700	833	0	0	155060

६५	डॉ. राहुल भगवान उंबरे	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	59400	0	29700	5346	2700	833	6500	11880	116359
६६	डॉ. वैशाली बाहत्तरे	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 11	101200	0	50600	9108	2700	833	6500	20240	191181
६७	डॉ. बालाजी विठठलराव उकरंडे	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	84700	0	42350	7623	2700	833	6500	16940	161646
६८	डॉ. व्यंकटरमना किशनराव सोनकर	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	59400	0	29700	5346	2700	833	6500	11880	116359
६९	डॉ. ललीता तुकाराम चिते	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	84700	0	42350	7623	2700	833	6500	16940	161646
७०	डॉ. अतुल विराज वडागळे	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	82200	0	41100	7398	2700	833	0	0	134231
७१	डॉ. पुष्कराज बसवंत विराजदार	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	75300	0	37650	6777	2700	833	6500	15060	144820
७२	डॉ. ज्ञानेश्वर गोपिनाथराव पांचाळ	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	68800	0	34400	6192	2700	833	0	13760	126685
७३	डॉ. चंद्रशेखर संतराम बाघमारे (हाळणीकर)	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	63000	0	31500	5670	2700	833	0	12600	116303
७४	डॉ. संदिप तानाजीराव जाधव	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	63000	0	31500	5670	2700	833	0	12600	116303
७५	डॉ. तुषार पिंपळे	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	64900	0	32450	5841	2700	833	0	12980	119704
७६	डॉ. विक्रम विलास सुर्यवंशी	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	64900	0	32450	5841	2700	833	0	12980	119704
७७	डॉ. माधुरी एस मोरे	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	66800	0	33400	6012	2700	833	0	13360	123105
७८	डॉ. विवेश सुरेश गोसावी	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	68800	0	34400	6192	2700	833	0	13760	126685
७९	डॉ. मनिषा गोविंदराव भोसले	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	64900	0	32450	5841	2700	833	0	12980	119704
८०	डॉ. ऋषीकेश सदाशीव हरिदास	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	75200	0	37600	6768	2700	833	6500	15040	144641
८१	डॉ. रामराव मुंडे	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	79800	0	39900	7182	2700	833	6500	15960	152875
८२	डॉ. दिपक गणपतराव पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	63000	0	31500	5670	2700	833	0	12600	116303
८३	डॉ. सदानंद दशरथ कांबळे	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	75200	0	37600	6768	2700	833	6500	15040	144641
८४	डॉ. सुरेखा व्यंकटराव मोरे	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	68800	0	34400	6192	2700	833	6500	13760	133185
८५	डॉ. पोर्णीमा पांचाळ	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	64900	0	32450	5841	2700	833	0	12980	119704
८६	डॉ. महेश चोपडे	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	66800	0	33400	6012	2700	833	0	13360	123105
८७	डॉ. महेश मुरलीधर पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	73000	0	36500	6570	2700	833	0	14600	134203
८८	डॉ. रोहित हरिराम माले	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	63000	0	31500	5670	2700	833	0	12600	116303

८९	डॉ. सिधेश्वर लाखे	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	63000	0	31500	5670	2700	833	0	12600	116303
९०	डॉ. केतन बालकृष्ण जोशी	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	63000	0	31500	5670	2700	833	0	12600	116303
९१	डॉ. शितल उमेश लाड	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	75200	0	37600	6768	2700	833	6500	15040	144641
९२	डॉ. गणेश बंदखडके	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	104100	0	52050	9369	2700	833	6500	20820	196372
९३	डॉ. शेख मुशीर	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	64900	0	32450	5841	2700	833	0	12980	119704
९४	डॉ. विष्णु गोपाल तारसे	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	64900	0	32450	5841	2700	833	0	12980	119704
९५	डॉ. एम व्ही डाके	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	63000	0	31500	5670	2700	833	0	12600	116303
९६	डॉ. दारकसे भुषण	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	64900	0	32450	5841	2700	833	0	12980	119704
९७	डॉ. लोकरे पीएन	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	57700	0	28850	5193	2700	833	0	11540	106816
९८	डॉ. तप्ती किशनराव पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	63000	0	31500	5670	2700	833	0	12600	116303
९९	डॉ. ए.एच. सत्तारी	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	63000	0	31500	5670	2700	833	0	12600	116303
१००	डॉ. केतकी चांवडा	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 13	131400	0	65700	11826	2700	833	6500	26280	245239
१०१	डॉ. प्रदिप शिवाजीराव देशमुख	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 10	63000	0	31500	5670	2700	833	0	12600	116303
१०२	डॉ. महेंद्र तात्याराव कांबळे	सहाय्यक प्राध्यापक	एन 13	135300	0	67650	12177	2700	833	0	27060	245720

अभिधाता,


विकाससहायक सेल मुख्या शासकीय
वैद्यकीय संस्था, विद्यापीठ, सातूर तूर.

वर्ग ३ व ४

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	वेतनस्तर	वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	धुलाई भत्ता	एकूण
१	श्री सुरेश धर्माजी वाघमारे	कार्यालयीन अधीक्षक	एस-१४	55100	0	27550	4959	1350	0	88959
२	अस्तुरे नामदेव गणेश	प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस-७	35000	0	17500	0	0	0	52500
३	भोजने पांडुरंग वसंतराव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१६	76500	0	38250	6885	1350	0	122985
४	बडे तुकाराम तिरुपती	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१६	76500	0	38250	6885	1350	0	122985
५	विडवे मुकूंद नरसिंग	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-७	35000	0	17500	0	1350	0	53850
६	दहिफळे गोविंद देवनाथ	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१६	74300	0	37150	6687	1350	0	119487
७	ढगे दौलत मारोती	प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस-८	41000	0	20500	0	0	0	61500
८	गहिलोत वैष्णवी विठ्ठलसिंह	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१५	65100	0	32550	5859	1350	0	104859
९	गुंगेवाड जयराम गोविंद	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१३	81200	0	40600	7308	1350	0	130458
१०	हळदे विठ्ठल निवृत्ती	प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस-७	36100	0	18050	3249	1350	0	58749
११	इंगोले बाबुराव दिगंबरराव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१६	81200	0	40600	0	0	0	121800
१२	जाधव केशव रंगनाथराव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१६	74300	0	37150	0	0	0	111450
१३	जोगदंड जितेंद्र रामभाऊ	वरीष्ठ लिपीक	एस-८	39800	0	19900	3582	1350	0	64632
१४	केंद्रे देविदास माधवराव	ग्रंथपाल	एन-१३	139400	0	69700	0	0	0	209100
१५	काळे ईश्वर रमेश	वरीष्ठ लिपीक	एस-८	38600	0	19300	3474	1350	0	62724
१६	कांबळे संजय गोरोबा	वै.स.अधीक्षक	एस-१६	83600	0	41800	7524	1350	0	134274
१७	केंद्रे सुधिर सुभाष	वरीष्ठ लिपीक	एस-८	36400	0	18200	3276	1350	0	59226
१८	कुलकर्णी कपिल रमेशराव	प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस-७	37200	0	18600	3348	1350	0	60498
१९	मुसतापुरे शिवलींग नारायण	प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस-७	37200	0	18600	0	1350	0	57150
२०	नागरे परमेश्वर ज्ञानोबा	वरीष्ठ लिपीक	एस-८	37500	0	18750	3375	1350	0	60975
२१	परताळे गोविंद मानिकराव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१६	74300	0	37150	6687	1350	0	119487

२२	पवार अंबादास भिमराव	प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस-७	35000	0	17500	3150	1350	0	57000
२३	पवार विठठल तुकाराम	प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस-७	36100	0	18050	0	0	0	54150
२४	सय्यद नदीम गौस	प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस-७	38300	0	19150	0	0	0	57450
२५	शिकतोडे यशवंत बलभिम	प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस-७	43500	0	21750	3915	0	0	69165
२६	शिंदे तानाजी मोहनराव	वरीष्ठ लिपीक	एस-८	38600	0	19300	0	0	0	57900
२७	सोरेकर बाळू परसराम	वरीष्ठ लिपीक	एस-८	36400	0	18200	3276	1350	0	59226
२८	स्वामी गौरीशंकर पंचप्पा	प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस-७	34000	0	17000	3060	1350	0	55410
२९	उदगीरकर लता रवी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१६	78800	0	39400	7092	1350	0	126642
३०	चांदमारे प्रिती सिध्दार्थ	प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस-१३	44900	0	22450	4041	1350	0	72741
३१	चावरे प्रयत्नशील अशोक	प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस-७	23100	0	11550	0	0	0	34650
३२	चौधरी सिध्देश्वर ईरप्पा	वै.स.अधिक्षक	एस-१४	51900	0	25950	4671	1350	0	83871
३३	ढाकणे स्नेहल मधूकर	अधिपरीचारीका	एस-१३	35400	0	17700	3186	1350	230	57866
३४	गोरे आनंद बालाजी	लघुटंकलेखक	एस-८	26300	0	13150	2367	1350	0	43167
३५	कांबळे प्रशांत बळीराम	शिपाई	एस-१	16000	0	8000	1440	1350	250	27040
३६	कांबळे विक्रम गंगाधर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१४	51900	0	25950	4671	1350	0	83871
३७	केंद्रे अमोल गोविंदराव	वरीष्ठ लिपीक	एस-८	27100	0	13550	0	0	0	40650
३८	कुदळे प्रतिक्षा दिगाबर	वरीष्ठ लिपीक	एस-८	27100	0	13550	0	0	0	40650
३९	क्षीरसागर अनिरुध्द विष्णू	प्रयोगशाळा परीचर	एस-६	26000	0	13000	2340	1350	250	42940
४०	अजयकुमार कुदळे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	एस-१५	54600	0	27300	4914	1350	0	88164
४१	कुलकर्णी प्रणव प्रमोदराव	प्रयोगशाळा परीचर	एस-६	22400	0	11200	2016	1350	250	37216
४२	लहाने माधव जनार्दन	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१४	53500	0	26750	4815	1350	0	86415
४३	लेंढे प्रविण मारुतीराव	प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस-७	27600	0	13800	2484	1350	0	45234
४४	मोराळे सुचीता शिवदास	अधिपरीचारीका	एस-१४	55100	0	27550	4959	1350	230	89189
४५	मोरे संजय नागोराव	वरीष्ठ लिपीक	एस-८	26300	0	13150	2367	1350	0	43167

४६	नवले सतीश दत्तात्रय	वरीष्ठ लिपीक	एस-८	32300	0	16150	0	0	0	48450
४७	फड नितिश चंद्रकांत	औषधनिर्माता	एस-१०	30100	0	15050	2709	1350	0	49209
४८	फावडे जनक रामदास	कनिष्ठ लिपीक	एस-६	25200	0	12600	2268	1350	0	41418
४९	रसाळ योगिता राम	अधिपरीचारीका	एस-१३	36500	0	18250	3285	1350	230	59615
५०	रेचे गौरी विठठलराव	लघुटंकलेखक	एस-८	26300	0	13150	2367	1350	0	43167
५१	सामनगावे शंकर विश्वनाथ	कनिष्ठ लिपीक	एस-६	26000	0	13000	0	0	0	39000
५२	शेख आयुब इशाक	कनिष्ठ लिपीक	एस-६	27600	0	13800	2484	1350	0	45234
५३	शेख आझरुददीन मैनोदीन	प्रयोगशाळा परीचर	एस-७	27600	0	13800	2484	1350	250	45484
५४	शेख मुमताज शाहाबुददीन	वरीष्ठ लिपीक	एस-८	28700	0	14350	2583	1350	0	46983
५५	शिंदे शंकर किशनराव	प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस-७	27600	0	13800	2484	1350	0	45234
५६	शिराढोणे बाजीराव महादेव	प्रयोगशाळा परीचर	एस-६	23100	0	11550	2079	1350	250	38329
५७	वाकळे अस्मिता भिमाशंकर	अधिपरीचारीका	एस-१४	55100	0	27550	4959	1350	230	89189
५८	काळे नामदेव विठठलराव	प्रयोगशाळा परीचर	एस-६	34000	0	17000	3060	1350	250	55660
५९	सरदे श्रीपाद विनायक	प्रयोगशाळा परीचर	एस-७	35000	0	17500	3150	1350	250	57250
६०	सुप्रिया शिवाजी केंद्रे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस-७	21700	0	10850	1953	1350	0	35853
६१	क्षीरसागर बाळासाहेब भानुदास	वरीष्ठ लिपीक	एस-८	28700	0	14350	2583	1350	0	46983


अधिष्ठाता,
 विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
 व वैद्यकीय संस्था विद्यापीठ, लयातूर, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (XI)


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

नमुना क चालू वर्षासाठी २०२४-२५ (योजनेत्तर)

(रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर अनुदान	नियोजित वापर	शेरा
१	(१) वेतन			
२	(०२) मजूरी	422233	422233	
३	(०३) अतिकालिन भत्ता	141	141	
४	(०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	68	68	
५	(१०) कंत्राटी सेवा	3000	3000	
६	(११) देशांतर्गत खर्च	53901	53901	
७	(१३) कार्यालयीन खर्च	764	764	
८	(१४) भाडेपट्टी व कर	10223	10223	
९	(१७) संगणक खर्च	1050	1050	
१०	(२१) सामुग्री व पुरवठा	291	291	
११	(२४) पेट्रोल तेल वंगण	2896	2896	
१२	(२६) जाहिरात व प्रसिध्दी	886	886	
१३	(२७) लहान बांधकामे	100	100	
		1551	1551	

१४	(२८) व्यवसायिक वि. सेवा	1	1
१५	(३४) शिष्यवृत्ती विद्यावेतन	399291	399291
१६	(५१) मोटार वाहने	110	110
१७	(५२) यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	990	990
१८	(७२) यंत्रसामुग्री व उपकरणे यांची देखभाल व दुरुस्ती	8144	8144
१९	एकूण खर्च	905640	905640


अधीक्षता,
 जिल्हा शासक, देशमुख शासकीय
 वेळकीय स्थापनेचे कार्य, लखनपूर.

कलम ४ (१)(b) (XII)

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

(रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	खर्च झालेली रक्कम	न वापरलेली रक्कम (-) / खर्चात वाढ झालेली रक्कम (+)	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	(१) वेतन	361371	337944	-23427	
२	(०२) मजूरी	121	119	-2	
३	(०३) अतिकालिन भत्ता	52	0	-52	
४	(०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	2700	2700	0	
५	(१०) कंत्राटी सेवा	69992	68544	-1448	
६	(११) देशांतर्गत खर्च	292	291	-1	
७	(१३) कार्यालयीन खर्च	10333	10333	0	
८	(१४) भाडेपट्टी व कर	945	945	0	
९	(१७) संगणक खर्च	166	166	0	
१०	(२१) सामुग्री व पुरवठा	869	868	-1	
११	(२४) पेट्रोल तेल वंगण	712	211	-501	
१२	(२६) जाहिरात व प्रसिध्दी	20	12	-8	
१३	(२७) लहान बांधकामे	1034	1028	-6	

१४	(२८) व्यवसायिक वि. सेवा	1	0	-1	
१५	(३४) शिष्यवृत्ती विद्यावेतन	233646	233646	0	
१६	(५१) मोटार वाहने	77	77	0	
१७	(५२) यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	566	565	-1	
१८	(७२) यंत्रसामुग्री व उपकरणे यांची देखभाल व दुरुस्ती	12867	12867	0	
१९	एकूण खर्च	695764	670316	25448	


अधिष्ठाता
 विद्यालयासराचे मुख्यालय, शासकीय
 विद्यापीठ, आहावि (अ.स.स.स.), लाहूर

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (XIII)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर या कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलावार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार :-

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

अधिकारिता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था (महाविद्यालय), लातूर.

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

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

अधीक्षक,
विलासराव देशमुख शासकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (XV)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे (उपलब्ध सुविधा) :-

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

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

अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
विज्ञान संस्था, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारांच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता शासकीय माहिती अधिकारी :-


अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र व संपुर्ण पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिकारी
०१	श्री. सुरेश ध. वाघमारे	प्रशासकीय अधिकारी (अतिरीक्त)	विलासराव देशमुख शा.वै.वि.सं.(महाविद्यालय), गांधी चौक, लातूर	०२३८२-२४९२९२	डॉ. सुधिर पडवळ

शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपुर्ण पत्ता
०१	श्री. सुरेश ध. वाघमारे	कार्यालयीन अधीक्षक	वि. दे. शा. वै. वि. सं. (महाविद्यालय), लातूर.	विलासराव देशमुख शा.वै.वि. संस्था (महाविद्यालय), लातूर

अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपुर्ण पत्ता
०१	डॉ. सुधिर पडवळ	प्राध्यापक	वि. दे. शा. वै. वि. सं. (महाविद्यालय), लातूर.	विलासराव देशमुख शा.वै.वि. संस्था (महाविद्यालय), लातूर


अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
विज्ञान संस्था, महाविद्यालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

		माहिती निरंक			


अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर।

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (क)

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

		माहिती निरंक			



अधिष्ठाता,
विलासराव देशमुख शासकीय
चौधरी यांच्या (मि. वी. वी. नं. १०५), पुणे.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी

		माहिती निरंक			


अधिष्ठाता,
विकाससर्वेक्षण विभाग, शासकीय
विद्यार्थी संघ, महाराष्ट्र शासन, मुंबई.