



महाराष्ट्र शासन

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, 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 विभागावार 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 व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.	अधिष्ठाता	विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, गांधी चौक, लातूर.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

कलम २ एच तकता (ब)  
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (h) (i) अंतर्गत

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

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

**कलम 8 (9) (b) (i)**

**विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल**

कार्यालयाचे नाव	
पत्ता	
कार्यालय प्रमुख	
शासकीय विभागाचे नाव	
कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त	
कार्यक्षेत्र लातूर /स्थानिक कार्यक्षेत्र	
वैशिष्ट्ये व विभागाचे ध्येय /धोरण	
धोरण	
संबंधित कर्मचारी व कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरूप	
कामाचे विस्तृत स्वरूप	
मालमतेचा तपशिल	
सेवा उपलब्ध	

- : अधिष्ठाता, विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.
  - : विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, गांधी चौक, लातूर.
  - : अधिष्ठाता
  - : वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
  - : वैद्यकीय शिक्षण व औषधद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
  - : लातूर.
  - : मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
  - : पदवी व पदव्युत्तर वैद्यकीय व शिक्षण व रुग्णावर उपचार प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
  - : सोबत जोडले आहे.
  - : सोबत जोडले आहे.
  - : एकूण क्षेत्रफळ - अंदाजे परिसर ४६ एकर
  - : १) वैद्यकीय शिक्षण, प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ वर्ष एम.बी.बी.एस, आंतरवासिता, पी.जी., बीपीएमटी, 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 दुरुध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरुध्वनी 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 सुट्या सेवेसाठी उरविलेल्या वेळा.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

## कलम ४ (१) (इ) प

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर येथील वैद्यकीय अधिक्षक, या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशीलकार्यालयाचे नांव

- विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रु, लातूर

पत्ता

कार्यालय प्रमुख

शासकिय विभागाचे नांव

कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त

कार्यक्षेत्र लातूर - स्थानिक कार्यक्षेत्र

कार्यान्वयन

वैशिष्ट्ये

विभागाचे ध्येय / धोरण

विषयक राष्ट्रीय कामकाजाचा आढावा घेणे व कार्याक्रम यशस्वीपणे राबविणे. साथरोग नियंत्रण, नैसर्गिक आपत्तीने कालावधीत सर्व साधारण जनतेला तातडीने वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करून देणे.

कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. रुग्णालयाचा अधिनस्त संस्थामधील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. अधिनस्त संस्थाचा मानील व आवश्यकतेनुसार सर्व रुग्णालयानां तातडीची औषधे व साधन सामुग्री पुरवठा करणे. बांधकाम विषयक बाबींचा पाठपुरवा करणे.

धोरण

कार्य

कामाचे विस्तृत स्वरूप

मालमत्तेचा तपशिल

सेवा उपलब्ध

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट

- गांधी चौक, जुने रेल्वे स्टेशनच्या बाजूला, लातूर. ४१३५१२

- अश्लिष्टता, विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रु, लातूर

- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई

- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

- विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रु, लातूर

- वैद्यकीय शिक्षण

- वर्ग ३ व वर्ग ४ ची संपूर्ण आस्थापना

- विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रु, लातूर यांचे रुग्णालयीन व प्रशासकीय कामकाजा विषयी नियंत्रण ठेवणे. आरोग्य

नियंत्रण ठेवणे. साथरोग नियंत्रण, नैसर्गिक आपत्तीने कालावधीत सर्व साधारण जनतेला तातडीने वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करून देणे.

कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. रुग्णालयाचा अधिनस्त संस्थामधील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. अधिनस्त संस्थाचा मानील व आवश्यकतेनुसार सर्व रुग्णालयानां तातडीची औषधे व साधन सामुग्री पुरवठा करणे.

- ग्रामिण जनतेला आरोग्य विषयक सेवा सुविधा पुरविणे

- आरोग्य सेवा पुरविणे व वैद्यकीय शिक्षण (एम.बी.बी.एस.) विद्यार्थ्यांना शिकविणे.

- १. साथरोग नियंत्रण २. आरोग्य सेवा पुरविणे ३. वर्ग ३ व ४ अस्थापना ४. अंतर्गत संस्थाचे लेखा परिक्षण व तपासणी

५. लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण व मार्गदर्शन, रुग्णालयीन अधिनिस्त विभागांना भेटी देणे. व प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे.

- एकूण क्षेत्रफळ - अंदाजे परिसर ४६ एकर

- सर्वसामान्य जनतेस आरोग्य सेवा पुरविणे, सर्व राष्ट्रीय आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविणे व संस्थेतील सर्व रुग्णालयीन वभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे.

- विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रु, लातूर येथील कामकाजावर नियंत्रण

- दुरध्वनी क्रमांक - ०२३०८-२४९२९२, २५००२८, २४७६७६ फॅक्स नं. ०२३८२-२४९२९२, २५३०१७.

- कार्यालयाची वेळ सकाळी ९-४५ ते ५-४५

- दर रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या व जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या स्थानिक सुट्या

सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा अभ्यागतांना - भेटण्याची वेळ ४ ते ५

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रु, लातूर

  
अधिकाता,  
विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रु, लातूर

संस्थेचा प्रारूप

अधिष्ठाता

वैद्यकीय अधिक्षक	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी
निवासी वैद्यकीय अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी
अधिसेविका	कार्यालयीन अधिक्षक
औषध निर्माता	सहाय्यक अधिक्षक
प्रयोगशाळा/रक्तपेढी/क्ष-किरण तंत्रज्ञ /परिचारीका	वरिष्ठ लिपिक
कक्ष सेवक/सफाईगार/माळी/ शिपाई	कनिष्ठ लिपिक
प्रयोगशाळा सहाय्यक/इतर तांत्रिक पदे	शपाई/सफाईगार

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, 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 कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी देखरेख करतात.
- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्यरुग्ण विभागात 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 निर्जंतुकीकरणचे 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, वक्तविरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील बाबीकडे लक्ष देणे.

- कर्मचाऱ्यांकडून किंवा रुग्णांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोपतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेऊन तक्रारीचे निवारण करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करतात.
- महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितक्या काटकसर करतात.
- भांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे. दर तीन महिन्यांनी भांडारातील साठा तपासणे.
- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय 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 वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.
- शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे.
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शास्त्रक्रियांची 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 विद्यार्थ्यांकरिता 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 विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुबंधित कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थित रित्या पार पाडली जात आहेत, याबाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात.

  
अभिधत्ता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ वर्ग - १ पदाचा जोब चार्ट

### वैद्यकीय अधिक्षक: १ पद

- रुग्णालयाचे दैनंदिन प्रशासन रुग्णांची संबंधीत कामे यावर नियंत्रण ठेवणे.
- निरनिराळ्या वैद्यकीय तपासण्या करणे व त्यांची प्रमाणपत्रे देणे.
- वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची देयके तपासणे व प्रमाणित करणे.
- व्ही.व्ही.आय.पी. व्यक्तींच्या काफिल्यासोबत वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून देणे.
- रुग्णालयीन प्रशासनाशी संबंधीत सर्व कामे पाहणे इत्यादी.

### निवासी वैद्यकीय अधिकारी: १ पद

- वैद्यकीय अधिक्षक यांचे आदेशानुसार निवासी वैद्यकीय अधिकारी कार्यरत असतात.
- रुग्णालयाचे दैनंदिन काम पाहणे.
- रुग्णांसाठी औषधी शल्यउपकरणे.
- वस्त्र इत्यादी रुग्णेपयोगी साहित्यांचा पुरवठा पाहणे.
- चातुर्थ्य श्रेणी कर्मचा-यांच्या आस्थापनेचे पुर्ण काम पाहणे.
- वैद्यकीय अधिक्षक यांनी दिलेल्या कामानुसार तातडीक बाह्य रुग्णसेवा विभाग येथे येणा-या रुग्णांची तपासणी करणे.
- योग्य त्या उपचारासाठी संबंधीत विभागाकडे पाठविणे.
- रक्त पेढीतील दैनंदिन काम पाहणे.
- रुग्णालयातील कक्ष, शस्त्रक्रियागृहे यांचे दैनंदिन कामकाजाची पाहणी करणे नियंत्रण ठेवणे.
- महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तींना वैद्यकीय सुविधा पुरविण्याच्या कामात मदत करणे इत्यादी.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम - २००५  
मुख्य प्रशासकीय अधिकार - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील प्रशासनिक कार्यालयाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे.
- प्रशासकीय कामकाजाशी संबंधीत टपाल पाहणे.
- तातडीच्या शासकीय पत्रांना (डी.ओ,टेलीग्राम,एल.ए.क्यू.,एल.सी.क्यू.,कट मोशन व इतर) तात्काळ उत्तर देणे.
- पदोन्नती, बदली, नियुक्ती, रजा व इतर बाबींचे कामकाज पाहणे.
- विभागीय चौकशी तक्रार व जनतेच्या तक्रारी पाहणे.
- जन संपर्ककरीता स्थानिक व्यक्ती अथवा अभ्यागत यांच्याशी संपर्क प्रस्थापीत करणे.
- लेखा विभागाने घेतलेल्या लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे. भंडार पडताळणी विभागाच्या पडताळणीची पूर्तता करणे
- महाविद्यालयातील शैक्षणिक विभागास जबाबदार राहतील.
- न्यायालयीन प्रकरणांचा लवकरात लवकर निपटारा करणे
- वरीष्टांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- संस्थेतील अतात्रीक व दैनंदिन पत्रव्यवहाराचा निपटार करण्यास जबाबदार राहतील.
- संचालक, अधिष्ठाता व अधिक्षक यांच्या अनुपस्थितीत जबाबदार राहतील.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

**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 वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- सर्व कर्मचाऱ्यांची हजेरी पुरतके तपासणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत 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 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.
- रुग्ण शुल्क वसुली करणे, जमा हिशोबावर नियंत्रण ठेवणे.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषचार रुग्णालय, लातूर.

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 नऱ्या तयार करून त्या अद्यावत ठेवणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात 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  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

**वरिष्ठ सहाय्यक यांचा ऑर्ब 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

महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

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 राखीव 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.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५  
**लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट**

- मा. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- मा. अधिष्ठातांचे पत्रव्यवहारासंदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे.
- मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
- विविध प्रकारच्या पत्रव्यवहारांच्या अद्यावत पध्दतीने नस्त्यां तयार करून ठेवणे.
- मा. अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे, विविध सभांघे 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,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.



माहिती अधिकार अधिनियम, २००५  
**प्रयोगशाळा तंत्रज्ञानाचा जॉब चार्ट**

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे. तसेच आपातकालिन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर राहावे.
- त्याने दररोज तपासलेल्या रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- 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.
- ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्यावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पुर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, 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.
- रचना 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,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५  
**वरिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट**

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- स्वीय प्रपंजी खाते अद्यावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंजी 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 अधिकांनी 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 कामे पार पाडणे.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय

महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

**कनिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट**

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- आकास्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- मुळ सेवा पुरस्तेक अद्यावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- आवक जावक करणे. पोस्टांच्या तिकिट्यांवा हिशोब ठेवणे,(अ व ब नोंदवहा अद्यावत ठेवणे.) मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- नियतकालिन विवरणपत्रे तयार करणे.
- मोटी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- विधानसभा तारकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- गोपनीय व अर्धाशासकीय पत्रांच्या नोंदवहा 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 नऱ्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय अतिविशेषोपचार रुग्णालय, 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 बूक 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 आदेशाप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेऊन जाणे.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषपचार रुग्णालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
विजतंत्री - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सीनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वैनरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे करणे.
- विविध विभागातील लार्डट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवणे.
- रुग्णालयात आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाने काम करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युतीकरण करणे.
- विविध विभागांतील विविध प्रकारची यंत्र सामुग्री सुस्थितीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे.
- रुग्णालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरणांविषयक अडीअडचणी सोडवाव्यात.
- वेळोवेळी वरीष्टांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
- रुग्णालयीन परीसर विद्युत रोषणाई आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
- रुग्णालयीन परीसर विद्युत रोषणाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घ्यावी.
- रुग्णालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घ्यावी.
- विद्युत विभागाशी निगडित अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी वेळून तद्संबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.

  
अभिषेखाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
सुतार - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचें वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सीनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पार पाडावीत.
- विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थितीत ठेवावे.
- मुला-मुलीकरीता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे ते दुरुस्त करणे.
- सर्व विभागांतील दरवाजे, खिडक्या वगैरेची निगा राखणे.
- रुग्णालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या, बाक, स्टुल वगैरे लाकडी सामानांची निगा राखणे.
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- अस्थिव्यगोपचार विभागातील रुग्णांसाठी कृत्रिम अवयव तयार करण्यात मदत करणे



अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय

महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
औषधनिर्माता - पदाचा जोब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध बाह्य रुग्ण विभागात स्त्री व पुरुष खिडक्यांवर औषधवाटप करणे .
- मुख्य औषधभांडार विभागातून प्रत्येक कक्षात औषध वाटप करणे .
- औषध व औषध वितरणाचे लेखे व्यवस्थित ठेवणे
- औषध वितरणाचे मासिक अहवाल तयार करणे
- औषधांचे लेजर लेखे ठेवणे
- बरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे .

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर



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

- रुग्णालयात येणा-या विविध रुग्णांना योग्य मार्गदर्शन करणे.
- अति गरीब रुग्णांना निधी उपलब्ध करून देणे.
- शिबीर आयोजित करण्यास मदत करणे.
- दारिद्र्य रेषेखालील रुग्णांना पडताळणी करून औषधी उपलब्ध करून देणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
वर्ग- ३ वैद्यकीय अधिकारी - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील अतिदक्षता विभागात एम.एल.सी. केसेस हाताळणे.
- वर्ग- ३ पदाची वैद्यकीय तपासणी करणे.
- वैद्यकीय अधिकार्यांना रोजच्या कामात मदत करणे.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
आहारतज्ञ - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील पाकशाळेतील आहाराचे निरिक्षण करणे.
- रुग्णांचा आहार निश्चित करणे.
- अन्न भांडार सुरक्षीतीत ठेवणे.
- न्युट्रीशन आहाराचे निरिक्षण व नियंत्रण करणे तसेच त्या संबंधीत योग्य ती प्रणाली तयार करणे.
- कक्षामध्ये आहार वितरण होण्या संबंधी शेट देणे अधिसेविका यांच्यासोबत चर्चा करून आहार वितरणाबात तक्रारी दूर करणे.
- अन्न पदार्थ देणगी मिळाल्यास त्याचे नेटके वितरण करणे
- विविध आजारांच्या रुग्णांना त्यांच्या आजारा प्रमाणे आहार सांगणे
- आहार वितरण नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
स्वच्छता निरीक्षक - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालय, महाविद्यालय, डॉक्टर्स क्वार्टर्स येथिल स्वच्छतेवर देखरेख ठेवणे
- तृतीय व चतुर्थश्रेणी निवासस्थान आवार स्वच्छ ठेवण्याची सोय करणे
- कचरा जाळण्याच्या मशीनवर देखरेख ठेवून रोजच्या रोज वापर करणे
- वरचेवर कक्षात व रुग्णालयीन परिसरात राऊंड घेवून काही अडचणी असल्यास त्यांचे निरसन करणे

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
दूरध्वनी चालक - पदाचा जॉब चार्ट

- बाहेरून आलेले दूरध्वनी घेणे
- प्रत्येक विभागात आलेले दूरध्वनी ताबडतोब त्या त्या विभागात देणे
- तीन पाळीत २४ तास उत्तम सेवा देणे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
वरत्रपाल - पदाचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,



विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
श्रिणी वर्ग-३ - पदाचा जोब चार्ट

- वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गणवेश तयार करणे.
- रुग्णांसाठी कपडे तयार करणे.
- रुग्णांचे फाटलेले कपडे शिवून देणे.
- शस्त्रक्रियागृहासाठी लागणारे मास्क, कॅप, ॲप्रन इ. शिवून देणे.
- शिलार्ई यंत्राची देखभाल करणे व यंत्रे सुस्थितीत ठेवणे.
- वस्त्रपाल यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कृत्रिम अवयव तंत्रज्ञ - पदाचा जोब चार्ट

- अपंगा रुग्णांचे कृत्रिम हात, पाय व इतर अवयव बनविणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
अभिलेखापाल - पदाचा जॉब चार्ट

- हिमोडायलेसीस रुग्णांची सर्व माहिती नोंदवहित नोंदवीणे .
- नेप्रॉलॉजी किलनीकमध्ये येणा-या जुन्या व नव्या रुग्णांची नोंद करणे .
- एच. डी. पी. डी पॅराटोनीस्कोपी, सिस्टोस्कोपी, कडनी, ए. व्हि. क्रिस्टूला तसेच प्रयोगशाळेतील रक्ताच्या केलेल्या तपासण्यांच्या नोंदी ठेवणे .
- अभिलेखे मागणीप्रमाणे त्वरित उपलब्ध करून देणे .
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे .

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
क्ष किरण सहाय्यक - पदाचा जॉब चार्ट

- क्ष किरण सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- क्ष किरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्ष किरणांना रसायनात धुणे व वाळवणे.
- क्ष किरण तंत्रज्ञाना रुग्णाचा क्ष किरण काढण्यात मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली 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 साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .

अधिष्ठाता,  


विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ - पदाचा जॉब चार्ट

- सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञाने २४ तास हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी सी.टी.स्कॅन यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याच्या ताब्यातील सी.टी.स्कॅन यंत्राच्या परिरक्षणसाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने यंत्राचे साधारण व दुरुस्थ्या यांची नोंद दिनांकसह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- सी.टी.स्कॅन विभागाची उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- सी.टी.स्कॅन यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर सी.टी.स्कॅन विभाग प्रमुखांच्या निदर्शनास आणावा.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर



माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
पाठयनिर्देशिका. चिकीत्सालयीन निर्देशिका - पदाचा जोब चार्ट

- अभ्यासक्रमातील सर्व विषयांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
- वर्गपाठ व कक्षातील अनुभवांचा समन्वय साधुन कक्षातील रुग्णांच्या निदानानुसार संपुर्णपणे परिचार्या उपचार शिकविणे, उदा, चिकित्सालयीन प्रात्याक्षीके, परिसंवाद, केस प्रजेन्टेशन, त्यानुसार परिक्षा इत्यादी.
- चिकीत्सालीन, पर्यवेक्षण व विद्यार्थ्यांना नर्सिंग उपचाराचा प्लॅन तयार करण्यास मदत करणे.
- विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन व सल्ला वर्गामधील साहित्य आणि पुरवठा दृक श्राव्य, साक्षणे व त्याची देखभाल करणे.
- विद्यार्थ्यांच्या प्रवेश प्रक्रियेमध्ये महत्वाचा सहभाग व महाराष्ट्र परिचार्या परिषदेच्या परिक्षांचे नियोजन व अमलबजावणी करणे.
- ग्रंथालय चालवीणे, पुस्तकांची उपलब्धता व विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.
- विद्यार्थ्यांच्या आरोग्याची देखभाल, नियोजन व अमलबजावणी करणे.
- विद्यार्थ्यांच्या प्रशिक्षण काळातील सर्व नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमा व्यतीरिक्त इतर कार्यक्रमांमध्ये सहभागासाठी मार्गदर्शन व सल्ला देणे.
- ग्रामीण प्रशिक्षण अनुभव वर्ग पाठ व प्रत्यक्ष अनुभव यांची सांगड घालणे. ग्रामीण प्रशिक्षण कालावधीत विद्यार्थ्यांसोबत राहाणे व त्यांना प्रशिक्षण मार्गदर्शन व सल्ला देणे. त्याकालावधीत त्यांच्या आरोग्याची व अहाराची देखभाल करणे.
- प्रशिक्षण कालावधीत शैक्षणिक सहलींचे नियोजन व अमलबजावणी करणे.
- प्राचार्या उपप्राचार्या यांच्या गैरहजरत विद्यालयाचा कार्यभार पाहाणे.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोचार रुग्णालय लानुर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
बालरुग्ण परिसेविका - पदाचा जॉब चार्ट

- अधिपरिचारीका प्रत्यक्ष रुग्णसेवा पुरवितान, परिचार्या सेवा आखणी (एन.जी. केअर प्लॅन) करणे जरूरी प्रमाणे रुग्णसेवा पुरविणे.
- जरूर पडल्यास स्वतः सेवा देणे, बालकांची सुरक्षीतता, आराम, स्वच्छता, याकडे लक्ष देणे तसेच औषधोपचाराच्या नोंदी घेणे.
- आरोग्य शिक्षण इत्यादी पर्यवेक्षण व व्यवस्थापन कक्ष व परिसराची स्वच्छता, कामाच्या वेळा ठरविणे व कामाचे वाटप करणे. विद्यार्थ्यांसाठी चिकित्सालयीन अभ्यासाचे रुग्णसेवा ,प्रात्यक्षिकाचे नियोजन, व अंमलबजावणी करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
परिसेविका - पदाचा जॉब चार्ट

- प्रत्यक्ष रुग्णसेवा पुरविणे.
- कक्षातील सर्व व्यवस्थेचे नियोजन व अमलबजावणी, तसेच पर्यवेक्षण करणे.
- विद्यार्थ्यांच्या चिकित्सालीन अनुभवामध्ये साहित्य पुरवठा उपलब्ध करून देणे व विद्यार्थ्यांचे पर्यवेक्षण करणे.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
अधिपरीचारीका - पदाचा जोब चार्ट

- १) प्रत्यक्ष रुग्णसेवा देणे. ज्यामध्ये रुग्णांना औषधोपचार देखरेख, वैयक्तिक स्वच्छता, आहार, आरोग्य शिक्षण, देण्याची जबाबदारी असते.
- २) आवश्यक असणा-या परिचर्या कृती करणे.
- ३) रुग्णाच्या विविध तपासण्या शल्यक्रिया व कुलीसाठी तयार करणे.
- ४) रुग्णाचे दैनंदिन निरीक्षण व अहवाल व त्याप्रमाणे चिकित्सा करणे.
- ५) कक्ष व्यवस्थापनात मदत करणे.
- ६) विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक अनुभव देण्यात सहभाग.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
शिपार्ड - पदाचा जॉब चार्ट

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी 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.
- वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- लिपिकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सूचीबद्ध करण्यासंदर्भात मदत करणे.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
प्रयोगशाळा सेवक - पदाचा जॉब चार्ट

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कक्षसेवक चतुर्थश्रेणी सेवक - पदाचा जॉब चार्ट

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

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
सफार्डिंगार - पदाचा जाँब चार्ट

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
- रुग्णालय विभागांतील कक्षातील रुग्णांची लघवी, संडास साफ करणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय, शुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- नर्सिंग स्टाफला ग्लोज मॅकेन्टॉस स्वच्छ करून देणे.
- रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुने कक्षातून प्रयोग शाळेत तपासणीसाठी घेऊन जाणे.
- महाविद्यालय व रुग्णालयातील जिने घासून पूसणे.
- महाविद्यालय व रुग्णालय आवार स्वच्छ ठेवणे.
- महाविद्यालय व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
- वरीलजांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
- दंत विद्यार्थ्यांच्या करीता असलेल्या वसतिगृहांची गटारी, ड्रेनेज, संडास, बाथरूम, जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
माळी - पदाचा जॉब चार्ट

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

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ प्रमुख स्वयंपाकी - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या रुग्णांकरिता आहार तज्ञांच्या मार्गदर्शनाखाली सकस आहार तयार करणे
- स्वयंपाकी यांच्या मदतीने चहा, नाष्टा भोजन तयार करणे
- स्वयंपाकासंबंधीचे कामे पार पाडणे
- आहार तज्ञांना स्वयंपाकगृहातील किराणा, धान्य भाजीपाला इ. बाबतची माहिती देणे.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ स्वयंपाकी - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या रुग्णांकरिता आहार तज्ञांच्या मार्गदर्शनाखाली सकस आहार तयार करण्याचे कामकाज स्वयंपाकगृहामध्ये चालते
- प्रमुख स्वयंपाकी यांना चहा, नाष्टा भोजन तयार करण्याच्या कामात मदत करणे.
- स्वयंपाकापूर्वीची आवश्यक ती कामे पार पाडणे
- प्रमुख स्वयंपाकी यांना स्वयंपाकगृहातील किराणा, धान्य भाजीपाला इ. बाबतची माहिती देणे.
- स्वयंपाकगृह प्रमुख सांगतील ती कामे पार पाडणे.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर



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

- रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या रुग्णांकरिता आहार तज्ञांच्या मार्गदर्शनाखाली सकस आहार तयार करण्याचे कामकाज स्वयंपाकगृहामध्ये चालते
- प्रमुख स्वयंपाकी व स्वयंपाकी यांना चहा, नाष्टा भोजन तयार करण्याच्या कामात मदत करणे.
- स्वयंपाकापूर्वीची आवश्यक ती कामे पार पाडण्यासाठी स्वयंपाकी व प्रमुख स्वयंपाकी यांचे सुचनेनुसार कामे पार पाडणे.
- स्वयंपाकगृहातील किराणा, धान्य भाजीपाला इ. स्वच्छ करून देणे.
- स्वयंपाकगृह प्रमुख सांगतील ती कामे पार पाडणे.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ स्वयंपाकी सेवक - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या रुग्णांकरिता आहार तज्ञांच्या मार्गदर्शनाखाली सकस आहार तयार करण्याचे कामकाज स्वयंपाकगृहामध्ये चालते
- प्रमुख स्वयंपाकी व स्वयंपाकी यांना चहा, नाष्टा भोजन तयार करण्याच्या कामात मदत करणे.
- स्वयंपाकापूर्वीची आवश्यक ती कामे पार पाडण्यासाठी स्वयंपाकी व प्रमुख स्वयंपाकी व सहाय्यक स्वयंपाकी यांचे सुचनेनुसार कामे पार पाडणे.
- स्वयंपाकगृहातील किराणा, धान्य भाजीपाला इ. स्वच्छ करून देण्याच्या कामात मदत करणे.
- स्वयंपाकगृहातील स्वच्छतेसंबंधीची सर्व कामे पार पाडणे.
- विविध कक्षामधून चहा, नाष्टा भोजन नेण्याकरिता येणा-यांना वाटपामध्ये मदत करणे.
- स्वयंपाकगृह प्रमुख सांगतील ती कामे पार पाडणे.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
पहारेकरी - पदाचा जॉब चार्ट

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व संपुर्ण परीसरावर देखरेख करणे.
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांवर, व परिसरावर पहारा देणे.
- महाविद्यालयातील विविध विभाग, बाह्य रुग्ण विभाग, मुला-मुलींचे वसतिगृह इ. वर दिवसा व रात्री पहारा देणे.
- महाविद्यालयाच्या पार्क लाईनवर पहारा देणे.
- महाविद्यालयाच्या परिसरात कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही या बाबत दक्ष राहणे.
- वरीळांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
नाभिक - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या पुरुष रुग्णांचे केस साफ करणे, दाढी करणे.
- शस्त्रक्रियेपूर्वी रुग्णांचे आवश्‍यक तेथील केस साफ करणे.
- वरीळांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

  
अभिषाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
रुग्णपट वाहक - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या रुग्णांची प्रामुख्याने ने-आण करणे.
- कक्षामधील रुग्णांना विविध तपासण्यांसाठी प्रयोगशाळेत वेऊन जाणे.
- शस्त्रक्रियेकरिता रुग्णांना शस्त्रक्रियागृहामध्ये ने-आण करणे.
- निधन पावलेल्या रुग्णांचे मृतदेह शवागारामध्ये नेणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
रक्तपेढी सेवक - पदाचा जॉब चार्ट

- रक्तपेढी विभागात तंत्रज्ञांना योग्य ती मदत करणे.
- रक्तपेढीमधील न्हासवेअर स्वच्छ करणे.
- रक्तपेढीमधील स्वच्छतेची कामे करणे.
- आवश्यकतेनुसार रुग्णांना कक्षामध्ये रक्त नेऊन देणे.
- रक्तपेढीमध्ये रुग्णांचे रक्त तपासणीकामी योग्य ती मदत करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
त्रणोपचारक - पदाचा जॉब चार्ट

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामधील शस्त्रक्रियागृहामध्ये शस्त्रक्रिया सुरु होण्यापूर्वी पूर्व तयारी करणे .
- शस्त्रक्रिया सुरु असताना डॉक्टर व नर्स यांना मदतनीस म्हणून शस्त्रक्रिया पूर्ण होईपर्यंत उपस्थित राहाणे .
- शस्त्रक्रियागृहातील डॉक्टर व नर्स यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे .

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
मुकादम - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामधील सर्व विभागातील वर्ग-४ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- रुग्णालय परीसरात स्वच्छतेबाबतची कामे करून घेणे.
- इायस्त्रिपर यांच्यावर देखरेख ठेवणे.
- रुग्णालयीन परिसरातील बेवारस मुतदेहांची योग्य ती विल्हेवाट लावणे.
- वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
उद्वाहन चालक - पदाचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामधील उद्वाहन चालविणे.
- वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५  
कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना - ए

**विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय 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 निलेखन करणे, वसुली करणे. ३) विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समादिवशी उत्तरे देणे. ४) महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य/औषधी/फर्निचर विहित केलेल्यापंचसुत्री नुसार खरेदी करणे. ५) किरकोळ वस्तू खरेदी करणे.	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 -- --	

	६) शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे.	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	लागू नाही.	-----	

डी

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

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५  
कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना - (ब)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय 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 विभागा प्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे. ४) महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे. ५) वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी करणे. 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 कार्यावाही 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	वर्ग १ वैद्यकीय अधिकारी	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
०५	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संचितरण 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 संपूर्ण 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 अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक 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	दंतरचार्य्य तंत्र	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	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णांवर उपचार वरिष्ठांच्या आदेशाने व इतर.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१३	छायाचित्रकार	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१४	ग्रंथपाल	संपूर्ण 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 परिचार	ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण-घेवाण व इतर कामे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१७	विजतंत्री	महाविद्यालयीन विद्युत विभागाशी निगडीत सर्व कामे पार पाडणे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	
१८	सुतार	महाविद्यालयीन सुतार विभागाशी निगडीत सर्व कामे पार पाडणे.	म. ना. सेवा (नियम) १९८१ नुसार.	

वर्ग-४ कर्मचारी

अ.क्र	पदनाम	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 विभागांमध्ये 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 व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्राक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि वर्ग ४ च्या नियुक्त्या करणे	--"	प्रशासकीय अधिकारी	--
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 अर्धाशासकीय पत्र विधानसभा तारकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समादिवशी निपटारा करणे समादिवशी निपटारा करणे किंवा दुसऱ्या दिवशी निपटारा करणे सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपिक वर्ग	--

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय

महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, 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				

  
अभिषाळाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, 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	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि वर्ग ४ च्या नियुक्त्या करणे			
०२	सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबीचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	प्रशासकीय अधिकारी, विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर.	अधिष्ठाता, विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर..
०३	कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे			
०४	१) कर्मचाऱ्यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे २) कर्मचाऱ्यांच्या स्थानिक चौकशा करणे			
०५	कार्यालय -साधे पत्र अर्थशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समादिवशी निपटारा करणे सम/दुसऱ्या दिवशी निपटारा करणे सात दिवसात निपटारा करणे	प्रशासकीय अधिकारी, विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर.	अधिष्ठाता, विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर.

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय

महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

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

**कामाची कालमर्यादा विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर.येथील कामपूर्ण होणेसाठी.**

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

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

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

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

**विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय 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 म.नि. नियम १९८८	
०३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तिका खंड एक १९८१	
०४	शिरा व अपिल नियम	नियम १९७९	
०५	निवृत्ती वेतनाचे अंशरशीकरण	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, स्वीयेतर सेवा, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळतील प्रदाने	मनासे नियम १९८१	

अधिष्ठाता,  


विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

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

**विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय 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.ओ.डी.ओ-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.इ.एस.टी-३०९२/२५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दि. १३/११/९२.	
०३	सेवा पुरतकाची 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  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.



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

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय 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 व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

**विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर. या कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्ती/ मस्टर / नोंद पुरतक, 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 प्रकरणांसंबंधी 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	साविस्तर अर्थसंकल्पिय अंदाज	क	साविस्तर 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	वरसू निर्लेखनाबाबतचा पत्रव्यवहार	क	वरसू निर्लेखनाबाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिलासोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिलासोबत न पाठविलेली प्रमाणके	०५ वर्षे

१७	अग्नीम मंजूरी आदेश	क	अग्नीम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधितचे कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधितचे 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

  
अभिषेकाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

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

**विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर या कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

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

  
अभिधत्ता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

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

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय 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, जनऔषधवैद्यकशाखा</p> <p>डॉ. सावित्र जाधव, वैद्यकीय अधिक्षक</p> <p>डॉ. सुरेश चावरे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरविकृतीशाखा विभाग</p> <p>डॉ. व्यंकटेश जोशी, सहयोगी प्राध्यापक, बहिरीकरणशाखा विभाग</p> <p>डॉ. गणेश स्वामी, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशाखा विभाग</p> <p>गरजेनुसार संबंधित विषयाचे प्राध्यापक व विभागप्रमुख</p> <p>श्रीमती. किशोरी मुंदे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>डॉ. विनायक आधाव, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशाखा विभाग</p> <p>श्री. सुरेश वाघमारे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय विभाग</p> <p>श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग</p> <p>डॉ. सुरेश चावरे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरविकृतीशाखा विभाग</p> <p>डॉ. श्वेता काटकर, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशाखा विभाग</p> <p>डॉ. बालाजी पुरी, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशाखा विभाग</p> <p>डॉ. रत्नेहल सांगळे, वैद्यकीय अधिकारी</p> <p>श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग</p> <p>श्री. सुरेश वाघमारे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय विभाग</p>	<p>विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर कशीता विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री खरेदी बाबत कार्यवाहीकरीता</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	---	होय.
०२	केमिकल्स, गलासवेअर्स, समिती भांडार-अ	<p>डॉ. अजित नागांवकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जनऔषधवैद्यकशाखा</p> <p>डॉ. सावित्र जाधव, वैद्यकीय अधिक्षक</p> <p>डॉ. सुरेश चावरे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरविकृतीशाखा विभाग</p> <p>डॉ. व्यंकटेश जोशी, सहयोगी प्राध्यापक, बहिरीकरणशाखा विभाग</p> <p>डॉ. गणेश स्वामी, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशाखा विभाग</p> <p>गरजेनुसार संबंधित विषयाचे प्राध्यापक व विभागप्रमुख</p> <p>श्रीमती. किशोरी मुंदे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>डॉ. विनायक आधाव, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशाखा विभाग</p> <p>श्री. सुरेश वाघमारे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय विभाग</p> <p>श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग</p> <p>डॉ. सुरेश चावरे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरविकृतीशाखा विभाग</p> <p>डॉ. श्वेता काटकर, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशाखा विभाग</p> <p>डॉ. बालाजी पुरी, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशाखा विभाग</p> <p>डॉ. रत्नेहल सांगळे, वैद्यकीय अधिकारी</p> <p>श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग</p> <p>श्री. सुरेश वाघमारे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय विभाग</p>	<p>विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर कशीता विविध केमिकल्स, गलासवेअर इ. खरेदी बाबत कार्यवाहीकरीता</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	---	होय.

		प्रभासी लिपिक, केमिकल व रलासवेअर, महाविद्यालय व रुग्णालय विभाग डॉ. विनोद कंदाकुरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान, नाक, घसाशास्त्र विभाग डॉ. साविन जाधव, वैद्यकीय अधिक्षक चिकित्सालयीन विभागप्रमुख गरजेनुसार	विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय विज्ञान संस्था, लातूर करीता विविध केमिकल्स, रलासवेअर इ. खरेदी बाबत कार्यवाहीकरीता			
०३	सार्जिकल स्टेअर व पुरवठा समिती	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		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, औषधवैद्यकराशास्त्र विभाग	वरील प्रमाणे	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
		अधिष्ठाता उप अधिष्ठाता, पदवीपूर्व विभागप्रमुख, नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग विभागप्रमुख, औषधशास्त्र विभाग विभागप्रमुख, शरीरक्रियारास्त्र विभाग कुलमंत्री पदवीपूर्व मुलांचे वसतिगृह कुलमंत्री पदवीपूर्व मुलांचे वसतिगृह कुलमंत्री पदव्युत्तर मुलांचे वसतिगृह कुलमंत्री पदव्युत्तर मुलांचे वसतिगृह	या महाविद्यालयात रंगीन प्रतिबंधाकरीता	आवश्यक त्या वेळी	---	होय.
०५	ॲन्टी रंगीन समिती					

०६	निवासस्थान वाटप समिती  डॉ. संतोषकुमार जोषे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र विभाग श्रीमती. किशोरी मुंडे, 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 श्री. कृष्णा देवगुडे, अधिपरिचारक, अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर 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 मुंदजा, विभागप्रमुख, बालरोग विभाग डॉ. रणजीत हाकपाटील, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र विभाग	या महाविद्यालय व रुग्णालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना निवासस्थान वाटप करणे.	आवश्यक त्या वेळी  ---	होय.
०७	एम. ई. टी. सेल समिती  डॉ. विमल होळंबे, सहयोगी प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग डॉ. नम्रता आचार्य, सहयोगी प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग डॉ. शितल लाड, सहाय्यक प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र विभाग डॉ. साहुल उंबर, 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 घिते, सहाय्यक प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	या शासकीय संस्थेतील एमईटी प्रवेश प्रक्रियेबाबतची कामे.	आवश्यक त्या वेळी  ---	होय.
८	न्यायालयीन कामकाज समिती  डॉ. श्रीकांत धर्माधिकारी, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग डॉ. अमरनाथ आवरगावकर, सहयोगी प्राध्यापक, नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग	न्यायालयीन कामकाज पाहणे	आवश्यक त्या वेळी  ---	होय.





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

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

		<p>डॉ. साचिन जाधव, वैद्यकीय अधिष्ठाक</p> <p>श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग</p> <p>श्रीमती. लक्ष्मी आपटे, सहाय्यक अधिसेविका</p> <p>औषध निर्माता</p> <p>डॉ. विनायक सिरसाट, सहयोगी प्राध्यापक, बहिरीकरणशास्त्र विभाग</p> <p>डॉ. साचिन जाधव, वैद्यकीय अधिष्ठाक</p> <p>डॉ. विनोद देशमुख, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग</p> <p>डॉ. सुरेखा मोरे, सहाय्यक प्राध्यापक, बहिरीकरणशास्त्र विभाग</p> <p>श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग</p> <p>डॉ. साचिन जाधव, वैद्यकीय अधिष्ठाक</p> <p>डॉ. उद्धव माने, उप वैद्यकीय अधिष्ठाक</p> <p>कुलमंत्री, मुर्लीचे वसतिगृह</p> <p>डॉ. यशोदा बोंडगे, वैद्यकीय अधिकारी</p> <p>श्री. संजय चातरवाड, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय विभाग</p> <p>साचिव, मार्ड संघटना</p> <p>श्रीमती. स्मिता डख, आहारतज्ञ</p> <p>श्री. कैलास डेकळे, अधिपरिचारक</p> <p>श्री. बालाजी गुडे, अधिपरिचारक, अतिविशेषपचार रुग्णालय</p> <p>डॉ. उमेश देशमुख, सहयोगी प्राध्यापक, बहिरीकरणशास्त्र विभाग</p> <p>डॉ. मेघराज यावडा, विभागप्रमुख, शाल्यचिकित्साशास्त्र विभाग</p> <p>डॉ. निलिमा देशपांडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग</p> <p>डॉ. साचिन जाधव, वैद्यकीय अधिष्ठाक</p> <p>श्रीमती. किशोरी मुंदे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>श्री. सुरेंद्र सुर्यावंशी, समाजसेवा अधिष्ठाक</p> <p>डॉ. तुषार पिपळे</p>				
१८	ऑक्सिजन खरेदी व देखभाल समिती	<p>आहार, पाकगृह, उपहारगृह समिती</p>	<p>ऑक्सिजन खरेदी व देखभाल करणे</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	---	होय.
१९	अवयवदान समिती	<p>अवयवदाना बाबत कामकाज</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	---	होय.	
२०	अग्नि सुरक्षा, विद्युत	<p>अवयवदाना बाबत कामकाज</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	---	होय.	
२१	अग्नि सुरक्षा, विद्युत	<p>अवयवदाना बाबत कामकाज</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	---	होय.	

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

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना - (ब)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय 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

अभिष्टाला,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय

महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

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

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय 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	रुग्णालयीन परिषद	महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे प्रमुख, रुग्णालय वैद्यकीय अधिकृत, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी (रुग्णालय/ महाविद्यालय), अधिसेविका	रुग्णालय यातील विविध विभागांतील अडीअडचणी सोडविणे	दर आठवड्याला	नाही	उपलब्ध

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

माहिती अधिकाऱ अधिनियम, २००५  
कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (ख)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय 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 कार्यवृत्त (उपलब्ध)
०१	---	---	---	---	---	---

टिप : संबंधित नाही.

  
अभिषेकान्त,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

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

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर या कार्यलयतील येथील वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची यादी

**वर्ग १ व २**

अ.क्र.	वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	पदांची संख्या	वर्ग	रुजू दिनांक
०१	डॉ.संगिता आगळे	सयोगी प्राध्यापक	०१	०१	१०-०१-२०२४
०२	डॉ.रुद्रमणी स्वामी	सहाय्यक प्राध्यापक	०१	०१	०८-०६-२०२४
०३	डॉ.नितीन बर्डे	सहाय्यक प्राध्यापक	०१	०२	०६-०८-२०२४
०४	डॉ.निरज बिराजदार	सहाय्यक प्राध्यापक	०१	०२	१४-०३-२०२४
०५	डॉ.स्नेहल रुपनर	सहाय्यक प्राध्यापक	०१	०२	०४-०२-२०२३
०६	डॉ.रिवेशा ताथोडे	सहाय्यक प्राध्यापक	०१	०२	१५-०५-२०२४
०७	डॉ.धिरजकुमार हेड्डा	सहाय्यक प्राध्यापक	०१	०२	१०-०९-२०२४
०८	डॉ.चंद्रशेखर गोरे	सहाय्यक	०१	०२	२२-०८-२०२४



		प्राध्यापक			
०९	श्रीमती अमृता पोहरे	अधिपरिसेविका	०१	०२	०७-०९-२०२३

वर्ग ०३ तांत्रिक

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	पदांची संख्या	वर्ग	रुजू दिनांक
०१	श्री विशाल आरखडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०१	३	११-०५-२०२१
०२	श्री पवन बगारे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०१	३	२८-०४-२०२२
०३	श्री अरविंद फड	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	०१	३	०४-११-२०२३
०४	श्री संतोष जोधळे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	०१	३	०६-०३-२०२३
०५	श्रीमती शिला महाडिक	डायलेसिस तंत्रज्ञ	०१	३	१८-०१२०२४
०६	श्रीमती अश्विनी नवले	ई.सी.जी.तंत्रज्ञ	०१	३	०८-०१-२०२४
०७	श्री सचिन चाटे	औषध निर्माता	०१	३	०८-०१-२०२४
०८	श्रीमती अमृता यम्मेवार	औषध निर्माता	०१	३	१६-०१-२०२४

वर्ग ०३ अतांत्रिक

अ.क्र.	आधिकारी व कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	पदांची संख्या	वर्ग	रुजू दिनांक
०१	श्री राहुल पौळ	वरिष्ठ सहाय्यक	०१	३	१८-०९-१९९९
०२	श्री मधुकर कदम	वरिष्ठ लिपीक	०१	३	०६-०३-२०२१
०३	श्री लक्ष्मण निर्मळ	वरिष्ठ लिपीक	०१	३	३१-०८-२०२४
०४	श्री अर्जुन जोखंडे	कनिष्ठ लिपीक	०१	३	०६-११-२०१८

वर्ग - ३ शुश्रूषा

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	पदांची संख्या	वर्ग	रुजू दिनांक
	<b>परिसेविका</b>				
०१	श्रीमती छाया सोनटके	परिसेविका	०१	३	३०-१२-१९९६
०२	श्रीमती वंदना सोनकांबळे	परिसेविका	०१	३	११-१२-२०२४
०३	श्रीमती व्दारकाबाई शिंदे	परिसेविका	०१	३	११-१२-२०२४
०४	श्रीमती शामिनबानु तांबोळी	परिसेविका	०१	३	११-१२-२०२४
०५	श्रीमती अभिशक्ती पाटील	परिसेविका	०१	३	०९-०९-२००५
०६	श्रीमती रानी जाधव	परिसेविका	०१	३	१४/०१/२०२५
०७	श्रीमती मेना उदगिरकर	परिसेविका	०१	३	१४/०१/२०२५
०८	श्रीमती रुक्मीनी केंद्रे	परिसेविका	०१	३	१४/०१/२०२५
०९	श्रीमती मंगल शिरसट	परिसेविका	०१	३	१४/०१/२०२५
१०	श्री. पांडुरंग गव्हाने	परिसेविका	०१	३	१४/०१/२०२५
	<b>अधिपरिचारिका</b>				
०१	श्री नितीन बालाजी केंद्रे	अधिपरीचारिका	०१	३	२७-१२-२०२३
०२	कु. आकांक्षा बाबासाहेब सावंत	अधिपरीचारिका	०१	३	२९-१२-२०२३
०३	श्री रजनिकांत विद्याधर पोतदार	अधिपरीचारिका	०१	३	२३-०१-२०२४
०४	श्री अक्षय नारायण देशमुख	अधिपरीचारिका	०१	३	२९-१२-२०२३
०५	श्री शामसुंदर बाबुराव फड	अधिपरीचारिका	०१	३	२७-१२-२०२३

०६	कु. परवीन मिनहाज शेख	अधिपरीचारिका	०१	३	३०-१२-२०२३
०७	कु. बालिका मच्छिंद्र घाटुळे	अधिपरीचारिका	०१	३	२८-१२-२०२३
०८	श्री लक्ष्मण तुकाराम गाव्हाणे	अधिपरीचारिका	०१	३	२६-०२-२०२४
०९	श्री आकाश रमेश केंद्रे	अधिपरीचारिका	०१	३	०९-०१-२०२४
१०	श्री स्वप्नील गोविंदराव केदार	अधिपरीचारिका	०१	३	२८-१२-२०२३
११	कु. राजश्री बाबुराव सावंत	अधिपरीचारिका	०१	३	१०-०१-२०२३
१२	श्री कृष्णा भिमराव देवगुडे	अधिपरीचारिका	०१	३	२८-१२-२०२३
१३	श्री मोहित मुवर्तेंद्र माने	अधिपरीचारिका	०१	३	२८-१२-२०२३
१४	कु. ज्योती गुरुनाथ हत्तरगे	अधिपरीचारिका	०१	३	२९-१२-२०२३
१५	कु. सीमा हरी माली	अधिपरीचारिका	०१	३	०१-०१-२०२४
१६	कु. आफाताब रसूलसाब पटाण	अधिपरीचारिका	०१	३	३०-१२-२०२३
१७	श्री त्रिवानंद सातलिंग अंकलगे	अधिपरीचारिका	०१	३	३०-१२-२०२३
१८	कु. शुभांगी बाबासाहेब लंगडे	अधिपरीचारिका	०१	३	०२-०१-२०२४
१९	कु. जयश्री राम पवार	अधिपरीचारिका	०१	३	०५-०१-२०२४
२०	कु. रत्नेहल सोपानराव ढाकणे	अधिपरीचारिका	०१	३	०६-०१-२०२३
२१	कु. अंजली अविनाश चव्हाण	अधिपरीचारिका	०१	३	२५-०१-२०२४
२२	श्री सुमीत माधवराव माने	अधिपरीचारिका	०१	३	१५-०१-२०२४
२३	कु. निता गोविंदराव मुगळे	अधिपरीचारिका	०१	३	१८-०१-२०२४
२४	श्री सुधाकर संभाजी केदार	अधिपरीचारिका	०१	३	१५-०१-२०२४
२५	कु. सरस्वती हणमंत शिंदे	अधिपरीचारिका	०१	३	१५-०१-२०२४
२६	कु. ऋतुजा विनादराव मिसर	अधिपरीचारिका	०१	३	१५-०१-२०२४

२७	कु. दिपाली रंदावा वाघमारे	अधिपरीचारिका	०१	३	१५-०१-२०२४
२८	कु. अर्चना शंकरराव हंगे	अधिपरीचारिका	०१	३	२९-०१-२०२४
२९	श्री राजेश सुनिल केदार	अधिपरीचारिका	०१	३	२९-०१-२०२४
३०	श्री किशोर व्यंकट सोनवणे	अधिपरीचारिका	०१	३	३०-०१-२०२४
३१	श्रीमती सुप्रिया अभिमन्य मोरे	अधिपरीचारिका	०१	३	१९-०३-२०२४
३२	कु. संजना सुरेश घोडाकाडे	अधिपरीचारिका	०१	३	०१-०२-२०२४
३३	श्री. बाळु लिंबाजी कलवले	अधिपरीचारिका	०१	३	०७-०२-२०२४
३४	कु. अंकिता राजेंद्र भोरे	अधिपरीचारिका	०१	३	०२-०२-२०२४
३५	श्रीमती प्रतिक्षा सुरेश रेदाळे	अधिपरीचारिका	०१	३	१३-०२-२०२४
३६	श्री बालाजी माधव गुटटे	अधिपरीचारिका	०१	३	३१-०१-२०२४
३७	कु. स्वाती वामनराव कळबंडे	अधिपरीचारिका	०१	३	०५-०२-२०२४
३८	श्रीमती दिपाली दत्तात्रय पुदाळे	अधिपरीचारिका	०१	३	१४-०२-२०२४
३९	कु. मोनिका जगन्नाथ गर्जे	अधिपरीचारिका	०१	३	३१-०५-२०२४
४०	श्रीमती ज्योती गोरक्षनाथ ढोरमारे	अधिपरीचारिका	०१	३	२०-०२-२०२४
४१	श्री अतिश सतीश मोहनळे	अधिपरीचारिका	०१	३	१९-०३-२०२४
४२	श्रीमती अंजली चंद्रकांत टेकळे	अधिपरीचारिका	०१	३	२०-०३-२०२४
४३	कु. शितल कल्याणराव चौरै	अधिपरीचारिका	०१	३	०५-०२-२०२४
४४	श्री अजय दयानंद दाताळ	अधिपरीचारिका	०१	३	१९-०३-२०२४
४५	श्री कृष्णा गोविंद नागरगोर्जे	अधिपरीचारिका	०१	३	३१-०५-२०२४
४६	श्रीमती शितल अशोक फड	अधिपरीचारिका	०१	३	२३-०२-२०२४
४७	कु. स्वाती ज्ञानोबा मुंदे	अधिपरीचारिका	०१	३	३१-०५-२०२४

४८	श्रीमती पल्लवी सुश्रीव सगर	अधिपरीचारिका	०१	३	२२-०२-२०२४
४९	कु. पुजा पंढरीनाथ कांगणे	अधिपरीचारिका	०१	३	२४-०६-२०२४
५०	श्री. विशाल माणिकराव गायकवाड	अधिपरीचारिका	०१	३	१४-०२-२०२४
५१	श्री विष्णु प्रकाश सिरसाट	अधिपरीचारिका	०१	३	१६-०२-२०२४
५२	श्री सतीशा शिवाजी मालकरी	अधिपरीचारिका	०१	३	१९-०३-२०२४
५३	श्रीमती भाग्यश्री आत्माराम माने	अधिपरीचारिका	०१	३	२१-०२-२०२४
५४	श्रीमती मनिषा लक्ष्मण फड	अधिपरीचारिका	०१	३	२१-०२-२०२४
५५	श्री वैभव दिलीप गितने	अधिपरीचारिका	०१	३	१६-०२-२०२४
५६	श्री समर्थ प्रकाश कोरे	अधिपरीचारिका	०१	३	१७-०२-२०२४
५७	श्रीमती इप्तीसाम वजीर फकीर	अधिपरीचारिका	०१	३	२१-०२-२०२४
५८	कु. राधीनी समाधान काले	अधिपरीचारिका	०१	३	३०-०५-२०२४
५९	श्रीमती मोहिनी बबन गिरी	अधिपरीचारिका	०१	३	२१-०२-२०२४
६०	श्रीमती कल्पना धोंडीराम तेलंगे	अधिपरीचारिका	०१	३	२०-०२-२०२४
६१	श्रीमती अंजना सुर्यभान धोंगडे	अधिपरीचारिका	०१	३	१९-०६-२०२४
६२	श्रीमती नंम्रता नामदेव परगे	अधिपरीचारिका	०१	३	१६-०२-२०२४
६३	श्रीमती यासमीन गुलाब पठाण	अधिपरीचारिका	०१	३	०१-०६-२०२४
६४	श्री प्रताप देशमुख	अधिपरीचारिका	०१	३	३१-०५-२०२४
६५	श्रीमती पुजा मोहन केंद्रे	अधिपरीचारिका	०१	३	११-०३-२०२४
६६	श्री नवनाथ बालाजी पवार	अधिपरीचारिका	०१	३	११-०६-२०२४
६७	श्री किशोर शिवाजी सगर	अधिपरीचारिका	०१	३	२८-०२-२०२४
६८	श्री शिवराज परशुराम बोयणे	अधिपरीचारिका	०१	३	२७-०२-२०२४

६९	श्री अंगद निवृत्ती भादेकर	अधिपरीचारिका	०१	३	२६-०२-२०२४
७०	श्रीमती ज्योती गोपाळराव जाधव	अधिपरीचारिका	०१	३	०५-०६-२०२४
७१	श्रीमती अशा नवनाथ कदम	अधिपरीचारिका	०१	३	२१-०६-२०२४
७२	श्री साचिन शिवदास राजमाने	अधिपरीचारिका	०१	३	२३-०७-२०२४
७३	श्री ऋषिकेश बंन्सी फुंदे	अधिपरीचारिका	०१	३	०३-०९-२०२४
७४	श्रीमती श्रध्दा सुभाष निकम	अधिपरीचारिका	०१	३	०३-०९-२०२४
७५	श्रीमती निकिता माधव म्हेकरे	अधिपरीचारिका	०१	३	०९-०९-२०२४

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय

महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

Sr.No.	Employee Name	GPC Basic	DA	HRA	TA	WA	NPS	TOTAL
1	PRATIKSHA SURESH AIDALE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
2	SHIVANAND SATLING ANKALGE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
3	VISHAL VILAS ARKADE	39900	21147	3990	1350	0	8547	74934
4	PAVAN JAVANTRAO BAGRE	37600	19928	3760	1350	0	8054	70692
5	NITIN MANOHAR BARDE	66800	35404	6680	2700	0	14309	125893
6	ANGAD NIVRUTTI BHADEKAR	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
7	ANKITA RAJENDRA BHORE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
8	NIRAJ BASWARAJ BIRAJDAR	66800	35404	6680	2700	0	14309	125893
9	SHIVRAJ PARSHURAM BOYANE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
10	SACHIN DIGAMBAR CHATE	29200	15476	2920	1350	0	6255	55201
11	ANJALI AVINASH CHAVAN	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
12	SHITAL KALYAN CHOURE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
13	AJAY DAYANAND DATAL	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
14	AKSHAY NARAYAN DESHMUKH	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
15	PRATAP SHIVAJI DESHMUKH	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
16	KRUSHNA BHIMRAO DEVGUDE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
17	SNEHAL SOPANRAO DHAKNE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
18	ANJANA SURYABHAN DHONGADE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
19	JYOTI GORAKSHANATH DHORMARE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
20	VISHAL MANIKRAO GAIKWAD	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
21	MONIKA JAGANNATH GARJE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
22	LAXMAN TUKARAM GAVHANE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
23	BALIKA MACHHINDRA GHATULE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
24	SANJANA SURESH GHODAKADE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
25	MOHINI BABAN GIRI	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
26	VAIBHAV DILIPRAO GITTE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
27	CHANDRASHEKHAR VISHWANATHRAO GORE	66800	35404	6680	2700	0	14309	125893
28	BALAJI MADHAV GUTTE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
29	ARCHANA SHANKARRAO HANGE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
30	JYOTI GURUNATH HATTARGE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
31	DHIRAJKUMAR SHRINIVAS HEDDA	66800	35404	6680	2700	0	14309	125893
32	SANTOSH VITTHALRAO JONDHALE	37600	19928	3760	1350	0	8054	70692
33	ASHA NAVNATH KADAM	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
34	SWATI WAMANRAO KALBANDE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865



35	RAGHINI SAMADHAN KALE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
36	BALU LIMBAJI KALWALE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
37	POOJA PANDHARINATH KANGANE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
38	RAJESH SUNIL KEDAR	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
39	SUDHAKAR SAMBHAJI KEDAR	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
40	SWARNIL GOVINDRAO KEDAR	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
41	AKASH RAMESH KENDRE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
42	NITTEEN BALAJI KENDRE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
43	POOJA MOHAN KENDRE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
44	SAMARTH PRAKASH KORE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
45	SHUBHANGI BABASAHEB LANGADE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
46	ARJUN ANIL LOKHANDE	21100	11183	2110	1350	0	4520	40263
47	SHEELA ARUN MAHADIK	35400	18762	3540	1350	0	7583	66635
48	SEEMA HARI MALI	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
49	SATISH SHIVAJI MALKARI	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
50	BHAGYASHRI ATAMARAM MANE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
51	MOHIT MUKTENDRA MANE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
52	SUMIT MADHAV MANE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
53	NIKITA MADHAV MHEKARE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
54	RUTUJA VINODRAO MISAR	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
55	ATISH SATISH MOHANALE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
56	SUPRIYA ABHIMANYU MORE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
57	NEETA GOVINDRAO MUGALE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
58	SWATI DNYANOBA MUNDHE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
59	KRUSHNA GOVIND NAGARGOJE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
60	ASHWINI DIGAMBER NAWALE	35400	18762	3540	1350	0	7583	66635
61	SHRADHA SUBHASH NIKAM	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
62	LAXMAN ANANDRAO NIRMAL	26300	13939	2630	1350	0	5633	49852
63	NAMRATA NAMDEV PARAGE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
64	AAFTAB RASUL SAB PATHAN	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
65	YASMEEN GULAB PATHAN	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
66	JAYSHRI RAM PAWAR	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
67	NAVNATH BALAJI PAWAR	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
68	MANISHA LAXMAN PHAD	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
69	SHITAL ASHOK PHAD	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
70	SHYAMSUNNDAR BABURAO PHAD	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
71	RUSHIKESH BANSI PHUNDE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865

72	RAJNIKANT VIDYADHAR POTDAR	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
73	RAHUL SURYAKANT POUL	36500	19345	3650	1350	0	7818	66863
74	DIPALI DATTAIRAY PUDALE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
75	SACHIN SHIVDAS RAJMANE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
76	SNEHAL SURYABHAN RUPANAR	64900	34397	6490	2700	0	13902	122389
77	KISHOR SHIVAJI SAGAR	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
78	PALLAVI SUGRIY SAGAR	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
79	AKANKSHA BABASAHEB SAWANT	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
80	RAJASHREE BABURAO SAWANT	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
81	PARVEEN MINHAJ SHAIKH	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
82	SARASWATI HANAMANT SHINDE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
83	VISHNU PRAKASH SIRSAT	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
84	KISHOR VENKAT SONWANE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
85	RUDRAMANI SHADAKASHARI SWAMI	152300	80719	15230	2700	0	32623	283572
86	RICHESH SHEKHAR TATHODE	63000	33390	6300	2700	0	13495	118885
87	ANJALI CHANDRAKANT TEKALE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
88	KALPANA DHONDIRAM TELANGE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
89	DIPALI RANDVA WAGHMARE	35400	18762	3540	1350	230	7583	66865
90	FAKIR IPTASAM VAJIR	35400	18762	0	0	230	7583	61975
91	JADHAV JYOTI GOPALRAO	35400	18762	0	0	230	7583	61975
92	KADAM MADHUKAR SUDHAKAR	27900	14787	0	0	0	5976	48663
93	AMRUTA SATYANARAYAN YEMMEWAR	29200	15476	0	0	0	6255	50931
94	GAVHANE PANDURANG RAMCHANDRA	65900	34927	6590	1350	230	14116	123113
95	Rani Muriidhar Jadhav	67,900	35987	6790	1350	230	14544	126801
96	Rukmini Pandhari Kendre	65,900	34927	6590	1350	230	14116	123113
97	Mangal Arjun Sirsat	71,200	37736	7120	1350	230	15251	132887
98	Maina Narsing Udgirkar	65,900	34927	0	0	230	14116	115173
99	SANGITA MANIKRAO AGALE	135300	71709	13530	2700	0	28981	252220
100	ABHISAKTI BALAJI PATIL	65900	34927	0	0	230	14116	115173
101	ARVIND NAGNATHRAO PHAD	73300	38849	0	0	0	15701	127850
102	Amrta Janardan Pohre	74200	39326	7420	1350	230	15894	138420
103	Dwarika Dhondiram Shinde	73300	38849	7330	1350	230	15701	136760
104	Vandana Machindra Sonkanble	73300	38849	7330	1350	230	15701	136760
105	Chaya Shirang Sontakke	80100	42453	0	0	230	17157	139940
106	TAMBOLI SHAMIMBANU FAYYAJ	73300	38849	0	0	230	15701	128080

आशुष्टाला



कलम ४(१)(ब)(ख)

नमुना क- बालू वर्षासाठी २०२४-२५ (योजनेतर)

मुख्य लेखाशिर्ष - २२१० H०७१ वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य

उपशिर्ष :- १०५ (०३) (२८) (किंमत रु. हजारत)

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर अनुदान	नियोजित वापर	शेरा
1	(01) Salary	134830	134830	
2	(02) Wages	12	12	
3	(03) Overtime Allowances	56	56	
4	(06) Tel, Electricity & Water	5000	5000	
5	(10) Contractual Services	23690	23690	
6	(11) Domestic Travel Expenses	56	56	
7	(13) Office Expenses	5513	5513	
8	(14) Rents, Rates & Taxes	5000	5000	
9	(16) Publications	20	20	
10	(17) Computer Expenses	276	276	
11	(19) Diet Charges	114	114	
12	(21) Supplies & Material	5000	5000	
13	(24) Petrol, Oil & Lubricant	125	125	
14	(26) Advertising & Publicity	10	10	
15	(27) Minor works	331	331	
16	(28) Professional Services	5	5	
17	(34) Scholarship / Stipend	29144	29144	
18	(50) Other Charges	10	10	
19	(51) Motor Vehicles	20	20	
20	(52) Machinery & Equipments	1103	1103	
21	(72) Repairs & Maintenance of Machinery & Equipment	3091	3091	
	<b>Total</b>	<b>213406</b>	<b>213406</b>	

अधिकारी,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय

महाविद्यालय व अतिशिशोपचार रुग्णालय लातूर.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (XIII)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय 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	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
०१	निरंक	---	---	---	---	---	

  
अधिकारी,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

कलम ४ (१) (ख) (XIV)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर. या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे यातु 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 अधिकृत तसेच संबंधित शाखेचे लिपिक
०२	लेखा विषयक माहिती लेखा १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	फ्लॉपी, सीडी	---	---
०३	अभ्यागत समिती सभा, रुग्णालयीन परिषद व इतर समित्याविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा, रुग्णालयीन परिषद व इतर समित्याविषयीची माहिती	फ्लॉपी, सीडी	---	---
०५	विविध विभागांतील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागांतील माहिती	फ्लॉपी, सीडी	---	---

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

कलम ४ (१) (ब) (XX)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर. या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे (उपलब्ध सुविधा) :-

कामाची कालमर्यादा : काम पूर्ण होण्यासाठी शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनानुसार

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	रुग्णालयीन कामकाज	सोमवार ते शनिवार ८.०० ते २.००	नि.वै.अधिकारी (चि) व इतर तंत्र वैद्य अधिकारी/डी.एम. ओ.	वैद्यकीय अधिकारी / नि.वै.अधिकारी (चि)
२	प्रशासकीय कामकाज	सोमवार ते शनिवार १०.०० ते ५.४५ दुसरा आणि चौथा शनीवार सोडून व शासकीय सुट्या	मुख्य प्र.अधिकारी/ प्र.अधिकारी/ का. अधिकारक	अधिष्ठाता/ मुख्य प्रशासकीय अधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी

अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय

महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम. २००५

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर. या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारांच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेमाहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र व संपूर्ण पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिकारी
०१	श्री. संजय चातरवाड	प्रशासकीय अधिकारी (अतिरीक्त)	विलासराव देशमुख शा.वै.वि.सं. (अतिविशेषोपचार रुग्णालय), गांधी चौक, लातूर	०२३८२-२४९२९२	डॉ. सुधीर पडवळ

शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता
०१	श्री. संजय पोतदार	कार्यालयीन शिक्षक	वि. दे. शा. वै. वि. सं. (अतिविशेषोपचार रुग्णालय), लातूर.	विलासराव देशमुख शा.वै.वि. संस्था (अतिविशेषोपचार रुग्णालय), लातूर

अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता
०१	डॉ. सुधीर पडवळ	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	वि. दे. शा. वै. वि. सं. (अतिविशेषोपचार रुग्णालय), लातूर.	विलासराव देशमुख शा.वै.वि. संस्था (अतिविशेषोपचार रुग्णालय), लातूर

  
अधिष्ठाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय

महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय लातूर. या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

माहिती निरंक					

  
अभिषाता,

विलासराव देशमुख शासकीय वैद्यकीय

महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, लातूर.





