

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती

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

फोन नं.०२११२-२४४१७२

ई-मेल आयडी- admgmcbaramati@gmail.com

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील ,

प्रकरण दोन - माहितीचा अधिकार आणि सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने

कलम ४ - सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने अन्वये

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती या

रुग्णालयातील माहे सप्टेंबर-२०२५ रोजीपर्यंत अद्ययावत केलेली नमूद

१७ मुद्यांची माहिती.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

संस्थेविषयी माहिती -

अ.क्र.	विषय	माहिती
१	कार्यालयाचे नाव	पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती.
२	पत्ता	प्लॉट नं.पी-१०७, महिला शासकीय रुग्णालयासमोर, एम.आय.डी.सी.आवार, बारामती. ता. बारामती. जिल्हा-पुणे. पिन कोड- ४१३१०२.
३	दुरध्वनी क्रमांक	• +९१ २११२ २४४ १७२ +९१ २११२ २४४ १७०
४	ई मेल	deangmcbaramati@gmail.com
५	सकेतस्थळ	www.gmcbaramati.org
६	कार्यालय प्रमुख	अधिष्ठाता.
७	शासकीय विभागाचे नाव	वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
८	कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग मंत्रालय, मुंबई-३२.
९	कार्यक्षेत्र	पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती.
१०	विभागाचे ध्येय व धोरण	रुग्णांवर उपचार करणे, महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांना पदवी व पदव्युत्तर वैद्यकीय शिक्षण देणे, प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा, उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याबाबतचे शिक्षण देणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण दोन - माहिती अधिकार आणि प्राधिकरणांवरील आबंधने अंतर्गत

कलम ४ (१) (ख) (एक)

(रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल बाबतची माहिती)

संस्थेची रचना -

अधिष्ठाता

अधिष्ठाता					
प्राध्यापक		मुख्यप्रशासकीय अधिकारी			
सहयोगी प्राध्यापक	सांख्यिकी	प्रशासकीय अधिकारी			
सहाय्यक प्राध्यापक		उच्चश्रेणी लघुलेखक	कार्यालयीन अधिक्षक	ग्रंथपाल	वैद्यकीय समाजसेवक
		निम्नश्रेणी लघुलेखक	वरिष्ठ सहाय्यक	सहाय्यक ग्रंथपाल	छायाचित्रकार/कलाकार
		प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ/क्ष-किरण तंत्रज्ञ/इ.सी.जी.तंत्रज्ञ/दंत तंत्रज्ञ	वरिष्ठ लिपिक	ग्रंथालय सहाय्यक	वाहनचालक
		प्रयोगशाळा सहाय्यक/क्ष-किरण सहाय्यक	कनिष्ठ लिपिक/सांकेतिक लिपिक	ग्रंथसुचीकार कॅटलॉगर	
				प्रक्षेपक डॉक्युमेंटालिस्ट	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रकरण दोन - माहिती अधिकार आणि प्राधिकरणांवरील आबंधने अंतर्गत
कलम ४ (१) (ख) (एक)
(रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल बाबतची माहिती)

संस्थेची कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल -

रुग्णालयामध्ये येणाऱ्या रुग्णांवर उपचार करणे, महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांना पदवी व पदव्युत्तर
वैद्यकीय शिक्षण देणे, प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा, उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याबाबतचे शिक्षण देणे.

कलम-४ (१) (ख) (II)

कामाचे विस्तृत स्वरूप

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (III)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (V)

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

कामाचे स्वरूप :- संस्थेत निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेल्या कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती येथील कामपूर्ण होण्यासाठी

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

अ. क्रं.	काम, कार्य	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.	सर्व साधारण बाब ७ दिवसात बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ व ४ च्या नियुक्त्या करणे	-----“-----	-----“-----	---“---
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-----“-----		---“---
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	-----“-----		---“---
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे.	-----“-----		---“---
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशी करणे	-----“-----		---“---

०७	कार्यालय - साधे पत्र अर्धशासकिय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स व्दारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी /दूसरे दिवशी निपटारा करणे सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग -----“----- -----“----- -----“----- -----“-----	----“----
----	---	---	--	-----------

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती येथील कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व सूचने नुसार दिलेले विषय	म.ना.से. नियम १९८१	मा.संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन , मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्रा शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

अ.क्रं.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णया क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
०१	रजा नियम	महाराष्ट्रा नागरी सेवा नियम १९८१	
०२	भविष्य निर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्रा सर्वसाधारण भ.नि.नियम १९८८	
०३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तिका खंड एक १९८१	
०४	शिस्ता व अपिल नियम	नियम १९७९	
०५	निवृत्ता वेतनाचे अंशाराशीकरण	म.ना.से नियम १९८४	
०६	निवृत्ती वेतन	म.ना.से नियम १९८२	
०७	वेतन नियम	म.ना.से नियम १९८१	
०८	सेवेच्या सर्वासाधारण शर्ती	म.ना.से नियम १९८१	
०९	पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तार , बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने.	म.ना.से नियम १९८१	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

सर्वोपचार रुग्णालय, बारामती येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्रं.	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रं. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्याक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळबाबत	सार्वजनिक आरोग्या विभाग परिपत्रक क्रं.ओडीओ-१६८८, सीआर-१६३.८८, आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई, दि.०९ डिसेंबर १९९१ व २९.०९.१९९२	
०२	कार्यालयात उशीरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशीरा उपस्थितीची तपासणी	वै.शि.व औ.द्र.विभाग परीपत्रक क्रं. इएसटी-३०९२, २५८.९२ आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दि.१३.११.१९९२	
०३	सेवा पुस्तकांची दुसरी प्रत सर्व राज्या शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्या देणेबाबत.	वित्त विभाग, परीपत्रक क्रं. सेवापु-१०९७ प्र.क्रं.१०.९७, सेवा ६, मंत्रालय, मुंबई, ११.११.१९९७	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (VI)

कार्यालयातील उपलब्ध दस्ताएवजांची यादी व विषय

अ.क्रं	कार्यासन	दस्ताएवजांचा प्रकार	संबंधित व्यक्ती व पदनाम
१	आस्थापना विभाग	आस्थापना १ ते ३ विभाग आहेत. ज्या त्या विभागात त्यात्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या मुळ नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, सेवापुस्तक व इतर प्रशासकीय नस्त्या, किरकोळ रजा नोंदवही, हालचाल नोंद वही, गोपनिय अहवाल	आस्थापना वर्ग -३(नर्सिंग) १. श्री. पोपट गुंजाळ, व.लिपिक. २. श्रीमती. माधुरी गहिले, व.लिपिक. आस्थापना वर्ग ३ - १. श्रीमती, रंजना चव्हाण व.लिपिक गोपनिय अहवाल - १. श्रीमती. गौरी मोगरकर व.लिपिक २. श्री. संदिप परदेशी व.लिपिक
२	लेखा विभाग	सर्व वर्ग १ ते ३ चे वेतन तयार करणे, आयकर विषयक विवरणपत्रे कर्मचाऱ्यांकडून भरून घेणे, आयकर विभागाशी संबंधित नस्त्यांचे जतन करणे.	श्री. आतिश कसबे, व. लिपिक.
३	रोखपाल विभाग	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेन वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वायप्रपंची पासबुक, पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयातील फी जमा नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, रोख नोंदवही, दुय्यम रोख नोंदवही, सर्व प्रकारची देयके	श्री. संजयकुमार सोनार, व. सहाय्यक श्री. दिलीप बागडे, व. लिपिक ७]
४	आवक जावक विभाग	आवक नोंद वही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही, स्थानिक टपाल नोंदवही	श्री. सोमनाथ गारमपल्ले, व.लिपिक
५	खरेदी विभाग	यंत्रसामुग्री खरेदी व देखभाल	श्री. प्रशांत काशीद, व.सहाय्यक श्री. संतोष देवकांबळे, व.लिपिक
६	बांधकाम विभाग	बांधकामाचे प्रस्ताव, देखभाल व दुरुस्ती	श्री. दत्तात्रय राऊत, व.लिपिक
७	बाहयस्त्रोत विभाग	वर्ग ३ व ४ ची करारपध्दती	श्री. चेतन वाघमारे, व.लिपिक

८	औषध खरेदी विभाग	औषध खरेदी , दरकरार विषयक कामकाज	श्री. राजेश दळे, क.लिपिक
९	सर्जिकल विभाग	सर्जिकल साहित्यांची निविदा प्रक्रिया नोंदवही, सर्जिकल समित्यांची नोंदवही, खरेदी व देखभाल नोंदवही.	श्री. सोमनाथ कैवाडे, व.सहाय्यक
१०	भांडार विभाग	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु	श्री. राहूल जगताप, व. सहाय्यक.
११	अर्थसंकल्प विभाग	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वैगेरे बाबतच्या नस्त्या	श्री विशाल जावळे, वरिष्ठलिपिक
१२	इतर देयके	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, प्रवास देयके	श्रीमती. ललीता केदारी, व. लिपिक
१३	आकस्मिक देयक	सर्व विभागातून आलेली देयके कोषागारात सादर करणे व पारीत करुन आणणे	श्री. जगन पारधी, व.लिपिक
१४	समन्वय विभाग व माहिती अधिकार विभाग	विधानमंडळ अधिवेशन कामकाज, माहितीचा अधिकार	श्री. हरिश्चंद्र फुलपगारे, व.लिपिक श्री. रविंद्र साबळे, व. लिपिक
१५	संदेश वाहक	पगार बिले, आकस्मिक देयके बिले व इतर कोषागार विभागाशी संबंधित कागदपत्रे कोषागार कार्यालय येथे सादर करणे. व ने - आण करणे.	श्री. अजिंक्य शिर्के, व. लिपिक

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

४(१) (ख) (VII)

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) ८

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर शासकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार
रुग्णालयामध्ये स्थापन करण्यात आलेल्या
विविध समित्या.

Committee name:- Constitution of Anti-ragging committee

Sr.No	Name	Committee Member
1	Dr.Chandrakant Mhaske, Dean GMC Baramati.	Chair person
2	Dr.Pradnya Bhalerao, Deputy Dean(UG), Prof. & HOD Anaesthesia	Secretary
3	Dr.Vivek Sahastrabuddhe, Prof. & Head of Dept., Ophthalmology	Member
4	Dr.Anjali Shete, Prof. & Head of Physiology	Member
5	Dr.Sharada Rane, Prof. & Head of Dept., Pathology	Member
6	Dr.Vinay Tapare, Prof. & Head of Dept, PSM	Member
7	Dr. Amol Shinde, Prof.& HOD FMT	Member
8	Dr.Geetanjali Sudke, Associate Prof. Anatomy	Member
9	Dr.Suraj Jadhavar, Associate Prof. Anaesthesia	Member
10	Dr.Santaji Shelke, Assist. Prof & HOD Psychiatry	Member
11	Dr.Manoj Patekar, Assit. Prof FMT	Member
12	Dr.Meenal Shingade, Associate Prof. Pathology, (Warden/Rector-Girls)	Member
13	Dr.Dnyaneshwar Ghatge, Assist. Prof Surgery, (Warden/Rector-Boys)	Member
14	Mr.Nandakumar Kokare, Administrative Officer PAH GMC Baramati.	Member
15	Adv. Deepa Mahadik	Member
16	Senior Police Inspector, M.I.D.C Police Station, Baramati.	Member
17	Hanitha Tangella, MBBS Student representative	Member
18	1 st Year Student	Member

Committee name:- Constitution of MEU committee

Sr No.	Name	Committee Member
1	Dr.Chandrakant Mhaske, Dean PAH GMC Baramati.	Chairperson
2	Dr.Anjali Shete, Professor & HOD Physiology	Co-ordinator
3	Dr.Pradnya Bhalerao, Deputy Dean(UG), Professor & HOD Anaesthesia	Co-coordinator
4	Dr.Vivek Sahastrabuddhe, Professor & HOD Ophthalmology	Member
5	Dr.Amol Shinde, Professor & HOD FMT	Member
6	Dr.Sneha Sathe, Associate Professor, Physiology	Member
7	Dr.Sangita Shelke, Associate Professor, PSM	Member
8	Dr.Geetanjali Sudke, Associate Professor, Anatomy	Member
9	Dr.Rahul Mastud, Associate Professor, General medicine	Member
10	Dr.Pallavi Kamble, Assistant Professor, Biochemistry	Member
11	Dr.Pratima Khatke, Assistant Professor, Physiology	Member

Committee name:- Constitution of Pharmacovigilance committee

Sr.No	Name	Committee Member
1	Dr.Chandrakant Mhaske, Dean PAH GMC Baramati	Chairman
2	Dr.Rajesh Hire, Prof. & Head of Dept. Pharmacology	President
3	Dr.Pradnya Bhalerao, Deputy Dean(UG), Prof. & Head of Dept. Anaesthesia	Member
4	Dr.Amol Shinde, Prof. & Head of Dept. FMT	Member
5	Dr.Vivek Sahastrabuddhe, Prof. & Head of Dept. Ophthalmology	Member
6	Dr.Uma Wankhede, Prof. & Head of Dept. OBGY	Member
7	Dr.Rajesh Umap, Prof. & Head of Dept. Radiology	Member
8	Dr.Rahul Mastud, Associate Professor, General medicine	Member
9	Dr.Hasina Inamdar, Assistant Professor, Pharmacology	Member
10	Smt. Sima Mane, Matron	Member
11	Mr. Kishor Pardhi, Pharmacist Class-2	Member

Committee name:- Constitution of Students' Grievance & gender redressal Committee

Sr.No	Name	Committee Member
1	Dr.Pradnya Bhalerao, Deputy Dean (UG),Prof. & HOD Anaesthesia	President
2	Dr.Anjali Patil, Prof.& HOD Anatomy	Member
3	Dr.Meenal Shingade, Associate Prof. Pathology	Member
4	Dr. Dr.Hasina Sayyad, Assistant Professor, Pharmacology	Member
5	Dr.Manoj Patekar, Assistant Professor, FMT	Member
6	Smt. Shital Gavhane, Social Service Superintendent (Medical)	Member
7	NGO	Member

Committee name:- Constitution of Executive Curriculum Committee

Sr.No	Name	Committee Member
1	Dr.Manjusha Litke, Prof. & HOD, General Surgery	Chair-person
2	Dr.Anjali Shete, MEU Coordinator,Prof. & HOD Physiology	Member
3	Dr.Vinay Tapare, Prof. & Head of Dept. PSM	Member
4	Dr.Uma Wankhede, Surgery & Allied Professor	Member
5	Dr.Meenal Shingade, Associate Prof. Pathology	Member
6	Dr. Suraj Jadhavar, Associate Professor, Anaesthesia	Member
7	Dr.Sujata Dharmashale, Assistant Prof. Biochemistry	Member
8	Dr.Dnyaneshwar Ghatge, Surgery & Allied Asst.Professor	Member
9	Hanitha Tangella, MBBS Student representative	Member

committee name - Student's Council Committee

Sr. No.	Name of Teacher	Post
1	Dr. Chandrakant Mhaske (Dean)	Chairperson/Patron
2	Dr. Pradnya Bhalerao (Deputy Dean)	President
3	Dr. Vivek Sahastrabuddhe	Advisory Committee member
4	Dr. Sharada Rane	
5	Dr. Vinay Tapare	
6	Dr. Anjali Shete	
7	Dr. Rajesh Umap	Sports & physical education
8	Dr. Suraj Jadhavar	
9	Dr. Meenal Shingade	
10	Dr. Amol Shinde	Cultural activities
11	Dr. Manoj Patekar	
12	Dr. Santaji Shelke	
13	Dr. Geetanjali Sudke	Research & Academics
14	Dr. Sangita Shelke	

STUDENT'S COUNCIL MEMBERS

POST	STUDENT'S NAME
General Secretary	: Hanitha Tangella
Cultural Secretary	: Devendra Vetal
Joint Cultural Secretary	: Sahil Gade
Joint Cultural Secretary	: Ujala Kumari
Joint Cultural Secretary	: Harshal Bodkhe
Sports Secretary	: Vikas Jarwal
Joint Sports Secretary	: Kuldip Walko
Joint Sports Secretary	: Jyoti Swami
Academic Secretary	: Aditi Satav
Joint Academic Secretary	: Vipul Gupta
Media Secretary	: Swateja Tayade
Joint Media Secretary	: Ambuj Upadhyay
Joint Media Secretary	: Dhruv Tayade
Treasurer	: Sonika Mhatre
Joint Treasurer	: Shirish Hajare
Boys Representative	: Aniq Sheikh
Ladies Representative	: Aarya Jadhav

समितीचे नाव:- लॉन्ड्री समिती.

अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. प्रज्ञा भालेराव, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरीकरणशास्त्र विभाग	अध्यक्षा
२	डॉ. सुबोध सोनटक्के, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, दंतशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. स्नेहा साठे, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र विभाग	सदस्या
४	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी, पु.अ.हो.शा.वै.म, बारामती	सदस्य
५	श्रीमती. सिमा माने, अधिपरिचारिका, शा.वै.म.व.स.रु, बारामती	सदस्या
६	श्रीमती. शांता बिरादार, अधिसेविका, शा.वै.म.व.स.रु, बारामती	सदस्या

समितीचे नाव :- Transplantation of Human Organ Act १९९४ Brain Stem Death Committee

Sr.No.	Designation	Name of Consultant
1	The registered medical practitioner, in charge of the hospital in which brain stem death has occurred.	Dr. Amol Shinde, Medical Superintendent
2	As independent RMP being a specialist form panel of Specialist to be nominated by in charge of hospital mention in serial No. 1	Dr. Pradnya Bhalerao, Deputy Dean (U.G) Professor & HOD Anaesthesia Dr. Suraj Jadhavar, Associate Professor Anaesthesia
3	A Neurologist or a panel of Neurosurgeon to be nominated by in charge of hospital mention in serial no.1 form the names.	Dr. Rahul Mastud, Associate Professor General Medicine Dr. Dnayneshwar Ghadge, Assistant Professor, General Surgery
5	The registered medical practitioner treating the person whose brain-stem death has occurred.	As applicable

समितीचे नाव - बायोमेडीकल वेस्ट व सार्वजनिक स्वच्छता गृहासाठी जागा निश्चित करण्याकरिता समिती गठित करणेबाबत.

अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. प्रज्ञा भालेराव, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरीकरणशास्त्र	अध्यक्षा
२	डॉ.राजेश उमप, वैद्यकीय अधीक्षक तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्ष-किरणशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. विनय टापरे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	सदस्य
४	श्रीमती. पुजा गायकवाड, शाखा अभियंता, सा.बां.विभाग (स्थापत्य), बारामती	सदस्या

समितीचे नाव - CSR उपक्रमांतर्गत संपूर्ण OPD व रुग्ण व्यवस्थापन प्रणाली कार्यान्वित करण्याकरिता समिती गठीत

करणेबाबत.

अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ.राजेश उमप, वैद्यकीय अधीक्षक तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्ष-किरणशास्त्र	अध्यक्ष
२	डॉ. राहुल मस्तुद, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. ज्ञानेश्वर घाडगे, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र	सदस्य
४	डॉ. प्रियंका कोकणे, सहाय्यक प्राध्यापक, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	सदस्या

समितीचे नाव :- दिनांक २१ ते २२ जून २०२५ रोजी आयोजित लहान मुलांच्या शस्त्रक्रिया शिबिरातील डॉक्टरांच्या निवास आणि भोजन व्यवस्थेसाठी समन्वयक म्हणून समिती गठन करणेबाबत.

अ.क्र	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. राजेश उमप, वैद्यकीय अधीक्षक	अध्यक्ष
२	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
३	श्री. तानाजी कारंडे, क्ष-किरण तंत्रज्ञ	सदस्य

समितीचे नाव :- पे - अॅण्ड पार्क ची सुविधा सुरु करण्याकरिता समिती गठित करणेबाबत.

अनु.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. अंजली शेटे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरिरक्रियाशास्त्र	अध्यक्षा
२	डॉ. राजेश उमप, वैद्यकीय अधीक्षक, शावैमवसरु, बरामती	सदस्य
३	डॉ.विनय टापरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
४	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य

समितीचे नाव - महाविद्यालय व रुग्णालयातील निर्लेखन समिती (Condemnation Committee) गठन करणेबाबत.

अनु.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ.राजेश उमप, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्ष-किरणशास्त्र	अध्यक्ष
२	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
३	श्रीमती सीमा माने, अधिसेविका	सदस्या
४	आवश्यकते प्रमाणे, वस्त्रपाल, प्रभारी लिपीक, यंत्रसामुग्री भांडार ,सर्जिकल स्टोअर, औषध भांडार	सदस्य

समितीचे नाव :- शासकीय परिचर्या पदवी प्रवेश प्रक्रिया व अभ्यासक्रम व इतर अनुषंगीक बाबीची पुर्तता करण्याकरिता समिती गठित करणेबाबत.

अनु.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. प्रज्ञा भालेराव, उपअधिष्ठाता (यु.जी) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरीकरणशास्त्र	अध्यक्षा
२	डॉ. विवेक सहस्रबुध्दे, उपअधिष्ठाता (पी.जी) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	सदस्य
३	डॉ.अमोल शिंदे, वैद्यकीय अधिक्षक, न्यायवैद्यकशास्त्र	सदस्य
४	डॉ.विनय टापरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
५	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
६	श्रीमती सिमा माने, अधिसेविका	सदस्या

समितीचे नाव :- MGPS पाईपलाईन सिस्टीम व मॉड्युलर ऑपरेशन थेटर या यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्रीचा सर्व समावेशक वार्षिक देखभाल करार करण्याकरिता समिती गठित करणेबाबत.

अनु.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	डॉ. प्रज्ञा भालेराव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरीकरणशास्त्र	अध्यक्षा
२	डॉ. विवेक सहस्रबुध्दे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	सदस्य
३	डॉ. उमा वानखेडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्री रोग व प्रसुतीशास्त्र	सदस्या
४	डॉ. ज्ञानेश्वर घाडगे, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र	सदस्य
५	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य

Internal Complaint Committee (ICC) Constituted Under Sexual Harassment of Women At Workplace (Prevention, Prohibition And Redressal) Act, 2013.

Name & Address of the College : P.A.H. Government Medical College, Baramati

Mobile No: 2112-244172

E-mail ID: deangmcbaramati@gmail.com

Sr. No	Name	Designation	Mobile No	Email ID
1	Dr.Pradnya Bhalerao	Presiding Officer	880664773	dr.pradnyabhalerao@gmail.com
2	Dr.Vibhavari Solunke	NGO Member	9823064597	vibhashrirang@yahoo.co.in
3	Dr.Anjali Shete	Member	8830218392	dranju01@yahoo.com
4	Dr.Meenal Shingade	Member	9923597928	meenalshingade@gmail.com
5	Dr.Rajesh Umap	Member	9823788057	rajeshumap007@gmail.com
6	Dr.Geetanjali Sudke	Member Secretary	9260040508	drsudkegeeta@gmail.com

समितीचे नाव: शासकीय नर्सिंग महाविद्यालयाकरिता बी.एस्सी. नर्सिंग प्रवेश प्रक्रिया समिती
स्थापन करण्याबाबत.

अ.क्र	नाव व पदनाम	समिती पद
१	डॉ. प्रज्ञा भालेराव, उप अधिष्ठाता (पदवीपूर्व)	अध्यक्षा
२	डॉ.राजेश उमप, वैद्यकीय अधीक्षक	सदस्य
३	डॉ. अंजली शेठे, प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र	सदस्या
४	श्रीमती .सीमा माने, प्रभारी प्राचार्या (अधिसेविका)	सदस्य सचिव
५	श्री. नंदकुमार कोकरे, प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य / समन्वय अधिकारी
६	श्रीमती संजीवनी रणसिंग, प्रभारी उपप्राचार्या	सदस्य
७	श्री नितीन इंगळे	सदस्य
८	श्री. अमोल शेळके	सदस्य

महिती अधिकार अधिनियम २००५						
कलम ४ (१) (ख) (IX)						
पु. अ. होळकर, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती सार्वजनिक प्राधिकरणातील						
वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची माहिती						
अधिष्ठाता						
अनु.क्र.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	कार्यरत विभाग	जन्मतारीख	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	सेवानवृत्तीचा दिनांक
१	अधिष्ठाता	डॉ. चंद्रकांत भास्कर म्हस्के	प्रशासकीय विभाग	०२.०५.१९६३	२९.०९.१९९१	२८.०२.२०२७
प्राध्यापक						
अनु.क्र.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	कार्यरत विभाग	जन्मतारीख	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	सेवानवृत्तीचा दिनांक
१	प्राध्यापक	डॉ. अंजली पाटील	शरीररचनाशास्त्र	११-०७-१९७०	२८-०९-२०००	३१-०७-२०३४
२	प्राध्यापक	डॉ. अंजली निलकंठअम्पा शेठे	शरीरक्रियाशास्त्र	०७.०३.१९७३	०१.०६.२००२	३१.०३.२०३७
३	प्राध्यापक	डॉ. राजेश सुधाकर हिरे	औषधशास्त्र	१३.१०.१९६६	१३.०१.१९९८	३१.१०.२०३०
४	प्राध्यापक	डॉ. अमोल बळवंत शिंदे	न्यायवैद्यकशास्त्र	०३.०९.१९८०	२८-०६-२०१२	३०.०९.२०४४
५	प्राध्यापक	डॉ. विनय श्रीधर टापरे	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	१४.०२.१९६३	२०.०२.१९९३	२८.०२.२०२७
६	प्राध्यापक	डॉ. मंजूषा मधूसुदन लिटके	शल्यचिकित्साशास्त्र	२६-०२-१९७०	०३-१०-२००९	२८-०२-२०३४
७	प्राध्यापक	डॉ. प्रज्ञा मिलिंद भालेराव	बधिरीकरणशास्त्र	१४.०५.१९६६	०६.०४.१९९६	३१.०५.२०३०
८	प्राध्यापक	डॉ. विवेक महादेव सहस्रबुध्दे	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	२२.०२.१९६३	११.०६.१९९०	२८.०२.२०२७
९	प्राध्यापक	डॉ. राजेश अजबराव उमप	क्ष-किरणशास्त्र	२२.११.१९७२	१०-१०-२०००	३०.११.२०४६
१०	प्राध्यापक	डॉ. रविंद्रनाथ ब्रम्हदेव चव्हाण	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	२६.०३.१९६६	०६.१०.१९९७	३१.०३.२०३०
११	प्राध्यापक	डॉ. सुबोध अरुण सोनटक्के	दंतशास्त्र	२०.०४.१९७९	०१.१०.२०१४	३०.०४.२०४३

सहयोगी प्राध्यापक						
अनु.क्र.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	कार्यरत विभाग	जन्मतारीख	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	सेवानवृत्तीचा दिनांक
१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. गितांजली भगवानराव सूडके	शरीररचनाशास्त्र	२१.१०.१९७७	०७.०९.२०१२	३१.१०.२०४१
२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. रनेहा हेमंत साठे	शरीरक्रियाशास्त्र	०६.०६.१९६६	१८.०९.२०००	३०.०६.१९६६
३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. राजेश नामदेवराव लकडे	जीवरसायनशास्त्र	२१.०३.१९६३	०२.११.१९९२	३१.०३.२०२७
४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. संगिता चंद्रकांत शेळके	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	२०.१०.१९६७	१०-१०-२०००	३१.१०.२०३१
५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. मिनल सचिन शिंगाडे	शरीरविकृतीशास्त्र	१२.०६.१९६८	१६.१२.२०००	३०.०६.२०३२
६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. राहुल नवनाथ मस्तूद	औषधवैद्यकशास्त्र	१६.०६.१९८०	२२.०४.२०१५	३०.०६.२०४४
७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सुरज त्रिंबकराव जाधवर	बधिरीकरणशास्त्र	१२.१०.१९८३	०५.०४.२०१६	३०.१०.२०४७
८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. रविराज नाईक	जीवरसायनशास्त्र	१५.०७.१९८६	२७.०६.२०१८	३१.०७.२०५०
९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सरिता डाखुरे	शरीरविकृतीशास्त्र			
१०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सचिन पांडरे	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	१९.०६.१९८६	२४.०७.२०२४	१९.०६.१९४६

सहाय्यक प्राध्यापक						
अनु.क्र.	पदनाम	अध्यापकाचे नाव	कार्यरत विभाग	जन्मतारीख	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	सेवानवृत्तीचा दिनांक
१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. प्रतिमा दिनकर खटके	शरीरक्रियाशास्त्र	०८.०६.१९८७	२५.०१.२०२३	३०.०६.२०५१
२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. संतोष बोकरे	शरीरक्रियाशास्त्र	०७.०७.१९८६	०२.०५.२०२५	३१.०७.२०५०
३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. पल्लवी कांबळे	जीवरसायनशास्त्र	१३.११.१९८५	२१.०६.२०१८	३०.११.२०४९
४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. महेश भानुदासराव फड	जीवरसायनशास्त्र	२७.१२.१९८५	०७.०२.२०२३	३१.१२.२०४९
५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. मनोज भिमराव पाटेकर	न्यायवैद्यकशास्त्र	०५.१०.१९८४	०१.०१.२०२३	३१.१०.२०४८
६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. आशिष मोहन पाठक	न्यायवैद्यकशास्त्र	२८.११.१९९२	२९.०६.२०२४	२८.११.१९५६
७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. मयुरी गजथभिये	सुक्ष्मजीवशास्त्र	१९.०६.१९८८	०३.०९.२०२४	३०.०६.१९५२
८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सुजाता धर्मशाळे	सुक्ष्मजीवशास्त्र	११.०३.१९६७	१२.०३.१९९३	३१.०३.२०३१
९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. ज्ञानेश्वर सुभाषराव घाडगे	शल्यचिकित्साशास्त्र	२३.०६.१९८७	१२.०१.२०२३	३१.०६.२०५१
१०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. संग्रामसिंह भगत	क्ष-किरणशास्त्र	११.०३.१९८५	१५.०५.२०२४	३१.०३.२०४९
११	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सौरभ राजेंद्र मुथा	बालरोगचिकित्साशास्त्र	२५.०८.१९८४	१४.०२.२०२३	३१.०८.१९४८
१२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. प्रियंका कोकणे	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	१४.११.१९८६	१५.०५.२०२४	३०.११.२०५०
१३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. संदेश सतीश बोबडे	अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र	०२.०८.१९८४	१४.०२.२०२३	३१.०२.१९४८

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (IX)

सार्वजनिक प्राधिकरणातील

वर्ग ३ कर्मचा-यांची माहिती

अनु.क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	कार्यरत विभाग	जन्मतारीख	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
१	कलाकार	रिध्दी अशोक सैद	शरीररचनाशास्त्र विभाग	०१-०३-२०००	११-०३-२०२४	०१-०३-२०६०
२	सहाय्यक ग्रंथपाल	पुजा अभिजीत जाधव	ग्रंथालय	१०-१२-१९९४	१५-०१-२०२४	१०-१२-२०५४
३	सहाय्यक ग्रंथपाल	शैलेश जयवंत गिनगुले	ग्रंथालय	१३-०१-१९९७	१५-०१-२०२४	१३-०१-२०५७
४	सहाय्यक ग्रंथपाल	स्वाती मारुती सोनवले	ग्रंथालय	२९-०५-१९७८	२३-११-२०१६	३१-०५-१९३६
५	लिपीक टंकलेखक	प्रसाद विलास भागवत	----	१३-०२-१९८६	१२-०३-२०२०	२९-०२-२०४४
६	लिपीक टंकलेखक	आरती विनोद नितनवरे	बाह्यरुग्ण विभाग	२८-०९-१९९५	०४-०३-२०२०	३०-०९-२०५३
७	लिपीक टंकलेखक	रोहिणी सतिश राऊत	शरीरक्रियाशास्त्र विभाग	१६-११-१९७७	०६-०३-२०२०	३०-११-२०३५
८	लिपीक टंकलेखक	तृप्ती गणेश कोलते	पदवीपूर्व विभाग व विद्यार्थी विभागातील इतर कामे	०९-०१-१९९५	०४-०३-२०२०	३१-०१-२०५३
९	लिपीक टंकलेखक	योगिता क्रिष्णा पवार	आवक जावक महाविद्यालय	२२-०५-१९८१	०५-०३-२०२०	३१-०५-२०३९
१०	लिपीक टंकलेखक	स्वाती संतोष साळुंखे	किरकोळ भांडार	०७-०७-१९८४	०९-०३-२०२०	३१-०७-२०४२
११	लिपीक टंकलेखक	प्रितम राम गोरे	बाधरीकरणशास्त्र विभाग	२४-०७-१९९२	१३-०३-२०२०	३१-०७-२०५०
१२	लिपीक टंकलेखक	पुनम हेमंत वर्मा	इमारत व दळणवळण विभाग (रुग्णालय)	२२-०८-१९८७	०६-०३-२०२०	३१-०८-२०४५
१३	लिपीक टंकलेखक	उमेश मंगलदास गायकवाड	न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग	११-०८-१९९३	०४-०३-२०२०	३१-०८-२०५१
१४	लिपीक टंकलेखक	राजेश रामदास दळे	औषधशास्त्र विभाग	१६-१०-१९७४	१५-०३-२००८	३१-१०-२०३२
१५	दंत तंत्रज्ञ	निखील लाडोजी सावंत	दंतशास्त्र विभाग	१८-०२-१९९३	१७-०१-२०२४	१८-०२-१९५३
१६	दंत तंत्रज्ञ	मानसी बापु शेळके	दंतशास्त्र विभाग	३१-०८-२००२	२९-०१-२०२४	३१-०८-२०६२

१७	वाहनचालक	दत्तात्रय काशिनाथ अंबुले	बाह्यरुग्ण विभाग	०५-०७-१९९५	२६-०३-२०२४	०५-०७-१९५५
१८	ईसीजी तंत्रज्ञ	ऐश्वर्या शशिकांत अमोलिक	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	०९-०३-१९९६	०८-०१-२०२४	०९-०३-२०५६
१९	ईसीजी तंत्रज्ञ	अश्विन सुरेश जाधव	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	१०-११-१९९९	०६-०१-२०२४	१०-११-१९५९
२०	ईसीजी तंत्रज्ञ	अदिनाथ एकनाथ कंक	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	२७-०७-१९७८	११-०८-२००९	३१-०७-२०३६
२१	ईसीजी तंत्रज्ञ	रचना योगेश चौधरी	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	०७-०७-१९७९	२८-०५-२०१३	३१-०७-२०३७
२२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	मयुर सुरेश देवरे	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	०१-१२-१९९५	२८-०८-२०२४	०१-१२-२०५५
२३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	अमित राधेशाम सोनुने	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	०३-०५-१९९४	२२-०८-२०२४	०३-०५-२०५४
२४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	ओमकार भारत उमाटे	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	०४-१०-१९९९	०७-०३-२०२५	०४-१०-२०५९
२५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सुप्रिया शिवराज केंद्रे	जीवरसायनशास्त्र विभाग	०५-०७-१९९१	०९-१०-२०२४	०५-०७-२०५१
२६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	आरती लक्ष्मण गंगाणे	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	०६-०८-१९९८	२०-०८-२०२४	०६-०८-२०५८
२७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	कुणाल सुशिल मुथा	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	१२-०७-१९९३	२०-०८-२०२४	१२-०७-१९५३
२८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	पल्लवी दुर्जन हरदे	जीवरसायनशास्त्र विभाग			
२९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सुमेध दामोदर साळवे	जीवरसायनशास्त्र विभाग	१२-११-१९८७	२०-०८-२०२४	१२-११-१९४७
३०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शाहरुख ईस्माईल पठाण	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	१३-०९-१९९६	०७-०३-२०२५	१३-०९-२०५६
३१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	योगेश हनुमंत शिरसट	जीवरसायनशास्त्र विभाग	१४-०७-१९९८	२०-०९-२०२४	१४-०७-२०५८
३२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रेखा धनंजय हिंसे	जीवरसायनशास्त्र विभाग	०७-०२-१९८२	१३-०५-२०१६	२९-०२-२०४०
३३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सुरमा पांडुरंग जगताप	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	२९-१०-१९८८	२०-०८-२०२४	२९-१०-२०४८
३४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	संजय भिमसिंग राठोड	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	१७-०६-१९७६	१४-०८-२००९	३०-०६-२०३४
३५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रुपाली दादाराव निंबेकर	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	२५-११-१९८३	२५-०३-२०१४	३०-११-२०४१
३६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	अमित आनंद पटवर्धन	औषधशास्त्र विभाग	०८-०१-१९७८	०६-०५-२०२०	३१-०१-२०३६

३७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	अनिता दिलीप कांबळे	जीवरसायनशास्त्र विभाग	११-०३-१९७४	०३-०३-२०१०	३१-०३-२०३२
३८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	संतोष विष्णु फुलमाळी	बधिरीकरणशास्त्र विभाग	०५-०५-१९७८	२५-०५-२०००	३१-०५-२०३६
३९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	मनिषा वसंत कांबळे	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	०१-०६-१९८३	२३-११-२०१६	३१-०५-२०४१
४०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	लहु भागवतराव तांदळे	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	०१-०९-१९८६	१३-११-२०१३	३१-०८-२०४४
४१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रामु भिमराव बोरगावे	न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग	०६-१०-१९७०	०१-०४-१९९८	३१-१०-२०२८
४२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सिमा सतिश कोकरे	शरीरक्रियाशास्त्र विभाग	०१-११-१९८१	१९-०३-२००८	३१-१०-२०३९
४३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शितल सुनिल दुपारे	बधिरीकरणशास्त्र विभाग	०६-०३-१९९८	०४-०९-२०२४	०६-०३-२०५८
४४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रतिक दिपक मोटे	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	१५-०८-१९९३	०२-०९-२०२४	१५-०८-२०५३
४५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सागर किसनराव राचर्लावार	न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग	२६-१०-१९८३	२०-०९-२०२४	२६-१०-२०४३
४६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सागर ताराचंद पवार	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	२९-०३-१९९३	०९-०९-२०२४	२९-०३-२०५३
४७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	युनुस कासम पठाण	जीवरसायनशास्त्र विभाग	२९-०४-१९७९	०९-०९-२०२४	२९-०४-२०३९
४८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	बशिद हनुमिया शेख	न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग	१०-०६-१९७४	२९-१२-२०००	३०-०६-१९३२
४९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रमिला सुभाष पुजारी	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	१९-१२-१९८५	१५-०३-२०२५	१९-१२-२०४५
५०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	योगिता पोपट साळुंखे	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	२५-०३-१९८८	०६-०३-२०२५	२५-०३-२०४८
५१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	धनंजय संभाजी कसरे	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	२५-०८-१९९८	१०-०३-२०२५	२५-०८-२०५८
५२	ग्रंथपाल	राहुल शामराव देवकाते	गंध्रालय	२५-०५-१९८७	२३-०१-२०२४	२५-०५-२०४७
५३	ग्रंथालय सहाय्यक	किरण उत्तमराव उघडे	गंध्रालय	०४-०४-१९८३	१६-०८-२०२४	०४-०४-२०४३
५४	ग्रंथालय सहाय्यक	अश्विनी पांडुरंग महाडिक	गंध्रालय	०६-१२-१९८१	१४-१०-२०२४	०६-१२-२०४१
५५	ग्रंथालय सहाय्यक	दिपक भाऊसाहेब खेमनर	गंध्रालय	१८-०७-१९८९	२४-०९-२०२४	१८-०७-२०४९
५६	ग्रंथालय सहाय्यक	सागर रोहिदास लोंढे	गंध्रालय	२१-१२-१९८८	०४-०९-२०२४	२१-१२-२०४८
५७	निम्नश्रेणी लघुलेखक	अश्विनी गोरखनाथ मोटरकर	न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग व एम.जी.पी.जी.वा य	०९-१०-२००१	०८-०१-२०२४	०९-१०-२०६१

५८	निम्नश्रेणी लघुलेखक	अश्विनी दत्तात्रय शेटे	औषधशास्त्र विभाग	१२-०४-२००२	०८-०१-२०२४	१२-०४-२०६२
५९	निम्नश्रेणी लघुलेखक	भगवान बजरंग गव्हाणे	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग व इतर औषधी विभाग	१९-०१-१९९८	१०-०१-२०२४	१९-०१-२०५८
६०	निम्नश्रेणी लघुलेखक	सागर पोपट कर्डिले	उपअधिष्ठाता कार्यालय व एम.जी.पी.जी.वा य	२९-०७-१९९४	०८-०१-२०२४	२९-०७-२०५४
६१	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वंदना नितीन खेडकर	बधिरीकरणशास्त्र विभाग	२९-१२-१९९६	०९-०१-२०२४	२९-१२-२०५६
६२	निम्नश्रेणी लघुलेखक	राहुल रमेश रोकडे	अधिष्ठाता कार्यालय	१९-०८-१९९२	२३-०६-२०१६	३१-०८-२०५०
६३	निम्नश्रेणी लघुलेखक	संकेत ताराचंद नागपुरे	अधिष्ठाता कार्यालय	१६-०८-१९९२	१५-१०-२०१६	३१-०८-२०५०
६४	निम्नश्रेणी लघुलेखक	राजु मोहन शेळके	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय	२१-१०-१९८७	२०-०६-२०१६	३१-१०-२०४५
६५	समाजसेवा अधिक्षक	समर्थ चंद्रकांत सुरवसे	जनऔषधवैद्यक शास्त्र विभाग	०२-०२-१९९६	०६-०८-२०२४	०२-०२-२०५६
६६	समाजसेवा अधिक्षक	विनोद सुभाष गायकवाड	रक्तपेढी विभाग	०४-०२-१९८३	०७-०८-२०२४	०४-०२-२०४३
६७	समाजसेवा अधिक्षक	सरिता राजेंद्र गोळी	बालरोग व स्त्रीरोग विभाग	०४-१२-१९८०	१४-०८-२०२४	०४-१२-२०४०
६८	समाजसेवा अधिक्षक	हर्षा विजयसिंग भिमरोट	दिव्यांग विभाग	०५-१०-१९९८	२२-०८-२०२४	०५-१०-२०५८
६९	समाजसेवा अधिक्षक	माधवी शंकर कावडे	एम.जे.पी.जे.ए. वाय.	१२-०८-१९९९	०७-०८-२०२४	१२-०८-२०५९
७०	समाजसेवा अधिक्षक	निकिता बाळासाहेब शिंदे	बाह्यरुग्ण विभाग	२५-०६-१९९४	०६-०८-२०२४	२५-०६-२०५४
७१	समाजसेवा अधिक्षक	शितल सुभाषराव गव्हाणे	मुर्लीचे वसतीगृह	२९-०३-१९९३	०७-०८-२०२४	२९-०३-२०५३
७२	समाजसेवा अधिक्षक	संध्या दिगंबर नाईक	जनऔषधवैद्यक शास्त्र विभाग	०३-०९-१९९२	३०-११-२०२२	३०-०९-२०५०
७३	समाजसेवा अधिक्षक	रत्नमाला कंटु पवार	जनऔषधवैद्यक शास्त्र विभाग	३०-११-१९९७	०९-०८-२०२४	३०-११-२०५७
७४	समाजसेवा अधिक्षक	योगेश भिमराव इंगळे	मुलांचे वसतीगृह	३०-१२-१९८९	०६-०८-२०२४	३०-१२-२०४९
७५	वरिष्ठ सहाय्यक	अजित आबासो ढोले	पदवीत्तर विद्यार्थी	२७-०६-१९८६	२८-०८-२००९	३०-०६-२०४४
७६	वरिष्ठ सहाय्यक	गोपिनाथ संपत नागरे	प्रतिनियुक्त कर्मचारी	१६-११-१९८१	०५-११-२००९	३०-११-२०३९

७७	वरिष्ठ सहाय्यक	महेश दत्तात्रय शहाणे	आकस्मिक देयके (महाविद्यालय)	३१-०१-१९८४	२४-०८-२००९	३१-०१-२०४२
७८	वरिष्ठ सहाय्यक	राहुल सुभाष जगताप	किरकोळ भांडार	२८-०३-१९८२	०१-०७-२००६	३१-०३-२०४०
७९	वरिष्ठ लिपीक	जगन त्र्यंबक पारधी	आकस्मिक देयके (रुग्णालय)	२४-०२-१९७९	२१-०८-२०१२	२८-०२-२०३७
८०	वरिष्ठ लिपीक	पुजा पांडुरंग गराडे	-	२५-०२-१९८७	३१-१०-२०१८	२८-०२-२०४५
८१	वरिष्ठ लिपीक	दयाराम देविदास कच्चोटिया	-	०७-०४-१९८६	०९-०३-२०१६	३०-०४-२०४४
८२	वरिष्ठ लिपीक	पार्वती शिवाजीराव कांबळे	राजप	०३-०४-१९९०	२०-१०-२०१६	३०-०४-२०४०
८३	वरिष्ठ लिपीक	संतोषकुमार निवृत्ती माने	जीवरसायनशास्त्र विभाग	०९-०६-१९७८	२३-०८-२०१२	३०-०६-२०३६
८४	वरिष्ठ लिपीक	संतोष रामचंद्र रणदिवे	स्त्रीरोग व प्रसुती विभाग	१३-०६-१९७६	०१-०१-१९९७	३०-०६-२०३६
८५	वरिष्ठ लिपीक	सचिन लहु ससार	-	१६-०६-१९८५	२०-०८-२०१६	३०-०६-२०४३
८६	वरिष्ठ लिपीक	सचिन चंद्रमुनी गायकवाड	-	०४-०६-१९८६	०८-०३-२०१९	३०-०६-२०४४
८७	वरिष्ठ लिपीक	संदिप तुकाराम जगताप	अभिलेखा विभाग (रुग्णालय), जन्म मृत्यू नोंदणी विभाग	२०-०६-१९८९	०१-११-२०१८	३०-०६-२०४७
८८	वरिष्ठ लिपीक	माधुरी किशोर गाहिरे	सुश्रुषा आस्थापना विभाग (रुग्णालय)	०७-०६-१९९२	०१-१०-२०१८	३०-०६-२०५०
८९	वरिष्ठ लिपीक	विशाल प्रकाश चावरिया	औषधशास्त्र विभाग	२०-०९-१९८८	०६-०६-२०१४	३०-०९-२०४६
९०	वरिष्ठ लिपीक	सागर किशोर भांडवलकर	खरेदी विभाग (महाविद्यालय)	२३-०९-१९८८	३१-१०-२०१८	३०-०९-२०४६
९१	वरिष्ठ लिपीक	गौरी उमेश मोगरकर	गोपनीय अहवाल व बायोमॅट्रीक प्रणाली	१६-११-१९९५	३१-१०-२०१८	३०-११-२०५३
९२	वरिष्ठ लिपीक	अजिंक्य गजानन शिर्के	संदेशवाहक, रुग्णालय व वेतन देयक विभागास मदतनीस	०४-०१-१९९४	०३-११-२०१८	३१-०१-२०५२

९३	वरिष्ठ लिपीक	प्रल्हाद शंकर निळकंठ	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	०१-०६-१९६८	१२-०७-२००४	३१-०५-२०२६
९४	वरिष्ठ लिपीक	संजय निवृत्ती जाधव	अर्थसंकल्प विभाग (रुग्णालय)	०१-०६-१९६९	०८-०९-२००९	३१-०५-२०२७
९५	वरिष्ठ लिपीक	प्रविण रघुनाथराव गाडेकर	शिष्यवृत्ती विभाग (महाविद्यालय) व विद्यार्थी विभागातील इतर कामे	१०-०५-१९८१	०१-०९-२००९	३१-०५-२०३९
९६	वरिष्ठ लिपीक	नारायण माणिक काळे	बाह्यरुग्ण विभाग	०१-०६-१९८०	०१-०१-२००४	३१-०५-२०४०
९७	वरिष्ठ लिपीक	निलेश भारत म्हस्के	इतर देयके (महाविद्यालय व रुग्णालय)	०१-०६-१९८३	०२-१२-२०१३	३१-०५-२०४१
९८	वरिष्ठ लिपीक	फिरोज तय्यबअली शेख	शरीररचनाशास्त्र विभाग	११-०५-१९८५	०६-०८-२०१२	३१-०५-२०४३
९९	वरिष्ठ लिपीक	अतिष दिलीप कसबे	वेतन देयक विभाग (रुग्णालय)	२६-०५-१९८८	३०-०३-२०१५	३१-०५-२०४६
१००	वरिष्ठ लिपीक	चेतन सुभाष वाघमारे	बह्यास्रोत विभाग (महाविद्यालय व रुग्णालय)	२५-०५-१९८९	३१-१०-२०१८	३१-०५-२०४७
१०१	वरिष्ठ लिपीक	अंकुश किसन पोफळे	राजप	११-०५-१९९०	३१-१०-२०१८	३१-०५-२०४८
१०२	वरिष्ठ लिपीक	प्रमोद शंकर पगारे	मुलांचे वसतिगृह	२५-०७-१९७१	०१-०७-२००४	३१-०७-२०२९
१०३	वरिष्ठ लिपीक	संदिप दत्तात्रय गायकवाड	अभिलेखा विभाग (महाविद्यालय), एम एल सी विभाग	१९-०७-१९८२	३१-१०-२०१८	३१-०७-२०४०
१०४	वरिष्ठ लिपीक	अविनाश सुरेश कापसे	परीक्षा विभाग व विद्यार्थी विभागातील इतर कामे	०२-०७-१९८३	०१-११-२०१८	३१-०७-२०४१
१०५	वरिष्ठ लिपीक	राखी विरेंद्र लोट	प्रतिनियुक्त कर्मचारी	२२-०८-१९८३	२४-०६-२०१४	३१-०८-२०४१

१०६	वरिष्ठ लिपीक	राहुल मुकुंदराव गर्जे	पदवीपूर्व विभाग व विद्यार्थी विभागातील इतर कामे	३०-०८-१९८५	१४-०६-२०१२	३१-०८-२०४३
१०७	वरिष्ठ लिपीक	सोमनाथ वैजनाथ गारमपळे	आवक जावक (रुग्णालय)	०७-०८-१९८४	०६-०३-२००४	३१-०८-२०४४
१०८	वरिष्ठ लिपीक	रविंद्र कृष्णा साबळे	माहिती अधिकार, समन्वय विभाग	१०-१०-१९८२	३१-१०-२०१८	३१-१०-२०४०
१०९	वरिष्ठ लिपीक	अविनाश अनिल दळवी	शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	२४-१०-१९८५	०२-१२-२०१३	३१-१०-२०४३
११०	वरिष्ठ लिपीक	दिलीप राजाराम बागडे	रोखपाल विभाग (रुग्णालय)	१२-१२-१९७४	०३-०३-१९९८	३१-१२-२०३२
१११	वरिष्ठ लिपीक	दत्तात्रय मोहन राऊत	इमारत व दळणवळण विभाग (महाविद्यालय)	१३-१२-१९७८	१५-०७-२००४	३१-१२-२०३६
११२	वरिष्ठ लिपीक	संदिप दिपकसिंग परदेशी	बायोमेट्रिक व गोपनीय अहवाल (महाविद्यालय व रुग्णालय)	२०-१२-१९९१	१६-११-२०१६	३१-१२-२०४९
११३	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	शरद शामराव गायकवाड	क्ष-किरणशास्त्र विभाग	०७-०४-१९७८	०४-०६-२०१३	३०-०४-२०३६
११४	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	मनोज बाबुराव भोई	क्ष-किरणशास्त्र विभाग	०२-०६-१९८७	१५-११-२०१६	३०-०६-२०४५
११५	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रामदास सुदाम कदम	क्ष-किरणशास्त्र विभाग	१०-०९-१९७८	०४-०५-२०१०	३०-०९-२०३६
११६	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	उमेश सुरेश बिवल	क्ष-किरणशास्त्र विभाग	१३-११-१९८२	१७-०१-२००९	३०-११-२०४०
११७	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	अमितकुमार आत्माराम राठोड	क्ष-किरणशास्त्र विभाग	२४-०७-१९८७	२३-११-२०१६	३१-०७-२०४५
११८	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	तानाजी मल्हारी कारंडे	क्ष-किरणशास्त्र विभाग	०१-०१-१९७७	२२-०६-२००४	३१-१२-२०३६

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (IX)

सार्वजनिक प्राधिकरणातील

वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची माहिती

अ.क्र.	नाव	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर भत्ते	एकुण
१	डॉ.चंद्रकांत भास्कर म्हस्के	अधिष्ठाता	२,१८,२००	१,१५,६४६	२१,८२०	०	८,२३३	३,६३,८९९
२	डॉ.अंजली पाटील	प्राध्यापक	२,११,८००	१,१२,२५४	२१,१८०	२,७००	७,६३३	३,५५,५६७
३	डॉ. अंजली निलकंठअप्पा शेठे	प्राध्यापक	१,८८,२००	९९,७४६	०	०	३७,७३३	३,२५,६७९
४	डॉ.राजेश सुधाकर हिरे	प्राध्यापक	२,१८,२००	१,१५,६४६	२१,८२०	२,७००	३,७३३	३,६२,०९९
५	डॉ. अमोल बळवंत शिंदे	प्राध्यापक	१,६२,३००	८६,०१९	१६,२३०	२,७००	३५,७९३	३,०३,०४२
६	डॉ.विनय श्रीधर टापरे	प्राध्यापक	२,१८,२००	१,१५,६४६	२१,८२०	२,७००	७,७३३	३,६२,०९९
७	डॉ. मंजूषा मधूसुदन लिटके	प्राध्यापक	२,१८,२००	१,१५,६४६	२१,८२०	२,७००	३,७३३	३,६२,०९९
८	डॉ. प्रज्ञा मिलिंद भालेराव	प्राध्यापक	१,९९,६००	१,०५,७८८	१९,९६०	२,७००	२६,३३३	३,५४,३८१
९	डॉ.विवेक महादेव सहस्रबुध्दे	प्राध्यापक	२,१८,२००	१,१५,६४६	२१,८२०	२,७००	३,७३३	३,६२,०९९
१०	डॉ. राजेश अजबराव उमप	प्राध्यापक	१,९९,६००	१,०५,७८८	१९,९६०	२,७००	२२,३३३	३,५०,३८१
११	डॉ.रविद्रनाथ ब्रम्हदेव चव्हाण	प्राध्यापक	२,१८,२००	१,१५,६४६	२१,८२०	२,७००	३,७३३	३,६२,०९९
१२	डॉ. सुबोध अरुण सोनटक्के	प्राध्यापक	१,८८,२००	९९,७४६	०	०	३१,२३३	३,२१,६७९
१३	डॉ.लिना नकाते	प्राध्यापक	२,०५,६००	१,०८,९६८	२०,५६०	२,७००	१६,३३३	३,५४,१६१
१४	डॉ. गितांजली भगवानराव सूडके	सहयोगी प्राध्यापक	१,३९,४००	७३,८८२	१३,९४०	२,७००	३१,२१३	२,६१,१३५
१५	डॉ. स्नेहा हेमंत साठे	सहयोगी प्राध्यापक	१,८१,८००	९६,३५४	१८,१८०	२,७००	४३,६९३	३,४२,७२७
१६	डॉ. राजेश नामदेवराव लकडे	सहयोगी प्राध्यापक	२,१७,१००	१,१५,०६३	२१,७१०	२,७००	८,८३३	३,६५,४०६
१७	डॉ. संगिता चंद्रकांत शेळके	सहयोगी प्राध्यापक	१,७६,५००	९३,५४५	१७,६५०	२,७००	४२,६३३	३,३३,०२८
१८	डॉ. मिनल सचिन शिंगाडे	सहयोगी प्राध्यापक	१,७६,५००	९३,५४५	१७,६५०	५,४००	३८,६३३	३,३१,७२८
१९	डॉ. राहूल नवनाथ मस्तूद	सहयोगी प्राध्यापक	१,४३,६००	७६,१०८	०	०	३२,०५३	२,५१,७६१
२०	डॉ. सुरज त्रिंबकराव जाधवर	सहयोगी प्राध्यापक	१,३१,४००	६९,६४२	१३,१४०	२,७००	३३,६१३	२,५०,४९५
२१	डॉ.रविराज नाईक	सहयोगी प्राध्यापक	१,३१,४००	६९,६४२	१३,१४०	२,७००	२९,६१३	२,४६,४९५
२२	डॉ. प्रतिमा दिनकर खटके	सहाय्यक प्राध्यापक	५७,७००	३०,५८१	५,७७०	२,७००	१८,८७३	१,१५,६२४

२३	डॉ.संतोष बोकरे	सहाय्यक प्राध्यापक	५७,७००	३०,५८१	५,७७०	२,७००	१८,८७३	१,१५,६२४
२४	डॉ. पल्लवी कांबळे	सहाय्यक प्राध्यापक	७५,२००	३९,८५६	७,५२०	२,७००	१८,३७३	१,४३,६४९
२५	डॉ. महेश भानुदासराव फड	सहाय्यक प्राध्यापक	५७,७००	३०,५८१	५,७७०	२,७००	१४,८७३	१,१९,६२४
२६	डॉ. मनोज भिमराव पाटेकर	सहाय्यक प्राध्यापक	५७,७००	३०,५८१	५,७७०	२,७००	१४,८७३	१,१९,६२४
२७	डॉ.आशिष मोहन पाठक	सहाय्यक प्राध्यापक	५७,७००	३०,५८१	५,७७०	०	०	१,०३,१५४
२८	डॉ.मयुरी गजथभिये	सहाय्यक प्राध्यापक	५७,७००	३०,५८१	५,७७०	२,७००	१४,८७३	१,१९,६२४
२९	डॉ. सुजाता धर्मशाळे	सहाय्यक प्राध्यापक	१,२४,३००	६५,८७९	१२,४३०	२,७००	८,३३	२,०६,१४२
३०	डॉ. ज्ञानेश्वर सुभाषराव घाडगे	सहाय्यक प्राध्यापक	५७,७००	३०,५८१	५,७७०	०	०	१,०३,१५४
३१	डॉ. संग्रामसिंह भगत	सहाय्यक प्राध्यापक	५७,७००	३०,५८१	५,७७०	२,७००	१४,८७३	१,१९,६२४
३२	डॉ. सौरभ राजेंद्र मुथा	सहाय्यक प्राध्यापक	५७,७००	३०,५८१	५,७७०	२,७००	१४,८७३	१,१९,६२४
३३	डॉ.प्रियंका कोकणे	सहाय्यक प्राध्यापक	५७,७००	३०,५८१	५,७७०	२,७००	१४,८७३	१,१९,६२४
३४	डॉ. संदेश सतीश बोबडे	सहाय्यक प्राध्यापक	५७,७००	३०,५८१	५,७७०	२,७००	१४,८७३	१,१९,६२४

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (IX)

सार्वजनिक प्राधिकरणातील

वर्ग ३ कर्मचा-यांची माहिती

अ.क्र.	नाव	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	एकुण
१	रिध्दी अशोक सैद	कलाकार	३०,१००	१५,९५३	०	०	४६०५३
२	पुजा अभिजीत जाधव	सहाय्यक ग्रंथपाल	३०,१००	१५,९५३	३,०१०	१,३५०	५०,४१३
३	शैलेश जयवंत गिनगुले	सहाय्यक ग्रंथपाल	३०,१००	१५,९५३	३,०१०	१,३५०	५०,४१३
४	स्वाती मारुती सोनवले	सहाय्यक ग्रंथपाल	२९,२००	१५,४७६	२,९२०	१,३५०	४८,९४६
५	प्रसाद विलास भागवत	लिपीक टंकलेखक	----	----	----	----	----
६	आरती विनोद नितनवरे	लिपीक टंकलेखक	२३,१००	१२,२४३	०	०	३५,३४३
७	रोहिणी सतिश राऊत	लिपीक टंकलेखक	२३,१००	१२,२४३	०	०	३५,३४३
८	तृप्ती गणेश कोलते	लिपीक टंकलेखक	२३,१००	१२,२४३	०	०	३५,३४३
९	योगिता क्रिष्णा पवार	लिपीक टंकलेखक	२३,१००	१२,२४३	२,३१०	६७५	३८,३२८
१०	स्वाती संतोष साळुंखे	लिपीक टंकलेखक	२३,१००	१२,२४३	२,३१०	६७५	३८,३२८

११	प्रितम राम गोरे	लिपीक टंकलेखक	२३,१००	१२,२४३	०	०	३५,३४३
१२	पुनम हेमंत वर्मा	लिपीक टंकलेखक	२३,१००	१२,२४३	२,३१०	६७५	३८,३२८
१३	उमेश मंगलदास गायकवाड	लिपीक टंकलेखक	२३,१००	१२,२४३	२,३१०	६७५	३८,३२८
१४	राजेश रामदास दळे	लिपीक टंकलेखक	२७,६००	१४,६२८	२,७६०	१,३५०	४६,३३८
१५	निखील लाडोजी सावंत	दंत तंत्रज्ञ	३०,१००	१५,९५३	३,०१०	१,३५०	५०,४१३
१६	मानसी बापु शेळके	दंत तंत्रज्ञ	३०,१००	१५,९५३	३,०१०	१,३५०	५०,४१३
१७	दत्तात्रय काशिनाथ अंबुले	वाहनचालक	२०,५००	१०,८६५	२,०५०	६७५	३४,०९०
१८	ऐश्वर्या शशिकांत अमोलिक	ईसीजी तंत्रज्ञ	३६,५००	१९,३४५	३,६५०	१,३५०	६०,८४५
१९	अश्विन सुरेश जाधव	ईसीजी तंत्रज्ञ	३६,५००	१९,३४५	३,६५०	१,३५०	६०,८४५
२०	अदिनाथ एकनाथ कंक	ईसीजी तंत्रज्ञ	६०,३००	३१,९५९	६,०३०	१,३५०	९९,६३९
२१	रचना योगेश चौधरी	ईसीजी तंत्रज्ञ	४९,०००	२५,९७०	४,९००	१,३५०	८१,२२०
२२	मयुर सुरेश देवरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३६,५००	१९,३४५	३,६५०	१,३५०	६०,८४५
२३	अमित राधेशाम सोनुने	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३६,५००	१९,३४५	३,६५०	१,३५०	६०,८४५
२४	ओमकार भारत उमाटे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३५,४००	१८,७६२	३,५४०	१,३५०	५९,०५२
२५	सुप्रिया शिवराज केंद्रे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३५,४००	१८,७६२	३,५४०	१,३५०	५९,०५२
२६	आरती लक्ष्मण गंगाणे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३६,५००	१९,३४५	३,६५०	१,३५०	६०,८४५
२७	कुणाल सुशिल मुथा	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३६,५००	१९,३४५	३,६५०	१,३५०	६०,८४५
२८	पल्लवी दुर्जन हरदे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३५,४००	१८,७६२	३,५४०	१,३५०	५९,०५२
२९	सुमेध दामोदर साळवे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३६,५००	१९,३४५	३,६५०	१,३५०	६०,८४५
३०	शाहरुख ईस्माईल पठाण	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३५,४००	१८,७६२	३,५४०	१,३५०	५९,०५२
३१	योगेश हनुमंत शिरसट	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३६,५००	१९,३४५	३,६५०	१,३५०	६०,८४५
३२	रेखा धनंजय हिंंगसे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३८,७००	२०,५११	३,८७०	१,३५०	६४,४३१
३३	सुशमा पांडुरंग जगताप	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३६,५००	१९,३४५	३,६५०	१,३५०	६०,८४५
३४	संजय भिमसिंग राठोड	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	४२,३००	२२,४१९	४,२३०	१,३५०	७०,२९९
३५	रुपाली दादाराव निंबेकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३९,९००	२१,१४७	३,९९०	१,३५०	६६,३८७
३६	अमित आनंद पटवर्धन	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	४१,१००	२१,७८३	४,११०	१,३५०	६८,३४३
३७	अनिता दिलीप कांबळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	४१,१००	२१,७८३	४,११०	१,३५०	६८,३४३
३८	संतोष विष्णु फुलमाळी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५६,८००	३०,१०४	५,६८०	१,३५०	९३,९३४
३९	मनिषा वसंत कांबळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३८,७००	२०,५११	३,८७०	१,३५०	६४,४३१
४०	लहु भागवतराव तांदळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३९,९००	२१,१४७	३,९९०	१,३५०	६६,३८७
४१	रामु भिमराव बोरगावे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	४६,२००	२४,४८६	४,६२०	१,३५०	७६,६५६

४२	सिमा सतिश कोकरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	६०,३००	३१,९५९	६,०३०	१,३५०	९९,६३९
४३	शितल सुनिल दुपारे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३५,४००	१८,७६२	३,५४०	१,३५०	५९,०५२
४४	प्रतिक दिपक मोटे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३५,४००	१८,७६२	३,५४०	१,३५०	५९,०५२
४५	सागर किसनराव राचर्लावार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३५,४००	१८,७६२	३,५४०	१,३५०	५९,०५२
४६	सागर ताराचंद पवार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३५,४००	१८,७६२	३,५४०	१,३५०	५९,०५२
४७	युनुस कासम पठाण	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३६,५००	१९,३४५	३,६५०	२,७००	६२,९९५
४८	बशिद हनुमिया शेख	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५५,१००	२९,२०३	५,५१०	१,३५०	९१,९६३
४९	प्रमिला सुभाष पुजारी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	२१,७००	११,५०१	२,१७०	१,३५०	३६,७२१
५०	योगिता पोपट सालुंखे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	२१,७००	११,५०१	२,१७०	१,३५०	३६,७२१
५१	धनंजय संभाजी कसरे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	२१,७००	११,५०१	२,१७०	१,३५०	३६,७२१
५२	राहुल शामराव देवकाते	ग्रंथपाल	३९,८००	२१,०९४	३,९८०	१,३५०	६६,२२४
५३	किरण उत्तमराव उघडे	ग्रंथालय सहाय्यक	२०,५००	१०,८६५	२,०५०	६७५	३४,०९०
५४	अश्विनी पांडुरंग महाडिक	ग्रंथालय सहाय्यक	२०,५००	१०,८६५	२,०५०	६७५	३४,०९०
५५	दिपक भाऊसाहेब खेमनर	ग्रंथालय सहाय्यक	२०,५००	१०,८६५	२,०५०	६७५	३४,०९०
५६	सागर रोहिदास लोंढे	ग्रंथालय सहाय्यक	२०,५००	१०,८६५	२,०५०	६७५	३४,०९०
५७	अश्विनी गोरखनाथ मोटरकर	निम्नश्रेणी लघुलेखक	४३,१००	२२,८४३	४,३१०	१,३५०	७१,६०३
५८	अश्विनी दत्तात्रय शेटे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	४३,१००	२२,८४३	४,३१०	१,३५०	७१,६०३
५९	भगवान बजरंग गव्हाणे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	४३,१००	२२,८४३	४,३१०	१,३५०	७१,६०३
६०	सागर पोपट कर्डिले	निम्नश्रेणी लघुलेखक	४३,१००	२२,८४३	४,३१०	१,३५०	७१,६०३
६१	वंदना नितीन खेडकर	निम्नश्रेणी लघुलेखक	४३,१००	२२,८४३	४,३१०	१,३५०	७१,६०३
६२	राहुल रमेश रोकडे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	५४,६००	२८,९३८	५,४६०	१,३५०	९०,३४८
६३	संकेत ताराचंद नागपुरे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	५४,६००	२८,९३८	५,४६०	१,३५०	९०,३४८
६४	राजु मोहन शेळके	निम्नश्रेणी लघुलेखक	५०,०००	२६,५००	५,०००	१,३५०	८२,८५०
६५	समर्थ चंद्रकांत सुरवसे	समाजसेवा अधीक्षक	३९,८००	२१,०९४	३,९८०	१,३५०	६६,२२४
६६	विनोद सुभाष गायकवाड	समाजसेवा अधीक्षक	४१,०००	२१,८३०	४,१००	१,३५०	६८,२८०
६७	सरिता राजेंद्र गोळी	समाजसेवा अधीक्षक	३९,८००	२१,०९४	३,९८०	१,३५०	६६,२२४
६८	हर्षा विजयसिंग भिमरोट	समाजसेवा अधीक्षक	३९,८००	२१,०९४	३,९८०	१,३५०	६६,२२४
६९	माधवी शंकर कावडे	समाजसेवा अधीक्षक	३९,८००	२१,०९४	३,९८०	१,३५०	६६,२२४
७०	निकिता बाळासाहेब शिंदे	समाजसेवा अधीक्षक	३९,८००	२१,०९४	३,९८०	१,३५०	६६,२२४
७१	शितल सुभाषराव गव्हाणे	समाजसेवा अधीक्षक	३९,८००	२१,०९४	३,९८०	१,३५०	६६,२२४
७२	संध्या दिगंबर नाईक	समाजसेवा अधीक्षक	४२,२००	२२,३६६	०	०	६४,५६६

७३	रत्नमाला कंटु पवार	समाजसेवा अधीक्षक	३९,८००	२१,०९४	३,९८०	१,३५०	६६,२२४
७४	योगेश भिमराव इंगळे	समाजसेवा अधीक्षक	३९,८००	२१,०९४	३,९८०	१,३५०	६६,२२४
७५	अजित आबासो ढोले	वरिष्ठ सहाय्यक	३६,५००	१९,३४५	३,६५०	१,३५०	६०,८४५
७६	गोपिनाथ संपत नागरे	वरिष्ठ सहाय्यक	३६,५००	१९,३४५	३,६५०	१,३५०	६०,८४५
७७	महेश दत्तात्रय शहाणे	वरिष्ठ सहाय्यक	३६,५००	१९,३४५	३,६५०	१,३५०	६०,८४५
७८	राहुल सुभाष जगताप	वरिष्ठ सहाय्यक	३८,७००	२०,५११	३,८७०	१,३५०	६४,४३१
७९	जगन त्र्यंबक पारधी	वरिष्ठ लिपीक	३१,४००	१६,६४२	३,१४०	१,३५०	५२,५३२
८०	पुजा पांडुरंग गराडे	वरिष्ठ लिपीक	२६,३००	१३,९३९	२,६३०	१,३५०	४४,२१९
८१	दयाराम देविदास कच्चोटिया	वरिष्ठ लिपीक	२६,३००	१३,९३९	२,६३०	१,३५०	४४,२१९
८२	पार्वती शिवाजीराव कांबळे	वरिष्ठ लिपीक	२७,१००	१४,३६३	२,७१०	१,३५०	४५,५२३
८३	संतोषकुमार निवृत्ती माने	वरिष्ठ लिपीक	३१,४००	१६,६४२	३,१४०	१,३५०	५२,५३२
८४	संतोष रामचंद्र रणदिवे	वरिष्ठ लिपीक	३९,८००	२१,०९४	०	०	६०,८९४
८५	सचिन लहु ससार	वरिष्ठ लिपीक	२७,१००	१४,३६३	२,७१०	१,३५०	४५,५२३
८६	सचिन चंद्रमुनी गायकवाड	वरिष्ठ लिपीक	२६,३००	१३,९३९	२,६३०	१,३५०	४४,२१९
८७	संदिप तुकाराम जगताप	वरिष्ठ लिपीक	२६,३००	१३,९३९	२,६३०	१,३५०	४४,२१९
८८	माधुरी किशोर गाहिरे	वरिष्ठ लिपीक	२६,३००	१३,९३९	२,६३०	१,३५०	४४,२१९
८९	विशाल प्रकाश चावरिया	वरिष्ठ लिपीक	२८,७००	१५,२११	०	०	४३,९११
९०	सागर किशोर भांडवलकर	वरिष्ठ लिपीक	२६,३००	१३,९३९	०	०	४०,२३९
९१	गौरी उमेश मोगरकर	वरिष्ठ लिपीक	२६,३००	१३,९३९	२,६३०	१,३५०	४४,२१९
९२	अजिंक्य गजानन शिर्के	वरिष्ठ लिपीक	२६,३००	१३,९३९	२,६३०	१,३५०	४४,२१९
९३	प्रल्हाद शंकर निळकंठ	वरिष्ठ लिपीक	३१,४००	१६,६४२	३,१४०	१,३५०	५२,५३२
९४	संजय निवृत्ती जाधव	वरिष्ठ लिपीक	४६,१००	२४,४३३	४,६१०	१,३५०	७६,४९३
९५	प्रविण रघुनाथराव गाडेकर	वरिष्ठ लिपीक	३२,३००	१७,११९	०	०	४९,४१९
९६	नारायण माणिक काळे	वरिष्ठ लिपीक	३४,३००	१८,१७९	३,४३०	१,३५०	५७,२५९
९७	निलेश भारत म्हस्के	वरिष्ठ लिपीक	२८,७००	१५,२११	२,८७०	१,३५०	४८,१३१
९८	फिरोज तय्यबअली शेख	वरिष्ठ लिपीक	३१,४००	१६,६४२	०	०	४८,०४२
९९	अतिष दिलीप कसबे	वरिष्ठ लिपीक	२७,१००	१४,७८७	२,७९०	१,३५०	४६,८२७
१००	चेतन सुभाष वाघमारे	वरिष्ठ लिपीक	२६,३००	१३,९३९	२,६३०	१,३५०	४४,२१९
१०१	अंकुश किसन पोफळे	वरिष्ठ लिपीक	२६,३००	१३,९३९	०	०	४०,२३९
१०२	प्रमोद शंकर पगारे	वरिष्ठ लिपीक	३१,४००	१६,६४२	३,१४०	१,३५०	५२,५३२
१०३	संदिप दत्तात्रय गायकवाड	वरिष्ठ लिपीक	२६,३००	१३,९३९	२,६३०	१,३५०	४४,२१९

१०४	अविनाश सुरेश कापसे	वरिष्ठ लिपीक	२६,३००	१३,९३९	२,६३०	१,३५०	४४,२१९
१०५	राखी विरेंद्र लोट	वरिष्ठ लिपीक	२८,७००	१५,२११	२,८७०	१,३५०	४८,१३१
१०६	राहुल मुकुंदराव गर्जे	वरिष्ठ लिपीक	३१,४००	१६,६४२	३,१४०	१,३५०	५२,५३२
१०७	सोमनाथ वैजिनाथ गारमपल्ले	वरिष्ठ लिपीक	२९,६००	१५,६८८	२,९६०	१,३५०	४९,५९८
१०८	रविंद्र कृष्णा साबळे	वरिष्ठ लिपीक	२६,३००	१३,९३९	२,६३०	१,३५०	४४,२१९
१०९	अविनाश अनिल दळवी	वरिष्ठ लिपीक	२८,७००	१५,२११	२,८७०	१,३५०	४८,१३१
११०	दिलीप राजाराम बागडे	वरिष्ठ लिपीक	३७,५००	१९,८७५	३,७५०	१,३५०	६२,४७५
१११	दत्तात्रय मोहन राऊत	वरिष्ठ लिपीक	३२,३००	१७,११९	३,२३०	१,३५०	५३,९९९
११२	संदिप दिपकसिंग परदेशी	वरिष्ठ लिपीक	२७,१००	१४,३६३	२,७१०	१,३५०	४५,५२३
११३	शरद शामराव गायकवाड	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	४१,१००	२१,७८३	४,११०	१,३५०	६८,३४३
११४	मनोज बाबुराव भोई	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	३७,६००	१९,९२८	०	०	५७,५२८
११५	रामदास सुदाम कदम	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	४१,१००	२१,७८३	४,११०	१,३५०	६८,३४३
११६	उमेश सुरेश बिवल	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	४१,१००	२१,७८३	०	०	६२,८८३
११७	अमितकुमार आत्माराम राठोड	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	३७,६००	१९,९२८	३,७६०	१,३५०	६२,६३८
११८	तानाजी मल्हारी कारंडे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	३६,५००	१९,३४५	३,६५०	१,३५०	६०,८४५
११९	अमर रिजोरा	क्ष-किरण सहाय्यक	----	----	----	----	----

माहिती अधिकार अधिनियम -२००५

(कलम ४ (१) (ब) (XI))

बारामती येथील पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय यांचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील(सन -२०२४-२५ पर्यंत) विस्तृत माहिती
(रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्षाचे वर्णन	अनुदान २०२४-२५ (दिनांक ०६/०३/२०२५ पर्यंतची)		नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील)	खर्च	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय			
		उदिष्टाचे नाव	मंजूर अनुदान					योजनेत्तर	योजनांतर्गत	योजनेत्तर
1	Medical Education & Drugs Dept Mumbai, Demand No S १, Major- २२१०, Medical & Public Health, Sub Major Head ०५ Medical Educatio Training & Research, १०५ Alopahy, Minor Head १०५- (०३), Medical Colleges, Sub Head -(०४) (३५) Punyashlok Ahilyadevi Holkar Govt, Medical College Baramati, Code No (२२१०E१०२), (Non Plan), Object of Expenditure	(०१) वेतन	348648	0	वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयातील रुग्णसेवेकरीता शासकीय कामाकरीता खर्च कारणे	192905	0	0	0	--
2		(०२) मजूरी	151	0		62	0	0	0	--
3		(०३) अतिकालीक भत्ता	151	0		0	0	0	0	--
4		(०६) दूरध्वनी वीज पाणी	46648	0		20967	0	0	0	--
5		(१०) कंत्राटी सेवा	81180	0		64532	0	0	0	--
6		(११) देशांतर्गत प्रवास	504	0		38	0	0	0	--
7		(१३) कार्यालयीन खर्च	26148	0		16313	0	0	0	--
8		(१४) भाडेपट्टी व कर	144	0		0	0	0	0	--
9		(१७) संगणक खर्च	2640	0		738	0	0	0	--
10		(२१) सामुग्री व पुरवठा	9072	0		1451	0	0	0	--
11		(२४) पेट्रोल तेल वंगण	756	0		251	0	0	0	--
12		(२६) जाहिराती व प्रसिध्दी	302	0		0	0	0	0	--
13		(२७) लहान बांधकामे	2880	0		0	0	0	0	--
14		(२८) व्यवसायिक व विशेष सेवा	26	0		0	0	0	0	--
15		(३४) शिष्यवृत्ती व विद्यावेतन	146328	0		122035	0	0	0	--
16		(५१) मोटार वाहने	151	0		0	0	0	0	--
17		(५२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	3917	0		0	0	0	0	--
18		(७२) यंत्र. व साधन. दुरुस्ती व परि.	11071	0		826	0	0	0	--
		एकुण	680717	0	420118	0	0	0	--	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) १६

प्रथम अपिलीय अधिकारी

श्री. चंद्रकांत भा. म्हस्के, अधिष्ठाता.

जनमाहिती अधिकारी नाव

श्री. नंदकुमार ना. कोकरे. प्रशासकीय अधिकारी.

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

श्री. अनिल मोटे, कार्यालयीन अधिक्षक.

कार्यालयाचे नाव व पत्ता

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, बारामती. प्लॉट नं.

पी.१०७, शासकीय महिला रुग्णालयासमोर, एम.आय.डी.सी.आवार, बारामती.

पिन नं.४१३१३३.

ईमेल-

deangmcbaramati@gmail.com

फोन नं.

०२११२-२४४१७२