

महाराष्ट्र शासन  
श्री वसंतराव नाईक शासकीय  
वैद्यकीय महाविद्यालय व स्त्री  
अणालय यवतमाळ

मधील कलम ४ (१)(२) मधील तरतुदीनुसार  
१७ बाबीवरील (मॅन्युल) माहीती

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.  
कलम २ एच नमुना (अ)

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री अणालय यवतमाळ.	अधिष्ठाता	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री अणालय सिव्हील लाईन, लोकमाता चौक, यवतमाळ, ४४५००१.

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री अणालय यवतमाळ.

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव -  
कलम २ (१)(प)(पप) अंतर्गत.

अ.क्र.	लोप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणी/पत्ता
—	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	—

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व  
व स्त्री खणालय यवतमाळ.

कलम ४ (१)(इ)(प)

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री अणालय कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील :

१. कार्यालयाचेनाव :- श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री अणालय यवतमाळ
२. पत्ता :- श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री अणालय यवतमाळ  
सिव्हील लाईन, लोकमाता चौक, यवतमाळ ४४५००१.
३. कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
४. शासकीय विभागाचे नाव:- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
५. कोणत्या मंत्रालयातील :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.  
खात्यातील अधिनस्थ
६. कार्यक्षेत्र यवतमाळ भौगोलिक :- यवतमाळ, स्थानिक कार्यक्षेत्र, यवतमाळ
७. वैशिष्टे :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधीत
८. विभागाचे ध्येय धोरण :- — ” —
९. धोरण :- १. वैद्यकीय शिक्षण  
२. प्रतिबंधात्मक अणसेवा व त्याचे शिक्षण  
३. उपचारात्मक अणसेवा व त्याचे शिक्षण  
४. न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण.

१०.सर्व संबंधीत कर्मचारी माहिती :- सोबत जोडली आहे.

११.कार्य :- सोबत जोडले आहे.

१२.कामाचे विस्तृत स्वयं :- सोबत जोडले आहे.

१३.मालमत्तेचा तपशिल

:- एकूण क्षेत्रफळ -१२७ एकर

१२ तात्पुरत्या बॅरेक्स, मुलामुलीचे वसतिगृह, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह, बाह्ययुग्ण विभाग, २८८ खाटांचे य्णालय, २८८ खाटांची नविन य्णालय इमारत, ग्रंथालय इमारत,ऑडिटोरियम,अॅनिमल हाउस,४६०४६२४ अधिकारी/कर्मचा-यांची निवासस्थान इ. बांधकाम झालेले आहे.

१४.सेवा उपलब्ध

:-१. वैद्यकीय शिक्षण-प्रथम,द्वितीय,तन्तीय वर्ष एमबीबीएस,आंतरवासिता,पीजी. सीपीएस,डीएनबी, इ.

२.प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण

३.कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण

४.राष्ट्रीय कार्यक्रम /उदिदष्ट निहाय व त्यांचे प्रशिक्षण

५.शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण

६.आदिवासी भागात रोगनिदान व उपचार शिबीरे

७.कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्याचे प्रशिक्षण

१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.

१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा :- दुरध्वनी क्र.०७२३२-२४२४५६,२४०८४३, फॅक्स नं.२४४१४८ कार्यालयाची वेळा- ९.४५ ते ५.४५

१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट :- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा सुट्ट्या.

संस्थेचा प्राग्य तक्ता  
अधिष्ठाता

वैद्यकीय अधिक्षक  
T

प्रशासकीय अधिकारी  
T

सहा अधिसेविका  
T

वरिष्ठ लिपीक

परिसेविका

T

कनिष्ठ लिपीक नि-अ तांत्रिक पदे  
शिपाई

अधिपरिचारीका

T

परिचारीका प्रसाविका

वैद्यकीय अधिकारी बालरोग  
T

वैद्यकीय अधिकारी

T

प्रयोगशाळा तत्रज्ञ इतर तांत्रिक पदे  
औषध निर्माता कक्षसेवक शिपाई सफाईगार

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व  
व स्त्री अणालय यवतमाळ.

**माहिती अधिकारी अधिनियम २००५**  
**अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट**

**अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-**

- ◆ रोज सकाळच्या सुात यणालय विभागावर नियुंण, बाहययण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण यणांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विेष नैपूण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या यणांची तपासणी करतात.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियुंण ठेवतात.
- ◆ बाहययण विभागातील इतर विभागाचीची ते वेळोवेळी देखरेख नियुंण ठेवतात.
- ◆ रोज यणालयात ेरी मारतात. बाहय यण विभागात तपासणी केलेल्या यणांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या यणांचीही पाहणी करतात.
- ◆ यणालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे िक्षण, यणसेवा, प्र'ासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियुंण ठेवतात. तसेच आव'यक तेथे मार्गदर्िन करतात.
- ◆ वेळोवेळी परिसेविकेसह प्र'ासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस सफ्साईवरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपृ आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ तृीक व प्र'ासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्िन करणे.
- ◆ निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुट आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- ◆ महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुय्स्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- ◆ सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- ◆ अंदाजपृक, ही'ब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियुंण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्त'ीरपणा, नियमितता आणि सौजन्य'ील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- ◆ मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठवणे.

- ◆ कर्मचा-यांकडून किंवा यणांकडून, यणाचे नातेवाईकांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे.
- ◆ महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.
- ◆ औषधभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे, दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे.
- ◆ त्यांनी जयर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्यकरणे आणि सजनतेमध्ये महाविद्यालयाची व यणालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.
- ◆ त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- ◆ वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- ◆ निकामी वस्तुंची तपासणी क्यन त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन क्यन निकालात काढणे.
- ◆ शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुयस्ती याकडे लक्ष ठेवणे.
- ◆ जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शसृक्रियाची व नेृ िबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व य'स्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- ◆ यणांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखुन ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- ◆ प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सह. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थितपणे व प्रभावित पणे पार पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियुंण ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियुंण .
- ◆ एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभवीपणे नियुंण ठेवतात.

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व यणालय  
यवतमाळ.



## माहिती अधिकारी अधिनियम २००५

### वैद्यकिय अधिकक्षक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व व स्त्री यणालय या आस्थापनेवर वैद्यकिय अधिकक्षक हे एकुण ०१ पद मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे

#### वैद्यकिय अधिक अधिकक्षक

- ◆ बाह्ययण विभागाच्या वेगवेळ्या शाखांवर देखरेख ठेवणे.
- ◆ दररोज सकाळ संध्याकाळ वॉर्डात राउड घेणे.
- ◆ अचानक राउड घेणे त्यात काही दोष आढळल्यास त्याबद्दल कार्यवाही करणे.
- ◆ आठवड्यातुन एकदा निवासी वैद्यकिय अधिकारी, मेटन व मुकादम, स्वच्छता निरीक्षक यांचे सोबत राउड घेणे.
- ◆ आंतरयण व बाह्ययण विभागाची तपासणी करणे.
- ◆ तांत्रिक व प्रशासकिय बाबींच्या संबंधात कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ निरनिराळ्या विभागामध्ये निजंतुकि करणाच्या पुरेशा सोयी असुन त्यांचे काम सरळीत चालले आहे याची खात्री क्यन घेणे.
- ◆ उपलब्ध साधन सामुग्रीचा वापर व्यवस्थीत होत आहे याची खात्री क्यन घेणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरीपट तपासणे
- ◆ पाकगहाची तपासणी करणे अन्न चाखुन पाहणे.
- ◆ सल्लागार समितीची व कर्मचा-यांची बैठक बोलाविणे
- ◆ अंदाजपत्रक, हिशेब, जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.

- ◆ कर्मचा-यामध्ये शिस्त व वक्तशिरपणा यावा याची खात्री क्यन घेणे .
- ◆ वैद्यकिय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे .
- ◆ तक्रारीची चौकशी करने व योग्य ती कार्यवाही करणे .
- ◆ प्रशासकिय खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे .
- ◆ औषधी विभागाची व इतर विभागाची अचानक तपासणी करणे/निकामी औषधे काढुन टाकणे .
- ◆ नियंत्रणा खाली असलेल्या संस्थांची तपासणी करणे .
- ◆ सरकारी वाहणे व यणवाहीका यांचेकडे लक्ष देणे .

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री यणालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकारी अधिनियम २००५

### बालरोगतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व व स्त्री य्णालय या आस्थापनेवर बालरोगतज्ञ हे एकुण ०१ पद मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे

#### वैद्यकीय अधिक अधिक्षक

- ◆ बालरोग विभागातील बालय्णांची तपासणी क्यत त्यावर उपाययोजना करणे .
- ◆ वरीष्ठ बालरोगतज्ञ म्हणून सेवा पुरविणे .
- ◆ रोगनिदान शिबिराला वेळोवेळी उपस्थित राहणे .
- ◆ पल्स पोलिओ व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रमात वेळोवेळी सहभाग घेणे .
- ◆ आंतरय्ण व बाह्यय्ण विभागाची तपासणी करणे .
- ◆ तांत्रिक व प्रशासकिय बाबींच्या संबंघात कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे .
- ◆ बालरोग विभागामध्ये निजंतुकि करणाच्या पुरेशा सोयी असुन त्यांचे काम सरळीत चालले आहे याची खात्री क्यत घेणे .
- ◆ उपलब्ध साधन सामुग्रीचा वापर व्यवस्थीत होत आहे याची खात्री क्यत घेणे .
- ◆ नवजात बालकांना एनआयसीयु मध्ये सेवा पुरविणे
- ◆ वेळोवेळी वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे .

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री य्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकारी अधिनियम २००५

### **वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :**

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व स्त्री अणालय या आस्थापनेवर वैद्यकीय अधिकारी हे एकुण २ पद मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे

#### **वैद्यकीय अधिकारी**

- ◆ निवासी वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्य करणे
- ◆ बाह्यअण विभागातील व अंत्यण विभागातील अणांची तपासणी करणे.
- ◆ अपघात विभागामध्ये वैद्यकीय अधिकारी म्हणुन कार्य करणे.
- ◆ मृतदेहाचे शवविच्छेदन करणे.
- ◆ युनिट ईन्चार्ज यांच्या समावेत अंतर अण विभागांचा (वार्ड) दररोज सकाळ संध्याकाळ वॉर्डात राउड घेवून युनिट ईन्चार्ज यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार अणसेवार्थ कार्य करणे.
- ◆ अधिपत्या खालील कार्यरत असलेल्या वर्ग -३ व ४ कर्म-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वरीळांनी दिलेल्या आदेशानुसार रोगनिधान शिबीरे,रक्तदान शिबीरे व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रमाशी संबधीत कार्य करणे
- ◆ शाळेमधील विद्यार्थ्यांची तपासणी क्यन आवश्यक उपचार करणे.
- ◆ आंतरवासीयतांना अणा तपासणी बाबत मार्गदर्शन करणे
- ◆ आंतरअणांचे अॅडमिशन कार्ड व डिचार्ज कार्ड तयार करणे.

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री अणालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
सहा अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ अधिसेविका यांनी नेमुन दिलेले सर्व कामे करणे .
- ◆ कार्यरत असलेल्या सर्व परिसेविका अधिपरिचारीका यांच्या ड्युट्या लावणे .
- ◆ त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ प्रतिदिन यणकक्षाचा फेरफेंटका मारणे . स्वच्छते बाबत आवश्यक त्या सुचना देणे .
- ◆ यण कक्षातील सर्व परिसेविका, अधिपरिचारीका वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ सर्व परिसेविका अधिपरिचारीका ची हजेरी पुस्तके तपासणे .
- ◆ आवश्यकतेनुसार परिसेविका अधिपरिचारीका यांचे रजा मंजुरी करीता शिफारसीसह सादर करणे
- ◆ आवश्यक त्या वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून घेण्या करीता वरिष्ठांशी चर्चा करणे .
- ◆ वेळेवेळी परिसेविका अधिपरिचारीका यांच्या बाबततील उदभवणा-या समस्या सोडविणे .
- ◆ परिसेविका, अधिपरिचारीका यांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे व वरिष्ठांच्या निर्देशानास आनुन देणे .
- ◆ त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्वकर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री यणालय यवतमाळ.

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट**

- ◆ प्रयोगशाळा तज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी तयांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपात्कालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
- ◆ त्यांने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतरयंत्रणांची नोंदवही ठेवावी.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या क्यत त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- ◆ ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुयस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ◆ सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबददल त्याने खात्री क्यत घ्यावी.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री यणालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे .
- ◆ रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ खातेनिहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे .
- ◆ कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे .
- ◆ चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे .
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे .
- ◆ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे .
- ◆ कार्यालयीन/लेखा अधिकांनी सांगितलेली कामे करणे .
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
- ◆ कर्मचा-यांचीसेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे .
- ◆ अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार क्यन अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार क्यन अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री अणालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कनिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे .
- ◆ आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे .
- ◆ आवक जावक करणे .
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे .
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रक तयार करणे .
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे .
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे .
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे .
- ◆ गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे .
- ◆ किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे .
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे ;अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वक्ष-या घेणे .
- ◆ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे .
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे .
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे .
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .



- ◆ कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे .
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे .

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री अणालय यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
बाह्यग्रण लिपीक १/वर्णकालीन/१/चांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे .
- ◆ आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे .
- ◆ आवक जावक करणे .
- ◆ आस्थापना विभागा'गी असलेला पृव्यवहार करणे .
- ◆ नियतकालीन विवरणपु तयार करणे .
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पृव्यवहार करणे .
- ◆ विधानसभा तारांकित प्र'नांची उत्तरे टंकलिखित करणे .
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे .
- ◆ गोपनीय व अर्ध'गोपनीय पृांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ निवन्तीवेतनाची सर्व कागदपु तयार करणे .
- ◆ किरकोळ रजेचा हि'व ठेवणे .
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हि'व ठेवणे ;अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपु तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे .
- ◆ अर्थसंकल्पीय अंदाजपृक तयार करणे .
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपु तयार करणे .
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे .
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ कार्यालयीन अधिक्षकलेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे .

- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे .

अधिष्ठाता  
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय, व स्त्रि अणालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
परिचारीका प्रसाविका यांचा जाँब चार्ट :

- प्रसुती पुर्व तपासणी वेळापृकानुसार नियमित पणे पार पाडने
- बाल संगोपन तपासणी वेळापृकानुसार नियमित पणे पार पाडने
- अत्यावश्य यणाचे सेवेमध्ये अधिपरिचारीकांना मदत करणे .
- स्थानीक दायीना प्रशीक्षनाकरीता देखरेखी करीता मदत करणे
- यणाचे तपासणी करीता सहायय करणे
- डॉक्टराचे सुचने नुसार प्रथमोपचार व वैद्यकिय सुविधा देणे
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरळीत ठेवणे .
- स्वच्छते संबधी कक्षामध्ये मदत करणे .
- आवश्यते प्रमाणे यणाला लागणारे औषधी पुरवठा करणे .
- यणाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वैळेवर डॉ.सुचना देणे
- नवजातशिशुना लशिकरणा करीता मदत करणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .

अधिष्ठाता  
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय, व स्त्रि यणालय यवतमाळ

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**अधिपरिचारीका यांचा जॉब चार्ट :**

- ड्युटी सुरु झाल्या नंतर वार्ड मधिल सर्व वस्तु आणी कापडाचे कार्यभार घेणे.
- यणाचे बेड स्वच्छ ठेवणे चादर बदलविणे आवश्यकतेनुसार गंभिर स्वय्याचे यणाला बेडसोर,डेसींग करणे.
- दररोज भरती यणाचे गइल्सवर ताप,नाडी,बि.पी,घेउन नोंदी करणे
- डॉक्टराचे सल्यानुसार सुटटी झालेल्या यणांना औषधी घेणे बाबत सल्ला देणे.
- आवश्यकते नुसार आंतर यणाना गरम व थड पाणी देणे
- आंतरयणातील शृक्रिया झालेल्या यणाची काळजी घेणे.
- यणाना आहार विभागातुन जेवन चहा नास्ता वाटप करणे व दररोजचे जेवनाबाबतची संख्या निश्चीत कयण आहार विभागास माहिती सादर करणे.
- विशेत: ज्या यणास रक्त देण्यात येते त्या यणाकडे विशेष लक्ष देणे.
- गंभिर यणाना डॉक्टराचे सल्यानुसार ऑक्सीजन लावणे
- डॉक्टरा सोबत राउंड घेतल्यानंतर त्या प्रमाणे यणांचे गइल मध्य नोंदी घेउन त्या प्रमाणे रोज कार्यवाही करणे.
- यणाचे तपासणी करीता सहायय करणे
- डॉक्टराचे सुचने नुसार प्रथमोपचार व वैद्यकिय सुविधा देणे
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरळीत ठेवणे.
- स्वच्छते संबधी कक्षामध्ये मदत करणे.
- आवश्यकते प्रमाणे यणाला लागणारे औषधी पुरवठा इंजेक्शन सलाईन वेळेवर देणे.
- यणाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वैळेवर डॉ.सुचना देणे
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्रि यणालय यवतमाळ

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :**

- ड्युटी सुरु झाल्या नंतर वार्ड मधिल सर्व वस्तु आणी कापडाचे व्यवस्थीत आहे किंवा नाही या कडे लक्ष देणे
- अधिपरिचारीकांनी यणाचे बेड स्वच्छ , चादर बदलविली आवश्यकतेनुसार गंभिर स्वय्याचे यणाला बेडसोर,डेसींग केले किंवा नाही या कडे लक्ष देणे .
- दररोज भरती यणाचे गइल्सवर ताप,नाडी,बि.पी,या बाबतची नोंद अधिपरिचारीकांनी घेतलेली आहे किंवा नाही या कडे लक्ष देणे
- डॉक्टराचे सल्यानुसार भरती झालेल्या व सुटटी झालेल्या यणांनाची नोंदी ठेवणे .
- आंतरयणातील श्मृक्रिया झालेल्या यणाची काळजी घेण्याबाबत अधिपरिचारीकांना सुचना देणे .
- यणाना आहार विभागातुन जेवन चहा नास्ता आल्यानंतर सर्व यणाना व्यवस्थीत वाटप झाले किंवा नाही याची दक्षता घेणे .
- गंभिर यणाना डॉक्टराचे सल्यानुसार ऑक्सीजन लावण्याबाबत सुचना देणे .
- डॉक्टरा सोबत राउंड घेतल्यानंतर त्या प्रमाणे यणांचे गइल मध्ये नोंदी घेउन त्या प्रमाणे रोज अधिपरिचारीकांना कार्यवाही करण्याबाबत सुचित करणे .
- यणाचे तपासणी करीता सहायय करणे
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरळीत ठेवणे .
- स्वच्छते संबधी कक्षामध्ये लक्ष देणे .
- आवश्यकते प्रमाणे यणाला लागणारे औ'धी पुरवठा इंजेक्शन सलाईन वेळेवर मागणी करणे व लॉक बुकमध्ये नोंदी ठेवणे .
- वार्डमध्ये अधिपरिचारीकांच्या ड्युटी लावणे .
- यणाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वैळेवर डॉ.सुचना देणे
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री यणालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
औषधनिर्माता यांचा जॉब चार्ट :

- औषधीसाठी व वितरनाची काळजी घेणे .
- औषधीचे मागणीची योग्य मार्गाने नियमाप्रमाणे माहिती देणे
- औषधीचा पुरवठा झाल्यानंतर त्या औषधीचे एकुण औषधी,बॅच क्रंमाक,सेलटॅक्स व मुदत बाहय तारखेची नोंद घेणे .
- पुरवठा झालेल्या औषधीचे देयके कार्यालयात मंजुरी करीता पाठविणे .
- आलेल्या औषधीचे साठा नोंदवहीत नोंदी करणे .
- आलेल्या औषधांची तपासणी करणे व औषधांवर शिका मारणे व औषधीचे विशेषता पाहुन साठा बुकात नोद करणे .
- यणाना औषधी दिल्यानंतर रोजचे रोज हिशोब ठेवने .
- वेगवेगळ्या औषधीची मुदतबाहय तारखेची नोंद ठेवणे .
- यणाकरीता औषधीचे वेळेत मागणी केलेली औषधी चे वितरण करणे .
- कक्षामध्ये मागणीनुसार औषधीचा पुरवठा करणे .
- योजना बध्द पध्दतिने जिवावश्यक औषधांचे नियोजन करणे .
- औषधांची मागणी नुसार आवश्यक पूरवठादाराकडुन खरेदी करण्या बाबत कार्यवाही करणे .

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री यणालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
शिपाई यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ कार्यालयात साफसफई 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 .
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .
- ◆ लिपिकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबद्ध करण्यास मदत करणे .

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री अणालय यवतमाळ



माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
पहारेकरी जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ अणालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परिसरावर देखरेख करणे .
- ◆ अणालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परिसरावर पहारा देणे .
- ◆ अणालयातील सर्व विभाग/इमारतीवर/पाणीपुरवठा पाईप लाईन वर रात्रंदिवस पहारा/निगा ठेवणे .
- ◆ अणालयातील सर्व विभाग/इमारती/परिसरामध्ये कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही याबाबत दक्ष राहणे .

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री अणालय यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### सफाईगार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ अणालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे .
- ◆ विविध विभागातील व अणालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे .
- ◆ अणालय विभागातील कक्षातील अणांची लघवी,संडास सफ करणे .
- ◆ जैविक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे .
- ◆ कक्षसेवकास कक्षातून शवागारात शव नेण्यांस मदत करणे .
- ◆ महाविद्यालयातील व अणालयातील शौचालय,शुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे .
- ◆ नर्सिंग स्टाफला ग्लोज,मॅकिनटॉस स्वच्छ क्यन देणे .
- ◆ अणालयीन तपासणीची विशेष नमुणे कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे .
- ◆ महाविद्यालयातील व अणालयातील जिने घासून पुसने .
- ◆ महाविद्यालयातील व अणालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे .
- ◆ महाविद्यालयातील व अणालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे .
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग .
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे .
- ◆ स्वच्छता निरिक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्याकरिता असलेल्या वसतीगऱ्याची,गटारी,ड्रेनेज,संडासबाथxम जिने व विविध खोल्या यांची सफाई करणे .

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री अणालय यवतमाळ .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
माळी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ यणालयातील परिसरामधिल बगीच्याची निगा राखने
- ◆ ँले झडाना व्यवस्थीत वेळेवर पाणी देणे .
- ◆ बगीच्या मध्ये जनावरे जाउ नये म्हणुन कंपाउड करणे व त्याची निगा राखने
- ◆ यणालय परिसर प्रसन्न ठेवण्यासाठी ँल झडे व वक्ष ची निगा राखने .
- ◆ यणालयातील बागेची वाढ करण्यासाठी नविन रोपवाटीका तयार करणे

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री यणालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ पाकगन्मध्ये देखरेख करणे
- ◆ पाकगन्हामध्ये स्वयंपाक क्यणे
- ◆ यणालयातील यणाची संख्ये प्रमाणे स्वयंपाक तयार करणे
- ◆ स्वयंपाक करताना नेमुन दिलेले साहित्य धान्य मुख्य स्वसंपाकी यांचेकडुन घेउन स्वयंपाकी तयार करणे
- ◆ दळन दळुन आहे आनेने
- ◆ तयार झलेले जेवन सहायक स्वयपाकी यांचे सहायाने प्रत्येक कक्षा मधील यणास वाटप करणे
- ◆ दुस-या दिवशी किती यणाचे जेवन तयार करावयाचे आहे त्या बाबतची माहिती प्रत्येक कक्षा मधुन अधिपरिचारीका यांचे कडुन माहिती आनुन ती आहार विभाग प्रमुख यांचे कडे सादर करणे

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री यणालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
सहायक स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ पाकगऱ्मध्ये देखरेख करणे
- ◆ पाकगऱ्हामध्ये स्वयंपाकी यांना मदत कऱ्णे
- ◆ ँणालयातील ँणाची संख्ये प्रमाणे स्वयंपाक तयार करणे करीता स्वयंपाकी याना मदत करणे
- ◆ दळन दळुन आहे आनेने
- ◆ तयार झलेले जेवन प्रत्येक कक्षा मधील ँणास वाटप करणे
- ◆ दुस-या दिवशी किती ँणाचे जेवन तयार करावयाचे आहे त्या बाबतची माहीती प्रत्येक कक्षा मधुन अधिपरिचारीका यांचे कडुन माहीती आनुन ती आहार विभाग प्रमुख यांचे कडे सादर करणे
- ◆ धान्य सफ़ करणे

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
धोबी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ प्रत्येक कक्षातिल दररोज जाउन मळीत असलेले कपडे मोजुन आनने
- ◆ धोबी घाटा करीता लागलागणारे साहीत्य साबन सोडा किरकोळ भांडार मधुन आनणे.
- ◆ रोज किती कपडे मळीत आनलेले आहे त्यांचा हिशोब गन्हपाल व वट्टपाल यांना देणे.
- ◆ कपडे स्वच्छ धुतल्या नंतर कपडयाना प्रेस करणे.
- ◆ धुतलेले कपडे गन्हपाल व वट्टपाल यांचे कडे जमा कयण त्या नंतर प्रत्येक कक्षा मध्ये नेउन देणे.

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
शिंपी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे .
- ◆ वस्त्रपाल व गृहपाल यांनी नेमुन दिलेले कपडे शिवने
- ◆ यणाकरीता लागणारे कपडे शिउन झाल्या नंतर प्रेस कयण गृहपाल व वस्त्रपाल यांचे देणे .
- ◆ कर्मचा-या करीता आलेल्या गणवेशाचे कापड मोजुन कर्मचा-यांना देणे .
- ◆

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ





माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कक्षसेवक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .
- ◆ कक्षामध्ये सहसाई करणे .
- ◆ अधिपरिचारीकाना वार्ड मध्ये यणाची निगा राखण्याचे द-ठीने सर्व प्रकारची मदत करणे .
- ◆ कार्यरत असलेल्या कक्षा मध्ये किरकोळ भांडार,औषधी भांडार ,मधुन सामुग्री आतणे .
- ◆ केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल परिसेविका याना देणे .

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४(१)ब (अपप)

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री रुग्णालय, यवतमाळ या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यां'ी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमान्वयित्परिपृकद्वारे	पुनरावन्ती काल
०१	—	—	—	—

निरंक.

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(viii) नमुना-अ

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत उपलब्ध
०१	खरेदी समिती	सचिव-प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/रुग्णालय सदस्य-१)डॉ.सौ.एस.पी.पजई,प्राध्या,स्त्रीरोगप्रसुती, २)जिल्हा उद्योग केंद्र, यवतमाळ यांचे प्रतिनिधी ३)जिल्हा कोषागार कार्यालय, यवतमाळ यांचे प्रतिनिधी. ४)डॉ.जी.यु.जाधव, सह.प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र ५) डॉ.एस.व्ही.कुचेवार, सह. प्राध्या.न्यायवैद्यकशास्त्र. ६) संबंधीत विभागाचे प्राध्यापक व विभागप्रमुख.	महाविद्यालय, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालयाकरिता विविध विभागांकरिता खरेदी करावयाची यंत्रसामुग्री, फर्निचर, रसायने,काचसामान इ. दरपत्रके/निविदा मागवून खरेदी संबंदात कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
०२	किरकोळ भांडार समिती महाविद्यालय 1/2	सचिव- डॉ.भडके.प्राध्या,क्षयरोग'शास्त्र सदस्य-डॉ.ठाकरे, सह.प्राध्या,पीएसएम/डॉ.आर.पी. चव्हाण, अधिक्षक/ श्री काळसर्पे, प्र'शासकीय अधिकारी, महाविद्यालय.	आवश्यकतेनुसार मागणीप्रमाणे किरकोळ स्टे'नरी खरेदी व नियंत्रण.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
०३	किरकोळ भांडार/वस्त्रभांडार	सचिव-डॉ. बा.ता.बांगडे, प्राध्या. व विभागप्रमुख, नेत्ररोग'शास्त्र.	रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय	महिण्यातून एकदा	नाही	होय

	समिती रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय½	सदस्य-डॉ.मिलींद कांबळे, प्राध्या. व विभागप्रमुख, बालरोग/डॉ. येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यक'गास्त्र,डॉ. जतकर, प्राध्या. व विभागप्रमुख,'अल्यचिकित्सा/डॉ.एस.पी.पजई, प्राध्या. व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग/डॉ. अरुणा पवार, प्राध्या. व विभागप्रमुख, क्षकिरण/डॉ.आर.पी.चव्हाण, वैद्य. अधिक्षक, रुग्णालय/प्र'गासकीय अधिकारी, रुग्णालय/स्त्रीरुग्णालय/श्रीमती जुगनाके,अधिसेविका,रुग्णालय तसेच संबंधीत विभागप्रमुख	संस्थेतील किरकोळ भांडार/वस्त्र भांडार मधील सर्व प्रकारची खरेदी नियमाप्रमाणे करणे व त्या विभागावर नियंत्रण.			
०४	औषधी खरेदी समिती.	पदसिध्द अध्यक्ष-मा. अधिष्ठाता अध्यक्ष-प्राध्यापक, औषध'गास्त्र सचिव- सह. प्राध्या.औषध'गास्त्र औषधी भांडार प्रमुख-औषधनिर्माता वर्ग-२ सदस्य-प्राध्यापक- औषधवैद्यक, 'अल्यचिकित्सा, बुधिरिकरण बालरोग,अस्थिव्यंगोपचार, दंतरोग, स्त्रिरोग व प्रसुति'गास्त्र, गुप्तरोग, नेत्ररोग, कान,नाक व घसा, पीएसएम मानसिकरोग, क्षयरोग,अधिक्षक, रुग्णालय, प्र.अ,रुग्णालय स्त्री रुग्णालय,प्र.अ.महाविद्यालय,अधिसेविका रुग्णालय स्त्री रुग्णालय	महाविद्यालय, रुग्णालयाकरिता औषधी खरेदी करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

०५	<u>फर्माकोव्हीजीलन्स समिती</u>	<p><u>अध्यक्ष</u>-डॉ. ए.डी.राठोड, अधिष्ठाता, <u>सदस्य सचिव</u>-डॉ.पी.एस.शेख, सहयोगी प्राध्यापक, औषध'गास्त्र</p> <p>सदस्य-डॉ. सुजाता दुधगावकर,प्राध्यापक औषध'गास्त्र/ डॉ.बाबा येलके, प्राध्यापक,औषधवैद्यकशास्त्र / डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्यापक,शल्यचिकित्सा/ डॉ. मिलींद कांबळे, प्राध्यापक, बालरोग / डॉ.आर.पी.चव्हाण, वैद्यकीय अधिक्षक/ श्रीमती शशिकला जुगनाके, अधिसेविका/ डॉ. केचे, सह.प्राध्या. कान,नाक व घसा.</p>	The Committee will verify the incidence and will report to the FDA for further action, after receiving the complaints in designated format from the treating clinician.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
०६	<u>चिकित्सालयीन भांडार समिती</u>	<p>अध्यक्ष- अधिष्ठाता सचिव तथा भांडार प्रमुख -डॉ. निशांत चव्हाण, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्सा. सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख सर्व चिकित्सालयीन विभाग, वैद्यकीय अधिक्षक/ अधिसेविका/प्र'गासकीय अधिकारी, रुग्णालय.</p>	चिकित्सालयीन साहित्य खरेदी संबंधात कार्यवाही	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय
०७	<u>आकस्मिक धाड पथक समिती- औषधी/चिकित्सालयीन भांडार</u>	<p><u>औषधी भांडार-</u> <u>अध्यक्ष</u>-डॉ. तडस, प्राध्यापक, जिवरसायन'गास्त्र सदस्य-डॉ. खांडेकर,सहयोगी प्राध्यापक विकृती'गास्त्र/डॉ. कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यक'गास्त्र <u>चिकित्सालयीन भांडार</u> <u>अध्यक्ष</u>-डॉ.हिवरकर, प्राध्यापक वविभागप्रमुख,पीएसएम. सदस्य-सौ.एस.एस.कुळकर्णी सहयोगी प्राध्यापक 'गरीरक्रिया/सौ.निलिमा सुराणा,सहायक प्राध्यापक,</p>	भांडारांतर्गत सर्व ओटी, वार्ड, आकस्मिक उपचार विभाग, आयसीसीयु, औ'धालय, मुख्य औ'धी भांडार, सर्जिकल भांडारामध्ये आकस्मिक व अचानक भेट देवून तेथील कार्यप्रणालीचे अवलोकन करावे, मागद'कि तत्वानुसार कामकाज करावे.	तीन महिन्यातून एकदा.	नाही	होय

		विकृती'गास्त्र				
०८	<u>निर्लेखन समिती</u>	<u>अध्यक्ष</u> -डॉ. डी.एस.पटवर्धन, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरिकरण'गास्त्र सदस्य-डॉ.ए.एच.काळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरिरक्रियशास्त्र/डॉ. बी.एस.येलके, प्राध्यापक, औषधवैद्यक'गास्त्र/संबंधीत विभागाचे विभागप्रमुख/वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय/वैद्यकीय अधिक्षक, स्त्री रुग्णालय/अधिसेविका, रुग्णालय/सदस्य सचिव-प्र'गासकीय अधिकारी, महाविद्यालय -प्र'गासकीय अधिकारी, रुग्णालय.	'गासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालयातील जडसंग्रहाचे निर्लेखन करण्याकरिता.	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय
०९	<u>वस्त्र निर्लेखन समिती</u>	प्रमुख -डॉ. आर.पी.चव्हाण, वैद्यकीय अधि.रुग्णा. सदस्य- अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय/प्र'गासकीय अधिकारी, रुग्णालय/आहारतज्ञ तथा वस्त्रपाल.	वस्त्र भांडारातील निरुपयोगी वस्तुंचे निर्लेखनासंबंधात कार्यवाही.	महिण्यातून एकदा	नाही	होय
१०	<u>आहार समिती</u>	सचिव-डॉ. आर.पी.चव्हाण,वैद्य.अधिक्षक, रुग्णालय सदस्य-डॉ. हिवरकर, प्राध्यापक,पीएसएम/ डॉ.आर.के.राठोड,सहयोगी प्राध्यापक क्षयरोग/ अधिसेविका /प्र'गा. अधि. रुग्णा /श्रीमती नाल्हे, आहार तज्ञ	रुग्णांना उत्तम दर्जाचा आहार उपलब्ध होणे. खर्चावर नियंत्रण असणे.	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय
११	<u>बांधकाम समिती</u>	अधिष्ठाता,वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय/ वैद्यकीय अधिक्षिका स्त्री रुग्णालय/प्र'गासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/प्र'गासकीय अधिकारी, रुग्णालय/अधिसेविका	बांधकामाचा दर्जा, निधी, आव'यकता इ. वर देखरेख	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय
१२	<u>महाविद्यालयीन आवार स्वच्छता</u>	मा. अधिष्ठाता, अधिक्षक/वैद्यकीय अधिक्षीक/उपअधिक्षक/प्र'गासकीय अधिकारी, रुग्णालय/अधिसेविका/उपविभागीय अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग/उपविभागीय अभियंता, सावावि, विद्युत/स्वच्छता निरिक्षक/कार्य'गाळेतील	महाविद्यालय, रुग्णालय मधील इमारती, परिसर स्वच्छ ठेवणे, त्या अनुषंगाने रुग्णांकरिता पोषक असे वातावरण/स्वच्छता निर्माण	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		तांत्रिक कर्मचारी	करणे .			
१३	निवासस्थान वाटप समिती	<u>अध्यक्ष-डॉ. पटवर्धन, प्राध्यापक, बधिरकरण'गास्त्र सदस्य- डॉ.आर.पी.चव्हाण, सह.प्राध्यापक, स्त्रीरोग तथा वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णा/ निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चि.रुग्णालय/प्र'गासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/प्र'गासकीय अधिकारी, रुग्णालय/अधिसेविका, रुग्णालय.</u>	या संस्थेतील कार्यरत अधिकारी व कर्मचा-यांना निवासस्थान वाटप करणे,	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
१४	तक्रार निवारण समिती	<u>अध्यक्ष-वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय. सदस्य-प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग'गास्त्र/शल्यचिकित्सा'गास्त्र/न्यायवैद्यक'गास्त्र/वि कृती'गास्त्र/उपअधिक्षक/प्र'गासकीय अधिकारी, महाविद्यालय व रुग्णालय/अधिसेविका, रुग्णालय.</u>	जनतेच्या तक्रारींचे/गा-हाणे ऐकून घेवून त्याचे निराकरण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
१५	भ्रष्टाचार निर्मुलन व दक्षता समिती	<u>अध्यक्ष-डॉ.ए.एच.काळे, प्राध्या.व विभागप्रमुख, शरिरक्रिया'गास्त्र. सदस्य-डॉ.अंबादे, प्राध्या. व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यक/डॉ.आर.पी.चव्हाण, सह.प्राध्यापक, स्त्रीरोग तथा वैद्यकीय अधिक्षक,रुग्णा/प्र'गासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/प्र'गासकीय अधिकारी, रुग्णालय.</u>	'गासकीय कर्मचा-यांविरोध प्राप्त होणा-या तक्रारींबाबत.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
१६	<u>लैंगिक अत्याचार समिती</u>	<u>अध्यक्ष- डॉ.सौ.सुजाता दुधगावकर,प्राध्या.औषधशास्त्र सदस्य-डॉ.बा.ता.बांगडे,प्राध्या,नेत्र/डॉ. मिलींद कांबळे, प्राध्या.बालरोग/डॉ.सौ.अरुणा पवार,प्राध्या. क्षकिरणशास्त्र/ डॉ.सौ.स्नेहल कुळकर्णी,सह. प्राध्या. शरिरक्रिया'गास्त्र/डॉ.सौ.एन.डी. सुराणा, सह.प्राध्या. विकृती'गास्त्र/डॉ. आर.पी चव्हाण, सह.प्राध्या. स्त्रीरोग तथा वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णा/ डॉ.एस. व्ही.कुचेवार, सह.प्राध्या.न्यायवैद्यक/डॉ.एस.जुगनाके, अधिसेविका, रुग्णालय.</u>	शासन निर्णयानुसार महिला कर्मचा-यांवरील लैंगिक अत्याचारा संबंधी कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		<p><b>एनजीओ-डॉ. सौ.सुधा राठी.</b></p> <p><b>अध्यक्ष-डॉ.बी.एन.बांगडे, प्राध्यापक, नेत्रचिकित्सा</b>  <b>प्रीक्लिनीकल सदस्य- डॉ. सनोबर शेख,</b>      प्राध्या,शरिररचना/डॉ.ए.एस.काळे, प्राध्या.      शरिरक्रिया/डॉ.सौ.एस.एस.कुलकर्णी, सह.      प्राध्या,शरिरक्रिया/डॉ.प्रिती पुप्पलवार, सह.प्राध्या.      जीवरसायन.</p> <p><b>पॅराक्लिनीकल सदस्य-डॉ.एन.जी.देवगडे,प्राध्या.</b>      सुक्ष्मजीव/डॉ.एस.दुधगावकर,प्राध्या.      औषध'शास्त्र/डॉ.हिंंगवे, प्राध्या.विकृतीशास्त्र/डॉ.एस.      व्ही.कुचेवार, सह.प्राध्या.न्यायवैद्यक.</p> <p><b>क्लिनीकल सदस्य-डॉ.एस.एच.गवार्ले,प्राध्या.</b>      कान,नाक घसा /डॉ.सौ.एस.पी.पजई, प्राध्या.      स्त्रीरोगप्रसुती/डॉ.बी.एस.येलके, प्राध्या.      औषधवैद्यक/डॉ.जी.एल.जतकर,प्राध्या.      शल्यचिकित्सा/डॉ.बी.बी.भडके, प्राध्या. क्षयरोग.</p> <p><b>वार्डन सदस्य-डॉ.जी.एल.मस्के,सहा.प्राध्या.</b>      शरिररचना, वार्डन, मुलांचे वसतिगृह/डॉ.एस.      मानोरे, सहा.प्राध्या,मनोविकृतीशास्त्र, वार्डन एच.      ओ. वसतिगृह/डॉ. विजय कनाके, सहा.प्राध्या.      शल्यचिकित्सा, सहायक वार्डन, मुलींचे वसति./डॉ.      ज्योती काळे, असी.वार्डन,मुलींचे वसतिगृह/डॉ.      योगिता सुलक्षणे, असी.वार्डन,मुलींचे वसतिगृह</p> <p><b>एनजीओ प्रतिनिधी-डॉ. विजय कावलकर, Indian</b>  <b>Medical Association, Yavatmal.</b></p> <p><b>मिडीया प्रतिनिधी- श्री. मेहमुद नाथानी, दैनिक</b>  <b>लोकमत समाचार, यवतमाळ.</b></p> <p><b>वैद्यकीय अधीक्षक-डॉ.आर.पी.चव्हाण, वार्डन</b>  <b>रेव्हिन्यु अॅडमिनिस्ट्रेशन-श्री. विकास माने,एसडीओ</b></p>				
१७	<b>अॅन्टी रॅंगींग</b> <b>समिती</b>		विद्यार्थ्यांवरील रॅंगींगचे प्रकार टाळण्याकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय



		<u>पोलीस प्रशासन</u> -श्री. राहूल मदने, एसडीपीओ, यवतमाळ. <u>विद्यार्थी सदस्य</u> -डॉ. हेमंत आसवले,मार्ड सेक्रेटरी डॉ. शुभम मोढे/ डॉ. आरती तोशनीवाल/ डॉ. कानिनीका सन्ह्याल.				
	<u>मृत्युचे परिरक्षण (डेथ ऑडीट) समिती</u>	<u>प्रमुख</u> -डॉ.एस.पी.पजई, प्राध्या. स्त्रीरोगशास्त्र. <u>सदस्य</u> -डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्या.शल्यचिकित्सा/डॉ. बी.एस.येलके, प्राध्या.औषधवैद्यक/ डॉ. मिलींद कांबळे, प्राध्या.बालरोग/ डॉ.आर.पी.चव्हाण, सह. प्राध्या.स्त्रीरोगप्रसुतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय / संबंधीत विभागप्रमुख / श्री. रविंद्र थोराम, सांख्यिकी, पीएसएम.	मृत्युचे परिरक्षण, मृत्युची कारणे, आजार इ. माहिती संकलीत करणेसंबंधात	दर महिण्यात	नाही	होय
१८	इन्टर्नॅल मॉनिटरिंग समिती	<u>अध्यक्ष</u> -अधिष्ठाता, सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम/औषधवैद्यक'शास्त्र/'शल्यचिकित्सा'शास्त्र/स्त्री रोग व प्रसुति'शास्त्र	या महाविद्यालया अंतर्गत ग्रामीण आरोग्य केंद्र, राळेगाव व 'हरी आरोग्य केंद्र, यवतमाळ येथील आंतरवासितांकरिता	आव'यक त्या वेळी	नाही.	-
१९	ग्रीव्हन्स समिती	<u>अध्यक्ष</u> -अधिष्ठाता, सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम/औषधवैद्यक'शास्त्र/बालरोग'शास्त्र/कान, नाक व घसा'शास्त्र	आंतरवासितांचे तक्रारीचे निवारणाकरिता	आव'यक त्या वेळी	नाही.	-
२०	ग्रंथालय समिती	<u>सचिव</u> -डॉ.ए.एस.काळे, प्राध्यापक,'रीरक्रिया'शास्त्र. सदस्य- १½ डॉ.दुधगावकर, प्राध्यापक, औषध'शास्त्र, २½ डॉ. ठाकरे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम, ३½ प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय ४½ ग्रंथपाल.	ग्रंथालयाचे कामकाजाबाबत प्र'शासनास मदत करण्याकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
२१	<u>एथीकल समिती</u>	<u>अध्यक्ष</u> -डॉ.टी.सी.राठोड, एमडी मेडीसीन,सिनि. फिजीशियन, खाजगी व्यवसायिक.	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम इतर अॅकटीव्हिटी करिता वैद्यकीय	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		<p><u>सदस्य व को-चेअरमन-</u> डॉ.ए.के.तडस, प्राध्या. जीवरसायन</p> <p><u>सदस्य सचिव-</u>डॉ.एस.दुधगावकर,प्राध्यापक, औषधशास्त्र.</p> <p><u>सदस्य-</u> वैद्य मिलींद दौलतराव निंबाळकर, सहा. प्राध्याप व विभागप्रमुख, आयुर्वेदिक कॉलेज,यवतमाळ / श्री. अभय गांधी, इंडस्ट्रीअलीस्ट, गांधी नगर, यवतमाळ. अॅड.एस.व्ही.कांबळे,नि.पोलीस प्रॉसिक्युटर,यवतमाळ(लीगल एक्सपर्ट)/ वैद्य. समिर बेलोरकर, सह.प्राध्या.आयुर्वेदिक कॉलेज,यवतमाळ (हर्बल एक्सपर्ट) श्री.जे.डी.खडसे, औषधवैद्यकशास्त्र/जीवरसायन/ औषध'शास्त्र/न्यायवैद्यक/अॅड. श्री गाविंद बनसोड लिगल एक्सपर्ट/श्री जे.डी.खडसे, सामाजिक कार्यकर्ता/ डॉ.जी.एल.जतकर,प्राध्या.शल्यचिकित्सा/ डॉ. एस.पी.पजई, प्राध्या,स्त्रीरोगप्रसुती/ डॉ.बी.एस. येलके, प्राध्या.औवैशा/ डॉ.पी.आर.भोपळे, सह. प्राध्या.बधिरिकरण/ डॉ.एन.पी.बच्चेवार, सहा. प्राध्या.औषधशास्त्र,(को-मेंबर)/ श्री.आर.यु.थोरात, सांख्यिक, पीएसएम.</p>	<p>महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता आयसीएमआरच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार कार्यवाही.</p>			
२२	<p><u>मेडीकल एज्युकेशन युनिट</u></p>	<p><u>ऑफीस इनाचार्ज-</u>डॉ.ए.डी.राठोड, अधिष्ठाता</p> <p><u>को-ऑर्डिनेटर-</u>डॉ. एस.आर.हिंगवे, सह.प्राध्या. विकृती</p> <p>सदस्य-डॉ.बी.बी.भडके, प्राध्यापक, क्षयरोग/डॉ. पी.व्ही. पुष्पलवार,सहयोगी प्राध्यापक, जीवरसायनशा. /डॉ.कुचेवार, सह.प्राध्या,न्यायवैद्यक/डॉ.एस.जे. गाडगे, सहा.प्राध्या.न्यायवैद्यक/डॉ.एस.डब्ल्यु. मेश्राम,सहाय.प्राध्या.शरिररचना/डॉ.ए.डी.</p>	<p>भारतीय आयुर्विज्ञान परिदेच्या मानकानुसार कार्य'पाळा आयोजनाचे कामकाज.</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	<p>नाही</p>	<p>होय</p>

		कन्नमवार,सहा .प्राध्या .शरिररचना/डॉ.एस.एस. गुप्ता ,सहा .प्राध्या ,शरिरक्रिया/डॉ.डी.जी.देशमुख,सहा . प्राध्या .सुक्ष्मजीव				
२३	अॅनिमल एथिक्स समिती	<u>अध्यक्ष</u> -डॉ.अ.ध.राठोड,अधिष्ठाता. <u>सदस्य सचिव</u> - डॉ.देवगडे, प्राध्या. सुक्ष्मजीव'ास्त्र. <u>सदस्य</u> -डॉ.सौ.सुजाता दुधगावकर,प्राध्या.औषधशास्त्र/ डॉ. सनोबर शेख, प्राध्यापक, शरिररचना/प'ु वैद्यकीय अधिकारी,सुक्ष्मजीवशास्त्र/ सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र/श्रीमती एन.आर.भारती, अधिव्याख्याता, झुऑलॉजी, िवाजी ज्युनिअर सायन्स महाविद्यालय, यवतमाळ/श्री विजय सुरु'ी, समाजसेवक.	पाळीव प्राण्यांची देखभाल,सं'ोधन,अभ्यास.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
२४	जिम्नेस्टीक समिती	<u>प्रमुख</u> -डॉ.आर.पी.चव्हाण,वैद्य.अधि. रुग्णालय सदस्य-डॉ.डी.एस.पटवर्धन, प्राध्या. बधिरिकरण/डॉ. ठाकरे, सह.प्राध्या.पीएसएम/जिल्हा क्रिडा अधिकारी, यवतमाळ ½क्रांत्रिक तज्ञ½	वसतिगृहामध्ये नविन जीम तयार करणे, कार्यान्वित करवून देणे व त्याची योग्य ती निगा राखणे इ. कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
२५	मानवी अवयव प्रत्यारोपन समिती	<u>अध्यक्ष</u> -मा. अधिष्ठाता, <u>सदस्य सचिव</u> -उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला, <u>सदस्य</u> -जिल्हा'ाल्यचिकित्सक व अधिक्षक,यवतमाळ अ'ासकीय सदस्य-श्री.दि.सु.पाटील, सेनि.अपर जिल्हाधिकारी / श्री.जे.ए.जीवानी, सेनि वर्ग १ वैद्यकीय अधिकारी/ श्री नारायणराव बोडखे, सेनि,पोलीस उपआयुक्त/ अॅड. श्री. जीवन पाटील, प्रतिष्ठीत नागरिक/ श्री. श्रीमती सुधा राठी, प्रतिष्ठीत नागरिक/ श्री. विजय सुरुशे, प्रतिष्ठीत नागरिक.	मानवी अवयवाच्या प्रत्यारोपना संबंघात कार्यवाही करणे.	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय
२६	रुग्णालय विषाणु	सचिव-डॉ. एन.जी.देवगडे, प्राध्यापक,सुक्ष्मजीव.	वि'ाणु प्रादुर्भावावर नियंत्रण	आव'यक	नाही.	होय

	<b>प्रादुर्भाव समिती</b>	सदस्य-डॉ.एस.पी.पजई,प्राध्यापक, स्त्रीरोग/ डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्या., 'ल्यचिकित्सा'गास्त्र/ डॉ.पी.एन.केचे, सह.प्राध्या.कान,नाक घसा/ डॉ. पंकज भोपळे, सह.प्राध्या, बधिरिकरण/ डॉ. अक्षय पुरगीरवार, सहा.प्राध्या.नेत्र/ डॉ.पी.आर.घोंगटे,सहा.प्राध्या.पीएसएम/ डॉ. जावेद, सहा.प्राध्या.अस्थिव्यंग/ श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका/ श्री. डी.टी.काळसर्पे, प्रशासकीय अधिकारी, महा.रुग्णा/ श्रीमती वनमाला राउत, सा.आ.प./श्रीमती प्रभा चिंचोळकर, सहायक अधिसेविका.	ठेवणे.	त्या वेळी		
२७	<b>देहदान समिती</b>	<b>अध्यक्ष-</b> अधिष्ठाता <b>सदस्य सचिव-</b> वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय <b>सदस्य-</b> प्राध्यापक, ' 'रिररचना'गास्त्र/ समाजसेवक	मरणानंतर देहदान करु इच्छिणा-यांकडून विहित नमुण्यात अर्ज भरुन घेवून त्यानंतर मरणोत्तर देहदानासंबंधीची संपूर्ण कार्यवाही करणे व विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरिता उपयोगात आणणे.	आव'यक त्या वेळी	नाही.	होय
२८	<b>एस.ओ.पी.समिती</b>	<b>अध्यक्ष-</b> डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्या.औवै'गा. <b>सदस्य-</b> डॉ.येलके, सह.प्राध्या. औवै'गा/डॉ. पटवर्धन, प्राध्या,बधिरिकरण/डॉ.एस.आर.भारती,सह.प्राध्या. अस्थि./वैद्यकीय अधिक्षक/उपअधिक्षक/ अधिसेविका	रासायनिक, जैविक किरणोत्सर्गी व आण्विक म्हणजे बी.आर.एन. शस्त्रे वापरुन दह'तवादी हलल्यासारखी आणिबाणीची परिस्थिती हाताळण्यासंदर्भात .			
२९	<b>उपहारगृह समिती</b>	<b>प्रमुख-</b> डॉ.एस.एच.गवार्ले, प्राध्या.व विभागप्रमुख, कान,नाक घसा तथा एसएमसी इंचार्ज. <b>सदस्य-</b> डॉ.जी.एल.जतकर,प्राध्या. व विभागप्रमुख,	महाविद्यालयात असलेले उपहारगृह विद्यार्थी परिपदेमार्फत	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय

	शल्यचिकित्सा'गास्त्र/डॉ. अंबादे, प्राध्या. व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यक/डॉ.आर.पी.चव्हाण सह. प्राध्यापक, स्त्रीरोग तथा वैद्यकीय अधि.रुग्णा/मार्ड प्रतिनिधी/ सचिव, विद्यार्थी परिषद/आंतरवासिता प्रतिनिधी/विद्यार्थी प्रतिनिधी/प्रतिनिधी विद्यार्थिनी.	चालविण्याकरिता नियमानुसार निविदा काढणे व उपहारगृह विद्यार्थी परिषदेमार्फत चालविण्यास देणे.			
--	---	--	--	--	--

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
यवतमाळ.

**efgrh vf/ldlj vf/fu;e 2005**  
**dye 4 ;1À;cÀ (viii) ueqk&cÀ**

; orekG ; fky Jh- ol rjko ukbd 'kkl dh; o\$ dh; egkfo |ky;] ; k dk; ky; kP; k vf/kl Hkph ; knh izdk' khr dj.ks

v- dz	vf/kl Hkps uko	I Hkps I nL;	I Hkps mfn"V	fdrh oGk ?ks ; kr ; rs	I Hk tul kekl; kl kBh [kyh vkgfcdok ukgh-	I Hkpk dk; Z oRrkr ;mi yC/kÀ
	fujad	fujad	fujad	fujad	fujad	fujad

vf/k"Bkrkj  
 Jh- ol rjko ukbd 'kkl dh; o\$ dh; egkfo |ky;]  
 ; orekG-



**efgrh vf/kdj vf/ku; e 2005**  
**dye 4;1A;cA (viii) ueqk&dA**

; orekG ; fky Jh- ol rjko ukbd 'kkl dh; oS dh; egkfo | ky; ; k dk; ky; k; k ifj"knk eMGkph ; knh izdk'khr dj.ls

v-dz	I ferhps uko	Lkerhps I nL;	I ferhps mfnA"V	fdrh oGk ?ks ; kr ; rs	I Hkk tul keku; kl kBh [kyh vkgs fdoek ukgh-	I Hkps dk; Z oRrkar ; mi yC/kA
01	egkfo   ky; hu ifj"kn	v/; {k&ek- vf/k"Bkrk I nL; &egkfo   ky; krhy I oZ foHkxkps foHkxi ed [k@i k/; ki d] ftYgk' kY; fpdfRI d o vf/k(kd) : X.kky; ] oS dh; vf/k(kd) L=h : X.kky; ] fuokl h oS dh; vf/kdjh] fpdfRI k] : X.kky; ] iz kkl dh; vf/kdjh] egkfo   ky; @: X.kky; ] vf/kl sodk] : X.kky; @L=h : X.kky; ] xiki ky-	Egkfo   ky; ] : X.kky; o L=h : X.kky; krhy fofo/k foHkxkrhy vMp.kh I kfo.ls	efg.; krm nksnk	ukgh	mi yC/k
02	: X.kky; vH; kxr eMG	v/; {k& Jh fot; ckcq t- nMk [kkl nkj mi k/; {k& mi l pkyd] vkjkk; I ok] vdsyk I nL; & vf/k"Bkrk] Jhouk' kkoE; ] orekG@MMW I mhi /kp] vkenkj@Jh I at; ns keq[k] vkenkj@Jh velsy jkBM] I Hkkih] vkjkk; I ferh] ft-i@Jh Hkjr 'kgk] I Hkkih] vkjkk; I ferh] uxji fj"kn@Jh esem ukfkuh] ifrfu/kh ykder I ekpj@I fpo] eMZ I kVuk] Jhouk' kkoE; ] ; orekG@MMWekj i k/; ki d] ckyj kx@Jh oS] depkjh ifrfu/kh@I qk vk/kl sodk@vf/k(kd) vHk; r k]	egkfo   ky; ] : X.kky; kyk I okk.kn"V; k ixrhi Fkoj usk turB; k rdki hps fujkdj.k dj.k fu/khpk ; k; mi ; kx gk'ks fdoek ukgh ; kph i kg.kh dj.ls	v/; {k egk; ksh fny; k I ppsid kj	gk	mi yC/k



		<p>I kck@  <b>ifr'Br efgyl&amp;</b> l souJh e-fl Mke]i ka:jdoMk@MkW  I kS I dk dsjkBh]; orekG@I kSos kpkZ dKvOy\$  o.kh@MkWweuy fdj.k ekFkh] i ka:jdoMk-  <b>ifr'Br iq 'k&amp;</b> Jh l nkum uxjkG\$ ; orekG@MkW  Jh vdhy eeu] i q n@MkWUh-?ku' ; ke 'kckj  nkjOgk@Jh Ok: d fl /nhdh] dG@-  <b>rK l leftd dk; drik&amp;</b> Jh Hkjr xls  jkBkM]; orekG@Jh erhu relluk] ; orekG@Jh  v' kcd cksM\$; orekG@Jh ik-fofur  ekgjsdkBkM@MkWUh f'kjh'k Bkdj\$ o.kh@I ksjktJh  fplukokj]mej [kM  <b>lnl; Ifpo&amp;</b> vf/k{kcd] Jhouk' kko\$ : ]; or</p>			
--	--	---	--	--	--

vf/k'Bkrk]  
Jh- ol rjko ukbZ 'kkl dh; o\$ dh; egkfo |ky; ]  
; orekG-

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**कलम ४(१)(ब) (अपप) नमुना-ड**

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ या कार्यालयाचे कोणतेही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत उपलब्ध

संबंधित नाही

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४ १/४ १/४ १/४ (पप) नमुना - ए

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व ग्रणालय , व स्त्री यवतमाळ या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारिनी यांचे अधिकारांचा तपणाल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजुर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझेल्पु'न क्र.एमईडी-१९८८सीआर-६०५ मंालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ०५०२१९८८ म.ना.से. १/नियम १/१९८१ नुसार	
०२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार	रिझेल्पु'न क्र.एमईडी-१९८८सीआर-६०५ मंालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८	

बी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१/कार्यालयाच्या नियुणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे २/ग्रंडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे ३/विधानसभा तारांकित प्र'नांना समदिव'गि उत्तरे देणे ४/ग्रणालयाकरीता महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्यआपधीर्निचार विहित केलेल्या पंचसुी नुसार खरेदी करणे यं सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक ५/किरकोळ वस्तु खरेदी करणे. ६/शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे	रिझेल्पु'न क्र.एमईडी-१९८८सीआर-६०५ मंालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००प्रक्र-४६१२००१विनियम, दि. ११.०७.०१ — — शा.नि.क्र.विअप्र-१०००प्रक्र-४६१२००१विनियम, दि. ११.०७.०१	

सी

अ.क्र.	पदनांम	अधिकार - ग्रेजदारी	कोणत्या कायदा नियम 'ासन निर्णय परिपृकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	लगु नाही	—	

डी

अ.क्र.	पदनांम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणता कायदा नियम 'ासन निर्णय परिपृकानुसार	अभिप्राय
लगु नाही				

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

क्लम ४ 1/2 (पप) नमुना - ब

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व सृष्टी यवतमाळ या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारिनी यांचे कर्तव्याचा तपणिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१. सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे वित्तीय २. अधिकारी व कर्मचा-यांचे रजा सवलत मंजुर करणे प्रशासकीय ३. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांवर नियुंण ठेवणे ४. महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे ५. वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी ६. राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे ७. संस्थेसाठी आवयक अनुदानाची मागणी करणे ८. विविध ठिकाणी आरोग्य विविरे आयोजी करणे ९. अधिकारी व कर्मचारी नियुंण व निस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे	रिझेल्पु'न क्र. एमईडी-१९८८सीआर-६०५ मंगलय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम ५.०२.८८ तसेच १९९८ म.ना.से नियम १९८१	
	वैद्यकीय अधिक्षक	स्वअधिकारी व कर्मचारी यांचेवर नियुंण ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
	वैद्यकीय अधिकारी	टपघात विभागात कार्य करणे	म.ना.से नियम १९८१	
	बालरोग तज्ञ	बालरोग विभागात काम करणे		
		वर्ग-३ कर्मचारी		
१	सहा अधिसेविका	अधिपरिचारीका व परिसेविका यांचे वर नियुंण ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
२	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
४	बाह्य x गण लिपीक पु. कालीन	ओ.पी.डी मध्ये x गणांना x गणप्रीका वाटप करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५	औ.निर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संघोधन करणे व	म.ना.से नियम १९८१	

		वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे		
६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या, अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
७	परिसेविका	कक्षा मधील अधिपरिचारीकांवर नियंत्रण ठेवणे इ.	म.ना.से नियम १९८१	
८	अधिपरिचारीका	४गण कक्षात कार्य करणे	म.ना.से नियम १९८१	
९	परिचारीका प्रसाविका	ओ—पी.डी. मध्ये लसीकरण विभागात काम करणे		
१०	साईगार	महाविद्यालय, ४गणालय व विभागातील साईचे कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
११	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१२	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१३	पहारेकरी	सर्व विभागावर आदेशित केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.से नियम १९८१	
१४	स्वयंपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	म.ना.से नियम १९८१	
१५	सहायक स्वयंपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	म.ना.से नियम १९८१	
१६	धोबि	गृहपाल व वृत्पाल यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१७	शिंपी	गृहपाल व वृत्पाल यांनी नेमुन दिलेले कामाज पुणे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१८	वक्षसेवक	निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे	म.ना.से नियम १९८१	

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ १/२ - XI (क)

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्रि रुग्णलय यवतमाळ या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपणिल ाची विस्तृत माहिती प्रकाशिल करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

आकडे हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय िर्षाचे वर्णन	अनुदान सन २०१५-२०१६		नियोजित वापर १/२ व कामाचा तापणिल १/२	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		उद+दीष्टाचे नांव	अनुदान			
०१	मागणी क्र.एस.-१	०१-वेतन	४७४३७	या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची प्रवेा क्षमता १०० विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, रुग्णालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.		
०२	२२१० वैद्यकीय सार्वजनिक आरोग्य ०१	०३ अतिकालीक भत्ता				
३	नागरी आरोग्य सेवा विाम चिकीत्सा	०६ दुरध्वणी व पाणी				
४	११० रुग्णालय व दवाखाने ०२-मुसल	११-देांतर्गत प्रवासखर्च	५०			
५	अद्यापन अणालये- उपािा	१३-कार्यालयीन खर्च	२७५३			
६	१/० २/११ २/१ जिल्हा स्त्री रुग्णालय यवतमाळ	१४-भाडेपटटी व कर				
७	सांकेतांक १/२ २१० ३५१२ १/२	१७-संगणक खर्च	१६			
८	वैद्यकीय महाविद्यालय, व	१९-आहार खर्च	२१००			
९	रुग्णालय यवतमाळ.	२१-सामुग्री व पुरवठा	५९८०			
१०		२४-पेटोल तेल वंगन				
११		२६-जाहीरात व प्रसिध्दी				
१२		२७ लहान बांधकामे	६५			
१३		३४-पािाववस्ती व	०			

		विद्यावेतन			
१४		५१-मोटर वाहने	०		
१५		५२-युं सामुग्री व साधन सामुग्री	०	०	
		एकूण खर्च	५८४०१	०	

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ १/४ १/४ १/४ - ग (ख)

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, स्त्री रुग्णलय यवतमाळ या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपणिलची विस्तृत माहिती प्रकाशिल करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

आकडे हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय विभागाचे वर्णन	मंजूर अनुदान सन २०११-२०१२		वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
		उद-दीष्टाचे नांव	अनुदान			
०१	मागणी क्र.एस.-१	०१-वेतन	४७४३७	२९२४६		
०२	२२१० वैद्यकीय सार्वजनिक आरोग्य	०२- मजुरी	०	०		
०३	०१ नागरी आरोग्य सेवा विभाग चिकीत्सा	०२-अतिकालीन भत्ता	००	००		
०४	११० अणालय व दवाखाने	०६-दुरध्वनी, विज व पाणी तुलक	००	००		
०५	०२-मुसल अणालये व दवाखाने - मुसल	११-देगांतर्गत प्रवासखर्च	५०	१३		
०६	क्षेतील अद्यापन अणालये- उपणिली १/४ २/४ ३/४ जिल्हा स्त्री	१३-कार्यालयीन खर्च	२७५३	१३५३		
०७	अणालय यवतमाळ सांकेतांक १/४ २१० ३५१२ १/२	१४-भाडेपट्टी व कर	०	०		
०८	वैद्यकीय महाविद्यालय, व रुग्णालय यवतमाळ.	१७-संगणक खर्च	१६	११		
०९		१९-आहार खर्च	२१००	१२३५		
१०		२१-सामुग्री व पुरवठा	५९८०	३५७९		
११		२४-पेटोल तेल वंगन	०	०		
१२		२६-जाहीरात व प्रसिध्दी	०			
१३		२७-परिरक्षण	६५	०		

१४		३४-ती"ववत्ती व विद्यावेतन	०	००		
१५		५१-मोटर वाहने	०	००		
१६		५२-युं सामुग्री व साधन सामुग्री	०	००		
		एकूण खर्च	५८४०१	३५५९०		

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ¼ ½ ¾ ¼पप½

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकारानुसार कायदाचा प्रकार नाव ½

कामाचे स्वरूप :- रुग्णालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारी अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या शैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	अधि"ठाता	
०२	तांकि व अतांकि कर्मचारी वर्ग-३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	—””—	—””—	
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे		—””—	
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे		—””—	
०५	१. कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे		—””—	
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौक"ा करणे		—””—	
०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्ध"ासकीय पत्र वधानसभा तारांकित प्र"न ऍक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे थ्तन दिवसात निपटारा करणे स्मदिव"ी निपटारा करणे स्मदिव"ी निपटारा करणे किंवा दुसरे दिव"ी सात दिवसात निपटारा करणे	प्रशासकीय अधिकारी संबंधित विषयाचे लिपक वर्ग —””— —””— —””— —””—	

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ¼ १ ½ ¼ ½ ¼ ½

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री अणालय यवतमाळ, या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ. क्र	चर्ग-१ आणि वर्ग-२	वेतन बॅंड	ग्रेड वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित ¼महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता ½	प्रसंगानुसार ¼जसे प्रवासभत्ता ½	विशेष ¼जसे प्रकल्प भत्ता प्रीक्षण भत्ता
१	अधिष्ठाता	३७४००-६७०००	१००००		प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
२	वैद्यकीय अधिक्षक	१५६००-३९१००	६६००		—=—=—	—
३	बालरोग तज्ञ वर्ग-१	१५६००-३९१००	६६००		—=—=—	—
४	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२	९३००-३४८००	५४००		—=—=—	—
५	सहा अधिसेविका	38600 & 122800	लागु नाही		—=—=—	—
६	व.लिपीक	19900 & 63200	लागु नाही		—=—=—	—
७	कनिष्ठ लिपीक	19900 & 63200	लागु नाही		—=—=—	—
८	बाह्य अण लिपीक पुर्णकालीन	19900 & 63200	लागु नाही		—=—=—	—
९	प्रयोगशाळा तृज्ञ	35400 & 112400	लागु नाही		—=—=—	—

१०	औ"ध निर्माता	29200 & 92300	लागु नाही			
११	परिसेविका	38600 & 122800	लागु नाही		—==—	—
१२	अधिपरिचारीका	35400 & 112400	लागु नाही		—==—	—
१३	परिचारीका प्रसाविका	25500 & 81100	लागु नाही		—==—	—
१४	साईगार	15000 & 47600	लागु नाही		—==—	—
१५	शिपाई	15000 & 47600	लागु नाही		—==—	—
१६	माळी	15000 & 47600	लागु नाही		—==—	—
१७	पहारेकरी	15000 & 47600	लागु नाही		—==—	—
१८	स्वयंपाकी	16600 & 52400	लागु नाही		—==—	—
१९	सहायक स्वयंपाकी	15000 & 47600	लागु नाही		—==—	—
२०	धोबि	15000 & 47600	लागु नाही		—==—	—
२१	शिंपी	15000 & 47600	लागु नाही		—==—	—
२२	क्क्षसेवक	15000 & 47600	लागु नाही			

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४ ¼ ½ ¼ ½ ¼ ¼ ½ ¼ ¼ ½

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ ,या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

१. कार्यक्रमाचे नांव
  २. लाभार्थीच्या पृता संबंधीच्या अटी व शर्ती
  ३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
  ४. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती
  ५. पृता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपृ
  ६. कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
  ७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
  ८. सक्षम अधिका-याचे पदनाम
  ९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
  १०. इतर शुल्क
  ११. विनंती अर्जाचा नमुना
  १२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपृांची यादी ¼स्तऐवज दाखले½
  १३. जोड कागदपृाचा नमुना
  १४. कार्यपध्दती सदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
  १५. तपिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निध ¼उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी, गांव पातळी ½
  १६. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत
- टिप :- या कार्यालयाी संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ





माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ¼ ½ ¼ ½ ¼ ½ ¼ ½

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ या कार्यालयातील  
मिळणा-या सवलतीच्या परवाना

याची चालू आर्थिक वर्षाची तपणिलवार माहिती

परवाना, परवानगी, सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत अटी
			माहिती निरंक				

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४ ¼ ½ ¾ ¼पअ ½

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्व.पात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे  
चालू वर्षाकरीता

अ.क्रं	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	आस्थापना विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधीत लिपीक
०२	लेखा विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	—”””—
०३	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	—”””—
०४	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती विद्यार्थी विभागा'नि निगडीत माहिती	विद्यार्थ्या'नि निगडीत कोणत्याही स्वरुपाची माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	—”””—
०५	विविध विभागातील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागातील माहिती	—”—	—	—”—

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ¼ १½ ¼अ ½

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व स्त्रीरुग्णालय ,यवतमाळ या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा :-

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

अ. क्रं.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	संबंधीत दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ६	-	रुग्णालयातील प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी	अधिष्ठाता
०२	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	—””—	—””—	—””—	—””—	—””—
०३	नोटीस बोर्ड	२४ तास	—	रुग्णालयाच्या दर्जनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	—””—

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ¼ ½ ¼ ½ ¼ ½

; orekG ; Fkhy Jh-ol rjko ukbZd 'kkl dh; oS| dh; egkfo | ky; ] o L=h : X.kky; ; orekG ; k dk; kzy; krhy  
'kkl dh; ekfgrh vf/kdkjh@l gk; d 'kkl dh; ekfgrh vf/kdkjh@vfi yh; vf/kdkjh ¼ Fkhy ykd i kf/kdk&; KP; k  
dk; [ks=krhy½ ; kph foLrr ekfgrh idk'khr dj.k  
v- 'kkl dh; ekfgrh vf/kdkjh %&

अ. क्रं.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल
०१	डॉ.एस.व्ही. व-हाडे	I g; kxh i k/; ki d L=kjks i d qh'kkL= vfi yh; i kf/kdkjh Jh-ol rjko ukbZd 'kkl fd; oS  fd; egkfo   ky; #X.kky; o fL= #X.kky; ] ; orekG	श्री. वसंतराव नाईक शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय अणालय व स्त्रि अणालय, यवतमाळ येथिल अणालयीन, शैक्षणिक व प्रशासकिय कामा संदर्भात	Jh-ol rjko ukbZd 'kkl dh; oS  dh; egkfo   ky; ] o : X.kky; ; orekG ng/ouh dz245705 eksu-0850299904 QDI dz 244148 os I kbV www.vngmcytl.org	deanvngmc@rediffmail .com
०२	श्री. डी. टी. काळसर्पे	प्रशासकिय अधिकारी स्त्रि अणालय तथा माहिती तथा माहिती अधिकारी श्री. वसंतराव नाईक शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व अणालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय अणालय व स्त्रि अणालय, यवतमाळ येथिल अणालयीन, शैक्षणिक व प्रशासकिय कामा संदर्भात		

03	Jh-x-jk-i kj/kh	ys[ kki ky o l gk; d ekghrh vf/kdkjh Jh ol rjko ukbđ 'kkl dh; oS  dh; egkfo   ky; o L=h : X.kky; ] ; orekG	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय अणालय व स्त्रि अणालय, यवतमाळ येथिल अणालयीन, शैक्षणिक व प्रशासकीय कामा संदर्भात	Jh ol rjko ukbđ 'kkl dh; oS  dh; egkfo   ky; ]o : X.kky; ; orekG ng/ouh dz242890 eksu-0423132638 QDI dz 244148 os   kbV www.vngmcytl.org.in	deanvngmc@rediffmail .com

अधिष्ठाता  
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्रि अणालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ब. अपिलीय अधिकारी

अ. क्रं.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	सादर कर्ता अधिकारी	इ-मेल
०१	डॉ.एस.व्ही.व-हाडे	l g; kxh i k/; ki d L=kjksx i d qh'kkL= vfi yh; i kf/kdkjh Jh ol rjko ukbd 'kkI fd; o\$ fd; egkfo   ky; #X.kky; o fL= #X.kky; ] ; orekG	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ येथील वैशिक्षणिक,रुग्णालयीन व इतर कामा संदर्भात½	-	deanvngmc@rediffmail .com

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ¼ ½ ¾ अपप ½

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

माहिती निरंक

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ¼ ½ ¼½

सर्वसामान्य लोकां'ि संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रका'नाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ¼ ½ ¼½

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय, अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी

माहिती निरंक

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४ ¼ ½ ¼ ½ अ ½ नमुना ¼ ½  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष ¼ वार्षिक ½

अनु.क्र.	कामकार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	लगू नाही			
०२				
०३				
०४				
०५				
०६				
०७				
०८				
०९				
१०				
११				

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४ १/२ १/२ १/२ अ १/२ नमुना १/२

कामाची कालमर्यादा श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व मृ गणालय यवतमाळ येथील काम पुर्ण होण्यासाठी

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

अनु.क्र.	कामकार्य	दिवसात पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या औक्षणिक पदावरिल अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचानिपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	प्रशासकिय अधिकारी	अधिष्ठाता श्री.व.ना.शा. वै.म. यवतमाळ
०२	तृकि व अतांकि कर्मचारी ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	-""-	अधिष्ठाता	-""-
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-""-		-""-
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे	-""-		-""-
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सुट देणे	-""-		-""-
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौक'ग करणे	-""-		-""-
०७	कार्यालय-साधे पृ अर्ध'शासकीय पृ विधानसभा तारांकित प्र'न व्कसद्वारे प्राप्त पृ	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिव'ी निपटारा करणे समदिव'ी निपटारा करणे किंचा	प्रशासकिय अधिकारी व संबंधीत विषयाचे लिपिक वर्ग -""-	-""-

	संपुर्ण संस्थेची माहिती	दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	_"”_	
--	-------------------------	--	------	--

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ १/२ १/२ १/२ नमुना -१/२ १/२

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ, येथील कामा'ी संबंधीत  
परिपृके

अनु. क्रं.	सुचना पृका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय १/असल्यास१
०१	मा.अधिष्ठाता यांच्या आदे'ानुसार व सुचनेनुसार दिलेले विषय	म.ता.से.नियम १९८१	मा. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व सं'ोधन मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग व मृालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम शासन निर्णय व परिपृकानुसार

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४ १/२ १/२ १/२ नमुना - १/२ १/२

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ, या कार्यालयातील कामांी संबंधीत शासन निर्णय

अनु. क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय १/२सल्यास १/२
०१	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
०२	भविष्य निर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १९८८	
०३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तिका खंड एक १९८१	
०४	शिस्त व अपील नियम	नियम १९७९	
०५	निवृत्ती वेतनाचे अंशर्राीकरण	म.ना.से. नियम १९८४	
०६	निवृत्ती वेतन	म.ना.से. १९८२	
०७	वेतन नियम	म.ना.से. १९८१	
०८	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	म.ना.से. नियम १९८१	
०९	पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बडर्ती, व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	म.ना.से. नियम १९८१	

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४ १/२ १/२ १/२ नमुना - १/२

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ, या कार्यालयातील  
कामांनि संबंधीत शासन निर्णय

अनु. क्रं.	शासकीय पृकानुसार दिलेले विषय	परिपृक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय १/२
०१	अत्याव'यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपृक क्र. ओडीओ-१६८८सीआर-१६३८८आस्थापना,मंालय,मुंबई दि. ०९ डिसेंबर,१९९९ व दि. २९.०९.१९९२	
०२	कार्यालयात उीरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उीरा उपस्थितीची तपासणी	वै.ि.व औ.द्र.विभाग परिपृक क्र. इएसटी-३०९२२५८९२आस्थापना, मंालय,मुंबई दि. १३.११.१९९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपृक क्रं.सेवापु-१०९७प्र.क्रं. १०९७सेवा-६,मंालय,मुंबई दि. ११.११.१९९७	
०४			

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ 1/4 1/2 1/2 1/2 नमुना -1/2 1/2

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ, येथील कामा'ी संबंधीत  
कार्यालयीन आदेशा, धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्रं.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय 1/2 सल्यास 1/2
०१			
०२	अधिवे'नाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजूर न करण्याबाबत		

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ



कलम ४ १/२ १/२ १/२ १/२ नमुना -१/२

यवतमाळ, येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व मृत् खणालय यवतमाळ कार्यालयामध्ये उपलब्ध  
दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्रं.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रासकीय नस्त्या	आस्थापना विभाग	१/२ श्रीमती अर्चना शहाडे, व.लिपीक २) श्री. श्याम बिजवे, क. लिपीक ३/२ श्री. रविंद्र झेटिंग, व. लिपीक ४/२ श्री. उमेश कावरे, कनिष्ठ लिपीक ५/२ श्री.आशिष देशमुख क. लिपीक ६/२ श्रीमती सोनाली अस्वार क.लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व खणालय यवतमाळ.
०२	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही १/२ भावक जावक १/२ किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	१/२ श्रीमती रेखा नागोसे क.लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व खणालय यवतमाळ.
०३ ०४	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	१/२ श्री. जी. एस. उत्तरवार वरिष्ठ सहाय्यक २/२ श्री. रमेश राठोड, वरिष्ठ लीपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व खणालय यवतमाळ..
०५	आर्थिक व्यवहारांनि संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या,स्वीयप्रपंची, पीएलए वगैरे बाबत नस्त्या, फिष्यवस्ती व इतर स्टायपेंड वाटपाबाबत नस्त्या रोख नोंदवही,स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबुक पावती पुस्तक नोंदवही, खणालयीन गी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु.रोख नोंदवही, दुयम रोख नोंदवही,	रोखपाल विभाग	१/२ श्री. राजु धोटे, कनिष्ठ लिपीक २/२ श्री.संजय तिरभाने, कनिष्ठ लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व खणालय यवतमाळ

०६	वेतन देयके तयार क्यण को"गारात सादर करणे व त्या बाबतची नोंदवही ठेवणे तसेच सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे आर्थिक लाभ प्रदान करण्या बाबत कार्यवाही करणे	लेखा विभाग	१½ श्रीमती अर्चना शहाडे, वरिष्ठ लिपीक २½ श्री. अशोक वायकर, व. लिपीक ३½ श्री. चतुरदास पाटील, व. लिपीक ४) श्री. विलास नागेलवार, क. लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व. अणालय यवतमाळ..
०७	अंदाजपुके, अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपुके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	१) श्री. संजय यंबरवार, व. लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व. अणालय यवतमाळ..
०८	सर्जिकल वस्तु पुरवठा व वाटप नोंदवही, औ"धी पुरवठा व वितरण नोंदवही, आहार, पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	१.½ श्री.जोहरलाल रवडे, कनि"ठ लिपीक २½ श्री.दिने'ग' ंडेकर टंकलेखक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व. अणालय यवतमाळ.

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ १/२ १/२ १/२ १/२

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व मृी Xगणालय यवतमाळ, या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु.क्रं.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्तीमस्टर्नॉद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	ट	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	ट	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ढ	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ढ	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	ढ	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	२५ वर्षे
०६	स्वानिवृत्ती विषयक कागदपृ	ढ	स्वानिवृत्ती विषयक कागदपृ	०५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके १/२न्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर १/२	क	सेवा पुस्तके १/२न्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर १/२	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपृ १/२सेवा निवृत्तीनंतर १/२	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपृ १/२सेवा निवृत्तीनंतर १/२	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपृ	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपृ	—
१२	ठतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	ठतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	०५ वर्षे
१३	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिीव	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिीव	०५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही १/२गोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी कXन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	क	जडसंग्रह नोंदवही १/२गोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी कXन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	०५ वर्षे
१५	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पृव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पृव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	
१७	अग्रिम मंजूरी आदे'ी	क	अग्रिम मंजूरी आदे'ी	०५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदे'ी व त्यासंबंधीची कागदपृ	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदे'ी व त्यासंबंधीची कागदपृ	०५ वर्षे

१९	रजेबाबतचे आदे'ग	क	रजेबाबतचे आदे'ग	—
२०	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०२ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरणपु	क	मासिक खर्चाची विवरणपु	०१ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजुरी इत्यादी बाबतचा पृव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजुरी इत्यादी बाबतचा पृव्यवहार	०१ वर्षे
२४	अंतीम वेतन प्रमाणपु	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपु	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

अधिष्ठाता,  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

ekfgrh vf/kdkj vf/kfu; e 2005

dye 4 ¼ ½ ¼ ½ ¼ X½

Jhol rjko ukbd 'kkl dh; oS| dh; egkfo |ky; ]; orekG]; k dk; ky; krhy vf/kdkjho deþkjh ; kph ukos # t|fnukd]Qksu ua  
o R; kps ekf d oru

v-d	i nuke o foHkx	vf/kdk&; kps uko	ox	: tq fnukd	ngj/uh dekd	, dqk oru
1	oS  fd; vf/k{k kd	&&&	&&	&&		&&
1	ckyjkx rK	&&&	&&	&&		&&
1	oS  fd; vf/kdkjh	Mk, I -; -fyakokj	ox&2	11-5-1990	9423132164	9423132164
2	oS  fd; vf/kdkjh	in fjDr	ox&2		&	&
१	सहा .अधिसेविका	रिक्त	वर्ग-३			
१	विभागीय परिसेविका	रिक्त				
२	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-३			
३	परिसेविका					
४	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-३			
५	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-३			
६	परिसेविका	श्रीमती करुणा कोचे	वर्ग-३	१७.११.९५	८६००३५०७९५	69100
७	परिसेविका	शोभा शेलोकर	वर्ग-३	१४.७.८७	९८८१४०२४६५	76500
१	अधिपरिचारीका	सविता राउत ½होटे½	वर्ग-३	१६.०७.९६	८०८७२६२२०६	69100
२	अधिपरिचारीका	निलीमा बेले	वर्ग-३	२०.८.०८	९८१२७८८७९२	51900
३	अधिपरिचारीका					

४	अधिपरीचारीका					
५	अधिपरीचारीका	संगीता प्र. चव्हाण	वर्ग - ३		९६३७०५२०२२	41100
६	अधिपरीचारीका	श्रीमती .करुणा कोचे	वर्ग-३	१७.११.९५	८८८८६१७०४२	69100
७	अधिपरीचारीका	मॉली रामटेके	वर्ग-३	०१.०७.९६	९४२३६५४९९२	69100
८	अधिपरीचारीका	हर्शलता मागुळकर	वर्ग-३	०६.०७.९६	९४२००४७२८१	69100
९	अधिपरीचारीका	श्रीमती नेहा वाघ	वर्ग-३	०८.०६.२०११	९६९९६८७४७५	42300
१०	अधिपरीचारीका	श्रीमती .दीपा ताराचंद जाधव	वर्ग-३		९५२७९२०२४४	
११	अधिपरीचारीका	श्रीमती इंदिरा राठोड	वर्ग-३	०५.०१.२००४	९४२११७६६२१	58500
१२	अधिपरीचारीका	श्रीमती शकुंतला तिवारी	वर्ग-३	०८.०६.२०११	७३०४८२५०६२	44900
१३	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका सोनोने	वर्ग-३	०८.०९.२०११	८४४६०२६३८३	42300
१४	अधिपरीचारीका	श्रीमती योगिता बानाडत	वर्ग-३	०४.०४.२०१३	८६२५८८३०००	42300
१५	अधिपरीचारीका	श्रीमती योगिनी डेरे	वर्ग-३	१७.४.२०१३	९७६७९९४९३५	42300
१६	अधिपरीचारीका	नमंता नामदेवराव ढोबळे	वर्ग-३	२१.०६.२०१३	९९६०५१३६४०	42300
१७	अधिपरीचारीका	सयना वकाराम मावची	वर्ग - ३		९६७३२५४४५८	41100
१८	अधिपरीचारीका	श्रीमती सीमा पेंदाम	वर्ग - ३		९६२३८६५७३४	41100
१९	अधिपरीचारीका	श्री.सुखदेव राठोड	वर्ग - ३		८२७५५०३२८१	41100
२०	अधिपरीचारीका	श्रीमती पी.उच राठोड	वर्ग - ३		८६००९१३५७३	41100
२१	अधिपरीचारीका	श्रीमती .एन.आर.राठोड	वर्ग - ३		९७६५७९२०८९	41100
२२	अधिपरीचारीका	श्रीमती भाग्यश्री सेलुकार	वर्ग - ३		९८६०६२९०४८	41100
२३	अधिपरीचारीका	श्रीमती .निता लक्ष्मण उडके	वर्ग - ३		८६९८४९१०४१	41100
२४	अधिपरीचारीका	श्रीमती .सुनिता भागवत वाळे	वर्ग - ३		९७६५७५१४८०	41100
२५	अधिपरीचारीका	श्री. स्पंदन वपसोड	वर्ग - ३		९५४५८१६८८९	38700

२६	अधिपरीचारीका	श्रीमती निशा श्याम चव्हाण	वर्ग - ३		८४८२८०४१४६	
२७	अधिपरीचारीका	श्री. उमेश राजेन्द्र चिमुकर	वर्ग - ३		९८८१७३३९२०	39900
२८	अधिपरीचारीका	श्रीमती. मिना पुडलीक गावित	वर्ग - ३		८४८२८७८४९४	38700
२९	अधिपरीचारीका	श्रीमती मालती विलास गावित	वर्ग - ३		७७४३९०३६०८	38700
३०	अधिपरीचारीका	श्रीमती मिना जिवतोडे	वर्ग - ३		९७६५२७७४३८	38700
३१	अधिपरीचारीका	श्री.तृष्णा विलास कोल्हे	वर्ग - ३		९८२२०५३४५०	38700
३२	अधिपरीचारीका	श्रीमती वर्षाताई भानुदास कुमरे	वर्ग - ३		९९२२८७५२४९	41100
३३	अधिपरीचारीका	श्रीमती कविता रुपीजी कुसराम	वर्ग - ३		९४२११८४३८७	39900
३४	अधिपरीचारीका	श्रीमती. पी. के. मडावी.	वर्ग - ३		७८८८२२८६८९	38700
३५	अधिपरीचारीका	श्रीमती करुना धोडंबाजी मगर	वर्ग - ३		९७६५६०२३३१	39900
३६	अधिपरीचारीका	श्रीमती सुनंदा तुकाराम वळवी	वर्ग - ३		९८२२६५८९३८	38700
३८	अधिपरीचारीका	श्रीमती मयुरी सुभाष पाचघरे	वर्ग - ३		९८२३२८१३३६	39900
३९	अधिपरीचारीका	श्रीमती पल्लवी भास्कर उघडे	वर्ग - ३		७३५०१९३११५	38700
४०	अधिपरीचारीका	श्रीमती अपुर्वा गतानन पात्रीकर	वर्ग - ३		८६००८५४७०५	38700
४१	अधिपरीचारीका	श्रीमती जयश्री शंकर पवार	वर्ग - ३		९२८४८५९४६६	38700
४२	अधिपरीचारीका	श्रीमती राजश्री रंदाळे	वर्ग - ३		८३२९४६८५०४	38700
४३	अधिपरीचारीका	श्रीमती. स्वीटी संभारे	वर्ग - ३		९७६६२८६८३६	38700
४४	अधिपरीचारीका	श्रीमती दिपीका कृष्णाजी मोहनकर	वर्ग - ३		९८८१७५४७२९	38700
४५	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रांजली रमेश वरकड	वर्ग - ३		९७६३७१३५४९	38700
४६	अधिपरीचारीका	श्रीमती भाग्यश्री दामोदर चव्हाण	वर्ग - ३		७०६६१८८८३१	38700
४७	अधिपरीचारीका	श्रीमती मयुरी मानकर	वर्ग - ३		९६२३५६९२५१	39900
४८	अधिपरीचारीका	श्रीमती काजल भिमसींग राठोड	वर्ग - ३		७२६४९११८०६	38700

४९	अधिपरीचारीका	श्री.सुरज गोडघाटे	वर्ग - ३		७९७२८०२०४९	38700
५०	अधिपरीचारीका	श्रीमती छाया रतनसिंग राठोड	वर्ग - ३		९५५२८९४०८९	41100
५१	अधिपरीचारीका	श्रीमती श्रद्धा पाटील	वर्ग - ३		९०११२१२७२६	41100
५२	अधिपरीचारीका	पद रिक्त	वर्ग - ३			
५३	अधिपरीचारीका	पद रिक्त	वर्ग - ३			
१	परिचारीका प्रसाविका	श्रीमती मनोरमा चौधरी	वर्ग-३			37500
१	औ.निर्माता	सैयद अजगर अली	वर्ग-३		९४२०३६८९२८	73300
२	औ.निर्माता	रिक्त	वर्ग - ३			
१	प्र.शा.तंत्रज्ञ	श्री.गजानन गोडाम	वर्ग-३		—	
१	क.लिपीक	श्री.संदीप लवडे	वर्ग-३		८८०५०५१८९७	२१७००
२	क.लिपीक वाह्यरुग्ण	श्रीमती रेखा मारोती नागोसे	वर्ग-३		९६०४८४५३४४	26800
१	वरिष्ठ लिपीक	श्री.आशिष नांदुरकर	वर्ग-३			27900
२	वरिष्ठ लिपीक	श्री.सुधिर गोंडाणे	वर्ग-३		९८२३८९७४१६	27900
१	कक्षसेवक	श्रीमती पुष्पा सदाशिवराव पुरी	वर्ग-४	१९/१२/१९८३	—	३६१००
२	कक्षसेवक	श्रीमती शांता भं. बोरकर	४	०६/१०/१९८९	—	३१५००
३	कक्षसेवक	श्रीमती शांता र.गेडाम	४	०९/१०/१९८९	—	३१४००
४	कक्षसेवक	श्रीमती लक्ष्मी त. राठोड	४	०९/१०/१९८९	—	३१५००
५	कक्षसेवक	श्रीमती पुष्पा अ. मेथ्राम	४	२८/०८/२००६	—	२२५००



६	कक्षसेवक	श्रीम वृंदा अं.गायकवाड (शेजव)	४	०३/०१/१९९५	—	३१५००
७	कक्षसेवक	श्रीमती पुष्पा अ. झाडे	४	०३/०१/१९९५	—	३१५००
८	कक्षसेवक	श्रीम भागीरथी भा.सिडाम	४	०८/०१/१९९९	—	२८२००
९	कक्षसेवक	श्रीमती मिना पां. लाकडे(पाठोडे)	४	०७/०६/२००१	—	२६६००
१०	कक्षसेवक	श्री सुधीर म. रोडगे	४	२३/०६/१९९५	—	३०६००
११	कक्षसेवक	श्री दिपक म. दहापुते	४	२१/०७/१९९८	—	२७४००
१२	कक्षसेवक	श्रीम वंदना ह. खौरगडे	४	१८/०७/१९९८	—	२८२००
१३	कक्षसेवक	श्री ज्ञानेश्वर न. गोदमले	४	२०/०५/२००४	—	२४३००
१४	कक्षसेवक	श्री विनोद कं. डोंगरे	४	०२/०५/२००५	—	२३६००
१५	कक्षसेवक	श्री नंदकिशोर शंभरकर	४	०१/०९/२०१४	—	१७०००
१	सफाईगार	श्री मनोज अ. नकवाल	४	१६/०८/२०००	—	२७४००
२	सफाईगार	श्री विजय तु. सुखदेवे	४	२७/०६/२००२	—	२५८००
३	सफाईगार	श्रीमती माया अ. तेजश्री	४	२७/०६/२००२	—	२५८००
४	सफाईगार	श्रीम संगीता अ. तांबे	४	१९/०६/२००८	—	२०३००
५	सफाईगार	श्री राजेश कि.पवार	४	२०/०६/२००९	—	१९७००
६	सफाईगार	श्री प्रकाश मु. पवार	४	०१/०९/२०१४	—	१७०००

७	सफाईगार	श्री.शिवा ह. बालवे		०१/०९/२०१४		१७०००
८	सफाईगार	श्री.सतिश शा. कलोशिया		१५/०९/२०१४		१७०००
९	सफाईगार	श्री.सुमित रा. केवारकर		०२/०५/२०१७		१५५००
१०	सफाईगार	श्री.आनंद दि. पारोचे	४	२४/०१/२०१५	—	१६५००
११	सफाईगार	श्रीमती.रिना रा. पारोचे	४	१०/०८/२०१८	—	१५०००
१२	सफाईगार	श्री वृषभ म. पवार	४	०८/१२/२०१८	—	१५०००
१	स्वयंपाकी	श्रीमती मिरा आमले	४	१८/०२/१९८५	—	३६१००
२	स्वयंपाकी	श्री दिपक ना. कडव	४	१२/०४/१९९५	—	३०६००
१	सहा.स्वयंपाकी	श्रीमती रमा च. भोवते	४	१४/१२/१९९९		२७४००
१	धोबी	श्री राजेश मं. चौधरी	४	०३/०८/१९९८	—	२८८००
२	धोबी	अशोक मं. चौधरी	४	०३/०१/१९९५	—	३२०००
१	शिपाई	श्री गणेश वि. अडेकर	४	१४/१२/१९९९	—	२७४००
२	शिपाई	श्री मंगेश व. वानखडे	४	१५/०५/२००४	—	२४३००
३	शिपाई	श्रीम.पंचफुला पु. देवगडे	४	१६/११/२००४	—	२५०००
१	चौकीदार	श्री वसंत वा.शिरभाते	४	२७/०५/१९८५	—	३५०००
१	शिंपी	श्रीमती उपा पं. मेहरे	४	३०/१२/१९९४	—	३१५००

vf/k"Bkrk  
Jh-oI rjko ukbZl 'kkI dh; oS| dh;  
egkfo | ky; ] L=h #X.kky; ; orekG