

श्री -वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व स्नि रुग्णालय  
यवतमाळ माहितीचा अधिकार  
अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (२) मधील तरतुदीनुसार १७ बाबींवरील  
(मँन्युअल) माहिती.

कलम २ एव नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी  
विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.  
कलम २ (एव)ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व स्नि रुग्णालय, यवतमाळ	अधिष्ठाता	श्री. - श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्नि रुग्णालय , सिव्हिल लाईन, लोकमाता चौक, यवतमाळ, ४४५००९

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

**कलम २ एच तक्ता (ब)**  
**शासकनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.**

शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच) (१) (२) अंतर्गत

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकान/पत्ता
--	संबंधित नाही	संबंधित नाही	-----

अधिष्ठाता,

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

## कलम ४ (१) (B) (i)

### यवतमाळ येथील श्री. वंसतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व स्थि रुग्णालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपाशील :

१. कार्यालयाचे नाव :- श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्थि रुग्णालय,  
यवतमाळ
२. पत्ता :- श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्थि रुग्णालय, यवतमाळ,  
सिहिल लाईन, लोकमाता चौक, यवतमाळ  
४४५००९
३. कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
४. शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनरूप :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मुंबई.
६. कार्यक्षेत्र यवतमाळ भोगोलिक :- यवतमाळ, स्थानिक कार्यक्षेत्र, यवतमाळ
७. वैशिष्टे :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
८. विभागाचे ध्येय धोरण :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
९. धोरण :- १. वैद्यकीय शिक्षण  
२. प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण  
३. उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण  
४. न्याय प्रविष्ठ सेवेचे शिक्षण

१०. सर्व संबंधित कर्मचारी :- सोबत जोडले आहे.
११. कार्य :- सोबत जाडले आहे
१२. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे
१३. मालमत्तेचा तपाशील :- एकूण क्षेत्रफळ — १२७ एकर, सर्वे नं. यवतमाळ ९८/२, ९५, ९३, ९४, वाघापूर नं. १२, १४/२, ९५, ९६, ९७  
१२ तात्पुरत्या बँरेक्स मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह,  
बाह्यरुग्ण विभाग, २८८ खाटांचे रुग्णालय, २८८ खाटांची नविन रुग्णालय इमारत,  
ऑडिटोरियम, ॲनिमल हाउस, ४६०/४६/२४ अधिकारी/कर्मचा-यांची निचासस्थाने इ.  
बांधकाम झालेले आहे.
१४. सेवा उपलब्ध :- १. वैद्यकीय शिक्षण — प्रथम, द्वितीय, तृतीय वर्ष एम.बी.बी.एस. आंतरवासिता, पी.जी.,  
सी.पी.एस., डी.एन.बी. इ.  
२. प्रथम संदर्भ सेवा व त्यांचे प्रशिक्षण  
३. कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण  
४. राष्ट्रीय कार्यक्रम (उदष्ट 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 तपाशील.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता  
अधिष्ठाता

वैद्यकीय अधिक्षक

।

वैद्यकीय अधिकारी बालरोग

।

वैद्यकीय अधिकारी

।

प्रयोगशाळा तत्रज्ञ इतर तांत्रीक पदे  
औषध निर्माता कक्षसेवक शिपाई सफाईगार

प्रशासकीय अधिकारी

।

वरिष्ठ लिपीक

।

कनिष्ठ लिपीक नि-अ तांत्रीक पदे  
शिपाई

सहा अधिसेविका

।

परिसेविका

।

अधिपरिचारीका

।

परिचारीका प्रसाविका

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व ल्लि रुग्णालय, यवतमाळ

६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा

:- दुरध्वनी क्र. ०७२३२-२४२४५६, २४०८४३, फॅक्स नं. २४४१४८

कार्यालयाची वेळ — ९.४५ ते ६.१५

१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी  
ठरविलेल्या वेळा

:- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने वेळोवेळी मंजूर केलेल्या सुट्ट्या

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व श्लि रुग्णालय, यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### २}अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

#### अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- :- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाह्यरुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपृण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- :- बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाचीची ते वेळोवेळी देखरेख /नियंत्रण ठेवतात.
- :- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- :- रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- :- वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- :- न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- :- तंत्रीक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- :- निरनिराळ्या विभागात निर्जतुकीकरणाचे काम सुरक्षित सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- :- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- :- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.

- :- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- :- अंदाजपत्रक हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- :- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तव्यपरिपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- :- मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठवणे.
- :- कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून, रुग्णाचे नातेवाईकांगडून 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 जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्यकरणे आणि सजनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.
- :- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- :- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- :- निकामी वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.
- :- शासकीय इमारतीची निगा रा.खणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे.
- :- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियाचीं व नेत्र शिबीराचे कार्यक्रमतापुर्वक व यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- :- रुग्णांच्या 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 प्रभावीपणे पार

पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.

- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात.
- :- एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभवीपणे नियंत्रण ठेवतात.

## माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

### निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चिकीत्सक )यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व स्नि रुग्णालय येथे निवासी वैद्यकीय अधिकारी चिकीत्सक हे एकुण ०१ पद मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे.

- ◆ देनंदिन आंतररुग्ण व बाह्य रुग्ण विभागाचा फेरफटका घेणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या डियुटी लावणे व त्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वर्ग-४ कर्मचा-यांवर संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ परिवहन सेवेचे व्यवस्थापन.
- ◆ पाकगृहावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कार्यशाळावर नियंत्रण ठेवणे
- ◆ किरकोळ भांडार प्रशासकीय देखरेख
- ◆ रुग्णालय व महाविद्यालय पाणी पुरवठा/विद्युत पुरवठा व्यवस्थापन.
- ◆ धोबी/स्वच्छता व्यवस्थापन.
- ◆ जैविक कचरा विल्हेवाट व्यवस्थापन.
- ◆ खर्चा मध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.
- ◆ रक्तदान /रागनिदान शिबीराचे आयोजन.

- ◆ क्ही.आय.पी.क्लिंजीट व्यवस्थापन.
- ◆ अंपग बोर्डचे व्यवस्थापन.
- ◆ रुग्णालयीन वस्त्रभांडाराचे व्यवस्थापन.
- ◆ रुग्णालयीनज माहीती अधिकारी म्हणुन काम पाहने.
- ◆ कर्मचा-यावर शिस्त व वक्तशीरपत्ना वर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ रुग्णालयीन माहीती अधिकारी म्हणुन काम पाहने.
- ◆ कर्मचा-यावर शिस्त व वक्तशीरपत्ना वर नियंत्रण ठेवणे.

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

## माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

### जिल्हाशल्यचिकीस्तक व अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्याल व रुग्णालय या आस्थापनेवर जिल्हाशल्यचिकीस्तक व अधिकारी हे एकुण ०१ पद मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे

#### जिल्हाशल्यचिकीस्तक व अधिकारी

- ◆ बाह्यरुग्ण विभागाच्या वेगवेळ्या शाखावर देखरेख ठेवणे.
- ◆ दररोज सकाळ संध्याकाळ वॉर्डात राउड घेणे.
- ◆ अचानक राउड घेणे त्यात काही दोष आढळल्यास त्याबद्यल कार्यवाही करणे.
- ◆ आठवड्यातुन एकदा निवासी वैद्यकीय अधिकारी, मेटन व मुकादम, स्वच्छता निरिक्षक यांचे सोबत राउड घेणे.
- ◆ आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण विभागाची तपासणी करणे.
- ◆ तांत्रीक व प्रशासकीय बाबींच्या संबंधात कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करने.
- ◆ निरनिराळ्या विभागामध्ये निंजंतुकि करणाऱ्या पुरेशा सोयी असुन त्यांचे काम सरळीत चालले आहे याची खात्री करून घेणे.
- ◆ उपलब्ध साधन सामुग्रीचा वापर व्यवस्थीत होत आहे याची खात्री करून घेणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरीपट तपासणे

- ◆ पाकगहाची तपासणी करणे अन्न चाखुन पाहणे.
- ◆ सल्लागार समितीची व कर्मचा-यांची बैठक बोलाविणे
- ◆ अंदाजपत्रक, हिशेब, जडसंग्रह नोंदवाही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यामध्ये शिस्त व वक्तशिरपणा यावा याची खात्री करून 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 काढून टाकणे.
- ◆ नियंत्रणा खाली असलेल्या संस्थांची तपासणी करणे.
- ◆ सरकारी वाहणे व रुग्णवाहीका यांचेकडे लक्ष देणे.

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

## माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

### वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्याल लिंग रुग्णालय या आस्थापनेवर वैद्यकीय अधिकारी हे एकुण २१ पद मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे

#### वैद्यकीय अधिकारी

- ◆ निवासी वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्य करणे
- ◆ बाह्यरुग्ण विभागातील व अंतरुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे.
- ◆ अपघात विभागामध्ये वैद्यकीय अधिकारी म्हणुन कार्य करणे.
- ◆ मृतदेहाचे शवविच्छेदन करणे.
- ◆ युनिट ईन्चार्ज यांच्या समावेत अंतर रुग्ण विभागांचा (वार्ड) दररोज सकाळ संध्याकाळ वॉर्डात राउड घेवून युनिट ईन्चार्ज यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार रुग्णसेवार्थ कार्य करणे.
- ◆ अधिपत्या खालील कार्यरत असलेल्या वर्ग - ३ व ४ कर्म-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार रोगनिधान शिबीरे, रक्तदान शिबीरे व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रमाशी संबंधीत कार्य करणे
- ◆ शाळेमधील विद्यार्थ्यांची तपासणी करून आवश्यक उपचार करणे.
- ◆ आंतरवासीयतांना रुग्णा तपासणी बाबत मार्गदर्शन करणे
- ◆ आंतररुग्णांचे अऱ्डमिशन कार्ड व डिचार्ज कार्ड तयार करणे.

अधिष्ठाता,

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

## माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

### मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्याल लिंग रुग्णालय या आस्थापनेवर वैद्यकीय अधिकारी हे एकुण २१ पद मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे

#### मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी

- ◆ निवासी वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्य करणे
- ◆ बाह्यरुग्ण विभागातील व अंतरुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे.
- ◆ अपघात विभागामध्ये वैद्यकीय अधिकारी म्हणुन कार्य करणे.
- ◆ मृतदेहाचे शवविच्छेदन करणे.
- ◆ युनिट ईन्चार्ज यांच्या समावेत अंतर रुग्ण विभागांचा (वार्ड) वेळोवेळी वॉर्डत राउड घेवून युनिट ईन्चार्ज यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार रुग्णसेवार्थ कार्य करणे.
- ◆ अधिपत्या खालील कार्यरत असलेल्या वर्ग - ३ व ४ कर्म-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार रोगनिधान शिबीरे, रक्तदान शिबीरे व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रमाशी संबंधीत कार्य करणे
- ◆ शाळेमधील विद्यार्थ्यांची तपासणी करून आवश्यक उपचार करणे.
- ◆ आंतरवासीयतांना रुग्णा तपासणी बाबत मार्गदर्शन करणे
- ◆ आंतररुग्णांचे अँडमिशन कार्ड व डिचार्ज कार्ड तयार करणे.

अधिष्ठाता,

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

## माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

### दंतशल्यचिकीत्सक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय लिंग रुग्णालय या आस्थापनेवर दंतशल्यचिकीत्सक हे पद मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे

#### दंतशल्यचिकीत्सक :-

- ◆ रोज सकाळी बाह्यरुग्ण विभागात रुग्णांची तपासणी व उपचार करणे.
  - ◆ आंतररुग्णांची वार्डात जारुन तपासणी करणे.
  - ◆ विभागातील दररोज येणा-या रुग्णावर खालील उपचार संबंधीत कार्यवाही करणे.
    - १) मौखीक आरोग्य मार्गदर्शन
    - २) दात काढणे
    - ३) दाता मध्ये सिमेंट चांदी भरणे.
    - ४) दंत आरोग्यकांडुन रुग्णांच्या दातांची सफाई करून घेणे.
    - ५) दंतकवळी बनविण्यासाठी आलेत्या रुग्णांची ४ ते ५ वेळा तपासणी करणे.
  - ◆ विभागातील दरमहिण्याच्या रुग्णांची मासीक संपुर्ण माहीती संकलीत/अद्यावत करून मा अधिष्ठाता कार्यालयाला सादर करणे.( संचालनालयाला पाठविण्या करिता)
  - ◆ जिल्हाशल्यचिकीत्सक कार्यालयातर्फे आयोजित शालेय आरोग्य तपासणी शिवीराला हजर राहणे.
  - ◆ जिल्ह्यातील विवीध संस्थार्के आयोजीत दंतआरोग्य तपासणी व उपचार शिवीराला हजर राहणे.
  - ◆ विभागातील दंतआरोग्यक व दंतत्रय यांच्यावर नियन्त्रण ठेवणे.
  - ◆ विभागात लागणा-यांडेटल मटेस्टियलसाठी प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांचेकडुन पाठपुरावा करणे.
  - ◆ गरजेनुसार आपतकालीन सेवेकरीता (डययुटीचार्ट नुसार) हजर राहणे.
  - ◆
- ◆ अधिष्ठाता,
- ◆ श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व लिंग रुग्णालय, यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### क्ष-किरण तंज्ञा यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ क्षकिरण तंज्ञाने सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ कार्यरत क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांचेवर नियत्रण ठेवणे त्यांचेकडुन व्यवस्थीत कार्य करून घेणे.
- ◆ झालेल्या एक्सरे तपासुन तपासणी अहवाल तयार करणे..
- ◆ क्ष-किरण विभागातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- ◆ यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह नोंदवही ठेवण्याबाबत सुचित करणे व तपासुन घेणे..
- ◆ क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणपत्रे तपासण.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवण्यात येतो किंवा नाही याची काळजी घेणे तसेच फिल्मची कमतरता असल्यास मागणी करणे व नोंदी ठेवण्याबाबत सुचित करणे.
- ◆ क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास वरिष्ठ अधिका-यांच्या निर्दर्शनास आणावा.
- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे किंवा नाही याकडे लक्ष द्यावे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसुल होते किंवा नाही हयाबाबत सुचना देणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामाची पर्तता करून घेणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

सिंगणालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाचे रुग्णालयात अधिव्याख्याताची एकूण 3 पदे मंजूर असून ती बालरोग शास्त्र विभागात कार्यरत आहे.

- ◆ आपआपल्या विषयात सदरचे अधिव्याख्याते निपुन असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- ◆ आपल्या विभागात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- ◆ आपल्या विभागातील इतर सर्वकर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- ◆ आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपआपली कामे व्यवसितरित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- ◆ आपल्या विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
- ◆ अधिष्ठाता यांनी वेहोवेळी सुचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
- ◆ त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- ◆ जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- ◆ आपआपल्या विषयात प्रतयेक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुन होईल यासंदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यात सहाय करतील.
- ◆ विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यात प्राध्यापक विभागप्रमुखांना सहाय करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय करतील.
- ◆ आपआपल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील, त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिककर्मचा—यांचे सहाय घेतील.

महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सिंग रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### आवासी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ आवासी/निवासी/प्रबंधकांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांमध्ये त्यांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकांच्या वेळी त्यांनी मार्गदर्शन करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांव्यतिरिक्त रुग्णालयातील विविध विभागांमध्ये उपस्थित राहून त्या विभागातील बाह्यरुग्ण व आंतररुग्णांची तपासणी करून त्यांना पुढील औषधोपचार करणे.
- ◆ त्या त्या विषयातील प्राध्यापक व विभागप्रमुख तसेच अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजीघेणे, रुग्णांच्या शस्त्रक्रियेत मदत करणे.
- ◆ कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रुग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे, आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रियेपूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रियागृहाकडे यादी पाठवून रुग्णास पाठविणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी आंतररुग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रुग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात. त्या नुसार औषधी देणे.
- ◆ नविन आंतररुग्ण आल्यास त्यास भरती करून घेणे, वैद्यकीय अधिका—यांनी दिलेल्या आदेशानुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे.
- ◆ अत्यवर्स्थ रुग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे, वैद्यकीय अधिका—यास तसा कॉल रजिस्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे.
- ◆ कामाची वेळ संपल्यावर रुग्णालय सोडण्यापुर्वी येणा—या अधिपरिचारिकेस सर्व रुग्णांची {औषधोपचाराबाबत} माहिती देणे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, श्री रुग्णालय यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका—यांची येते.
- ◆ सर्व वर्ग—3 आणि वर्ग—4 कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा—यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा—यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा—या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ सर्वकर्मचा—यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्नि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ कार्यरत असलेल्या सर्व परिसेविका / अधिपरिचारीका यांच्या डयुट्या लावणे.
- ◆ त्यांच्या कामकाजावर नियत्रण ठेवणे .
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळेवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ प्रतिदिन रुग्णकक्षाचा फेरफटका मारणे. स्वच्छते बाबत आवश्यक त्या सुचना देणे.
- ◆ रुग्ण कक्षातील सर्व परिसेविका, अधिपरिचारीका वर्ग—4 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 बाबतातील उदभवणा—या समस्या सोडविने.
- ◆ परिसेविका, अधिपरिचारीका यांच्या तकारीचे निराकरण करणे व वरिष्ठांच्या निर्दशानास आनुन देणे.
- ◆ त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्वकर्मचा—यांच्या सेवा अभिलेखावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्नि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### कार्यालयीन अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा—यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी कार्यालयीन अधिक्षक यांची येते.
- ◆ सर्व वर्ग—3 आणि वर्ग—4 कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्यावत ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा—यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करून त्या अद्यावत ठेवणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा—यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा—यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून घेने व कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ रुग्णशुल्क रुग्णाकडुन विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे,
- ◆ रुग्णालयात जमा होणा—या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करूण घेणे.
- ◆ कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा—यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ कर्मचा—यांना त्यांच्या कामकाजात येणा—या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ◆ कर्मचा—यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, स्नि रुग्णालय यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### लेखापाल यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा—यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ सर्व वर्ग—3 आणि वर्ग—4 कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्यावत ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा—यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करून त्या अद्यावत ठेवणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा—यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा—यांचे विविध भूत्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ रुग्णाकडून रुग्णशुल्क व विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशेब ठेवणे,
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा—या सर्व रक्कमांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशेब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ कर्मचा—यांना त्यांच्या कामकाजात येणा—या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ◆ कर्मचा—यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
स्थि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांत मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेहोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ आरोग्या संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे.
- ◆ आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय करणे.
- ◆ विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्विरित्या पूर्ण करणे.
- ◆ सार्वजनिक आरोग्या संदर्भात रुग्णालयात येणा—या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत प्राध्यापकांना व सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांना सहाय करणे.
- ◆ कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहीत करणे, कॉपरटीसाठी प्रोत्साहन देणे, कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे.
- ◆ आरोग्य शिक्षण देणे, घरभेटी देणे, आंगणवाड्यांना भेटी देणे इ.
- ◆ औषधी आणणे, वाटप करणे, स्टॉक ठेवणे इ.
- ◆ लसीकरणांच्या कार्यक्रमांत सहभाग, लसीकरणाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभाग.
- ◆ पेशंटचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे इ.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### भौतिकोपचारतज्ज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- ◆ रुग्णालयामध्ये अस्थिव्यंग विभागात दाखल होणा—या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी सांगितल्याप्रमाणे रुग्णावर भौतिकोपचार करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली अस्थिव्यंग विभागात अस्थिव्यंग रुग्णांवर भौतिकोपचार करणे.
- ◆ अस्थिव्यंग रुग्णाचे समुपदेशन करणे.
- ◆ त्यांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- ◆ विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करून ते यशस्वीपणे पार पाडणे.
- ◆ सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुख तथा वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ अस्थिव्यंग रुग्णांवर भौतिकोपचार पद्धतीने उपचार करणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करून त्या शिबीरांद्वारे रुग्णांना व नागरिकांना भौतिकोपचार पद्धतीचे फायदे समजावून सांगणे.
- ◆ अर्धांगवायु, भाजलेले रुग्ण, प्रसुति विभाग, बालरोग व इतर विभागांना भौतिकोपचार पद्धतीने मदत करणे.
- ◆ रुग्णांचे शारिरिक पुनर्वसन करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्थि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

- ◆ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी तयांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
- ◆ त्यांने दररोज तपासलेलया बाह्य व आंतररूगणांची 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 करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- ◆ ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्यावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योगय ती कार्यवाही करणे.
- ◆ सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूत्र तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

व रूगणालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ विविध विषयातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना त्यांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामात मदत करणे.
  - ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांचा पत्रव्यवहार करणे.
  - ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांचा गोपनिय पत्रव्यवहार करणे.
  - ◆ प्राध्यापकांना स्वीय सहायक म्हणून मदत करणे.
  - ◆ प्राध्यापकांचे विविध पत्रव्यवहारा संदर्भात श्रुतलेखन घेवून त्याचे टंकलेखन करणे.
  - ◆ विविध विषयांवरील पत्रव्यवहारांच्या नस्त्या अद्यायावत तयार करून ठेवणे.
  - ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांना देखील त्यांच्या प्रशासकीय कामांम मदत करणे.
  - ◆ कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.
  - ◆ विभागप्रमुख, प्रशासकीय अधिकारी तथा मा. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा—या पार पाडणे.
  - ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमांमध्ये मदत व सहभाग घेणे.
- संचालनालया मार्फत होणा—या विविध परिक्षा जसे :एमएचसीईटी, एमएचटी—सीईटी या परिक्षांकरिता जिल्हा संपर्क अधिका—यां बरोबर त्या जिल्ह्यातील परिक्षा सुरक्षीत पार पाडण्याच्या दृष्टीने त्यांना प्रशासकीय कामात मदत करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,  
सिंगणालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### कनिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- ◆ आवक जावक करणे.
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनिय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- ◆ किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे {अ व ब नोंदवहया अद्यावत 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 अद्यावत ठेवणे.
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ कार्यालयीन अधिक्षक / लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात कमाने लावून ठेवणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्थि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### टंकलेखक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- ◆ आवक जावक करणे.
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनिय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- ◆ किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे {अ व ब नोंदवहया अद्यावत 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 अद्यावत ठेवणे.
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ कार्यालयीन अधिक्षक / लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात कमाने लावून ठेवणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्थि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### बाह्यरूगण लिपीक (पुर्णकालीन)यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- ◆ आवक जावक करणे.
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनिय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- ◆ किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे {अ व ब नोंदवहया अद्यावत 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 अद्यावत ठेवणे.
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ कार्यालयीन अधिक्षक / लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात कमाने लावून ठेवणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्थि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### बाह्यरूगण लिपीक(अंशांकालीन) यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ निवासी वैद्यकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक / लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात कमाने लावून ठेवणे.
- ◆ बाह्य रुग्ण विभागातील रुग्णांना रुग्णपत्रीका देणे

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

सिंगणालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाने सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे.
- ◆ त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- ◆ त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- ◆ क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- ◆ क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकारांच्या निदर्शनास आणावा.
- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष घावे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

सिंगणालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### दंत यांत्रीक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ दंत यात्रीक सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका—यांना मदत करणे.
- ◆ दातांच्या कवळी तयार करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका—यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका—यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे, साफसफाई राखणे.
- ◆ दंत विषयक विविध आकडेवारी / माहितीच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्थि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### दंत आरोग्यक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ दंत आरोग्यक सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ◆ दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका—यांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका—यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका—यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे.
- ◆ दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे.
- ◆ दंत विषयक विविध आकडेवारी / माहितीच्या नोंदी अद्यायावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

सिंगल्युर यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वाहन सुरिथतीत ठेवणे / ऑईल / पाणी / हवा / ब्रेक / लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- ◆ वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शीटमध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- ◆ लॉगबुक अद्यावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष—या घेणे.
- ◆ इंधन देयके लॉगबुकमध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- ◆ 24 तास वाहन सुरिथतीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने—आण करणे.
- ◆ वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रुग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे वाहन प्रवासास सुरिथतीत उपलब्ध करून देणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेवून जाणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्नि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### रुग्णवाहीका चालक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वाहन सुरिथतीत ठेवणे / ऑईल / पाणी / हवा / ब्रेक / लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- ◆ वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शीटमध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- ◆ लॉगबुक अद्यावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- ◆ इंधन देयके लॉगबुकमध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- ◆ 24 तास वाहन सुरिथतीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे.
- ◆ आवश्यकते नुसार रुग्णाना ने आन करणे
- ◆ वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रुग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे वाहन प्रवासास सुरिथतीत उपलब्ध करून देणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेवून जाणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेने
- ◆ आयोजीत शिबीरात वैद्यकीय चमुची ने आन करणे

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्नि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### स्वच्छता निरिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ स्वच्छता निरिक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. नि कडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ रुग्णालयीन परिसराची संपूर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरिक्षकांची असेल.
- ◆ रुग्णालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा—यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
- ◆ निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ रुग्णालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा—यांकडून प्रभावीपणे करून घेण्याची जबाबदारी असेल.
- ◆ निवासी वैद्यकीय अधिकारी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका—यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा—यांकरवी करून घेणे.
- ◆ जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
- ◆ एकंदरीत रुग्णालयीन परिसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहील याची काळजी घेणे.
- ◆ स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ जैविक कच—याची विल्हेवाट लावणे, रुग्णालयातील पाणी निर्जतुकीकरणास मदत करणे.
- ◆ रुग्णालयातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठ पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्नि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### रक्तपेढी तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील रक्तपेढी विभागात विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली प्रभावीपणे कर्तव्य पार पाडणे.
- ◆ रुग्णालयात येणा—या रुग्णाची रक्त तपासणी करणे.
- ◆ रुग्णांना त्यांचा रक्तगट सांगणे, रक्तावरील विविध चाचण्या प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ केलेल्या रक्त चाचण्या संबंधात निष्कर्ष तयार करणे व त्यांच्या नोंदवहीमध्ये नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ रक्तपेढीत काम करणे.
- ◆ रक्तसाठा सुरक्षित व सुरिथ्तीत राहील याची काळजी घेणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका—यांना शिबीरे आयोजित करण्यास मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध रक्तदान शिबीरांच्या वेळी विशेष जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ रुग्णांना अतितातडीच्या प्रसंगी आवश्यक असलेल्या गटांचे रक्त उपलब्ध करून देणे.
- ◆ जनतेस रक्तदान करण्यासंबंधात प्रात्साहीत करणा—या कार्यक्रमाच्या आयोजनास मदत करणे.
- ◆ उपलब्ध रक्तसाठा निर्जतुकीकरण करणे, सुरक्षित ठेवणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्नि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.
- ◆ विविध विभागातील लाईट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुरितीत चालु ठेवावे.
- ◆ रुग्णलयातील आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
- ◆ विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री सुरितीत चालु ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- ◆ वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तकारीचे निवारण करावे.
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरण विषयक अडीअडचण सोडवाव्यात.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
- ◆ रुग्णालयीन परिसर विद्युत रोशनाईने आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
- ◆ रुग्णालयीन परिसर विद्युत रोशनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहील याची काळजी घेणे.
- ◆ रुग्णालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.
- ◆ विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेवून तद्संबंधी नोंदवहया अद्यावत ठेवाव्यात.
- ◆ निवासस्थाने, उपहारगृहे वगैरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे, तद्संबंधी नोंदी अद्यावत ठेवणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

व रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### परिचारीका प्रसाविका यांचा जॉब चार्ट :

- प्रसुती पुर्व तपासणी वेळापत्रकानुसार नियमित पणे पार पाडने
- बाल संगोपन तपासणी वेळापत्रकानुसार नियमित पणे पार पाडने
- अत्यावश्य रुग्णाचे सेवेमध्ये अधिपरिचारीकांना मदत करणे.
- स्थानीक दायीना प्रशीक्षनाकरीता देखरेखी करीता मदत करणे
- रुग्णाचे तपासणी करीता सहाय्य करणे
- डॉक्टराचे सुचने नुसार प्रथमोपचार व वैद्यकीय सुविधा देणे
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरक्षीत ठेवणे.
- स्वच्छते संबंधी कक्षामध्ये मदत करणे.
- आवश्यते प्रमाणे रुग्णाला लागणारे औषधी पुरवठा करणे.
- रुग्णाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वैळेवर डॉ.सुचना देणे
- नवजातशिशुना लशिकरणा करीता मदत करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्थि रुग्णालय यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### अधिपरिचारीका यांचा जॉब चार्ट :

- डयुटी सुरु झाल्या नंतर वार्ड मधिल सर्व वस्तु आनी कापडाचे कार्यभार घेने.
- रुग्णाचे बेड स्वच्छ ठेवणे चादर बदलविने आवश्यकतेनुसार गंभिर स्वरूपाचे रुग्णाला बेडसोर,ड्रेसीग करणे.
- दररोज भरती रुग्णाचे फाइल्सवर ताप,नाडी,बि.पी,घेऊन नोंदी करणे
- डॉक्टराचे सल्यानुसार सुटटी झालेल्या रुग्णांना औषधी घेणे बाबत सल्ला देणे.
- आवश्यकते नुसार आतंर रुग्णाना गरम व थड पाणी देणे
- आंतररुग्णातील शस्त्रक्रिया झालेल्या रुग्णाची काळजी घेणे.
- रुग्णाना आहार विभागातुन जेवन चहा नास्ता वाटप करणे व दररोजचे जवनाबाबतची संख्या निच्छीत करूण आहार विभागास माहीती सादर करणे.
- विशेष: ज्या रुग्णास रक्त देण्यात येते त्या रुग्णाकडे विशेष लक्ष देणे.
- गंभिर रुग्णाना डॉक्टराचे सल्यानुसार ऑक्सीजन लावने
- डॉक्टरा सोबत राउंड घेतल्यानंतर त्या प्रमाणे रुग्णांचे फाईल मध्य नोंदी घेऊन त्या प्रमाणे रोज कार्यवाही करणे.
- रुग्णाचे तपासणी करीता सहाय्य करणे
- डॉक्टराचे सुचने नुसार प्रथमोपचार व वैद्यकीय सुविधा देणे
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरक्षीत ठेवणे.
- स्वच्छते संबंधी कक्षामध्ये मदत करणे.
- आवश्यते प्रमाणे रुग्णाला लागणारे औशधी पुरवठा इंजेक्शन सलाईन वैळेवर देणे.
- रुग्णाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वैळेवर डॉ.सुचना देणे
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

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

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- डयुटी सुरु झाल्या नंतर वार्ड मधिल सर्व वस्तु आनी कापडाचे व्यवस्थीत आहे किंवा नाही या कडे लक्ष देणे
- अधिपरिचारीकांनी रुग्णाचे बेड स्वच्छ , चादर बदलविली आवश्यकतेनुसार गंभिर स्वरूपाचे रुग्णाला बेडसोर,ड्रेसीग केले किंवा नाही या कडे लक्ष देणे.
- दररोज भरती रुग्णाचे फाइल्सवर ताप,नाडी,बि.पी,या बाबतची नोंद अधिपरिचारीकांनी घेतलेली आहे किंवा नाही या कडे लक्ष देणे
- डॉक्टराचे सल्यानुसार भरती झालेल्या व सुटटी झालेल्या रुग्णांनाची नोंदी ठेवणे .
- आंतररुग्णातील शस्त्रक्रिया झालेल्या रुग्णाची काळजी घेण्याबाबत अधिपरिचारीकांना सुचना देणे.
- रुग्णाना आहार विभागातुन जेवन चहा नास्ता आल्यानंतर सर्व रुग्णाना व्यवस्थीत वाटप झाले किंवा नाही याची दक्षता घेणे.
- गंभिर रुग्णाना डॉक्टराचे सल्यानुसार ऑक्सीजन लावण्याबाबत सुचना देणे.
- डॉक्टरा सोबत राउंड घेतल्यानंतर त्या प्रमाणे रुग्णांचे फाईल मध्ये नोंदी घेऊन त्या प्रमाणे रोज अधिपरिचारीकांना कार्यवाही करण्याबाबत सुचित करणे.
- रुग्णाचे तपासणी करीता सहाय्य करणे
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरक्षीत ठेवणे.
- स्वच्छते संबंधी कक्षामध्ये लक्ष देणे.
- आवश्यते प्रमाणे रुग्णाला लागणारे औशधी पुरवठा इंजेक्शन सलाईन वेळेवर मागणी करणे व लॉक बुकमध्ये नोंदी ठेवणे.
- वार्डमध्ये अधिपरिचारीकांच्या डयुटी लावणे.
- रुग्णाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वैलेवर डॉ.सुचना देणे
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

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

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### बालरोग परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- डयुटी सुरु झाल्या नंतर वार्ड मधिल सर्व वस्तु आनी कापडाचे व्यवस्थीत आहे किंवा नाही या कडे लक्ष देणे
- अधिपरिचारीकांनी रुग्णाचे बेड स्वच्छ , चादर बदलविली आवश्यकतेनुसार गंभिर स्वरूपाचे बालरुग्णाला बेडसोर,ड्रेसीग केले किंवा नाही या कडे लक्ष देणे.
- दररोज भरती रुग्णाचे फाईल्सवर ताप,नाडी,बि.पी,या बाबतची नोंद अधिपरिचारीकांनी घेतलेली आहे किंवा नाही या कडे लक्ष देणे
- डॉक्टराचे सल्यानुसार भरती झालेल्या व सुटटी झालेल्या बालरुग्णांनाची नोंदी ठेवणे .
- आंतररुग्णातील शस्त्रकिया झालेल्या बालरुग्णाची काळजी घेण्याबाबत अधिपरिचारीकांना सुचना देणे.
- रुग्णाना आहार विभागातुन जेवन चहा नास्ता आल्यानंतर सर्व बालरुग्णांना व्यवस्थीत वाटप झाले किंवा नाही याची दक्षता घेणे.
- गंभिर बालरुग्णाना डॉक्टराचे सल्यानुसार ॲक्सीजन लावण्याबाबत सुचना देणे.
- डॉक्टरा सोबत राउंड घेतल्यानंतर त्या प्रमाणे बालरुग्णांचे फाईल मध्ये नोंदी घेउन त्या प्रमाणे रोज अधिपरिचारीकांना कार्यवाही करण्याबाबत सुचित करणे.
- बालरुग्णाचे तपासणी करीता सहाय्य करणे
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरक्षित ठेवणे.
- स्वच्छते संबंधी कक्षामध्ये लक्ष देणे.
- आवश्यते प्रमाणे बालरुग्णाला लागणारे औशधी पुरवठा इंजेक्शन सलाईन वैल्वेर मागणी करणे व लॉक बुकमध्ये नोंदी ठेवणे.
- वार्डमध्ये अधिपरिचारीकांच्या डयुटी लावणे.
- बालरुग्णाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वैल्वेर डॉ.सुचना देणे
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

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

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### गृहपाल व वस्त्रपाल यांचा जॉब चार्ट :

- कक्षातिल मागणीपुसार कापड पुरवठा करणे.
- वस्त्रपाल विभागातील सर्व कपडयांचे टॉक्स बुक तयार करून नोंदी ठेवणे.
- शिंपी यांच्याकडुन रुग्णा करीता लागणारे व शल्याक्रिया गृहाकरीता लागणारे डॉक्टरांचे कपडे शिवुन घेणे. कक्षा करीता लागणारे दारे खिडक्या करीता पडदे शिवुन घेणे.
- धोबि यांचेकडुन मळीत कपडे धुवून घेणे. धोबिला दिलेल्या कपडयाची नोंदी घेणे व परत मोजून घेणे तसेच व्यवस्थीत साफ केले किंवा नाही हे तपासुन घेणे.
- वर्ग—4 कर्मचा—याकरीता लागणारे गणवेशाची कापडाची खरेदी करून वाटप करणे. खरेदी केलेल्या कापडाची बिले कार्यालयास सादर करणे.
- रुग्णाकरीता लागणारे गणवेशाची कापडाची खरेदी करूने खरेदी केलेल्या कापडाची बिले कार्यालयास सादर करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्थि रुग्णालय यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### औषधनिर्माता यांचा जॉब चार्ट :

- औषधीसाठा व वितरनाची काळजी घेणे.
- औषधीचे मागणीची योग्य मार्गाने नियमाप्रमाणे माहीती देणे
- औषधीचा पुरवठा झाल्यानंतर त्या औषधीचे एकुण औषधी, बॅच कंमाक, सेलटॅक्स व मुदत बाह्य 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.
- रुग्णाना औषधी दिल्यानंतर रोजचे रोज हिशोब ठेवणे.
- वेगवेगळ्या औषधीची मुदतबाह्य तारखेची नोंद ठेवणे.
- रुग्णाकरीता औपीडीचे वेळेत मागणी केलेली औषधी चे वितरण करणे.
- वक्षामध्ये मागणीनुसार औषधीचा पुरवठा करणे.
- योजना बद्द घेदतिने जिवनावश्यक औषधांचे नियोजन करणे.
- औषधांची मागणी नुसार आवश्यक पूरवठादाराकडुन खेरेदी करण्या बाबत कार्यवाही करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्थि रुग्णालय यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### आहारतज्ज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- आहारतज्ज्ञ हे किचन मध्ये सुपरविजन करते
- शिजलेले अन्न स्वच्छ आहे किंवा नाही याची पाहणी करणे व आहार विभागाची स्वच्छतेची निगा राखणे
- ज्या वेळेस वार्डमध्ये शिजलेले अन्न पाठविल्या जाते त्यावेळस तेथे प्रत्याक्षात हजर राहुन देखरेख करणे दृ
- आहार विभागातील स्वच्छतेकडे तसेच स्वास्ताकडे लक्ष देवून काळजीपुर्वक वाटप व पुरवठाकडे लक्ष देणे
- आहार विभागामध्ये काम करणा—या कर्मचा—यांच्या स्वास्त व स्वच्छतेकडे लक्ष देणे.
- आहार विभागातील कर्मचा—यांना वेळेवर नेमुन दिलेल्या युनिफार्मवर येण्यास सांगणे. काम करतांना ॲपरॉन घालण्यास सांगणे.
- 24 तास लाईट आणि पाणी पुरवठा आहे किंवा नाही. हया बाबत लक्ष देणे.
- रुग्णास प्रत्येक वेळी नास्ता, चहा, जेवण वाटतांना स्वतः हजर राहणे.
- प्रत्यक वार्डतील रुग्णांना समान वाटणी बरोबर होईल याकडे लक्ष देणे.
- आहार विभागाची तपासणी मोजमाप योग्य आणि वेळेवर होईल याकडे लक्ष देणे.
- वार्डतील रुग्णासाठी जेवर वेळेवर जाईल कि नाही याकडे लक्ष देणे.
- दुधाची घनता तपासुन काढणे व दुध वार्डत वेळेवर पोहोचते किंवा नाही याकडे लक्ष देणे.
- आयुडीनयुक्त मिठ आनले किंवा नाही व ते अन्नात पुरेपुर वापरले कि नाही याची दक्षता घेणे.
- आपले जबाबदारीची कामे वेळेवर पार कशी पडतील याकडे लक्ष देणे गरजेचे आहे.
- तेथील काम करणा—या कर्मचा—यांची वैद्यकीय तपासणी करून घेणे. ही त्यांची जबाबदारी आहे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्नि रुग्णालय यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### सुतार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरूग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पार पाडावीत.
- ◆ विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुरिथतीत चालु ठेवावे.
- ◆ मुलामुलींकरिता असलेले बेंचेस सुरिथतीत ठेवणे. व ते दुरुस्त करणे.
- ◆ सर्व विभागातील दरवाजे, खिडक्या वगैरेची निगा राखणे.
- ◆ रुग्णालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या, बाक स्टुल वगैरे लाकडी सामानाची निगा राखणे.
- ◆ विविध विभागातील व वार्ड मधिल आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा—या पार पाडणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### नळ कारागीर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालय व रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या नळाचे कामे पार पाडावीत.
- ◆ विविध विभागातील पानी पुरवठा सुस्थितीत चालु ठेवावे.
- ◆ सर्व विभागातील नळ व्यवस्थीत सुरु आहे किंवा नाही याची निगा राखणे.
- ◆ विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा—या पार पाडणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्थि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### शिपाई यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ कार्यालयात साफसफाई करणे.
- ◆ टपाल वाटप करणे.
- ◆ देयके कोषागारात सादर करणे व संदेश वाहकाचे काम करणे.
- ◆ रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांचे सोबत कोषागारात जाणे.
- ◆ पार्सल सोडविणे.
- ◆ भांडार विभागास मदत करणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ लिपिकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबद्द करण्यास मदत करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

सिंगणालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### पहारेकरी / चौकीदारयांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे.
- ◆ विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- ◆ विभागातील प्रयोगशाळेत वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.
- ◆ विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागातील भांडार विभागात मदत करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

सिंगणालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी कार्यशाळेतील वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ तांत्रिक कर्मचा—यांना कामात मदत करणे.
- ◆ कार्यशाळेतील विविध उपकरणांची निगा राखणे.
- ◆ कार्यशाळेतील व परिसराची स्वच्छता ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

सिंगणालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### सफाईगार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे.
- ◆ विविध विभागातील व रुग्णालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे.
- ◆ रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी, संडास साफ करणे.
- ◆ जैविक कच—याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.
- ◆ कक्षसेवकास कक्षातून शवागारात शव नेण्यांस मदत करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- ◆ नर्सींग स्टॉफला ग्लोज, मॅकिनटॉस स्वच्छ करून देणे.
- ◆ रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुणे कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पुसने.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व डेनेज 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 वस्तीगृहाची, गटारी, डेनेज, संडासबाबूरुम जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### माळी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील परिसरामधिल बगीच्याची निगा राखने
- ◆ फुले झाडाना व्यवस्थीत वेळेवर पाणी देणे.
- ◆ बगीच्या मध्ये जनावरे जाऊ नये म्हणुन कंपाउड करणे व त्याची निगा राखने
- ◆ रुग्णालय परिसर प्रसन्न ठेवण्यासाठी फुल झाडे व वृक्ष ची निगा राखने.
- ◆ रुग्णालयातील बागेची वाढ करण्यासाठी नविन रोपवाटीका तयार करणे

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

सिंगेरुग्णालय यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### मुख्य स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ पाकगृहामध्ये देखरेख करणे
- ◆ पाकगृहामध्ये स्वयंपाकी यांचे कडुन स्वयंपाक करूण घेणे
- ◆ रुग्णालयातील रुग्णाची संख्ये प्रमाणे स्वयंपाक करूण घेणे
- ◆ स्वयंपाक करताना नेमुन दिलेले साहीत्य धान्य आहार तंज यांचेकडुन घेउन स्वयंपाकी यांना देणे
- ◆ दळन दळुन आहे किवा नाही याची काळजी घेणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्नि रुग्णालय यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ पाकगृहामध्ये देखरेख करणे
- ◆ पाकगृहामध्ये स्वयंपाक करूणे
- ◆ रुग्णालयातील रुग्णाची संख्ये प्रमाणे स्वयंपाक तयार करणे
- ◆ स्वयंपाक करताना नेमुन दिलेले साहीत्य धान्य मुख्य स्वसंपाकी यांचेकडुन घेऊन स्वयंपाकी तयार करणे
- ◆ दळन दळुन आहे आनेने
- ◆ तयार झालेले जेवन सहायक स्वयंपाकी यांचे सहायाने प्रत्येक कक्षा मधील रुग्णास वाटप करणे
- ◆ दुस-या दिवशी किती रुग्णाचे जेवन तयार करावयाचे आहे त्या बाबतची माहीती प्रत्यक कक्षा मधुन अधिपरिचारीका यांचे कडुन माहीती आनुन ती आहार विभाग प्रमुख यांचे कडे सादर करणे

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्नि रुग्णालय यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### सहायक स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ पाकगृमध्ये देखरेख करणे
- ◆ पाकगृहामध्ये स्वयंपाकी यांना मदत करूणे
- ◆ रुग्णालयातील रुग्णाची संख्ये प्रमाणे स्वयंपाक तयार करणे करीता स्वयंपाकी याना मदत करणे
- ◆ दळन दळुन आहे आनेने
- ◆ तयार झालेले जेवन प्रत्येक कक्षा मधील रुग्णास वाटप करणे
- ◆ दुस—या दिवशी किती रुग्णाचे जेवन तयार करावयाचे आहे त्या बाबतची माहीती प्रत्यक कक्षा मधुन अधिपरिचारीका यांचे कडुन माहीती आनुन ती आहार विभाग प्रमुख यांचे कडे सादर करणे
- ◆ धान्य साफ करणे

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्थि रुग्णालय यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### धोबी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ प्रत्यक 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 गृहपाल व वस्त्रपाल यांना देणे.
- ◆ कपडे स्वच्छ धुतल्या नंतर कपडयाना प्रेस करणे.
- ◆ धुतलेले कपडे गृहपाल व वस्त्रपाल यांचे कडे जमा करूण त्या नंतर प्रत्यक कक्षा मध्ये नेउन देणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्थि रुग्णालय यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### रुग्णपटवाहक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ बहय रुग्ण विभागा साफ ठेवणे
- ◆ बहय रुग्ण विभागात नव्याने आलेल्या गंभीर रुग्णास स्टेचर घेणे व डॉक्टराचे रुम मध्ये तपासणी करीता नेणे.
- ◆ भरती झालेल्या रुग्णास नेमुन दिलेल्या कक्षा मध्ये नेउन देणे.
- ◆ स्ट्रेचर व्यवस्थीत आहे किवा नाही याची दक्षता घेणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ कर्तव्य दक्ष राहने.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्लि रुग्णालय यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### दवाखाना सेवक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ बहय रुग्ण विभागा साफ ठेवणे
- ◆ बहय रुग्ण विभागात नव्याने आलेल्या गंभीर रुग्णास स्टेचर घेणे व डॉक्टराचे रुम मध्ये तपासणी करीता नेणे.
- ◆ भरती झालेल्या रुग्णास नेमुन दिलेल्या कक्षा मध्ये नेउन देणे.
- ◆ स्ट्रेचर व्यवस्थीत आहे किवा नाही याची दक्षता घेणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ कर्तव्य दक्ष राहने.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्नि रुग्णालय यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### न्हावी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ प्रत्यक कक्षामध्ये जाउन शस्त्रकिया असलेल्या रुग्णाचे केस काढने
- ◆ त्या करीता लागनारे साहीत्य भांडारामधुन आनणे.
- ◆ कर्तव्य दक्ष राहने.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

सिंगरुग्णालय यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ कार्यालयात साफसफाई करणे.
- ◆ टपाल वाटप 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 सुचीबद्द करण्यास मदत करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

सिंगणालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### शिंपी यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

सिं रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### हमाल यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- भंडारामध्ये आलेला किरकोळ माल गाडी मधुन उतरवुन धेणे.
- सर्व भांडारामधील सर्व सहित्य, किरकोळ माल व्यवस्थीत ठेवणे.
- कंपनी कडुन आलेले यंत्र सामुग्री माल गाडी मधुन उतरवुन धेणे.
- पोस्टाब्दारे आलेला माल / पार्सल जपुन आनने.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्त्रि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### व्रणोपचारक यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- अपघात विभागामधील रुग्णांच्या जखमा स्वच्छ धुवुन त्यावर मलम पटटी करणे.
- कक्षामध्ये रुग्णांच्या जखमा धुन्यासाठी निर्जतुक औषधी वापरणे.
- वैद्यकीय अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनुसार रुग्णसेवा करणे.
- कक्षामध्ये अधिपरिचारीका, परिसेवकिंवा यांच्या मार्गदर्शनुसार रुग्णसेवा करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

सिंह रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### मुकादम यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या मार्गदर्शना प्रमाणे काम करणे.
- रुग्णालयातील कर्मचा—यावर देखरेख करणे.
- रुग्ण कक्षामध्ये साफसपाईची कामे सफाईकामगार यांच्या कडुन करून घेणे.
- रुग्णालय परिसरामधील साफसापाई वर्ग—4 कर्मचारी यांच्याकडुन करून घेणे.
- वर्ग—4 कर्मचा—यावर नियंत्रण ठेवणे.
- वर्ग—4 कर्मचा—यांच्या रात्र—दिवसांच्या कमाच्या वैळा ठरवुन देणे.
- वर्ग—4 कर्मचा—यांच्या डियुटी लावणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्थि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### वाटरमन यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- आंतर व बाह्य रुग्णकक्षामधील रुग्णांना पाणी पुरवठा करणे.
- सर्व कक्षामध्ये वैद्यकीय / परिसेविका / अधिपरिचारीका यांच्या खोली मध्ये पिण्याचे पाणी भरून ठेवणे.
- रुग्णांलयाच्या आवरामधील सर्व निवास्थानी अधिकारी / कर्मचा—यांना सर्वाजनिक वाटरसप्लाय मधील पाणी वेळोवेळी पुरवठा करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्नि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### रक्तपेढी परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेमध्ये रक्तपेढीमध्ये स्वच्छता ठेवणे.
- रक्तपेढीलमधील रक्तपेढी अधिका—यांच्या मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

सिंगणालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### क्ष-किरण परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- क्ष-किरण विभागामधील साहित्य व्यवस्थीत ठेवण.
- क्ष-किरण विभागामधील क्ष-किरणतंत्रज्ञ यांच्या मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे
- विभागातील विविध प्रकारचे साहित्य व सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- विभागाकरिता भांडारातून क्ष-किरणसंधीत सामान आणणे.
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- विभागातील भांडार विभागात मदत करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

सिंगणालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### शल्यक्रियागृह परिचर यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वेळोवेळी शल्यक्रिया गृहातील वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ तांत्रिक कर्मचा—यांना कामात मदत करणे.
- ◆ शल्यक्रिया गृहातील विविध उपकरणांची निगा राखणे.
- ◆ शल्यक्रिया गृहातील व परिसराची स्वच्छता ठेवणे.
- ◆ अधिपरिचारीकाना शस्त्रगृहामध्ये मदत करणे

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्थि रुग्णालय यवतमाळ.

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### कक्षसेवक यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

स्थि रुग्णालय अ यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### उदवाहन चालक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ उदवाहनाने रुग्णांना योग्य कक्षापर्यंत पोहचविने.
- ◆ उदवाहन व्यवस्थीत आहे किंवा नाही याची काळजी घेणे.
- ◆ उदवाहन नादुरुस्त असल्यास वरिष्ठांच्या निर्दशनास आनुन देणे.
- ◆ उदवाहनाची स्वच्छता ठेवणे व त्यामधील उपकरणे जसे लाईट, पंखा व्यवस्थीपणे निगा राखणे.
- ◆ विद्युत पुरवठा खंडीत असल्यास रुग्णांना कक्षा पर्यंत पोचविण्याकरीता कक्षसेवकास मदत करणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

सिंह रुग्णालय यवतमाळ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (B) (ii)नमुना - ए

**श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारनी यांचे  
अधिकारांचा तपषिल**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केण्टा कायदा / नियम /षासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजुर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८ म.ना.से. (नियम) १९८९ नुसार	
२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८	

बी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केण्टा कायदा / नियम /षासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	१)कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे २)जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे ३)विधानसभा तारांकित प्रष्टांना समदिवषी उत्तरे देणे ४)महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य / औषधी /	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र- ४६१/२००१/विनियम, दि. ११.०७.०१ --	

		<p>फर्निचार विहित केलेल्या पंचसुत्री नुसार खरेदी करणे यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक</p> <p>५) किरकोळ वस्तु खरेदी करणे.</p> <p>६) शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे</p>	<p>-००-</p> <p>शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-</p> <p>४६१/२००१/विनियम, दि. ११.०७.०१</p>	
--	--	---	---	--

सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केण्ठा कायदा / नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	लागु नाही		

डी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केण्ठा कायदा / नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागु नाही				

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व ल्लि रुग्णालय, यवतमाळ

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

वलम 4 (1)(इ) ;पपद्व नमुना – ब

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारनी यांचे  
कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
01	अधिष्ठाता	1. सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे वित्तीय 2. अधिकारी व कर्मचा—याचे रजा सवलत मंजुर करणे प्रशासकीय 3. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे 4. महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तकारीचे निवारण करणे 5. वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी 6. राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे	रिझोल्युशन क. एमईडी—1988 / सीआर—605 मंत्रालय, मुंबई, दि. 15.12.1988  महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम 5.02.88 तसेच 1998  म.ना.से नियम 1981	

		<p>7. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे</p> <p>8. विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरे आयोजी करणे</p> <p>9. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे</p>		
2	प्रशासकिय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.से नियम 1981	
3	जिल्हाशाल्य चिकीत्यक तथा अधिकारी	स्वअधिकारी व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रन ठेवने	म.ना.से नियम 1981	
4	निवासी वैद्यकिय अधिकारी	वर्ग-4 व वर्ग-3 कर्मचा-यांवर नियंत्रन ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	
5	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क्ष-किरण विभागात नियत्रन ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	
6	वैद्यकिय अधिकारी अस्त्रकिया	ल्यचिकीत्या विभागामध्ये कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	
7	वैद्यकिय अधिकारी	टपघात विभागात कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	
8	दंत ल्य चिकित्सक	छंत विभागात कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	

9	अधिव्याख्याता	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
10	आवासी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
11	मानसेवी वैद्यकिय अधिकारी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
12	अधिसेविका	अधिपरिचारीका व परिसेविका यांचे वर नियंत्रन ठेवने	म.ना.से नियम 1981	
वर्ग-3 कर्मचारी				
1	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक म्हणुन असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाढणे	म.ना.से नियम 1981	
2	वरिष्ठ.लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगीतलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
3	लेखपाल	रोखा विभागातील रोखांविषय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
4	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगीतलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
5	टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगीतलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
6	बाह्यरुग्ण लिपीक पु.कालीन	ओ.पी.डी मध्ये रुग्णांना रुग्णपत्रीका वाटप करणे	म.ना.से नियम 1981	

7	औ.निर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे	म.ना.से नियम 1981	
8	बाह्यरुग्ण लिपीक अंश कालीन	ओ.पी.डी मध्ये रुग्णांना रुग्णपत्रीका वाटप करणे	म.ना.से नियम 1981	
9	लघुटंकलेखक	लघुलेखन घेणे,टंकलेखक करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम 1981	
10	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम 1981	
11	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम 1981	
12	क्ष—किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे ,व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम 1981	
13	दंत आरोग्यक	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
14	दत यांत्रीक	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
15	रुग्णवाहीका चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
16	वाहन चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	

17	सार्व,आरोग्य परिचा.	आरोग्या संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम 1981	
18	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार,विभाग,रुग्णालय यांची संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.से नियम 1981	
19	भोतिकपोचार तज्ज	ओ.पी.डी. मध्ये कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	
20	आहार तज्ज	टाहार विभागात काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
21	नळ कारागीर	रुग्णालयातील सर्व कक्षातील नळाचे काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
22	विजत्री	रुग्णालयातील सर्व कक्षातील विद्युतचे काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
23	गृहपाल व वस्त्रपाल	वस्त्रपाल विभागात काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
24	परिसेविका	कक्षा मधील अधिपरिचारीकांवर नियंत्रण ठेवणे इ.	म.ना.से नियम 1981	
25	बालरोग परिसेविका	बालरोग विभागातील अधिपरिचारीकांवर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	
26	अधिपरिचारीका	रुग्ण कक्षात कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	
27	प्रिचारीका प्रसाविका	ओकृपी.डी. मध्ये लसीकरण विभागात काम करणे		
28	प्रयोगशाळा. परिचर	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञाना मदत करणे	म.ना.से नियम 1981	
29	सफाईगार	महाविद्यालय, रुग्णालय व विभागातील साफसफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	

30	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
31	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
32	पहारेकरी	सर्व विभागावर आदेशित केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.से नियम 1981	
33	मुख्य स्वयंपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	म.ना.से नियम 1981	
34	स्वयंपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	म.ना.से नियम 1981	
35	सहायक स्वयंपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	म.ना.से नियम 1981	
36	धोबि	गृहपाल व वस्त्रपाल यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
37	रुग्णपटवाहक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
38	दवाखाना सेवक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
39	सुतार	कार्यालयातील व कक्षातील कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
40	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण	म.ना.से नियम 1981	

		करणे		
41	न्हावी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
42	शिंपी	गृहपाल व वस्त्रपाल यांनी नेमुन दिलेले कामाज पुणे करणे	म.ना.से नियम 1981	
43	हमाल	भांडार विभागातील कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
44	व्रनोपचारक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
45	मुकादम	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे व डुटी लावने	म.ना.से नियम 1981	
46	वाटरमन	नळ योजनेचे कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
47	रक्त पेढि परिचर	प्रध्यापक व विभाग प्रमुख यानी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
48	क्ष-किरण परिचर	प्रध्यापक व विभाग प्रमुख यानी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
49	परिचर	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
50	ल्यकिया गृह	प्रध्यापक व विभाग प्रमुख यानी दिलेले कामकाज पुर्ण	म.ना.से नियम 1981	

	परिचर	करणे		
51	ददवाहन चालक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
52	वक्षसेवक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व ञ्चि रुग्णालय, यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ ( १) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव )

कामाचे स्वरूप :- रुग्णालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८९

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अध्यापकांच्या/अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहीत केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहायक माहिती अधिकारी	
२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग-३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	-----“-----	-----“-----	
३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे		-----“-----	
४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे		-----“-----	
५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सूट देणे		-----“-----	
६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकषा करणे		-----“-----	
७	कर्यालय-साधे पत्र अर्धषासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपक वर्ग -----“----- -----“----- -----“----- -----“-----	

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व ल्लि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १) (ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	लागू नाही			
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				
१६				
१७				

अधिष्ठाता,

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

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (iV) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व स्थि रुग्णालय , यवतमाळ येथील काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा १) सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसात २) तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अ..क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या /अशौक्षणिक पदावरिल अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचानिपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी	०१
०१	तंत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	-००-	-००-	-००-
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-००-		-००-
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे	-००-		-००-
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सुट देणे	-००-		-००-
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशी करणे	-००-		-००-
०७	कर्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्र संपुर्ण संरथेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंचा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधीत विषयाचे लिपीक वर्ग -००- -००- -००- -००-	

अधिष्ठाता,

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(अ )

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व स्नि,यवतमाळ, येथील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अनु.क्रं.	सुचना पत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार दिलेले विषय	म.ना.से.नियम १९८९	मा. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संसोधन मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम / अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार

अधिष्ठाता,

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(ब )

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

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
०२	भविष्य निर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधानण भ.नि.नि.नियम १९८८	
०३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तीका खंड एक १९८१	
०४	शिस्त व अपील नियम	नियम १९७९	
०५	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	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, बडतर्फी, व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	म.ना.से. नियम १९८१	

अधिष्ठाता,

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(क )

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

अ.क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र.ओडीओ-१६८८/सीआर-१६३/८८/आस्थापना,मंत्रालय,मुंबई दि. ०९ डिसेंबर,१९९९ व दि. २९/०९/१९९२	
०२	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.षि.व औ.द्र.विभाग परिपत्रक क्र.इएसटी-३०९२/२५८/९२/आस्थापना,मंत्रालय,मुंबई दि. १३/११/१९९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्र.सेवापु-१०९७/प्र.क्र.१०/१७/सेवा-६,मंत्रालय,मुंबई दि. ११/११/१९९७	

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व लि रुग्णालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(ड)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय व स्थि ,यवतमाळ, येथील कामाषी संबंधीत कार्यालयीन  
आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मुंबई येथे अतिवृष्टी नंतर पसरलेल्या साथीच्या रोगावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाचे वैद्यकीय अधिकायांचे एक पथक मुंबई येथे रवाना करण्यात आले		
०२	हिवाळी अधिवेषनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजुर न करण्याबाबत	शावैमय/आस्था-३-४/ /२००७, दि.	
०३	सार्वजनिक आरोग्य संरक्षण नागपूर येथे १४,१५ सप्टेंबर २००५ या दोन दिवसांच्या हत्तीरोग नियंत्रणासाठी सामुदायिक उपचार राज्यस्तरीय कार्यक्रमाकरिता पथक प्रतिनियुक्तीवर पाठविण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्रं.सेवापु-१०९७/प्र.क्र.१०/१७/सेवा-६,मंत्रालय,मुंबई दि. ११/११/१९९७	

अधिष्ठाता,

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (इ)

यवतमाळ, येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व श्लि रुग्णालय, यवतमाळ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अ.क्रं.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	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 प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना विभाग	१) श्री.गोविंद राठोड वलि २) श्री.श्याम बिजवे वलि ३) श्रीमती मनिषा चावरिया कलि ४) श्रीमती नेहा पाटील कलि ५) श्री रुपेश जयदेव कलि	श्री.व.ना.शा.वै.म.रु यवतमाळ.
०२	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक) किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	१) श्रीमती रेखा नागोसे , क.लि.	श्री.व.ना.शा.वै.म.रु यवतमाळ.
०५	आर्थिक व्यवहाराषी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या,स्वीयप्रप्रची, पीएलए वगैरे बाबत नस्त्या,शिष्यवृत्ती व इतर स्टायरेंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे	रोखपाल विभाग	१) श्री.रमेश राठोड व स २) श्री अनुराग ढोके व.लि	श्री.व.ना.शा.वै.म.वरु यवतमाळ.
०६	रोख नोंदवही,स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबूक पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु.रोख नोंदवही, दुयम रोख नोंदवही, बील नोंदवही,टोकन नोंद	लेखा विभाग	१) श्री.जयराम राठोड व.लि २) श्री.अक्षय कोठेकर, क.ली ३)	श्री.व.ना.शा.वै.म.रु.यवतमाळ.
०७	अंदाजपत्रके, अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	श्री.रोशन शेमले व.लि	श्री.व.ना.शा.वै.म.वरुयवतमाळ.

अधिष्ठाता,

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

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## कलम ४ (१) (अ) (Vi)

**श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय खि रुग्णालय,यवतमाळ, या कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ.क्रं.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपषिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गाची वेतनदेयक	ब	सर्व वर्गाची वेतनदेयक	२५ वर्षे
०६	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	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 (मृत्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	--
१२	ठतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	ठतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	०५ वर्षे
१३	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	०५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	०५ वर्षे
१५	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	
१७	अग्रीम मंजुरी आदेश	क	अग्रीम मंजुरी आदेश	०५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजुरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजुरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	०५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	--
२०	प्रवासभाता देयके व पावत्या	क	प्रवासभाता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०२ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	०१ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजुरी इत्यादी बाबतचा	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजुरी इत्यादी बाबतचा	०१ वर्षे

	पत्रव्यवहार		पत्रव्यवहार	
२४	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्ष
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्ष

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

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ {१} {ब} (Vii)

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय च्छि रुग्णालय , यवतमाळ या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सळामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सळा मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	--	--	--	--

निरंक

अधिष्ठाता,

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४ { १ } { ब } (Viii)नमुना- { अ }

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय ख्ति रुग्णालय , या कार्यालयाच्या समितीची यादी  
प्रकशीत  
करणे.

अ.क्र .	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्य वत्रतांत (उपलब्ध )
१	महिला तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष :- डॉ.सौ.निलीमा लोढा, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र सदस्य :- १) डॉ.सुधिर पेंडके, प्राध्यापक, नेत्ररोग. २) डॉ.मिलींद कांबळे, प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र ३) डॉ.सौ.स्नेहल कुळकर्णी, सहयोगी प्राध्यापक, शारिरक्रियाशास्त्र ४) डॉ.सौ.स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विक्रतीशास्त्र. ५) डॉ. गणेश जाधव, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यशास्त्र ६) डॉ. किरण भारती, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र ७) डॉ.निलीमा पाटील, सहयोगी प्राध्यापक, शारिरचनाशास्त्र. ८) डॉ.संतोष भोसले, सहयोगी प्राध्यापक, एपफएमटी विभाग. ९) डॉ.लिना खोब्रागडे सहायक प्राध्यापक, शारिरचनाशास्त्र १०) अधिसेविका, रुग्णालय व ख्ति रुग्णालय.	महाविद्यालय, रुग्णालय, व ख्ति रुग्णालय या तिन्ही संस्थांकरिता कामाच्या ठिकाणी महिलांच्या होणाया लैंगिक छळास प्रतिबंध करणे.	तक्रारीनुसार	नाही.	होय
२	किरकोळ भांडार (रुग्णालय व ख्ति रुग्णालय) समिती	अध्यक्ष :- डॉ.विकास येडशीकर प्राध्यापक व विभागप्रमुख विकृतीशास्त्र सदस्य :- १) डा. मिनल ठाकरे, सहारुद्यक प्राध्यपक विकृतीशास्त्र २) डॉ.धरमसिंग पवार, सहयोगी प्राध्यापक, बघिरिकरणशास्त्र. ३) वैद्यकीय अधिकारी, रुग्णालय व ख्ति रुग्णालय ४) वैद्यकीय उपअधिकारी, रुग्णालय व ख्ति रुग्णालय ५) अधिसेविका, रुग्णालय व ख्ति रुग्णालय ६) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.	रुग्णालय व ख्ति रुग्णालय संस्थेतील किरकोळ भांडार मधील सर्व प्रकारची खरेदी नियमाप्रमाणे करणे व त्या विभागावर नियंत्रण ठेवणे.	महिन्यातून एकदा/ आवश्यकतेनु सार	नाही	होय
३	सीएसएसडी	अध्यक्ष :- डॉ. विवेक गुजर, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग,	रुग्णालय, ख्ति रुग्णालय. मधील उपलब्ध	दर	नाही	होय

	कामकाज समिती	<p><b>सदस्य :-</b> १) डॉ.विनोद एन राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग.</p> <p>२) डॉ.श्रीकांत वृहाडे, सहयोगी प्राध्यापक, श्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र तथा</p> <p>३) डॉ.सुरेंद्र भुयार, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र निवासी वैद्यकीय अधिकारी, रुग्णालय.</p> <p>४) डॉ.रोशन शेंडे, सहाय्यक प्राध्यापक, बघिरीकरणशास्त्र</p> <p>५) अधिसेविका, रुग्णालय, श्री रुग्णालय.</p>	<p>सीएसएसडी प्लॅन्टमधील कामकाज देखरेख करणे. सीएसएसडी प्लॅन्टमधील उपलब्ध सर्व सोयी सुविधांचा वापर करण्याकरीता तसेच सदरहू प्लॅन्ट दोन शिप्टमध्ये सुरु राहील. व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p>	आठवड्याला			
४	सर्जिकल वस्तु/साहीत्य खरेदी समिती	<p><b>पदसिद्ध अध्यक्ष :-</b> अधिष्ठाता</p> <p><b>प्रमुख :-</b> प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकीत्सा</p> <p><b>सदस्य :-</b> १) चिकीत्सालयीन विभागाचे सर्व प्राध्यापक व विभागप्रमुख.</p> <p>२) डॉ.संतोष बोडखे, सह.प्राध्या. बघिरीकरणशास्त्र सदस्य सचिव तथा प्रमुख सर्जिकल भांडार.</p> <p>३) वैद्यकीय अधिकारी रुग्णालय.</p> <p>४) वैद्यकीय अधिकारी, श्री रुग्णालय</p> <p>५) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/ श्री रुग्णालय.</p>	<p>रुग्णालय, श्री रुग्णालय मधील चिकीत्सालयीन वस्तु/साहीत्याचे खरेदी, चिकीत्सालयीन भांडारांतर्गत असलेली सर्व वस्तु/साहित्याची खरेदी उपलब्ध शासन निर्णय व नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यमातून करणे</p>	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय	
५	मध्यवर्ती भांडार खरेदी समिती यंत्रसामुग्री/ फर्निचर /रसायने/काच सामाने किट्स	<p><b>पदसिद्ध अध्यक्ष :-</b> अधिष्ठाता</p> <p><b>सदस्य :-</b> १) डॉ. रोशन शेंडे सहाय्यक प्राध्यापक, बघिरीकरणशास्त्र विभाग</p> <p>२) डॉ.प्रभाकर हिवरकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम.</p> <p>३) डॉ.आर.पी.चव्हाण, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, श्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र</p> <p>४) सहयोगी प्राध्यापक, बघीरीकरणशास्त्र</p> <p>५) सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>६) संबंधित विभागाचे प्राध्यापक व विभागप्रमुख</p> <p>७) जिल्हा उद्योग केंद्र यांचे प्रतिनिधी</p> <p>८) जिल्हा कोषागार कार्यालयाचे प्रतिनिधी</p> <p>९) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/रुग्णालय/ श्री रुग्णालय. सदस्य सचिव</p>	<p>सदरहू समिती महाविद्यालय, रुग्णालय, श्री रुग्णालय संस्थेकरीता लागणारी यंत्रसामुग्री / फर्निचर / रसायने /काचसामाने/किट्स/ व सर्व प्रकारची खरेदी शासकीय नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यमातून करण्यांत येईल.</p>	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय	
६	बायोमेट्रीक उपस्थिती पडताळणी	( आस्था - १,२ )	<p><b>प्रमुख :-</b> डॉ.एस.एस.पेंडके, प्राध्यापक नेत्रचिकीत्साशास्त्र</p> <p><b>सदस्य :-</b> १) डॉ.रविंद्र राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, श्वसनविकारशास्त्र</p>	<p>समितीने महिन्याच्या २० तारखेला बायोमेट्रीक प्रणालीची प्रिट घेवून पडताळणी करणे. उशिरा येणाऱ्या</p>	महिन्यातून एकदा	नाही	होय

	<p>समिती</p> <p>२) डॉ. ए.यु. सुरजुसे, सहाय्यक प्राध्यापक, त्वचा व गुप्तरोग      ३) श्री. एस.पी.झांजे. प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय      ४), कार्यालयीन अधिक्षक, वैद्यकीय महाविद्यालय.      ५) लिपिक, आस्था-१,२ महाविद्यालय व रुग्णानलय</p> <p>( वर्ग ३- लीपीकवर्गीय व तांत्रीक कर्मचारी )</p> <p>प्रमुख :- डॉ.श्रीमती सनोबर शेख, प्राध्यापक, शरीररचना. प्रमुख</p> <p>सदस्य :- १) डॉ. अजय केशवानी, सहयोगी प्राध्यापक, बालरोग      २) डॉ. महेंद्र पखाले, सहाय्यक प्राध्यापक जीवरसायनशास्त्र      ३) श्री. एस.पी.झांजे. प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय      ४) कार्यालयीन अधिक्षक, महाविद्यालय.</p> <p>५) लिपिक, आस्था-३ महाविद्यालय व रुग्णानलय</p> <p>( वर्ग ३ परिचर्या संवर्ग )</p> <p>प्रमुख :- डॉ.निलीमा लोढा, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र      सदस्य :- १) डॉ.प्रगती बुळे, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र      २) अधिसेविका, रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय      ३) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय      ४) लिहीतकर, कार्यालयीन अधिक्षक, रुग्णालय.      ५) आस्थापना-३ नर्सींग लिपीक रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.</p> <p>( वर्ग ४ महाविद्यालय, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय )</p> <p>प्रमुख :- डॉ.श्रीमती स्नेहलता हिंगवे, वैद्यकीय अधिक्षक</p> <p>सदस्य :- १) वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय      २) डॉ. विवेक गुजर, सहयोगी प्राध्यापक, सक्षमजीवशास्त्र तथा उपवैद्यकीय अधिक्षक      ३) डॉ.संजय खांडेकर, सहयोगी प्राध्यापक, विक्रतीशास्त्र      ४) डॉ.सुरेंद्र भुयार सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा तथा वैद्यकीय उपअधिक्षक.      ५) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय      ६) कार्यालयीन अधिक्षक - महाविद्यालय,रुग्णालय व स्त्री रफरणालय.      ७) आस्थापना-४ लिपीक- महाविद्यालय,रुग्णालय, व स्त्री रुग्णालय.</p>	<p>अधिकारी /कर्मचारी यांना विचारणा करणे. स्वाक्षरी नसलेल्यांचे रेकार्ड पाहणे, सुटटी नसल्यास उपस्थित / अनुपस्थित पुरावे घेणे. अधिकारी / कर्मचारी यांची उपस्थिती अहवाल लेखा विभागाला देवून त्यानुसार पगार काढणे.</p>			
७	<p>क्लास मॉनिटरिंग कमिटी</p> <p>अध्यक्ष :- प्राध्यापक व विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्र.</p> <p>सदस्य :- १) सहयोगी प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र      २) डॉ. अर्चना कन्नमवार, सहयोगी प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र</p>	<p>पदवी,पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाकरीता प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे त्यांच्या ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे क्लासेस</p>	<p>महिन्यातून एकदा /आवश्यकतेनु</p>	<p>नाही</p>	<p>होय</p>

		<p>३) डॉ. निलिमा लोढा, सहयोगी प्राध्यापक विकत्रतीशास्त्र</p> <p>४) डॉ. रोहीत सलामे, सहारुद्यक प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>५) डॉ. विजय कनाके सहारुद्यक प्राध्यापक शल्यचिकीत्साशास्त्र</p> <p>६) डॉ.त्र. सचिन गरुड सहारुद्यक प्राध्यापक, कान नाक व घसा</p> <p>७) डॉ. प्रगती बुल्ले सहारुद्यक प्राध्यापक सुक्ष्मजिवशास्त्र</p>	<p>होतात किंवा नाही याची आकस्मिकपणे प्रत्यक्ष स्थळी जावून पाहणी करणे, विद्यार्थ्यांची विचारपूस करणे, विद्यार्थ्यांची उपस्थिती पाहणे, वेळापत्रकानुसार वाटुन दिलेला वर्ग संबंधीत अध्यापकच घेत आहेत किंवा नाही या सर्व बाबींची पाहणी करणे.</p>	सार		
८	अधिवेशन	<p>नोडल ऑफीसर :- डॉ.सुरेंद्र गवार्ले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान, नाक, घसाशास्त्र. (मो.क्र. ९४२२५०६०९३)</p> <p>प्रमुख -० डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,श्लयचिकित्सा. सदस्य :- १) डॉ.विकास येडशीकर, सहयोगी प्राध्यापक विकत्रतीशास्त्र</p> <p>२) डॉ.विवेक गुजर, सहयोगी प्राध्यापक सुक्ष्मजिवशास्त्र विभाग</p> <p>३) डॉ. गौतम खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम विभाग</p> <p>४० डॉ. सुरेंद्र भ्यार, सहायक प्राध्यापक, श्लयचिकित्सा।</p> <p>५) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय, श्री रुग्णालय</p> <p>६) श्री. संतोष झिंजे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय</p> <p>७) श्री.प्रविण लिहीतकर, कार्यालयीन अधिक्षक, रुग्णालय.</p> <p>८० श्री.रविंद्र झोटींग, कार्यालयीन अधिक्षक, रुग्णालय.</p> <p>९० श्री.विजयानंद वंझे, वरष्ठ सहायक महाविद्यालय.</p> <p>९७) श्री.आनंद उमरे, लघुलेखक.</p> <p>८) श्री.प्रकाश येणकर लघुलेखक.</p>	<p>अधिवेशन काळात प्राप्त होणारे तारांकित प्रश्न / लक्षवेधी सुचना / अर्धातास चर्चा / कपात सुचना / औचित्याचा मुद्या / स्थगन प्रस्ताव व विधानमंडळाची इतर पद्धतीचा वापर करून प्रश्न उपस्थित केले जातात त्याची उत्तरे पुरक टिपणीसह तातडीने संचालनालयास / शासनास सादर करण्यास्तव महाविद्यालय, रुग्णालय व श्री रुग्णालयाकरीता संस्थास्तरावर समीतीमधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पथक कामकाज करतील.</p>	अधिवेशन काळात		
९	वेबसाईट समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ.सौ.किरण संजय भारती, सहयोगी प्राध्यापक, विकत्रतीशास्त्र सदस्य :-१) डॉ.अमर सुरजुसे, सहाय्यक प्राध्यापक, त्वचा व गुप्तरोग.</p> <p>२) डॉ.दुर्गेश देशमुख, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र</p>	<p>महाविद्यालय, रुग्णालय, व श्री रुग्णालयकरिता वेबसाईट अत्याधुनिक करणे, सर्व संबंधित विभागाची माहिती वेबसाईटवर टाकणे व इतर सर्व बाबीची कामे अधिष्ठाता यांच्या सुचनेनुसार करणे.</p>	महिन्यातून एकदा	नाही	आहे
१०	ओ.पी.डी. समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ. शेखर घोडेस्वार, सहयोगी प्राध्यापक, ओषधवैद्यकशास्त्र सदस्य :- १) डॉ. अमर सुरजुसे, सहाय्यक प्राध्यापक त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र</p> <p>२) डॉ. अनिकेत बुच्चे, सहाय्यक प्राध्यापक, कान नाक, घसा</p> <p>३) डॉ. स्मीता खडसे, सहाय्यक प्राध्यापक, दंतशास्त्र</p>	<p>बाह्यरुग्ण विभागातील प्रत्येक विभागाचे रिफार्मेशन , रिअरेंजमेंट, तेथील अडचणी व त्या सोडविण्याकरीता उपाययोजना करणे</p>	महिन्यातून एकदा /आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
११	Drug and therapeutic	<p>सचिव :- डॉ.पाशु शेख, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र सदस्य :-१) डॉ.श्रीमती स्नेहलता हिंगवे, वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय, श्री</p>	<p>सदरहू समितीने प्रत्येक चिकित्सालयीन विभागप्रमुखांशी चर्चा करावी, त्यांच्या</p>	महिन्यातून एकदा	नाही	होय

	committee	रुग्णालय  २) डॉ.नरेंद्र बच्चेवार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र ३) डॉ.सुरेंद्र भुयार, वैद्यकीय उपअधिक्षक, रुग्णालय, श्री रुग्णालय	विभागा अंतर्गत दैनंदिन येणाऱ्या रुग्णांना लिहून देण्यात येणाऱ्या जिवनावश्यक व जिवनरक्षक औषधांच्या विषयी प्रत्येक डॉक्टरशी चर्चा करून विभागनिहाय लागणाऱ्या जिवनावश्यक व जिवनरक्षक औषधांची माहिती घेतील. व या महाविद्यालयाची झ्रग फारमुलरी तयार करतील. त्यानुसार औषध खरेदी भांडार आवश्यक ती औषधी खरेदी समितीच्या माध्यमातून खरेदी करतील.	/आवश्यकतेनु सार		
१२	एम.सि.आय. समिती	अचिकित्सालयीन विभाग  प्रमुख :- प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शारिरक्रियाशास्त्र सदस्य :- १) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, सुक्षमजीवशास्त्र २) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्र ३) सहयोगी प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र  चिकित्सालयीन विभाग  प्रमुख :- डॉ.सुरेंद्र गवार्ले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान, नाक, व घसा सदस्य :- १) डॉ.डी.एस.पटवर्धन, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बाधिरिकरणशास्त्र २) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, श्वसनविकारशास्त्र ३) डॉ.बाबा येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र.	एमसीआय निरिक्षक आकस्मीकपणे आल्यास त्यांना निरिक्षणामध्ये त्रुटी आढळू नये व १५० विद्यार्थी प्रवेश क्षमतेची बांधकाम, यंत्रसामुद्री, पदे संबंधात व विभागनिहाय आवश्यकता संबंधात पूर्तता / व्यवस्था करणे. ( चिकित्सालयीन / अचिकित्सालयीन )	भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदच्या निरिक्षणच्या वेळेस/आवश्य कतेनुसार	नाही	आहे
१३	आहार समिती	अध्यक्ष :- वैद्यकीय अधिक्षक  सदस्य :- १) डॉ.आर.पी.चव्हाण, प्राध्यापक, श्रीरोग २. डॉ.एस.मदनकर, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र ३) डॉ. मिनल चव्हाण, वैद्यकीय अधिकारी ४ ) श्रीमती नाल्हे, आहार तज्ज	आहार विभागातील सर्व प्रकारची खरेदी व त्या विभागावर नियंत्रण ठेवणे. रुग्णांना उत्तम दर्जाचा आहार उपलब्ध होणे संबंधात लक्ष देणे. सहदहू समितीने या भांडारातंगत असलेले सर्व प्रकारची खरेदी नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यमातून करण्यात यावी.	महिन्यातुन एकदा /आवश्यकतेनु सार	नाही.	होय
१४	नेट / वाय फाय समिती	प्रमुख :- डॉ.स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विक्रतीशास्त्र, तथा वैद्यकीय अधिक्षक सदस्य :- १) डॉ.नरेंद्र बच्चेवार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग.	नेट वाय-फाय संबंधात सर्व कार्यवाही करणे तसेच यासंबंधात होणारे बिघाड दुरुस्ती इ संबंधात बेळोवेळी कार्यवाही	महिन्यातुन एकदा /आवश्यकतेनु	नाही.	होय

		२) डॉ.रोशन शेंडे, सहयोगी प्राध्यापक, बघिरिकरणशास्त्र. ३) डॉ.वैभव फड, सहाय्यक प्राध्यापक, शारिररचनाशास्त्र.	करणे	सार		
१५	रुग्णालय घनकचरा व्यवस्थापन समिती	प्रमुख :- डॉ. दुर्गश देशमुख, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र सदस्य :- १) डॉ.श्रीमती. स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक रुग्णालय. २) डॉ.एस.ए.भुयार, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र तथा वैद्यकीय उपअधिक्षक. ३) डॉ.सोयाम, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम. ४) श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका रुग्णालय. ५) परिसेविका घनकचरा व्यवस्थापन, रुग्णालय.	वार्डमधून जाणारा घनकचरा व बायोमेडिकल व्यवस्थित जातो किंवा नाही यासंबंधात स्वच्छता निरिक्षकांची जबाबदारी देणे, घनकचरा डेपोमध्ये व्यवस्थित डिस्पोज केल्या जातो किंवा नाही याचे निरीक्षण करणे, दर आठवड्याला भेट देवून निरिक्षण करावे, व निरिक्षण अहवाल अधिष्ठातांना दयावा. अधिसेविका व परिसेविका घनकचरा व्यवस्थापन व स्वच्छता निरिक्षक यांनी दररोज प्रत्येक वार्डला भेटी देवून पाहणी करावी व त्यांचा अहवाल प्रमुखांकडे दररोज दयावा.	महिन्यातून एकदा /आवश्यकतेनु सार	नाही.	होय
१७	वस्त्र खरेदी समिती	प्रमुख :- डॉ.एस.आर.भारती, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थीरोग. सदस्य :- १) डॉ.श्रीमती हिंगवे, सहयागी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक रुग्णालय. २) वैद्यकीय अधिक्षिका श्री रुग्णालय. ३) शाअधिसेविका रुग्णालय, श्री रुग्णालय. ४) प्रशासकीय अधिकारी रुग्णालय, श्री रुग्णालय. ५) वस्त्रपाल रुग्णालय, श्री रुग्णालय.	समितीने रुग्णालय, श्री रुग्णालय वस्त्र भांडाराकरिता लागणाया वस्त्राची खरेदी शासनाच्या उपलब्ध नियमानुसार आलेला माल इत्यादीची पाहणी प्रमुख करतील. आलेल्या देयकांवर मालाची पडताळणी करवून घेवून स्वाक्षरी करणे.	महिन्यातून एकदा /आवश्यकतेनु सार	नाही	होय
१८	संशोधन केंद्र समिती	प्रमुख :- प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पी.एस.एम.विभाग सदस्य :- १) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र २) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोगशास्त्र ३) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, श्रीरोगशास्त्र ४) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्षयरोगशास्त्र ५) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र ६) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, मनोविकृतीशास्त्र ७) जिल्हा शल्यचिकित्सक, यवतमाळ. ८) जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद यवतमाळ. ९) डॉ.जी.एम.खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम.	संशोधन केंद्राचे प्रमुख यांनी त्यांच्या विभागातील अधिकाऱ्यांचा संशोधन केंद्रात समावेश करावयाचा झाल्यास त्यांच्या स्तरावर तसा आदेश काढणे. संचालनालयाच्या पत्रानुसार संशोधन केंद्राच्या संबंधात घेतलेल्या सभा, घेतलेले निर्णय व केलेल्या संधोधनाबाबतचा सविस्तर माहिती अहवाल ६ महिन्यातून एकदा संचालनालयाच्या रिसर्च सेलमध्ये	महिन्यातून एकदा /आवश्यकतेनु सार	नाही	होय

			mrcmdmer@gmail.comया पत्त्यावर पाठवीणे.			
१९	मेडीकल ऐजुकेशन टेक्नॉलॉजी युनिट	समन्वयक :- डॉ. पी.ए.हिवरकर, प्राध्यापक,पीएसएम सदस्य :- १) डॉ. मिलींद कांबळे, प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र २) डॉ. स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र ३) डॉ. विजय डोम्पळे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम ४) डॉ. सौ अर्चना कन्नमवार सहयोगी प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र ५) डॉ. वैभव फड, सहायक प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र ६) डॉ.प्रगती बुल्ले,सहायक प्राध्यापक, सूक्ष्मजीवशास्त्र ७) डॉ. गजानन सोयाम, सहायक प्राध्यापक,पीएसएम ८. डॉ.लिना खोब्रागडे, सहायक प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र	भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेचे मानंकानुसार वेगवेगळ्या कार्यशाळा घेणे. रिहाईजड बेसीक कोर्स इन मेडीकल ऐज्युकेशन टेक्नॉलॉजी, इ. चे आयोजन करणे व तसा अहवाल अधिष्ठाता यांन सादर करणे	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
२०	सी.एस.आर. समिती	सदस्य :- १) डॉ. स्नेहलता हिंगवे सहयोगी प्राध्यापक विकत्रतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक २) डॉ.संजय भारती, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थिव्यंगापचार ३) डॉ. विकास येडशीकर सहयोगी प्राध्यापक, विकत्रतीशास्त्र ४) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय. ५) श्री. प्रविण लीहीतकर, कार्यालयीन अधिक्षक ६) श्री.जानकर, वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता.	सी.एस.आर.व्हारे प्राप्त होणाया निधीच्या सुयोग्य वापरासाठी आवश्यक नियोजन व प्रत्यक्ष वापर याबाबत कोटेकोरपणे दक्षता घेणे. संबंधित देणगीदारांना याविषयी वेळेवेळी माहिती देवून निधीच्या वापराबाबत खात्री पटविण्याकरिता हिशोब देणे. त्याबाबत देणगीदारांना आवश्यक प्रसिध्दी देणे. त्यामुळे देणगीदारांचे समाधान होवून त्यांचेकडून अधिकाधिक निधी प्राप्त होण्यास मदत होईल.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
२१	मृत्युचे परिक्षण (डेथ ॲडिट) मृत्युची कारणे, आजार इ. माहिती संकलीत करण्याकरीता समिती	अध्यक्ष :- डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख शाल्यचिकीत्साशास्त्र सदस्य :- १) डॉ. बी.एस.येलके, प्राध्यपक व विभागप्रमुख औषधवैद्यकशास्त्र २) डॉ. मिलींद कांबळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख बालरोगशास्त्र ३) डॉ. आर.पी चव्हाण सहयोगी प्राध्यापक ऋरोग व प्रसुतीशास्त्र ४) संबंधीत विभाग प्रमुख ५) श्री. रविंद्र थोरात सांख्यिकी, पी.एस.एम.	सर्व संबंधित विभागामध्ये भरती झालेले रुग्ण, त्यांचे केस पेपर्स पाहून मृत्युचे परिक्षण (डेथ ॲडिट), Death Analysis, मृत्युची कारणे, आजार इ. माहिती संकलीत करणे.संकलीत केलेली माहिती अभिलेख विभागाच्या अधिनस्थ ठेवणे. बैठक घेणे. समितीच्या माध्यमातून झालेले मृत्युचे परिक्षण माहिती संकलीत करून ठेवणे इ. सर्व कार्यवाही श्री.रविंद्र थोरात, सांख्यिकी-नि सहायक प्राध्यापक,	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

			पीएसएम हे करतील.			
२२	अपंग प्रमाणपत्र समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ.सुरेंद्र गवार्ले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान,नाक व घसाशास्त्र ( त्यांच्या सुटीच्या कालावधीत)</p> <p>१. डॉ.एस.एस.पैंडेके, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,नेत्रशास्त्र ३) डॉ.भारती, सह.प्राध्यापक.अस्थीव्यंग.</p> <p>( संबंधीत विषयातील तज्ज्ञ)</p> <p>अस्थीव्यंगोपचार तज्ज्ञ :- १) डॉ.एस.आर.भारती, प्राध्यापक.</p> <p>२) डॉ.जय रुंदन राठोड, सहायक प्राध्यापक.</p> <p>४) डॉ.जावेद सौदागर, सहायक प्राध्यापक.</p> <p>कान,नाक व घसा तज्ज्ञ :- १) डॉ.बुचे, सहायक प्राध्यापक.</p> <p>३) डॉ.गरुड, सहायक प्राध्यापक.</p> <p>नेत्रचिकित्सा तज्ज्ञ :- १) डॉ.एस.एस.पैंडेके, प्राध्यापक</p> <p>३) डॉ.अक्षय पडगीलवार, सहायक प्राध्यापक</p> <p>मनोविकृती तज्ज्ञ :- १) डॉ.श्रीकांत मेश्राम, सहयोग प्राध्यापक.</p> <p>बालरोग तज्ज्ञ :- १) डॉ.अजय केशवानी, सहयोगी प्राध्यापक.</p> <p>२) डॉ.रविंद्र चव्हाण, सहयोगी प्राध्यापक.</p> <p>३) डॉ.विशाल चव्हाण, सहायक प्राध्यापक.</p>	<p>या वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयात अपंग प्रमाणपत्रासाठी आलेल्या अपंग उमेदवारांना शासन निर्णय क्र.</p> <p>अप्रक्रि.२०.१२/प्रक्र २९७/आरोग्य ६, दि.६ ऑक्टोबर २०१२ च्या शासन निर्णयातील सुचनांनुसार कार्यवाही करून अंपंग प्रमाणपत्र निर्गमीत करणे.</p>	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
२३	फार्मार्कोहीजी लन्स समिती	<p>अध्यक्ष :- अधिष्ठाता</p> <p>सदस्य सचिव :- डॉ.पी.एस.शेख, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय २) डॉ.जी.ए.ल.जतकर ३) डॉ. मिलींद कांबळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोग ४) डॉ. जी. यु. जाधव. सहयोगी प्राध्यापक, विभागप्रमुख मेडीसेन ५) डॉ. सुरेंद्र गवार्ले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, 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
२४	निवासस्थान वाटप समिती	<p>सदस्य सचिव :- डॉ.धरमसिंग पवार, सहयोगी प्राध्यापक, बघिरिकरणशास्त्र</p> <p>सदस्य :- १) डॉ.जय राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र २. डॉ.दुर्गेश देशमुख,सहयोगी प्राध्यापक सूक्ष्मजीव</p>	निवासस्थान वाटप संबंधी समितीने योग्य कार्यवाही व नियमानुसार निवासस्थान वाटप करणे.	महिन्यातुन एकदा / आवश्यकतेनु सार	नाही	होय

		३. निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चिकित्सा, रुग्णालय. ४) अधिसेविका, रुग्णालय, श्री रुग्णालय.				
२५	महात्मा फुले जन आरोग्य योजना	प्रमुख :- डॉ.घोडेस्वार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र सदस्य :- १) डॉ.गणेश मस्के, सहायक प्राध्यापक, शारिररचनाशास्त्र २) डॉ.एन.पी.बच्चेवार, सहायक प्राध्यापक, औषधशास्त्र - एम.सी.ओ. विभागीय समन्वयक :- १) डॉ.जय राठोड, सहायक प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र ३) जयवंत महादानी सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र ४) डॉ.विशाल चव्हाण, सहायक प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र ५) डॉ.सचिन गरुड, सहायक प्राध्यापक, कान, नाक, घसा. ६) डॉ. रवि राठोड, प्राध्यापक, क्षयरोगशास्त्र ७) डॉ.हर्ष्या उघाडे, सहायक प्राध्यापक, शारिररचनाशास्त्र	योजनेतील रुग्णांच्या सर्व अडचणी सोडविणे इ.कामे त्यांच्या समन्वयकाच्या व वैद्यकीय अधिक्षकांच्या सहकार्याने पुर्ण करणे. तसेच प्रत्येक विभागाकडून माहवारी अहवाल प्राप्त करवुन घेवून मासिक अहवाल जिल्हाधिकारी कार्यालयाला पाठविणे.	महिन्यातुन एकदा / आवश्यकतेनु सार	नाही	होय
२६	सुरक्षा समिती	प्रमुख :- डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र सचिव :- डॉ.आर.पी.चव्हाण, वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय सदस्य :- १) उपवैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय. २) अधिसेविका रुग्णालय, श्री रुग्णालय. ३) श्री.एस.पी.झीजे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, ४) अध्यक्ष, मार्ड संघटना. ५) अध्यक्ष, परिचारिका संघटना. ६) अध्यक्ष, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी संघटना.	महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता वैद्यकीय सेवा व्यक्ती आणि वैद्यकीय सेवा संस्था यांची सुरक्षितता व रक्षा यावर नियंत्रण / उपाययोजना करणे.	वेळेवेळी आवश्यकतेनु सार	नाही	आहे
२७	INSTITUTIONAL ETHICS COMMITTEE	अध्यक्ष :- डॉ.टि.सी.राठोड उपाध्यक्ष :- डॉ.एम.बी.कांबळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोग सदस्य सचिव :- १) डॉ.एन.पी. बच्चेवार, सहयोगी प्राध्यापक, फार्मकॉलॉजी.	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम इतर अँकटीढीटी करिता वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता आयसीएमआरच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		<p><b>सदस्य :-</b></p> <p>१० डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, श्लयचिकित्सा</p> <p>२० डॉ. स्नेहल कुळकर्णी, सहयोगी प्राध्यापक, शारीरक्रिया, महिला प्रतिनिधी</p> <p>३० डॉ.घोडेस्वार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>४० अॅड.एस.व्ही.कांबळे, लिंगल एक्सपर्ट</p> <p>५० श्री.अभय गांधी, उदयोजक गांधी नगर, यवतमाळ</p> <p>६० श्री.जे.डी.खडसे, समासेवा अधिकारी.</p> <p>७० श्री.आर.यु.थोरात, सहायक प्राध्यापक, पीएसएम.</p> <p>८) डॉ.समीर बेलोरकर, सहयोगी प्राध्यापक,द्रव्यगुणशास्त्र, आयुर्वेदिक महाविद्यालय, यवतमाळ.</p>				
२९	आकस्मीक कक्ष कामकाज समिती	<p><b>प्रमुख :-</b> डॉ.स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिकारी रुग्णालय</p> <p><b>सदस्य :-</b> १) डॉ.देशपांडे, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा.</p> <p>२) डॉ.एस.ए.भुयार, सहायक प्राध्यापक, शल्यचिकित्सा तथा आरएमओ.</p> <p>३) सहायक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>४) डॉ.सचिन पचावार, सहायक प्राध्यापक, बधिरिकरण.</p>	<p>महाविद्यालय, रुग्णालयातील अपघात विभागातील दैनंदिन कामकाजाची देखरेख करणे. तेथील व्यवस्था कार्यान्वयित करणे. तसेच एमसीआय निरिक्षणा दरम्यान तेथील माननंकानुसार आवश्यकता कार्यरत करण्याकरीता समितीने कामकाज करणे.</p>	<p>१५ दिवसातून एकदा / आवश्यकतेनुसार</p>	नाही	आहे
३०	निर्लेखन समिती	<p><b>अध्यक्ष :-</b> डॉ.डी.एस.पटवर्धन, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बाधिरीकरणशास्त्र</p> <p><b>सदस्य :-</b> १) प्राध्यापक व विभागप्रमुख सुक्ष्मजीवशास्त्र</p> <p>२) डॉ. एस.शेख प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शारिररचनाशास्त्र</p> <p>३) डॉ. विनोद राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यक्रीयाशास्त्र</p> <p>४) डॉ. स्नेहलता कुळकर्णी, सहयोगी प्राध्यापक शारिरक्रीयाशास्त्र</p> <p>५) वैद्यकीय अधिकारी, श्री.व.ना.शा.वै.म.व रु.यवतमाळ</p> <p>६) वैद्यकीय अधिकारी, श्री रुग्णालय यवतमाळ</p> <p>७) अधिसेवीका, रुग्णालय.</p> <p>८) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय,</p> <p>९) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय,</p>	<p>शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णालय व श्री रुग्णालयातील जडसंग्रहाचे निर्लेखन करण्याकरिता.</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	नाही.	होय
३१	औषध खरेदी समिती	<p><b>पदसिध्द अध्यक्ष -</b> मा. अधिष्ठाता</p> <p><b>अध्यक्ष -</b>प्राध्यापक, औषधशास्त्र</p> <p><b>सचिव-</b> सह. प्राध्या.औषधशास्त्र</p> <p>औषधी भांडार प्रमुख-औषधनिर्माता वर्ग-२</p>	<p>महाविद्यालय, रुग्णालयाकरिता औषधी खरेदी करणे.</p>	<p>महिन्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी</p>	नाही.	होय

		सदस्य — १) प्राध्यापक- औषधवैद्यक, शल्यचिकित्सा, बधिरिकरण बालरोग, अस्थिव्यंगोपचार, दंतरोग, निरोग व प्रसुतिशास्त्र, गुप्तरोग, नेत्ररोग, कान, नाक व घसा, पीएसएम मानसिकरोग, क्षयरोग, अधिक्षक, रुग्णालय, प्र.अ.रुग्णालय निरुग्णालय, प्र.अ.महाविद्यालय, अधिसेविका रुग्णालय निरुग्णालय				
३२	आकस्मीक धाड पथक समिती- औषधी/चिकित्सालयीन भांडार	औषधी भांडार अध्यक्ष :- प्राध्यापक जिवरसायनशास्त्र सदस्य — १) डॉ. खांडेकर, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र २) सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र चिकित्सालयीन भांडार अध्यक्ष — डॉ. हिवरकर, प्राध्यापक विभागप्रमुख, पीएसएम. सदस्य — १) सौ. एस. एस. कुळकर्णी सहयोगी प्राध्यापक शारीरक्रिया २) सौ. निलिमा सुराणा, सहायक प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र	भांडारांतर्गत सर्व ओटी, वार्ड, आकस्मिक उपचार विभाग, आयसीसीयु, औषधालय, मुख्य औषधी भांडार, सर्जिकल भांडारामध्ये आकस्मिक व अचानक भेट देवून तेथील कार्यप्रणालीचे अवलोकन करावे, मागदर्षक तत्वानुसार कामकाज करावे.	तीन महिण्यातून एकदा / आवश्यकतेनु सार	नाही	होय
३३	वस्त्र निर्लेखन समिती	प्रमुख – वैद्यकीय अधि. रुग्णालय. सदस्य- १) अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय २) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय ३) वस्त्रपाल, लीनन विभाग	वस्त्र भांडारातील निरुपयोगी वस्तुचे निर्लेखनासंबंधात कार्यवाही	महिण्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
३४	बांधकाम समिती	अधिष्ठाता, वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय वैद्यकीय अधिक्षिका स्त्री रुग्णालय प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय अधिसेविका	बांधकामाचा दर्जा, निधी, आवश्यकता इ. वर देखरेख	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
३५	महाविद्यालयीन आवार स्वच्छता समिती	मा. अधिष्ठाता, वैद्यकीय अधिक्षीक उपअधिक्षक प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय अधिसेविका उपविभागीय अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग उपविभागीय अभियंता, साबावि, विद्युत स्वच्छता निरिक्षक कार्यशाळेतील तांत्रीक कर्मचारी	महाविद्यालय, रफग्णालय मधील इमारती, परिसर स्वच्छ ठेवणे, त्या अनुषंगाने रुग्णांकरिता पोषक असे वातावरण/स्वच्छता निर्माण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

३६	तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष - वैद्यकीय अधिक्षक, रफगणालय. सदस्य — १) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, श्रीरोगशास्त्र २) शल्यचिकित्साशास्त्र ३) न्यायवैद्यकशास्त्र ४) विकत्रीशास्त्र ५) उपअधिक्षक ६) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय व रफगणालय ७) अधिसेविका, रफगणालय.	जनतेच्या तक्रारींचे/गाहाणे ऐकूण घेवून त्याचे निराकरण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
३८	इंटर्नशिप मानिटरींग समिती	अध्यक्ष. - अधिष्ठाता, सदस्य — १) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम औषधवैद्यकशास्त्र /शल्यचिकित्साशास्त्र/श्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र	या महाविद्यालया अंतर्गत ग्रामीण आरोग्य केंद्र, राळेगाव व शहरी आरोग्य केंद्र, यवतमाळ येथील आंतरवासितांकरिता	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	आहे
३९	ग्रीव्हन्स समिती	अध्यक्ष - अधिष्ठाता, सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम /औषधवैद्यकशास्त्र /बालरोगशास्त्र / कान,नाक व घसाशास्त्र	आंतरवासितांचे तक्रारीचे निवारणकरिता	महीन्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही.	आहे
४०	ग्रंथालय समिती	सचिव :- १) डॉ. आर.पी.चव्हाण प्राध्यापक व विभागप्रमुख श्रीरोगशास्त्र सदस्य :- २) डॉ. प्रशात धर्मे सहयोगी प्राध्यापक जिवरसायनशास्त्र ३) डॉ. गौतम खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम ४) डॉ.निलीमा सुराना (लोढा) सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र ५) श्री.संतोषऱ्हिंजे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय ६) ग्रंथपाल	ग्रंथालयाचे कामकाजाबाबत प्रशासनास मदत करणे, ग्रंथख्रेदी ,श्रेणीवर्धन इत्यादी कामकाजाकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
४१	धर्मशाळा कामकाज समिती	प्रमुख :- डॉ.एस.एम. भुयार सहाय्यक प्राध्यापक शल्यचिकीत्सा तथा वैद्यकीय अधिक्षक सदस्य :- १) डॉ. चेतन जनबाबै सहाय्यक प्राध्यापक पीएसएम २) डॉ. शरद मानकर, सहाय्यक प्राध्यापक, शारिरक्रीयाशास्त्र ३) श्री. अविनाश जानकर, वैद्यकीय समाजसेवा अधिक्षक	महाविद्यालय रुग्णालयामध्ये उपलब्ध असलेली धर्मशाळा रुग्णांकरिता वाटप करणे तेथे आवश्यक त्या सर्व सोयी सुविधा उपलब्ध करवून घेणे इमारतीची रंग रेगाटी बांधकाम खात्याकडून करवून घेने तेथील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	महिन्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
४२	उपहारगृह समिती	प्रमुख :- डॉ.एस.एच.गवार्ले, प्राध्या.व विभागप्रमुख, कान,नाक घसा तथा एसएएमसी इंचार्ज सदस्य :- १) डॉ. प्रभाकर हिवरकर, प्राध्यापक, पीएसएम २) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय ३) अध्यक्ष / सेक्रेटरी मार्ड संघटना	महाविद्यालय रुग्णालययातील उपहारगृहासंबंधात निविदा बोलावणे निविदांची छाननी करणे, कंत्राटदार नियुक्ती करणे उपहारगृहातील सर्व कामकाजावर देखरेख ठेवणे त्यातील मेनु	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय

		४) अध्यक्ष / सेक्रेटरी, विद्यार्थी परिषद .	ठरविणे मेनु निवदिनुसार पुरविल्या जातो की नाही याची आकस्मीक पाहणी करणे कंत्राटदार पाणी व विजेचे व भाडे नियमित भरतो किंवा नाही याची माहिती ठेवणे इ.			
४५	वाहनाचा आढावा घेण्याकरीता समिती	अध्यक्ष :- डॉ. जी.एल.जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख शल्यचिकीत्साशास्त्र सदस्य :- १) डॉ. पी.ए.हिवरकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख पि.एस.एम. २) डॉ. एस.आर.हिंगवे, वैद्यकीय अधिक्षक ३) डॉ. व्हिं.आर. येडशीकर, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र ४) कार्यालय अधिक्षक	उपलब्ध वाहनांचा आढावा घेवून अहवाल नुसार कार्यवाही करणे	महिन्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
४७	एच.एम.आय. एस. वापर बाबत समिती	अध्यक्ष :- डॉ. सौ अर्चना कन्नमवार सहयोगी प्राध्यापक , शारिररचनाशास्त्र सदस्य :- १) डॉ. सौ लता बुख्तार, सहाय्यक प्राध्यापक, शारीरक्रीयाशास्त्र	सदर समितीने इंडोअर एच.एम.आय.एस. चा वापर संबंधात आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करून आठवडी अहवाल उधिष्ठाता कडे न चुकता सादर करणे	महिन्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
४८	देणगी समिती	अध्यक्ष :- अधिष्ठाता, सदस्य :-१) श्री. भरत विठ्ठलदास दत्ताणी, २) श्री. जयप्रकाश रामलाल जाजू. ३) डॉ. जी.एल.जतकर, प्राध्यापक शल्यचिकीत्साशास्त्र ४) डॉ. पि.ए.हिवरकर, प्राध्यापक पीएसएम ५) डॉ. बी.एस.येलके, प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र ६) प्राध्यापक श्वसनक्रियाशास्त्र ७) डॉ. सुधिर पेंडके, प्राध्यापक नेत्राचिकीत्साशास्त्र ८) डॉ. आर.पी.चव्हाण, प्राध्यापक श्वीरोग प्रसुतीशास्त्र ९) डॉ. स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक रुग्णालय १०) डॉ. गणेश जाधव, सहयोगी प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र ११) डा. विकास येडशीकर, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र	समितीने जास्तीत जास्त देणग्या या महाविद्यालय रुग्णालयासाठी उपलब्ध करून घेण्यासाठी प्रयत्न करावेत व प्राप्त हेणाया देणायांचा विनियोग विद्यार्थी व रुग्णहिताच्या दृष्टीने शासन निर्णयात नमुद केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार करावा	वेळेवेळी आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे
४९	स्वच्छता समिती	प्रमुख :- वैद्यकीय अधिक्षक सदस्य :- १. उपवैद्यकीय अधिक्षक २. श्री.नरेंद्र भ्रुस्कट, स्वच्छता निरीक्षक ३. श्री.किरपाल कलोसिया, मुख्य सफाईगार	बैठक घेवून स्वच्छतेच्या कामासंबंधत रुपरेषा / कार्यसुची तयार करून त्याप्रमाणे महाविद्यालय व रुग्णालय परिसर विविध वार्ड विविध विभाग येथील			

			स्वच्छता तसेच इतर कामकाज			
५०	मध्यवर्ती प्रयोगशाला समिती	अध्यक्ष :- १) डॉ. प्रशांत धर्म सहयोगी प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र २) श्री. महेंद्र पखाले, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र सदस्य :- १) डॉ. किरण भारती, सहयोगी प्राध्यापक, विक्रतीशास्त्र २) डॉ. दुर्गेश देशमुख, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजिवशास्त्र	भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेचे व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापिठ, नाशीक यांचे मानंकानुसार मध्यवर्ती प्रयोगशाला प्रस्थापीत करण्यकरीता योग्य ती कार्यवाही करावी वेळोवेळी या बाबत अधिष्ठाता यांना अवगत करावे			
५१	मध्यवर्ती संशोधन प्रयोगशाला समिती	अध्यक्ष तथा प्रशासकीय नियंत्रण :- डॉ. अलोक श्रीवास्तव, प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र प्रभारी प्रमुख :- डॉ. विकास येडशीकर, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र सदस्य :- १) डॉ. जयवंत महादणी, प्राध्यापक, विक्रतीशास्त्र २) डॉ. प्रगती बुळे, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र	भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेचे व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापिठ, नाशीक यांचे मानंकानुसार मध्यवर्ती संशोधन प्रयोगशाला प्रस्थापीत करण्यकरीता योग्य ती कार्यवाही करावी वेळोवेळी या बाबत अधिष्ठाता यांना अवगत करावे			
५२	मार्ड सुरक्षा समिती	अध्यक्ष :- अधिष्ठाता सचिव :- डॉ. स्नेहल एस. कुलकर्णी, वैद्यकीय अधिक्षक सदस्य :- १) डॉ. गिरीष जतकर, उपअधिष्ठाता, पदवी अभ्यासक्रम २) डॉ. सुरेंद्र गवार्ले, उपअधिष्ठाता, पदवी अभ्यासक्रम ३) डॉ. विवेक गुजर, निवासी वैद्यकीय अधिक्षक ४) डॉ. पी.एस.शेख, सहयोगी प्राध्यापक औषधशास्त्र ५) डॉ. शरद मानकर, उपनिवासी वैद्यकीय अधिक्षक ६) अध्यक्ष मार्ड संघटना ७) मार्ड महिला प्रतीनीधी ८) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय ९) पोलीस उपनिरीक्षक, पो.अ.कार्यालय यवतमाळ १०) श्री. विशाल राऊत, सुरक्षा अधिकारी, मेस्को ११) श्री. घनश्याम गुरुकर, प्रमुख मसुब	सुरक्षा विषयक बाबीची चर्चा करफन संस्थास्तरावरील उपाययोजनांबाबत मा. अधिष्ठाता, समिती अध्यक्ष यांना सुचवावे	दर महिन्यात एक वेळ		
५३	अँन्टी बायोटीक पॉलीसी समिती	अध्यक्ष प्राध्यापक व विभागप्रमुख सुक्ष्मजीवशास्त्र सदस्य :- १) डॉ. संजय भारती, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र २) डॉ. अजय केशवाणी, सहयोगी प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र ३) डॉ. श्रीकांत वराडे, सहयोगी, प्राध्यापक, श्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र ४) डॉ. विनोद राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र ५) डॉ. गणेश जाधव, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र	समितीने या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयासाठी अँन्टी बायोटीक पॉलीसी बनविण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे			

		६) डॉ. शेख, सहयोगी प्राध्यापक, औषधनिर्माणशास्त्र				
५५	टाईम टेबल समिती	अध्यक्ष :- डॉ. मी.आर.हिवरकर, प्राध्यापक, पीएसएम सदस्य :- १) डॉ. पाशु शब्दीर शेख, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र २) डॉ. विजय डोम्पले, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम ३) डॉ. शेखर घोडेस्वार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र ४) डॉ. श्रीकांत व-हाडे, सहयोगी प्राध्यापक, ऋत्रोग व प्रसुतिशास्त्र ५) डॉ. स्वप्नील मदनकर, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र ६) डॉ. रोहीत सलामे, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र ७) डॉ. शरद मानकर, सहाय्यक प्राध्यापक, शारिरक्रियाशास्त्र				
५६	राष्ट्र पुरफष / थोर व्यक्ती यांची जयंती व राष्ट्रिय दिन साजरा करणे करीत समिती	प्रमुख : वैद्यकीय अधिक्षक सदस्य :- १) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय २) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय ३) अधिसेवीका, रुग्णालय	शासन परित्रकानुसार राष्ट्र पुरुष / थोर व्यक्ती यांची जयंती व राष्ट्रिय दिन संबंधात तिन दिवस अगोदर कार्यक्रमाची रूपरेषा ठरविण्यात येवून त्याप्रमाणे सर्व अधिकारी कर्मचारी, सर्व संघटना, सर्व विद्यार्थी यांना कार्यक्रमासंबंधात महिती देण्यात येवून राष्ट्र पुरुष / थोर व्यक्ती यांची जयंती व राष्ट्रिय दिन साजरे करावे			
६२	हॉस्पीटल मॅनेजमेंट इन्पफरमेशन सिस्टम प्रोजेक्ट समीती	अध्यक्ष :- डॉ. मनिष बी श्रीगिरवार, अधिष्ठाता, सदस्य :- १) जी.एल. जतकर, प्रा. व विभागप्रमुख शल्यचिकीत्साशास्त्र २) डॉ. शेख प्राध्यापक व विभागप्रमुख औषधशास्त्र विभाग ३) डॉ. कुलकर्णी वैद्यकीय अधिक्षक व सहयोगी प्राध्यापक ४) डॉ. एम.खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम ५) बाबा येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख औषधवैद्यकशास्त्र ६) डॉ. पडगीलवार, सहाय्यक प्राध्यापक, नेत्ररोगशास्त्र ७) डॉ. गुजर निवासी वैद्यकीय अधिकारी ८) डॉ. ऐडशीकर, सहाय्यक प्राध्यापक विकृतीशास्त्र विभाग ९) एच.पी.कंपनीचे प्रतिनीधी				
६६	अँन्टी रॅग्निंग समिती	अध्यक्ष : डॉ. एस.एच.गवार्ले, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, कान, नाक व घसा प्रीक्लिनीकल सदस्य :- १) डॉ. सनोबर शेख, प्राध्या, शारिररचनाशास्त्र २) डॉ.एस.एस.मोतेवार, सहा. प्राध्या.शारिरक्रियाशास्त्र	विद्यार्थ्यांवरील रॅग्निंगचे प्रकार टाळण्याकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

३) डॉ.प्रशांत धर्म, सहयोगी प्राध्यापक,  
 शारिरक्रियाशास्त्र  
 पैराक्लिनीकल सदस्य :- १) डॉ.डी.देशमुख, सहयोगी  
 प्राध्या.सुक्ष्मजीवशास्त्र  
 २) डॉ.पी.एस.शंख, प्राध्यापक, औषधशास्त्र  
 ३) डॉ.सौ.एस.हिंगवे, सहयोगी प्राध्या.विकृतीशास्त्र  
 ४) डॉ.जीश्वल पडोळे, सहयोगी  
**प्राध्या.न्यायवैद्यकशास्त्र**  
 क्लिनीकल सदस्य :- १) डॉ.एस.व्ही.वराडे, सहयोगी प्राध्यापक,  
 श्लिरोगशास्त्र  
 २) डॉ.बी.एस.येलके, प्राध्या.औषधवैद्यकशास्त्र  
 ३) डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्या.शल्यचिकित्साशास्त्र  
 ५) डॉ.आर.राठोड, प्राध्या.क्षयरोग.  
**वार्डन सदस्य :-** १) डॉ.सौ.एस.हिंगवे, सहयोगी प्राध्या.विकृतीशास्त्र  
 २. डॉ.डी.पवार, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरण, वार्डन,  
 मुलांचे वस्तिगृह  
 ३. डॉ.जय राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचार,  
 सहायक वार्डन,  
 एचओ.वस्तीगृह  
 ४. डॉ.जीश्वल पडोळे, सहयोगी प्राध्या.न्यायवैद्यकशास्त्र,  
 सहायक वार्डन,  
 एचओ.वस्तीगृह  
 ५. डॉ.एन.बच्चेवार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र,  
 सहायक वार्डन, मुलांचे  
 वस्तिगृह  
 ६. डॉ.वंदना पी.बी. सहायक प्राध्या. क्षयरोग  
**वैद्यकीय अधिकारी :-** डॉ.सुरेंद्र भुयार  
**रेहीन्यु अँड मिनिस्ट्रेशन :-** श्री. एस.तांगडे, एसडीओ, यवतमाळ  
**पोलीस प्रशासन :-** श्री. पीयुष जगताप, एसडीपीओ, यवतमाळ.  
**विद्यार्थी सदस्य :-** १) डॉ. भावान कांबळे, मार्ड सेक्रेटरी  
 २) डॉ. केतकी अंबुलकर, जनरल सेकेटरी  
 ३) श्री.पी.कांबळे, जनरल सेकेटरी.. युजी

७०	मानवी अवयव प्रत्यारोपन समिती	अध्यक्ष - वैद्यकीय अधिक्षक, सदस्य - प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक, औष्ठवैद्यकशास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक, औष्ठशास्त्र, विकृतीशास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, सहायक संचालक, आरोग्य सेवा अकोला, जिल्हाशाल्यचिकित्सक, यवतमाळ अशासकीय सदस्य - १) श्री. दि. सु. पाटील, से. नि. अपर जिल्हाधिकारी २) डॉ. टी. सी. राठोड, रा. दाते कॉलेज समोर, यवतमाळ	मानवी अवयवाच्या प्रत्यारोपना संबंधात कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	
७१	रुग्णालय विषाणु प्रादुर्भाव समिती	अध्यक्ष - ० अधिष्ठाता सचिव - डॉ. विवेक गुजर, प्राध्यापक, सूक्ष्मजीव. सदस्य - १ वैद्यकीय अधिक्षक २) एस. ए. च. गवार्ल, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, कान, नाक, घसा ३) डॉ. पटवर्धन, प्राध्या, बधिरिकरण ४) डॉ. जी. ए. ल जतकर, प्राध्या., शाल्यचिकित्साशास्त्र ५) डॉ. बी. ए. स. येलके, प्राध्यापक, औष्ठवैद्यकशास्त्र ६) डॉ. आर. पी. चव्हाण, प्राध्यापक खिरोग ७) डॉ. ए. स. ए. स. पेंडके, प्राध्यापक नेत्रचिकित्सा ८) डॉ. ए. स. आ. र. भारती, सह. प्राध्या. अस्थि. ९) डॉ. पी. ए. स. शेख, प्राध्यापक, औष्ठशास्त्र १०) डॉ. दुर्गेश देशमुख, सहयोगी प्राध्यापक, सूक्ष्मजीवशास्त्र ११) श्री सुरेश मदनकर, परिसेवक तथा सीएसएसडी प्रमुख १२) श्रीमती ठमके, विषाणु प्रादुर्भाव नियंत्रण परिचर्या	विषाणु प्रादुर्भावावर नियंत्रण ठेवणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
७२	देहदान समिती	अध्यक्ष - अधिष्ठाता सदस्य सचिव - वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय सदस्य - १) प्राध्यापक, शारिररचनाशास्त्र २) समाजसेवक	मरणानंतर देहदान करु इच्छिणा- यांकडून विहीत नमुण्यात अर्ज भरुन घेवून त्यानंतर मरणोत्तर देहदानासंबंधीची संपूर्ण कार्यवाही करणे व विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरिता उपयोगात आणणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
	धुलाई समिती	अध्यक्ष - वैद्यकीय अधिक्षक	लँडी करिता असलेली जागा, तेथील			

		सदस्य १. डॉ.विकास येडशीकर, सहयोगी प्राध्यापक,विकृतीशास्त्र २. डॉ.विशाल चव्हाण, सहायक प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र ३. श्री.उमेश गिरमे, स्वच्छता निरीक्षक	उपकरणे,आवश्यक कर्मचारी या बाबत माहिती घेवून निविदा मागविणे, संचालनालयाकडून येणा.या सूचनानुसार कार्यवाही करणे		
आपत्ती व्यवस्थापन समिती	अध्यक्ष -डॉ. जी.एल.जतकर, प्राध्यापक ,शल्यचिकीत्साशास्त्र सदस्य -० १. डॉ. बी.एस.येलके, प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र २. डॉ.आर.पी.चव्हाण, प्राध्यापक खिरोग ३. डॉ.संजय भारती, प्राध्यापक ,अस्थिव्यंगोपचार ४. वैद्यकीय अधिक्षक ५. डॉ.लता बुक्तार, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र ६. डॉ.अर्चिवद कुडमेशे, वैद्यकीय अधिकारी अपघात विभाग	अपघात,नैर्सर्जिक आपत्ती, इ.सारख्या येणा.या आपत्तीचे रुग्ण रुग्णालयामध्ये दाखल होत असल्यास त्या अनुष्ठाने माहिती तयार करणे,रुग्णांची यादी बनविणे.वेळोवेळी आढावा घेणे .ऽ			
ऑक्सिजन संनियंत्रण समिती	अध्यक्ष - डॉ.रोश शंठेंडे सहयोगी प्राध्यापक,बंधिरीकरण सदस्य - १. डॉ.आर.के.राठोड, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, क्ष्यरोगशास्त्र २. डॉ.सुरेंद्र भुयार, सहायक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक ३. डॉ.रोहित सलामे, सहायक प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र ४. श्रीमती प्रभा चिंचोळकर, मेटन्न रुग्णालय	ऑक्सिजनची गरजेप्रमाणे वितरणाचे नियोजन करणे,ऑक्सिजन वापराची नोंद ठेवणे,ऑक्सिजन प्लॉट, पाईप लाईन तसेच ॲक्सिजन आउटलेटची नियमित देखभाल व दुरुस्ती करणे.			
न्यायालयीन प्रकरणे	अध्यक्ष - डॉ.ए.के.बत्रा, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र सदस्य - १. डॉ.त्रिशुल पडोळे, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र २.डॉ.गजानन मरके,सहायक प्राध्यापक,शरीररचना ३. श्री.संतोष झिंजे, प्रशासकीय अधिकारी ४. श्री.रविंद्र झोटींग, कार्यालयीन अधिक्षक रुग्णालय ५. श्री.निलेश पांडे, लघुलेखक	न्यायालयात उपस्थित राहणे, परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करणे, शपथत्र दाखल करणे, मा.न्यायालयाचे किंवा संबंधीत सरकारी वकील यांनी सुनावणीच्या वेळी दिलेले मौखिक किंवा लेखी निर्देश प्रशासनापर्यंत पोहचविणे अशा स्वरूपाच्या जबाबदारी पार पाडणे.			
विद्युत उपकरण सुरक्षितता समिती	अध्यक्ष - डॉ. एस.एच.गवार्ले, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, कान,नाक,घसा सदस्य - १. डॉ.आर.के.राठोड, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, क्ष्यरोगशास्त्र २. डॉ.रोश शंठेंडे, सहयोगी प्राध्यापक, बंधिरीकरणशास्त्र	महाविद्यालय व रुग्णालयातील वैद्यकीय व विद्युत उपकरणांच्या सुरक्षिततेची नियमित तपासणी करणे, त्यासंबंधी जागरूकतेने वेळोवेळी आढावा घेवून कोणतीही दुर्घटना उदभवू नये			

			याकरिता प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करणे.		
वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके	अध्यक्ष - वैद्यकीय अधिक्षक सदस्य - १. सहयोगी प्राध्यापक, औष्ठवैद्यकशास्त्र २. प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय ३. प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय	वैद्यकीय प्रतिपूर्तीच्या देयकांची प्रचलित नियमानुसार कागदपत्रांची पूर्तता करण्यात आली किंवा कसे याची तपासणी करणे, त्याबाबतची आवश्यकता व पात्रता तपासणे, प्रकरण संचालनालयास शिफारसीसह पाठविणे.			
एचएमआयएस समिती	अध्यक्ष - अधिष्ठाता सदस्य - डॉ. जी. एल. जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र डॉ. बी. एस. येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औष्ठवैद्यकशास्त्र डॉ. पाशु शेख, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औष्ठशास्त्र वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय स्नेहलता हिंगवे, विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्र डॉ. जी.एम. खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम निवासी वैद्यकीय अधिकारी डॉ. विकास येडशिकर, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र डॉ. अक्षय पडगिलवार, सहयोगी प्राध्यापक, नेत्ररोगशास्त्र अधिसेविका, रुग्णालय ई. आय. टी. सर्विसेस कंपनीचे प्रतिनिधी	महाविद्यालय, रुग्णालयामध्ये संगणकीकरण, एचएमआयएस प्रणालीचा जास्तीत जास्त वापर			
लक्ष्य समिती	अध्यक्ष - डॉ. अतुल पदमावार, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोगशास्त्र सदस्य - डॉ. सुषमा गोरे, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोगशास्त्र डॉ. विशाल चव्हाण, सहायक प्राध्यापक, बालरोग डॉ. सचिन पदमावार, सहायक प्राध्यापक, बघिरिकरण डॉ. गजानन सोयाम, सहायक प्राध्यापक, पीएसएम श्रीमती सुरेखा मदनकर, ओटी इंचार्ज, स्त्रीरोग श्रीमती मॉली रामटेके, अधिपरिचारिका लेबर रूम इंचार्ज	लक्ष्य योजनेअंतर्गत लेबर रूम व ऑपरेशन थेटर सुसज्ज व अदययावत कावयाचे आहे. त्याअनुषंगाने शासनाच्या सुचनांनुसार वेळोवेळी कार्यवाही करणे.			

		<b>श्रीमती प्रभा चिंचोळकर, सहायक अधिसेविका</b>			
महात्मा ज्योतिबा फुले जन आरोग्यच योजना निधीचा विनियोग समिती	अध्यक्ष - अधिष्ठाता  सदस्य सचिव - प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय  सदस्य -डॉ. जी. एल.जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र  डॉ. बी. एस. येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैदयकशास्त्र श्री. संतोष झिंजे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय  बांधकाम /विद्युत विषयक कामाच्या अनुषंगाने सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे उपविभागीय  अभियंता दर्जाचे वा राजपत्रीत दर्जाचा अभियंता. वैदयकीय अधिक्षक, रुग्णालय डॉ. शेखर घोडेस्वार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैदयकशास्त्र	शासन निर्णयामध्ये नमुद केल्यानुसार या योजनेअंतर्गत विमा माध्यमातून जमा होणा-या निधीचा विनियोग योग्य प्रकारे करणे.			
वैदयकीय प्रतिपुर्ती देयके तपासणी समिती	अध्यक्ष - वैदयकीय अधिक्षक, रुग्णालय  सदस्य -सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैदयकशास्त्र प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय श्री. संतोष झिंजे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय.	अधिकारी कर्मचा-यांच्या वैदयकीय प्रतिपुर्तीची देयके तपासणे, प्रचलित नियमानुसार कागदपत्रांची तपासणी करणे, परिपूर्ण प्रस्ताव तयार करवून संचालनालयास पाठविणे.			

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

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ { १ } { ब } { (Vii) नमुना- { क } }

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय लिंगे रुग्णालय या कार्यालयाच्या परिषदांच मंडळांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	समेचे कार्य वृत्तांत { उपलब्ध }
०१	महाविद्यालयीन परिषद	अध्यक्ष - मा. अधिष्ठाता सदस्य - महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे विभागप्रमुख/प्राध्यापक, वैद्यकीय अधिकारी, रुग्णालय, श्री रुग्णालय, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, विकित्सा, रुग्णालय, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/रुग्णालय, अधिसेविका, रुग्णालय/श्री रुग्णालय, ग्रंथपाल.	महाविद्यालय, रुग्णालय व श्री रुग्णालयातील विविध विभागातील अडचणी सोडविणे.	महिण्यातून दोनदा	नाही	उपलब्ध
०२	रुग्णालय अभ्यागत मंडळ	अध्यक्ष :- डॉ वजाहत मिर्जा विधानपरिषद् सदस्य राष्ट्राजिक टाकीज परिसर, पुसद सदस्य :- १) श्री. इंद्रनिल नाईक, विधानपरिषद् सदस्य वि.स.स./वि.प.स. शासकीय सदस्य :- १) अधिष्ठाता, श्रीवनाशावैम, यवतमाळ २) उपसंचालक, आरोग्य सेवा, अकोला ३ नगर पालिका आरोग्य समितीचे अध्यक्ष ३) कर्मचारी प्रतिनीधी, श्रीवनाशावैम, यवतमाळ ४) विभाग प्रमुख, श्रीवनाशावैम, यवतमाळ प्रतिष्ठीत महिला मागासवर्गीय :- १) सौ. सागरताई अशोक पुरी, मुंपो किन्ही, ताजि यवतमाळ प्रतिष्ठीत महिला सामाजिक कार्यकर्ता :- श्रीमती श्वारंगी पानपटटे, रा हनुमान वार्ड पुसद प्रतिष्ठीत पुरुष तज्ज्ञ- डॉ महेश चव्हाण, द्वारा साईआशा हॉस्पिटल, शिंदे प्लॉट्स, यवतमाळ प्रतिष्ठीत पुरुष सामाजिक कार्यकर्ते - श्री राजेंद गायकवाड, रा आमराईपुरा, यवतमाळ तज्ज्ञ व्यक्ती - श्री विकास वसंतराव क्षिरसागर, रा बोरी अरब ता दारव्हा सामाजिक कार्यकर्ता :- १) श्री हरिष पुंडलीकराव कुडे, रा जवळा, ता आर्णि जि यवतमाळ २ श्री शाहीद रिहाणी रा तळणी ता आर्णि जि यवतमाळ राष्ट्रीय वर्तमानपचा प्रतिनीधी - श्री. सुरेंद राऊत, रा. ४५ दत्तात्र्य नगर, लोहारा. यवतमाळ	महाविद्यालय, रुग्णालयाला सर्वांगीणवृष्ट्या प्रगतीपथावर नेणे, जनतेच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, निधीचा योग्य उपयोग होतो किंवा नाही याची पाहणी करणे.	अध्यक्ष महोदयांनी दिलेल्या सुचनेनुसार	होय	उपलब्ध

अधिष्ठाता,

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ {१} {ब} } (Viii) नमुना- {ड}

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय श्लि रुग्णालय, या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

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

टिप : संबंधीत नाही

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

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (iX)

श्रीवसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय चि रुगणालय ,यवतमाळ,या कार्यालयातील अधिकारीव कर्मचारी यांची नावे रुजू,दिनांक,फोन नं. व  
त्याचे मासिक वेतन

अ क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकाऱ्याचे नाव		रुजू दिनांक	मोबाईल क्रमांक	एकूण मासिक वेतन
१	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती अस्मिता बळिंगे	वर्ग - ३	०७/०८/२०२३	९७६५५९८२२९	२०५००
२	औषधिनिर्माता	श्रीमती खूशी साखळे	वर्ग - ३	०८/०९/२०२४	७७०९७७६०३४	२९२००
३	औषधिनिर्माता	श्रीमती सुचिता कुंजाम	वर्ग - ३	०८/०९/२०२४	९३२२४९२९३३	२९२००
४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.गजानन गेडाम	वर्ग - ३	१६/०९/२०१९	९४०५१४९४४५४	४७५२५
५	परीसेविका	श्रीमती सुषमा व्यवहारे	वर्ग - ३	२७/०८/१९९६	९०९६३२२४८०	
६	परीसेविका	श्रीमती नंदा साबळे	वर्ग - ३	०१/१२/२००५	७७७५९२७१२३	
७	परीसेविका	श्रीमती कल्पना ठोंबरे	वर्ग - ३	०१/१२/२००५	९०९९४६०७५७	६५९००
८	परीसेविका	श्रीमती सिमा गावंडे	वर्ग - ३	१२/०९/२००५	९८६०५७७१०६	६५९००
९	अधिपरीचारीका	श्रीमती निलीमा बेले	वर्ग - ३	२०/०८/२००८	९८९२७८८७९२	७५३७९
१०	अधिपरीचारीका	श्रीमती शकुंतला तिवारी	वर्ग - ३	०८/०६/२०११	७३०४८२५०६२	६०५२२
११	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका सोनोने	वर्ग - ३	०८/०९/२०११	८४४६०२६३८३	५७०५४
१२	अधिपरीचारीका	श्रीमती योगिता बानाईत	वर्ग - ३	०४/०४/२०१३	८६२५८८३०००	४२३००
१३	अधिपरीचारीका	श्रीमती योगिनी डेरे	वर्ग - ३	१७/०४/२०१३	९७६७९९४९३५	५७०५४
१४	अधिपरीचारीका	श्रीमती सीमा पेंदाम	वर्ग - ३	२१/०२/२०१४	९६२३८६५७३४	५५३२०

१५	अधिपरीचारीका	श्री.सुखदेव राठोड	वर्ग - ३	१७/०७/२०१४	८२७५५०३२८९	५९५४४
१६	अधिपरीचारीका	श्रीमती पुजा राठोड	वर्ग - ३	१८/०७/२०१४	८६००९९३५७३	५५३२०
१७	अधिपरीचारीका	श्रीमती एन.आर.राठोड	वर्ग - ३		९७६५७९२०८९	५५३२०
१८	अधिपरीचारीका	श्रीमती भाग्यश्री सेलुकार	वर्ग - ३	२६/०२/२०१४	९८६०६२९०४८	५५२५०
१९	अधिपरीचारीका	श्रीमती सुनिता भागवत वाळे	वर्ग - ३	२६/०२/२०१४	९७६५७५९४८०	५५३२०
२०	अधिपरीचारीका	श्री.स्पंदन बनसोड	वर्ग - ३	११/०२/२०१६	९५४५८९६८८९	५६१५१
२१	अधिपरीचारीका	श्रीमती निशा श्याम चव्हाण	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	८४८२८०४९४६	५६१५१
२२	अधिपरीचारीका	श्री.उमेश राजेद्र चिमुरकर	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	९८८९७३३९२०	५७४८४
२३	अधिपरीचारीका	श्रीमती मिना पुंडलिक गावित	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	८४८२८७८४९४	५२११९
२४	अधिपरीचारीका	श्रीमती मिना जिवतोडे	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	९७६५२७७४३८	५६१५१
२५	अधिपरीचारीका	श्रीमती वर्षाताई भानुदास कुमरे	वर्ग - ३	२१/०२/२०१४	९९२२८७५२४९	५५३२०
२६	अधिपरीचारीका	श्रीमती कविता रुषीजी कुसराम	वर्ग - ३	२१/१२/२०१५	९४२११८४३८७	५४१६०
२७	अधिपरीचारीका	श्रीमती करुना धोंडबाजी मगर	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	९७६५६०२३३१	५७८४८
२८	अधिपरीचारीका	श्री.सुनंदा तुकाराम वळवी	वर्ग - ३	०७/०७/२०१६	९८२२६५८९३८	५६१५१
२९	अधिपरीचारीका	श्रीमती मयुरी सुभाष पाचघरे	वर्ग - ३	११/०९/२०१५	९८२३२८९३३६	५३७२०
३०	अधिपरीचारीका	श्रीमती पल्लवी भास्कर उघडे	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	७३५०१९३११५	५६१५१
३१	अधिपरीचारीका	श्रीमती अपुर्वा गजानन पात्रीकर	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	८६००८५४७०५	५३७२०
३२	अधिपरीचारीका	श्रीमती जयश्री शंकर पवार	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	९२८४८५९४६६	५२११९
३३	अधिपरीचारीका	श्रीमती राजश्री रंदाळे	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	८३२९४६८५०४	५५३२०
३४	अधिपरीचारीका	श्रीमती स्वीटी संभारे	वर्ग - ३	११/०२/२०१६	९७६६२८६८३६	५६१५१
३५	अधिपरीचारीका	श्रीमती दिपीका कृष्णाजी मोहनकर	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	९८८९७५४७२९	५२११९
३६	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रांजली रमेश वरकड	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	९७६३७९३५४९	५६१५१

३७	अधिपरीचारीका	श्रीमती भाग्यश्री दामोदर चव्हाण	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	७०६६१८८८३१	५२११९
३८	अधिपरीचारीका	श्री. सुरज गोडघाटे	वर्ग - ३	११/०२/२०१६	७९७२८०२०४९	५६१५१
३९	अधिपरीचारीका	श्रीमती श्रद्धा पाटील	वर्ग - ३	१५/०२/२०१४	९०९९२९२७२६	५९५४४
४०	अधिपरीचारीका	श्रीमती संगिता बागडे	वर्ग - ३	२६/१२/२०२३	९५५२३८०७७३	३६५००
४१	अधिपरीचारीका	श्रीमती अनुराधा गाताडे	वर्ग - ३	२९/१२/२०२३	९५६९२९५१४३	३६५००
४२	अधिपरीचारीका	श्रीमती रसिका शंभरकर	वर्ग - ३	०५/०२/२०२४	७०८३०७८४८०	३६५००
४३	अधिपरीचारीका	श्रीमती पुजा प्रधान	वर्ग - ३	०६/०२/२०२४	७३८७४७८०९८	३६५००
४४	अधिपरीचारीका	श्रीमती रेणु गेडाम	वर्ग - ३	२८/०२/२०२३	८३२९१११०६१	३६५००
४५	अधिपरीचारीका	श्रीमती जोत्स्ना कुडमेथे	वर्ग - ३	०९/०३/२०२४	८४५९८९१२३६	३६५००
४६	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रिया निमकर	वर्ग - ३	१२/०३/२०२४	९९६०५१०५६६	३६५००
४७	अधिपरीचारीका	श्री सुरज चव्हाण	वर्ग - ३	१५/०३/२०२३	९९४६९४४९४८	३६५००
४८	अधिपरीचारीका	श्रीमती आरती नेहारे	वर्ग - ३	१५/०३/२०२४	८८६२०८६९६३	३६५००
४९	अधिपरीचारीका	श्रीमती सुप्रिया आवटे	वर्ग - ३	१५/०३/२०२४	७२४९२८९८८४	३६५००
५०	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रेरणा उईके	वर्ग - ३	१५/०३/२०२४	८३८१०३४५०७	३६५००
५१	अधिपरीचारीका	श्रीमती दिक्षा कांबळे	वर्ग - ३	१५/०३/२०२४	९०२९२५४३७२	३६५००
५२	अधिपरीचारीका	श्री सुयोग मोरे	वर्ग - ३	१९/०३/२०२४	७३५००५६९९७	३६५००
५३	अधिपरीचारीका	श्रीमती नेहा महाजन	वर्ग - ३	१९/०३/२०२४	९०७५७५४६०६	३६५००
५४	अधिपरीचारीका	श्री सम्यक ठमके	वर्ग - ३	२०/०३/२०२४	८४८२८५४३०९	३६५००
५५	अधिपरीचारीका	श्रीमती रुपाली बंड	वर्ग - ३	२०/०३/२०२४	७६२०८५४५०३	३६५००
५६	अधिपरीचारीका	श्रीमती गितना मुन/स्थुल	वर्ग - ३	२२/०३/२०२४	८३०८८४७४८५	३६५००
५७	अधिपरीचारीका	श्रीमती अपेक्षा लोकरे	वर्ग - ३	२८/०३/२०२४	८०८०२८७९९३	३६५००
५८	अधिपरीचारीका	श्रीमती पुजा लिचडे	वर्ग - ३	२८/०३/२०२४	९५१८३२२७३१	३६५००
५९	अधिपरीचारीका	श्रीमती स्नेहल वरठी	वर्ग - ३	२८/०३/२०२४	८६२४८८५३४९	३६५००

६०	अधिपरीचारीका	श्रीमती रेशमा जाधव	वर्ग - ३	०९/०८/२०२४	८६२४८८५३४९	३६५००
६१	अधिपरीचारीका	श्रीमती दर्शना दुधकोहळे	वर्ग - ३	०२/०८/२०२४	८६२४८५८८८२	३६५००
६२	अधिपरीचारीका	श्रीमती आयुषी लादे	वर्ग - ३	२९/०८/२०२४	७०५७५११७६१	३६५००
६३	अधिपरीचारीका	श्रीमती तेजस्विनी जायभाये	वर्ग - ३	२९/०८/२०२४	९९७२४६३२८२	३६५००
६४	अधिपरीचारीका	श्रीमती मनिषा डुकरे	वर्ग - ३	२९/०८/२०२४	९५५२६०८४८०	३६५००
६५	अधिपरीचारीका	श्रीमती सोनम जिचकार	वर्ग - ३	१२/०८/२०२४	९९४५४०३९१०	३५४००
६६	अधिपरीचारीका	श्री शिवाशिष भाग्यवंत	वर्ग - ३	१६/०८/२०२४	९९५८११०२०९	३५४००
६७	अधिपरीचारीका	श्रीमती नेहा पाथरकर	वर्ग - ३	०३/०९/२०२४	८६०५४२५२५२	३५४००
६८	परीचारीका प्रसाविका	श्रीमती मनोरमा चौधरी	वर्ग - ३	१०/०८/२०००	९७६३७१३५४९	४७४८०
६९	कक्षसेवक	श्रीमती शांता बोरकर	वर्ग - ४	०९/१०/१९८९	९६०७५१७४४	७४६५७
७०	कक्षसेवक	श्रीमती पुष्पा मेश्राम	वर्ग - ४	२८/०८/२००६	९०४९३८९७४७	५६५६०
७१	कक्षसेवक	श्री दिपक दहापुते	वर्ग - ४	२१/०७/१९९८	९०६७१६७७०९	६४३५२
७२	कक्षसेवक	श्रीमती वंदना खोरगडे	वर्ग - ४	१८/०७/१९९८	९०७५६८०५००	६९४६३
७३	कक्षसेवक	श्री ज्ञानेश्वर गोदमले	वर्ग - ४	२०/०५/२००४	९८९०३६२७७९	५४४७०
७४	कक्षसेवक	श्री विनोद डोंगरे	वर्ग - ४	०२/०५/२००५	९४२२५६६२५५	४८९२६
७५	कक्षसेवक	श्री नंदकिशोर शंभरकर	वर्ग - ४	०९/०९/२०१४	७०८३०७८४८०	७३९५०
७६	कक्षसेवक	श्रीमती वंदा गायकवाड	वर्ग - ४	०३/०९/१९९५	८६२५८८३०२०	७०४४८
७७	सफाईकामगार	श्रीमनोजनकवाल	वर्ग - ४	१६/०८/२०००	७०३८६५२७९५	६१२४१
७८	सफाईकामगार	श्रीमती माया तेजसवी	वर्ग - ४	२७/०६/२००२	८८७७७५४६५१	५७७६४
७९	सफाईकामगार	श्रीमती संगीता तांबे	वर्ग - ४	१९/०६/२००८	७७६९९९१६३२	५१५८३
८०	सफाईकामगार	श्री प्रकाश पवार	वर्ग - ४	०९/०९/२०१४	९२८४८५९४६६	८८८५९
८१	सफाईकामगार	श्री शिवा बालवे	वर्ग - ४	०९/०९/२०१४	९८८१४४६४०७	४०९५६

८२	सफाईकामगार	श्री सतिश कलोशिया	वर्ग -४	१५/०९/२०१४	9945752661	४२८२२
८३	सफाईकामगार	श्री सुमित केवारकर	वर्ग -४	०२/०५/२०१७	7776964697	४०३६४
८४	सफाईकामगार	श्री आनंद पारोचे	वर्ग -४	२४/०९/२०१५		४२८२२
८५	सफाईकामगार	श्रीमती रिना चावरे	वर्ग -४	१०/०८/२०१८	9011078639	३८२३१
८६	सफाईकामगार	श्री वषभ पावर	वर्ग -४	०८/१२/२०१८	7775983098	३६३८१
८७	सफाईकामगार	श्रीमती सलोनी चिंडाले	वर्ग -४	०८/०९/२०२३	8668385784	३३२२२
८८	धोबी	श्री राजेश चौधरी	वर्ग -४	३०/०८/१९९८		६०४२८
८९	धोबी	श्री अशोक चौधरी	वर्ग -४	०३/०९/१९९५	9119518876	६६४२८
९०	शिपाई	श्री गणेश अडेकर	वर्ग -४	१४/१२/१९९९	9822579117	६३०७१
९१	शिपाई	श्रीमंती तनया पंचबुध्दे	वर्ग -४	१६/१०/२०२४	८०९०४९९१७१	२३२००

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 ( 1 ) (व ) (ग)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, स्नि रुग्णालय यवतमाळ, या कायोलयाच्या अधिकारी व कर्मचा—यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ. क	चर्ग—1 आणि वर्ग—2	वेतन बँड	ग्रेड वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				अन्यमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता )	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता )	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता / प्रशिक्षण भत्ता
1	अधिष्ठाता	37400—67000	8900		प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
2	जिल्हाशाल्य चिकित्सक तथा अधिकारी	15600—39100	6600	12210	—“—	—
3	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	15600—39100	6600	12210	—“—	—
4	क्ष—किरण तज्ज	15600—39100	6600	पद रिक्त	—“—	—

5	वैद्यकयि अधिकारी वर्ग—1	15600—39100	5400	11550	-----"	-----
6	वैद्यकयि अधिकारी वर्ग—2	9300—34800	5400	8085	-----"	-----
7	दंत ल्य चिकित्सक	9300—34800	5400	8085	-----"	-----
8	अधिव्याख्याता	9300—34800	5400	14812	-----"	-----
9	आवासी		7000 एकत्रीत वेतन		-----"	-----
10	मनसेवि वैद्यकीय अधिकारी		450		-----"	-----
11	प्रशासकिय अधिकारी	9300—34800	4400	रिक्त पद	-----"	-----
12	अधिसेविका	9300—34800	4400	7535	-----"	-----
1	कार्यालयीन अधिक्षक	9300—34800	4300	7480	-----"	-----
2	व.लिपीक	5200—20200	2400	4180	-----"	-----
3	लेखापाल	5200—20200	2800	4400	-----"	-----
4	कनिष्ठ लिपीक	5200—20200	1900	3905	-----"	-----
5	बाह्य रुग्ण लिपीक	5200—20200	1900	3905	-----"	-----

	पुर्णकालीन					
6	टंकलेखक	5200—20200	1900	3905	—“—	—
7	बाहयरूगण लिपीक अंशंकालीन		450 ठराविक वेतन	450	—“—	—
8	लधु टंकलेखक	5200—20200	2400	4180	—“—	—
9	गृहपाल व वस्त्रपाल	5200—20200	1900	रिक्त	—“—	—
10	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	9300—34800	4200	7425	—“—	—
11	क्ष—किरण तंत्रज्ञ	9300—34800	4200	7425	—“—	—
12	दंत आरोग्यक	5200—20200	2400	4180	—“—	—
13	दंत यांत्रीक	5200—20200	2000	3960	—“—	—
14	रक्तपेडि तंत्रज्ञ	9300—34800	4200	7425	—“—	—
15	भौतीकोपचार तज्ज्ञ	9300—34800	4300	7480		
16	आहार तज्ज्ञ	9300—34800	4200	7425		
17	नळ कारागीर	5200—20200	1900	3905		
18	विजतत्री	5200—20200	1900	3905		
19	स्वच्छता निरीक्षक	5200—20200	2400	4180		
20	औ ध निर्माता	5200—20200	2800	4400		

21	रुग्णवाहीका चालक	5200—20200	1900	3905		
22	वाहन चालक	5200—20200	1900	3905	—“—	—
23	सार्व,आरोग्य परिचा.।	9300—34800	4300	7480	—“—	—
24	बलरोग परिचारीका	9300—34800	4300	7480	—“—	—
25	परिसेविका	9300—34800	4300	4780	—“—	—
26	अधिपरिचारीका	9300—34800	4200	7425	—“—	—
27	परिचारीका प्रसाविका	5200—20200	2400	4180	—“—	—
1	प्रयोगशाळा. परिचर	5200—20200	1900	3905	—“—	—
2	सफाईगार	4440—7440	1300	3157	—“—	—
3	शिपाई	4440—7440	1300	3157	—“—	—
4	माळी	4440—7440	1300	3157	—“—	—
5	पहारेकरी	4440—7440	1300	3157	—“—	—

6	मुख्य स्वयंपाकी	5200—20200	1800	3850	—“—	—
7	डदवाहन चालक	5200—20200	1800	3850		
8	स्चयपाकी	4440—7440	1600	3322	—“—	—
9	सहायक स्वयंपाकी	4440—7440	1300	3157	—“—	—
10	धोबि	4440—7440	1300	3157	—“—	—
11	रुग्णपटवाहक	4440—7440	1300	3157	—“—	—
12	दवाखाना सेवक	4440—7440	1300	3157	—“—	—
13	सुतार	5200—20200	1900	3905	—“—	—
14	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	4440—7440	1300	3157	—“—	—
15	न्हावी	4440—7440	1300	3157	—“—	—
16	शिंपी	444—7440	1300	3157	—“—	—
17	हमाल	4440—7440	1300	3157	—“—	—
18	ब्रनोपचारक	5200—20200	1800	3850	—“—	—
19	मुकादम	4440—74440	1600	3322	—“—	—
20	वाटरमन	4440—7440	1300	3157	—“—	—

21	रक्त पेड़ि परिचर	4440—7440	1300	3157	-----"	-----
22	क्ष—किरण परिचर	4440—7440	1300	3157	-----"	-----
23	क्षसेवक	4440—7440	1300	3157		
24	परिचर	4440—7440	1300	3157	-----"	-----
25	त्यक्तिया गृह परिचर	5200—20200	1800	3850		

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

# माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

## कलम ४ (१)(ब) ( Xi )

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्थि रुग्णालय , यवतमाळ या कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वतिरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रीत शिर्षाचे वर्णन	अनुदान सन		नियोजीत वापर (यंत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रूपयात	अभिप्राय
		अदीष्टांचे नाव	अनुदान			
१	मागणी क्र.एस.-१	०१- वेतन		या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची व		
२	२२१० वैद्यकीय सार्वजनिक आरोग्य	११ - प्रवासखर्च		रुग्णालयाची प्रवेश क्षमता २००		
३	०५-वैद्यकीय शिक्षण व प्रशिक्षण व	१३ - कार्यालयीन खर्च		विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक		
४	संषोधन १०५-विषम चिकित्सा	२४ - पेट्रोल,तेल, व वंगन		कार्यक्रम, अधिकारी व कर्मचारी		
५	१०५-३ : वैद्यकीय रुग्णालये	१४ - भाडेपट्टी व कर		यांचे वतन व भत्ते तसेच		
६	१०५-(३)(२६) श्री. वसंतराव नाईक	२६ - जाहीरात व प्रसिद्धी		प्रशासकीय कामकाज		
७	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,	२८ - व्या.वि.सेवा		रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च		
८	यवतमाळ.	२७ - लहाण बांधकामे		करण्यात येते.		
९		५१ - मोटार वाहने				
१०		५२ - यंत्र सामुग्री				
११		२१ - सामुग्री व पुरवठा				
१२		३४ - विद्यावेतन				
१३		१७ - संगणक खर्च				
		एकूण खर्च				

अधिष्ठाता,

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

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## कलम ४ ( १ ) (ब) ( Xii ) नमुना-(अ)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय श्चि रुग्णालय ,यवतमाळ ,या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या  
कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००८-०९ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

१. कार्यक्रमाचे नांव
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
४. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
६. कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
७. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
८. सक्षम अधिका-याचे पदनाम
९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
१०. इतर शुल्क
११. विनंती अर्जाचा नमुना
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांवी यादी (दस्तऐवज /दाखले)
१३. जोड कागदपत्राचा नमुना
१४. कार्यपद्धती सदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निध (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी, गांव पातळी )
१६. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता,

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

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ ( १) (ब) ( Xii ) नमुना -बी

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय ख्या रुग्णालय ,यवतमाळ या कार्यालयातील अनुदान

कर्यक्रमांतर्गत

लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु. क्र.	लाभार्थीची नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
---	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	---

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व ख्या रुग्णालय, यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ ( १) (ब) (Xiii )

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय श्चि रुग्णालय ,यवतमाळ या कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीच्या परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

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

अधिष्ठाता,

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

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ ( १) (ब) (XiV)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्थि रुग्णालय ,यवतमाळ कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनीक स्वरूपात साठविलेली माहिती  
प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्रं	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	केणत्या इलेक्ट्रॉनीक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
०१	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	आस्थापना विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	--	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधीत लिपीक
०२	लेखा विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	--	--"---
०३	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	--	--"---
०४	विद्यार्थ्याविषयीची माहिती विद्यार्थी विभागाशी निगडीत माहिती	विद्यार्थ्याशी निगडीत कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	--	--"---
०५	विविध विभागातील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागातील माहिती	--"---	--	--"---

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

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## कलम ४ ( १ ) (ब) (XV)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय श्चि रुग्णालय ,यवतमाळ या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा :- १. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

२. वेबसाईट विषयी माहिती
३. कॉल सेंटर विषयी माहिती
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
७. सुचना फलकाची माहिती
८. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पद्धत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना भेटण्यासाठी (विद्यार्थ्याच्या पालकांना	दु.४ ते ६	-	वसतीगृहात	वसतीगृह प्रमुख	म.अधिष्ठाता
०२	संबंधीत दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ६	-	महाविद्यालयात प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी	--" --
०३	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	--" --	----	--" --	--" --	--" --
०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	--	महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	--" --
०५	ग्रंथालय विषयी माहिती	२४ तास	ग्रंथालय विभाग	महाविद्यालयात	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी	--" --

अधिष्ठाता,

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

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ ( १ ) (ब) (XVI)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय चि रुगणालय यवतमाळ या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे महाविद्यालय आस्थापनेकरिता :

अ.क्रं.	महिती अधिकारी/ सहायक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल
०१	डॉ. गिरीश जतकर	अधिष्ठाता तथा <u>अपिलीय प्राधिकारी</u> श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुगणालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुगणालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुगणालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४२४५६ फॅक्स क्र. २४४९४८ वेबसाईट <a href="http://www.vngmcytl.ac.in">www.vngmcytl.ac.in</a>	Dean_vngmc @rediffmail.com
२	श्री. संतोष झिंजे	प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, तथा <u>माहिती अधिकारी</u> श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुगणालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुगणालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुगणालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४३५०४ फॅक्स क्र. २४४९४८ वेबसाईट <a href="http://www.vngmcytl.ac.in">www.vngmcytl.ac.in</a>	Dean_vngmc @rediffmail.com
३	श्री.संजय यंबरवार	कार्यालयीन अधिक्षक, रुगणालय, तथा <u>सहायक माहिती अधिकारी</u> श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुगणालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुगणालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुगणालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४३५०४ फॅक्स क्र. २४४९४८ वेबसाईट <a href="http://www.vngmcytl.ac.in">www.vngmcytl.ac.in</a>	Dean_vngmc @rediffmail.com

अधिष्ठाता,

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

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १) (ब) (XVii)

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय श्लि रुग्णालय , यवतमाळ या कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

महिती निरंक

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

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ( १) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

### निरंक

अधिष्ठाता,

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

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ ( १) (ख)

श्री वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय स्थि रुग्णालय ,यवतमाळ

सन २०२३-२०२४ योजनेतर

रूपये हजारात

अ.क्र.	उद्दिष्ट	मंजुर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्याने परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	०१	वेतन	७१००२	५१८६९	१९१३३
	१०	कंत्राटी	३१७७	३७२१	२५६
५	११	प्रवासखर्च	६७	०	६७
६	१३	कार्यालयीन खर्च	४०६७	४०६६	१
८	१७	संगणक	२६	२६	०
	१९	आहार	२३७२	२३७२	०
९	२१	सामुग्री पुरवठा	२०१२	२०१२	०
१२	२७	लहान बांधकामे	२७	०	२७
		एकूण	८३५५०	६४०६६	१९४८४

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व स्थि रुग्णालय, यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ ( १) (ड)

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

## माहिती निरंक

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

व श्लि रुग्णालय, यवतमाळ