

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

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

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

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

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

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

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

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

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

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

कलम ४ (१)(इ)(प)

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

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

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

११.कार्य :- सोबत जोडले आहे.

१२.कामाचे विस्तृत स्वय्य :- सोबत जोडले आहे.

१३.मालमत्तेचा तपशिल

:- एकूण क्षेत्रफळ - १२७ एकर

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

१४.सेवा उपलब्ध

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

२.प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण

३.कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण

४.राष्ट्रीय कार्यक्रम [उदिदष्ट निहाय व त्यांचे प्रशिक्षण

५.शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण

६.आदिवासी भागात रोगनिदान व उपचार शिबीरे

७.कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्याचे प्रशिक्षण

१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.

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

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

संस्थेचा प्राय्य तक्ता
अधिष्ठाता

वैद्यकीय अधिक्षक
।

प्रशासकीय अधिकारी
।

सहा अधिसेविका
।

वरिष्ठ लिपीक
।

परिसेविका
।

वैद्यकीय अधिकारी बालरोग
।

कनिष्ठ लिपीक नि-अ तांत्रिक पदे
शिपाई

अधिपरिचारीका
।

परिचारीका प्रसाविका

वैद्यकीय अधिकारी
।

प्रयोगशाळा तत्रज्ञ इतर तांत्रिक पदे
औषध निर्माता कक्षसेवक शिपाई सफाईगार

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

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
२}अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- ◆ रोज सकाळच्या सुात यणालय विभागावर नियुंण, बाहययण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण यणांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विषेप नैपूण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या यणांची तपासणी करतात.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्याक्रमांवर नियुंण ठेवतात.
- ◆ बाहययण विभागातील इतर विभागाचीची ते वेळोवेळी देखरेख नियुंण ठेवतात.
- ◆ रोज यणालयात ेरी मारतात. बाहय यण विभागात तपासणी केलेल्या यणांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या यणांचीही पाहणी करतात.
- ◆ यणालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे षिक्षण, यणसेवा, प्रषासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियुंण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- ◆ वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रषासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस सफसाईवरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपृ आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ तृीक व प्रषासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ निरनिराळया विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुय आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- ◆ महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुयस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- ◆ सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- ◆ अंदाजपृक, हिषेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियुंण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तषिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यषील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- ◆ मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठवणे.

- ◆ कर्मचा-यांकडून किंवा यणांकडून, यणाचे 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 जयर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्यकरणे आणि सजनतेमध्ये महाविद्यालयाची व यणालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.
- ◆ त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- ◆ वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- ◆ निकामी वस्तुंची तपासणी क्यन त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन क्यन निकालात काढणे.
- ◆ शासकीय इमारतीची निगा रा.खणे आणि दुयस्ती याकडे लक्ष ठेवणे.
- ◆ जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शसृक्रियाची व नृ षिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यषस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- ◆ यणांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखुन ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- ◆ प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सह. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थितपणे व प्रभावित पणे पार पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियुंण ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियुंण .
- ◆ एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभवीपणे नियुंण ठेवतात.

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

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५

वैद्यकीय अधिकारक यांचा जॉब चार्ट :

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

- ◆ बाहयगण विभागाच्या वेगवेळ्या शाखांवर देखरेख ठेवणे .
- ◆ दररोज सकाळ संध्याकाळ वॉर्डात राउड घेणे .
- ◆ अचानक राउड घेणे त्यात काही दोष आढळल्यास त्याबद्दल कार्यवाही करणे .
- ◆ आठवडयातुन एकदा निवासी वैद्यकीय अधिकारी, मेटन व मुकादम, स्वच्छता निरीक्षक यांचे सोबत राउड घेणे .
- ◆ आंतरगण व बाहयगण विभागाची तपासणी करणे .
- ◆ तांत्रिक व प्रशासकिय बाबींच्या संबंधात कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे .
- ◆ निरनिराळ्या विभागामध्ये निजंतुकि करणाच्या पुरेशा सोयी असुन त्यांचे काम सरळीत चालले आहे याची खात्री 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 नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे .

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

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

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५

बालरोगतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

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

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

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५

वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

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

वैद्यकीय अधिकारी

- ◆ निवासी वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्य करणे
- ◆ बाह्यअस्पताल विभागातील व अंतर्अस्पताल विभागातील अंगांची तपासणी करणे.
- ◆ अपघात विभागामध्ये वैद्यकीय अधिकारी म्हणून कार्य करणे.
- ◆ मृतदेहाचे शवविच्छेदन करणे.
- ◆ युनिट ईन्चार्ज यांच्या समावेत अंतर अस्पताल विभागांचा (वार्ड) दररोज सकाळ संध्याकाळ वॉर्डात राउंड घेवून युनिट ईन्चार्ज यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार अस्पतालसेवार्थ कार्य करणे.
- ◆ अधिपत्या खालील कार्यरत असलेल्या वर्ग -३ व ४ कर्म-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार रोगनिदान शिबीरे, रक्तदान शिबीरे व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रमांशी संबंधित कार्य करणे
- ◆ शाळेमधील विद्यार्थ्यांची तपासणी करून आवश्यक उपचार करणे.
- ◆ आंतरवासीयतांना अस्पताल तपासणी बाबत मार्गदर्शन करणे
- ◆ आंतरअस्पतालांचे अॅडमिशन कार्ड व डिचार्ज कार्ड तयार करणे.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सहा अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रयोगशाळा तंत्राचा जॉब चार्ट

- ◆ प्रयोगशाळा तज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपात्कालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
- ◆ त्यांने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतररण्यांची 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 क्यन त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- ◆ ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुय्य्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ◆ सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबददल त्याने खात्री क्यन घ्यावी.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कनिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
बाह्ययुगल लिपीक (पुर्णकालीन)यांचा जाँब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे .
- ◆ आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे .
- ◆ आवक जावक करणे .
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पृथ्व्यवहार करणे .
- ◆ नियतकालीन विवरणपु तयार करणे .
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पृथ्व्यवहार करणे .
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे .
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे .
- ◆ गोपनीय व अर्धपासकीय पृांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपु तयार करणे .
- ◆ किरकोळ रजेचा हिषैब ठेवणे .
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिषैब ठेवणे {अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे }
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपु तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे .
- ◆ अर्थसंकल्पीय अंदाजपृक तयार करणे .
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपु तयार करणे .
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे .
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ कार्यालयीन अधिक्षकलेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे .

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
परिचारीका प्रसाविका यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
अधिपरिचारीका यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
औषधनिर्माता यांचा जॉब चार्ट :

- औषधीसाठा व वितरनाची काळजी घेणे.
- औषधीचे मागणीची योग्य मार्गाने नियमाप्रमाणे माहिती देणे
- औषधीचा पुरवठा झाल्यानंतर त्या औषधीचे एकुण औषधी,बॅच क्रंमाक,सेलटॅक्स व मुदत बाह्य तारखेची नोंद घेणे.
- पुरवठा झालेल्या औषधीचे देयके कार्यालयात मंजूरी करिता पाठविणे.
- आलेल्या औषधीचे साठा नोंदवहीत नोंदी करणे.
- आलेल्या औषधांची तपासणी करणे व औषधांवर शिका मारणे व औषधीचे विशेषता पाहुन साठा बुकात नोंद करणे.
- यणाना औषधी दिल्यानंतर रोजचे रोज हिशोब ठेवणे.
- वेगवेगळ्या औषधीची मुदतबाह्य तारखेची नोंद ठेवणे.
- यणाकरीता औपीडीचे वेळेत मागणी केलेली औषधी चे वितरण करणे.
- वक्षामध्ये मागणीनुसार औषधीचा पुरवठा करणे.
- योजना बध्द पध्दतिने जिवनावश्यक औषधांचे नियोजन करणे.
- औषधांची मागणी नुसार आवश्यक पुरवठादाराकडुन खेरेदी करण्या बाबत कार्यवाही करणे.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
शिपाई यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
पहारेकरी जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सफाईगार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ अणालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्षनिय भाग स्वच्छ करणे .
 - ◆ विविध विभागातील व अणालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे .
 - ◆ अणालय विभागातील कक्षातील अणांची लघवी,संडास साफ करणे .
 - ◆ जैविक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे .
 - ◆ कक्षसेवकास कक्षातून शवागारात शव नेण्यांस मदत करणे .
 - ◆ महाविद्यालयातील व अणालयातील शौचालय,थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे .
 - ◆ नर्सींग स्टाफला ग्लोज,मॅकिनटॉस स्वच्छ क्यन देणे .
 - ◆ अणालयीन तपासणीची विशेष नमुणे कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे .
 - ◆ महाविद्यालयातील व अणालयातील जिने घासून पुसने .
 - ◆ महाविद्यालयातील व अणालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे .
 - ◆ महाविद्यालयातील व अणालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे .
 - ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग .
 - ◆ वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे .
 - ◆ स्वच्छता निरिक्षकांच्या मार्गदर्षनाखाली काम करणे .
 - ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्याकरिता असलेल्या वसतीगऱ्हाची,गटारी,डभेनेज,संडासबाथxम जिने व विविध खोल्या यांची साफसार्ई करणे .
- अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
व स्त्री अणालय यवतमाळ .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
माळी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ पाकगऱ्मध्ये देखरेख करणे
- ◆ पाकगऱ्हामध्ये स्वयंपाक कऱ्णे
- ◆ ँणालयातील ँणाची संख्ये प्रमाणे स्वयंपाक तयार करणे
- ◆ स्वयंपाक करताना नेमुन दिलेले साहीत्य धान्य मुख्य स्वसंपाकी यांचेकडुन घेउन स्वयंपाकी तयार करणे
- ◆ दळन दळुन आहे आनेने
- ◆ तयार झलेले जेवन सहायक स्वयंपाकी यांचे सहायाने प्रत्येक कक्षा मधील ँणास वाटप करणे
- ◆ दुस-या दिवशी किती ँणाचे जेवन तयार करावयाचे आहे त्या बाबतची माहीती प्रत्येक कक्षा मधुन अधिपरिचारीका यांचे कडुन माहीती आनुन ती आहार विभाग प्रमुख यांचे कडे सादर करणे

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सहायक स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
धोबी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
शिंपी यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कक्षसेवक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे .
- ◆ राष्ट्र-ीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .
- ◆ कक्षामध्ये साफसाई करणे .
- ◆ अधिपरिचारीकाना वार्ड मध्ये यणाची निगा राखण्याचे द-ष्टीने 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,
व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४{१}{ब} (अपप)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमानुसारपरिपृक्तद्वारे	पुनरावृत्ती काल
०१	—	—	—	—

निरंक.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४{१}{ब} (viii)नमुना-क

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय या कार्यालयाच्या परिषदांचे मंडळांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचेनाव	समितीचे अधक्ष,सदस्य	समितीचेउद्दिष्ट	सभा कितीवेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठी खुलीआहेकिंवा नाही.	सभेचे कार्यवृत्त
०१	महाविद्यालयीन परिषद	अध्यक्ष—मा. अधिष्ठाता सदस्य—महाविद्यालयातीलसर्व विभागांचेविभागप्रमुख/ प्राध्यापक, जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक, रूग्णालय, वैद्यकीय अधिक्षक, स्त्री रूग्णालय, निवासीवैद्यकीय अधिकारी,चिकित्सा, रूग्णालय, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/ रूग्णालय, अधिसेविका, रूग्णालय/स्त्री रूग्णालय, ग्रंथपाल.	महाविद्यालय, रूग्णालय व स्त्री रूग्णालयातीलविविध विभागातील अडचणी सोडविणे.	महिण्यातून दोनदा,आवश्यकतेनुसार	नाही	उपलब्ध
०२	अभ्यागत मंडळ समिती	मा.आ.प्राचार्य.अशोक रामाजी उईके, विधानसभा सदस्य, राळेगाव - अध्यक्ष सदस्य - १) मा.आ.श्री.राजु नारायण तोडसाम, विधानसभा सदस्य, आर्षि. २) मा.श्री.अमोल रामकृष्ण ढोणे, रा. यवतमाळ ३) मा.सौ.प्रियंका आर. विडकर, रा.यवतमाळ. ४) मा.सौ.माया	१) अंमलात असलेले नियम व आदेश यांच्या चौकटीमध्ये राहून रुग्णालयाच्या व्यवस्थापना सुधारणा करण्यासाठी मार्ग व साधने तयार करणे. २) निरानिराळ्या कामासाठी व विभागांसाठी मंजूर केलेल्या आर्थिक तरतुदींच्या योग्य प्रकारे वापर होत आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे. ३) रूग्णालयाच्या संबंधीच्या जनतेच्या तक्रारीचा	महिन्यातून दोनदा/आवश्यकतेनुसार	नाही	उपलब्ध

	<p>मोतीलाल शेरे, रा.यवतमाळ. ५) मा. डॉ.श्री.कुणाल बाबाराव भोयर, रा. राळेगांव ६) मा.श्री.प्रविण कन्हैयालाल प्रजापती, रा. यवतमाळ. ७) मा.डॉ. फरहत खान, रा. यवतमाळ. ८) मा. श्री.नितीन सुरेशचंद्र भुतडा, रा. उमरखेड. ९) मा.श्री.जयंत पंजाबराव झाडे, रा. यवतमाळ. १०) मा. अधिष्ठाता, श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ. ११) डॉ.नितीन अंबाडेकर, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, अकोला मंडळ, अकोला. १२) मा.श्री. नितीन गिरी, सभापती, नगरपरिषद, यवतमाळ. १३) डॉ. गिरीष एल. जतकर, प्राध्यापक शल्यचिकित्साशास्त्र वैद्यकीय महाविद्यालयातील विभागप्रमुख प्रतिनिधी. १४) श्री. अविनाश जानकर, वैद्यकीय समाजसेवा अधीक्षक, कर्मचारी प्रतिनिधी.</p>	<p>अभ्यास करणे व त्याचे निवारण होण्यासाठी करावयाच्या पध्दतीबद्दल शिफारस करणे. ४) रुग्णालयातील कर्मचारीवर्गाची अनियमित उपस्थिती, अवक्तशिरपणा व गैरवर्तन इत्यादीबाबत आढावा घेणे व त्यांत सुधारणा व्हावी म्हणून शिफारस करणे. ५) रुग्णालय परिसराची तपासणी करणे, सर्वसाधारण कामकाजाचा अभ्यास करणे व दोष आढळल्यास ते दूर करण्यासाठी उपाय सुचविणे. ६) रुग्णालयासाठी जनतेकडून देणग्या निमंत्रित करणे, गोळा करणे व स्विकारणे व राज्य शासनास रुग्णालयांसाठी अतिरीक्त खर्च करावा लागणार नाही अशा विशेष बाबींसाठी त्या उपयोगात आणणे, कोणती देणगी स्विकारण्यामध्ये अथवा तिचा रुग्णालयासाठी उपयोग करतांना अमलांत असलेल्या नियमांचा व आदेशांचा भंग होता कामा नये. ७) वरील उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी समितीच्या कामकाजामध्ये आवश्यक त्या पध्दती विहित करणे व इतर आवश्यक त्या गोष्टी करणे. ८) आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या अमलबजावणीच्या आढावा घेणे.</p>			
--	--	---	--	--	--

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतरावनाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

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

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे अध्यक्ष/सचिव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	महिला तक्रार निवारण समिती	डॉ.सौ.सुजाता दुधगावकर, प्राध्यापक, औषधशास्त्र -अध्यक्ष (संचालनालयाच्या सुचनानुसार एनजीओ म्हणून डॉ.सौ.सुधा राठी President Women's Wing of IMAया सदस्य म्हणून कामकाज करतील, व त्यांना आवश्यक वाटल्यास आपातकालीन परिस्थितीत विशेष आमंत्रित सदस्य म्हणून बोलाविण्यात यावे.)	१) डॉ.बा.ना.बांगडे, प्राध्यापक, नेत्ररोग. २) डॉ.मिर्लीद कांबळे, प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र. ३) डॉ. सौ.अरुणा पवार, सहयोगी प्राध्यापक, क्षकिरणशास्त्र. ४) डॉ. सौ.स्नेहल कुळकर्णी, सहयोगी प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र. ५) डॉ. सौ.एन.डी.सुराणा, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र. ६) वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय. ७) डॉ.एस.व्ही.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकीशास्त्र. ८) डॉ.एस.जुगनाके, अधिसेविका, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय.	महाविद्यालय, रुग्णालय, व स्त्री रुग्णालय या तिन्ही संस्थांकरिता कामाच्या ठिकाणी महिलांच्या होणाऱ्या लैंगिक छळास प्रतिबंध करणे.	तक्रारीनुसार	नाही	आहे
२	किरकोळ भांडार (रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय) समिती	डॉ.मिर्लीद कांबळे. प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र - प्रमुख	१) डॉ.अरुणा पवार, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्षकिरण विभाग. २) डॉ.निलीमा पाटील, सहयोगी प्राध्यापक,शरिररचनाशास्त्र. ३)डॉ. धरमसिंग पवार, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र. ४) वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ५) वैद्यकीय उपअधिक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ६) अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ७) प्रशासकीय अधिकारी,	रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय संस्थेतील किरकोळ भांडार मधील सर्व प्रकारची खरेदी नियमाप्रमाणे करणे व त्या विभागावर नियंत्रण ठेवणे.	महिन्यातून एकदा/आवश्यकते नुसार	नाही	आहे

			रुग्णालय .				
३	सीएसएसडी कामकाज समिती	डॉ.विवेक गुजर, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, प्रमुख	१) डॉ.विनोद एन राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग. २) डॉ.श्रीकांत वऱ्हाडे, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग. ३) डॉ.सुरेंद्र भुयार, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र तथा निवासी वैद्यकीय अधिकारी, रुग्णालय. ४) डॉ.रोशन शेंडे, सहाय्यक प्राध्यापक, बधिकरणशास्त्र. ५) श्रीमती. शशिकला जुगनाके, अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.	रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय मधील उपलब्ध सीएसएसडी प्लॅन्टमधील कामकाज देखरेख करणे. सीएसएसडी प्लॅन्टमधील उपलब्ध सर्व सोयी सुविधांचा वापर करण्याकरीता तसेच सदरहू प्लॅन्ट दोन शिफ्टमध्ये सुरु राहिल. व त्यावर नियंत्रण ठेवणे .	दर आठवडयाला	नाही	आहे
४	सर्जिकल वस्तु/साहित्य खरेदी समिती	१) अधिष्ठाता, पदसिध्द अध्यक्ष. २) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकीत्सा, अध्यक्ष	१) चिकीत्सालयीन विभागाचे सर्व प्राध्यापक व विभागप्रमुख. २) डॉ. सतांष बोडखे, सह.प्राध्या. बधिरीकरणशास्त्र सदस्य सचिव तथा प्रमुख सर्जिकल भांडार. ३) वैद्यकीय अधिक्षक रुग्णालय. ४) वैद्यकीय अधिक्षिका,स्त्री रुग्णालय. ५) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय.	रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय मधील चिकीत्सालयीन वस्तु/साहित्याचे खरेदी, चिकीत्सालयीन भांडारांतर्गत असलेली सर्व वस्तु/साहित्याची खरेदी उपलब्ध शासन निर्णय व नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यमातून करणे	महिन्यातून एकदा/आवश्यकते नुसार	नाही	आहे
५	मध्यवर्ती भांडार खरेदी समिती यंत्रसामुग्री/फर्निचर/रसायने/काचसामाने किट्स	१) अधिष्ठाता, पदसिध्द अध्यक्ष.	१) डॉ.प्रभाकर हिवरकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख,पीएसएम. २) डॉ. आर.पी.चव्हान, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग. ३) डॉ. पंकज भोपळे, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र, ४) डॉ.दुर्गेश महाजन, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र .	सदरहू समिती महाविद्यालय, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय संस्थेकरीता लागणारी यंत्रसामुग्री/फर्निचर/रसायने/काचसामाने/किटस् व सर्व प्रकारची खरेदी शासकीय नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यमातून करण्यांत येईल.	महिन्यातून एकदा/आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे

			<p>५) डॉ.एस.व्ही.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र. ६) संबंधित विभागाचे प्राध्यापक व विभागप्रमुख. ७) जिल्हा उद्योग केंद्र यांचे प्रतिनिधी. ८) जिल्हा कोषागार कार्यालयाचे प्रतिनिधी. ९) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय. सदस्य सचिव</p>				
६	बायोमेट्रीक उपस्थिती पडताळणी समिती	<p>आस्था - १/२.....</p> <p>१) डॉ.अशोक काळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र. प्रमुख</p> <p>वर्ग ३- लीपीकवर्गीय व तांत्रिक कर्मचारी १) डॉ. श्रीमती सनोबर शेख, प्राध्यापक, शरीररचना. प्रमुख</p>	<p>१) डॉ.पंकज भोपळे, सहयोगी प्राध्यापक, वधिरिकरणशास्त्र. २) डॉ.रविंद्र राठोड, सहाय्यक प्राध्यापक, श्वसनविकारशास्त्र. ३) श्री.उत्तरवार, कार्यालयीन अधीक्षक, वैद्यकीय महाविद्यालय. ४) श्री.कापुरे, लघुलेखक, आस्था-१,२</p> <p>१) डॉ.अजय केशवाणी, सहयोगी प्राध्यापक, बालरोग. २) डॉ.महेद्र पखाले, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र. ३) श्री.उत्तरवार, कार्यालयीन अधीक्षक वैद्यकीय महाविद्यालय. ४) आस्था-३ लीपीक महाविद्यालय/रुग्णालय.</p> <p>१) डॉ.प्रगती बुल्ले, सहाय्यक</p>	समितीने महिन्याच्या २० तारखेला बायोमेट्रीक प्रणालीची प्रिंट घेवून पडताळणी करणे. उशिरा येणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांना विचारणा करणे. स्वाक्षरी नसलेल्यांचे रेकार्ड पाहणे, सुट्टी नसल्यास उपस्थित/अनुपस्थित पुरावे घेणे. अधिकारी/कर्मचारी यांची उपस्थिती अहवाल लेखा विभागाला देवून त्यानुसार पगार काढणे.	महीन्यातुन एकदा	नाही	आहे

		<p>वर्ग ३ परिचर्या संवर्ग - १) डॉ.निलीमा लोढा, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र - प्रमुख</p> <p>वर्ग ४ महाविद्यालय/रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय - १) डॉ.श्रीमती स्नेहलता हिंगवे, वैद्यकीय अधिक्षक - प्रमुख</p>	<p>प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र. २) डॉ.ज्योती जाधव, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र. ३) अधिसेविका, रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय. ४) श्री.लिहीतकर, कार्यालयीन अधिक्षक, रुग्णालय. ५) आस्थापना-३ नर्सींग लिपीक रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय.</p> <p>१) डॉ.संजय खांडेकर, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र. २) डॉ.सुरेंद्र भुयार सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा तथा वैद्यकीय उपअधिक्षक. ३) कार्यालयीन अधिक्षक - महाविद्यालय,रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय. ४) आस्थापना-४ लिपीक- महाविद्यालय,रुग्णालय, व स्त्री रुग्णालय.</p>				
७	क्लास मॉनिटरिंग कमिटी	डॉ.बी.बी.भडके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, श्वसनविकारशास्त्र. प्रमुख	१) डॉ.पी.व्ही. पुप्पलवार, सहयोगी प्राध्यापक. जिवरसायनशास्त्र. २) डॉ.एस. व्ही.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र. ३) डॉ.डी.जी.देशमुख, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र. ४) डॉ.राजश्री मेश्राम, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र. ५)	पदवी,पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाकरीता प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे त्यांच्या ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे क्लासेस होतात किंवा नाही याची आकस्मिकपणे प्रत्यक्ष स्थळी जावून पाहणी करणे, विद्यार्थ्यांची	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			डॉ.उमेश कावलकर, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम. ६) डॉ. रेणुका खटाले, सहाय्यक प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र.	विचारपूस करणे, विद्यार्थ्यांची उपस्थिती पाहणे, वेळापत्रकानुसार वाटुन दिलेला वर्ग संबंधीत अध्यापकच घेत आहेत किंवा नाही या सर्व बाबींची पाहणी करणे.			
८	हिवाळी अधिवेशन २०१७	डॉ.सुरेंद्र गवार्णे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान, नाक, घसाशास्त्र. नोडल ऑफीसर (मो.क्र. ९४२२५०६०९३)	१) डॉ.गिरीष जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकीत्साशास्त्र. २) डॉ. बाबा येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र विभाग. ३) श्री.ग.रा.पारधी, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ४) श्री.गणेश उत्तरवार, कार्यालयीन अधीक्षक, महाविद्यालय. ५) श्री.प्रविण लिहितकर, कार्यालयीन अधीक्षक, रुग्णालय. ६) श्री.विजय बा. कुंभारकर, लघुलेखक. ७) श्री. कापुरे, लघुलेखक. ८) श्री. गोविंद राठोड, कनिष्ठ लिपीक.	अधिवेशन काळात प्राप्त होणारे तारांकित प्रश्न/लक्षवेधी सुचना/अर्धातास चर्चा/कपात सुचना/औचित्याचा मुद्दा/स्थगन प्रस्ताव यासंबंधीची माहिती तयार करणे.	अधिवेशन काळात		
९	वेबसाईट समिती	डॉ.सौ.किरण संजय भारती, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र	१) डॉ.अमर सुरजुसे, सहाय्यक प्राध्यापक, त्वचा व गुप्तरोग. २) डॉ.दुर्गेश देशमुख, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र	महाविद्यालय, रुग्णालय, व स्त्री रुग्णालयकरिता वेबसाईट अत्याधुनिक करणे, सर्व संबंधित	महीन्यातुन एकदा	नाही	आहे

				विभागाची माहिती वेबसाईटवर टाकणे व इतर सर्व बाबीची कामे अधिष्ठाता यांच्या सुचनेनुसार करणे .			
१०	ओ.पी.डी.समिती	डॉ.शेखर घोडेस्वार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग.	सदस्य- १. डॉ.अमर सुरजुसे, सहायक प्राध्यापक, त्वचा व गुप्तरोग. २.डॉ. अनिकेत बुचे, सहायक प्राध्यापक, कान नाक व घसा. ३. डॉ.स्मिता खडसे, सहायक प्राध्यापक, दंतशास्त्र .	बाह्यरुग्ण विभागातील प्रत्येक विभागाचे रिफॉर्मेशन, रिअरेंजमेंट, तेथील अडचणी व त्या सोडविण्याकरीता उपाययोजना करणे .	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
११	Drug and therapeutic committee	डॉ.सुजाता दुधगांवकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र . - सचिव	१) डॉ.श्रीमती स्नेहलता हिंगवे, वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. २) डॉ.नरेंद्र बच्चेवार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र. ३) डॉ.सुरेंद्र भुयार, वैद्यकीय उपअधिक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.	सदरहू समितीने प्रत्येक चिकित्सालयीन विभागप्रमुखांशी चर्चा करावी, त्यांच्या विभागा अंतर्गत दैनंदिन येणाऱ्या रुग्णांना लिहून देण्यात येणाऱ्या जिजनावश्यक व जिवनरक्षक औषधांच्या विषयी प्रत्येक डॉक्टरशी चर्चा करुन विभागनिहाय लागणाऱ्या जिजनावश्यक व जिवनरक्षक औषधांची माहिती घेतील. व या महाविद्यालयाची ड्रग फारमुलरी तयार करतील. त्यानुसार औषध खरेदी भांडार आवश्यक ती औषधी	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

				खरेदी समितीच्या माध्यमातून खरेदी करतील.			
१२	एम.सि.आय.समिती	<p>अचिकित्सालयीन विभाग - १) डॉ.अशोक काळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरिरक्रियाशास्त्र - प्रमुख</p> <p>चिकित्सालयीन विभाग - १) डॉ.सुरेंद्र गवार्ले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख,कान, नाक, व घसाशास्त्र.- प्रमुख.</p> <p><u>इतर बाबी:-</u> रुग्णालय लेक्चर हॉल</p> <p>लेक्चर हॉल ए,बी -</p> <p>एकज्ञामिनेशन हॉल न्यायवैद्यकशास्त्र जवळील - एकज्ञामिनेशन हॉल</p>	<p>१) डॉ.एस.एस.तनखीवाले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र. २) डॉ.आलोक श्रीवास्तव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्र. ३) डॉ.श्रीमती पुष्पलवार, सहयोगी प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र.</p> <p>१) डॉ.डी.एस.पटवर्धन, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरिकरणशास्त्र. २) डॉ.बी. बी.भडके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, श्वसनविकारशास्त्र. ३) डॉ.बाबा येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र.</p> <p>डॉ.मिलींद कांबळे, प्राध्यापक, बालरोग (आवश्यक क्षमता २००) डॉ.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र (आवश्यक क्षमता १८०) डॉ.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र (आवश्यक क्षमता २५०)</p>	<p>एमसीआय निरिक्षक आकस्मीकपणे आल्यास त्यांना निरिक्षणामध्ये त्रुटी आढळू नये व १५० विद्यार्थी प्रवेश क्षमतेची बांधकाम, यंत्रसामुग्री, पदे संबंधात व विभागनिहाय आवश्यकता संबंधात पुर्तता/व्यवस्था करणे. (चिकीत्सालयीन/अचिकित् सालयीन)</p>	<p>भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदच्या निरीक्षणच्या वेळेस/ /आवश्यकतेनुसा र</p>	नाही	आहे

		पीएसएम विभागावरील - नविन प्रशासकीय इमारतीतील लेक्चर हॉल-	डॉ.चेतन जनबादे, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम (आवश्यक क्षमता २५०) डॉ.पखाले, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र (आवश्यक क्षमता १८०)				
१३	आहार समिती	डॉ.सौ.स्नेहलता हिंगवे, वैद्यकीय अधीक्षक - सचिव	१) डॉ.अरुणा पवार, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्षकिरणशास्त्र. २) डॉ.संदिप भेलकर, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम ३) अधिसंविधा, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ४) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.	आहार विभागातील सर्व प्रकारची खरेदी व त्या विभागावर नियंत्रण ठेवणे. रुग्णांना उत्तम दर्जाचा आहार उपलब्ध होणे संबन्धात लक्ष देणे. सहदहू समितीने या भांडारातर्गत असलेली सर्व प्रकारची खरेदी नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यामातून करण्यात यावी.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
१४	नेट/वाय-फाय समिती	१) डॉ.स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र, तथा वैद्यकीय अधीक्षक - प्रमुख	१) डॉ.नरेंद्र बच्चेवार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग. २)डॉ.रोशन शेंडे, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र. ३)डॉ.वैभव फड, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र.	नेट वाय-फाय संबन्धात सर्व कार्यवाही करणे तसेच यासंबन्धात होणारे बिघाड, दुरुस्ती इ. संबन्धात वेळोवेळी कार्यवाही करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
१५	रुग्णालय घनकचरा व्यवस्थापन समिती	डॉ.श्रीमती एस.एस. तनखीवाले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र - प्रमुख.	१) डॉ.श्रीमती. स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक विकृती तथा वैद्यकीय अधीक्षक. २) डॉ.एस.ए.भुयार, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा तथा	वार्डामधून जाणारा घनकचरा व बायोमेडिकल व्यवस्थित जातो किंवा नाही यासंबन्धात स्वच्छता	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			वैद्यकीय उपअधिक्षक. ३)डॉ. सोयाम, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम. ४) श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका रुग्णालय. ५) परिसेविका घनकचरा व्यवस्थापन, रुग्णालय.	निरिक्षकांची जबाबदारी देणे, घनकचरा डेपोमध्ये व्यवस्थित डिस्पोझ केल्या जातो किंवा नाही याचे निरीक्षण करणे, दर आडवडयाला भेट देवून निरीक्षण करणे, योग्य रितीने कच-याचे व्यवस्थापन व विल्हेवाट लावण्यासंबंधी कार्यवाही करणे.			
१६	एचएमआयएस प्रणाली	डॉ.श्रीमती. स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक विकृती तथा वैद्यकीय अधिक्षक - अध्यक्ष	१) डॉ.म्हात्रे, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा. २) डॉ.जय राठोड, सहाय्यक प्राध्यापक, अस्थिव्यंग. ३) डॉ. धुर्वे, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यक. ४) डॉ.पद्मावार, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोग. ५) डॉ.जनबादे, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम. ६) श्री. रविंद्र थोरात, सांख्यिकी-नि अधिव्याख्याता, पीएसएम. ७) श्रीमती. जुगनाके, अधिसेविका.	संपूर्ण विभागाद्वारे एचएमआयएस प्रकल्पांतर्गत उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या सर्व मॉड्युल्सचा प्रभावीपणे वापर विभागाद्वारे होतो किंवा नाही याची वेळोवेळी पाहणी करणे. तसेच यामध्ये आलेल्या अडचणी सोडविणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
१७	वस्त्र खरेदी समिती	डॉ.एस.आर.भारती, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थीरोग. - प्रमुख.	१) डॉ.श्रीमती हिंगवे, सह. प्राध्यापक विकृती तथा वैद्यकीय अधिक्षक रुग्णालय. २) वैद्यकीय अधिक्षिका स्त्री रुग्णालय. ३) श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका रुग्णालय/स्त्री	समितीने रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय वस्त्र भांडाराकरिता लागणाऱ्या वस्त्राची खरेदी संबंधात कार्यवाही करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			रुग्णालय. ४) प्रशासकीय अधिकारी रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ५) वस्त्रपाल रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय. ६) श्रीमती प्रभा चिंचोळकर, सहाय्यक अधिसेविका या सदरहू भांडाराकरिता वस्त्रपाल म्हणुन कामकाज पाहतील, त्यांचे दैनंदिन कामकाज सांभाळून.				
१८	संशोधन केंद्र समिती	प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पी.एस.एम.विभाग - प्रमुख	१) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र. २) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोगशास्त्र. ३) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोगशास्त्र. 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.	विभागातील अध्यापकांच्या संशोधनासंबंधी कामकाज	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
१९	मेडीकल एज्युकेशन युनिट समिती	डॉ.स्नेहलता हिगवे, सहयोगी प्राध्यापक, पॅथालॉजी.- समन्वयक	१) डॉ.बी.बी.भडके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, श्वसनविकारशास्त्र. २) डॉ. श्रीमती पुष्पलवार, सहयोगी प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र.	भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेच्या मानकानुसार कार्यशाळा आयोजनाचे कामकाज.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			३) डॉ.शरद कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र. ४) डॉ. राजश्री मेश्राम, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिरक्रिया. ५) डॉ. ए.डी.कन्नमवार, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिररचना. ६) डॉ. उमेश कवळकर, सहायक प्राध्यापक, पीएसएम शरिरक्रिया. ७) डॉ.डी.जी. देशमुख, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजिवशास्त्र. ८) डॉ. रेणुका घटाळे, सहायक प्राध्यापक, विकृती				
२०	सी.एस.आर.द्वारे निधी समिती	१) डॉ.श्रीमती. हिगवे,सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक. प्रमुख. २) डॉ. विजय पोटे, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र. - सदस्य सचिव.	१) डॉ.संजय भारती, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र. २) डॉ.जांभुळकर, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र. ३) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय. ४) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय. ५) श्रीमती. अडकणे, वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता (वरिष्ठ). ६) श्री.जानकर, वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता.	सी.एस.आर.द्वारे प्राप्त होणाऱ्या निधीच्या योग्य वापरासाठी आवश्यक नियोजन करणे, हिशोब ठेवणे, त्याबाबत देणगीदारांना आवश्यक प्रसिध्दी देणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
२१	मृत्युचे परिक्षण (डेथ ऑडिट), मृत्युची कारणे, आजार इ. माहिती संकलीत	१) डॉ.श्रीवास्तव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्र - अध्यक्ष. २) डॉ.हिवरकर, प्राध्यापक, पीएसएम -	१) सर्व संबंधित विभागप्रमुख. २) श्री.रविंद्र थोरात, सांख्यिकी-नि सहाय्यक प्राध्यापक, पी.एस.एम. विभाग - सदस्य सचिव	सर्व संबंधित विभागामध्ये भरती झालेले रुग्ण, त्यांचे केसपेपर्स पाहून मृत्युचे परिक्षण (डेथ ऑडिट), Death	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

	करण्याकरीता समिती	उपाध्यक्ष .		Analysis, मृत्युची कारणे, आजार इ. माहिती संकलीत करणे .संकलीत केलेली माहिती अभिलेख विभागाच्या अधिनस्थ ठेवणे .			
२२	अपंग प्रमाणपत्र समिती	डॉ.सुरेंद्र गवार्ले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान,नाक व घसाशास्त्र. - अध्यक्ष. त्यांच्या सुटीच्या कालावधीत - १.डॉ. लिंगायत,प्राध्यापक,अस्थीव्यंग ग. २.डॉ.जोशी,सहयोगी प्राध्यापक. नेत्ररोग. ३.डॉ. भारती, सह.प्राध्यापक. अस्थीव्यंग. हे अनुक्रमाने उपस्थितीनुसार अपंग प्रमाणपत्रावर अध्यक्ष म्हणुन स्वाक्षरी करतील. (डॉ.शरद कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यावैद्यकशास्त्र. त्यांचे सुटीचे कालावधीत डॉ. खांडेकर, सहयोगी प्राध्यापक,विकृतीशास्त्र हे अपंग वैद्यकीय मंडळाचे प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करतील.) सदस्य सचिव	संबंधीत विषयातील तज्ञ - अस्थीव्यंगोपचार विभागातील तज्ञ १) डॉ.लिंगायत, प्राध्यापक व विभागप्रमुख. २) डॉ.भारती, सहयोगी प्राध्यापक. ३) डॉ.जय रुंदन राठोड, सहायक प्राध्यापक. कान,नाक व घसा विभागातील तज्ञ १) डॉ.बुचे, सहायक प्राध्यापक. २) डॉ. गरुड, सहायक प्राध्यापक. नेत्रचिकित्सा विभागातील तज्ञ १) डॉ. आर.एस.जोशी, सहयोगी प्राध्यापक. २) डॉ. इकबाल बॉम्बेवाला, सहाय्यक प्राध्यापक. ३) डॉ.अक्षय पडगीलवार, सहाय्यक प्राध्यापक. मनोविकृती विभागातील तज्ञ १) डॉ.वर्मा, सहायक प्राध्यापक. २) डॉ. श्रीकांत मेश्राम, सहाय्यक प्राध्यापक. बालरोग विभागातील तज्ञ १) डॉ.अजय केशवानी, सहयोगी प्राध्यापक.	या वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयात अपंग प्रमाणपत्रासाठी आलेल्या अपंग उमेदवारांना शासन निर्णय क्र. अपक्रि.२०. १२/प्रक्र २९७/आरोग्य ६, दि.६ ऑक्टोबर २०१२ च्या शासन निर्णयातील सुचनांनुसार कार्यवाही करुन अपंग प्रमाणपत्र निगमित करणे .	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			२) डॉ.रविंद्र चव्हाण, सहयोगी प्राध्यापक. ३) डॉ.विशाल चव्हाण, सहायक प्राध्यापक. ४) डॉ.मुजम्मिल कोशीष, सहाय्यक प्राध्यापक.				
२३	Pharmacovigilance Committee (A.D.R.Monitoring Committee)	अधिष्ठाता - प्रमुख	१)डॉ.सुजाता दुधगांवर,प्राध्यापक फार्मकलॉजी. २)डॉ.जोशी, प्राध्यापक नेत्ररोगशास्त्र. ३)डॉ. गिरीष जतकर,प्राध्यापक ,शल्यचिकीत्सा. ४)डॉ.मिलींद कांबळे,प्राध्यापक बालरोग. ५)डॉ.बाबा येलके,प्राध्यापक ,औषधवैद्यकशास्त्र. ६)डॉ.पी. एस.शेख,सहयोगी प्राध्यापक,फार्मकलॉजी. ७)डॉ. पी.एस.उडके,सहाय्यक प्राध्यापक.	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.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
२४	निवासस्थान वाटप समिती	१) डॉ.बा.ना. बांगडे,प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रचिकित्साशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक - अध्यक्ष. २) डॉ.धरमसिंग पवार, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र.- सदस्य सचिव.	१) डॉ.कुचेवार,सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र. २) निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चिकित्सा, रुग्णालय. ३) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय. ४) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय. ५) अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.	निवासस्थान वाटप संबंधि समितीने योग्य कार्यवाही व नियमानुसार निवासस्थान वाटप करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
२५	राजी गांधी जीवनदायी आरोग्य	१) डॉ.घोडेस्वार,सहयोगी प्राध्यापक,	विभागीय समन्वयक १) डॉ. म्हात्रे, सहाय्यक प्राध्यापक,	योजनेतील रुग्णांच्या सर्व अडचणी सोडविणे इ.कामे	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक	नाही	आहे

	योजना	औषधवैद्यकशास्त्र- प्रमुख . २)डॉ.गणेश मस्के, सहायक प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र व डॉ. एन.पी.बच्चेवार, सहायक प्राध्यापक, औषधशास्त्र - एम.सी.ओ.	शल्यचिकीत्साशास्त्र २) डॉ.जय राठोड, सहाय्यक प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र ३) डॉ. प्रशांत गजभिये, सहाय्यक प्राध्यापक,औषधवैद्यकशास्त्र. ४) डॉ.विशाल चव्हाण, सहाय्यक प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र. ५) डॉ.सचिन गरुड, सहाय्यक प्राध्यापक, कान,नाक,घसा. ६) डॉ. रवि राठोड, सहाय्यक प्राध्यापक, क्षयरोगशास्त्र.	त्यांच्या समन्वयकाच्या व वैद्यकीय अधिकांच्या सहकार्याने पुर्ण करणे. तसेच प्रत्येक विभागाकडून माहवारी अहवाल प्राप्त करवून घेवून मासिक अहवाल जिल्हाधिकारी कार्यालयाला पाठविणे.	तेनुसार		
२६	सुरक्षा समिती	१) डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्सा. - प्रमुख २) डॉ.आर.पी.चव्हाण, वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय सदस्य-सचिव.	१) उपवैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय. २) श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका रुग्णालय,स्त्री रुग्णालय. ३) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, रुग्णालय. 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.	वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे
२७	INSTITUTIONAL ETHICS COMMITTEE	१) डॉ.टि.सी.राठोड - अध्यक्ष. २) डॉ.पुष्पलवार - सदस्य उपाध्यक्ष, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बायोकेमिस्ट्री. ३) डॉ. सुजाता दुधगांवकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, फार्मकलॉजी- सदस्य सचिव	१) डॉ.मिलींद निंबाळकर, सहा.प्राध्यापक, समहिता सिध्दांत विभाग, डिएमएम, आयुर्वेदिक महाविद्यालय, यवतमाळ. २) श्री.अभय गांधी. ३) अॅड.एस.व्ही.कांबळे. ४) डॉ.समीर बेलोरकर, सहयोगी प्राध्यापक,द्रव्यगुण	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम इतर अॅक्टीव्हिटी करिता वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता आयसीएमआरच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार कार्यवाही.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			शास्त्र, आयुर्वेदिक महाविद्यालय, यवतमाळ. ५) श्री.जे.डी.खडसे, समासेवा अधिक्षेक. ६) डॉ.जी. एल.जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकीत्सा. ७) डॉ. आर.पी, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र. ८) डॉ.बी.एस. येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र. ९) डॉ.पी.आर.भोपले, सहयोगी प्राध्यापक, अँनेस्थेशिया. १०) डॉ.एन.पी. बच्चेवार, सहाय्यक प्राध्यापक, फार्मकलॉजी. ११) श्री.आर.यु. थोरात, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम.				
२८	श्रोतृगृह समिती	डॉ. सौ. स्नेहल कुळकर्णी,सहयोगी प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र	डॉ.राजश्री एस. मेश्राम, सहायक प्राध्यापक शरीररचना डॉ.लता बुखत्तार, सहायक प्राध्यापक, शरीरक्रिया डॉ.पाशु शब्बीर शेख, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र डॉ.गजानन सोयाम, सहायक प्राध्यापक, पीएसएम डॉ.महेंद्र पखाले, सहायक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र डॉ.संतोष बोडखे, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरण	श्रोतृगृहातील सोयी सुविधा पहाणे, देखरेख, नियंत्रण व सुधारणा करणे	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			<p>डॉ.सचिन गरुड, सहायक प्राध्यापक, कान,नाक,घसा डॉ.प्रगती बुले, सहायक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र डॉ.धुर्वे, सहायक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र डॉ.स्वप्नील मनोहर सुने, सहायक प्राध्यापक, क्ष-किरण डॉ.रविंद्र राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, श्वसनविकारशास्त्र डॉ.केशव पागृत, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र</p>				
२९	आकस्मीक कक्ष कामकाज समिती	डॉ.स्नेहलता हिगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधीक्षक रुग्णालय. - प्रमुख	<p>१) डॉ.देशपांडे, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा. २) डॉ.एस.ए.भुयार, सहायक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा तथा आरएमओ. ३) डॉ.दुर्गेश महाजन, सहायक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र. ४) डॉ. सचिन पद्मावार, सहायक प्राध्यापक, बधिरिकरण.</p>	महाविद्यालय, रुग्णालयातील अपघात विभागातील दैनंदिन कामकाजाची देखरेख करणे. तेथील व्यवस्था कार्यान्वित करणे. तसेच एमसीआय निरीक्षण दरम्यान तेथील मानंकानुसार आवश्यकता कार्यरत करण्याकरीता समितीने कामकाज करणे.	१५ दिवसातून एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३०	निर्लेखन समिती	डॉ.डी.एस.पटवर्धन, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरिकरणशास्त्र विभाग - अध्यक्ष	<p>१) डॉ.ए.एच.काळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरिरक्रियाशास्त्र. २) डॉ.बी. एस.येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र. ३) संबधित विभागाचे</p>	या संस्थेतील जडसंग्रहाचे निर्लेखन करण्याकरीता समितीने कामकाज करणे.	महिन्यातून एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			विभागप्रमुख. ४) वैद्यकीय अधीक्षक. ५) वैद्यकीय अधीक्षक स्त्री रुग्णालय. ६) अधीसेवीका, रुग्णालय. ७) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, सदस्य सचिव. ८) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय, सदस्य सचिव.				
३१	औषध खरेदी समिती	पदसिद्ध अध्यक्ष- मा. अधिष्ठाता अध्यक्ष- प्राध्यापक, औषधशास्त्र सचिव- सह.प्राध्यापक औषधशास्त्र औषधी भांडार प्रमुख-औषधनिर्माता वर्ग-२	सदस्य- प्राध्यापक, औषधवैद्यक, शल्यचिकित्सा, बधिरिकरण, बालरोग, अस्थिव्येगांपचार, देतरोग, स्त्रिरोग व प्रसुतिशास्त्र, गुप्तरोग, नेत्ररोग, कान,नाक व घसा, पीएसएम मानसिकरोग, क्षयरोग, अधीक्षक, रुग्णालय, प्र.अ.,रुग्णालय स्त्री रुग्णालय, प्र.अ.महाविद्यालय, अधीसेविका रुग्णालय स्त्री रुग्णालय.	महाविद्यालय, रुग्णालयाकरिता औषधी खरेदी करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३२	आकस्मीक धाड पथक समिती	अध्यक्ष - डॉ.प्रिती पुष्पलवार, प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र (औषधी भांडार) अध्यक्ष - डॉ.हिवरकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम.	सदस्य- डॉ.खांडेकर, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र, डॉ. कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र. सदस्य- डॉ.सौ.एस.एस.कुळकर्णी सहयोगी प्राध्यापक शरीरक्रिया/ डॉ.सौ.निलिमा सुराणा, सहायक प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र	भांडाराअंतर्गत सर्व ओटी, वार्ड, आकस्मिक उपचार विभाग, आयसीसीयु, औषधालय, मुख्य औषधी भांडार, सर्जिकल भांडारामध्ये आकस्मिक व अचानक भेट देवून तेथील कार्यप्रणीचे अवलोकन	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

				करावे, मार्गदर्शक तत्वानुसार कामकाज करावे.			
३३	वस्त्र निर्लेखन समिती	प्रमुख- वैदयकीय अधीक्षक, रुग्णालय	सदस्य- अधीसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/वस्त्रपाल, लिनेन विभाग	वस्त्र भांडारातील निरुपयोगी वस्त्रांचे निर्लेखनासंबंधात कार्यवाही.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३४	बांधकाम समिती	अधिष्ठाता - प्रमुख	वैदयकीय अधीक्षक, रुग्णालय/ वैदयकीय अधीक्षिका स्त्री रुग्णालय/प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/अधीसेविका.	बांधकामाचा दर्जा, निधी, आवश्यकता इ. वर देखरेख	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३५	महाविद्यालयीन आवार स्वच्छता समिती	मा.अधिष्ठाता	वैदयकीय अधीक्षक/उपअधीक्षक/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/अधीसेविका/उपविभागीय अभियंता,सर्वजनिक बांधकाम विभाग/ उपविभागीय अभियंता, साबावि, विद्युत/स्वच्छता निरीक्षक/कार्यशाळेतील तांत्रिक कर्मचारी.	महाविद्यालय, रुग्णालय मधील इमारती, परिसर स्वच्छ ठेवणे, त्या अनुषंगाने रुग्णांकरिता पोषक असे वातावरण/स्वच्छता निर्माण करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३६	तक्रार निवारण समिती	अधीक्ष- वैदयकीय अधीक्षक, रुग्णालय	सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोगशास्त्र/शल्यचिकित्साशास्त्र /न्यायवैदयकशास्त्र/विकृतीशास्त्र/ उपअधीक्षक/प्रशासकीय अधिकारी अधिकारी,	जनतेच्या तक्रारींचे/गा-हाणे ऐकून घेवून त्याचे निराकरण करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			महाविद्यालय व रुग्णालय/अधिसेविका, रुग्णालय.				
३७	भ्रष्टाचार निर्मुलन व दक्षता समिती	अध्यक्ष - डॉ.ए.एच.काळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरिरक्रियाशास्त्र.	सदस्य- डॉ.श्रीगीरीवार, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, न्यायवैदयक/ डॉ.आर.पी. चव्हाण, सह.प्राध्यापक, स्त्रीरोग तथा वैदयकीय अधिक्षक, रुग्णालय/प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.	शासकीय कर्मचा-यांविरोध प्राप्त होणा-या तक्रारीबाबत	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३८	इंटरनेशिप मॉनिटरींग समिती	अध्यक्ष - अधिष्ठाता	सदस्य- प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम/औषधवैदयकशास्त्र/शल्यचिकित्साशास्त्र/स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र	या महाविद्यालय अंतर्गत ग्रामीण आरोग्य केंद्र, राळेगाव व शहरी आरोग्य केंद्र, यवतमाळ येथील आंतरवासितांकरिता	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३९	ग्रीव्हन्स समिती	अध्यक्ष- अधिष्ठाता	सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम/औषधवैदयकशास्त्र/बालरोगशास्त्र/ कान,नाक व घसाशास्त्र.	आंतरवासितांचे तक्रारीचे निवारणाकरिता	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
४०	ग्रंथालय समिती	सचिव - डॉ.ए.एस.काळे, प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र.	सदस्य - १) डॉ.दुधगांवकर, प्राध्यापक, औषधशास्त्र. २) डॉ.खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम. ३) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, महाविद्यालय ४) ग्रंथपाल.	ग्रंथालयाचे कामकाजाबाबत प्रशासनास मदत करण्याकरिता.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
४१	धर्मशाळा	प्रमुख- डॉ.एस.भुयार,	सदस्य - १) डॉ.चेतन जनबादे,	धर्मशाळेसंबंधी आवश्यक	महिन्यातुन	नाही	आहे

	कामकाजसमिती	सहायक प्राध्यापक शल्यचिकित्सा तथा आरएमओ	सहायक प्राध्यापक पीएसएम २) डॉ.शरद मानकर, सहायक प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र ३) श्री.अविनाश जानकर, वैद्यकीय समाजसेवा अधिक्षक.	सर्व प्रकारची कामे करणे .	एकदा/आवश्यक तेनुसार		
४२	उपहारगृह समिती	प्रमुख - डॉ.एस.एस. गवार्ले, प्राध्यापक कान,नाक व घसा विभाग	सदस्य- १) डॉ.सुजाता दुधगावकर, प्राध्यापक औषधशास्त्र २) डॉ.प्रभाकर हिवरकर, प्राध्यपक, पीएसएम ३) डॉ.एस.एस.धकाते, सहयोगी प्राध्यापक, क्ष-किरण ४) डॉ. शरद कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र ५) प्रशासकीय अधिकारी महाविद्यालय ६) अध्यक्ष/सेक्रेटरी मार्ट संघटना ७) अध्यक्ष/सेक्रेटरी, विद्यार्थी परिषद	उपहारगृहासंबंधात निवीदा बोलाविणे, निविदांची छाननी करणे, कंत्राटदार नियुक्त करणे, उपहारगृहातील सर्व कामकाजावर देखरेख ठेवणे .	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

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

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

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४{१}{ब} (अपपप) नमुना-ड

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

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदि+दश्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वत्तांत {उपलब्ध}

संबधित नाही

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

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

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

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

बी

अ.क्र.	पदनांम	अधिकार	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१)कार्यालयाच्या नियुंणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे २)जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे ३)विधानसभा तारांकित प्रजांना समदिवषी उत्तरे देणे ४)अणालयाकरीता महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्यआषधीर्निचार विहित केलेल्या पंचसूी नुसार खरेदी करणे यं सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक ५)किरकोळ वस्तु खरेदी करणे. ६)षासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे	रिझेल्पुषन क्र.एमईडी-१९८८सीआर-६०५ मंालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००प्रक्र-४६१२००१विनियम, दि. ११.०७.०१ — -””- शा.नि.क्र.विअप्र-१०००प्रक्र-४६१२००१विनियम, दि. ११.०७.०१	

सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - गैजदारी	कोणत्या कायदा, नियम, षासन निर्णय परिपृकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	लगु नाही	—	

डी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा, नियम, षासन निर्णय, परिपृकानुसार	अभिप्राय
लगु नाही				

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

क्लम ४ (१)(इ) (पप) नमुना - ब

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

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

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

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

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१)(ब) - XI (क)

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्रि रुग्णलय यवतमाळ या कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तापणिल 1ची विस्तृत माहिती प्रकाशील करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

आकडे हजारात

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

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

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

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) - ग (ख)

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, स्त्री रुग्णलय यवतमाळ या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपपिल १ची विस्तृत माहिती प्रकाशिल करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

आकडे हजारात

अ. क्र.	टंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	मंजूर अनुदान सन २०११-२०१२		वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिनाम
		उद+दीष्टाचे नांव	अनुदान			
०१	मागणी क्र.एस.-१	०१-वेतन	४७४३७	२९२४६		
०२	२२१० वैद्यकीय सार्वजनिक आरोग्य ०१ नागरी आरोग्य सेवा विशम चिकीत्सा ११०	०२- मजुरी	०	०		
०३	यणालय व दवाखाने ०२-मुसल	०२-अतिकालीन भत्ता	००	००		
०४	यणालये व दवाखाने - मुसल	०६-दुरध्वनी, विज व पाणी शुल्क	००	००		
०५	क्षेत्रातील अद्यापन यणालये-	११-देशांतर्गत प्रवासखर्च	५०	१३		
०६	उपपीर्ष (०२)(१२)जिल्हा मृ	१३-कार्यालयीन खर्च	२७५३	१३५३		
०७	यणालय यवतमाळ सांकेतांक (२२१० ३५१२)	१४-भाडेपट्टी व कर	०	०		
०८		१७-संगणक खर्च	१६	११		
०९	वैद्यकीय महाविद्यालय, व	१९-आहार खर्च	२१००	१२३५		
१०	रुग्णालय यवतमाळ.	२१-सामुग्री व पुरवठा	५९८०	३५७९		
११		२४-पेटोल तेल वंगन	०	०		
१२		२६-जाहीरात व प्रसिध्दी	०			
१३		२७परिरक्षण	६५	०		

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (पपप)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निष्चित कऱून कार्यपध्दतीचे प्रकाषन (कामाचा प्रकार, नाव)

कामाचे स्वरूप :- रुग्णालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारी अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या अपैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केल्या वेळापृकाप्रमाणे	अधिष्ठाता	
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग-३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	—””—	—””—	
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे		—””—	
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे		—””—	
०५	१. कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे		—””—	
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकषा करणे		—””—	
०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र वधानसभा तारांकित प्रश्न वक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे श्तन दिवसात निपटारा करणे स्मदिवषी निपटारा करणे स्मदिवषी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवषी सत दिवसात निपटारा करणे	प्रशासकिय अधिकारी संबंधित विषयाचे लिपक वर्ग —””— —””— —””— —””—	

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (ग)

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

अ. क्र	चर्ग-१ आणि वर्ग-२	वेतन बॅंड	ग्रेड वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विषेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	अधिष्ठाता	३७४००-६७०००	१००००	२६०७०	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
२	वैद्यकीय अधिक्षक	१५६००-३९१००	६६००	१२२१०	—==—	—
३	बालरोग तज्ञ वर्ग-१	१५६००-३९१००	६६००	१२२१०	—==—	—
४	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२	९३००-३४८००	५४००	८०८५	—==—	—
५	सहा अधिसेविका	९३००-३४८००	४४००	७५३५	—==—	—
६	व.लिपीक	५२००-२०२००	२४००	४१८०	—==—	—
७	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	१९००	३९०५	—==—	—
८	वाहय अण लिपीक पुर्णकालीन	५२००-२०२००	१९००	३९०५	—==—	—
९	प्रयोगशाळा तृज्ञ	९३००-३४८००	४२००	७४२५	—==—	—

१०	औशध निर्माता	५२००-२०२००	२८००	४४००		
११	परिसेविका	९३००-३४८००	४३००	७४८०	—==—	—
१२	अधिपरिचारीका	९३००-३४८००	४२००	७४२५	—==—	—
१३	परिचारीका प्रसाविका	५२००-२०२००	२४००	४१८०	—==—	—
१४	फार्डगार	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	—==—	—
१५	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	—==—	—
१६	माळी	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	—==—	—
१७	पहारेकरी	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	—==—	—
१८	स्चयपाकी	४४४०-७४४०	१६००	३३२२	—==—	—
१९	सहायक स्वयंपाकी	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	—==—	—
२०	धोबि	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	—==—	—
२१	शिंपी	४४४०-७४४०	१३००	३१५७	—==—	—
२२	क्क्षसेवक	४४४०-७४४०	१३००	३१५७		

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (गपप)नमुना-(अ)

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

१. कार्यक्रमाचे नांव
 २. लाभार्थीच्या पृता संबंधीच्या अटी व शर्ती
 ३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
 ४. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती
 ५. पृता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपृ
 ६. कार्यक्रामांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
 ७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
 ८. सक्षम अधिका-याचे पदनाम
 ९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
 १०. इतर शुल्क
 ११. विनंती अर्जाचा नमुना
 १२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपृांची यादी (दस्तऐवज दाखले)
 १३. जोड कागदपृाचा नमुना
 १४. कार्यपध्दती 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 स्त्री रुग्णालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (गपप)नमुना -बी
यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ या कार्यालयातील

अनुदान

कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना, कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु. क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदानलाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पृतेचे निकष	अभिप्राय
-	-संबंधीत नाही-	-संबंधीत नाही-	-संबंधीत नाही-	-

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गपपप)

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

याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना, परवानगी, स्वलतीचे प्रकार :-

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गपअ)

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

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

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

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

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

उपलब्ध सुविधा :-

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ. क्रं.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल
०१	डॉ. एस.आर. हिंगवे	सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र विभाग तथा वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय - अपिलीय प्राधिकारी श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ येथिल रुग्णालयीन, शैक्षणिक व प्रशासकीय कामा संदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रुग्णालय यवतमाळ दुरध्वनी क्र.245705 फॅक्स क्र. 244148 वेब साईट www.vngmcytl.org	deanvngmc@rediffmail .com
०२	श्री. ग.रा. पारधी	प्रशासकीय अधिकारी स्त्रि रुग्णालय तथा माहिती तथा माहिती अधिकारी श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ येथिल रुग्णालयीन, शैक्षणिक व प्रशासकीय कामा संदर्भात		

03	श्री.प्रविण लिहीतकर	कार्यालयीन अधिक्षक तथा सहायक माहीती अधिकारी श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व स्त्री रुग्णालय , यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय अणालय व स्त्रि अणालय, यवतमाळ येथिल अणालयीन, शैक्षणिक व प्रशासकीय कामा संदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,व रुग्णालय यवतमाळ दुरध्वनी क्र.242890 फॅक्स क्र. 244148 वेब साईट www.vngmcytl.org	deanvngmc@rediffmail .com

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ब. अपिलीय अधिकारी

अ. क्रं.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	सादर कर्ता अधिकारी	इ-मेल
०१	डॉ. एस.आर.हिंगवे	सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र विभाग तथा वैद्यकीय अधिक्षक – अपिलीय प्राधिकारी श्री. वसंतराव नाईक शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय रुग्णालय व स्त्रि रुग्णालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ येथील (शैक्षणिक,रुग्णालयीन व इतर कामा संदर्भात)	-	deanvngmc@rediffmail .com

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

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

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

माहिती निरंक

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांषी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाषनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब)(पअ) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, वृषी अणालय यवतमाळ येथील काम पुर्ण होण्यासाठी

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

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

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

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

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

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्त्री रुग्णालय यवतमाळ, येथील कामाची 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.ता.से.नियम १९८१	मा. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग व मंगलयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार

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

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

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

अनु. क्रं.	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 सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १९८८	
०३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तिका 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, बडर्ती, व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	म.ना.से. नियम १९८१	

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

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

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

अनु. क्रं.	शासकीय पृकानुसार दिलेले विषय	परिपृक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपृक क्र. ओडीओ-१६८८सीआर-१६३८८आस्थापना, मृालय, मुंबई दि. ०९ डिसेंबर, १९९९ व दि. २९०९१९९२	
०२	कार्यालयात उषिरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उषिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.षि.व औ.द्र.विभाग परिपृक क्र. इएसटी-३०९२२५८९२आस्थापना, मृालय, मुंबई दि. १३१११९९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग, परिपृक क्रं.सेवापु-१०९७प्र.क्रं. १०९७सेवा-६, मृालय, मुंबई दि. १११११९९७	
०४			

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना -(ड)

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

अनु. क्रं.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१			
०२	अधिवेषनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजुर न करण्याबाबत		

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

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - (इ)
यवतमाळ, येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व स्री अणालय यवतमाळ कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

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

०६	वेतन देयके तयार कयण कोशागारात सादर करणे व त्या बाबतची नोंदवही ठेवणे तसेच सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे आर्थीक लाभ प्रदान करण्या बाबत कार्यवाही करणे	लेखा विभाग	१) श्रीमती अर्चना शहाडे, वरिष्ठ लिपीक २) श्री. अशोक वायकर, व. लिपीक ३) श्री. चतुरदास पाटील, व. लिपीक ४) श्री. विलास नागेलवार, क. लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व. यणालय यवतमाळ..
०७	अंदाजपुके, अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपुके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	१) श्री. संजय यंबरवार, व. लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व. यणालय यवतमाळ..
०८	सर्जीकल वस्तु पुरवठा व वाटप नोंदवही, औशधी पुरवठा व वितरण नोंदवही, आहार, पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	१.) श्री.जोहरलाल रबडे, कनिष्ठ लिपीक २) श्री.दिनेष पेंडेकर टंकलेखक	श्री.व.ना.शा.वै.म.व. यणालय यवतमाळ.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (अप)

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

अनु.क्रं.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्तीमस्टर्नॉद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपपिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	ट	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	ट	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ढ	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ढ	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	ढ	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	२५ वर्षे
०६	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ढ	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 (मत्त्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मत्त्यनंतर 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 हिषेव	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिषेव	०५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी कXन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे)	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी कXन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे)	०५ वर्षे
१५	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पृव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पृव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	
१७	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	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०२ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरणपु	क	मासिक खर्चाची विवरणपु	०१ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पृथक्पृथक्पु	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पृथक्पृथक्पु	०१ वर्षे
२४	अंतीम वेतन प्रमाणपु	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपु	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (पग)

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

अ.क्र	पदनाम व विभाग	अधिका-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरधनी क्रमांक
1	वैद्यकीय अधिक्षक	----	---	---	---
1	बालरोग तंज्ञ	----	---	---	---
1	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एस.यु.लिंगावार	वर्ग-2	11.5.1990	9423132164
2	वैद्यकीय अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-2		-
1	सहा.अधिसेविका	रिक्त	वर्ग-3		
1	परिसेविका	आर एल दातार	वर्ग-3	12.7.82	9552016212
2	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-3	
3	परिसेविका	श्रीमती रूपा महाजन	वर्ग-3	14.04.81	9823757074
4	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-3		
5	परिसेविका	रिक्त	वर्ग-3		
6	परिसेविका	श्रीमती प्रिया कानस्कर	वर्ग-3	25.08.82	9921395824
7	परिसेविका	श्रीमती प्रमोदिनी तोडे	वर्ग-3	16.7.82	7507433597
1	अधिपरिचारीका	सविता राउत (होटे)	वर्ग-3	16.07.96	8087262206
2	अधिपरिचारीका	उंकडी पानतावने	वर्ग-3	20.8.08	9812788792
3	अधिपरिचारीका	मंजू सहारे	वर्ग-3	28.08.2001	8805383325

6	अधिपरीचारीका	शोभा शेलोकर	वर्ग-3	14.7.87	9881402465
7	अधिपरीचारीका	राधा जगताप (चव्हाण)	वर्ग-3	26.09.87	9881291138
8	अधिपरीचारीका	करुणा कोचे	वर्ग-3	17.11.95	8888617042
9	अधिपरीचारीका	मॉली रामटेके	वर्ग-3	01.07.96	9423654992
10	अधिपरीचारीका	हर्शलता मागुळकर	वर्ग-3	06.07.96	9420047281
11	अधिपरीचारीका	श्रीमती नेहा वाघ	वर्ग-3	08.06.2011	9699687475
12	अधिपरीचारीका	अर्चना मेंढे	वर्ग-3	09.04.2009	9545399646
13	अधिपरीचारीका	श्रीमती इंदिरा राठोड	वर्ग-3	05.01.2004	9421176621
14	अधिपरीचारीका	श्रीमती शकुंतला पांडे	वर्ग-3	08.06.2011	7304825062
15	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका सोनोने	वर्ग-3	08.09.2011	8446026383
16	अधिपरीचारीका	श्रीमती योगिता बानाडत	वर्ग-3	04/04/2013	8625883000
17	अधिपरीचारीका	श्रीमती योगिनी डेरे	वर्ग-3	17-4-2013	9767994935
18	अधिपरीचारीका	नमंता नामदेवराव ढोबळे	वर्ग-3	21-06-2013	9960513640
19	अधिपरीचारीका	रोहीणी महादेव हजारे	वर्ग-3	24-06-2013	9960613331
20	अधिपरीचारीका	रेश्मा रमेश जगताप	वर्ग-3	07/03/2013	9657865714
21	अधिपरीचारीका	स्मिता महेश फुलारी	वर्ग-3	03/10/2013	9922926353
22	अधिपरीचारीका	कुदा तुळशीराम शहारे	वर्ग-3	17/10/2013	9766580778
23	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
24	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
25	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
26	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
27	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			

28	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
29	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
30	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
31	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
32	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
33	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
34	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
35	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
36	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
37	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
38	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
39	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
40	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
41	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
42	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
43	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
44	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
45	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
46	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
47	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
48	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
49	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			

50	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
51	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
52	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
53	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
54	अधिपरीचारीका	पद रिक्त			
1	परिचारीका प्रसाविका	पद रिक्त	वर्ग-3		
1	औ.निर्माता	सैयद अजगर अली	वर्ग-3		9420368928
2	औ.निर्माता	सैयद अबुल खैर	वर्ग-3		98608737766
1	प्र.शा.तंत्रज्ञ	श्री.दिपक पंचबुध्दे	वर्ग-3		9922329891
1	क.लिपीक	पद रिक्त	वर्ग-3		
2	क.लिपीक बाह्य रुग्ण	श्रीमती रेखा मारोती नागोसे	वर्ग-3		----
1	वरिष्ठ लिपीक	चतुरदास पाटिल	वर्ग-3	06-04-1994	9822947419
2	वरिष्ठ लिपीक	अशोक इंगोले	वर्ग-3	07-02-1994	9922503245
1	कक्षसेवक	श्रीमती आशा तवाडे	4	4/1/1995	----
2	कक्षसेवक	श्रीमती शांता गेडाम	4	9/10/1989	----
3	कक्षसेवक	श्रीमती लक्ष्मी चव्हाण	4	9/10/1989	----
4	कक्षसेवक	श्रीमती वंदना खौरगडे	4	18-07-1998	----
5	कक्षसेवक	श्रीमती वुंदा शेजव	4	3/1/1995	----
6	कक्षसेवक	श्रीमती भागीरथी सिडाम	4	8/1/1999	----

7	कक्षसेवक	श्रीमती चन्द्रकला गायकवाड	4	4/1/1999	----
8	कक्षसेवक	श्रीमती पुष्पा झाडे	4	3/1/1995	----
9	कक्षसेवक	श्री सुधीर रोडगे	4	23-06-1995	----
10	कक्षसेवक	श्रीमती पुष्पा पुरी	4	19-12-1983	----
11	कक्षसेवक	श्रीमती हिराबाई फुलमाळी	4	27-01-1990	9922009150
12	कक्षसेवक	श्रीमती पुष्पा मेश्राम	4	28-08-2007	----
13	कक्षसेवक	श्रीमती मिना लाकडे	4	7/6/2001	----
14	कक्षसेवक	श्रीमती नंदा कुमरे	4	1/12/2002	----
15	कक्षसेवक	श्री बाबाराव राठोड	4	17-07-1998	----
16	कक्षसेवक	श्री अशोक अंबाडरे	4	2/4/1986	----
17	कक्षसेवक	श्री सुनिल चोंखडे	4	6/10/1989	----
18	कक्षसेवक	श्रीमती शांता बोरकर	4	6/10/1989	----
19	कक्षसेवक	श्री विनोद डोगरे	4	2/5/2005	----
20	कक्षसेवक	श्री ज्ञानेश्र्वर गोदमले	4	20.05.2004	----
21	कक्षसेवक	श्री दिपक दहापुते	4	21.07.1998	----
22	कक्षसेवक	पद रिक्त			
23	कक्षसेवक	पद रिक्त			

24	कक्षसेवक	पद रिक्त			
1	स्वयंपाकी	श्रीमती मिरा आमले	4	14.2.1985	----
2	स्वयंपाकी	श्री दिपक कडव	4	12.4.1995	----
1	सहा.स्वयंपाकी	श्रीमती रमा भोवते	4	14.12.1999	----
1	पहारेकरी	श्री गणेश चौधरी	4	21.09.1985	----
2	पहारेकरी	श्री वसंत शिरभाते	4	27.05.1985	----
1	शिपाई	श्री गणेश अडेकर	4	14.12.1998	9822579117
2	शिपाई	श्री. मंगेश वानखेडे	4	15.05.2004	----
3	शिपाई	श्रीमती. पंचफुला पिलावन	4	16.11.2004	----
1	माळी	श्री.कृष्णा राजगुरे	4	6/2/1980	----
1	शिर्पी	श्रीमती.उषा मेहरे	4	30-12-1994	----
1	धोबी	श्री राजेश मंगल चौधरी	4	3/8/1998	----
2	धोबी	श्री अशोक मंगल चौधरी	4	3/1/1995	----
1	सफाइकामगार	श्रीमती संगीता अमर तांबे	4	14-6-2005	----
2	सफाइकामगार	श्रीा माया तेजश्री	4	27-06-2002	----
3	सफाइकामगार	श्री.सुदेश केवारकर	4	1/12/2002	----
4	सफाइकामगार	श्री राजेश किशोर पवार	4	20/6/2009	----

5	सफाइकामगार	श्री.राधेश्याम चावरे	4	4/7/1979	----
6	सफाइकामगार	श्री.रोजश केवारकर	4	1/7/1985	----
7	सफाइकामगार	श्री.मनोज पवार	4	11/11/1987	----
8	सफाइकामगार	श्री.मनोज नकवाल	4	16-8-2000	----
9	सफाइकामगार	श्री.विजय सुखदेवे	4	27-06-2000	----
10	सफाइकामगार	पद रिक्त	4		
11	सफाइकामगार	पद रिक्त	4		
12	सफाइकामगार	पद रिक्त	4		
13	सफाइकामगार	पद रिक्त	4		
14	सफाइकामगार	पद रिक्त	4		
15	सफाइकामगार	पद रिक्त	4		
16	सफाइकामगार	पद रिक्त	4		
17	सफाइकामगार	पद रिक्त	4		

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