



# शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## (कलम २ एच) नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव	अधिष्ठाता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जिल्हा सामान्य रुग्णालय आवार, जिल्हा पेठ, जळगांव - ४२५ ००१

*R.*

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव.

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- मा.साचिव, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अनुक्रमांक	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
---	संबंधित नाही	संबंधित नाही	---

*Dr.*

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)  
अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव

**कलम ४ (१) (b) (i)**

जळगांव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	: शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव
२)	पत्ता	: शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जिल्हा सामान्य रुग्णालय आवार, जिल्हा पेट, जळगांव
३)	कार्यालय प्रमुख	: अधिष्ठाता
४)	शासकीय विभागाचे नांव	: वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
५)	कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त	: वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्वये विभाग, मंत्रालय, मुंबई
६)	कार्यक्षेत्र जळगांव भौगोलिक, स्थानिक कार्यक्षेत्र	: जळगांव
७)	वैशिष्ट्ये	: 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 प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण
१०)	सर्व संबंधित कर्मचारी	: सोबत जोडले आहे.
११)	कार्ये	: सोबत जोडले आहे.
१२)	कामाचे विस्तृत स्वरूप	: सोबत जोडले आहे.
१३)	मालमत्तेचा तपशिल	: एकूण क्षेत्रफळ- ५०,८५४ स्वेअर मिटर, एकूण बांधकाम क्षेत्रफळ १५,३१०.९४ स्वेअर मिटर, मोकळ्या जागेचे क्षेत्रफळ ३५,५४३.०६ स्वेअर मिटर (सर्व्हे नं ५१०, ५०१ड) मुलांचे सहा व मुलींचे दोन वसतीगृह, स्थानिकस्तरावर भाडेतत्वावर घेण्यात आलेले आहे.

१४)	सेवा उपलब्ध	:-१) वैद्यकीय शिक्षण- हे महाविद्यालय नव्यानेच कार्यान्वित झाले असून सन २०१८-१९ या वर्षात प्रथम वर्ष एम.बी.बी.एस प्रवेशास मान्यता मिळाली असून विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कार्यक्रम सुरू झालेले आहे (१५० विद्यार्थी क्षमता) २) हे वैद्यकीय महाविद्यालय नव्यानेच कार्यान्वित झाले असल्यामुळे जिल्हा शल्यचिकित्सक यांच्याशी झालेल्या सामंजस्य करारानुसार सद्यस्थितीत प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण ३) आरोग्य सेवा व वैद्यकीय शिक्षण यांच्या समन्वयान्वये कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण ४) आरोग्य सेवा व वैद्यकीय शिक्षण यांच्या समनवयान्वये राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्दिष्ट निहाय) व त्यांचे प्रशिक्षण ५) आरोग्य सेवा व वैद्यकीय शिक्षण यांच्या समन्वयान्वये शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण ६) आरोग्य सेवा व वैद्यकीय शिक्षण यांच्या समन्वयान्वये आदिवासी भागात रोग निदान व उपचार शिबीरे ७) आरोग्य सेवा व वैद्यकीय शिक्षण यांच्या समन्वयान्वये कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्याचे प्रशिक्षण
१५)	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	सोबत प्रारूप तक्ता जोडला आहे.(०१)
१६)	कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक व वेळा	दुरुध्वनी क्रमांक :- ०२५७-२२२२९१७ कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.४५ ते ५.४५
१७)	साप्ताहिक सुटी व सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या



(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगाव

संस्थेचा प्रारूप तक्ता  
अधिष्ठाता

प्राध्यापक व विभागा प्रमुख	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी
सहयोगी प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकारी
सहाय्यक प्राध्यापक	कार्यालयीन अधीक्षक
वरिष्ठ निवासी/कनिष्ठ निवासी/ट्यूटर व इतर वर्ग अधिकारी	वरिष्ठ सहाय्यक
प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वरिष्ठ लिपीक/लघुलेखक/लघुटंकलेखक
प्रयोगशाळा सहाय्यक/इतर तांत्रिक पदे	कनिष्ठ लिपीक/तांत्रिक पदे
	कंत्राटी

*(Signature)*

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)  
अधिष्ठाता,  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगाव

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना - (ए)

जळगांव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन षय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ. रजा नियम (वर्ग-१ अधिकारांचे ९० दिवसांपर्यंत अर्जित रजा मंजूर करणे)	रिझाल्यूशन क्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८ म.ना.सेवा (नियम) १९८१ नुसार	--
०२	प्रशासकीय अधिकारी	यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक आहारण व सवितरण अधिकार	रिझाल्यूशन क्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८	--

वी

अ.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील अस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे. २) जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे ३) विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे ४) महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य/ औषधी/फर्निचर विहित केलेल्या पंचसुत्री नुसार खरेदी करणे. ५) किरकोळ वस्तू खरेदी करणे. ६) शासनाने विहित केलेल्या मुदती नुसार अभिलेखे नष्ट करणे	रिझाल्यूशन क्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८ शा.नि.क्र. विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/विनियम, दि. ११/०७/०१ शा.नि.क्र. विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/विनियम दिनांक - ११/०७/२००१	--

सी

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	लागू नाही		

डी

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्थ न्यायीक	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१			----लागू नाही---	



(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

**कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (ब)**

जळगांव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम वर्ग १ व २	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय ---
०१	अधिष्ठाता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ महाविद्यालय व रुग्णालयीन व्यवस्थापनाच्या शिस्त व अपील विषयक जबाबदार अधिकारी म्हणून प्रशासकीय व रुग्णालयीन कामकाज व मा. आयुक्त, वैद्यकीय शिक्षण, मुंबई यांच्या अधिनस्त कामकाज करणे, महाविद्यालयीन व रुग्णालयीन पत्रव्यवहाराची संपूर्ण जबाबदारी त्यांचेवर राहिल.</li> <li>➤ महाविद्यालयीन व रुग्णालयीन आर्थिक व्यवहार, अर्थसंकल्प, इन्डेंट व खरेदी प्रक्रियेस संपूर्ण जबाबदार राहिल.</li> <li>➤ महाविद्यालयीन व रुग्णालयीन कामकाजात मा.संचालनालया मार्फत विविध निधी स्विकारणे व त्याचा विनियोग करणेकामी ते जबाबदार असतील.</li> <li>➤ महाविद्यालयीन व रुग्णालयीन कर्मचा-यांची पदस्थापना, सत्रानुसार विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक व्याख्याने व प्रात्याक्षीक कार्यक्रम सुरळीतपणे पार पाडण्याची जबाबदारी अधिष्ठाता यांनी आपल्या अधिनस्त अधिका-यांकडून पार पाडावयाची आहे व त्या बाबतचा आढावा महाविद्यालयीन परिषदेत घेऊन मार्गदर्शन करणे.</li> <li>➤ वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांच्या महाविद्यालयीन व रुग्णालयीन शैक्षणिक व इतर कामकाजावर लक्ष राहिल व शिस्तीस</li> </ul>	<p>रिझाल्टयूरान क्र.एमईडी-१९८८/ सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८</p> <p>महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८ तसेच १९९८</p> <p>म.ना.सेवा (नियम) १९८१</p>	

	<p>संपूर्णपणे जबाबदार असतील.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ते वसतीगृहाचे प्रमुख असतील, वसतीगृह व्यवस्थापन व शिस्त विषयक बाबीस सर्वस्वी जबाबदार राहतील.वेळोवेळी तपासणी,अचानक तपासणी करतील.</li> <li>➤ ते नर्सिंग प्रशिक्षण केंद्राचे प्रमुख असतील,नर्सिंग प्रशिक्षण केंद्राचे व्यवस्थापन व शिस्तविषयक बाबीस सर्वस्वी जबाबदार राहतील.</li> <li>➤ महाविद्यालय व रुग्णालयातील विविध उपकरणांचे ते प्रमुख असतील व त्यांचा वापर व देखरेखीसाठी जबाबदार असतील.</li> <li>➤ महाविद्यालयीन परिषदेचे आयोजन करणे, परिषदेची अध्यक्षता करणे व त्यात उपस्थित प्रश्न किंवा मुद्यांची नियमाप्रमाणे कार्यवाही करण्यास जबाबदार राहतील.</li> <li>➤ विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक प्रमाणपत्रे,परीक्षा प्रमाणपत्रे नोटीस,आदेश व तद्संबंधीत कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करणेस जबाबदार राहतील.</li> <li>➤ डेट स्टॉक रजिस्टर,पाकगृह,धोबीघाट,वैद्यकीय भांडार उपकरणे,ग्रंथालय व इतर किरकोळ यंत्र,साधन सामुग्रीची तपासणी करणे,यंत्रसामुग्री, कापडचोपड इतर निकामी वस्तू निलेखना बाबतच्या कार्यवाहीस जबाबदार असतील.</li> <li>➤ ते रुग्णालयाच्या पहाणी समितीचे सचिव म्हणून कार्य करतील.</li> </ul>	
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चिकित्सालयीन व अधिकित्सालयीन विषयातील विभागातील संपूर्ण कामकाजास जबाबदार असतील.</li> <li>तसेच न्यायवैद्यक विभागातील मेडीको लिंगल व इतर कामकाजास संबंधित प्राध्यापक सर्वस्वी जबाबदार असतील.</li> <li>➤ पदवीधर व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना त्या त्या विषयात अध्यापन करणे, प्रात्याक्षीक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>➤ विभागीय टिटोरीयल क्लास घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>➤ विभागाचा शैक्षणिक कार्यक्रम अधिष्ठातांना वेळोवेळी सादर करणे.</li> <li>➤ संशोधन कार्यात सहभाग तसेच गार्ड/मार्गदर्शक म्हणून कामकाज करणे.</li> <li>➤ त्या त्या विभागाचे विभाग प्रमुख म्हणून कामकाज करणे.</li> <li>➤ अधिकित्सालयीन विभागातील विविध चाचण्या सहकाऱ्यां मार्फत बिनचूक करवून घेणे व होणाऱ्या चाचण्यांना जबाबदार राहिल.</li> <li>➤ अंतर्गत व विद्यापीठ लेखी व प्रात्याक्षीक परीक्षांचे कामकाज करणे.</li> <li>➤ मा.अधिष्ठाता यांचे सुचने नुसार विविध उपक्रमे व कामकाज करणे.</li> </ul>	म.ना.सेवा नियम १९८१	---
०२	प्राध्यापक			

०३	<p>सहयोगी प्राध्यापक</p>	<p>विधिकेत्सालयीन ,अचिकेत्सालयीन त्या त्या विभागा तील दैनीदिन कामकाज करणे.</p> <p>पंदवीधर व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना संबंधित विषय शिकविणे तसेच प्रात्याक्षिक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>विद्यार्थ्यांचे टिटोरियल क्लास घेणे व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>विभागाचा शैक्षणिक कार्यक्रम मा.अधिष्ठाता यांचे समन्वय याने निश्चित करणे.</p> <p>गार्ड म्हणून संशोधन कार्यरत कामकाज करणे.</p> <p>संबंधित विषयात प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांना कामकाजात मदत करणे.</p> <p>वेळोवेळी प्राध्यापक व विभाग प्रमुख व मा.अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर कामकाज करणे.</p>	<p>म.ना.सेवा नियम १९८१</p>	---
०४	<p>सहाय्यक प्राध्यापक</p>	<p>पदवीधर व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना संबंधित विषय शिकविणे तसेच प्रात्याक्षिक कामकाज करणे.</p> <p>विद्यार्थ्यांचे टिटोरियल क्लास घेणे.</p> <p>विभागाचा शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.</p> <p>विभागीय अंतर्गत परीक्षा, विद्यापीठ प्रात्याक्षिक परीक्षा, इन्टरनल असेसमेंट सादर करणे.</p> <p>चिकेत्सालयीन,अचिकेत्सालयीन त्या त्या विभागातील दैनीदिन कामकाज करणे.</p> <p>वेळोवेळी प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,सहयोगी प्राध्यापक,मा.अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर कामकाज करणे.</p>	<p>म.ना.सेवा नियम १९८१</p>	---

०५	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय कार्यालयाचे प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण.</li> <li>➤ संचालनालय व मंत्रालयीन स्तरावराचे महत्वाच्या कामकाजावर नियंत्रण.</li> <li>➤ वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयातील प्रशासकीय अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण.</li> <li>➤ संस्थेच्या महाविद्यालयीन व रुग्णालयीन प्रशासकीय विभागाचे ते प्रमुख असतील.</li> <li>➤ ते संस्थेचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करतील. तसेच संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारात संपूर्णपणे जबाबदार असतील. दैनंदिन कॅशबुक तपासणी करून त्यावर स्वाक्षरी करणे.</li> <li>➤ प्रलंबित लेखा आक्षेपांची पुर्तता करणे, भांडार पडताळणी आक्षेपांची पुर्तता करणे.</li> <li>➤ संस्थेच्या आर्थिक बाबी व त्यावर नियंत्रणास ते जबाबदार असतील.</li> <li>➤ ते संस्थेच्या दैनंदिन पत्रव्यवहाराच्या निपट्यास जबाबदार असतील.</li> <li>➤ ते जनतेच्या अडी-अडचणी, तक्रारीचे नियमानुसार तात्काळ निराकरण करतील.</li> <li>➤ ते त्यांच्या कर्तव्यात अधिष्ठाता/अधिक्षक यांच्या करीता जबाबदार असतील.</li> <li>➤ महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासकीय काम व्यवस्थित पार पाडणे.</li> <li>➤ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडी-अडचणी सोडविणे.</li> <li>➤ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी संपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</li> </ul>	म.ना.सेवा नियम १९८१	—
०६	प्रशासकीय अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय कार्यालयाचे प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण.</li> <li>➤ संचालनालय व मंत्रालयीन स्तरावराचे महत्वाच्या कामकाजावर नियंत्रण.</li> <li>➤ वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयातील प्रशासकीय अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण.</li> <li>➤ संस्थेच्या महाविद्यालयीन व रुग्णालयीन प्रशासकीय विभागाचे ते प्रमुख असतील.</li> <li>➤ ते संस्थेचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करतील. तसेच संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारात संपूर्णपणे जबाबदार असतील. दैनंदिन कॅशबुक तपासणी करून त्यावर स्वाक्षरी करणे.</li> <li>➤ प्रलंबित लेखा आक्षेपांची पुर्तता करणे, भांडार पडताळणी आक्षेपांची पुर्तता करणे.</li> <li>➤ संस्थेच्या आर्थिक बाबी व त्यावर नियंत्रणास ते जबाबदार असतील.</li> <li>➤ ते संस्थेच्या दैनंदिन पत्रव्यवहाराच्या निपट्यास जबाबदार असतील.</li> <li>➤ ते जनतेच्या अडी-अडचणी, तक्रारीचे नियमानुसार तात्काळ निराकरण करतील.</li> <li>➤ ते त्यांच्या कर्तव्यात अधिष्ठाता/अधिक्षक यांच्या करीता जबाबदार असतील.</li> <li>➤ महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासकीय काम व्यवस्थित पार पाडणे.</li> <li>➤ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडी-अडचणी सोडविणे.</li> <li>➤ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी संपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</li> </ul>	म.ना.सेवा नियम १९८१	—

06	सांख्यिकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ महाविद्यालय व रुग्णालयातील सांख्यिकी विषयक विविध कामे पार पाडणे.</li> </ul>	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
0८	ग्रंथपाल	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे.</li> </ul>	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
0९	वरिष्ठ निवासी/ कनिष्ठ निवासी/ टयूटर	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ रुग्णालयातील विविध विभागांमध्ये उपस्थित राहून त्या विभागातील बाह्य रुग्ण व आंतर रुग्णांची तपासणी करून त्यांना पुढील औषधोपचार करणेकामी मदत करणे.</li> <li>➤ त्या-त्या विषयातील प्राध्यापक व विभागा प्रमुख, सहयोगी प्राध्यापक, सहाय्यक प्राध्यापक तसेच अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.</li> <li>➤ विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजी घेणे. रुग्णांच्या शस्त्रक्रियेत मदत करणे.</li> <li>➤ कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रुग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रिये पूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रिया गृहाकडे यादी पाठवून रुग्णास पाठविणे.</li> <li>➤ वैद्यकीय अधिकारी आंतर रुग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रुग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात त्या नुसार औषधी देणे.</li> </ul>	म.ना.सेवा नियम १९८१	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नवीन आंतर रुग्ण आल्यास त्यास भरती करून घेणे, वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे.</li> <li>➤ आत्यवस्थ रुग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्या साठी प्राधान्य देणे, वैद्यकीय अधिका-यास तसा कॉल रजिस्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे.</li> <li>➤ कामाची वेळ संपल्यावर रुग्णालय सोडण्यापूर्वी येणा-या अधिपरिचारीकेस सर्व रुग्णांची (औषधोपचारा बाबत) माहिती देणे.</li> <li>➤ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.</li> <li>➤ मा.अधिष्ठाता यांचे महाविद्यालयीन व रुग्णालयीन कामकाजासाठी स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज.</li> </ul>	म.ना.सेवा नियम १९८१	---
१०	उच्चश्रेणी लघुलेखक		---

02

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगाव.

अ.क्र	पदनाम वर्ग ३	कर्तव्य	कोषता कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
<b>वर्ग -३ कर्मचारी</b>				
०१	कार्यालयीन अधीक्षक	प्रशासकीय विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कार्यालयीन अधीक्षक म्हणून असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे, सर्व प्रशासकीय विभागातील कार्यालयीन टिपण्या कार्यालयीन अधीक्षकां मार्फत सादर केल्या जातात. प्रशासकीय विषयक कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये.	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
०२	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाजात वरिष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
०३	सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका	आरोग्य संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
०४	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
०५	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
०६	भौतिकोपचारतज्ञ	आस्थिव्यंग रुग्णांवर भौतिकोपचार करणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
०७	तंत्रज्ञ	रक्त, लघवी तपासणे व इतर तपासण्या, अहवाल व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
०८	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त, लघवी तपासणे व इतर तपासण्या, अहवाल व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
०९	लघुटंकलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर प्रशासकीय कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
१०	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
११	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामे, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	--



१२	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर .	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
१३	कलाकार	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध कलाकृती तयार करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
१४	आरोग्य शिक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर.	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
१५	वाहन चालक	विभागीय शासकीय वाहन चालविणे व देखभालीची कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
१६	छायाचित्रकार	विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक विविध छायाचित्रे काढणे व इतर.	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
१७	सहाय्यक ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामांत मदत, ग्रंथालयाशी संबंधी इतर कामकाज.	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
१८	प्रलेखाकार	ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण घेवाण करणे व इतर कामे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
१९	ग्रंथसूचिकार	ग्रंथालयात पुस्तके सुचिबद्ध करणे, देवाण घेवाण करणे व इतर कामे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
२०	ग्रंथालय सहाय्यक	ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण घेवाण करणे व इतर कामे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
२१	कोर्डिगवल्सक	बाह्यरुग्ण विभागात रुग्णांचे रुग्णपत्रिकेचे कामकाज.	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
२२	भांडारपाल तथा लिपिक तथा संगणक चालक	जडवस्तु, फर्निचर, किरकोळ वस्तु, शाल्यउपकरण वस्तु, मध्यवर्ती औषध भांडार या बाबत जडवस्तुसंग्रह नोंदवही मध्ये नोंद घेणे, तसेच भांडार पडताळणीचे लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे तसेच विभागात संगणकीय कामकाज करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
२३	भांडारपाल तथा अभिलेखापाल	वस्तूंच्या नोंदी जडवस्तु संग्रह नोंदवहीत नोंदविणे तसेच कार्यालयीन दस्तऐवज जतन करणे संबंधित विभागाच्या मगणीनुसार जतन केलेले दस्तऐवज संबंधितांना देणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
२४	अभिलेखापाल	महाविद्यालयीन व रुग्णालयीन महत्वाची दस्तऐवजे व नरन्या जतन करून व्यवस्थित ठेवणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	--
२५	सोखपाल	महाविद्यालयीन व रुग्णालयीन व्यवहाराची रोखनोंदवही मध्ये दैनंदिन नोंदी घेणे, तसेच शासकीय व्यवहाराचे बँकेत भरणा करणे इ.	म.ना.सेवा नियम १९८१	--

२६	क्षयरोग आरोग्य प्रचारक	क्षयरोगा बाबत जनतेमध्ये जनजागृती करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	---
२७	रिफ्रॅक्श्रीस्ट	कार्यालयात प्रवेश केलेल्या व कार्यालयीन कामकाजासाठी आलेले वरिष्ठ अधिकारी तसेच सामान्य जनता यांना योग्य मार्गदर्शन करून संबंधितांकडे पाठविण्याचे कामकाज.	म.ना.सेवा नियम १९८१	---
२८	बाल मनोचिकित्सक	लहान बाळांचे समुपदेशन करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	---
२९	स्पीच थेरेपीस्ट	मुकबधिर, कर्णबधिर यांचे समुपदेशन करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	---
३०	हृदय आलेख तंत्रज्ञ	रुग्णाच्या हृदयाचा आलेख सांगितल्या प्रमाणे काढणे व इतर.	म.ना.सेवा नियम १९८१	---

*02*

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव.

अ.क्र	पदनाम वर्ग ४ कर्मचारी (कंत्राटी)	कर्तव्य	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
वर्ग-४ कर्मचारी (कंत्राटी)				
०१	दफ्तरी (कंत्राटी)	ग्रंथालय विभागातील विविध नियतकालीक, जर्नल्स लावणे, प्रशासकीय विभागातील अभिलेख लावणे कामी मदत करणे तसेच अनुषंगिक कामकाज करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	---
०२	शिपाई (कंत्राटी)	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपाई पदा संबंधित अनुषंगिक कामकाज करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	---
०३	साफाईगार (कंत्राटी)	सर्व विभागांमध्ये साफसाफाईची सर्व प्रकारची कामे करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	---
०४	हमाल (कंत्राटी)	सर्व विभागांवर आदेशित केल्या प्रमाणे पहारा देणे व इतर.	म.ना.सेवा नियम १९८१	---

02

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगाव

### माहिती अधिकार अधिनियम २००५

#### कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- महाविद्यालयात 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 जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रका प्रमाणे	अधिष्ठाता मुख्य प्रशासकीय अधिकारी प्रशासकीय अधिकारी संबंधित लिपीकवर्गीय कर्मचारी	---
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 मंजूर करणे	---	---	---
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	---	---	---

०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकराा करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रका प्रमाणे	अधिष्ठाता मुख्य प्रशासकीय अधिकारी प्रशासकीय अधिकारी संबंधित लिपीकवर्गीय कर्मचारी	---
०७	कार्यालय -- साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स व्दारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे सप्तदिवशी निपटारा करणे सप्तदिवशी निपटारा करणे किंवा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग "---" "---" "---"	---

*01*

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुना मध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१				
०२				
०३	नि	रं	क	
०४				
०५				
०६				

*Dr.*

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव येथील कामपूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

१) सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसांत २) तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रका प्रमाणे	अधिष्ठाता मुख्य प्रशासकीय अधिकारी प्रशासकीय अधिकारी संबंधित लिपीक वर्गीय कर्मचारी	अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय जळगांव
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 मंजूर करणे	---	---	---
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	---	---	---

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रका प्रमाणे	अधिष्ठाता मुख्य प्रशासकीय अधिकारी प्रशासकीय अधिकारी संबंधित लिपीकवर्गीय कर्मचारी	---
०७	कार्यालय -- साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे सप्तदिवशी निपटारा करणे सप्तदिवशी निपटारा करणे किंवा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग ---" ---" ---" ---"	



(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव



माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (अ)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव येथील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र	सूचना प्रत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशा नुसार व सूचने नुसार दिलेले विषय	म.जा.से.नियम १९८१	मा. आयुक्त, वैद्यकीय शिक्षण, मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्वये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम/ अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रका नुसार

*01.*

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (ब)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	--
०२	भविष्य निर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि. नियम १९८८	--
०३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुरस्तीका खंड एक १९८१	--
०४	शिरस्त व अपील नियम	म.ना.से.नियम १९७९	--
०५	निवृत्ती वेतनावे अंशराशीकरण	म.ना.से.नियम १९८४	--
०६	निवृत्तीवेतन	म.ना.से.नियम १९८२	--
०७	वेतन नियम	म.ना.से.नियम 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	--

02

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (क)

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.क्र	शासकीय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळे बाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र ओडीओ-१६८८/सीआर-१६३/८८/आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दिनांक - ०९ डिसेंबर, १९९१ व दि २९/९/१९९२	---
०२	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वैद्यकीय शिक्षण व औष्ठी द्रव्य विभाग परिपत्रक क्र इएसटी-३०९२/२५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दिनांक १३/११/१९९२	---
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्या बाबत	वित्त विभाग, परीपत्रक क्र सेवापु-१०९७/प्र.क्र.१० /९७/सेवा-६, मंत्रालय, मुंबई दि.११/११/१९९७	---

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (ड)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव येथील कामाशी संबंधित आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	कोविड-१९ चा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी प्रतिबंधात्मक उपपथोजनांचा भाग म्हणून उपोदघातात नमूद या कार्यालयाचे आदेश दि.१९ मार्च, २०२१ जिल्हा सामान्य रुग्णालय, जळगांव हे रुग्णालय दिनांक - २० मार्च, २०२१ पासून पुढील आदेश होईपर्यंत कोविड रुग्णालय म्हणून घोषित करण्यात आलेले होते. तदनंतर मा. जिल्हाशिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरण जळगांव आपत्ती व्यवस्थापन कायदा, २००५ अन्वये त्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करून दि. २२ जुलै, २०२१ पासून जिल्हा रुग्णालय, जळगांव हे नॉन-कोविड रुग्णालय म्हणून घोषित करण्यात आलेले आहे.	मा. जिल्हाशिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी यांचे कार्यालय, जळगांव यांचे आदेश क्र. दंडप्र-०१/काव/२०२१/८६१, दि. १९ जुलै, २०२१	---
२	दि. २२ जुलै, २०२१ पासून जिल्हा सामान्य रुग्णालय, जळगांव (शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगांव) हे नॉन-कोविड रुग्णालय म्हणून घोषित झाले बाबत नॉन-कोविड रुग्णांवर उपचारा बाबतची कार्यवाही करणे बाबत ...	परिपत्रक क्र. शावैभवरुज/लले/नॉनकोविड/कार्यवाही/६६३९/२०२१, दिनांक - १९ जुलै, २०२१	---

(डॉ. जयप्रकाश सामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (इ)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत ज्या-त्या विभागात त्या-त्या संगर्गीतील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मूळ नसत्या, मुळसेवापुस्तके ठेवण्यांत आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नसत्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नसत्या, वेतनवाढ नसत्या व इतर प्रशासकीय नसत्या, किरकोळ रजा नोंदवही.	आस्थापना विभाग १, २, ३ व ४	१) श्री. विजय डी. जगताप, वरिष्ठ लिपिक २) श्री अनिल एल. कापुरे, निम्नश्रेणी लघुलेखक ३) श्री. गोपाल बहुरे, वरिष्ठ लिपिक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव
०२	विद्यार्थ्यांशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नसत्या, शिष्यवृत्ती, स्टायपेंड, वगैरे विद्यार्थ्यांशी संबंधित माहितीच्या नसत्या.	विद्यार्थी विभाग	१) श्री. किरण बावस्कर, वरिष्ठ लिपिक २) श्री प्रदीप जयस्वाल, वरिष्ठ लिपिक ३) श्री. अनंत बोबडे, कनिष्ठ लिपिक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव
०३	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही, स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक).	आवक जावक विभाग	१) श्री. डी. बी. गायकवाड, वरिष्ठ लिपिक २) श्रीमती शितल राजपूत, वरिष्ठ लिपिक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव
०४	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तुपुरवठा नोंदवही, लेखन सामग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही.	भांडार विभाग व लेखा परिक्षण	१) श्री डी एन उहाके, निम्नश्रेणी लघुलेखक २) श्री. ज्ञानेश्वर राठोड, कनिष्ठ लिपिक ३) श्री गोपाल व्ही बहुरे, वरिष्ठ लिपिक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव

अ.क्र	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०५	आर्थिक व्यवहारशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नसत्या, स्वीय प्रपंची, पीएलए वगैरे बाबत नसत्या, शिष्यवृत्ती व स्टायपेंड वाटपा बाबत नसत्या वगैरे.	रोखपाल विभाग	१)श्री.एन.के.वाघ, कार्यालयीन अधीक्षक २)श्री.के.के.आव्हाड,वरिष्ठ लिपीक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव
०६	वेतन देयके, पुरवणी वेतन देयके, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, भविष्य निर्वाह निधी देयके,०-१० कंत्राटी कर्मचा-यांची देयके, रजा प्रवास सवलत देयके, सेवानिवृत्ती विषयक लाभाची देयके, आयकर विषयक दरतएवज व तसेच लेखा विषयक कामकाजाच्या नसत्या.	लेखा विभाग	१) श्री.किरण व्ही.पवार,वरिष्ठ सहाय्यक २)श्री.बी.सी.शिंदे, वरिष्ठ लिपीक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव
०७	अंदाजपत्रके,अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी कार्यक्रम अंदाजपत्रके,अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नसत्या	अर्थसंकल्प विभाग	१)श्री.उमेश एन टेकारे, वरिष्ठ लिपीक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव
०८	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	माहिती अधिकार	१)श्री.आर.एन,धाकड,लघुलेखक(नि.श्री)	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव
०९	बांधकाम विभागाशी संबंधीत	बांधकाम विभाग	१)श्री.आर.जे.वैद्य, लघुलेखक (नि.श्री)	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव
१०	मा.अधिष्ठाता यांचे दैनंदिन आदेश गोपनीय कामकाज व स्थियशाखेशी निगडीत सर्वकामकाज,ईत्यादी	स्वीय शाखा	१)श्री.डी.एस.मोराणकर, उच्चश्रेणी लघुलेखक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव या कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्तर /नोंद पुस्तक क्लाकचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके -वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तीक नस्त्या	ब	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तीक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणां संबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणां संबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतन देयके	ब	सर्व वर्गांची वेतन देयके	कायम
०६	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	२५ वर्ष
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्ष
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्ष
०९	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	अ	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	कायम
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्ष
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	०५ वर्ष
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	--
१३	शासन सेवार्थ मुद्रकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्रकांचे हिशोब	०५ वर्ष

अ.क्र	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर /नॉद पुस्तक क्लाकवर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल्वार	सुरक्षित देवण्याचा कालावधी
१४	जडसंग्रह नॉदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नॉदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नॉद करणे)	क	जडसंग्रह नॉदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नॉदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नॉद करणे)	०५ वर्ष
१५	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्ष
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणपके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणपके	०५ वर्ष
१७	अग्नीम मंजूरी आदेश	क	अग्नीम मंजूरी आदेश	०५ वर्ष
१८	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	०५ वर्ष
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	--
२०	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	०५ वर्ष
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०३ वर्ष
२२	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	०२ वर्ष
२३	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार	ड	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार	०१ वर्ष
२४	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्ष
२५	किरकोळ रजा नॉदवही	ड	किरकोळ रजा नॉदवही	०१ वर्ष

*Dr.*

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव



माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (vii)

जळगांव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव या कार्यालयाच्या परिणामकारक जनसामान्यांशी  
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्ती काल
०१	-----	-----	-----	-----

-----निरंक-----

*02*

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (अ)

जळगांव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवर्तांत (उपलब्ध)
१	यंत्रसामुग्री/ साधनसामुग्री/ उपकरणे खरेदी समिती	मा. डॉ. जयप्रकाश रामानंद, अधिष्ठाता - अध्यक्ष डॉ. एम. पी. पोटे, प्रा. व. वि. प्रमुख - सदस्य सचिव सदस्य :- डॉ. किशोर इंगोले, प्रा. व. वि. प्र., सुक्ष्मजीव शाखा डॉ. संदिप पटेल, विभाग प्रमुख, बघिरीकरण शाखा डॉ. भारत घोडके, सहयोगी प्रा. विकृती शाखा व्यवस्थापक, जिल्हा उद्योग कार्यालय, जळगांव जिल्हा कोषागार अधिकारी, जिल्हा कोषागार कार्यालय, जळगांव प्रशासकीय अधिकारी, शा. वै. म. व रुग्णालय, जळगांव संबंधित विषयातील प्राध्यापक, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगांव	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालया करिता विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री खरेदी बाबत कार्यवाही करिता	आवश्यक त्या वेळी	--	होय
२	रसायने, किट्स व काचसामान खरेदी समिती	मा. अधिष्ठाता - अध्यक्ष प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जीवरसायन शाखा --सदस्य सचिव सदस्य :- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, सुक्ष्मजीव शाखा	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालया करिता विविध प्रकारची रसायने, किट्स व काचसामान खरेदी बाबत कार्यवाही करिता	आवश्यक त्या वेळी	--	होय

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्येष्टे	किती वेळ झेप्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवर्तांत (उपलब्ध)
		प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, शरीरविकृती शाखा प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, शरीरक्रिया शाखा प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, शरीररचना शाखा मा. महाव्यवस्थापक, जिल्हा उद्योग कार्यालय, जळगांव यांचे प्रतिनिधी मा. जिल्हा कोषागार अधिकारी, जिल्हा कोषागार कार्यालय, जळगांव यांचे प्रतिनिधी प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय कार्यालय				
३	किरकोळ वस्तु खरेदी समिती	मा. डॉ. जयप्रकाश रामानंद, अधिकाता - अध्यक्ष डॉ. जितेंद्र बी. सुरवाडे, प्रशासकीय अधिकारी ----सदस्य सचिव सदस्य :- डॉ. विजय बी. गायकवाड, वैद्यकीय अधिकाता डॉ. संजय बनसोडे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसुती शाखा विभाग डॉ. बाळासाहेब सुरेशे, विभाग प्रमुख, बालरोगशाखा विभाग	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालया करिता विविध प्रकारची किरकोळ वस्तूंचा खरेदी बाबत कार्यवाही	आवश्यक त्या वेळी	---	होय

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळ घेण्यात येते	सभा जनसमानान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवतांत (उपलब्ध)
४	फर्निचर खरेदी समिती भांडार-ब	डॉ. जयप्रकारा रामानंद, अधिष्ठाता - अध्यक्ष डॉ. जितेंद्र सुरवाडे, प्रशासकीय अधिकारी ---सदस्य सचिव (महाविद्यालय) डॉ. विजय गायकवाड, वैद्यकीय अधिक्षक ---सदस्य सचिव (रुग्णालय) सदस्य :- डॉ. संजय बनसोडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख श्रीरोग व प्रस. शास्त्र डॉ. योगिता बावस्कर, विभागप्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय तसेच रुग्णालयां करिता विविध प्रकारचे फर्निचर खरेदी बाबत कार्यवाही	आवरायक त्या वेळी	--	होय
५	मध्यवर्ती ग्रंथालय समिती	डॉ. इम्रान तेली, सहयोगी प्राध्यापक, औषध शास्त्र ---अध्यक्ष श्री. पी. एस. वानखेडे, सहाय्यक ग्रंथपाल -सदस्य सचिव सदस्य :- डॉ. एम. पी. पोटे, प्रा. व वि. प्रमुख, शाल्याचिकित्सा शा डॉ. व्ही. बी. गायकवाड, सहयो प्रा. औषधवैद्यक शा डॉ. एस. टी. त्र्यम्बण, सहयो प्रा. स्त्रीरोग व प्रसुती शा डॉ. योगिता बावस्कर, सहयो प्राध्यापक, जनऔषध वैद्यक शास्त्र डॉ. जितेंद्र सुरवाडे, प्रशासकीय अधिकारी	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील ग्रंथालयातील विविध अडीअडचणी सोडविण्याकरिता तसेच ग्रंथालयाच्या विकासाकरिता	आवरायक त्या वेळी	--	होय

	<p>६</p> <p>अँन्टी रँगिग सभिती</p>	<p>मा.डॉ. जयप्रकाश रामानंद, अधिष्ठाता -अध्यक्ष तहसिलदार-:- सिव्हील प्रशासन प्रतिनिधी पोलीस निरीक्षक-पोलीस प्रशासन प्रतिनिधी श्री.देविदास वाणी- पत्रकार, सकाळ दैनिक --स्थानिक स्तरावर प्रसिध्दी माध्यमाचा प्रति. श्री.चंद्रमणि लभाणे, - सदस्य प्रभुधा फौन्डेशन - एन. जी.ओ. प्रतिनिधी डॉ.एम्.पी.पोटे- प्रा.व वि.प्रमुख,शल्यचिकित्सा शा :-सचिव सर्व सदस्य :-</p> <p>डॉ.अरुण कसोटे, प्रा.व वि.प्र.शरीरचना शाखा डॉ.धनश्री पाटील, सहा.प्रा.जीव-रसायन शाखा डॉ.शैला पुराणिक, प्रा.व वि.प्र.विकृती शाखा डॉ.बी.डी.नाखले, प्रा.व वि.प्र.औषधवैद्यक शाखा डॉ.किशोर इंगोले, प्रा.व वि.प्र.सुक्ष्मजीव शाखा डॉ.इम्रान तेली, सहयोगी प्रा.व वि.प्र.औषधशाखा डॉ.वैभव सोनार, प्रा.व वि.प्र.मुख, न्यायवैद्यक शाखा डॉ.संजय बनसोडे, प्रा.व वि.प्र.मुख, स्त्रीरोग व प्रसुता डॉ.योगिता बावरकर, सहयो प्रा.व विभाग प्रमुख, जनऔषधशाखा</p> <p>डॉ.संदीप पटेल, सहयो.प्रा.व वि.प्र.बधिरीकरणशा डॉ.बाळासाहेब सुरेशे, सहयो प्रा व वि.प्र.बालरोग शा डॉ.योगेश मांगुई, सहा.प्रा. व वि.प्र.अस्थिव्यंगोपचार डॉ.योगिता सुलक्षण, सहा.प्रा. व वि.प्र.शरीरक्रिया शाखा</p>	<p>शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात रँगिग प्रतिबंधाकरिता</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	<p>होय</p>
--	------------------------------------	---	---	-------------------------	------------

	<p>मुलांचे वसतीगृह वर्डन :-          डॉ. विलास मालकर, सहयोगी प्राध्यापक,          जनऔषधवैद्यक शाखा          डॉ. भारत घोडके, सहयोगी प्रा. विकृती शाखा          डॉ. गणेश लोखंडे, सहा. प्रा. जनऔषध शाखा          डॉ. डॅनियल साजी, सहा. प्रा. जनऔषध शाखा          डॉ. चेतन भंगाळे, सहा. प्रा. औषध शाखा  <b>मुलींचे वसतीगृह वर्डन :-</b>          डॉ. अंजली वासडीकर, सहयो प्रा. व विभाग          प्रमुख, क्ष-किरण शाखा          डॉ. मोनिका युनाती, सहा. प्रा. शरीरक्रिया शाखा          डॉ. योगिता सुलक्षणे, सहा. प्रा. व वि. प्र. शरीरक्रिया शा          वर्डन रेसिडेंट्स होस्टेल १ व २:-          डॉ. बाळासाहेब सुरेशे, सहयोगी प्राध्यापक          व विभाग प्रमुख, बालरोगशाखा          श्री. जयद्विप सिंग छाबरा, विद्यार्थी पालक          श्री. गोपाल बहुरे, वरिष्ठ लिपिक,          अशैक्षणिक प्रतिनिधी          श्री. आदर्श गुप्ता, श्री. अभेय पाटील,          विद्यार्थी प्रतिनिधी (कनिष्ठ)          कु. अंकिता वानखेडे, विद्यार्थी प्रतिनिधी          (वरिष्ठ)</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>डॉ.शैला पुराणिक, प्रा.व.वि.प्र.विकृती शाखा, - अध्यक्षा सदस्य - डॉ.मारेती पोटे, प्रा.व.वि.प्र., शाल्याधिकारसा शाखा डॉ.योगिता बावस्कर, सहयोगी प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यक शाखा डॉ.योगिता सुलक्षणे, सहा.प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, शरीरक्रिया शाखा सौ.प्रणिता गायकवाड, अधिसेविका अॅड.वेतना पुंडलीक कलाल, एनजीओ प्रतिनिधी, स्वयंसेवी संस्था ---सदस्या</p>	<p>शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील महिलांच्या अडीअडचणी सोडविणे</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	<p>--</p>	<p>होय</p>
<p>७</p>	<p>महिला धोरण अंमलबजावणी</p>	<p>डॉ.शैला पुराणिक, प्रा.व.वि.प्र.विकृती शाखा, - अध्यक्षा सदस्य - डॉ.मारेती पोटे, प्रा.व.वि.प्र., शाल्याधिकारसा शाखा डॉ.योगिता बावस्कर, सहयोगी प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यक शाखा डॉ.योगिता सुलक्षणे, सहा.प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, शरीरक्रिया शाखा सौ.प्रणिता गायकवाड, अधिसेविका अॅड.वेतना पुंडलीक कलाल, एनजीओ प्रतिनिधी, स्वयंसेवी संस्था ---सदस्या</p>	<p>शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील महिलांच्या अडीअडचणी सोडविणे</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	<p>--</p>	<p>होय</p>
<p>८</p>	<p>विद्यार्थी वसतीगृह समिती</p>	<p>१)डॉ.विलास मालकर, सहयोगी प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यक शाखा --- वॉर्डन २)डॉ. प्रथमेश पाटील, वैद्यकीय अधिकारी, --- असिस्टंट वॉर्डन (गोकुळ मुलांचे वसतीगृह) ३)डॉ.चेतन भंगाले, सहाय्यक प्राध्यापक, औषध शाखा --- वॉर्डन ४)डॉ.राजू सुरेश चव्हाण, ट्यूटर, औषध शाखा --- असिस्टंट वॉर्डन (चिन्मय मुलांचे वसतीगृह) ५)डॉ. स्वप्नील चौधरी, सहा.प्राध्यापक, क्षय व उरोशाखा --- वॉर्डन</p>	<p>शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांच्या होस्टेल संदर्भातील अडीअडचणी सोडविणे</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	<p>--</p>	<p>होय</p>

	<p>६)डॉ. श्रीनिवासन पाटील, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीरविकृती शाखा --- असिस्टंट वॉर्डन (कोल्हे मुलांचे वसतीगृह)</p> <p>७)डॉ. डॅनीअल साजी, सहाय्यक प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यक शाखा -- वॉर्डन</p> <p>८)श्री. बालाजी श्रीरामे, वैद्यकीय अधिकारी असिस्टंट वॉर्डन (आल्हाद मुलांचे वसतीगृह)</p>				
१	<p><b>विद्यार्थिनीचे वसतीगृह समिती</b></p> <p>१)डॉ. योगिता सुलक्षण, सहा. प्रा. व वि. प्रमुख, शरीरक्रिया शाखा --- वॉर्डन</p> <p>२) डॉ. सफोरा तेहरीम, पाठयनिर्देशिका, विकृती शाखा --- असिस्टंट वॉर्डन (गंगासागर मुलींचे वसतीगृह)</p> <p>३)डॉ. मोनिका युनाती, सहा. प्राध्या, शरीरक्रिया शाखा --- वॉर्डन</p> <p>४)श्रीमती धनश्री पाटील, सहा. प्राध्यापक, जीव-रसायन शाखा --- असिस्टंट वॉर्डन (नवनीत मुलींचे वसतीगृह)</p> <p>५)डॉ. दिव्या शेकोकार, सहा. प्राध्यापक, सुक्ष्मजीव शाखा --वॉर्डन</p> <p>६)डॉ. नेहा भंगाले --- असिस्टंट वॉर्डन, औषध शाखा</p> <p>७)डॉ. कांचन चव्हाण --- असिस्टंट वॉर्डन, स्त्री रोग व प्रसुती शाखा</p> <p>८)डॉ. स्नेहल पळोड --- असिस्टंट वॉर्डन, बालरोग शाखा</p>	<p>शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांच्या होस्टेल संदर्भातील अडीअडचणी सोडविणे</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	--	होय



		<p>(तापी मुलींचे वसतीगृह)</p> <p>१) गणेश जोखंडे, सहाय्यक प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यक शाखा</p> <p>२) डॉ. करण चतुतर --- वैद्यकीय अधिकारी, --- असिस्टंट वॉर्डन (नेहते मुलांचे वसतीगृह)</p> <p>३) डॉ. बाळासाहेब सुरेशे, सहयोगी प्राध्यापक, बालरोग शाखा --- वॉर्डन</p> <p>४) डॉ. किरण बी. सोनवणे, सहाय्यक प्राध्यापक, बाधिरीकरण शाखा - असिस्टंट वॉर्डन</p> <p>(पी. जी. मुलांचे वसतीगृह)</p>	<p>राष्ट्रीय वैद्यकीय आयोगाच्या मानकानुसार पदांची सुनिश्चितीचे कामकाजासाठी आवश्यक</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	<p>--</p>	<p>होय</p>
<p>१०</p>	<p>राष्ट्रीय वैद्यकीय आयोगाच्या मानकानुसार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय त्याचप्रमाणे संलग्नीत रुग्णालयातील अध्यापकीय तसेच वर्ग १ ते वर्ग ४ संवर्गातील इतर पदांची सुनिश्चिती</p>	<p>डॉ. जयप्रकाश रामानंद --- अध्यक्ष</p> <p>डॉ. जितेंद्र बी. सुरवाडे, प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>--- सदस्य सचिव</p> <p>सदस्य :-</p> <p>डॉ. मारोती पी. पोटे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, शाल्याचिकित्सा शाखा</p> <p>डॉ. किशोर व्ही. इंगोले, प्राध्यापक व वि. प्रमुख, सुक्ष्मजीव शाखा</p> <p>डॉ. विजय बी. गायकवाड, वैद्यकीय अधिक्षक, डॉ. योगिता बावरकर, सहयोगी प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जनऔषधवैद्यक शाखा</p> <p>डॉ. विलास मालकर, सहयोगी प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यक शाखा</p> <p>डॉ. इम्रान तेली, सहयोगी प्राध्यापक व वि. प्रमुख औषध शाखा</p>	<p>राष्ट्रीय वैद्यकीय आयोगाच्या मानकानुसार पदांची सुनिश्चितीचे कामकाजासाठी आवश्यक</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	<p>--</p>	<p>होय</p>

करणेसाठी					
११	<p>बांधकाम समिती</p> <p>मा.अधिष्ठाता- डॉ.जयप्रकाश रामानंद -अध्यक्ष  डॉ.मारेती पी.पोटे, प्रा.व.वि.प्रमुख, शाल्यविकित्सा शाखा-- सदस्य सचिव  डॉ.प्रविण प्र.शेकोकार, सहयोगी प्राध्यापक,  शरीरक्रिया शाखा --- सदस्य  डॉ.जितेंद्र बी.सुरवाडे, प्रशासकीय अधिकारी, सदस्य</p>	<p>शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील विविध बांधकामांच्या पाठपुराव्या करिता</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	<p>--</p>	<p>होय</p>
१२	<p>पदवी प्रवेशाकरीता प्रवेश समिती</p> <p>डॉ.जयप्रकाश रामानंद, अधिष्ठाता-अध्यक्ष  डॉ.किशोर इंगोले, प्रा.व.वि.प्र.सुक्ष्मजीव शाखा --सदस्य सचिव  सदस्य :-  डॉ.अरुण पी.कसोटे, प्रा.व.वि. प्रमुख,  शरीररचना शाखा  डॉ.संदीपभाई जे.पटेल, सहयोगी प्राध्यापक,  बधिरीकरण शाखा  डॉ.योगिता सुलक्षणे, विभाग प्रमुख,  शरीरक्रिया शाखा  डॉ.योगिता बावरकर, सहयोगी प्राध्यापक,  जनऔषधवैद्यक शाखा  डॉ.विलास मालकर, सहयोगी प्राध्यापक,  जनऔषधवैद्यक शाखा</p>	<p>शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात नव्याने प्रथम वर्षा करिता प्रवेश घेणा-या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शना करिता</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	<p>--</p>	<p>होय</p>

		<p>डॉ. प्रशांत देवरे, सहयोगी प्राध्यापक,          शाल्यचिकित्सा शास्त्र          डॉ. बाळासाहेब बी. सुरेशे, सहयोगी प्राध्यापक,          बालरोगचिकित्सा शास्त्र          डॉ. चेतन भगळे, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधशास्त्र</p>				
१३	औषध खरेदी समिती	<p>मा. अधिष्ठाता -अध्यक्ष          सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र - सदस्य सचिव          सदस्य - शासकीय वैद्यकीय महा. व रुग्णालय          प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, शाल्यचिकित्सा शास्त्र वि.          प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, औषधशास्त्र विभाग          प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, औषधवैद्यक शास्त्र          विभाग          प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, बहिरीकरण शास्त्र विभाग          प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, मनोविकार शास्त्र विभाग          प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसूती शास्त्र          प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, अस्थिव्यंगोपचार शास्त्र वि.          प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, बालरोग शास्त्र विभाग          वैद्यकीय अधिक्षक, शा. वै. म. व रुग्णालय, जळगांव          मा. महाव्यवस्थापक, जिल्हा उद्योग कार्यालय,          जळगांव          मा. जिल्हा कोषागार अधिकारी, कोषागार          कार्यालय, जळगांव          अधिसेविका, शुश्रूषा विभाग          प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय कार्यालय          औषध निर्माता (वर्ग-२)</p>	<p>रुग्णांच्या विविध          आजारावर          त्यागणारी औषधे          खरेदी कार्यवाही          बाबत</p>	आवश्यक त्या वेळी	--	होय
१४	शाल्यउपकरण	मा. अधिष्ठाता - अध्यक्ष	रुग्णांच्या	आवश्यक	--	होय

	<p><b>वस्तु</b></p>	<p>डॉ. प्रशांत देवरे, सहयोगी प्रा. शाल्यचिकित्सा शाखा        ----सदस्य सचिव        सदस्य -        प्राध्यापक व वि. प्रमुख, औषधवैद्यक शाखा वि.        प्राध्यापक व वि. प्रमुख, शाल्यचिकित्सा शाखा वि.        प्राध्यापक व वि. प्रमुख, बहिरीकरण शाखा वि.        प्राध्यापक व वि. प्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसूती शाखा वि.        प्राध्यापक व वि. प्रमुख, अस्थिव्यंगोपचार शाखा        प्राध्यापक व वि. प्रमुख, क्ष-किरण शाखा, विभाग        वैद्यकीय अधीक्षक, शा. वै. म. व रुग्णालय, जळगांव        महाव्यवस्थापक, जिल्हा उद्योग कार्या. जळगांव        जिल्हा कोषगार अधिकारी, जळगांव        अधिसेविका, शुश्रूषा विभाग        प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय कार्यालय        औषध निर्माता, सदस्य</p>	<p>शाल्यचिकित्सा शाखा        लतागणेशी        शाल्यवस्तु खरेदी        कार्यवाही प्रक्रिया        राबविणे</p>	<p>त्या वेळी</p>	<p>--</p>	<p>होय</p>
<p>१५</p>	<p><b>मेडीकल        प्राणवायू खरेदी        समिती</b></p>	<p>डॉ. जयप्रकाश रामानंद, अधिष्ठाता - अध्यक्ष        डॉ. अनिल पाटील, सहयोगी प्राध्यापक,        बहिरीकरण शाखा-सदस्य सचिव        सदस्य ---        डॉ. इम्रान तेली, विभाग प्रमुख, औषधशाखा विभाग        डॉ. संजय बनसोडे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,        स्त्रीरोग व प्रसू शाखा विभाग        डॉ. भाऊराव नाखले, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,        औषधवैद्यकशाखा विभाग,        डॉ. बाळासाहेब सुरेश, विभाग प्रमुख,        बालरोगशाखा        व्यवस्थापक, जिल्हा उद्योग कार्यालय, जळगांव</p>	<p>अत्यावस्थ व        तातडीची        रुग्णसेवेसाठी        खरेदी प्रक्रिया        राबविणे</p>	<p>आवश्यक        त्या वेळी</p>	<p>--</p>	<p>होय</p>

		जिल्हा कोषागार अधिकारी, जळगांव प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय कार्यालय सौ. प्रणिता गायकवाड, अधिसेविका, शुश्रूषा वि. श्री. संजय पाथरुड, वरिष्ठ सहाय्यक				
अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळ घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवर्तांत (उपलब्ध)
१६	विद्यार्थी समस्या निराकरण मंच तथा विद्यार्थी विभाग नियमन मंडळ	डॉ. मारोती पोटे, उपअधिष्ठाता (पदच्युतर) -अध्यक्ष डॉ. किशोर इंगोले, उपअधिष्ठाता (पदवीपूर्व) -सदस्य सचिव डॉ. संजय बनसोडे, प्राध्यापक व वि. प्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसुती शाखा विभाग - सदस्य डॉ. योगिता बावरकर, सहयोगी प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यक शाखा विभाग - सदस्य डॉ. योगिता सुलक्षणे, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीरक्रिया शाखा विभाग - सदस्य डॉ. आस्था गणेशीवाल, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यक शाखा विभाग - सदस्य	विद्यार्थी व विद्यार्थीनींच्या अडी-अडचणी व शंकेचे निरासन करणे व नियमां बाबत मार्गदर्शन करणे	आवश्यक त्या वेळी	--	होय



(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (ब)

जळगांव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (क)

जळगांव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव या कार्यालयाला परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महाविद्यालयीन परिषद	महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे प्रमुख, रुग्णालय अधिक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी (रुग्णालय/महाविद्यालय) अधिसेविका	महाविद्यालयातील विविध विभाग निवासी वैद्यकीय अडी-अडचणी सोडविणे	माहितीदातून चार वेळेस (बुधवार) व आवश्यकते नुसार	नाही	उपलब्ध

१.

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)  
अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (ड)

जळगांव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	संश्लेषण कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

टिप :- संबंधित नाही.

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव



## कलम ४ (१) (ब) (ix)

जळगांव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, रुजु, दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक वेतन (प्राध्यापक व विभागा प्रमुख-१)

अ.क्र	पदनाम व विभाग	अधिका-यांची नावे	संवर्ग	रुजु दिनांक	कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र व ई-मेल	मुळ वेतन
१	अधिष्ठाता अतिरिक्त कार्यभार	डॉ. जयप्रकाश रामानंद	वर्ग १	०१/०१/२०२२	०२५७/२२२२९१७ deangmailgaon @ gmail.com	१८८२००
२	प्राध्यापक जीवसायन शास्त्र	डॉ. संजय. बी. गायकवाड (तदर्थ)	वर्ग-१	२७/९/२०१७	---	१९३८००
३	प्राध्यापक शरीररचना शास्त्र	डॉ. अरुण . पी. कसोटे	वर्ग-१	२४/८/२०१८	---	२०५६००
४	प्राध्यापक औषधशास्त्र	डॉ. प्रविण एस. लोहार	वर्ग-१	८/४/२०१९	---	१६२३००
५	प्राध्यापक सूक्ष्मजीव शास्त्र	डॉ. किशोर . व्ही. इंगोले	वर्ग-१	२८/३/२०१९	---	२१८२००
६	प्राध्यापक औषधवैद्यक शास्त्र	डॉ. भाऊराव . डी. नाखले	वर्ग-१	२०/३/२०१९	---	२१८२००
७	प्राध्यापक शरीरविकृती शास्त्र	डॉ. शैला सी. पुराणिक	वर्ग-१	२०/८/२०१८	---	२१८२००
८	प्राध्यापक शल्यचिकित्सा शास्त्र	डॉ. मारोती . पी. पोटे	वर्ग-१	२९/८/२०१८	---	१९३८००
९	प्राध्यापक स्त्रीरोग व प्रसूती शास्त्र	डॉ. संजय . बी. बनसोडे (तदर्थ)	वर्ग-१	२७/९/२०१९	---	१५६९००
१०	प्राध्यापक न्यायवैद्यकशास्त्र	डॉ. वैभव दिगंबर सोनार	वर्ग-१	२०/८/२०१८	---	१६२३००
११	प्राध्यापक बालरोगचिकित्साशास्त्र	डॉ. सत्यवान सोनाजी मोरे	वर्ग-१	०९/०२/२०२२	---	२१८२००
१२	प्राध्यापक शरिरक्रियाशास्त्र	रिक्त	वर्ग-१	--	---	--
१३	प्राध्यापक जनऔषधवैद्यकशास्त्र	रिक्त	वर्ग-१	--	---	--
१४	प्राध्यापक मनोविकृतीशास्त्र	रिक्त	वर्ग-१	--	---	--
१५	प्राध्यापक अस्थिव्यगोषधारशास्त्र	रिक्त	वर्ग-१	--	---	--
१६	प्राध्यापक नेत्रचिकित्साशास्त्र	रिक्त	वर्ग-१	--	---	--
१७	प्राध्यापक क्ष-किरणशास्त्र	रिक्त	वर्ग-१	--	---	--