



महाराष्ट्र शासन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (ख) नुसार १७
बाबींची माहिती

(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 व रुग्णालय, जळगाव.	अधिष्ठाता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय ,जिल्हा सामान्य रुग्णालय आवार,जिल्हा पेठ,जळगाव - ४२५ ००१

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव:- मा.सचिव, 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	---

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

कलम ४ (१) (b) (i)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव या कार्यालयाचे रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव
२)	पत्ता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जिल्हा सामान्य रुग्णालय आवार, जिल्हा पेठ, जळगाव.
३)	कार्यालय प्रमुख	अधिष्ठाता
४)	शासकीय विभागाचे नांव	वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
५)	कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त	वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६)	कार्यक्षेत्र जळगांव भौगोलिक, स्थानिक कार्यक्षेत्र	जळगाव.
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)	कार्य	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.५१०,५०१ ड)
१४)	सेवा उपलब्ध	१) दिव्यांग उमेदवारांना दिव्यांग मंडळामार्फत तपासणी केल्या नंतर संबंधीत दिव्यांग व्यक्तींना प्रमाणपत्र वितरीत करण्यात येते. २) हे वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय 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 समन्वयान्वये राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्यिष्ट 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 दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	दुरध्वनी क्रमांक :- ०२५७- २२२२९१७ कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.४५ ते ६.१५
१७)	साप्ताहिक सुटी व सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दर रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या सलग दोन दिवस बाहय सेवेसाठी असलेला बाहयरुग्ण विभाग बंद ठेवला जात नाही. अपघात विभागात अत्यावश्यक सेवा २४ तास उपलब्ध आहे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

बाह्यरुग्ण विभाग, शस्त्रक्रियागृह, रक्तपेढी, औषधालय

शल्यचिकित्सा	स्त्रीरोग	नेत्रशल्य	अस्थिव्यंग	कान, नाक , घसा	औषधवैद्यक	बालरोग	क्ष-किरण	क्षयरोग	त्वचा व गुप्तरोग	ओ.टी	रक्तपेढी	औषधालय
स.९ ते दु.२	स.९ ते दु.२	स.९ ते दु.२	स.९ ते दु.२	स.९ ते दु.२	स.९ ते दु.२	स.९ ते दु.२	स.९ ते दु.२	स.९ ते दु.२	स.९ ते दु.२	स.८.३० ते दु.२ व गरजेनुसार	२४ तास	२४ तास

- सदरील ओ.पी.डी.वेळात केसपेपर असलेले रुग्ण संपेपर्यन्त रुग्णतपासणी करण्यात येते.
- तसेच विभागाच्या वेळापत्रकानुसार २४ तास रुग्णसेवा उपलब्ध करण्यात येते.
- त्याचप्रमाणे रुग्णालयाच्या अपघात विभागात २४ तास तातडीची सेवा उपलब्ध आहे.
- रुग्णांहीकेची सेवा २४ तास उपलब्ध आहे.

बाह्यरुग्ण विभागात खालील प्रमाणे कक्ष विभागणी करण्यात आलेली आहे.

अ.क्र	विभागाचे नांव	कक्ष क्रमांक
०१	केस पेपर विभाग	१०१
०२	जन्म -मृत्यु दाखला विभाग	१०१ A
०३	रुग्ण शुल्क वसुली विभाग	१०२
०४	नेत्रतपासणी विभाग	१०३
०५	इंजेक्शन विभाग	१०५
०६	ईसीजी रुम	१०६
०७	औषधी विभाग	१०७
०८	मेडीसीन ओपीडी महिला	१०८
०९	मेडीसीन ओपीडी पुरुष	१०९
१०	मानसोपचार विभाग	११०
११	वैद्यकीय अधिक्षक कक्ष	११३
१२	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय	११४
१३	वैद्यकीय अधिकारी कक्ष	११४ ब
१४	अस्थिरोग विभाग	११५
१५	सर्जरी विभाग	११६
१६	प्लॉस्टर रुम, ड्रेसिंग रुम (मलमपट्टी)	११७

१७	रेकॉर्ड रुम	११८
१८	फिजिओथेरेपी रुम	१२०
१९	सोनोग्राफी (सिटीस्कॅन)	१२३
२०	ऑडीओमेट्री विभाग	२०२
२१	एचआयव्ही समुपदेशन व जनरल तपासणी	२०३
२२	सुरक्षा क्लिनिक (गुप्तरोग)	२०४
२३	कान, नाक, घसा विभाग	२०६
२४	छातीरोग विभाग	२०७
२५	एक्स रे विभाग	२०८ व २०९
२६	लसीकरण विभाग	२१०
२७	प्रयोगशाळा विभाग	२१२
२८	रक्ततपासणी विभाग	२१३
२९	दंत तपासणी विभाग	२१४
३०	प्रसुतीपूर्व तपासणी विभाग स्त्रीरोग विभाग (बाहयरुग्ण)	२१५ व २१६
३१	कुटुंब नियोजन व हिरकणी कक्ष	२१७
३२	गरोदर मातांसाठी एचआव्ही तपासणी व समुपदेशन	२१८ व २१९
३३	फॉरेंसिक मेडीसीन	३००
३४	बालरोग विभाग	३०१
३५	त्वचा व इन्फेक्शन	३०२
३६	पॅथॉलॉजी	३०३

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

संस्थेचा नियमित पदांचा प्रारूप तक्ता

अधिष्ठाता			
रुग्णालयीन	प्रशासकीय	परिचर्या संवर्ग	तांत्रिक कर्मचारी
वैद्यकीय अधिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	अधिसेविका	आहारतज्ञ
उप वैद्यकीय अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	सहाय्यक अधिसेविका	वरिष्ठ औषधनिर्माता
वैद्यकीय अधिकारी	वरिष्ठ सहाय्यक	परिसेविका	औषधनिर्माता
	वरिष्ठ लिपिक	अधिपरिचारिका	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
	सहाय्यक भांडारपाल		विद्युत यांत्रिकी
	कनिष्ठ लिपिक		क्ष-किरण सहाय्यक
			वस्त्रपाल
			प्रयोगशाळा परिचर

संस्थेचा काल्पनिक पदे बाहयस्रोताद्वारे भरावयाचा तक्ता

काल्पनिक पदे वर्ग-३ (बाहयस्रोताने)	काल्पनिक पदे वर्ग-४ (बाहयस्रोताने)
स्वच्छता निरीक्षक	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक
सुतार	जमादार
लोहार	स्वयंपाकी
विजतंत्री	न्हावी
नळ जोडारी	कक्षसेवक
दूरध्वनी चालक	सफाईगार
शिंपी	सुरक्षारक्षक

(डॉ. गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना - (ए)

जळगाव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/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) यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	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	

बी

अ.क्र	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे 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	फौजदारी अधिकार -	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	लागू नाही	--	

डी

अ.क्र	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१		----लागू नाही---		

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (ब)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे.वित्तीय ➤ अधिकारी व कर्मचा-यांचे रजा, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे प्रशासकीय. ➤ प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे ➤ रुग्णालया संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे ➤ आरोग्य सेवा व वैद्यकीय शिक्षण याची धोरणात्मक अंमलबजावणी करणे ➤ राष्ट्रीय कार्यक्रमांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे ➤ संस्थेसाठी आवश्यक असलेल्या अनुदानाची मागणी करणे ➤ स्वयंसेवी संस्थेकडून दान स्वरूपात यंत्रसामुग्री व इतर साहित्य घेणे ➤ विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीराचे आयोजन करणे ➤ रुग्णालयातील सोयी सुविधा उपलब्ध करणे ➤ अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे 	<p>रिझाल्यूशन क्र.एमईडी- १९८८सीआर-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 M.C.S.R.Vol.I-VIII</p>	

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०२	वैद्यकीय अधिक्षक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वर्ग-४ कर्मचा-यांचे रजा, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणेसाठी अधिष्ठाताकडे सदरचे अर्ज सादर करणे. ➤ रुग्णांना आजारी प्रमाणपत्र देणे 	रिझोल्यूशन क्र डीएचएस-२०३२/ १०५७ पीएच-१४ दि. ०६/०९/ १९८४ म ना सेवा नियम १९८१ रुग्णालय प्रशासन नियम खंड एक १९८१	
०३	उप वैद्यकीय अधिक्षक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ रुग्णालय साफसफाई तसेच स्वच्छते बाबत पाहणी करणे ➤ आंतररुग्णाचे विनामुल्य प्रमाणपत्र देणे ➤ अपंगाचे प्रमाणपत्र देणे ➤ राष्ट्रीय कार्यक्रम,आरोग्य शिबीराचे आयोजन करणे ➤ कुटुंब कल्याण कार्यक्रमात सहाभाग 		
०४	वैद्यकीय अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ रुग्णांना औषधोपचार करणे ➤ रुग्णालयीन कामकाजात वै.अधिक्षक यांना मदत 	रुग्णालय प्रशासन नियम पुस्तीका खंड एक १९८१	
०४	प्रशासकीय अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालयातील कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे ➤ शासनाकडून अनुदान प्राप्त करणे ➤ आहरण व संवितरण अधिकारी 	रिझोल्यूशन क्र एमईडी/१९८८/ सीआर-६०५, मंत्रालय मुंबई दि १५-१२-१९८८	
०५	अधिसेविका	<ul style="list-style-type: none"> ➤ रुग्णालयातील परिसेविका, अधिपरिचारीका यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे 	म .ना .सेवा नियम १९८१	

अ.क्र	पदनाम वर्ग ३	कर्तव्य	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
वर्ग -३ कर्मचारी				
१	सहाय्यक अधिसेविका	अधिसेविका यांच्या निर्देशानुसार विविध वार्ड तसेच अधिपरिचारीका, परिसेविका यांच्या कर्तव्याच्या वेळा निश्चित करणे व त्याप्रमाणे माहिती घेणे, दैनंदिन रुग्णालयीन कामकाज करणे	म .ना .सेवा नियम १९८१	
२	परिसेविका	वॉर्डातील अधिपरिचारीका यांच्याकरवी रुग्णांची उपचारा बाबतची सेवा तज्ञांच्या आदेशानुसार बजावणे	म .ना .सेवा नियम १९८१	
३	अधिपरिचारीका	परिसेविका यांच्या निर्देशानुसार वॉर्डातील कामकाज करणे तसेच रुग्णांना औषधोपचार व इतर कामे करणे	म .ना .सेवा नियम १९८१	
४	आहार तज्ञ	पाकगृहातील रुग्णआहाराची तपासणी करणे	म .ना .सेवा नियम १९८१	
५	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रशासकीय विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कार्यालयीन अधिक्षक म्हणून असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे, सर्व प्रशासकीय विभागातील कार्यालयीन टिपण्या कार्यालयीन अधिक्षकांमार्फत सादर केल्या जातात. प्रशासकीय विषयक कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये.	म .ना .सेवा नियम १९८१	
६	वरिष्ठ औषधनिर्माता	मध्यवर्ती औषध भांडार प्रमुख यांच्या नियंत्रणाखाली औषधी वाटपावर व तसेच ठेवण्यात आलेल्या रेकॉर्ड अदयावत ठेवण्याचे कामकाज करणे	म .ना .सेवा नियम १९८१	
७	औषधनिर्माता	औषधी वाटप करणे, रेकॉर्ड ठेवणे	म .ना .सेवा नियम १९८१	
८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लघवी तपासणे व इतर तपासण्या, अहवाल व इतर	म .ना .सेवा नियम १९८१	

९	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाजात वरिष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म .ना .सेवा नियम १९८१	
१०	विद्युत यांत्रिकी	रुग्णालयातील विद्युत उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.		
११	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म .ना .सेवा नियम १९८१	
१२	सहाय्यक भांडारपाल	जडवस्तु, फर्निचर, किरकोळ वस्तु, शल्यउपकरण वस्तू, मध्यवर्ती औषध भांडार या बाबत जडवस्तूसंग्रह नोंदवही मध्ये नोंद घेणे, तसेच भांडार पडताळणीचे लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे तसेच विभागात संगणकीय कामकाज करणे.	म .ना .सेवा नियम १९८१	
१३	क्ष - किरण सहाय्यक	एक्सरे काढणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली विभागातील कामे	म .ना .सेवा नियम १९८१	
१४	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म .ना .सेवा नियम १९८१	
१५	वस्त्रपाल	रुग्णालयासाठी आवश्यक असलेले कापड, चादरी, गाद्या, उश्या याची सर्व वार्डात पहाणी करून मागणी नोंदविणे व खरेदी समिती करवी खरेदी प्रक्रिया पूर्ण करणे.	म .ना .सेवा नियम १९८१	
१६	प्रयोगशाळा परिचर	रक्त, लघवी तपासणे व इतर तपासण्या, अहवाल याबाबत प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना मदत करणे.	म .ना .सेवा नियम १९८१	

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयाच्या अंतर्गत असलेल्या विविध चिकित्सालयीन विभाग / वैद्यकीय अधिक्षक / वैद्यकीय अधिकारी / अधिसेविका / प्रशासकीय अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
- बाहयरुग्ण विभागातील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी देखरेख करतात.
- आपत्कालीन परिस्थितीत रुग्णसेवा सुरळीतपणे सुरु ठेवण्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ते वेळोवेळी रुग्णालय अधिक्षक, वैद्यकीय अधिकारी, शाखा अभियंता (सा.बां विभाग, जळगाव) अधिसेविका, स्वच्छता निरीक्षक, मुकादम, लघुलेखक यांच्यासह बाहयरुग्ण व चिकित्सालयीन विभागाची पाहणी / स्वच्छता / अडीअडचणी बाबत मार्गदर्शन व कार्यवाही करतात.
- तांत्रिक व प्रशासनीक बाबीच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीतपणे सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्या प्रकारे उपयोग होतो किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्तीबाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- अधिकारी/कर्मचारी यांचे हजेरी पुस्तके तपासणी व वेळोवेळी दप्तर तपासणी करणे.
- महाविद्यालयीन परिषद / विविध समित्यांच्या सभा / कर्मचारी सभा वेळोवेळी घेणे.
- अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशीरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशिल या बाबीकडे लक्ष देणे.
- कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून किंवा जनतेकडून / सामाजिक कार्यकर्त्यांकडून तक्रार आल्यास त्याचा त्वरीत निपटारा करणे.
- ज्या प्रमाणपत्रावर सही करू शकतात अशा प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करून संबंधितांना देणे.
- औषधी भांडारास वेळोवेळी भेट देवून औषधीसाठा तपासणे.
- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करणे आणि जनतेमध्ये रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.

- त्यांनी रोज सकाळी ९ वाजता कामावर हजर रहावे व काम संपेपर्यंत जावू नये.
- अधून मधून दोन महिन्यातून एकदा अचानक रोख रक्कमेची तपासणी करणे व समदर्जाच्या अधिका-याकडून तपासणी करून घेणे.
- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- निकामी वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तु नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.
- शासकीय इमारतीची निगा व दुरुस्ती याकडे लक्ष देणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत तसेच रक्तदान शिबीरे, क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम, पल्सपोलीओ लसीकरण, आरोग्य मेळावे, आरोग्य शिबीरे यांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे.
- रुग्णाच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखून ठेवणे.
- वर्ग-३ व वर्ग-४ (तांत्रिक पदांसह) रिक्त असलेली पदे नियमित वा तात्पुरत्या स्वरूपात नियमानुसार भरण्याची कार्यवाही करणे.
- वर्ग-२ संवर्गातील रिक्त असलेली शैक्षणिक पदे विभागीय निवड मंडळाद्वारे भरण्याची कार्यवाही करणे.
- संस्थेतील कार्यरत असलेल्या सर्व वर्ग-१ व २ तसेच वर्ग-३ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालावर प्रतिवेदन/ पुर्नविलोकन करणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वैद्यकीय अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट

- रोज बाहय रुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णाची तपासणी करतात व उपचार लिहून देतात. वैद्यकीय अधिका-यांनी पाठविलेल्या इतर रुग्णांचीही ते तपासणी करतात.
- अधिष्ठाता यांच्या नियंत्रणाखाली रुग्णालयीन सेवा बजावणे.
- बाहय रुग्ण विभागातील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी देखरेख करतात.
- ते रोज रात्री रुग्णालयात फेरी मारतात. त्यांनी बाहय रुग्णविभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ते वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- न्यायवैद्यक काम, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीतपणे सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्या प्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- सल्लागार समितीची बैठक बोलविणे आणि कर्मचारींची सभा बोलविणे.
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवावे.
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशिल या बाबींकडे लक्ष देणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवावे.
- कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेणे, तक्रारीचे निवारण करणे.

- ज्या प्रमाणपत्रावर ते स्वतः सही करू शकतात अशा प्रमाणपत्रावर त्वरीत स्वाक्षरी करून संबंधितांना द्यावे.
- त्यांनी खर्चामध्ये शक्य तीतकी काटकसर करावी.
- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी.
- त्यांनी रोज सकाळी ९ वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जावू नये.
- निकामी वस्तूंची तपासणी करून त्या नियमानुसार निर्लेखन करण्याबाबतची कार्यवाही अधिष्ठाता यांना प्रस्तावीत करणे.
- शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे.
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियांची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमता पूर्वक व यशस्वीरित्या करण्यास जबाबदार असणे.
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखून ठेवावा.
- औषधांचा पुरेसा साठा आहे किंवा नाही याकडे लक्ष ठेवणे.

(डॉ. गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

उप वैद्यकीय अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट

- रोज बाहय रुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णाची तपासणी करतात व उपचार लिहून देतात. वैद्यकीय अधिका-यांनी पाठविलेल्या इतर रुग्णांचीही ते तपासणी करतात.
- बाहय रुग्ण विभागतील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी देखरेख करतात.
- ते रोज रात्री रुग्णालयात फेरी मारतात. त्यांनी बाहय रुग्णविभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ते वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- न्यायवैद्यक काम, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीतपणे सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्या प्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- सल्लागार समितीची बैठक बोलविणे आणि कर्मचारींची सभा बोलविणे.
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवावे.
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशिल या बाबींकडे लक्ष देणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवावे.

- कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेणे, तक्रारीचे निवारण करणे.
- ज्या प्रमाणपत्रावर ते स्वतः सही करू शकतात अशा प्रमाणपत्रावर त्वरीत स्वाक्षरी करून संबंधितांना द्यावे.
- त्यांनी खर्चामध्ये शक्य तेवढी काटकसर करावी.
- त्यांनी प्रमाणित करण्यासाठी आलेल्या कैद्यांकडे जातीने लक्ष द्यायला पाहिजे औषध भांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे. दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासावा.
- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी.
- त्यांनी रोज सकाळी ९ वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जावू नये.
- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रक्कमेची तपासणी करावी.
- वर्षातून एकदा स्वतःच्या कार्यालयाची तपासणी करावी.
- निकामी वस्तूंची तपासणी करून त्या नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.
- शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे.
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियांची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमता पूर्वक व यशस्वीरित्या करण्यास जबाबदार असणे.
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखून ठेवावा.
- औषधांचा पुरेसा साठा आहे किंवा नाही याकडे लक्ष ठेवणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट

- वैद्यकीय अधिकारी यांनी रुग्णालयात दररोज ८.३० वाजता हजर व्हावे. आणि संपूर्ण काम संपेपर्यंत रुग्णालय सोडू नये.
- दररोज त्यांनी आंतर रुग्ण विभागात त्यांनी दाखल केलेल्या रुग्णांची चौकशी करण्यासाठी एक फेरी मारावी तसेच रुग्णालय सोडण्यापूर्वी त्यांनी पुन्हा एकवार सर्व कक्षांना भेट द्यावी.
- नव्याने दाखल केलेल्या रुग्णांना तपासण्यासाठी त्यांनी आपापल्या कक्षांमध्ये संध्याकाळी २ तास हजर रहावे. रुग्ण टिपण्या लिहाव्या आणि फेरी मारून रुग्णांसाठी सर्व साधारण दुस-या दिवसापर्यंत आदेश द्यावेत.
- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या रुग्णांकडे लक्ष द्यावे.
- त्यांनी बाह्यरुग्ण विभागात आणि शस्त्रक्रियागारात सकाळी बरोबर ८.३० वाजता काम सुरु करावे. या कामाच्या दिवशी त्यांनी कक्षातून फेरी मारण्याच्या कामाचा या कामांशी मेळ घालावा.
- तांत्रिक दृष्टीकोनातून तसेच आकडेवारीविषयक दृष्टिकोनातून रुग्ण-टिप्पणी योग्यरितीने लिहीण्याची त्यांनी दक्षता घ्यावी.
- अधीक्षक यांनी ठरवून दिलेली अपघात कक्षातील कामे त्यांनी पार पाडावीत.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- ज्या रुग्णांना प्रमाणत्रे देण्यास ते सक्षम आहेत अशा रुग्णाची तपासणी करून त्यांना त्वरीत प्रमाणपत्रे देण्याची जबाबदारी आहे.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट

- प्रशासकीय अधिकारी यांनी प्रशासकीय कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण तसेच कामकाजात सुसूत्रता ठेवावी.
- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या पत्रांवर / फॅक्स / दूरध्वनी संदेश / तारांकीत प्रश्न यावर त्वरीत कार्यवाही करून ते नियंत्रण अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने वरिष्ठांना सादर करावे.
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करावे.
- स्विय प्रपंची खाते तसेच रुग्णालयाचे शासकीय खाते यावर नियंत्रण ठेवावे.
- शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदान त्या-त्या हेडखाली खर्ची होत आहे किंवा नाही याची तपासणी करावी.
- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
- अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा व नियमितपणा आणि सौजन्यशीलता या बाबींकडे लक्ष देणे.
- प्रशासकीय अधिका-यांनी खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करावी तसेच काटकसर करण्याबाबत इतर कर्मचा-यांना सुचना द्याव्या.
- प्रशासकीय अधिका-यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- वित्तीय नियम १९५९ व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार कार्यालयाचे कामकाज सुरळीतपणे चालवावे.
- धनादेश व रोकडवही यांची दैनंदिन तपासणी करणे व त्यावर स्वाक्षरी करणे.
- नियंत्रण अधिकारी यांना वेळोवेळी प्रशासकीय बाबींमध्ये न्यायालयीन प्रकरणात मार्गदर्शन करणे.
- नियंत्रण अधिकारी यांनी वेळोवेळी पाचारण केलेल्या बैठकीत उपस्थित राहून प्रशासकीय बाबी मांडणे.
- संस्थेतील कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखून ठेवावा.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अधिसेविका (वर्ग-२) यांचा जॉब चार्ट

- दररोज सकाळी ७.३० वाजता रुग्णालयात हजर राहून सर्व परिचारीका वेळेवर कामावर आल्या किंवा नाही याचे कडे लक्ष ठेवणे.
- परिचारीका व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे हजेरीजरी पुस्तक तपासणे.
- परिसेविका आणि अधिपरिचारीका यांच्या सर्वकामा बाबत दररोज अहवाल घेणे.
- तात्कालीन सेवा देणे आवश्यक असलेने त्याप्रमाणे गट तयार करणे.
- आंतर रुग्ण विभागात जावून सर्व रुग्णांचे पलंगावरील आंथरुण (बेड) व्यवस्थित केले का पाहणे.
- आंतर रुग्ण व बाहय रुग्ण कक्षांची साफसफाई झाली की नाही ते फेरी मारतांना लक्ष ठेवणे. तसेच रुग्ण स्वच्छते बाबत दक्ष रहाणे.
- आंतर रुग्णांना औषधी वेळेवर दिले जातात का त्यांची ड्रेसिंग वेळेवर होते का शस्त्रक्रिया गृहात वेळेवर रुग्ण शस्त्रक्रिये करिता पाठविले जातात का हे पाहणे.
- लसीकरणासाठी वापरण्यात येणारी आणि शितपेटीत ठेवावी लागणारी औषधी ही व्यवस्थित ठेवली जावून त्यांचा वापर योग्य त-हेने होतो किंवा नाही हे पाहणे.
- बाहय रुग्ण सर्व विभागातील परिचारीका आणि इतर कर्मचारी आपआपल्या विभागात आहे किंवा नाही हे पाहणे.
- परिचारीकांचे रजा प्रकरणे किंवा इतर कार्यालयीन अडचणी असतील त्यांचा निपटारा करणे.
- परिचारीकांचे आणि कर्मचा-यांचे वक्तशीरपणा नियमितता आणि रुग्णांशी सौजन्यशिल वर्तणूक आहे कि नाही याकडे लक्ष ठेवणे.
- अधिसेविका यांना राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सहाय्यक अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट

- दररोज सकाळी ७.३० वाजता रुग्णालयात हजर राहून सर्व परिचारीका वेळेवर कामावर आल्या किंवा नाही याचे कडे लक्ष ठेवणे.
- परिचारीका व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे हजेजरी पुस्तक तपासणे.
- परिसेविका आणि अधिपरिचारीका यांच्या सर्वकामा बाबत दररोज अहवाल घेणे.
- तात्कालीन सेवा देणे आवश्यक असलेने त्याप्रमाणे गट तयार करणे.
- आंतर रुग्ण विभागात जावून सर्व रुग्णांचे पलंगावरील आंथरुण (बेड)व्यवस्थित केले का पाहणे.
- आंतर रुग्ण व बाहय रुग्ण कक्षांची साफसफाई झाली की नाही ते फेरी मारतांना लक्ष ठेवणे.तसेच रुग्ण स्वच्छते बाबत दक्ष रहाणे.
- आंतर रुग्णांना औषधी वेळेवर दिले जातात का त्यांची ड्रेसिंग वेळेवर होते का शस्त्रक्रिया गृहात वेळेवर रुग्ण शस्त्रक्रिये करिता पाठविले जातात का हे पाहणे.
- लसीकरणासाठी वापरण्यात येणारी आणि शितपेटीत ठेवावी लागणारी औषधी ही व्यवस्थित ठेवली जावून त्यांचा वापर योग्य त-हेने होतो किंवा नाही हे पाहणे.
- बाहय रुग्ण सर्व विभागातील परिचारीका आणि इतर कर्मचारी आपआपल्या विभागात आहे किंवा नाही हे पाहणे.
- परिचारीकांचे रजा प्रकरणे किंवा इतर कार्यालयीन अडचणी असतील त्यांचा निपटारा करणे.
- परिचारीकांचे आणि कर्मचा-यांचे वक्तशीरपणा नियमितता आणि रुग्णांशी सौजन्यशिल वर्तणूक आहे कि नाही याकडे लक्ष ठेवणे.
- अधिसेविका यांच्या सुचनेनुसार राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- अधिसेविका यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- तातडीच्या प्रसंगी अपघात विभागात ॲक्सीडेंटचे अत्यवस्थ रुग्ण दाखल झाल्यास त्वरीत उपस्थित राहून कर्मचा-यांना मदत करणे. तसेच तेथील व्यवस्थापन करणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

परिसेविका यांचा जॉब चार्ट

- दररोज सकाळी ७.३० वाजता रुग्णालयात हजर रहाणे.
- आपल्या आंतररुग्ण कक्षातील सर्व रुग्णांना स्वच्छ कपडे देणे, त्यांचे पलंगावरील बेडशिट आणि चादर झटकून पुन्हा व्यवस्थित अधिपरिचारीकांनी केले की नाही याची खात्री करणे.
- सर्व कक्षांची साफसफाई कर्मचा-यांकडून करून घेणे.
- ज्या रुग्णांची शस्त्रक्रिया ठरविण्यात आली आहे त्यांची अगोदरच्या दिवशी पूर्व तयारी केल्याची पाहणी करणे.
- सर्व आंतररुग्णांचे युनीट इनचार्ज/संबंधित तज्ञ येण्या अगोदर त्यांच्या तपासण्या करण्यात आलेल्या अहवालांसह आंतररुग्णपेपर प्रत्येक रुग्ण खाटेवर तयार ठेवणे. वैद्यकीय अधिकारी सोबत फेरी मारतांना आतापर्यंत काय प्रगती आहे ते सांगणे.
- युनीट इनचार्ज तसेच संबंधित तज्ञांनी दिलेल्या आदेशानुसार सर्व रुग्णांना औषधी दिल्या गेल्याची खात्री करणे.
- कक्षातील आंतर रुग्णास घरी जाण्यास सोडले असल्यास त्याचे डिसचार्ज कार्ड तयार करून डॉक्टरांकडून औषधी लिहून घेणे आणि रुग्णांना, रुग्ण घरी जाण्यापूर्वी देणे.
- कक्षातील अधिपरिचारीकांच्या आठवड्याच्या कामाच्या पाळ्या, सुट्या तसेच वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या आठवड्याच्या कामाच्या पाळ्या, सुट्या यांची यादी करून सहा.अधिसेविका यांना दर सोमवारी सादर करणे.
- कक्षात प्राप्त होणारे औषधे, वस्त्रसाठा, यंत्रसामुग्री, जडसंग्रह वस्तू (उदा.पलंग, कपाट इत्यादी) यांच्या नोंदी साठा नोंदवहीत घेणे, आवश्यकते नुसार कक्षासाठी वस्तू आणि औषधांचा पुरवठा करणे.
- औषधी साठांचा रोजच्या रोज हिशोब ठेवणे.
- अधिपरिचारीका आणि वर्ग-४ कर्मचारी रुग्ण आणि रुग्णांच्या नातेवाईकांशी सौजन्याने वागतात की नाही, त्यांना काही अडचणी असल्यास ते जाणून सोडविण्याचा प्रयत्न करणे ज्यामुळे रुग्णालयाचे नावलौकीकात भर पडेल.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.

- राष्ट्रिय कार्यक्रमांत मदत व सहभाग घेणे.
- औषधी साठांचा रोजच्या रोज हिशोब ठेवणे.
- अधिपरिचारीका आणि वर्ग-४ कर्मचारी रुग्ण आणि रुग्णांच्या नातेवाईकांशी सौजन्याने वागतात की नाही त्यांना काही अडचणी असल्यास ते जाणून सोडविण्याचा प्रयत्न करणे ज्यामुळे रुग्णालयाचे नावलौकीकात भर पडेल.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रिय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- वैद्यकीय अधिक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- तातडीच्या प्रसंगी अपघात विभागात ॲक्सीडेंटचे अत्यवस्थ रुग्ण दाखल झाल्यास त्वरीत उपस्थित राहून कर्मचा-यांना मदत करणे. तसेच तेथील व्यवस्थापन करणे.
- ओ.टी फिमिगेशन वेळोवेळी करुन घेणे, तसेच जोपर्यंत सुक्ष्मजीवशास्त्र विभागाकडून पॉझीटीव्ह रिपोर्ट येत नाहीत तोपर्यंत ओ.टी सुरु न ठेवणे बाबत कार्यवाही करणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
अधिपरिचारीका यांचा जॉब चार्ट

- अधिपरिचारीका यांच्या २४ तास कामाच्या पाळया खालील प्रमाणे आहेत - सकाळी ७.३० ते २ , दुपारी १ ते रात्री ८ आणि रात्री ८ ते सकाळी ८
- अधिपरिचारीकाने कामावर आल्यावर अगोदर कामाची वेळ संपणा-या अधिपरिचारीके कडून सर्व सामानाची पाहणी करुन ताब्यात घेणे, प्रत्येक रुग्णाचे केसपेपर ताब्यात घेवून कोणते औषधोपचार केले त्याची माहिती करुन घेणे.
- आंतर रुग्णांचे पलंगावरी बेडशीट आणि चादर व्यवस्थित लावणे
- कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रुग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रिये पुर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रिया गृहाकडे यादी पाठवून रुग्णास पाठविणे.
- युनिट इनचार्ज/तज्ञांनी आंतर रुग्णात फेरी मारण्यात आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रुग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात त्या नुसार औषधी देणे.
- नवीन आंतर रुग्ण आल्यास त्यास भरती करुन घेणे, वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार औषधी देवून सर्वसाधरण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे.
- अत्यावस्थ रुग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे. वैद्यकीय अधिका-यास तसा कॉल रजिस्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे.
- कामाची वेळ संपल्यावर रुग्णालय सोडण्यापूर्वी येणा-या अधिपरिचारीकेस सर्व रुग्णांची (औषधोपचारा बाबत) माहिती देणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- वैद्यकीय अधिक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
 अधिष्ठाता,
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
 जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

आहार तज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील पाकगृहातील स्वच्छता, भाजीपाला, अन्नपदार्थाचा दर्जा रुग्णांना देण्यांत येणा-या व्हीटॅमीन, कॅल्शियम प्रमाणे आहे किंवा नाही या दर्जाची तपासण्याची जबाबदारी आहारतज्ञ यांची राहिल.
- पाकगृहासाठी आवश्यक असलेले गहू, तांदुळ, भाजीपाला, मसाले व इतर साहित्य शासन निर्णयानुसार तसेच आदेशानुसार खरेदी प्रक्रिया पूर्ण करणे.
- पाकगृहात तयार होणारे अन्नपदार्थ दररोज अधिष्ठाता यांनी नेमलेल्या समितीतील सदस्य यांना पाठविणे.
- पाकगृहात काम करीत असलेल्या कर्मचा-यांची वेळोवेळी आरोग्य तपासणी करून घेणे.
- पाकगृहातील जडसंग्रह नोंदवही तसेच डायट चार्ट मध्ये वेळोवेळी नोंदी घेणे व त्यावर सक्षम प्राधिका-याची स्वाक्षरी घेणे.
- पाकगृहासाठी अधिष्ठाता यांनी नेमून दिलेल्या समितीची वेळोवेळी बैठक आयोजित करणे व येणा-या अडीअडचणी सोडविणे.
- पाकगृहासाठी आवश्यक अन्नपदार्थ साठ्याची मागणी वेळोवेळी करणे, तसेच अन्नसाठा हा निर्जंतुकीकरण केलेल्या खोलीत सुरक्षित आहे की नाही याची रोज पडताळणी करणे.
- क्षयरुग्णांसाठी अंडी, मांस व इतर आवश्यक पदार्थ देणे, तसेच कुपोषित बालकांसाठी तज्ञांच्या सल्लयानुसार आहार पुरठा करणे.
- दुधाचा दर्जा तपासणी व तो कर्मचा-यांकरवी रुग्णांना पाठविणे.
- पाकगृहातील सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- रुग्णालयात होणारी आरोग्य शिबीरात दाखल होणा-या रुग्णांसाठी होणा-या तातडीच्या वेळी आहार देणेची जबाबदारी आहार तज्ञांची राहिल.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कार्यालयीन अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट

- वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे हजेरीपट नियमानुसार ठेवणे / दैनंदिन कार्यवाही करणे.
- शासनाकडून / वरिष्ठांनी सांगितलेली प्रशासकीय कामे अग्रक्रमाने पूर्ण करून घेणे.
- शासनाकडून प्राप्त झालेले फॅक्स / पत्र / माहिती / तारांकित प्रश्न यांना प्राधान्य देवून कामे शिघ्रगतीने पूर्ण करण्यासाठी कनिष्ठ लिपिकांना मार्गदर्शन करणे.
- आस्थापना विभागातील संपूर्ण कामे करणे व कनिष्ठ लिपिकांकडून टंकलेखन / संगणकीय कामकाज करून घेणे.
- कर्मचा-यांचे सेवा पुस्तके अद्यावत तयार करून घेणे.
- निवृत्ती वेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करून घेणे.
- वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनांच्या नस्ती ठेवणे.
- बैठका आयोजित करणे.
- लेखन सामुग्री व नमुने यांची मागणी नोंदविणे.
- उपलब्ध असलेल्या शासन निर्णयाच्या नस्ती अदयावत करून घेणे.
- गोपनीय व अधर्शासकीय पत्रांच्या नोंदवहया ठेवणे.
- कर्मचारी वर्गाचे हजेरी पट व उपस्थिती नोंदवहया ठेवणे.
- भांडार पडताळणी अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- लेखा विभागा कडील कामे वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपिकांकडून करून घेणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वरिष्ठ औषधनिर्माता यांचा जॉब चार्ट

- युनीट इनचार्ज / विभाग प्रमुख यांनी लिहून दिलेली औषधे रुग्णांना पुरविणे.
- औषधांचे मागणी पत्र तयार करणे.
- औषधांच्या नोंदी साठा नोंदवहीत घेणे.
- औषधांची उपलब्धता पहाणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

औषधनिर्माता यांचा जॉब चार्ट

- महागडी औषधे, इंजेक्शन यांचा मासिक अहवाल तयार करणे.
- मागणी करणे, माल स्विकारणे व तो उघडणे.
- साठा हिशोब ठेवणे.
- माल देणे व इतरत्र पाठविणे.
- बिले प्रमाणित करून चुकती करणे.
- जडसंग्रह साठा नोंदवही ठेवणे.
- मुदत बाहय औषधी नोंदी ठेवणे, त्यांचे निर्लेखन करणे.
- मोजदाद करते वेळी आढळलेली अतिरिक्त माल व मालाची तुट याची नोंदी ठेवणे.
- युनीट इनचार्ज / विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या प्रमाणे कामे करणे व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे व मदत करणे.
- मुदत समाप्ती दिनांक असलेला औषधांची नोंद ठेवणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने ८.३० ते दुपारी १.३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळीसुध्दा आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- प्रयोग शाळेत केलेल्या चाचण्यांच्या सत्यतेबद्दल तो जबाबदार असतो.
- त्याने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी जबाबदार असतो.
- प्रयोग शाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ जबाबदार असतो.
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्ण तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाले आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- रक्तपेढी तंत्रज्ञ २४ तासाचे काम ८ तास कर्तव्यकाळ प्रत्येकी.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वरिष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- आस्थापना विभागातील संपूर्ण कामे करणे व कनिष्ठ लिपीकांकडून टंकलेखन करून घेणे.
- कर्मचा-यांचे सेवा पुस्तके अद्यावत तयार करून घेणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करून घेणे.
- वार्षिक गोपनीय प्रतीवेदनांच्या नस्ती ठेवणे.
- बैठका आयोजित करणे.
- लेखन सामुग्री व नमुने यांची मागणी नोंदविणे.
- उपलब्ध असलेल्या शासन निर्णयाच्या नस्ती अद्ययवात करून घेणे.
- गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवहया ठेवणे.
- कर्मचारी वर्गाचे हजेरी पट व उपस्थिती नोंदवहया ठेवणे.
- भांडार पडताळणी अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- लेखा विभागाकडील कामे वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपीकांकडून करून घेणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

विद्युत यांत्रिकी यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध वार्ड / विभाग / प्रशासकीय कार्यालये येथील विजेची उपकरणे याची काळजी घेणे व सुरळीतपणे चालू राहिल याची दक्षता घेणे.
- आवश्यकता असलेल्या इलेक्ट्रीक वस्तु व इतर बाबी यांची मागणी सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांच्याकडे नोंदवून त्या प्राप्त करण्या बाबत कार्यवाही करणे.
- अधिष्ठाता, वैद्यकीय अधिक्षक, वैद्यकीय अधिकारी यांच्या रुग्णालयीन निरीक्षण करतेवेळी उपस्थित राहून त्यांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.
- रुग्णालयातील यंत्रसामुग्री व उपकरणांची विद्युत देखभाल करणे व दुरुस्तीची कार्यवाही.
- जनरेटरची व्यवस्था करणे व अचानक विज खंडीत झाल्यास पर्यायी व्यवस्था करणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- स्वीय प्रपंजी खाते अद्यावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंजी रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रक्कमा आणणे.
- चारमाही / आठमाही / वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे.
- मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे.
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- अधिष्ठाता / प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे करणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सहाय्यक भांडारपाल यांचा जॉब चार्ट

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.
- यंत्रसामुग्री / उपकरणे / फर्निचर / किरकोळ वस्तु व भांडार विभागात इतर बाबींसाठी उपलब्ध असलेले जडसंग्रह नोंद वही मध्ये वेळो-वेळी नोंद घेण्यासाठी भांडारपाल यांच्या नियंत्रणाखाली संबंधित रजिस्टर मध्ये नोंदी घेणे.
- भांडार विभागात आलेल्या वस्तू संबंधित विभागांना दिल्यानंतर त्यांच्याकडून पोच-पावती घेणे.
- भांडार विभागात आलेल्या वस्तू संदर्भात असलेली देय्यके भांडारपाल यांच्या नियंत्रणाखाली पारीत करण्यासाठी भांडारपाल यांना वेळोवेळी मदत करणे.
- यंत्रसामुग्री / उपकरणे व इ. बाबींसाठी होणा-या निर्लेखनाच्या कामकाजासाठी भांडारपाल यांना वेळोवेळी मदत करणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क्ष-किरण सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी दिलेल्या सुचनेनुसार क्ष-किरण सहाय्यकाने सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० वाजेपर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेसे आवश्यक असेल त्याप्रमाणे हजर रहावे.
- त्यांनी दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे ते पाहावे.
- त्यांच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- क्ष-किरण विभागाची उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- विभाग प्रमुख क्ष-किरण शास्त्र यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कनिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- मुळ सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- आवज जावक करणे.
- आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलेखित करणे.
- बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- पोष्टांच्या तिकिटांचा हिशोब ठेवणे (अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे)
- वैद्यकीय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे.
- मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वस्त्रपाल यांचा जॉब चार्ट

- अधिष्ठाता / वैद्यकीय अधिक्षक / अधिसेविका यांच्या आदेशानुसार विविध वॉर्डातील रुग्णांचे कपडे / चादरी / बेडशिट / मास्ककॅप व इतर वस्तुंची मागणी संबंधीत विभागाकडे सादर करणे व त्याचा साठा करून आवश्यकता असलेल्या विभागांना वितरीत करणे.
- कापड-चोपड (लिनन) बाबतची मागणी संबंधीत जिल्हाकारागृह तसेच शासनाने निर्देशित केलेल्या ठिकाणी नोंदविणे.
- रुग्णांचे कपडयासाठी आवश्यकता असलेले कापड मोजून शिंप्याकडे देणे व शिवून रुग्णांना वाटप करणे.
- रुग्णांसाठी गाद्या तयार करणे.
- नवीन कपडयांचा पुरवठा रुग्णांना करणे तसेच नवीन कपडयांची मागणी बाबत शासनाशी पत्रव्यवहार करणे.
- वॉर्डात / परिचारीका वसतीगृह / अधिसेविका यांना देण्यांत आलेल्या कपडयांची जडवस्तूसंग्रह नोंद वहीत नोंद करणे व पोच पावत्या सांभाळणे.
- नर्सिंग विभागात अधिसेविका यांना मदत करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.
- विभागातील / वार्डातील स्वच्छता राखणे.
- विभागातील प्रात्याक्षिक कक्षामध्ये असलेल्या साहित्यांची वेळोवेळी स्वच्छता राखणे.
- विद्यार्थ्यांच्या प्रात्याक्षिक कामकाजाच्या वेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामकाज पार पाडणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध वार्ड / विभाग / प्रशासकीय कार्यालये येथील सफाईगार कर्मचा-यांकडून होत असलेल्या साफसफाईच्या कामांची पाहणी करून त्यांना मार्गदर्शन करणे.
- सर्व सफाई कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्याकरवी साफसफाईची कामे करून घेणे.
- अधिष्ठाता, वैद्यकीय अधिक्षक, वैद्यकीय अधिकारी यांच्या रुग्णालयाच्या निरीक्षणावेळी उपस्थित राहून त्यांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.
- सर्व विभागातील स्वच्छतेची पाहणी करणे.
- जैविक कच-याची योग्य रितीने विल्हेवाट लावणे.
- जैविक कच-याची विल्हेवाट इनसिनेटरद्वारे करणे.
- वर्ग - ४ कर्मचा-यांकडून जैविक कचरा वर्गीकरण व भस्मीकरण करवून घेणे.
- पाणीपुरवठा निर्जंतुकीकरण करवून घेणे.
- राष्ट्रीय व लसीकरण कार्यक्रमात सहभाग नोंदवणे.
- वेळोवेळी महानगरपालीकेकडून घनकचरा उचलण्यासाठी गाडीची मागणी करणे व त्याबाबतची कार्यवाही करणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सुतार यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध वार्ड / विभाग / प्रशासकीय कार्यालये येथील लाकडी फर्निचर आवश्यकतेनुसार तयार करणे.
- आवश्यकता असलेल्या लाकडी वस्तु व इतर बाबी यांची मागणी सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांच्याकडे नोंदवून त्या प्राप्त करण्याबाबत कार्यवाही करणे.
- अधिष्ठाता, वैद्यकीय अधिक्षक, वैद्यकीय अधिकारी यांच्या रुग्णालयाच्या निरीक्षणावेळी उपस्थित राहून त्यांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.
- रुग्णालयातील जुने फर्निचर यांची दुरुस्ती करणे व संबंधित विभागांना पाठविणे.
- लाकुकाम दुरुस्ती बाबत कामकाज करणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार नवीन बोर्ड, नावफलक व इतर वस्तु बनविणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

लोहार यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध वार्ड / विभाग / निवासस्थाने, ओपीडी इमारत , इन्सीनेटर येथील लोहार विषयक कामे पार पाडावीत
- विविध विभागातील लोखंडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थितीत ठेवावे.
- मुला-मुलींकरीता असलेले लोखंडी बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे व ते दुरुस्त करणे.
- सर्व विभागातील लोखंडी दरवाजे, खिडक्या वैगरंची निगा राखणे.
- रुग्णालयातील सर्व लोखंडी टेबल, खुर्च्या, बाक, स्टुल यांची दुरुस्ती करावी.
- विविध विभागातील लोखंडी साहित्याविषयी आवश्यकतेप्रमाणे कामे करणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध वार्ड / विभाग / ओपीडी इमारत / प्रशासकीय कार्यालये येथील विजेची उपकरणे यांची काळजी घेणे व सुरळीतपणे चालू राहतील याची दक्षता घेणे.
- आवश्यकता असलेल्या इलेक्ट्रीक वस्तु व इतर बाबी यांची मागणी सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांच्याकडे नोंदवून त्या प्राप्त करण्याबाबत कार्यवाही करणे.
- अधिष्ठाता, वैद्यकीय अधिक्षक, वैद्यकीय अधिकारी यांच्या रुग्णालयाच्या निरीक्षणावेळी उपस्थित राहून त्यांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.
- रुग्णालयातील यंत्रसामुग्री व उपकरणांची विद्युत देखभाल करणे व दुरुस्तीची कार्यवाही करणे.
- जनरेटरची व्यवस्था करणे व अचानक वीज खंडीत झाल्यास पर्यायी व्यवस्था करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

नळ जोडारी यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध वार्ड / विभाग / ओपीडी इमारत / प्रशासकीय कार्यालये येथील पिण्याच्या पाण्याची तसेच इतर नळांची दुरुस्ती करणे व काळजी घेणे तसेच पाणीपुरवठा सुरळीतपणे चालू राहिल याची दक्षता घेणे.
- आवश्यकता असलेले पाईप्स तसेच इतर याविषयी लागणा-या बाबी यांची मागणी सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांच्याकडे नोंदवून त्या प्राप्त करण्याबाबत कार्यवाही करणे
- अधिष्ठाता, वैद्यकीय अधिक्षक यांच्या रुग्णालयाच्या निरीक्षणावेळी उपस्थित राहून त्यांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.
- रुग्णालयातील पिण्याच्या पाण्याच्या टाकीत तसेच वार्डातील पिण्याच्या पाण्याच्या टाकीत दररोज मेडिकलोअर औषधी टाकून स्वच्छ पिण्याचे पाणी उपलब्ध करून देणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
दूरध्वनी चालक यांचा जॉब चार्ट

- कार्यालयात तसेच रुग्णालयात येणारे विविध कॉल्स घेणे तसेच वरिष्ठांच्या आदेशानुसार संबंधितांना कॉल्स करणे.
- ई.पी.बी.एक्स सिस्टीमची हाताळणी करणे.
- रुग्णालयातील विविध वार्डासाठी आलेले दूरध्वनी त्या-त्या वार्डाशी जोडून देणे.
- सर्व दूरध्वनी यंत्रांची काळजी घेणे.
- कार्यालयात येणारे विविध प्रकारचे फॅक्स, ई-मेल्स घेणे व त्वरीत वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे संबंधितांना पाठवणे तसेच कार्यालयाकडून विविध प्रकारचे फॅक्स, ई-मेल्स घेणे व त्वरीत वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे संबंधितांना पाठवणे.
- दूरध्वनीचा गैरवापर होणार नाही याची काळजी घेणे.
- दूरध्वनीवरील खर्चात काटकसर होईल यासाठी प्रयत्न करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
शिंपी यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील आंतररुग्णांचे कपडे शिवून त्या-त्या वार्डात वितरीत करणे.
- शस्त्रक्रियागृहातील डॉक्टरांचे कपडे / मास्क / कॅप अश्या प्रकारच्या वस्तू शिवून देणे.
- वार्डातील पडदे, बेडशीट तसेच उश्याचें कवर इत्यादी शिवणे.
- अधिसेविका यांच्या सुचनेनुसार मागणीप्रमाणे कपडे शिवणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
 अधिष्ठाता,
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
 जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- शस्त्रक्रियागृह रोज स्वच्छ करणे व साफसफाई करणे.
- शस्त्रक्रियेसाठी आवश्यक असणारे साधनसामुग्री, उपकरणे, कॉटन, बेंडेज ऑटोक्लेव्ह करणे.
- आठवडयातून एक वेळ शस्त्रक्रियागृह धुवून स्वच्छ करणे तसेच निर्जंतूकीकरण करणे.
- शस्त्रक्रिया सुरु असतांना डॉक्टर तसेच अधिपरिचारीका यांना मदत करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

जमादार यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील सर्व सफाईगार तसेच वार्ड बॉय यांच्याकडून वार्डाची / विभागांची साफसफाई करून घेणे.
- अधिष्ठाता, वैद्यकीय अधिक्षक, वैद्यकीय अधिकारी यांच्या रुग्णालयाच्या निरीक्षणावेळी उपस्थित राहून त्यांच्या सुचनेनुसार त्यांनी सांगितलेली कामे तातडीने करणे.
- रुग्णालयातील संडास, बाथरूम तसेच ड्रेनेज सिस्टीम याची वेळोवेळी पाहणी करून त्या साफसफाई करण्याबाबत सफाईगाराकडून कार्यवाही करून घेणे.
- वर्ग - ४ कर्मचा-यांची रजेबाबत स्वच्छता निरीक्षक यांना कळविणे व पर्यायी व्यवस्था करणे.
- आठवडयातून एक वेळ सर्व वार्ड पाण्याने धुवून स्वच्छ करणे.
- कर्तव्यावर असलेले वर्ग - ४ कर्मचारी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करतात किंवा नाही तसेच ते त्यांच्या ठरवून दिलेल्या गणवेषात आहेत किंवा नाही हे पाहणे.
- तातडीच्या प्रसंगी सर्व वर्ग - ४ कर्मचा-यांना कर्तव्यावर बोलावून त्यांच्याकडून कामे करून घेणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयाच्या पाकगृहातील भाजी चिरणे, धान्य निवडणे यासारखी स्वयंपाकोपयोगी कामे करणे.
- पाकगृहातील तांदूळ आणि इतर वस्तू स्वच्छ धूवून ते स्वयंपाकासाठी वापरणे.
- वार्डातील मागणीप्रमाणे अन्न शिजवणे व ते वाटप करणे.
- पाकगृहातील सर्व सामान स्वयंपाक झाल्यावर स्वच्छ करून ठेवणे.
- पाकगृहातील किचन, भिंती, सिंक, गॅस, रिंग इत्यादी वस्तू साफ करून ठेवणे.
- आहारतज्ञ यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

न्हावी यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील आंतररुग्णांची कटींग, दाढी नियमितपणे करणे.
- शस्त्रक्रियेच्या वेळी डॉक्टरांच्या आदेशाप्रमाणे सेव्हिंग करणे.
- रुग्णालयातील अपघातग्रस्त रुग्णाच्या अवयवांचे डॉक्टरांच्या आदेशाप्रमाणे सेव्हिंग करणे.
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कक्षसेवक यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील सर्व कक्षांची साफ सफाई करणे.
- रुग्णालयातील पंखे, टयुब स्वच्छ करणे.
- रुग्णालयातील प्रयोगशाळा, स्वयंपाकगृह येथे स्वच्छता ठेवणे.
- रुग्णास तपासणीसाठी संबंधित विभागात ने-आण करणे.
- अधिपरिचारीकांना भांडारातून साहित्य आणून देणे.
- अधिपरिचारीकांना रुग्णांचे ड्रेसिंगसाठी व ड्रम निर्जंतूकीकरणासाठी मदत करणे.
- शल्यकक्षात ड्रेसिंग साहित्य रुग्णाजवळ नेणे.
- तसेच युनिट इंचार्ज / विभागप्रमुख यांनी सांगितलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सफाईगार यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग स्वच्छ करणे.
- जैविक कच-याची योग्य त्या ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.
- कक्षसेवकास कक्षातून शवागारात शव नेण्यास मदत करणे.
- रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- अधिपरिचारीकांना ग्लोज, मॅकिनटॉस स्वच्छ करून देणे.
- रुग्णालयातील तपासणीचे विशेष नमुने कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे.
- वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे.
- तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे करणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सुरक्षारक्षक यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील सर्व विभाग, कक्ष तसेच रुग्णालयाच्या संपूर्ण परिसरावर देखरेख ठेवणे.
- रुग्णालयाच्या प्रत्येक विभागाला दिवस-रात्र पहारा देणे.
- अधिष्ठाता, वैद्यकीय अधिक्षक, वैद्यकीय अधिकारी यांच्या रुग्णालयाच्या निरीक्षणावेळी एका सुरक्षारक्षकाने उपस्थित राहून त्यांच्या सुचनेनुसार त्यांनी सांगितलेली कामे तातडीने करणे.
- रुग्णालयाच्या परिसरात कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध प्रकारची कामे करणे.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप:- रुग्णालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद:- -----

अधिनियमाचे नांव:- -----

नियम:- रुग्णालय प्रशासन खंड एक १९८१

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	बाहय रुग्ण सेवा	त्याच दिवशी तपासणी करुन औषधोपचार करणे, केस पेपर असलेला शेवटचा रुग्ण संपेपर्यंत	युनीट इनचार्ज /अधिव्याख्याता सहाय्यक अधिव्याख्याता	---
०२	१)लघवी, रक्त, हिवताप रक्त नमुने, रक्तगट, एच बी, ईएसआर, डब्लूबीसी २)सिरीऑंजी, व्हीडॉल, व्हीडीआरएल , आरएटेस्ट, पाणी नमुने, लघवी मध्ये आयोडीन तपासणी	सम दिवशी (तासात) दुस-या दिवशी (२४तासात)	सहाय्यक प्राध्यापक तसेच प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ ----“--	
०३	क्ष-किरण चित्रे काढणे डेव्हलप करुन सुकविणे.	३० मिनीटे ४ तास	सहाय्यक प्राध्यापक क्ष-किरण तंत्रज्ञ	
०४	औषधी वाटप	१० ते २० मिनीटे प्रतीरुग्ण	औषध निर्माता	

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०५	इंजेक्शन विभाग १)फक्त इंजेक्शन देणे २)टेस्ट करुन इंजेक्शन देणे	३० मिनीटे ४ तास	बाहयरुग्ण परिचारीका	
०६	नेत्र तपासणी	३० मिनीटे	सहाय्यक प्राध्यापक नेत्र चिकित्सा सहाय्यक	---
०७	कार्यालय -- साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स व्दारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग --"--- --"--- --"--- --"---	

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव येथील कामपूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	बाहय रुग्ण सेवा	त्याच दिवशी तपासणी करून औषधोपचार करणे, शेवटचा रुग्ण संपेपर्यंत	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय अधिक्षक
०२	१) लघवी, रक्त, हिवताप रक्त नमुने, रक्त गट, एचबी, ईएसआर, डब्लूबीसी २) सिरीऑजी, व्हीडॉल, व्हीडीआरएल, आरएटेस्ट, पाणी नमुने, लघवी मध्ये आयोडीन तपासणी	सम दिवशी (एका तासात) दुस-या दिवशी (२४ तासात)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	---"---
०३	एक्सरे घेणे प्रोसीजर्स सोनोग्राफी	१ ते २ तास रिपोर्टिंगसाठी २४ तासात २ तास ३० मिनीट ते किमान २ तास	संबंधीत क्ष-किरण तंत्रज्ञ व रिपोर्टिंग करणारे अधिव्याख्याता ---"--- संबंधित अधिव्याख्याता	विभाग प्रमुख ---"--- ---"---
०४	औषधी वाटप	२० ते ३० मिनीट	वरिष्ठ औषधनिर्माता व औषध निर्माता	---"---

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	त्क्रार निवारण अधिकारी
०५	इंजेक्शन विभाग १)फक्त इंजेक्शन देणे २)टेस्ट करुन इंजेक्शन देणे	३० मिनीटे ४ तास	बाहयरुग्ण अधिपरिचारीका	विभाग प्रमुख
०६	नेत्रशस्त्रक्रिया शस्त्रक्रियापूर्व तपासणी डोळ्यांचा दाब मोजणे चष्मा नंबर काढणे	अर्धा तास १५ मिनिटे १० मिनीटे १५ मिनीटे	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख नेत्रशस्त्रक्रिया अधिव्याख्याता व संबंधीत	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख
०७	सोनोग्राफी (गायनिक) रक्त, लघवी तपासणे पॅप स्मीअर	पुर्व नियोजीत वेळेनुसार वार ३० मिनीटे किमान ०३ दिवस	अधिव्याख्याता स्त्रीरोग विभाग प्रयोगशाळा सहाय्यक प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्राध्यापक व वि प्रमुख स्त्रीरोग प्रयोगशाळा सहाय्यक
०८	दातांच्या व तोंडाच्या व्याधीची तपासणी व उपचार चेह-याच्या हाडांची व स्नायुंची ॲक्सीडेंटमुळे मोडल्याचे उपचार कर्करोगाच्या पुर्वीचे व मुख कर्करोगाचे आजार	रोज सकाळी ०९ ते २ पर्यंत पुर्ण दिवस पुर्ण दिवस	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख दंतचिकित्सा शास्त्र	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख दंतचिकित्सा शास्त्र
०९	कर्णशस्त्रक्रिया नाकाची शस्त्रक्रिया घश्याची शस्त्रक्रिया गळ्याची शस्त्रक्रिया दुर्बीणीद्वारे तपासणी	अर्धा ते दोन तास अर्धा तास ते १ तास अर्धा तास ते १ तास एक तास ते तीन तास १५ मिनीटे	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख कान, नाक व घसा शास्त्र	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख कान, नाक व घसा शास्त्र

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१०	Widal Test Au.Ag.Test R.A.Test VDRL Test CRP Test ASO Test Culture Sensitivity - Throat - Swab - Pus - Stool Swab - Urine - C.S.F - Fluids O.T.Swab H.I.V.Test Dengue Test Leptospire test T.B Culture Sensitivity	२४ तास २४ तास २४ तास २४ तास २४ तास २४ तास ४८ तास ०७ दिवस ०१ दिवस ०१ दिवस ०१ दिवस दिड महिने	सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता, सुक्ष्मजीवशास्त्र	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख सुक्ष्मजीव शास्त्र

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
११	एचआयव्ही टेस्ट	७ तास	रक्तसंक्रमण अधिकारी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रा. व वि.प्रमुख , विकृती रक्तपेढी
	एचसीव्ही टेस्ट	७ तास	--"---	विकृतीशास्त्र
	एचबीएसएजेटी टेस्ट	०३ तास	--"---	अधिव्याख्याता
	व्हीडीआरएल टेस्ट	अर्धा तास	रक्तसंक्रमण अधिकारी	सहा
	रक्तगटतपासणी	एक तास	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	अधिव्याख्याता
	क्रॉसमॅचींग तपासणी	१५ मिनीट	सहा रक्तपेढी तंत्रज्ञ	
	डोनर सिलेक्शन	१५ मिनीट		
	एच बी	१/२ तास		
	कुम्बस चाचणी	अर्धातास		
	बीटीसीटी	१५ मिनीट		--"---
	मेलेरियल पॅरासाईट	अर्धातास		
	ब्लड ग्रुप			
	एचबी	१५ मिनीट	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ/ अधिव्याख्याता	
	सीबीसी	३० मिनीट		
	ईएसआर	१ तास १० मिनीट		
	डब्ल्युबीसी काऊन्ट	३० मिनीट		
	आरबीसी काऊन्ट	३० मिनीट		--"---
	बीटीसीटी	१५ मिनीट		
	युरीन			

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	युरीन तपासणी अएलबी शुगर मायक्रोस्कोपीक एक्झामिनेशन बीएस अँड बीपी केटॉन बॉडीज मलेरीया पॅरासाईन (ब्लड) युपीटी युरीनरी प्रेग्नन्सी टेस्ट सिमन एक्झामिन स्टुल एक्झामिन	२५ मिनीट २५ मिनीट १५ मिनीट ३० मिनीट १५ मिनीट १ तास ३० मिनीट	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ / अधिव्याख्याता	प्रा.व वि.प्रमुख , विकृती रक्तपेढी विकृती शास्त्र अधिव्याख्याता सहा अधिव्याख्याता
१२	रुग्ण तपासून उपचार देणे प्लास्टर स्लॅब प्लॉस्टर कास्ट इंजेक्शन देणे टॅक्शन लावणे ड्रेसिंग ऑपरेशन करणे	लगेच लगेच तात्काळ ६ ते ८ तासात Expect Whee There Is Contra Indication डोसेसच्या वेळेप्रमाणे लगेच दररोज इमरजन्सी ऑपरेशन ऑन ओ टी डे After Fitness	अधिव्याख्याता / सहाय्यक अधिव्याख्याता / आवासी / निवासी	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख / पथक प्रमुख

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	कार्यालय -- साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित लिपीक वर्ग, वरीष्ठ लिपीक, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यालयीन अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी अधिष्ठाता

(वरील काम/कार्यासाठी दर्शविलेला कालावधी मनुष्यबळ अभावी तांत्रिक कारणास्तव जास्त कमी लागू शकतो)

(डॉ. गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (अ)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव येथील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र	सूचना प्रत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
०१	१)मा अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय,जळगांव यांच्या सुचनेनुसार तसेच आदेशानुसार सर्व प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, वैद्यकीय अधिक्षक, वैद्यकीय अधिकारी, अधिसेविका, प्रशासकीय अधिकारी यांनी कामकाज करणे २)महाविद्यालयीन परिषदेच्या बैठकीतील निर्णयानुसार विभागातील कामाची आखणी व कार्यवाही करणे	रुग्णालय प्रशासन खंड एक १९८१	

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (ब)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	संबंधित शासन निर्णय प्राधिकार दिल्यानुसार
०२	भविष्य निर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ .नि .नियम १९८८	
०३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तीका खंड एक १९८१	
०४	शिस्त व अपील नियम	म ना से नियम १९७९	
०५	निवृत्ती वेतनाचे 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	

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (क)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
०१	दारीद्रय रेषे खालील जनतेला रॅबीपूर इंजेक्शन मोफत देणे बाबत	१)शा नि जिरुफी/१०००/प्रक्र-९०/२०००/आ-३/दिनांक - १०/०७/२००१ २)वै.शि.व.औ.द्र.वि शा.नि.क्र.वैशिवि-२०१७/ प्र.क्र.१९१/ प्रशा-२, दिनांक २०/११/२०१७	
०२	सर्प दंश लस मोफत दिली जाते	--"---	
०३	आश्रम शाळेतील विद्यार्थ्यांना मोफत सेवा दिली जाते	--"---	
०४	स्वातंत्र सैनिक व त्यांचे कुटुंबीय	--"---	
०५	न्यायवैद्यकीय प्रकरणातील औषधोपचारासाठी पाठविलेल्या व्यक्ती व न्याय चौकशी अधिन कैदी	--"---	
०६	पोलीसांतर्फे येणा-या मेडिको लिगल केसेस	--"---	
०७	सुधारगृहातील रुग्ण /कुष्ठरोग मंडळाकडून येणारे रुग्ण महिला सुधारगृहातर्फे रुग्ण ,नागरी विभागातील बेवारस मुले, आश्रमशाळेतील रुग्ण	--"---	
०८	आमदार, खासदार, मंत्री, विधानसभेचे सभापती व माजी आमदार, न्यायाधिश यांना मोफत सेवा	--"---	

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (ड)

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

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

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (इ)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	पल्स पोलिओ नोंदवही, इम्युनायझेशन नोंदवही, पोलिओ नोंदवही, लस साठा नोंदवही, लस खर्च नोंदवही, आर १५ नोंदवही, आर १६ नोंदवही, आर १७ नोंदवही, आर ४ नोंदवही, निरोध खर्च नोंदवही, ओरलपिल्स वाटप नोंदवही, कुकसाठा नोंदवही, उद्यिष्ठ आणि साध्य नोंदवही, मासिक कार्यक्रम नोंदवही, म आ से वि प्र अंतर्गत बाहय रुग्ण, आंतर रुग्ण अहवाल नोंदवही, रुग्णालयात मोफत सेवा घेतलेल्या रुग्णांचे नोंदवही, टाकाऊ पदार्थांचे विल्हेवाट नोंदवही, कुपोषित बालकांची नोंदवही, उष्माघात नोंदवही, माता मृत्यू नोंदवही, व्हॅक्सीन प्रीव्हॅन्टीव्ह नोंद वही, शालेय आरोग्य तपासणी औषध साठा खर्च नोंदवही, स्तनदा मातासाठी व्हीटॅमीन ए नोंदवही, साथरोगा बाबत अहवाल नोंदवही, डायरीया नोंदवही, टायफाईड नोंदवही, कावीळ नोंदवही, रेफरड पेशंट फॉलोअप नोंदवही, टॅब पॅरासिटॅमोल इश्यु नोंदवही, ए एफ पी आठवडे अहवाल नोंदवही, आयएलआर / डीपफ्रीज नोंदवही, हॉस्पिटल अॅक्टीव्हीटीज नोंदवही, टी आर इन नोंदवही, ट्रान्सफर आऊट नोंदवही, एमए डीसचार्ज नोंदवही, अॅबस्कॉड पेशंट नोंदवही, लहान शस्त्रक्रिया नोंदवही	एमसीएच विभाग	संबंधित कक्षातील परीचर्या संवर्गातील प्रमुख	

अ.क्र	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०२	अ संवर्ग साठा (औषधी नोंदवही), ब व क संवर्ग औषधीसाठा नोंदवही, म आ से वि प्र औषधी साठा नोंदवही, म आ से वि प्र जडसंग्रह नोंदवही,घातक औषधे साठा नोंदवही, मुदत बाहय नोंद नोंदवही, उपजिल्हा रुग्णालयाचे जड संग्रह नोंदवही, देयक नोंदवही (कार्यालयात जमा बाबत)	औषध भांडार	संबंधित औषध निर्माता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,जळगाव.
०३	दैनंदिन खर्चाचे नोंदवही (गोळ्या) घातक औषधी वाटप नोंदवही, सीरप खर्चाचे नोंदवही, जड संग्रह नोंदवही, औषधी मागणी नोंदवही	बाहय रुग्ण विभागातील औषधालय	संबंधित औषध निर्माता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,जळगाव.
०४	नवीन रुग्ण नोंदवही, औषधी (क्षयरोग) साठा नोंदवही, रुग्ण औषधी वाटप नोंदवही, कॅट-१ कॅट-२ कॅट-३ नोंदवही	क्षयरोग विभाग (औषधी वाटप)	संबंधित औषध निर्माता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,जळगाव.
०५	इंजेक्शन नोंदवही, ईशु नोंदवही, साठा नोंदवही, स्टरलाईन स्लीप नोंदवही, मागणी नोंदवही	बाहयरुग्ण विभागातील नोंदवही	संबंधित औषध निर्माता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,जळगाव.
०६	डीलीव्हरी नोंदवही, डीलीव्हरी कॉल नोंदवही, साठा नोंदवही, ईशु नोंदवही, इंजे मेथालजीन आणि पिटोसीन ईशु नोंदवही डीलीव्हरी ड्राप कीट, इन्फंट ड्राप कीट, डीलीव्हरी चार्जेस पेयींग नोंदवही, मागणी नोंदवही	बाळंत कक्षात नोंदवही	अधिपरिचारीका	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव.

अ.क्र	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /
०७	ऑरगन ऑरगस लेझर नोंदवही, याग लेझर नोंदवही, ओ पी डी नोंदवही, नेत्रदान नोंदवही, नेत्ररोपण नोंदवही, नेत्रदानाचे फॉर्म नोंदवही, ऑपरेशन लीस्ट नोंदवही, ओटी फॉर्मोलीन नोंदवही, ऑटोक्लेव्ह नोंदवही, ऑपरेशन पोस्टपोन नोंदवही, लेन्स नोंदवही, भरती रुग्ण नोंदवही, जनरल ऑर्डर (ट्रिटमेंट नोंदवही) टीपीआर रेकॉर्ड नोंदवही	नेत्रशल्यचिकित्सा शास्त्र विभाग नेत्रशल्यक्रियागृह नेत्ररुग्णकक्ष	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख अधिपरिचारीका अधिपरिचारीका	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव.
०८	बॅक्टेरीयालॉजी नोंदवही, सिरॉलॉजी नोंदवही, ओ टी साॅब नोंदवही, डेगू लेप्टोस्पायरा नोंदवही, बाहयरुग्ण विभाग नोंदवही समुपदेशन रजिस्टर, परिक्षण प्रयोगशाळा नोंदवही पावती पुस्तक, संमती पत्र फॉर एचआयव्ही टी बी मायक्रोस्कोपी सेंटर स्पुटम नोंदवही	सुक्ष्मजीवशास्त्र	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ / प्रयोगशाळा सहाय्यक समुपदेशक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ / प्रयोगशाळा सहाय्यक टी बी एच व्ही	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगाव. बाहयरुग्ण वि
०९	मासिक अहवाल	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	शासकीय वैद्यकीय
१०	ओपीडी पेशंट नोंदवही, आंतररुग्णांची नोंदवही मुखकर्करोगाच्या पेशंटची नोंदवही	दंतशल्यचिकित्सा शास्त्र विभाग	दंतशल्यचिकित्सक / दंतचिकित्सा / दंतयांत्रिकी	महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव.
११	कर्णबधीर नोंदवही, ऑपरेशन लीस्ट नोंदवही, ओटी फार्मालीन नोंदवही, ऑपरेशन पोस्टपॉन्ड नोंदवही, ऑटोक्लेव्ह नोंदवही, भरती रुग्ण नोंदवही, जनरल ऑर्डर (ट्रिटमेंट नोंदवही), टी पी आर रेकॉर्ड नोंदवही, रुग्णांचे जेवणाची नोंदवही, ऑटोक्लेव्ह नों.	कान, नाक व घसा शास्त्र विभाग	प्राध्यापक व विप्रमुख अधिपरिचारीका अधिपरिचारीका अधिपरिचारीका अधिपरिचारीका	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव.
अ.क्र	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /

अ.क्र	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास व्यक्तीचे ठिकाण /
१२	दैनंदिन जनरल, एमएलसी, रुग्णाचे नांव नोंदणी एक्स रजिस्टर	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव.
१३	एक्सरे फिल्म स्टॉक रजिस्टर, विभागीय स्टॉक बुक रजिस्टर सोनोग्राफी नांव नोंदणी तसेच प्रोसीजर्स रजिस्टर	क्ष- किरण विभाग क्ष-किरण विभाग	विभागीय लिपीक संबंधित अधिव्याख्याता	
१४	रक्तदान शिबीर रजिस्टर, डोनर टॅपींग रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, डिसपॅच रजिस्टर, ब्लड टान्सफिझन रजिस्टर, एक्सपायरी रजिस्टर (रक्त बॅग कालबाह्य मुदतीची) प्रायव्हेट हॉस्पिटल मध्ये दिलेले रक्त पिशवी रेकॉर्ड रजिस्टर, फ्रिज, टॅम्परेचर रजिस्टर मलेरीया पॅरासाईटरजिस्टर, एफएनसी रजिस्टर,	रक्त पेढी विभाग	सर्व संबंधित वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ, सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ, सहाय्यक अधिव्याख्याता	
१५	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही, स्थानिक टपाल नोंदवही, किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	कनिष्ठ लिपीक	
१६	वेतन वाढ नोंदवही, कर्मचारी नस्ती नोंदवही, सेवापट नोंदवही	आस्थापना वि	संबंधित लिपीक व कार्यालयीन अधिक्षक	
१७	रोख नोंद वही, स्वीय प्रपंची नोंद वही, स्वीय प्रपंची पासबुक, पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासीक खर्चाची नोंदवही, कु.कं.रोख नोंदवही, दुय्यम रोखनोंद वही, बील नोंद वही, टोकन नोंदवही	लेखा विभाग	संबंधित लिपीक व लेखा अधिक्षक	

				उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१८	स्टॉक बुक रजिस्टर नं १ व २ एच बी एस ए जी रजिस्टर, एच सी बी रजिस्टर, एच आय व्ही रजिस्टर, व्ही डी आर एल लॅब रजिस्टर डिस्कॉर्ट रजिस्टर रजिस्टर नं १ एच .बी चाचणी , सी.बी.सी चाचणी, युरीन चाचणी,स्टुल चाचणी, यु.एस.आर चाचणी,बी.टी.सी चाचणी मलेरीया पॅरासाईड रजिस्टर ए.एन.सी क्लीनिक रजिस्टर एच.बी.,युरीन,ब्लड ग्रुप युपीडी रजिस्टर युरीन प्रेगनन्सी टेस्ट ररसायने रजिस्टर यंत्रसामुग्री नोंदवही स्टॉक बुक नोंदवही फर्निचर व किरकोळ वस्तु	प्रयोगशाळा प्रयोगशाळा प्रयोगशाळा प्रयोगशाळा प्रयोगशाळा प्रयोगशाळा प्रयोगशाळा प्रयोगशाळा	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,जळगाव.
अ.क्र	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /

				उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१९	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तू पुरवठा नोंदवही, लेखनसामुग्री नोंद वही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग - औषधभांडार - शल्यवस्तुभांडार - प्राणवायू विभाग - भांडार अ विभाग - भांडार ब विभाग - वस्त्रपाल विभाग	औषधनिर्माता संबंधित लिपिक --/-- --/-- --/-- गृहवस्त्रपाल	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव.

(डॉ. गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव या कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक व्हाऊचर 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 वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक 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 (मृत्यूनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	अ	सेवा पुस्तके (मृत्यूनंतर 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 / नोंद पुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१४	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे)	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद 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	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम 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 नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्ष

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (vii)

जळगाव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव या कार्यालयाच्या परिणामकारक
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

----- निरंक -----

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (अ)

जळगाव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव येथील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	यंत्रसामुग्री / साधनसामुग्री / उपकरणे खरेदी समिती	मा. डॉ. गिरीष ठाकुर, अधिष्ठाता - अध्यक्ष डॉ.एम.पी.पोटे, प्रा.व वि.प्रमुख - सदस्य सचिव सदस्य :- डॉ.किशोर इंगोले, प्रा.व वि.प्र., सुक्ष्मजीव शास्त्र डॉ.संदिप पटेल, विभाग प्रमुख, बधिरीकरण शास्त्र श्री.जी.जी.दिघावकर, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी डॉ.विजय गायकवाड, वैद्यकीय अधिक्षक डॉ.जितेंद्र सुरवाडे, प्रशासकीय अधिकारी महाव्यवस्थापक, जिल्हा उद्योग केंद्र, जळगांव जिल्हा कोषागार अधिकारी, जिल्हा कोषागार कार्यालय, जळगांव संबंधित विषयातील प्राध्यापक, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगांव	रुग्णालयाकरीता करिता विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री खरेदी बाबत कार्यवाही करिता	आवश्यक त्या वेळी	--	होय
२	दिव्यांग मंडळ	डॉ.एम.पी.पोटे - अध्यक्ष कार्यरत वैद्यकीय अधिक्षक - सदस्य सचिव सदस्य- दिव्यांग प्रकाराकरिता देण्यात येणाऱ्या प्रमाणपत्राकरिता ज्या त्या विषयातील तज्ञ	शासनाने ठरवून दिलेल्या प्रकाराकरिता दिव्यांग बांधावाची तपासणी करून त्यांना दिव्यांग प्रमाणपत्र देणे	आवश्यक त्या वेळी	--	होय

०३	रसायने , किटस व काचसामान खरेदी समिती	मा.अधिष्ठाता - अध्यक्ष प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र - सचिव सदस्य :- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख- शल्यचिकित्साशास्त्र , जीवरसायन शास्त्र, शरीरविकृतीशास्त्र, शरीरक्रियाशास्त्र, बधिरीकरणशास्त्र वैद्यकीय अधीक्षक, वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालय मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय कार्यालय मा.महाव्यवस्थापक, जिल्हा उद्योग केंद्र , जळगांव मा.जिल्हा कोषागार अधिकारी, जिल्हा कोषागार कार्यालय, जळगांव यांचे प्रतिनिधी विभागप्रमुख , संबंधित विभाग, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगांव	रुग्णालयाकरीता विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री खरेदी बाबत कार्यवाही करिता	आवश्यक त्या वेळी	--	होय
०४	किरकोळ वस्तु खरेदी समिती	डॉ.गिरीष ठाकुर, अधिष्ठाता - अध्यक्ष डॉ.विजय बी.गायकवाड, वैद्यकीय अधीक्षक स. सचिव सदस्य :- डॉ.संजय बनसोडे, सह.प्राध्यापक, स्त्रीरोग विभाग डॉ.प्रविण शेकोकार, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रिया शास्त्र बालरोगशास्त्र	रुग्णालयाकरीता करिता विविध प्रकारची किरकोळ वस्तुंचा खरेदी बाबत कार्यवाही	आवश्यक त्या वेळी	--	होय
०५	फर्निचर खरेदी समिती भांडार-ब	डॉ.गिरीष ठाकुर, अधिष्ठाता - अध्यक्ष डॉ.विजय गायकवाड, वैद्यकीय अधीक्षक ---सदस्य सचिव (रुग्णालय) सदस्य :- डॉ.संजय बनसोडे, सह.प्राध्यापक स्त्रीरोग व प्रस.शास्त्र डॉ.योगिता बावस्कर, वि.प्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र	रुग्णालयां करिता विविध प्रकारचे फर्निचर खरेदी बाबत कार्यवाही	आवश्यक त्या वेळी	--	होय

०६	महिला धोरण अंमलबजावणी विशाखा समिती (महिलांचा होणा- या लैंगिक छळापासून संरक्षण)	डॉ.सुरेखा चव्हाण, प्रा.व वि.प्र.बधिरीकरण, -- अध्यक्षा सदस्य - डॉ.अरुण कसोटे, प्रा.व वि.प्र., शरीररचनाशास्त्र डॉ.योगिता बावस्कर, सहयोगी प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यक शास्त्र डॉ.संगिता गावीत, सहयोगी प्राधपक, शल्यचिकित्सा सौ.प्रणिता गायकवाड, अधिसेविका अॅड.चेतना पुंडलीक कलाल, एनजीओ प्रतिनिधी, स्वयंसेवी संस्था ---सदस्या अॅड.सायली दिलीप मोराणकर	रुग्णालयातील महिलांच्या अडीअडचणी सोडविणे	आवश्यक त्या वेळी	--	होय
०८	बांधकाम समिती	मा.अधिष्ठाता- डॉ.गिरीष ठाकुर -अध्यक्ष डॉ.मारोती पी.पोटे, प्रा.व वि.प्रमुख, शल्यचिकित्सा शास्त्र-- सदस्य सचिव डॉ.विजय गायकवाड, वै.अधिक्षक सदस्य डॉ.अब्दुर राफे अब्दुल वहिद, सहयोगी प्राध्यापक, शरीररचना शास्त्र --- सदस्य श्री.जी.जी.दिघावकर, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी डॉ.जितेंद्र बी.सुरवाडे, प्रशासकीय अधिकारी, सदस्य	रुग्णालयातील बांधकामांच्या पाठपुराव्या करिता	आवश्यक त्या वेळी	--	होय
०९	औषधे खरेदी समिती	मा.अधिष्ठाता -अध्यक्ष डॉ.पी.एस.लोहार, प्रा.व वि.प्र., औषधशास्त्र - स. सचिव सदस्य - शासकीय वैद्यकीय महा.व रुग्णालय प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, शल्यचिकित्सा शास्त्र वि. प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, औषधवैद्यक शास्त्र विभाग प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, बधिरीकरण शास्त्र विभाग प्राध्यापक व विभाग .प्रमुख, मनोविकार शास्त्र विभाग प्राध्यापक व विभाग.प्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसुती शास्त्र प्राध्यापक व विभाग.प्रमुख, अस्थिव्यंगोपचार शास्त्र वि	रुग्णांच्या विविध आजारावर लागणारी औषधे खरेदी कार्यवाही बाबत	आवश्यक त्या वेळी	--	होय

		प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, बालरोग शास्त्र विभाग वैद्यकीय अधीक्षक, शा.वै.म.व रुग्णालय, जळगांव मा.महाव्यवस्थापक, जिल्हा उद्योग कार्यालय, जळगांव मा.जिल्हा कोषागार अधिकारी, कोषागार कार्यालय, जळगांव मुख्य प्रशासकीय अधिकारी अधिसेविका, शुश्रूषा विभाग प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय कार्यालय औषध निर्माता (वर्ग-२)				
१०	शल्यउपकरण वस्तू	मा.अधिष्ठाता - अध्यक्ष डॉ.प्रशांत देवरे, -सदस्य सचिव सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख- औषधवैद्यकशास्त्र, शल्यचिकित्साशास्त्र, बधिरीकरणशास्त्र, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र, क्षकिरणशास्त्र वैद्यकीय अधीक्षक, शा.वै.म.व रुग्णालय, जळगांव महाव्यवस्थापक, जिल्हा उद्योग कार्या.जळगांव जिल्हा कोषागार अधिकारी, जळगांव अधिसेविका, शुश्रूषा विभाग प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय कार्यालय औषध निर्माता, सदस्य	रुग्णांच्या शास्त्रक्रियेसाठी लागणारी शल्यवस्तू खरेदी कार्यवाही प्रक्रिया राबविणे	आवश्यक त्या वेळी	--	होय
११	मेडीकल प्राणवायू खरेदी समिती	डॉ.गिरीष ठाकुर, अधिष्ठाता - अध्यक्ष डॉ.एस.एस.मोरे, प्रा व वि.प्र, बालरोगशास्त्र, सदस्य डॉ.अनिल पाटील, बधिरीकरण शास्त्र-सदस्य सचिव सदस्य - डॉ.प्रविण लोहार, औषधशास्त्र,	अत्यावस्थ व तातडीची रुग्णसेवेसाठी खरेदी प्रक्रिया राबविणे	आवश्यक त्या वेळी	--	होय

		डॉ.जितेंद्र घुमरे, स्त्रीरोग व प्रसु शास्त्र विभाग डॉ.भाऊराव नाखले, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग, श्री.जी.जी.दिघावकर, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी डॉ.जितेंद्र सुरवाडे, प्रशासकीय अधिकारी, सौ.प्रणिता गायकवाड, अधिसेविका, श्री.प्रकाश पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक				
१२	शा वै.म.व संलग्नित रुग्णालयाचा दर्जा वृद्धीगत करण्याच्या दृष्टीकोनातून देणग्या गोळा करण्यासाठी समिती	डॉ.गिरीष ठाकूर, अधिष्ठाता, अध्यक्ष डॉ.धर्मेन्द्र पाटील, आर्या फाऊंडेशन, सदस्य डॉ.गितांजली नरेंद्र ठाकूर, सुखकर्ता फाऊंडेशन, सदस्य डॉ.मारोती पोटे, प्रा व वि.प्र, शल्यचिकित्सा, अध्यक्ष डॉ.विजय गायकवाड, वै.अधिक्षक, सदस्य सचिव	देणग्यासंबंधी कामकाज	आवश्यक त्या वेळी	--	होय

(डॉ.गिरीष ठाकूर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (ब)

जळगाव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव 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						

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (क)

जळगाव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव या कार्यालयाच्या 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 / रुग्णालयीन परिषद	महाविद्यालयातील/रुग्णालयातील सर्व विभागांचे प्रमुख, वैद्यकीय अधिक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी (रुग्णालय/महाविद्यालय) अधिसेविका	महाविद्यालयातील विविध विभागातील अडी-अडचणी सोडविणे	महिन्यातून चार वेळेस (बुधवार) व आवश्यकते नुसार	नाही	उपलब्ध

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (ड)

जळगाव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव 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	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

टिप:- संबंधित नाही.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (ix) व (x)

जळगांव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका तसेच नांव, रुजू, दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम व विभाग	अधिका-यांची नांवे	संवर्ग	रुजू दिनांक	कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र व ई-मेल	मुळ वेतन
१	अधिष्ठाता अतिरिक्त कार्यभार	डॉ. गिरीष ठाकुर	वर्ग-१	२९/११/२०२२	०२५७/२२२२९१७ deangmcjalgaon@gmail.com	नियमाप्रमाणे
२	वैद्यकीय अधिक्षक	डॉ. विजय गायकवाड	वर्ग-१	२३/०८/२०१८	--"---	नियमाप्रमाणे
३	उप वैद्यकीय अधिक्षक	-----	वर्ग-२	२७/०३/२०१७	--"---	नियमाप्रमाणे
४	प्रशासकीय अधिकारी	डॉ. जितेंद्र सुरवाडे	वर्ग-२	२७/०८/२०१८	--	नियमाप्रमाणे
५	अधिसेविका	श्रीमती प्रणिता गायकवाड	वर्ग-२	०७/०६/२०२१	--	नियमाप्रमाणे

(डॉ. गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

वर्ग-१ व २ अधिकारी

क्र.	पदनाम	अधिका-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	कार्यालय संपर्क क्र. व ई-मेल	पुर्ण वेतन
१	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.निता विनोद पवार	--"--	दि.१२/०७/२०२१	०२५७/२२२२९१७ deangmcjalgaon@ gmail.com	७५०००
२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.करिश्मा राजेंद्र सोनवणे	--"--	दि.०४/१०/२०२२	--"---	७५०००
३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.स्वाती सिन्हा	--"--	दि.०३/१०/२०२२	--"---	७५०००
४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.सोनल प्रकाश पाटील	--"--	दि.१५/१२/२०२१	--"---	७५०००
५	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.बालाजी विश्वनाथ आद्रट	--"--	दि.१३/१२/२०२२	--"---	७५०००
६	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.सचिन वामन पाटील	--"--	दि.१७/०२/२०२२	--"---	७५०००
७	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.राजश्री सायन्ना तोटवाड	--"--	दि.०९/१२/२०२२	--"---	७५०००
८	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.परेश मनिषकुमार जैन	--"--	दि.०४/०१/२०२३	--"---	७५०००
९	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.चंदन गोपाळ महाजन	--"--	दि.०३/०१/२०२३	--"---	७५०००
१०	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.प्रज्ञा विलास सुरवाडे	--"--	दि.२४/०३/२०२३	--"---	७५०००
११	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.अमृता वैजनाथ चौधरी	--"--	दि.२४/०३/२०२३	--"---	७५०००
१२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.पार्थ पुरुषोत्तम धांडे	--"--	दि.०१/०४/२०२३	--"--	७५०००
१३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.निरंजन सुभाष देशमुख	--"--	दि.०६/०२/२०२३	--"--	७५०००
१४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.वैष्णवी ज्ञानेश्वर गावंडे	--"--	दि.०९/०६/२०२३	--"--	७५०००
१५	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.धर्मेंद्र देवराम पाटील	--"--	दि.२९/१०/२०२२	--"--	७५०००
१६	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.दिनेश भालचंद्र ठाकरे	--"--	दि.२१/०७/२०२३	--"--	७५०००
१७	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.राहुल छोटू पाटील	--"--	दि.०३/१०/२०२२	--"--	७५०००
१८	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.स्नेहल शरदचंद्र दुगड	--"--	दि.०१/०६/२०२३	--"--	७५०००
१९	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.जीतीन शा	--"--	दि.१०/१०/२०२२	--"--	७५०००

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव.
वर्ग-३ कर्मचारी

अ. क्र	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र व ई-मेल	मुळ वेतन
१	कार्यालयीन अधीक्षक	श्री.संजय हरी चौधरी	वर्ग-३	दि.०७/११/२०२०	०२५७/२२२२९१७ deangmcjalgaon@gmail.com	५३५००
२	कार्यालयीन अधीक्षक	श्री.जगन सुकलाल गवळी	वर्ग-३	दि.१७/१२/२०२०	--"---	५१९००
३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री मंगेश आर जोशी	वर्ग-३	दि.०२/०८/२०२१	--"---	३९९००
४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री शालीक भिमराव गोरे	वर्ग-३	दि.०२/०८/२०२१	--"---	३६५००
५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री रामनाथ माणिकचंद असरवाल	वर्ग-३	दि.०२/०८/२०२१	--"---	३७६००
६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती विजया पंडीत बागुल	वर्ग-३	दि.०९/०९/२०२१	--"---	३७६००
७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री साहेबराव नारायण कुडमेथे	वर्ग-३	दि.२८/०९/२०२१	--"---	३७६००
८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री सखाराम निवृत्ती थोरात	वर्ग-३	दि.२७/०९/२०२१	--"---	३७६००
९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री चंद्रभान फकिरराव साळवे	वर्ग-३	दि.१३/१०/२०२२	--"---	३९९००
१०	वरिष्ठ लिपीक	श्री विलास रघुनाथ वंजारी	वर्ग-३	दि.०२/०३/२०२१	--"---	२७९००
११	कनिष्ठ लिपीक	श्री शिवकुमार पदरे	वर्ग-३	दि.०३/०३/२०२१	--"---	२३८००
१२	कनिष्ठ लिपीक	श्री अजय सोनवणे	वर्ग-३	दि.०५/०६/२०२३	--"---	१७०००
१३	अधिपरिचारीका	श्रीमती.श्रद्धा प्रितम सपकाळे	वर्ग-३	दि.२४/०६/२०२०	--"---	४४९००
१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती.मयूरी दत्तात्रय सोनवणे	वर्ग-३	दि.१७/०९/२०२०	--"---	४४९००
१५	अधिपरिचारीका	श्रीमती.रुपाली सतीष पाटील	वर्ग-३	दि.१७/०९/२०२०	--"---	४६२००
१६	अधिपरिचारीका	श्रीमती निता उत्तम दुसाने	वर्ग-३	दि.०१/०२/२०२१	--"---	४६२००
१७	अधिपरिचारीका	श्री किरण सुभाष चौधरी	वर्ग-३	दि.१०/०७/२०२३	--"---	४३६००

१८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.सुकदेव साहेबराव पाटकरी	वर्ग-३	दि.१८/११/२०२०	--"---	३८७००
१९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. किरण दिनकर सरवदे	वर्ग-३	दि.०२/०३/२०१९	--"---	६०३००
२०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री किरण प्रल्हाद भामरे	वर्ग-३	दि.०८/०१/२०२१	--"---	४८९००
२१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री जितेंद्र बाबुराव पाटील	वर्ग-३	दि.१९/०६/२०१९	--"---	६०३००
२२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री विलास सुरतान वसावे	वर्ग-३	दि.०८/०१/२०२१	--"---	५३५००
२३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री निळकंठ पिंताबर महाले	वर्ग-३	दि.०८/०१/२०२१	--"---	५९६००
२४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री जितेंद्र देविदास चौधरी	वर्ग-३	दि.३०/१२/२०२०	--"---	५३५००
२५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री निलेश दिलीप राठोड	वर्ग-३	दि.०८/०१/२०२१	--"---	४८९००
२६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री हेमंत एस जोशी	वर्ग-३	दि.०९/०६/२०२१	--"---	५३५००
२७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री राजेश वासुदेव शिरसाठ	वर्ग-३	दि.०८/०१/२०२१	--"---	५३५००
२८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री सुनिल अर्जन खेरनार	वर्ग-३	दि.१५/०१/२०२१	--"---	५३५००
२९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री राजेंद्र त्रयंबक शिरुडे	वर्ग-३	दि.१२/०५/२०२१	--"---	६०३००
३०	क्ष किरण सहाय्यक	श्री.सनि भागचंद खंडागळे	वर्ग-३	दि.१२/०६/२०२०	--"---	२३८००
३१	औषधनिर्माता	श्री रामेश्वर प्रकाश वाघ	वर्ग-३	दि.०४/०७/२०२३	--"---	३५९००
३२	वस्त्रपाल	श्री राजेंद्र मधुकर चौधरी	वर्ग-३	दि.०६/०७/२०२३	--"---	

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

काल्पनिक पदे वर्ग-४ कर्मचारी (बाह्यस्रोताने)

अ.क्र	पदनाम	वर्ग	कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र व ई- मेल	एकत्रीत वेतन
१	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	वर्ग-४	०२५७/२२२२९१७ deangmcjalgaon@ gmail.com	नियमाप्रमाणे
२	जमादार	वर्ग-४	--"---	नियमाप्रमाणे
३	स्वयंपाकी	वर्ग-४	--"---	नियमाप्रमाणे
४	न्हावी	वर्ग-४	--"---	नियमाप्रमाणे
५	कक्षसेवक	वर्ग-४	--"---	नियमाप्रमाणे
६	सफाईगार	वर्ग-४	--"---	नियमाप्रमाणे
७	सुरक्षारक्षक	वर्ग-४	--"---	नियमाप्रमाणे

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

कलम ४ (१) (ब) (Xi)

जळगाव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अनुदान मंजूर चे विवरणपत्र मुख्यलेखाशिर्ष २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य
- उप लेखाशिर्ष १०५ (०३) (३२) योजनेत्तर – Non Plan सांकेतांक - २२१०जी३४२
- संस्थेचे नाव:- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव.

अ.क्र.	उद्दिष्ट क्र.	उद्दिष्टाचे नाव	सन २०२३-२४ मंजूर अनुदान रुपये	३० जुन अखेर प्राप्त अनुदान रुपये
१.	2210G342 -01	SALARIES	143256000	48707040
२.	2210G342 -02	WAGES	210000	21000
३.	2210G342 -06	TEL ELE AND WATER CHARGES	5000000	500000
४.	2210G342 -10	CONTRACTUAL SERVICES	101344000	30403200
५.	2210G342 -11	DOMESTIC TRAVEL EXPENSES	315000	31500
६.	2210G342-13	OFFICE EXPENSES	1516000	151600
७.	2210G342 -14	RENT RATE AND TAXES	1000	100
८.	2210G342 -17	COMPUTER EXPENSES	210000	21000
९.	2210G342 -19	Diet Charges	4129000	412900
१०.	2210G342 -21	SUPPLIES AND MATERIALS	58272000	5827200
११.	2210G342 -24	P.O.L.	560000	56000
१२.	2210G342 -26	ADVERTISING AND PUBLICITY	100000	10000
१३.	2210G342 -27	MINOR WORKS	1000	100
१४.	2210G342 -50	Other Charges	1000	100
१५.	2210G342 -51	MOTOR VEHICLES	1000000	100000
१६.	2210G342 -52	MACHINERY AND EQUIPMENT	11025000	1102500
१७.	2210G342 -72	Repairs & Maintenance of Machinery & Equipment	1103000	110300

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - (अ)

जळगांव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२३-२४ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

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

टिप - या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

जळगांव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव:-

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
---	--संबंधित नाही--	--संबंधित नाही--	--संबंधित नाही--	---

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

जळगांव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

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

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xiv)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	दस्तावेजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	लसीकरण	लसीकरण	प्लॉपी	--	संबंधित अधिपरिचारीका
०२	सी.डी	पी.पी.टी.सी.टी	प्लॉपी	लिहिता येण्यायोग्य नवीन सीडीसह अर्ज	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख स्त्रीरोग व प्रसुती शास्त्र
०३	कागदोपत्री नोंदवही	प्रसुतीपुर्व तपासणी प्रसुती पश्चात कार्यक्रम स्त्रीनसंबंदी कार्यक्रम	--	विभागीय कार्यालयात लिखित अर्ज केल्यावर माहिती मिळेल	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख स्त्रीरोग व प्रसुती शास्त्र
०४	विविध प्रकारच्या रजिस्टर मध्ये माहिती साठविण्यात आलेली आहे.			मार्फत प्राध्यापक व विभाग प्रमुख	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख नेत्रशल्यचिकित्सा शास्त्र
०५	कुटुंब कल्याण माताबालसंगोपन	शस्त्रक्रिया एमटीपी पीएनडीटी लसीकरण तांबी, ओ.पी	अहवाल स्वरूपात अहवाल स्वरूपात	एम.आय.एस एम.आय.एस	आरोग्य पर्यवेक्षक पी.एच.एन

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XV)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

वेबसाईट विषयी माहिती

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती

सुचना फलकाची माहिती

अक्र	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	रुग्णांना भेटण्याची वेळ	स. ८ ते स.९ स. ११ ते दु.१ दु. ५ ते सायं.७	--	रुग्णालयात	परिसेविका	वैद्यकीय अधिक्षक अधिष्ठाता
०२	संबंधित दस्ताऐवज पहाणे	दु. ४ ते ६	संबंधित सक्षम अधिकारी	रुग्णालयात	संबंधित अधिकारी	--"---
०३	रुग्णालयात कामकाजाची पाहणी	स.१०ते१२	अधिष्ठाता	--"---	--"---	--"---

(डॉ.गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

नियम ४ (१) (बी (XVI))

जळगाव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी:-

अ.क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
०१	डॉ.विजय बी.गायकवाड	वैद्यकीय अधिक्षक, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगांव	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव येथील प्रशासकीय व वैद्यकीय बाबी	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जिल्हा रुग्णालय आवार, जिल्हा पेठ, जळगांव दुरध्वनी क्र. ०२५७/२२२२९१७	deangmcjalgaon@gmail.com

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क. अपिलीय अधिकारी:-

अक्र	अपीलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	सादरकर्ता अधिकारी	ई-मेल
०१	डॉ.गिरीष ठाकुर	अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव.	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगांव.	----	deangmcjalgaon@gmail.com

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xvii)

जळगाव येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

----- माहिती निरंक -----

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

कलम ४ (१) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे

रुग्णालयात येणा-या आंतररुग्ण व बाह्यरुग्णांना दारीद्वय रेषे खालील जनतेला मोफत सुविधा दिल्या जातात. व इतरांना शासन निर्णया नुसार फी आकारली जाते.

- दिव्यांग मंडळ (Handicap Board)

(डॉ. गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी.

----- माहिती निरंक -----

(डॉ.गिरीष ठाकुर)
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.