



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

मधील कलम ४ (१) (२) मधील तरतूदीनुसार

१७ बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर	अधिष्ठाता	राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व छत्रपती प्रमिलाराजे सर्वोपचार रुग्णालय, सी.पी. आर.आवार. भाऊसिंगजी रोड कोल्हापूर

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव - वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्य विभाग

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
—	संबंधित नाही	संबंधित नाही	—

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

कलम ४ (१) (b) (i)

कोल्हापुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

- १) कार्यालयाचे नांव पत्ता :- राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर.
:- राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व छत्रपती प्रमिलाराजे सर्वोपचार रुग्णालय, सी.पी.आर.आवार,भाऊसिंगजी रोड, कोल्हापूर.
- २) कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
- ३) शासकीय विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,मुंबई
- ४) कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय,मुंबई.
- ५) कार्यक्षेत्रे भौगोलिक:- औरंगाबाद, स्थानिक कार्यक्षेत्र :- कोल्हापूर
- ६) वैशिष्ट्ये :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
- ७) विभागाचे ध्येय / धोरण :- -"-
- ८) धोरण :- १) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन
२) प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
३) उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
४) न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण
- १०)सर्व संबंधित कर्मचारी :- सोबत जोडले
- ११) कार्य :- सोबत जोडले आहे.
- १२) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे.
- १३) मालमत्तेचा तपशील :- एकूण क्षेत्रफळ - ३८२०५.०२ चौ.मी

१४) सेवा उपलब्ध
एम.एल.टी., जी.

- १) वैद्यकीय शिक्षण प्रथम,द्वितीय,तूतीय वर्ष एम.बी.बी.एस., आंतरवासिता, सी.एस.एस.,डि.एन.बी.,डि.एन.एम. इ.
- २) प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण
- ३) कौटूंबीक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण
- ४) राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्दिष्ट निहाय) व त्यांचे प्रशिक्षण
- ५) शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण
- ६) आदिवासी भागात रोग निदान व उपचार शिबीरे
- ७) कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्याचे प्रशिक्षण

१५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

१६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्रमांक- ०२३१ २६४१५८३, फॅक्स ०२३१ २६४१५७९ कार्यालयाची वेळ सकाळी ९-४५ ते ५-४५

१७) साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट

दर रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या

सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

अधिष्ठाता

↓



प्राध्यापक व विभाग प्रमुख

↓

सहयोगी प्राध्यापक

↓

अधिव्याख्याता / सहा. अधिव्याख्याता

↓

आवासी / निवासी / प्रबंधक व इतर वर्ग अधिकारी

↓

प्रयोगशाळा/रक्तपेढी/क्ष-किरण तंत्रज्ञ

↓

प्रयोगशाळा सहाय्यक/इतर तांत्रिक पदे

↓

प्रयोगशाळा परीचर/ शवपरीचर/प्राणीपरीचर/परीचर/शिपाई/सफाईगार

प्रशासकीय अधिकारी

↓

कार्यालयीन अधीक्षक / लेखा अधीक्षक

↓

वरीष्ठ सहाय्यक

↓

वरीष्ठ लिपिक / लघुटंकलेखक

↓

कनिष्ठ लिपिक / तांत्रिक पदे (वर्कशॉप)

↓

शिपाई/सफाईगार

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

२) अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण , बाह्य रुग्ण विभागात हजर राहतात.सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णाची तपासणी करतात. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- बाह्य रुग्ण विभागातील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी पहाणी करून योग्य ते मार्गदर्शन व सुचना करतात.
- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. त्यावेळी त्याच्या बरोबर रुग्णालयीन अधिक्षक अधिसेविका निवासी वैद्यकीय अधिकारी व इतर संबधित कर्मचारी असतात बाह्य रुग्णविभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करून भरती झालेल्या रुग्णांची पहाणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ते वेळोवेळी प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतूकीकरणाचे काम सुरुळीत सुरू आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचारींची सभा बोलाविणे व योग्य ते मार्गदर्शन करणे.
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष ठेवणे.
- मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
- कर्मचा-याकडून किंवा रुग्णांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेऊन तक्रारीचे निवारण करणे.

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावी पणे आयोजन करणे .
- महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तीतकी काटकसर करणे .
- औषध भांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे . दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे .
- त्यांनी आवश्यक तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे .
- त्यांनी रोज सकाळी ९ वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत थांबणे .
- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी .
- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी .
- निकामी वस्तूंची तपासणी करुन त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करुन निकालात काढाणे .
- शासकिय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे .
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शसत्रक्रियांची व नेत्र शिवीराचे कार्यक्षमता पूर्वक व यशस्वीरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे .
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखुन ठेवणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे .
- प्राध्यापक ,सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता,सहा.अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थित व प्रभावी पणे पार पाडीत आहेत किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्यापुर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवणे .
- एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक कार्यक्रम,प्रात्यक्षिक कामे, परीक्षा व इतर अनुषंगिक कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थित रित्या पार पाडली जात आहेत याबाबींवर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवणे .

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांचा जॉब चार्ट :-

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात प्राध्यापकांची एकूण १७ पदे मंजूर असून ते प्रत्येक विभागात एक प्रमाणे पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.

शरीररचनाशास्त्र, शरीरक्रियाशास्त्र, जीवरसायनशास्त्र, शरीरविकृतीशास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, औषधशास्त्र, सुक्ष्मजीवशास्त्र, औषधवैद्यकशास्त्र, बधिरीकरणशास्त्र, बालरोगचिकीत्साशास्त्र, शल्यचिकीत्साशास्त्र, क्ष-किरणशास्त्र, स्त्रीरोग-प्रसुतीशास्त्र, कान-नाक-घसा शास्त्र, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र, व, नेत्रचिकीत्साशास्त्र, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधशास्त्र, या विषयांकरीता प्रत्येकी १ प्राध्यापकाचे पद मंजूर आहे.

- आपापल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करणे.
- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी रुग्णसेवा द्यावी.
- आपल्या विभागातील इतर सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याते, व इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी नियंत्रण ठेवणे.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करणे.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपापल्या विषयांत प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- मा.सचिव, मा.संचालक, अधिष्ठाता यांनी नेमुन दिलेल्या शैक्षणिक व प्रशासकीय कामाव्यतिरिक्त इतर कामे करणे.

अधिष्ठाता .
 राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :-

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात सहयोगी प्राध्यापकांची एकूण २६ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.

शरीररचनाशास्त्र-२,शरीरक्रियाशास्त्र-२,जीवरसायनशास्त्र-१,शरीरविकृतीशास्त्र-३,न्यायवैद्यकशास्त्र-१,औषधशास्त्र-१,सुक्ष्मजीवशास्त्र-१,औषधवैद्यकशास्त्र-३,बधिरीकरणशास्त्र-१,,शल्यचिकीत्साशास्त्र-३,क्ष-किरणशास्त्र-१,स्त्रीरोग-प्रसुतीशास्त्र-१, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-१,त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र-१,क्षय व उरुरोगशास्त्र-१ व ,दंतचिकीत्साशास्त्र-१,रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधशास्त्र-१,मनोविकारशास्त्र-१ या विषयांकरीता सहयोगी प्राध्यापकांची पदे मंजूर आहेत.

सहयोगी प्राध्यापक रेडिओथेरपी (क्ष किरण विभाग)

- १) अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाधारे रुग्णांचे चाचणी अहवाल तयार करणे, तसेच पुढील उपचाराची उपाययोजना सूचविणे, बिम थेरपी नंतर जास्त गुंतागुंत असल्यास त्याबाबत उपाययोजना सुचविणे.
- २) रुग्णांच्या तपासणी बाबत उपाययोजना करणे बाबत सूचविणे.
- ३) उपाययोजनेबाबत दैनिक तपासणी करणे जसे KV,MA,Filter, etc
- ४) उपचाराबाबतची कागदपत्रे नियमित तपासणे
- ५) रुग्ण तपासणीच्या नोंदी नियमित तपासणे व रक्त पेशींच्या बाबतची नियमित तपासणी व प्रयोगशाळेतील चाचण्यांच्या तारखा ठरवणे व देणे.
- ६) प्राध्यापकांनी वेळोवेळी सोपविलेली तांत्रिक कामे करणे

सहयोगी प्राध्यापक क्षयरोग

- १) रुग्णालयातील क्षयरोग विभागाचे ते प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहतील.
- २) पदवीच्या विद्यार्थ्यांना क्षयरोगाविषयी शिकविण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.
- ३) क्षयरोगाशी निगडित असलेल्या कार्यक्रमांबाबत रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधशास्त्र विभागाशी सहयोग करून कार्यक्रम राबविणे
- ४) विभाग प्रमुख तथा मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडावीत.
- ५)

सहयोगी प्राध्यापक स्त्रीरोग प्रसुतीशास्त्र विभाग

- १) रुग्णांची व्यवस्थित तपासणी करणे व काळजी घेणे,
- २) अत्यावश्यक सेवेच्या वेळी उपस्थित राहणे,
- ३) पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे ,
- ४) आपल्या विभागातील संशोधन कामांकरीता मार्गदर्शन करणे व संशोधन कामे करणे,
- ५) प्राध्यापकांनी अथवा रुग्णालय प्रमुखांनी व महाविद्यालय प्रमुखांनी सुचिलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक न्यायवैद्यकशास्त्र

- १) न्यायवैद्यक विषयाच्या पदवी / पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
- २) महाविद्यालयाला सलग्न असलेल्या रुग्णालयातील न्याय वैद्यक कामाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे तसेच रुग्णालयात आणलेल्या मत शरीराचे शवविच्छेदनाची कामे करणे,
- ३) न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राप्त झालेल्या कोर्टाच्या समन्स बाबत कोर्टात हजर राहणे,
- ४) महाविद्यालयातील न्यायवैद्यक विभागाचे प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहणे,
- ५) मा.अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी सोपविलेले कर्तव्य पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक बालरोग

- १) बालरोगशास्त्र विभागाचे बालरोग कक्षाचे प्रमुख म्हणून काम पाहणे तसेच विद्यार्थ्यांना शिकविणे, कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे,
- २) अंतिम वर्षाच्या एम.बी.बी.एस.च्या पदवीच्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे,
- ३) सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकीत्सालयीन कामे पार पाडणे,

सहयोगी प्राध्यापक शरीरविकृतीशास्त्र विभाग

- १) विकृतीशास्त्र विभागाचे नियमित ॲटोप्सीसह सर्व कामे पाहणे,
- २) संबंधीत विषयातील व्याख्याने,प्रात्यक्षिके, तसेच विभागातील इतर कामांसाठी हे जबाबदार असतील तसेच प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, मा.अधिष्ठाता यांनी विषयांतर्गत सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे,
- ३) संशोधन विषयक कामांत सहभाग घेणे, प्राध्यापकांना विभागाच्या कामकाजात सहयोग देणे, विभागाचे भांडार पडताळणे इ, कामे करणे,
- ४) मा.अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे,

सहयोगी प्राध्यापक जीवरसायनशास्त्र विभाग

- १) जीवरसायनशास्त्र विषयाच्या व्याख्याने, प्रात्यक्षिके इ. करीता हे जबाबदार असतील प्राध्यापक विभाग प्रमुखांनी सोपविलेली इतर कामे ही पार पाडतील.
- २) संशोधन कार्यात भाग घेणे, तसेच प्राध्यापकांना विभागाच्या कामकाजात मदत करणे विभागाचे भांडार तपासण्यांत मदत करणे,
- ३) लोक हितार्थ धेय्य लक्षात घेऊन विभागांच्या कामकाजात प्राध्यापक व मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे,
- ४)

सहयोगी प्राध्यापक न्युरोलॉजी (मज्जारज्जूशास्त्र विभाग)

- १) न्युरोलॉजी विषयातील चिकीत्सालयीन आणि शैक्षणिक कामांविषयी हे प्रभारी अधिकारी असतील.
- २) प्राध्यापकांनी तथा अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे,

सहयोगी प्राध्यापक सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग

- १) सुक्ष्मजीवशास्त्र विभागाचे कामकाज पाहणे व दैनंदिन अँटोस्पी विषयक कामे पार पाडणे.
- २) सुक्ष्मजीवशास्त्र विषयातील शैक्षणिक व्याख्याने, प्रात्यक्षिके इत्यादी कामास जबाबदार असतील व मा.अधिष्ठाता व विभाग प्रमुख यांनी सोपविलेली कामे पार पाडतील.
- ३) संशोधन कार्यात सहभाग घेणे व विभागाच्या कामांत प्राध्यापकांना सहयोग देणे.
- ४) प्राध्यापकांनी तथा मा.अधिष्ठातांनी इतर सूचविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक बालरोगशल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग

- १) विभागातील बालरोग पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विभागाचे चिकीत्सालयीन व शैक्षणिक कामे व अत्यावश्यक कामे पाहतील.
- २) पदवीच्या तृतीय एम.बी.बी.एस.च्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे,
- ३) प्राध्यापक व मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली चिकीत्सालयीन व शैक्षणिक कामे करणे,

सहयोगी प्राध्यापक नेफ्रॉलॉजी (मिरगीविकारशास्त्र)

- १) हे चिकीत्सालयीन विभागाचे प्रमुख असतील.
- २) रुग्णांचे औषधोपचार व तपासणीची कामे पार पाडतील.
- ३) असत्यावश्यक सेवेच्या वेळी उपस्थित राहणे,
- ४) पदवी/पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे,
- ५) विषयातील संशोधन विषयक कामांत मार्गदर्शन व सहयोग देणे.
- ६) प्राध्यापक , रुग्णालय प्रमुख तथा मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली कार्ये पार पाडणे

सहयोगी प्राध्यापक तथा सर्वसाधारण कर्तव्याधिकारी (कोबाल्ट युनिट)

- १) अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाधारे रुग्णांची तपासणी व अहवाल देणे तसेच विम थेरपी नंतरच्या गुतागुंतीच्या संदर्भात कार्यवाही करणे
- २) पुढील उपचाराची व्यवस्था करणे,
- ३) उपचाराची दैनिक तपासणी करणे उदा. KV,MA, etc
- ४) तंत्रज्ञांनी ठेवलेल्या उपचाराच्या अभिलेखांवर नियमित तपासणी करणे,
- ५) रुग्णांच्या दैनिक अहवालाचा आढावा घेणे, तसेच रक्त तपासणी अहवाल देणे, व तपासणीच्या तारखा ठरवणे व देणे,
- ६) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी ठरवून दिलेली तांत्रिक कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक क्ष किरणशास्त्र विभाग

- १) क्ष किरणांच्या रोग निदानाबाबत विशेष तपासण्या व फोटो काढणे,
- २) क्ष किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजावर देखरेख करणे,
- ३) क्ष किरण तंत्रज्ञान विषयी क्ष किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजात सुधारणा घडवून आणण्याकरीता प्रशिक्षण देणे,
- ४) पदवी विद्यार्थ्यांना क्ष किरण रोग निदान विषयाबाबत शिकविणे,
- ५) पदवी विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कामांकरीता शिकविण्यासंदर्भात वरीष्ठ क्ष किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे,
- ६) पदवी पुर्ण झाल्यानंतर पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे व संशोधन कामे करणे,
- ७) क्ष किरण उपचाराबाबत नियोजन करणे, कामकाजावर देखरेख ठेवणे व रुग्णांना औषधोपचाराबाबत नियोजन करणे.
- ८) अंधारखोलीत परीचर व तंत्रज्ञ यांचे कामकाजात सुधारणा होण्यासंदर्भात पर्यवेक्षण करणे,
- ९) क्ष किरणांचा अहवाल तयार करणे व रोग निदान करणे,
- १०) गुंतागुंतीच्या प्रकरणात उपचाराला दिशा देण्यासाठी शल्यचिकीत्सक, अस्थिव्यंगतज्ञ, फिजीशियन, बालरोगतज्ञ, स्त्रीरोगतज्ञ, कान-नाक-घसा तज्ञ यांच्याशी सल्लामसलत करणे,
- ११) ट्युमर क्लिनिकस बाबत कार्यवाही करणे,
- १२) शेवटच्या वर्षाच्या एम.बी.बी.एस.च्या विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक व्याख्याने घेणे व कॅन्सरच्या रुग्णांना औषधोपचार करणे,
- १३) वरीष्ठ क्ष किरण तंत्रज्ञांना कामात मदत करणे,
- १४) विभाग प्रमुख तथा मा.अधिष्ठातांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे,
- १५) गुंतागुंतीच्या प्रकरणांच्या नोंदी घेणे, व प्राथमिक औषधोपचाराबाबत निर्णय घेणे.

सहयोगी प्राध्यापक रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवद्यकशास्त्र विभाग

(पी.एस.एम.)

- १) वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे व्याख्याने आयोजने,
- २) वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके,सेमिनार,ट्यूटोरीअल्स आयोजने,
- ३) ग्रामीन आरोग्य केंद्रात प्राध्यापकांच्या अनुपस्थितीत विद्यार्थ्यांचे सेमिनार आयोजनेव प्रकल्पाबाबत मार्गदर्शन करणे
- ४) पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या शिक्षणात भाग घेणे,
- ५) कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांवर देखरेख करणे,
- ६) वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक सहली, आरोग्या संदर्भात ग्रामीण भागात आयोजने,
- ७) दैनंदिन कामकाजाच्या नियोजनात मदत करणे
- ८) विभागाच्या संग्रहालयाची देखभाल ठेवणे,
- ९) आरोग्य पथकाचे प्रभारी म्हणुन काम पाहणे,
- १०) विभाग प्रमुखांनी सोपविलेली शैक्षणिक व प्रशासकीय कामे पार पाडणे,

सहयोगी प्राध्यापक शरीररचनाशास्त्र विभाग

- १) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे,
- २) प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे,
- ३) वर्गात शवाचे विच्छेदन शिकविणे,
- ४)
- ५) शवविच्छेदन झालेले भाग बरणीत ठेवून संग्रहालयात जतन करुन ठेवणे,
- ६) न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राध्यापकांच्या सल्यानुसार परीक्षण करणे,
- ७) विभागाची मुळ कामे करणे,
- ८) शवविच्छेदन गूहाची देखरेख करणे,
- ९) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे,
- १०) विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे,

सहयोगी प्राध्यापक शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग

- १) रुग्णालयातील शल्यचिकीत्सा कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणुन काम पाहणे,
- २) पदवीच्या विद्यार्थ्यांना शल्यचिकीत्सा विषय शिकविण्याची जबाबादारी यांची असेल,
- ३) विभाग प्रमुख तथा मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे,

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अधिव्याख्याता / सहाय्यक अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :-

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात अधिव्याख्याता एकुण ४३ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.

शरीररचनाशास्त्र-३, शरीरक्रियाशास्त्र-२, जीवरसायनशास्त्र-२, शरीरविकृतीशास्त्र-४, न्यायवैद्यकशास्त्र-१, औषधशास्त्र-२, सुक्ष्मजीवशास्त्र-१, औषधवैद्यकशास्त्र-४, बधिरीकरणशास्त्र-२, बालरोगचिकीत्साशास्त्र-२, शल्यचिकीत्साशास्त्र-४, क्ष-किरणशास्त्र-१, स्त्रीरोग-प्रसुतीशास्त्र-४, कान-नाक-घसाशास्त्र-१, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-२, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र-१, क्षय व उरुरोगशास्त्र-१, नेत्रचिकीत्साशास्त्र-१, दंतचिकीत्साशास्त्र-१, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधशास्त्र-३, मनोविकारशास्त्र-१, या विषयांकरीता अधिव्याख्याता पदे मंजूर आहेत.

- आपापल्या विषयात सदरचे अधिव्याख्याते निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
 - आपल्या विभागात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
 - आपल्या विभागातील इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
 - आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपापली कामे व्यवस्थित रित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
 - आपल्या विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
 - अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
 - त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
 - जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
 - आपापल्या विषयांत प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
 - प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यांत सहाय्य करतील.
 - विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यांत प्राध्यापक विभाग प्रमुखांना सहाय्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय्य करतील.
 - आपापल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील. त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिक कर्मचा-यांचे सहाय्य घेतील.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

आवासी/निवासी/प्रबंधक यांचा जॉब चार्ट :-

- आवासी/निवासी/प्रबंधकांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांमध्ये त्यांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकांच्या वेळी त्यांनी मार्गदर्शन करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांव्यतिरिक्त रुग्णालयातील विविध विभागांमध्ये उपस्थित राहून त्या विभागातील बाह्य रुग्ण व आंतर रुग्णांची तपासणी करून त्यांना पुढील औषधोपचार करणे.
- त्या-त्या विषयातील प्राध्यापक व विभाग प्रमुख तसेच अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजी घेणे. रुग्णांच्या शस्त्रक्रियेत मदत करणे.
- कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रुग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रिये पूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रिया गृहाकडे यादी पाठवून रुग्णास पाठविणे.
- वैद्यकीय अधिकारी आंतर रुग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रुग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात त्या नुसार औषदी देणे.
- नविन आंतर रुग्ण आल्यास त्यास भरती करून घेणे, वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे.
- अत्यवस्थ रुग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे. वैद्यकीय अधिका-यास तसा कॉल रजिष्टर 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.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जाबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- मा.अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजांत सहाय्य करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांची येते .
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे .
- सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करुन त्या अद्ययावत ठेवणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे .
- अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करुन कोषागार कार्यालयात सादर करणे .
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे .
- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे . जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे .
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे .
- रुग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे .
- कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे .
- कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे .
- कर्मचा-यांना सोपविण्यांत आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे .

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वरीष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाड पाडणे.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करुन त्या अद्ययावत ठेवणे..
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करुन कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
- कर्मचा-यांना सोपविण्यांत आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सार्वजनिक आरोग्य परीचारीका यांचा जॉब चार्ट :-

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांत मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- विभागात दाखल झालेल्या रुग्णाची काळजी घेणे.
- आरोग्या संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे.
- आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे.
- विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करणे.
- सार्वजनिक आरोग्या संदर्भात रुग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत प्राध्यापकांना व सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांना सहाय्य करणे.
- कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहित करणे, कॉपरटी साठी प्रोत्साहन देणे, कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे,
- आरोग्य शिक्षण देणे, घरभेटी देणे, आंगणवाडयाना भेटी देणे इ.
- औषधी आणणे, वाटप करणे, स्टॉक ठेवेणे, इ.
- लसीकरणांच्या कार्यक्रमांत सहभाग, लसीकरणाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभाग,
- पेशंटचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे.इ.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट :-

- मा.अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे .
- मा.अधिष्ठातांचे पत्रव्यवहारासंदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे .
- मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे .
- विविध प्रकारच्या पत्रव्यवहारांच्या अद्ययावत पध्दतीने नस्त्या तयार करून ठेवणे .
- मा.अधिष्ठाता यांचे स्वीय्य सहाय्यक म्हणून काम पाहणे, विविध सभांचे इतिवृत्त घेणे,तातडीचे दुरध्वनी संदेश,फॅक्स यांवर त्वरेने कार्यवाही करून अहवाल देणे .
- मा.अधिष्ठातांच्या संचालनालय, सचिवालय,जिल्हाधिकारी, या ठिकाणच्या विविध बैठकांची माहिती तयार करणे व बैठकीच्या वेळेस उपलब्ध करून देणे .
- वर्ग १,२,३, चे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे .

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयांमध्ये दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे
- अपंग/अंध इ. रुग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे.
- रुग्णालयांमध्ये येणा-या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या संदर्भात ते त्यांना मार्गदर्शन करतील.
- रुग्णालयांत येणा-या रुग्णावर तातडीने औषधोपचार होण्याकरीता ते पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.
- अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उद्भवणार नाहीत या बाबत दक्षता घेतील.
- विविध प्रकारचे शिबीरे, राष्ट्रीय कार्यक्रम याद्वारे रुग्णांना व नागरीकांना मार्गदर्शन करतील.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

व्यवसायोपचापरतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयांमध्ये अस्थिव्यंग विभागात दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी सांगितल्याप्रमाणे रुग्णावर व्यवसायोपचार करणे .
- विभाग प्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली अस्थिव्यंग विभागात अस्थिव्यंग रुग्णांवर व्यवसायोपचार करणे .
- अस्थिव्यंग रुग्णांचे समुपदेशन करणे .
- त्यांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे .
- विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करून ते यशस्वीपणे पार पाडणे .
- सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख तथा वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- रुग्णांचे व्यावसायिक पुर्नवसन करणे,हातांचे कार्य वाढविणे,
- ऑर्थोसिस तयार करणे

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

भौतीकोपचापरतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयांमध्ये अस्थिव्यंग विभागात दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी सांगितल्याप्रमाणे रुग्णावर भौतीकोपचार करणे.
- विभाग प्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली अस्थिव्यंग विभागात अस्थिव्यंग रुग्णांवर भौतीकोपचार करणे.
- अस्थिव्यंग रुग्णांचे समुपदेशन करणे.
- त्यांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करून ते यशस्वीपणे पार पाडणे.
- सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख तथा वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- अस्थिव्यंग रुग्णांवर भौतीकोपचार पध्दतीने उपचार करणे.
- विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करून त्या शिबीरांद्वारे रुग्णांना व नागरीकांना भौतीकोपचार पध्दतीचे फायदे समजावून सांगणे.
- अर्धांगवायु,भाजलेले रुग्ण,प्रसुती विभाग,बालरोग व इतर विभागांना भौतीकोपचार पध्दतीने मदत करणे,
- रुग्णांचे शारीरीक पुर्नवसन करणे.

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट:-

- प्रयोगशाळा तंत्राने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे. तसेच अपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर राहावे.
- त्याने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांक अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे ,
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे.
- ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- प्रयोग शाळेतील साधनसामग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे
- प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधित विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- प्रयोगशाळाची स्वच्छता ठेवणे.
- यंत्रसामुग्री/उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
- प्रयोगशाळा मध्ये लागणा-या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
- अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोग शाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- वैद्यकीय अधिक्षक/वैद्यकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे ,
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- वैद्यकीय अधिक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रतिमाकार यांचा जॉब चार्ट

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध प्रकारच्या संज्ञा व्यवस्थित समजावण्याकरीता विविध प्रकारचे मॉडेल्स तयार करणे.
- विविध प्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करून अध्यापकांना देणे.
- विविध प्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करून त्यांचा व्यवस्थित संग्रह ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे नावीन्यपूर्ण मॉडेल्स तयार करणे.
- मॉडेल्सद्वारे विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देतांना अध्यापकांना सहाय्य करणे.
- विविध प्रकारच्या शिबीरांमध्ये सहभाग घेऊन अध्यापकांना सहाय्य करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे ,
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- विविध प्रकारचे शैक्षणिक चार्ट तयार करणे.
- विभागातील वेगवेगळ्या उपकरणांची / साहित्याची आदेशानुसार देखरेख ठेवणे.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट

- विविध विषयांतील प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना त्यांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामात मदत करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांचा पत्रव्यवहार करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांचा गोपनीय पत्रव्यवहार करणे .
- प्राध्यापकांना स्वीय्य सहाय्यक म्हणून मदत करणे .
- प्राध्यापकांचे विविध पत्रव्यवहारासंदर्भात श्रुतलेखन घेऊन त्यांचे टंकलेखन करणे .
- विविध विषयांवरील पत्रव्यवहारांच्या नस्ती अद्ययावत तयार करून ठेवणे .
- प्रशासकीय अधिकारी यांना देखील त्यांच्या प्रशासकीय कामांत मदत करणे .
- कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे .
- विभाग प्रमुख , प्रशासकीय अधिकारी तथा मा . अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांमध्ये मदत व सहभाग घेणे .
- स्वीय्य सहाय्यक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे .
- संचालनालयामार्फत होणा-या विविध परीक्षा जसे : एमएच-सीईटी , एमएचटी-सीईटी या परीक्षांकरीता जिल्हा संपर्क अधिका-यां बरोबर त्या-त्या जिल्ह्यातील परीक्षा सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीने त्यांना प्रशासकीय कामांत मदत करणे .

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वरीष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- स्वीय प्रपंजी खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंजी रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
- चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे.
- मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे.
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- कार्यालयीन / लेखाअधिकाऱ्यांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे.
- अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कनिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- मुळ सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- आवक जावक करणे.
- आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- नियतकालिन विवरणपत्रे तयार करणे.
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकिय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- पोष्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.(अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे)
- वैद्यकिय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकिय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.

- मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे.
- बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- कार्यालयीन अधिक्षक / लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

अधिष्ठाता .
राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

हृदय आलेख तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयात ज्या रुग्णाचे हृदयाचा आलेख काढणेस आदेशित करण्यांत आलेले असेल त्या रुग्णाचा हृदयाचा आलेख काढून वैद्यकीय अधिका-यांना देणे .
- हृदय आलेख तंत्रज्ञाने त्याच्या विभागाशी संबंधित सर्व प्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत .
- हृदयाचा आलेख काढण्याच्या मशिनची व्यवस्थित निगा ठेवणे .
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
- रुग्णांना हृदय आलेख काढण्यासंदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे .
- रुग्णांना हृदय आलेख काढण्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे .
- रुग्णांच्या काढलेल्या आलेखां संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे .
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे .

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

श्रवणमापक तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- श्रवणमापक विभागाशी संबंधित सर्व प्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत.
- ज्या रुग्णांना श्रवणासंदर्भात अडचणी असतील त्यांना त्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- श्रवण मापक साधनांची निगा राखणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना ज्या रुग्णांना श्रवणा संदर्भात अडचणी असतील त्यांच्या उपचारात मदत करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- रुग्णांना श्रवणमापना संदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.
- रुग्णांना श्रवण मापना संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- रुग्णांच्या केलेल्या श्रवण मापना संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५*

क्ष-किरण तंत्रज्ञाचा जॉबचार्ट :-

- क्ष-किरण तंत्राने सकाळी ८-३० ते दुपारी १-३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शवणारी 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 क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

आंधारखोली सहाय्यकांचा जॉबचार्ट :-

- आंधारखोली सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- क्ष किरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्ष किरणांना रसाणनात धुणे व वाळवणे.
- क्ष किरण तंत्रज्ञाला रुग्णाचा क्ष किरण काढण्यांत मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शवणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००

दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- दंत तंत्रज्ञाने सकाळी ८-३० ते दुपारी १-३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरीता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- दातांच्या कवळी तयार करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- दातांच्या आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- दंत रुग्णांवर प्रथोमोपचार करणे.
- दंत विभागातील विविध साधन सामुग्रीची निगा राखणे , साफ सफाई राखणे.
- दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

नेत्रचिकीत्सा सहाय्यक यांचा जॉबचार्ट :-

- नेत्र चिकीत्सा सहाय्यकाने नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- नेत्र विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- नेत्र विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरीता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- डोळ्यांच्या आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- नेत्र रुग्णांची काळजी घेणे.
- नेत्र रुग्णांवर प्रथोमोपचार करणे.
- नेत्र विभागातील विविध साधन सामुग्रीची निगा राखणे , साफ सफाई राखणे.
- नेत्र विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नेांदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

आरोग्य अनुशासक यांचा जॉबचार्ट :-

- आरोग्य अनुशासकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- रुग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- विविध आजाराच्या रुग्णावर उपचार करण्याकरीता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- रुग्णालयांतील रुग्णांची काळजी घेणे.
- रुग्णांवर प्रथोमोपचार करणे.
- आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नेांदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
- आरोग्य शिक्षण देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे,
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलाकार यांचा जॉबचार्ट :-

- कलाकर या कर्मचा-याने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरीता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स , बॅनर्स तयार करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण करणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरीता विविध विषयांवरील मॉडेल्स तयार करून देणे.
- आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वाहन चालक यांचा जॉबचार्ट :-

- वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल /पाणी /हवा /ब्रेक /लाईट इ.सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- वाहन दुरुस्ती केल्या नंतर हिस्ट्री शीट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- लॉग बूक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- इंधन देयके लॉगबूक मध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरीता उपलब्ध ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार रुग्ण वाहण्या व्यतीरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेऊन जाणे.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

छायाचित्रकार यांचा जॉबचार्ट :-

- छायाचित्रकार या कर्मचा-याने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरीता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स , बॅनर्स तयार करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी छायाचित्रणाचे काम करणे.
- विविध मान्यवरांच्या उपस्थितीत छायाचित्रणाचे काम करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध संज्ञा अधिक प्रभावी पणे स्पष्ट करण्यात अध्यापकांना मदत होईल अशी छायाचित्रणे घेणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण करणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरीता विविध विषयांवरील छायाचित्रांद्वारा मॉडेल्स तयार करून देणे.
- आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नेांदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉबचार्ट :-

- स्वच्छता निरीक्षकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- महाविद्यालयीन परीसराची संपुर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकाची असेल.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करुन घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करुन घेण्याची जबाबदारी असेल.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-याकरवी करुन घेणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
- एकंदरीत महाविद्यालयीन परीसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे,
- महाविद्यालयातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ग्रंथपाल यांचा जॉबचार्ट :-

- ग्रंथालयाचे संघटन व संपुर्ण प्रशासन
- ग्रंथालयाच्या विस्ताराबाबत वेळोवेळी प्रस्ताव तयार करणे
- वाचकांच्या गरजा लक्षात घेऊन ग्रंथालयाची कार्यपध्दती ठरविणे
- ग्रंथालयीन कर्मचारी वृंदास सर्व प्रकारचे मार्गदर्शन व त्यांच्या दैनंदिन कार्यकर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे
- शासनाने ग्रंथालयाबाबत ठरविलेल्या ध्येय, धोरणानुसार कार्यपध्दती अवलंबून उद्दिष्टानुसार कार्यपार पाडणे
- पुस्तक/नियतकालीके व इतर वाचनीय साहित्य खरेदीची धोरणे ठरविणे व अंमलबजावणी करणे
- वेळोवेळी ग्रंथालय समितीच्या बैठका आयोजित करून ग्रंथालयाच्या विकासाबाबत सर्व सदस्यांचे मार्गदर्शन घेणे
- ग्रंथालयास पुरेशा अनुदानाची तरतुद होईल या करीता ग्रंथालय समितीच्या सल्ल्यानुसार धोरण निश्चीती करणे
- ग्रंथालयाचे आधुनिकीकरण करणे
- कर्मचारी वृंदास प्रशिक्षित करणे
- अद्ययावत यंत्रसामुग्रीची माहिती घेणे इ.
- सर्व प्रकारच्या वाचकांना ग्रंथालयाच्या जास्तीत जास्त वापर करता येईल या करीता उपाय करणे
- वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रंथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सहाय्यक ग्रंथपाल यांचा जॉबचार्ट :-

- सहाय्यक ग्रंथपाल हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे,
- कनिष्ठ कर्मचारी वृंदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे
- पुस्तक/नियतकालीकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे.
- पुस्तके / नियतकालिके इ. खरेदी प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग घ्यावा व ग्रंथपाल यांचे सूचनेप्रमाणे कामे पुर्ण करावीत.
- ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करून ग्रंथपालांना सादर करावा. (साख्यिकी माहिती उपलब्ध करावी.)
- ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, आधुनिकीकरण करण्यामध्ये सर्व कनिष्ठ कर्मचा-यांना मदत करावी.
- ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथलयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण घेवाण करणा-या ग्रंथालयीन कनिष्ठ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामात सुसुत्रता ठेवणे.
- महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत आहेत व दररोज नोंदी घेतल्या जातात त्या तपासून पाहणे व पुस्तकांची मांडणी करून घेणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी ग्रंथालय विभागामार्फत विशेष कार्यक्रमांची आखणी करून त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करून देणे.
- ग्रंथालयातील वातारण विद्यार्थ्यांकरीता प्रसन्न,आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रलेखाकार यांचा जॉबचार्ट :-

- ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथलयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे .
- वाचनिय साहित्याचे प्रलेखे तयार करणे, व जुने प्रलेखे अद्ययावत करणे
- ग्रंथापाल / सहाय्यक ग्रंथपाल यांचे सूचनेनुसार वाचकास पुस्तकांची देवाण घेवाण करणे .
- वाचकांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे .
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे . यशस्वीतेकरीता मदत करणे .
- संगणकाच्या सहाय्याने प्रलेखनाचे काम करणे .
- संदर्भ सेवेसाठी प्रलेखे तयार करतांना वरीष्ठांना अवगत करणे .
- ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरीता प्रसन्न,आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे .

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ग्रंथसूचीकार यांचा जॉबचार्ट :-

- ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथलयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ग्रंथालयातील वाचनीय साहित्याच्या सूची संगणकीकृत एएसीआर/सीसीसी प्रमाणे तयार कराव्यात.
- विषयवार ग्रंथसूची तयार करुन संदर्भासाठी उपलब्ध करावी.
- वरीष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण करणे, व नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- ग्रंथालयात पुस्तकांची व्यवस्थित , नीटनेटकी व क्रमवार सूची तयार करुन संगणकामध्ये नॉन बुक मटेरियल च्या स्वतंत्र नोंदी ठेवाव्यात.
- ग्रंथालयातील वातारण विद्यार्थ्यांकरीता प्रसन्न,आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ग्रंथालय सहाय्यक यांचा जॉबचार्ट :-

- ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथलयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे .
- ग्रंथपाल, सहाय्यक ग्रंथपाल यांनी सांगितलेली सर्व प्रकारची कामे करणे ,
- स्टॉक केलेली पुस्तके तंतोंत बरोबर असावीत .
- संदर्भाकरीता पुस्तक शोधण्यांत वाचकास मदत करावी .
- महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण करणे , व सर्व नोंदी अद्ययावत ठेवणे .
- ग्रंथपालांनी सोपविलेली विविध कामे प्रभावीपणे पार पाडणे .
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे . यशस्वीतेकरीता मदत करणे .
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी ग्रंथालय विभागामार्फत विशेष कार्यक्रमांची आखणी करुन त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करुन देणे .
- ग्रंथालयात पुस्तकांची व्यवस्थित , नीटनेटकी व क्रमवार मांडणी करुन ठेवणे , व आवश्यकतेनुसार वाचकास देणे .
- ग्रंथालयातील वातारण विद्यार्थ्यांकरीता प्रसन्न,आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे .
- वाचनीय साहित्य , पुस्तके हरविणार नाहीत याची दक्षता घेणे व दरवर्षी पुस्तकांची , नियतकालीकांची , इतर वाचन साहित्याची पुर्ण पडताळणी करावी .
- संगणकाचा जास्तीत जास्त वापर करुन सर्व कामे संगणकाच्या माध्यमातून पुर्ण करावीत .

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

रक्तपेढी तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :

- रुग्णालयातील रक्तपेढी विभागात विभाग प्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखालील प्रभावीपणे कर्तव्य पार पाडणे.
- रुग्णालयात येणा-या रुग्णाची रक्त तपासणी करणे.
- रुग्णांना त्यांचा रक्तगट सांगणे, रक्तावरील विविध चाचण्या प्रभावीपणे पार पाडणे.
- केलेल्या रक्त चाचण्यांसंदर्भात निष्कर्ष तयार करणे. व त्यांच्या नोंदवहीमध्ये नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- रक्तपेढीत काम करणे.
- रक्तसाठा सुरक्षित व सुस्थितीत राहिल याची काळजी घेणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- विविध रक्तदान शिबीरांच्यावेळी विशेष जबाबदा-या पार पाडणे.
- रुग्णांना अतितातडीच्या प्रसंगी आवश्यक असलेल्या गटाचे रक्त उपलब्ध करून देणे.
- जनतेस रक्तदान करण्यासंदर्भात प्रोत्साहित करणा-या कार्यक्रमांच्या आयोजनात मदत करणे.
- उपलब्ध रक्तासाठी निर्जंतुकीकरण करणे , सुरक्षित ठेवणे.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सिनियर विद्युत तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचें वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सीनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.
- विविध विभागातील लाईट , पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवावे.
- महाविद्यालयात आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक , मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
- विविध विभागांतील विविध प्रकारची यंत्र सामुग्री सुस्थितीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारींचे निवारण करावे.
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरणांविषयक अडीअडचणी सोडवाव्यात.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
- महाविद्यालयीन परीसर विद्युत रोपनाईनके आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
- महाविद्यालयीन परीसर विद्युत रोपनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घ्यावी.
- महाविद्यालयाच्या परीसरातील पथदिव्यांची काळजी घ्यावी.
- विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेऊन तदसंबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.
- निवासस्थाने , उपहारगृहे वैगरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे तदसंबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वीजतंत्री यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचें वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सीनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे करणे .
- विविध विभागातील लाईट , पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवणे .
- महाविद्यालयात आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाचे काम करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक , मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करण करणे .
- विविध विभागांतील विविध प्रकारची यंत्र सामुग्री सुस्थितीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी असेल .
- वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारींचे निवारण करणे .
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरणांविषयक अडीअडचणी सोडवाव्यात .
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत .
- महाविद्यालयीन परीसर विद्युत रोपनाईनके आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे .
- महाविद्यालयीन परीसर विद्युत रोपनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घ्यावी .
- महाविद्यालयाच्या परीसरातील पथदिव्यांची काळजी घ्यावी .
- विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेऊन तदसंबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात .
- निवास्थाने , उपहारगृहे वैगरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे तदसंबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे .

=

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सुतार यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचें वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सिनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पार पाडावीत.
- विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थितीत ठेवावे.
- मुलामुलीकरीता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे ते दुरुस्त करणे.
- सर्व विभागांतील दरवाजे, खिडक्या वैगरेची निगा राखणे.
- महाविद्यालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या, बाक, स्टुल वैगरे लाकडी सामानांची निगा राखणे.
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

रंगवाला यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचें वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सिनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या रंगकाम विषयक कामे पार पाडणे तसेच वसतिगृहातील प्रत्येक खोली किंवा इमारतीला नावे किंवा नंबर टाकणे, बाह्य रुग्ण विभागाचे नावे व नंबर टाकणे.
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना आवश्यकतेप्रमाणे सेवा पुरवावी.
- महाविद्यालयाकरीता विविध फलके तयार करून देणे.
- महाविद्यालयातील विविध कार्यक्रमांकरीता पोस्टर्स , बॅनर्स तयार करून देणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी मदत करणे.
- विविध शिबीरांच्या वेळी आवश्यकतेप्रमाणे मदत करणे

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

दफ्तरी (कार्यालयातील) यांचा जॉबचार्ट :-

- दैनिक प्रशासकीय कामांत लिपिकांना मदत करणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या सूचीबद्ध करण्यास लिपिकांना मदत करणे.
- विविध प्रकारचे देयके कोषागारात नेऊन सादर करणे.
- आवक जावक विभागात मदत करणे.
- टपाल वाटप करणे.
- विविध शासकीय कार्यालयात व इतरत्र टपाल वाटप करणे व टपाल आणणे.
- पोस्ट खात्याशी संबंधीत आवक - जावक विभागाची कामे करणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

दफ्तरी यांचा जॉबचार्ट :-

- वाचकांनी वाचून टेबलावर पडलेली पुस्तकांची मांडणी स्टॅक मध्ये करावी.
- बांधणीसाठी नियतकालीकांचे सुट्या अंकांचे खंड तयार करावेत.
- बांधणीसाठी तयार केलेल्या पुस्तकांचे गठठे बांधुन इतर पुस्तकामधुन ती वेगळी करावीत.
- जुन्या वर्तमानपत्राचे गठठे बांधुन रददी साठी तयार ठेवावेत.
- मा.अधिष्ठाता किंवा समतुल्य अधिकारी वृंदास पुस्तक / नियतकालीक दालनात हवे असल्यास घेऊन जाणे व परत आणण्याची जबाबदारी पार पाडणे.
- ग्रंथालय समिती बैठकीस ग्रंथपाल सांगतील त्या नस्त्या तातडीने उपलब्ध करुन देणे.
- वेळप्रसंगी इतर वर्ग ४ कर्मचारी नसल्यास साफसफाईची कामे करावीत.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली कामे जबाबदारीने पार पाडावीत.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

शिपाई यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोगशाळा परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे .
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करुन निगा राखणे .
- विभागातील प्रयोगशाळेत वरीष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे .
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे .
- विभाग प्रमखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- विभागातील भांडार विभागास मदत करणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता .
राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्राणीगृह परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- विभागातील मध्यवर्ती प्राणी प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व कामे करणे .
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे .
- प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची निगा राखणे .
- प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांना भोजन देणे व पाणी देणे .
- प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची स्वच्छता राखणे .
- विभागातील प्राणीगृहात वरीष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे .
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे .
- विभाग प्रमखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

दंतपरीचर यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- दंत विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व कामे करणे .
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करुन निगा राखणे .
- दंत विभागातील सर्व साहित्यांची साफसफाई करुन निगा राखणे .
- दंत विभागात आलेल्या सर्व रुग्णांना मदत करणे .
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .
- विभागात दंत तंत्रज्ञांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली मदत करणे .
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे .

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

शवविच्छेदन परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- शवविच्छेदन विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व कामे करणे .
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे .
- शवविच्छेदन विभागातील सर्व साहित्यांची साफसफाई करून निगा राखणे .
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .
- विभागात वरीष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली मदत करणे .
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे .
- विभागात येणा-या एमएलसी संबंधी कामात मदत करणे .
- मृतदेहांवर रासायनिक प्रक्रिया कामात मदत करणे .
- शवविच्छेदन प्रात्यक्षिकासाठी मृतदेहाची फॉर्मोलिन टँक मधून उचल ठेव करणे .
- इतर ठिकाणाहून / बाहेरून मृतदेह आणणे

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सफाईगार यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
- विविध विभागांतील व रुग्णालयाच्या विभागांतील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे.
- रुग्णालय विभागांतील कक्षातील रुग्णांची लघवी, संडास साफ करणे.
- जैवीक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.
- कक्ष सेवकास कक्षातून शवगारात, शव नेण्यास मदत करणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- नर्सिंग स्टाफला ग्लोज मॅकेन्टॉस स्वच्छ करून देणे.
- रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुने कक्षातून प्रयोग शाळेत तपासणीसाठी नेणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पूसणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
- वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
- वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे.
- स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या करीता असलेल्या वसतिगृहांची गटारी ,ड्रेनेज , संडास , बाथरूम , जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

माळी यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग या ठिकाणचे गवत काढून झाडे लावणे .
- विविध विभागांतील झाडे , झुडपे व विविध शोभेची झाडे यांची निगा राखणे .
- महाविद्यालय परीसरातील अनावश्यक गवत, झाडे, झुडपे यांचा नायनाट करणे .
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे .
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली विविध कामे करणे .
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांच्या आवारात विविध प्रकारच्या वृक्षांची लागवड करणे .
- महाविद्यालयाच्या परीसरात असलेल्या सर्व वृक्षांना पाणी घालणे .
- महाविद्यालयाच्या परीसरात विविध विभागांमध्ये आकर्षक बगीचा तयार करणे .
- महाविद्यालयाच्या परीसरात विविध विभागांत व परीसरात वाढलेले अनावश्यक गवत कमी करणे .
- सर्व प्रकारच्या वृक्षांची योग्य ती काळजी घेणे .

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

स्वच्छक यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
- महाविद्यालयातील सर्व वाहनांची स्वच्छता करणे.
- सर्व वाहनांची काळजी घेणे, वाहनांची निगा राखण्यांत वाहन चालकास मदत करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील वाहने धुऊन स्वच्छ ठवणे.
- स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

पहारेकरी यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परीसरावर देखरेख करणे.
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांवर, व परीसरावर पहारा देणे.
- महाविद्यालयातील विविध विभाग, अधिकारी/कर्मचारी निवासस्थाने, बाह्य रुग्ण विभाग, इन्सिनेटर, मुला-मुलींचे वसतिगृह इ.वर दिवसा व रात्री पहारा देणे.
- महाविद्यालयाच्या पाईप लाईनवर पहारा देणे.
- महाविद्यालयाच्या परीसरात कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही या बाबत दक्ष राहणे.
- वरीष्टांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(b) (ii) नमुना - ए

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ. रजा नियम 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	
०२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व सवितरण अधिकार,	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८	

बी

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	केणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील अस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे. २) जडसंग्रह निर्लेखन करणे वसुली करणे	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८	

		<p>३) विधान सभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे</p> <p>४) महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य/औषधी /फर्नीचर विहित केलेल्यापंचसुत्री नुसार खरेदी करणे.</p> <p>५) किरकोळ वस्तू खरेदी करणे.</p> <p>६) शासनाने विहित केलेल्या मुदती नुसार अभिलेखे नष्ट करणे</p>	<p>शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/ २००१/विनियम/दि.११/०७/०१.</p> <p>—</p> <p>—”-</p> <p>शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/ २००१/विनियम/दि.११/०७/०१.</p>	
--	--	--	---	--

सी

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

डी

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

अधिष्ठाता .
 राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

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

अ.क्र.	पदनाम वर्ग १, २	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे. वित्तीय २) अधिकारी व कर्मचा-यांचे रजा, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे ३) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे ४) महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे ५) वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी ६) राष्ट्रीय कार्यक्रमांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे ७) संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे ८) विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरांचे आयोजन करणे ९) अधिकारी व कर्मचा-यांवर नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/ सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८ महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ५/२/१९८८ तसेच १९९८ म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन , विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व		

		विभागातील इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	सहयोगी प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन , विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	अधिव्याख्याते	दैनंदिन अध्यापन , विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.सेवा नियम १९८१	

०५	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण,आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६ ०७	औषधनिर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधांसंबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या संबंधी अध्यापन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०८	पशुवैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता असलेल्या पशुंविषयी	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०९	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	रसायनशास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	संख्यिकी	महाविद्यालयातील सांख्यिकी विषयक विविध कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

१२	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी म्हणुन असलेली कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	पाठयनिर्देशक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध बाबतीत मार्गदर्शन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	वैद्य. अभिलेख अधि.	महाविद्यालयाशी संबंधीत अभिलेख अधिकारी म्हणुन कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१५	साथरोगतज्ञ	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगांसंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१६	अभिरक्षक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगांसंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१७	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
	वर्ग-३ कर्मचारी			
०१	लेखा अधिक्षक	लेखा अधिक्षक म्हणुन असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाजात वरीष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	आरोग्य संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०५	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे, व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६	सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०७	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

०८	भौतिक उपचारतज्ञ	अस्थिव्यंग रुग्णांवर भौतिकोपचार करणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०९	व्यवसायोपचारतज्ञ	अस्थिव्यंग रुग्णांवर व्यवसायोपचार करणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	प्रतिमाकार	विद्यार्थ्यांकरिता विविध मॉडेल्स तयार करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	लघुटंकलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे, व इतर प्रशासकीय कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१५	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१६	हृदय आलेख तंत्रज्ञ	रुग्णांचा हृदयाचा आलेख सांगितल्याप्रमाणे काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१७	श्रवण मापक तंत्रज्ञ	रुग्णांचा श्रवणासंबंधी सांगितल्याप्रमाणे आलेख काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१८	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१९	अंधार खोली सहाय्यक	क्ष किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

२०	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णांवर उपचार वरीष्ठांच्या आदेशाने व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२१	नेत्र चिकित्सा सहाय्यक	नेत्र रुग्णांना मार्गदर्शन करणे, व इतर अनुषंगिक कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२२	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२३	आरोग्य अनुपासक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२४	कलाकार	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध कलाकृती तयार करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२५	आरोग्य शिक्षक	टारोग्य	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२६	वाहनचालक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२७	छायाचित्रकार	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२८	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार , विभागांची व इतर संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२९	सहाय्यक ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामांत मदत, ग्रंथालयाशी संबंधी इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३०	प्रलेखाकार	ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण घेवाण व इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३१	ग्रंथ सुचिकार	ग्रंथालयात पुस्तके सूचिवध्द करणे,देवाण घेवाण व इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३२	ग्रंथालय सहाय्यक	ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण घेवाण व इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

३३	रक्त पेढी तंत्रज्ञ	रक्तपेढीत सर्वकष कामे, रक्त नमुना, रक्तसाठा, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३४	सिनियर विद्युत तंत्रज्ञ (ईले.)	महाविद्यालयीन विद्युत विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३५	सुतार	महाविद्यालयीन सुतार विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३६	लोहार	महाविद्यालयीन लोहार विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३७	रंगवाला	महाविद्यालयात रंगकाम विषयक सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३८	विजतंत्री	विद्युत विभागाशी निगडीत सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३९	अभिरक्षक	—	म.ना.सेवा नियम १९८१	
	वर्ग-४ कर्मचारी			
०१	दप्तरी	प्रशासकीय विभागात वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाची सर्व कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	प्रयोगशाळा	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली	म.ना.सेवा नियम १९८१	

	परिचर	कामे		
०४	परिचर	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०५	प्राणीगृह परिचर	प्राणीगृह विभागात साफसफाई, खाद्य टाकणे, व इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६	दंत परिचर	दंत विभागात साफसफाई, व वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०७	शवविच्छेदन परिचर	शवविच्छेदन विभागात साफसफाई व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०८	सफाईगार	सर्व विभागांमध्ये साफसफाईची सर्व प्रकारची कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०९	माळी	सर्व विभागांमध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	स्वच्छक	सर्व प्रकारची स्वच्छतेची कामे करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	पहारेकरी	सर्व विभागांवर आदेशीत केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	

अधिष्ठाता.
राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- महाविद्यालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय , परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अनु.क्र.	कामाचे स्वरुप	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 वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	—
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	१) कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	—		

०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	-”-		
०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग -”- -”- -”- -”-	

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (अ)

नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	लागू नाही			
०२				
०३				
०४				
०५				
०६				
०७				
०८				
०९				
१०				

११				
१२				
१३				
१४				
१५				
१६				
१७				

अधिष्ठाता.
राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना(ब)

कामाची कालमर्यादा राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर येथील कामपूर्ण होणसाठी.

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

अनु.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 वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	अधिष्ठाता, राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर
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 चौकशा करणे	-”-		-”-

०७	कार्यालय-साधे पत्र	सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग	-”-
	अर्धशासकिय पत्र	तिन दिवसात निपटारा करणे	-”-	
	विधानसभा तारांकीत प्रश्न	समदिवशी निपटारा करणे	-”-	
	फॅक्स व्दारे प्राप्त पत्र	समदिवशी निपटारा करणे किंवा	-”-	
	संपूर्ण संस्थेची माहिती	दूसरे दिवशी	-”-	
		सात दिवसात निपटारा करणे		

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (अ)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर येथील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सूचना प्रत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व सूचने नुसार दिलेले विषय,	म.ना.से.नियम १९८१	मा.संचालक,वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम/अधिनियम शासन निर्णय व परीपत्रकांनुसार

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - ब

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर
या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
०२	भविष्यनिर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नियम १९८८	
०३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तिका खंड एक १९८१	
०४	शिसत व अपील नियम	नियम १९७९	
०५	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	म.ना.से.नियम १९८४	
०६	निवृत्तीवेतन	मनासे १९८२	
०७	वेतन नियम	मनासे १९८१	
०८	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	मनासे नियम १९८१	
०९	प्रदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बडतर्फी, व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	मनासे नियम १९८१	

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (क).

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परीपत्रक क्रं.ओडीओ-१६८८/सीआर-१६३/८८/आस्थापना,मंत्रालय,मुंबई दिनांक ०९ डिसेंबर,१९९१ व दि. २९/०९/१९९२	
०२	कार्यालयात उशीरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशीरा उपस्थितीची तपासणी.	वै.शि.व औ.द्र.विभाग परीपत्रक क्रं.इएसटी-३०९२/२५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय,मुंबई दि.१३/११/९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत.	वित्त विभाग,परीपत्रक क्रं.सेवापु-१०९७/प्र.क्रं.१०/९७/सेवा-६, मंत्रालय,मुंबई दि.११/११/१९९७	

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - ड

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
—	—	—	—

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - ई

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
(१) या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत. त्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या , न्यायालयीन प्रकरणाच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्था वर्ग-१,२	श्रीमती. वैशाली हारके श्री. प्रकाश शिंदे	शा.वै.म. कोल्हापूर
	भांडार विभाग	श्री. चंद्रशेखर गौरीहर शिंत्रे	
	आस्थापना वर्ग-३	श्रीमती. सविता स. मसराम श्रीमती पल्लवी मा.पाटील	
	आस्था वर्ग-४	—”—	
(२) पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या,शिष्यवृत्ती, स्टायफंड वगैरे विद्यार्थ्यांशी संबंधित माहितीच्या नस्त्या	विद्यार्थी विभाग पदवीपूर्व	श्री. श्रीकांत रघुनाथ निकम श्री. अशितोष भोई (करार) श्री. कैलास पाटील (करार)	शा.वै.म. कोल्हापूर

<p>(३) पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या,शिष्यवृत्ती, स्टायफंड वगैरे विद्यार्थ्यांशी संबंधित माहितीच्या नस्त्या</p>	<p>विद्यार्थी विभाग पदव्युत्तर</p>	<p>श्री. सुरेश विठ्ठलराव तमलुरे श्री. सुनिल शंकर जाधव</p>	<p>शा.वै.म. कोल्हापूर</p>
<p>(३) आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही अब, स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक), किरकोळ रजा नोंदवही</p>	<p>आवक जावक विभाग</p>	<p>श्री. निर्मला सं पाटील (करार)</p>	<p>शा.वै.म. कोल्हापूर</p>
<p>(४) जडसंग्रह नोंदवही,किरकोळ वस्तुपुरवठा नोंदवही,लेखन सामुग्री नोंदवही,जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही</p>	<p>भांडार विभाग अ व ब</p>	<p>श्री.सी.जी.शिंत्रे श्री.शशिकांत मोरे (करार) (ब) श्री. मनोहर देवरे</p>	<p>शा.वै.म. कोल्हापूर</p>
<p>(५) आर्थिक व्यवहारांशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्वीय प्रपंची खात्याबाबतच्या नस्त्या, शिष्यवृत्ती व स्टायफंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे</p>	<p>रोखापाल विभाग</p>	<p>श्री. समीर म. मोमीन, श्री. सौरभ पाटील</p>	<p>शा.वै.म. कोल्हापूर</p>
<p>(६) रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंजी नोंदवही, स्वीय प्रपंजी पास बुक, पावती पुस्तक नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही,कृबिल, नोंदवही,टोकन नोंदवही</p>	<p>लेखा विभाग</p>	<p>श्रीमती व्ही.एस.हारके श्रीमती व्ही आर काटकर</p>	<p>शा.वै.म. कोल्हापूर</p>

<p>(७) अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या</p>	<p>अर्थसंकल्प विभाग</p>	<p>श्री. सुनिल जाधव श्रीमती निती उराडे</p>	<p>शा.वै.म. कोल्हापूर</p>
--	-------------------------	--	-------------------------------

अधिष्ठाता.
राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी....

अक्र.	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 प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतन देयके	ब	सर्व वर्गांची वेतन देयके	कायम
०६	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	२५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे

०९	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	—
१३	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.	क	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.	५ वर्षे
१५	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	५ वर्षे
१७	अग्रिम मंजूरी आदेश	क	अग्रिम मंजूरी आदेश	५ वर्षे
१८	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
२०	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	३ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	२ वर्षे

२३	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार	ड	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ. बाबतचा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२४	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	१ वर्ष
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्ष

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (vii)

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

या कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा / परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्ती काल
०१	निरंक	—	—	—

अधिष्ठाता .

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (अ)

कोल्हापुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्या साठी खुली किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
०१	अंपग उमेदवारांना ऑनलाईन पध्दतीने दाखले देणेची समिती	विभागाचे नाव वैद्यकीय अधिक्षक, छ.प्र.सर्वोपचार रुग्णालय, कोल्हापूर प्राध्यापक व विभागप्रमुख अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान, नाक व घसाशास्त्र प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र प्राध्यापक व विभागप्रमुख, मनोविकृतीशास्त्र प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकीत्साशास्त्र	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	उमेदवारांच्या अपंगानुसार ऑनलाईन पध्दतीने दाखल देणे	१ किंवा २ विसात	

०१ आहार कमिटी	समितीमधील अध्यापकाचे नाव	पदनाम	समितीमधील पद	सदरील समिती रुग्णांना विनामुल्य देण्यांत येणारे आहारावर देखरेख ठेवणे	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
	डॉ.संगीता कुंभोजकर	सहयोगी प्राध्यापक बालरोगचिकित्साशास्त्र	अध्यक्ष				
	डॉ.अर्पणा कुलकर्णी	सहयोगी प्राध्यापक शरिरविकृतीशास्त्र	सदस्य				
	डॉ.प्रशिल जुमडे	सहाय्यक प्राध्यापक, पी. एस.एम.	सदस्य				
	श्री.डी.जे.जोशी	प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य				
	श्रीमती डी.डी.नाटेकर	अधिसेविका	सदस्य				
	श्रीमती सारिका आवटी	आहारतज्ञ	सदस्य				
ग्रंथालय समिती पुर्तगठन	डॉ.अर्जिता झिंगाडे,	प्राध्यापक व विभागप्रमुख शरीरक्रियाशास्त्र	अध्यक्ष	ग्रंथालयामध्ये पुस्तकाचे नियोजन करणे बाबत	आवश्यक त्या वेळी	..—	होय
	डॉ.रजनी जोशी	प्राध्यापक व विभागप्रमुख शरिररचनाशास्त्र	सदस्य				
	डॉ.उमेश भोई	सहयोगी प्राध्यापक त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	सदस्य				
	डॉ.विठ्ठल कारंडे	सहयोगी प्राध्यापक औषधशास्त्र	सदस्य				
	श्री.एस.बी.दहिभाते	प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय	सदस्य				
	सौ.एस.एम.कोंडेकर	ग्रंथालय विभाग	सदस्य सचिव				

०२	संस्थेची अॅन्टी रॅगिंग समिती	प्राध्यापक विभाग प्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र विभाग अध्यक्ष प्राध्यापक विभाग प्रमुख, बालरोगशास्त्र विभाग सदस्य प्राध्यापक विभाग प्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग सदस्य प्राध्यापक विभाग प्रमुख, पी एस एम विभाग सदस्य प्राध्यापक विभाग प्रमुख शरीरविकृतीशास्त्र सदस्य प्राध्यापक विभाग प्रमुख, नाक कान घसाशास्त्र सदस्य डॉ. सौ. निंबाळकर, अधिव्याख्याता, शल्यचिकित्साशास्त्र विद्यार्थी प्रतिनिधी, तृतीय एमबीबीएस सदस्य विद्यार्थी प्रतिनिधी, तृतीय एमबीबीएस सदस्य			अॅन्टी रॅगिंग विषयी कामकाज पाहणे व वेळोवेळी वसतीगृहात राऊंड घेणे व इतर कामे करणे	आवश्यक त्या वेळी	..—	होय
विद्यापीठांतर्गत अॅन्टी रॅगिंग समिती	समितीच्या सदस्याचे नाव	पदनाम	विभाग व पत्ता	अॅन्टी रॅगिंग विषयी कामकाज पाहणे व वेळोवेळी वसतीगृहात राऊंड घेणे व इतर कामे करणे तसेच रॅगिंग प्रतिबंध अधिसूचीनुसार संबंधितावर चौकशी करून कार्यवाही करणे	आवश्यक त्या वेळी	..—	होय	
	डॉ. जयप्रकाश रामानंद,	अधिष्ठाता,	रा.छ.शा.म.शा.वै.म. कोल्हापुर (अध्यक्ष)					
	श्री.आर.एस.पाटील,	अधिक्षक अभियंता	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, कोल्हापुर(प्रतिनिधी सदस्य)					
	श्री.अमृत व्हि.देशमुख	पोलिस निरीक्षक	शहर पोलिस स्टेशन, राजारामपुरी कोल्हापुर					
	श्री.संतोष माधव मिथारी	दैनिक लोकमत वार्ताहर	दैनिक लोकमत कार्यालय, कोल्हापुर शाखा					
	श्री.अशोक रोकडे	सामाजिक कार्यकर्ता	C/O समर्थ गॉर्मॅन्ट, १६५८ पवन ३ सी वार्ड, गणजी गल्ली शिवाजी पेठ, कोल्हापुर					
	डॉ.रंजनी जोशी	प्राध्यापक	विभागप्रमुख शरीररचनाशास्त्र, रा.छ.शा.म.शा.वै.म.कोल्हापुर					

	डॉ.उर्जिता झिंगाडे	प्राध्यापक	विभागप्रमुख शरिविकृतीशास्त्र, रा.छ.शा. म.शा.वै.म.कोल्हापुर					
	डॉ.अभयकुमार सरदेशमुख	प्राध्यापक	विभागप्रमुख जीवरसायनशास्त्र, रा.छ. शा.म.शा.वै.म.कोल्हापुर					
	डॉ.विजय कस्सा	मुलांचे वसतीगृहप्रमुख	रा.छ.शा.म.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापुर					
	डॉ.अनिता सैबन्नावर	मुलीचे वतीगृहप्रमुख	रा.छ.शा.म.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापुर					
	श्री.एस.बी.दहिभाते	प्रशासकीय अधिकारी	रा.छ.शा.म.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापुर					
	श्री.अजित लोकरे	विद्यार्थी पालक प्रतिनीधी	यशदा बिल्डींग जवळ वना कॉलनी मानगाळा पार्क, कोल्हापुर					
	श्री.मुस्ताक दहिवळे		१०४, ए विंग अयोदा पार्क, डे हॉस्कूल कोल्हापुर					
	श्री.कमलाकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रा.छ.शा.म.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापुर					
	उर्मी जे. कोठारी	विद्यार्थी प्रतिनीधी	रा.छ.शा.म.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापुर					
	के.एन.रानावरे		रा.छ.शा.म.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापुर					

०३	यंत्रसामुग्री/ उपकरणे खरेदी समिती	अधिष्ठाता प्राध्यापक व विभागप्रमुख शल्यचिकित्साशास्त्र प्राध्यापक व विभाग प्रमुख औषधवैद्यकशास्त्र प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रिरोगप्रसुतीशास्त्र प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरिरविकृतीशास्त्र प्रशासकीय अधिकारी संबंधित विभागप्रमुख	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	शासन नियमांचे अधिन राहून संसीतील रुग्णऔषधोपचारार्थ नवीन यंत्रसामुग्री व उपकरणांची खरेदी व कंपनी करार कारणेकामी तसेच देखभाल व दुरुस्ती करणेकामी	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०४	किरकोळ साहित्य/सामग्री/लि नन खरेदी समिती	डॉ.एस.डी.शानबाग, प्राध्यापक स्त्रीरोगप्रसुतीशास्त्र कार्यरत वैद्यकिय अधिक्षक कार्यरत प्रशासकीय अधिकारी महाविद्यालय कार्यरत प्रशासकीय अधिकारी रुग्णालय मुख्य प्रशासकिय अधिकारी	अध्यक्ष सदस्य सचिव सदस्य सदस्य सदस्य	किरकोळ वस्तुंचा पुरवठा करणेसाठी खरेदी समिती	आवश्यक त्या वेळी	..	होय
०५	फर्निचर खरेदी समिती	अधिष्ठाता प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र प्राध्यापक नाक कान घसाशास्त्र डॉ. वसंतराव देशमुख, सहयोगी प्राध्यापक,शल्यचिकित्साशास्त्र	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य	वसतीगृहासाठी आवश्यक असलेल्या फर्निचरची खरेदी	आवश्यक त्या वेळी		होय

		डॉ. राहुल बडे,सहयोगी प्राध्यापक,अस्थिव्यंगोपचार शास्त्र	सदस्य				
		मुख्यप्रशासकिय अधिकारी	सदस्य				
		प्रशासकिय अधिकारी (महाविद्यालय)	सदस्य सचिव				
०६	स्त्री अत्याचार समिती			वैद्यकीय विद्यार्थिनी, स्त्री कर्मचारी यांच्यावर होणा-या लैंगीग छळवणूकीच्या तक्रारीचे निराकरण करणेसाठी	आवश्यक त्या वेळी	..	होय
		समितीच्या सदस्याचे नाव	पदनाम				
		डॉ.वनिता कुलकर्णी, प्राध्यापक सुक्ष्मजीवशास्त्र	अध्यक्ष				
		डॉ.रजनी जोशी, प्राध्यापक शरिररचनाशास्त्र	सदस्य				
		डॉ.अपर्णा कुलकर्णी, सहयोगी प्राध्यापक शरिरविकृती	सदस्य				
		डॉ.संगिता कुभोजकर, सहयोगी प्राध्यापक बालरोग	सदस्य				
		डॉ.जोत्सना देशमुख, सहयोगी प्राध्यापक स्त्रीरोगप्रसुती	सदस्य				
		सौ.दिप्ती नाटेकर, अधिसेविका रुग्णालय,	सदस्य				
		सौ.प्रियदर्शनी चोरगे, अशासकीय सदस्य, एनजीओ प्रतिनीधी सदस्य	सदस्य				
०७	डीएमएलटी अभ्यासक्रम प्रक्रिया	प्राध्यापक विभाग प्रमुख शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	अध्यक्ष	डीएमएलटी अभ्यासक्रमा साठी मेरीट नुसार निवड करणे	आवश्यक त्या वेळी	..	होय
		प्राध्यापक विभाग प्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	सदस्य सचिव				
		डॉ. सरदेशमुख, सहयोगी प्राध्यापक,जीवरसायनशास्त्र	सदस्य				
		मुख्य प्रशासकिय अधिकार	सदस्य				
	बीपीएमटी कोर्स साठी समिती	समितीमधील अध्यापकाचे नाव	पदनाम	समितीमधील पद	शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणेसाठी	प्रवेश प्रक्रिया असतेवेळी	
		डॉ.सुशिमता भट्टाचार्य	प्राध्यापक, रो.प्र.व सा. औ.वै.शा.	अध्यक्ष			
		डॉ.मिनल जाधव	प्राध्यापक, शरिरविकृतीशास्त्र	सदस्य			
		डॉ.आरती घोरपडे	प्राध्यापक बधीरकरणशास्त्र	सदस्य			

	डॉ. वनिता कुलकर्णी	प्राध्यापक सुक्ष्मजीवशास्त्र	सदस्य					
	डॉ. अभयकुमार सरदेशमुख	प्राध्यापक जीवरसायनशास्त्र	सदस्य					
	डॉ. डी. ए. पावले	प्राध्यापक न्यायवैद्यकशास्त्र	सदस्य					
	डॉ. व्ही. ए. देशमुख	प्राध्यापक शल्यचिकित्साशास्त्र	सदस्य					
	डॉ. संजय देसाई	सहयोगी प्राध्यापक क्षकिरणशास्त्र	सदस्य					
	डॉ. एम. व्ही. बनसोडे	सह. प्राध्या. विभागप्रमुख औषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य					
	डॉ. हणमंत मंडलीक	सहाय्यक प्राध्यापक नेत्रचिकित्साशास्त्र	सदस्य					
	श्री. स. द. जोशी	प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य					
	डॉ. उमेश भोई	सहयोगी प्राध्यापक त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	मागासवर्गीय प्रतीनिधी					

०८	लोकल अॅडव्हायझरी कमिटी	अधिष्ठाता, प्राध्यापक विभाग प्रमुख न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग प्राध्यापक विभाग प्रमुख जीवरसायनशास्त्र प्राध्यापक विभाग प्रमुख औषधशास्त्र डॉ. वी वाय माळी,सहयोगी प्राध्यापक,शरीरक्रियाशास्त्र मुख्य प्रशासकीय अधिकारी -	अध्यक्ष सदस्य सचिव सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे व त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे	आवश्यक त्या वेळी	..	होय
०९	खाजगी व्यवसायीक बंधिरीकरणतज्ञ नेमणुक समिती	डॉ. आरती घोरपडे, प्रा.विभाग प्रमुख बंधिरिकरणशास्त्र, वैद्यकिय अधिक्षक प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,नाक कान घसाशास्त्र विभाग प्रमुख,शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग मुख्य प्रशासकिय अधिकारी	अध्यक्ष सदस्य सचिव सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य		आवश्यक त्या वेळी		होय
१०	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम समिती	प्राध्यापक विभाग प्रमुख, पी.एस.एम. विभाग प्राध्यापक विभाग प्रमुख, बालरोगशास्त्र विभाग प्राध्यापक विभाग प्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र	अध्यक्ष सदस्य सचिव सदस्य	पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाबाबतची माहिती देणेबाबत.			होय

१२	यंत्रे/उपकरणे तांत्रिक समिती	प्राध्यापक विभाग प्रमुख, बधिरीकरणशास्त्र संबंधीत प्राध्यापक व विभाग प्रमुख प्राध्यापक विभाग प्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र प्राध्यापक विभाग प्रमुख, औषधशास्त्र मुख्य प्रशासकिय अधिकारी	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सचिव	यंत्रे व उपकरणाबाबतची माहिती देणेबाबत.	आवश्यक त्या वेळी	..	होय
	दान पेटी समिती	पदनाम वैद्यकीय अधीक्षक उपवैद्यकीय अधीक्षक प्रशासकीय अधिकारी रुग्णालय अधिसेविका रोखापाल	समितीमधील पद अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	वेळी वेळी प्राप्त होणारे दान बाबत बैठका घेवून शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे	आवश्यक त्या वेळी		
१४	विभागीय निवड मंडळ नियुक्ती समिती	अधिष्ठाता प्राध्यापक विभाग प्रमुख, पीएसएम विभाग प्राध्यापक विभाग प्रमुख, औषधशास्त्र विभाग प्राध्यापक विभाग प्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र विभाग मुख्य प्रशासकिय अधिकारी, संबंधीत विषयाचे प्राध्यापक	अध्यक्ष सदस्य सचिव सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	वेगवेगळ्या विभागाची निवड करण्यासाठी	आवश्यक त्या वेळी	..	होय

१५	वर्ग - ३ व ४ नियुक्ती /पदोन्नती/आगाऊ वेतनवाढ समिती	अधिष्ठाता प्राध्यापक विभाग प्रमुख, पी.एस.एम विभाग प्राध्यापक विभाग प्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र विभाग विभाग प्रमुख, औषधशास्त्र मुख्य प्रशासकिय (रुग्णालय) प्रशासकिय अधिकारी (महाविद्यालय)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	वर्ग तीन व वर्ग चार निवडीसाठी	आवश्यक त्या वेळी		होय
१६	वाहन समिती (देखभाल व दुरुस्ती)	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख पी.एस.एम विभाग सहयोगी प्राध्यापक, पी.एस.एम विभाग वैद्यकिय उपअधिक्षक डॉ. बी.वाय माळी, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र प्रशासकिय अधिकारी (रुग्णालय) प्रशासकिय अधिकारी (महाविद्यालय)	अध्यक्ष सदस्य सचिव सदस्य सदस्य सदस्य	वाहनांची पाहाणी करणेसाठी नेमलेली समिती.	आवश्यक त्या वेळी	..	होय
१७	निर्लेखन समिती	प्राध्यापक विभाग प्रमुख, जीवरसायनशास्त्र सहयोगी प्राध्यापक/सहाय्यक प्राध्यापक त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र मुख्य प्रशासकिय अधिकारी प्रशासकिय अधिकारी (महाविद्यालय) प्रशासकिय अधिकारी (रुग्णालय) अधिसेविका	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	विविध वस्तुंचे/सयंत्राचे निर्लेखन करण्यासाठी	आवश्यक त्या वेळी		होय

१८	Central Research Laboratory Committee for Post Graduate	<p>अधिष्ठाता</p> <p>प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, शरीरविकृतीशास्त्र</p> <p>प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र</p> <p>प्राध्यापक विभाग प्रमुख, औषधशास्त्र विभाग</p> <p>प्राध्यापक विभाग प्रमुख, जीवरसायनशास्त्र</p>	<p>अध्यक्ष</p> <p>सदस्य सचिव</p> <p>सदस्य</p> <p>सदस्य</p> <p>सदस्य</p>	<p>आवश्यक</p> <p>त्या वेळी</p>		होय
१९	इन्स्टीटयुशनल ईथीकल समिती	<p>संस्थे बाहेरील प्रतिष्ठीत व्यक्ती |नियुक्ती अधिन</p> <p>प्राध्यापक विभाग प्रमुख, औषधशास्त्र विभाग</p> <p>प्राध्यापक विभाग प्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग</p> <p>प्राध्यापक विभाग प्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग</p> <p>प्राध्यापक विभाग प्रमुख, बालरोगशास्त्र विभाग</p> <p>प्राध्यापक विभाग प्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र</p> <p>श्रीमती. शैलजा मुंदरगी, लिगल एक्सपर्ट</p> <p>श्री.अॅड शहा</p> <p>श्री. अनिल कदम, सामाजिक कार्यकर्ता</p> <p>सौ. सरोजनी जाधव, सोशन सायन्टीस्ट</p> <p>श्री. संतोष शहा, फिलॉसॉफर/इथिसीस्ट/थीओलॉजीस्ट</p>	<p>अध्यक्ष</p> <p>सदस्य सचिव</p> <p>सदस्य</p> <p>सदस्य</p> <p>सदस्य</p> <p>सदस्य</p> <p>कायदा तज्ञ</p> <p>सदस्य</p> <p>सदस्य</p> <p>सदस्य</p>	<p>वैद्यकीय महाविद्यालयातील</p> <p>वैद्यक नितीमुल्य</p> <p>जोपसण्यासाठी व</p> <p>विकासासाठी</p> <p>आवश्यक</p> <p>त्या वेळी</p>		होय

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (ब)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महाविद्यालयीन परीषद	महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे प्रमुख, रुग्णालय अधीक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी (रुग्णा./महा) अधिसेविका	महाविद्यालयातील विविध विभागांतील अडीअडचणी सोडविणे	दर आठवड्याला	नाही	उपलब्ध

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

टिप: संबंधित नाही

अधिष्ठाता.
राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक.

प्राध्यापक व विभाग प्रमुख (वर्ग-१)

अ.क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी/ E-mail	एकुण वेतन
	अधिष्ठाता	डॉ. डी.एम. कोठुळे	वर्ग-१	३०/१०/२०१३	(०२३१) २६४१५८३	१६२५०४
१	शरिररचनाशास्त्र	डॉ. रजनी जोशी	वर्ग-१	११/०६/२०१२	(०२३१) २६४१५८३	१७६२९३
२	शरिरक्रियाशास्त्र	डॉ. श्रीमती उर्जिता झिंगाडे	वर्ग-१	०८/०७/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	१९२०६७
३	जीवरसायनशास्त्र	डॉ. अभयकुमार सरदेशमुख (तदर्थ)	वर्ग-१	०९/०७/२००८	(०२३१) २६४१५८३	१३९६५७
४	शरीरविकृतीशास्त्र	डॉ. मिनल जाधव	वर्ग-१	०८/०७/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	१९२०६७
५	सुक्ष्मजीवशास्त्र	डॉ. वनिता कुलकर्णी	वर्ग-१	१५/०२/२०१२	(०२३१) २६४१५८३	१९२०६७
६	औषधशास्त्र	डॉ. जयप्रकाश रामानंद	वर्ग-१	१५/०४/२०१०	(०२३१) २६४१५८३	१६९२३६

७	न्यायवैद्यकशास्त्र	डॉ.डी.ए. पावले (तदर्थ)	वर्ग-१	२२/०४/२०१०	(०२३१) २६४१५८३	१६४५२०
८	रोगप्र.सा.औ.वै.शास्त्र	डॉ.सौ.एस.भट्टाचार्य	वर्ग-१	०१/०६/२००६	(०२३१) २६४१५८३	१९२०६७
९	औषधवैद्यकशास्त्र	रिक्त	वर्ग-१	—	—	—
१०	बालरोगशास्त्र	डॉ.एस. एस. सरवदे (तदर्थ)	वर्ग-१	१४/१०/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	१७६३७३
११	शल्यचिकित्साशास्त्र	१) डॉ.वसंतराव देशमुख (तदर्थ)	वर्ग-१	२९/१०/२००९	(०२३१) २६४१५८३	१६९२३६
१२	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	डॉ.आर.एन. बडे (तदर्थ)	वर्ग-१	०१/१०/२०१०	(०२३१) २६४१५८३	१६३२५२
१३	कान नाक घसाशास्त्र	डॉ.रघुजी थोरात	वर्ग-१	१२/११/२००९	(०२३१) २६४१५८३	१८२११९
१४	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	रिक्त	वर्ग-१	—	—	—
१५	प्रसुती व स्त्रीरोगशास्त्र	डॉ.एस.डी. शानभाग	वर्ग-१	११/०९/२००८	(०२३१) २६४१५८३	१७३७५३
१६	प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र	डॉ. आरती घोरपडे	वर्ग-१	१९/०८/२०१०	(०२३१) २६४१५८३	१७६५०६
१७	क्ष-किरणशास्त्र	डॉ.शेखर कर्नावट (करार)	वर्ग-१	१५/०६/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	५००००
१८	क्षयरोग व उरोरोग शास्त्र	रिक्त	वर्ग - १	—	—	—

१९	दंतशास्त्र	डॉ.नंदन कित्तूर (करार)	वर्ग -१	१५/०६/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	५००००
२०	मनोविकृतीशास्त्र	रिक्त	वर्ग -१	—	—	—
२१	त्वचा व गुप्तरोग शास्त्र	डॉ.गणेश ढवळशंख	वर्ग -१	१६/०४/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	५००००

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम- २००५

कलम 4 (1) (b) (ix)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक.

सहयोगी प्राध्यापक (वर्ग-१)

अ. क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी/ E-mail	एकुण वेतन
१	शरिररचनाशास्त्र	१) डॉ. एस. एम. पाटील	वर्ग-१	०४/०८/२००६	(०२३१) २६४१५८३	१४२९४३
		२) डॉ. राजश्री राऊत (तदर्थ)		०७/१२/२०१५		१३८५९३
२	शरिरक्रियाशास्त्र	१) डॉ. व्ही. बी. हवालदार	वर्ग-१	१३/०६/२०११	(०२३१) २६४१५८३	१८६२६८
		२) डॉ. बी. वाय. माळी	वर्ग-१	०२/०२/२०१०	(०२३१) २६४१५८३	१६१८४०
३	जीवरसायनशास्त्र	१) डॉ. के. एन. पुजारी	वर्ग-१	०९/०७/२००८	(०२३१) २६४१५८३	१२६२१३
		२) डॉ. एस. आर. नामे	वर्ग-१	०५/०३/२००१	(०२३१) २६४१५८३	११२७६९

४	शरीरविकृतीशास्त्र	१) डॉ.आर.व्ही. रामटेके	वर्ग- १	२१/०६/२००२	(०२३१) २६४१५८३	१८६९२०
		२) डॉ रविद्र डी. नामे	वर्ग- १	२२/०१/२००९	(०२३१) २६४१५८३	१३८८९३
		३) डॉ. अपर्णा कुलकर्णी	वर्ग- १	०५/१०/२०१०	(०२३१) २६४१५८३	१३८८९३
		४) रिक्त पद	वर्ग- १	—	—	—
		५) रिक्त पद	वर्ग- १	—	—	—
५	सुक्ष्मजीवशास्त्र	१) डॉ. विजय कुलकर्णी	वर्ग- १	२१/०९/२००२	(०२३१) २६४१५८३	१२९००९
६	औषधशास्त्र	१) डॉ.अजित एम.झेंडे.	वर्ग- १	२२/०१/२००९	(०२३१) २६४१५८३	१३८८९३
		२) डॉ.विठ्ठल कारंडे	वर्ग- १	१२/०६/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	१३८८९३
७	न्यायवैद्यकशास्त्र	रिक्त पद	वर्ग- १	—	—	—
८	औषधवैद्यकशास्त्र	१) डॉ.महेंद्रकुमार बनसोडे	वर्ग- १	२८/०६/२००४	(०२३१) २६४१५८३	१४४२८५
		२) डॉ.सौ.विद्या एस. पाटील	वर्ग- १	१६/०२/२००९	(०२३१) २६४१५८३	१३८८९३

९		३) डॉ.शोभाताई हंकारे (वाईकर)	वर्ग- १	२६/०२/२००९	(०२३१) २६४१५८३	१३८८९३
	रोगप्र.सामा.औ.वै.	१) डॉ.सुदेश .व्ही.गंधम.	वर्ग- १	०३/०८/२००९	(०२३१) २६४१५८३	१७१४३४
		२) डॉ.मोहन राऊत (तदर्थ)	वर्ग- १	०२/०९/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	१४००९३
१०	शल्यचिकीत्साशास्त्र	१) डॉ. विजय कस्सा	वर्ग- १	११/८/२०१०	(०२३१) २६४१५८३	१६०३५९
		२) डॉ.के.के.मेंच (तदर्थ)	वर्ग- १	१०/०८/२००९	(०२३१) २६४१५८३	१३८८९३
		३) डॉ. शिवप्रसाद हिरुगडे	वर्ग- १	०१/१२/२००१	(०२३१) २६४१५८३	१६३६५७
		४) डॉ. नमिता प्रभु (करार)	वर्ग- १	०८/०६/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	४००००
११	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	१) डॉ. संजय मोरे (करार)	वर्ग- १	१०/०६/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	४००००
१२	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	१) डॉ. ज्योस्ना देशमुख	वर्ग- १	२२/०१/२००९	(०२३१) २६४१५८३	१३८८९३
		२) डॉ. बी.एच.गायकवाड	वर्ग- १	२६/०२/२००९	(०२३१) २६४१५८३	१४७१०९
		४)डॉ. सुरेश बारड (करार)	वर्ग- १	०८/०६/२०१५	(०२३१)	४००००

					२६४१५८३	
१३	बधिरीकरणशास्त्र	१) डॉ. मारुती पवार	वर्ग- १	३०/०८/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	१४२९४३
		२) डॉ. विकास कुहेकर	वर्ग- १	१७/०७/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	१८१७६९
		३) डॉ. ईस्टर कोल्हे (तदर्थ)	वर्ग- १	०९/१०/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	१३८८९३
१४	क्ष-किरणशास्त्र	१) डॉ. सजय डि. देसाई	वर्ग- १	१०/०२/२००९	(०२३१) २६४१५८३	१४२९४३
१५	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	१) डॉ. उमेश भोई	वर्ग- १	१६/०९/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	१४२९४३
१६	दंतचिकीत्साशास्त्र	१) डॉ. लता खोब्रागडे	वर्ग- १	०१/१२/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	१४२९४३
१७	मनोविकृतीशास्त्र	रिक्त पद	वर्ग- १	—	—	—
१८	क्षयरोग व उररोगशास्त्र	१) डॉ. सौ. अनिता सैबनावर	वर्ग- १	२२/०१/२००९	(०२३१) २६४१५८३	१४३९४३
१९	बालरोगशास्त्र	१) डॉ. संगिता कुंभोजकर	वर्ग- १	३०/०३/२००९	(०२३१) २६४१५८३	१५५८१८
		२) डॉ. एस. पी. मिरगुंडे	वर्ग- १	३०/०३/२००९	(०२३१) २६४१५८३	१४७१०९

२०	कान,नाक,व घसाशास्त्र	१) डॉ.चेतन व्ही.घोरपडे	वर्ग- १	२२/०१/२००९	(०२३१) २६४१५८३	१३८८९३
२१	नेत्रशल्यचिकित्सा शास्त्र	रिक्त पद	वर्ग- १	—	—	—

अधिष्ठाता.
राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम- २००५

कलम 4 (1) (b) (ix)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक.

अधिव्याख्याता (वर्ग-२)

अ. क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी/ E-mail	एकुण वेतन
१	शरिररचनाशास्त्र	१) डॉ.जयवंत दुर्गावळे	वर्ग-२	०३/०५/२००८	(०२३१) २६४१५८३	८६०६२
		२) डॉ.सुप्रिया मेथेपाटील	वर्ग-२	२०/०७/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		३) डॉ.शंतनू चव्हाण	वर्ग-२	१८/१०/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
२	शरिरक्रियाशास्त्र	१) डॉ.अनिता मांडरे	वर्ग-२	०१/०७/२००८	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		२) डॉ. शिरिन अत्तार	वर्ग-२	१०/०९/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		३) डॉ. अमृता लगारे	वर्ग-२	०१/१०/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८

३	जीवरसायनशास्त्र	१) डॉ.गंगाधर चटर्जी	वर्ग-२	२२/०७/२०१५	(०२३१) २६९०५१२	६७७६८
		रिक्त	वर्ग-२	—	—	—
४	शरीरविकृतीशास्त्र	१) डॉ.मोहसिन हलगले	वर्ग-२	२२/०७/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		२) डॉ.इम्रान मुजावर	वर्ग-२	०१/१०/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		३) डॉ.राजेंद्र मदने	वर्ग-२	०१/१०/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		४) डॉ. सुप्रिया पत्की	वर्ग-२	०१/१०/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		रिक्त	वर्ग-२	—	—	—
५	सुक्ष्मजीवशास्त्र	१) डॉ. वालवलकर	वर्ग-२	०८/०६/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		२) डॉ. शिल्पा पुट्टा	वर्ग -२	०९/०९/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		रिक्त	वर्ग-२	—	—	—
६	औषधशास्त्र	१) डॉ.नितीन पुरम	वर्ग-२	०८/०६/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		२) डॉ.स्वप्नील जयकारे	वर्ग -२	०४/०९/२०१४	(०२३१)	६७७६८

					२६४१५८३	
		३) डॉ. रामा रंगराव भोसले (डिएसबी)	वर्ग-२	१८/०८/२०१०	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
५	न्यायवैद्यकशास्त्र	१) डॉ. हर्षल ठुबे २) रिक्त	वर्ग-२	१०/०९/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
८	औषधवैद्यकशास्त्र	१) डॉ. अनिता परितेकर	वर्ग-२	१६/०२/२००९	(०२३१) २६४१५८३	८६०६६
		२) डॉ. डी. जी. शितोळे	वर्ग -२	२४/१०/२०१२	(०२३१) २६४१५८३	१०४७०२
		३) डॉ. घोलपे	वर्ग-२	०७/१०/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		४) डॉ. गिरीश व्ही. पाटील	वर्ग-२	२६/०२/२०१०	(०२३१) २६४१५८३	८६०६६
		५) डॉ. विनायक देशमुख	वर्ग-२	०१/१०/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
९	रोगप्र.सामा.औ.वै.शास्त्र	१) डॉ. अनुराग गुप्ता	वर्ग-२	०३/०९/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		२) डॉ. मनिषा बेंडारी	वर्ग-२	०९/०९/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		३) श्रीमती जयश्री सलामवाडे (साख्यिकी - नि अधिव्याख्याता)	वर्ग-२	०९/१०/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	५६१९२

		४) रिक्त	वर्ग-२	—	—	—
		५) रिक्त	वर्ग-२	—	—	—
१०	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	१) डॉ. उल्हास सोनार	वर्ग-२	२४/०४/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	७२७८५
		२) डॉ. संदिप पाटील (डिएसबी)	वर्ग-२	०१/०२/२०११	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
११	शल्यचिकित्साशास्त्र	१) डॉ. सारंग ढवळे	वर्ग-२	११/१०/२०१०	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		२) डॉ. वैभव पाटील	वर्ग-२	२६/०९/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		३) डॉ. मधुर जोशी	वर्ग-२	०२/०६/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		४) डॉ. हरिष पाटील	वर्ग-२	०८/०६/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		५) रिक्त	वर्ग-२	—	—	—
१२	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	१) डॉ. सुहासिनी कसबे	वर्ग-२	०१/०१/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		२) डॉ. रविराज गोंदकर	वर्ग-२	०४/०३/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		३) डॉ. राहुल मसकर	वर्ग-२	०२/०८/२०१३	(०२३१)	६७७६८

					२६४१५८३	
		४) डॉ. श्रीकांत बाबर	वर्ग-२	०४/०६/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		५) डॉ.अस्मिता होनराव	वर्ग-२	०२/०६/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		६) डॉ.गिता गोरे	वर्ग-२	०८/०६/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		७)डॉ.पद्मश्री बिंदगी	वर्ग-२	०३/१०/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
१३	बधिरीकरणशास्त्र	१)डॉ. शिवानंद कोरे	वर्ग-२	२२/०७/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		२)डॉ. निलेश जावे	वर्ग-२	२२/०७/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		३)डॉ. श्रुती कदम	वर्ग-२	०१/१०/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		४) डॉ. मोहसिन सिद्दीकी	वर्ग-२	१६/११/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
१४	क्ष-किरणशास्त्र	१)डॉ.मनजित कुलकर्णी	वर्ग-२	०२/०६/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		२) डॉ. स्वेनिल शहा	वर्ग-२	०१/१२/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	७२७८९

१५	त्वचा व गुप्तरोग	१) डॉ. सुदर्शन गौरकर	वर्ग-२	११/१०/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	७४८४२
		२) डॉ. इरफाना शेख	वर्ग-२	२१/१०/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	७४८४२
१६	दंतचिकीत्साशास्त्र	१) डॉ. प्रियेश ए पाटील (डिएसबी)	वर्ग-२	०१/०६/२००७	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
१७	मनोविकृतीशास्त्र	१) डॉ. पवन खोत	वर्ग-२	०१/०१/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		२) डॉ. विशाल पाटील	वर्ग-२	०८/०६/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
१८	क्षयरोग व उरोरोगशास्त्र	१) डॉ. कुणाल तहसीलदार	वर्ग-२	०१/०४/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
१९	बालरोगचिकीत्साशास्त्र	१) डॉ. अमर नाईक	वर्ग-२	१५/०५/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	७२७८९
		२) डॉ. विश्वजीत पाटील	वर्ग-२	०१/०१/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		३) डॉ. भुषण मिरजे	वर्ग-२	०१/०१/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
२०	नेत्ररोगचिकीत्साशास्त्र	१) डॉ. हनुमंत मंडलीक	वर्ग-२	०९/०९/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
		२) डॉ. सुमेधा सामानगडकर	वर्ग -२	१२/१०/२०१५	(०२३१)	६७७६८

					२६४१५८३	
२१	कान-नाक-घसाशास्त्र	१) डॉ.वासंती पाटील	वर्ग-२	०५/११/२०१४	(०२३१) २६४१५८३	७२७८९
		२) डॉ. मिलींद सामानगडकर	वर्ग -२	१२/१०/२०१५	(०२३१) २६४१५८३	६७७६८
२२	प्रशासकिय अधिकारी	रिक्त	वर्ग-२	—	—	—

अधिष्ठाता.
राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम- २००५

कलम 4 (1) (b) (ix)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयातील
अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यांची नांवे, रुजू दिनांक, फोन
नं. व त्यांचे मासिक.

निवासी डॉक्टरांची माहिती.

अ.क्र.	विभागाचे नांव	विद्यार्थ्यांचे नांव	पद	रुजू दिनांक	एकुण वेतन
१.	शरीररचनाशास्त्र	डॉ.स्मिनल एस.चव्हाण	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.हर्षवर्धन पाटील	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.जिवन पाटील	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.अमर देसाई	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
२.	शरीरक्रियाशास्त्र	डॉ.प्रशांत सुनिल चौधरी	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.समृद्धी जी.पळशीकर	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.रुपिकेश निकम.	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
३.		डॉ.भुषण मस्के	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन

	जीवरसायनशास्त्र	डॉ. प्रशांत चं. गायकवाड	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ. केदार पाटील	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ. भाराई रविराज	कनिष्ठ निवासी	०१.११.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
४	औषधशास्त्र	डॉ. अभिजीत जी. सांगडे	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ. भाग्यश्री डी. गवारे	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ. विनायक एन. नलवडे	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
५.	शरीरविकृतीशास्त्र	डॉ. सपना एच. देसाई,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ. अमृता श्रुती चंदूलाल,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ. स्वाती सिंह,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ. भारती तपस्या वासुदेव,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ. के. फनि किरण,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ. सपना देशपांडे	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
६.	सुक्ष्मजीव शास्त्र	डॉ. अविराज यशवंत उलपे	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ. प्रियंका एन. डुकरे	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ. राहुल बराई	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ. चावरे		०१.११.२०१५	
			कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन

७	औषधवैद्यकशास्त्र	डॉ.दर्शन किर्ती भन्साळी,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.अक्षय आर. पवार,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.भिवसकर श्रीपाल सी.,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.सचिन बाळू शिर्के,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.विनोद व्ही.	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.अमोल महेश फिरके,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.रेणु मनोहर भरणे,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.अजित के. घोडके,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.नंदनकुमार वंकडोथ,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.पाल रथिजीत	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.आकाश ए. तरकसे,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.चौधरी प्रशांत अनगुल,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.नाईक सागर सखाराम,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.मोहम्मद हनीफ अब्दुल रेहमान,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.जोन्तलगड्डा वि.वि.एन. धीरज,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन

		डॉ.नवीन कुमार नल्लामोलू,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
८.	शल्यचिकित्साशास्त्र	डॉ.आतार कासीम मैनोद्दीन,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.रजणिश कुमार जैस्वाल,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.के. शालिनी श्री.	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.मोहन अजमीरा,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.प्रांजल पद्माकर पंडित,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.राजेभोसले रामप्रसाद,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
९.	बधिरीकरणशास्त्र	डॉ.दिपक शिंदे,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.राघवेंद्र एच. कलाल,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.मसोजी विनया राजेन्द्र,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.तुकाराम अंगदराव बडे,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.विठ्ठल तुकाराम पाटील	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.शादमा सिध्दकी	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
१०	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	डॉ.सुनिल के.कोटुरी	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ. मिलींद जाधव	कनिष्ठ निवासी	०१/१२/२०१५०१. ०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
			कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन

११	बालरोगशास्त्र		कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.स्नेहल पी. कोरडे,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.रिमा अनिल गारेग्रट,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.खलाटे श्रध्दा एल.,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.अप्पलानायडू वल्लीपल्ली,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.पाटील श्रीगणेश व्ही.,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.अंबोरे अनिता जी.,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.सोनवणे वैभव भगवान,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
१२	अस्थिव्यंगोपचार शास्त्र	डॉ.गजानान चौगुले	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.सतिश गेडाम	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
१३.	पी.एस.एम.	डॉ.अभिजीत ए.राणे	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.विक्रम डी.जाधव	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.अजिंक्य ए.गट्टे	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ. विनायक काटकर	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
१४.	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	डॉ.रणजित एच. कांबळे,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.गोटयाल प्रियंका,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन

		डॉ.श्वेतांबरी एस. नवले,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.समन सैफ खान,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.श्वेला सजैराव शेलार,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.पाटील शशीकांत एस.,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ. आस्मा शेख	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ. सतिश म. जुराली	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
१५	कान नाक घसाशास्त्र	डॉ.रोशन पी. शाहाकर,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.अहमद असीम नसीम,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.श्रीनन शर्मा,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.ममता वर्मा,	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
१६	क्ष-किरण शास्त्र	डॉ.हर्षल शिखरे	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.मनोज यु.पवार	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
		डॉ.राहुल एम.नागावकर	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
१७	क्षयरोग व उरोरागशास्त्र	डॉ.अजिंक्य कोळी	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
१८	त्वचा व गुप्तरोग	डॉ.निखिल ए.चौगुले	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
१९	मनोविकृती शास्त्र	डॉ.जितेंद्रकुमा कमालिया डि.	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
२०	दंतचिकीत्साशास्त्र	डॉ. अंशु भार्गव	कनिष्ठ निवासी	०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन

२१	न्यायवैद्यकशास्त्र	डॉ.निखिल जगताप		०१.०८.२०१५	४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन
२२	रक्तपेढी विभाग				४२८८८/- एकत्रीत विद्यावेतन

अधिष्ठाता.
राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकारी अधिनियम- २००५

कलम 4 (1) (b) (ix)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक.

(वर्ग- २)

अ. क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी/ E-mail	एकुण वेतन
१	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय,	पद मंजूर नाही	२	—	०२३१-२६४१३२६	-

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम- २००५

कलम 4 (1) (b) (ix)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयातील वर्ग-३ नियमित कर्मचा-यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक वेतन.

अक्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. ई-मेल	एकुण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री. संजय भालचंद्र दहिभाते	कार्यालयीन अधिक्षक	वर्ग-३	०९/११/२०१५	०२३१-२६४१५८३	४६३०१
२	रिक्त पद	कार्यालयीन अधिक्षक	वर्ग-३	-----	-----	---
३	श्री. रमेश चंद्रकांत म्हैदरकर	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग-३	१८/०६/२०१२	०२३१-२६४१५८३	६४९३७
४	श्री. माणिक पुंडलिक देवतळे	निम्नश्रेणी लघुलेखक (निलंबित)	वर्ग-३	१२/०८/२००८	०२३१-२६४१५८३	३०५६६
५	श्री. प्रमोद विठ्ठलराव जोशी	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग-३	१८/०६/२०१०	०२३१-२६४१५८३	५२४९५
६	श्री. साहेबराव मुकुंदराव चौरे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग-३	०९/०६/२०१४	०२३१-२६४१५८३	४७१९२
७	श्री. व्ही. एन. लोणीस्टे	वरिष्ठ लिपीक (निलंबित)	वर्ग-३	१८/०८/२००८	०२३१-२६४१५८३	२१३९४
८	श्री. सि. जी. शिंत्रे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०१/०८/२०१५	०२३१-२६४१५८३	३१५७९
९	श्री. अनोश लोखडे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०१/१०/२०१४	०२३१-२६४१५८३	३०५३२
१०	श्री. समिर मोमीन	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	११/१२/२०१३	०२३१-२६४१५८३	२७१६५

११	कु. स्मिता बंडोपंत वाडीकर	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०७/०९/२०१३	०२३१-२६४१५८३	३५३६९
१२	पद रिक्त	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	-----	०२३१-२६४१५८३	-----
१३	पद रिक्त	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	-----	०२३१-२६४१५८३	-----
१४	पद रिक्त	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	-----	०२३१-२६४१५८३	-----
१५	पद रिक्त	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	-----	०२३१-२६४१५८३	-----
१६	पद रिक्त	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	-----	०२३१-२६४१५८३	-----
१७	पद रिक्त	भांडारपाल(वरिष्ठ लिपीक)	वर्ग-३	-----	०२३१-२६४१५८३	-----
१८	पद रिक्त	भांडारपाल(वरिष्ठ लिपीक)	वर्ग-३	-----	०२३१-२६४१५८३	-----
१९	पद रिक्त	भांडारपाल(वरिष्ठ लिपीक)	वर्ग-३	-----	०२३१-२६४१५८३	-----
२०	श्री.सुरेश विठ्ठलराव तमलूरे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०८/०७/२०१०	०२३१-२६४१५८३	२४६०६
२१	सौ.वैशाली श्रीशैल हारके	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०१/०९/२००९	०२३१-२६४१५८३	२३०१४
२२	श्री.श्रीपाद गौतम पवार	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०४/०९/२००९	०२३१-२६४१५८३	४००२७
२३	श्री.सुनिल शंकर जाधव	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०१/०८/२०१५	०२३१-२६४१५८३	२४०१४
२४	श्री. रमेश मुरलिधर खेडेकर	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२१/११/२०१२	०२३१-२६४१५८३	२२३२७
२५	कु.सविता सखाराम मसराम	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१३/०४/२०१०	०२३१-२६४१५८३	२२३२७
२६	सौ. विद्या राजेश काटकर	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०१/०८/२०१३	०२३१-२६४१५८३	२०९७९
२७	श्री.मनोहर तातोबा कांबळे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१०/०३/२०१० ०८/१०/२०१५ पासून नियमित	०२३१-२६४१५८३ ३	२५८१४

				पदोन्नती देण्यात आली		
२८	श्रीमती निती नितेश उराडे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	३०/१०/२०१५	०२३१-२६४१५८३	१८४७६
२९	श्री.सयाजी गणपतराव गायकवाड (स्थानापन्न पदोन्नती)	कनिष्ठ लिपीक (न्यायप्रविष्ठ)	वर्ग-३	०१/०९/२००५	०२३१-२६४१५८३	२५८१४
३०	श्री.बी.पी.आपटे	वैद्यकीय सामा.कार्यकर्ता	वर्ग-३	१०/०१/२००८	०२३१-२६४१५८३	५५७७८
३१	श्री. शशिकांत राजाराम राऊळ	वैद्यकीय सामा.कार्यकर्ता	वर्ग-३	२३/०९/२०१४	०२३१-२६४१५८३	५६४०७
३२	पद रिक्त	वैद्यकीय सामा.कार्यकर्ता	वर्ग-३	.....	०२३१-२६४१५८३	—
३३	पद रिक्त	ग्रंथपाल	वर्ग-३	.....	०२३१-२६४१५८३	—
३४	श्री. प्रकाश दादा पाटील	औषधनिर्माता	वर्ग-३	०१/०६/२०१२	०२३१-२६४१५८३	५९३७३
३५	श्री.अरविंद बाबुराव पवार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०१/०७/२००४	०२३१-२६४१५८३	६४२८२
३६	श्री.सुरेश नारायण सरनोबत	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०१/०८/२००३	०२३१-२६४१५८३	५२९५९
३७	श्री. संभाजी रामचंद्र डोंगरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०१/०७/२०१४	०२३१-२६४१५८३	५५१९९
३८	श्री.बी.एल.नागरगोजे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०५/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	४२७६५
३९	श्रीमती रेखा शिवदास वाघमोडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	२५/०६/२००९	०२३१-२६४१५८३	४१८११
४०	श्री. नितीन सुहास धामने	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०९/१२/२०१३	०२३१-२६४१५८३	३५९६२
४१	श्रीमती प्रतिभा हिरामन गायकवाड	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	१८/१२/२०१३	०२३१-२६४१५८३	३५९६२
४२	पद रिक्त	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
४३	पद रिक्त	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
४४	पद रिक्त	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—

४५	पद रिक्त	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
४६	पद रिक्त	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
४७	श्रीम.गौरी विजय जोशी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०५/०३/२००८	०२३१-२६४१५८३	२७०१४
४८	श्रीम.गौरी श्रीशैल महाजन	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०१/०४/२००८	०२३१-२६४१५८३	२६०१४
४९	सौ.उर्मिला राकेश भारती	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०१/०४/२००८	०२३१-२६४१५८३	२६०१४
५०	श्री.प्रविण मधुकर जोशी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०२/०४/२००८	०२३१-२६४१५८३	२६०१४
५१	श्री.यशवंत रघुनाथ हनवते	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०५/०४/२००८	०२३१-२६४१५८३	२६०१४
५२	श्री.श्रीधर राजाराम पाटील (स्थानापन्न पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक (न्यायप्रविष्ट)	वर्ग-३	२१/०७/२००४	०२३१-२६४१५८३	२४८१५
५३	श्री.मनोहर भाऊराव देवरे (स्थानापन्न पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक (न्यायप्रविष्ट)	वर्ग-३	०१/०९/२००५	०२३१-२६४१५८३	२५८१५
५४	श्री.प्रकाश भाऊ शिंदे (स्थानापन्न पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक (न्यायप्रविष्ट)	वर्ग-३	०१/०९/२००५	०२३१-२६४१५८३	२४८१५
५५	श्री.सुखदेव साहेबराव पाटकरी (स्थानापन्न पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक (न्यायप्रविष्ट)	वर्ग-३	०१/०९/२००५	०२३१-२६४१५८३	२४०६८
५६	श्री.परमेश्वर बब्रुवान मोरे (स्थानापन्न पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक (न्यायप्रविष्ट)	वर्ग-३	०१/०९/२००५	०२३१-२६४१५८३	२५८१५
५७	श्री.दिलीप काशिनाथ पवार (स्थानापन्न पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक (न्यायप्रविष्ट)	वर्ग-३	०१/०९/२००५	०२३१-२६४१५८३	२५८१५
५८	सौ.वृशाली विनोद कांबळे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०१/०७/२००९	०२३१-२६४१५८३	२५२२६
५९	सौ.मेघा संदीप म्हेत्रस	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०१/०७/२००९	०२३१-२६४१५८३	२५२२६
६०	कु.शमा इलाई शरिकमसलत	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०१/०७/२००९	०२३१-२६४१५८३	२५२२६

६१	श्री.सोमेश्वर दिनेश रेळेकर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०१/०७/२००९	०२३१-२६४१५८३	२५२२६
६२	श्री. दिपक केशव गडीयाल	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	१९/१०/२०१०	०२३१-२६४१५८३	२४५३६
६३	श्री. सुभाष उमाजी तारडे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	१९/१०/२०१०	०२३१-२६४१५८३	२१९७३
६४	कु. विद्या नथुराम पवार	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०७/०१/२०१३	०२३१-२६४१५८३	२४९२७
६५	सौ. अश्विनी विधाता सावंत	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	०३/०६/२०१३	०२३१-२६४१५८३	२२३२७
६६	सौ. शरयु श्रीकांत साळुंखे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	१७/०६/२०१३	०२३१-२६४१५८३	२२३२७
६७	पद रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	-----	०२३१-२६४१५८३	—
६८	पद रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	-----	०२३१-२६४१५८३	—
६९	पद रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
७०	पद रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
७१	पद रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
७२	पद रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
७३	पद रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
७४	पद रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
७५	पद रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
७६	पद रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
७७	पद रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
७८	पद रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—

७९	पद रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
८०	पद रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
८१	सौ.सुनिता राजेश ठोंबरे	अधिपरिचारिका	वर्ग-३	१०/०३/२००६	०२३१-२६४१५८३	४५०१९
८२	श्री. शम्मीर शहाबुददीन मुजावर	अधिपरिचारिका	वर्ग-३	१२/०६/२०१२	०२३१-२६४१५८३	३७५१५
८३	पद रिक्त	अधिपरिचारिका	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
८४	पद रिक्त	अधिपरिचारिका	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
८५	श्री. संताश शंकर जाधव	वाहन चालक	वर्ग-३	०१/०७/२०१३	०२३१-२६४१५८३	२०३९३

अधिष्ठाता.
राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकारी अधिनियम- २००५

कलम 4 (1) (b) (ix)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयातील नियमित वर्ग-४ कर्मचा-यांची यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक.

(वर्ग-४)

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी/ E-mail	एकुण वेतन
१	श्री.बळवंत विठोबा पाटील	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	२१/०७/२००४	०२३१-२६४१५८३	२३८४०
२	श्री.एन.ए.कांबळे	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	०१/०९/२००५	०२३१-२६४१५८३	२३८४०
३	श्री.के.डी.कांबळे	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	०१/०९/२००५	०२३१-२६४१५८३	२६४४०
४	श्री.ए.एच.म्हालदार	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	०१/०९/२००५	०२३१-२६४१५८३	२४३४०
५	श्री.एस.एम.जाधव	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	०२/०१/२००६	०२३१-२६४१५८३	१८६३४
६	श्री.डी.एम.पारधी	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	०३/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	२४५१३
७	श्री. सम्राट घाटगे	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	२२/११/२०११	०२३१-२६४१५८३	१७५१६
८	प्रयोगशाळा सहाय्यक पदावर स्थानापन्न पदोन्नती पद रिक्त	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	—	०२३१-२६४१५८३	—
९	पद रिक्त	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	—	०२३१-२६४१५८३	—
१०	पद रिक्त	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	—	०२३१-२६४१५८३	—

११	पद रिक्त	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	—	०२३१-२६४१५८३	—
१२	पद रिक्त	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	—	०२३१-२६४१५८३	—
१३	पद रिक्त	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	—	०२३१-२६४१५८३	—
१४	श्री. चंद्रकांत रमाकांत कुलकर्णी	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	२१/०६/२०१३	०२३१-२६४१५८३	२४८४०
१५	श्रीमती.एस.डी.माने	शिपाई	वर्ग-४	०१/०९/२००५	०२३१-२६४१५८३	१६४२६
१६	श्री.एम.बी.सिध्दीकी	शिपाई	वर्ग-४	०१/०९/२००५	०२३१-२६४१५८३	१५९२६
१७	श्री.एस.एन.चव्हाण	शिपाई	वर्ग-४	०३/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	१४६८३
१८	पद रिक्त	शिपाई	वर्ग-४	-----	०२३१-२६४१५८३	—
१९	पद रिक्त	शिपाई	वर्ग-४	-----	०२३१-२६४१५८३	—
२०	पद रिक्त	शिपाई	वर्ग-४	-----	०२३१-२६४१५८३	-----
२१	पद रिक्त	शिपाई	वर्ग-४	-----	०२३१-२६४१५८३	-----
२२	श्री.आय.एम.मोमीन	दफ्तरी	वर्ग-४	०१/०९/२००५	०२३१-२६४१५८३	१४५९७

अधिष्ठाता.
राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकारी अधिनियम- २००५

कलम 4 (1) (b) (ix)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयातील वर्ग-३ करार पध्दतीवरील कर्मचा-यांची नांवे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	वर्ग	कार्यालयात रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. ई-मेल	एकत्रीत वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	रिक्त	पशुवैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-३	.....	०२३१-२६४१५८३	७००० (ए.वे.)
२	रिक्त	कार्यालयीन अधिक्षक	वर्ग-३	-----	०२३१-२६४१५८३	-----
३	रिक्त	कार्यालयीन अधिक्षक	वर्ग-३	-----	०२३१-२६४१५८३	-----
४	श्री.ए.के.कांबळे	नि.श्रे.लघुलेखक	वर्ग-३	११/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	१५,३३६ (किमान वेतन
५	श्री.व्ही.व्ही.घाडगे	नि.श्रे.लघुलेखक	वर्ग-३	०९/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	१५,३३६ (किमान वेतन
६	श्री.एस.पी.कांबळे	नि.श्रे.लघुलेखक	वर्ग-३	१०/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	१५,३३६ (किमान वेतन
७	सौ.यु.एस.पंडीत	नि.श्रे.लघुलेखक	वर्ग-३	१०/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	१५,३३६ (किमान वेतन
८	श्री.एम.बी.रासम	नि.श्रे.लघुलेखक	वर्ग-३	१०/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	१५,३३६ (किमान वेतन
९	पद रिक्त	नि.श्रे.लघुलेखक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	.....

१०	पद रिक्त	नि.श्रे.लघुलेखक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
११	पद रिक्त	नि.श्रे.लघुलेखक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
१२	पद रिक्त	नि.श्रे.लघुलेखक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
१३	पद रिक्त	नि.श्रे.लघुलेखक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
१४	श्री.व्ही.पी.तोडकर	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	११/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)
१५	श्री.ए.आर.भोई	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१०/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)
१६	कु.के.व्ही.धस	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	११/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)
१७	श्री.व्ही.पी.सावंत	भांडारपाल	वर्ग-३	१०/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)
१८	श्री.के.सी.पेडणेकर	भांडारपाल	वर्ग-३	१०/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)
१९	श्री.जे.ए.शेख	भांडारपाल	वर्ग-३	१०/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)
२०	श्री.एस.आर.शिंदे	भांडारपाल	वर्ग-३	१२/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)
२१	श्री.एम.एम.कोळी	भांडारपाल	वर्ग-३	१६/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)
२२	श्री.आर.टी.पाटील	भांडारपाल	वर्ग-३	१६/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)
२३	श्री. एस. जी. मोरे	भांडारपाल	वर्ग-३	२८/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)
२४	पद रिक्त	भांडारपाल	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	.....
२५	पद रिक्त	भांडारपाल	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	.....
२६	श्रीमती पी.एम.पाटील	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०२/०५/२००५	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)
२७	श्री..एस.एस.चौगुले	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२८/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)

२८	श्री.आर.बी.एटाळे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२८/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)
२९	सौ.एन.एस.सरनार्डक	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२८/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)
३०	सौ.एन.एस.पाटील	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२८/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)
३१	श्री.के.के.पाटील	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२८/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)
३२	पद रिक्त	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	
३३	पद रिक्त	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
३४	पद रिक्त	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३		०२३१-२६४१५८३	—
३५	सौ.एस.एम.कोंडेकर	सहाय्यक ग्रंथपाल	वर्ग-३	२१/०१/२००४	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)
३६	पद रिक्त	सहाय्यक ग्रंथपाल	वर्ग-३	.....	०२३१-२६४१५८३	.....
३७	सौ.आर.आर.बकरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	१७/०१/२००३	०२३१-२६४१५८३	१४,३७८ (किमान वेतन)
३८	कु.एस.एन.मेलगे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	१७/०१/२००३	०२३१-२६४१५८३	१४,३७८ (किमान वेतन)
३९	श्री.एच.एम.काळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	२३/०१/२००३	०२३१-२६४१५८३	१४,३७८ (किमान वेतन)
४०	सौ.पी.ए.कांबळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	२४/०१/२००३	०२३१-२६४१५८३	१४,३७८ (किमान वेतन)
४१	कु.एस.ए.पाटील	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	२८/०१/२००३	०२३१-२६४१५८३	१४,३७८ (किमान वेतन)
४२	श्री..जी.एस.चंदनशिवे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	३०/०६/२००३	०२३१-२६४१५८३	१४,३७८ (किमान वेतन)
४३	कु.एम.डी.पाटील	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०६/१०/२००३	०२३१-२६४१५८३	१४,३७८ (किमान वेतन)
४४	श्री.डि.व्ही.पाटील	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०१/११/२००३	०२३१-२६४१५८३	१४,३७८ (किमान वेतन)
४५	श्री.व्ही.व्ही.किल्लेदार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	१४/०६/२००४	०२३१-२६४१५८३	१४,३७८ (किमान वेतन)

४६	कु.एम.जे.नाईक	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	११/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	१४,३७८ (किमान वेतन
४७	कु..एन.व्ही.शिंदे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	१७/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	१४,३७८ (किमान वेतन
४८	श्री.व्ही.व्ही.आवटे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०२/०१/२००७	०२३१-२६४१५८३	१४,३७८ (किमान वेतन
४९	कु.एस.एम.कांबळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०४/०६/२००७	०२३१-२६४१५८३	१४,३७८ (किमान वेतन
५०	कु.आर.व्ही.घाटगे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०४/०६/२००७	०२३१-२६४१५८३	१४,३७८ (किमान वेतन
५१	सौ..एस.लाड	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०१/११/२००७	०२३१-२६४१५८३	१४,३७८ (किमान वेतन
५२	श्री.आर.डी.देसाई	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	०१/११/२००७	०२३१-२६४१५८३	१४,३७८ (किमान वेतन
५३	पद रिक्त	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
५४	पद रिक्त	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
५५	पद रिक्त	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
५६	पद रिक्त	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
५७	पद रिक्त	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
५८	पद रिक्त	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
५९	सौ.पी.एम.औंधकर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	१७/०१/२००३	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन
६०	श्री.पी.जे.कवठेकर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	१७/०१/२००३	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन
६१	कु.एस.एस.व्हटकर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	१७/०१/२००३	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन
६२	कु.व्ही.ए.पाटील	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	१७/०१/२००३	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन
६३	कु.एम.एन.देशमुख	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	१७/०१/२००३	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन

६४	कु.एम.व्ही.पाटील	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	१७/०१/२००३	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन
६५	श्री.एस.बी.शेलार	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	२३/०१/२००३	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन
६६	कु.ए.ए.ऊरुणकर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	२०/११/२००३	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन
६७	पद रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
६८	पद रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
६९	पद रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
७०	श्री.एम.व्ही.चव्हाण	वैद्य.सामा.कार्यकर्ता	वर्ग-३	१०/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	१५,३३६ (किमान वेतन
७१	श्री.ए.बी.भास्कर	वैद्य.सामा.कार्यकर्ता	वर्ग-३	१०/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	१५,३३६ (किमान वेतन
७२	श्री.बी.डी.गायकवाड	वैद्य.सामा.कार्यकर्ता	वर्ग-३	१६/०८/२००४	०२३१-२६४१५८३	१५,३३६ (किमान वेतन
७३	श्री.एस.एस.मगदुम	वैद्य.सामा.कार्यकर्ता	वर्ग-३	०३/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	१५,३३६ (किमान वेतन
७४	सौ.यु.एस.सावंत	वैद्य.सामा.कार्यकर्ता	वर्ग-३	०३/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	१५,३३६ (किमान वेतन
७५	पद रिक्त	वैद्य.सामा.कार्यकर्ता	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	१५,३३६ (किमान वेतन
७६	पद रिक्त	वैद्य.सामा.कार्यकर्ता	वर्ग-३	—	०२३१-२६४१५८३	—
७७	श्री.टी.एस.काटकर	वायरमन	वर्ग-३	१४/११/२००३	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन
७८	कु.एस.ए.कांबळे	दुरध्वनी चालक	वर्ग-३	०७/११/२००३	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन
७९	कु.जी.व्ही.पडवळे	दुरध्वनी चालक	वर्ग-३	१२/११/२००३	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन
८०	कु.ए.एम.सामंत	दुरध्वनी चालक	वर्ग-३	०५/०१/२००४	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन
८१	श्री.आर.पी.बट्टेवार	वाहनचालक	वर्ग-३	०७/११/२००३	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन

८२	श्री.पी.बी.कदम	वाहनचालक	वर्ग-३	२५/११/२००३	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)
८३	श्री.एस.पी.पाटील	वाहनचालक	वर्ग-३	०३/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	११,९७९ (किमान वेतन)

अधिष्ठाता.
राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकारी अधिनियम- २००५

कलम 4 (1) (b) (ix)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयातील वर्ग-४ करार पध्दतीवरील कर्मचा-यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	वर्ग	कार्यालयात रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. ई-मेल	एकत्रीत वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.ए.बी.कांबळे	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	२८/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	११,१६० (किमान वेतन)
२	श्री.मौला दादू मुल्ला	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	२८/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	११,१६० (किमान वेतन)
३	श्री.के.वाय.आटोळे	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	२८/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	११,१६० (किमान वेतन)
४	श्री.आर.एम.काटकर	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	२८/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	११,१६० (किमान वेतन)
५	श्री. रोहन राजेंद्र शिंदे	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	२८/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	११,१६० (किमान वेतन)
६	श्री.व्ही.एस.निकम	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	२८/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	११,१६० (किमान वेतन)
७	श्री.के.आर.माळी	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	२८/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	११,१६० (किमान वेतन)
८	पद रिक्त	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४	.....	०२३१-२६४१५८३	.....
९	श्री.बी.जे.चौगुले	पहारेकरी	वर्ग-४	०८/१०/२००३	०२३१-२६४१५८३	१०५७५ (किमान वेतन)

१०	श्री.आर.बी.पोवार	पहारेकरी	वर्ग-४	०८/१०/२००३	०२३१-२६४१५८३	१०५७५ (किमान वेतन)
११	श्री.बी.एस.कांबळे	पहारेकरी	वर्ग-४	१३/१०/२००३	०२३१-२६४१५८३	१०५७५ (किमान वेतन)
१२	श्री.बी.आर.नाईक	पहारेकरी	वर्ग-४	०६/११/२००३	०२३१-२६४१५८३	१०५७५ (किमान वेतन)
१३	श्री.के.एम.पाटील	पहारेकरी	वर्ग-४	०६/११/२००३	०२३१-२६४१५८३	१०५७५ (किमान वेतन)
१४	श्री.आर.जे.येसणे	पहारेकरी	वर्ग-४	१४/११/२००३	०२३१-२६४१५८३	१०५७५ (किमान वेतन)
१५	श्री.व्ही.बी.राणगे	पहारेकरी	वर्ग-४	०७/०५/२००७	०२३१-२६४१५८३	१०५७५ (किमान वेतन)
१६	श्री. वसंत पांडुरंग सुदेवाड	पहारेकरी	वर्ग -४	११/०८/२००८	०२३१-२६४१५८३	१०५७५ (किमान वेतन)

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (X)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ. क्रं.	वर्ग-१ व २	वेतन रुपरेषा	एकूण पद	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता)
१.	अधिष्ठाता	३७४०० - ६७००० ग्रे.पे. १०००० (३००० विशेष वेतन)	१	४३७२८	८००	—
२.	प्राध्यापक	३७४०० - ६७००० ग्रे.पे. १००००	२१	४३७२८	८००	—
३.	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००-६७००० ग्रे.पे. ९०००	४४	४२८०८	८००	—
४.	अधिव्याख्याता व सहाय्यक अधिव्याख्याता	१५६००-३९१०० ग्रेड पे. ६०००	६५	१९९९२	८००	—
५.	प्रशासकीय अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड पे. ४४००	१	१२७२४	४००	—
६.	औषधनिर्माता	६५००-२००-१०५००	१	२१७५०	१५०	—

७.	पशुवैद्यकीय अधिकारी	६५००-२००-१०५००	-	—	—	—
८.	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	६५००-२००-१०५००	-	—	—	—
९.	रसायनशास्त्रज्ञ	६५००-२००-१०५००	-	—	—	—
१०.	सांख्यिकी	६५००-२००-१०५००	-	—	—	—
११.	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी	६५००-२००-१०५००	-	—	—	—
१२.	पाठ्यनिर्देशक (टयुटर)	२२००-४०००	-	—	—	—
१३.	वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी	६५००-२००-१०५००	-	—	—	—
१४.	साथरोगतज्ञ	६५००-२००-१०५००	-	—	—	—
१५.	अभिरक्षक	६५००-२००-१०५००	-	—	—	—
१६.	ग्रंथपाल	१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ६०००	१	४५४२१	८००	—

१७	आवासी डॉक्टर	७००० एकत्रित वेतन	—	—	—	—
१८	प्रबंधक	७००० एकत्रित वेतन	—	—	—	—

प्रत्येक कर्मचाऱ्यांना नियमानुसार २० टक्के घरभाडे अनुज्ञेय आहे

अधिष्ठाता.
 राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (X)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्रं	वर्ग-३	वेतन रुपरेषा	एकूण पद	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता)
१.	कार्यालयीन अधिक्षक	९३०० - ३४८०० (ग्रेड वेतन ४२००)	२	२१२३३ (११३ टक्के) + ३७५८ + १२० = २५१११	४००	
२.	वरिष्ठ सहाय्यक	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
३.	सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
४.	नि.लघुलेखक	९३००-३४८०० (ग्रेड वेतन ४२००)	४	३१६२९ (११३ टक्के) + ५५९८ + १२० = ३७३४७	६००	—

५.	सामाजिक कार्यकर्ता	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
६.	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	९३००-३४८०० (ग्रेड वेतन ४२००)	३	२७००७ (११३ टक्के) + ४७८० + १२० = ३१९०७	६००	—
७.	भौतिकोपचारतज्ञ	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
८.	व्यवसायोपचारतज्ञ	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
९.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९३००-३४८०० (ग्रेड वेतन ४२००)	१२	३०८२६ (११३ टक्के) + ५४२६ + १२० = ३६३७२	६००	—
१०.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	५२००-२०२०० (ग्रेड वेतन २०००)	३४	१२२९४ (११३ टक्के) + २१७६ + ६५ = १४५३५	४००	—
११.	प्रतिमाकार	पद मंजूर नाही	—	—	—	—
१२.	लघुटंकलेखक	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
१३.	वरिष्ठ लिपिक	५२००-२०२०० (ग्रेड वेतन २४००)	१०	१६१२५ (११३ टक्के) + २८५४ + १२० = १९०९९	४००	—
१४.	कनिष्ठ लिपिक	५२००-२०२०० (ग्रेड वेतन १९००)	१०	१३१७६ (११३ टक्के) + २३३२ + ६५ = १५५७३	४००	—
१५.	हृदयआलेख तंत्रज्ञ	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
१६.	श्रवणमापक तंत्रज्ञ	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
१७.	क्ष किरण तंत्रज्ञ	पद मंजूर नाही	-	—	—	—

१८.	आंधारखोली सहाय्यक	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
१९.	दंत तंत्रज्ञ	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
२०.	नेत्र चिकित्सा सहाय्यक	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
२१.	आरोग्य निरीक्षक	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
२२.	आरोग्य अनुशासक	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
२३.	कलाकार	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
२४.	आरोग्य शिक्षक	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
२५.	वाहन चालक	५२००-२०२०० (ग्रेड वेतन १९००)	१	९२७७ (११३ टक्के) +१६४२ +६५=१०९८४	४००	—
२६.	छायाचित्रकार	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
२७.	स्वच्छता निरीक्षक	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
२८.	ग्रंथपाल	३७४००-६७०० (ग्रेड वेतन ९०००)	१	—	—	—
२९.	प्रलेखाकार	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
३०.	ग्रंथसूचीकार	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
३१.	ग्रंथालय सहाय्यक	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
३२.	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	पद मंजूर नाही	-	—	—	—
३३.	सिनीयर विद्युत	पद मंजूर नाही	-	—	—	—

	तंत्रज्ञ (इले.)					
३४.	सुतार	पद मंजूर नाही	-	---	---	---
३५.	लोहार	पद मंजूर नाही	-	---	---	---
३६.	रंगवाला	पद मंजूर नाही	-	---	---	---
३७.	वीजतंत्री	पद मंजूर नाही	-	---	---	---
३८.	अभिरक्षक	पद मंजूर नाही	-	---	---	---

अधिष्ठाता.
राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

अ.क्रं	वर्ग-४	वेतन रुपरेषा	एकूण पद	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ते)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता)
१.	दप्परी	४४४०-७४४०	१	१०१७० (११३ टक्के) + १८०० + ३५ = १२००५	४००	—
२.	शिपाई	४४४०-७४४०	५	८१९० (११३ टक्के) + ९२५५ + ३५ = १७४८०	४००	—
३.	प्रयोगशाळा परिचर	५२००-२०२००	१४	११७९७ (११३ टक्के) + २०८८ + ६५ = १३९५०	४००	—
४.	परीचर	५२००-२०२००	-	-	-	—
५.	प्राणीगृह परीचर	२५५०-३२००	-	-	-	—
६.	दंत परीचर	२५५०-३२००	-	-	-	—
७.	शवविच्छेदन परीचर	२५५०-३२००	-	-	-	—
८.	सफाईगार	२५५०-३२००	-	-	-	—
९.	माळी	२५५०-३२००	-	-	-	—
१०.	स्वच्छक	२५५०-३२००	-	-	-	—
११.	पहारेकरी	२५५०-३२००	-	-	-	—

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xi)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(रुपये हजारात)

अ. क्रं	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २०१५-२०१६ (हजारात)		नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		उद्दिष्टाचे नाव	अनुदान			
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.	मागणी क्रमांक एस-१ २२१०-वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०५-वैद्यकीय शिक्षण प्रशिक्षण व संशोधन. १०५-विषम चिकीत्सा १०५(०३) वैद्यकीय	०१- वेतन ०२- मजूरी ०३ अतिकालीन भत्ता ०६दूरध्वनी विज पाणी १० कंत्राटी सेवा ११- प्रवासखर्च	१५३७६६ १४ १५ ४००० ११६ ४४७	या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची एम.बी. बी.एस करिता प्रवेश क्षमता १५० विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, अधिकारी, व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज, रुग्ण सेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यांत येते.		

महाविद्यालये (०३)(३०) राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर (२२१०-५०७७) योजनेत्तर	१३- कार्यालयीन खर्च	६३९०			
	१४- भाडेपट्टी व कर	१००			
	१७- संगणक खर्च	२४४			
	२१- सामुग्री व पुरवठा	६५७०			
	२४-पेट्रोल तेल व वंगण	७६४			
	२६-जाहिरात व प्रसिध्दी	२३०			
	२७- लहान बांधकामे	१६२५			
	२८ व्या वि सेवा	१०			
	३४- विद्यावेतन	४५४८४			
	५१- मोटार वाहने	१२०			
	५२- यंत्र सामुग्री	४४६८			
		७२ - यंत्र सामुग्री दुरुस्ती	१०००		
	एकुण मंजूर अनुदान	२२५३६३			

२	<p>मागणी क्रमांक-एस-१</p> <p>२२१०.-वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य</p> <p>०५-वैद्यकीय शिक्षण प्रशिक्षण व संशोधन</p> <p>१०५- विपम चिकीत्सा</p> <p>पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना-राज्य योजनांतर्गत योजना</p> <p>१०५(४) वैद्यकीय महाविद्यालये</p> <p>१०५(४) (३४) राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,कोल्हापूर</p> <p>(२२१०-४५५३)</p>	एकुण खर्च				

अधिष्ठाता .
राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - (अ)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०११-१२ 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 कागदापत्रांची 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, तालूका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

टिप:- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - बी

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु.क्र.	लभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
—	— संबंधित नाही —	— संबंधित नाही —	— संबंधित नाही —	—

अधिष्ठाता .
राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

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

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक रूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तावेजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	अस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	अस्थापना विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधित लिपीक
०२	लेखा विषयक माहिती लेखा १ते४	लेखा विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	—
०३	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परीषद, व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परीषद, व इतर समित्यांविषयीची माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	—
०४	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती, विद्यार्थी विभागाशी निगडीत माहिती	विद्यार्थ्यांशी निगडीत कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	—

०५	विविध विभागांतील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागांतील माहिती	फर्लोपी, सी.डी.	—	—
----	-------------------------	--	-----------------	---	---

अधिष्ठाता.
राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XV)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,कोल्हापूर या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

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

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना भेटण्यासाठी (विद्यार्थ्यांच्या पालकांना)	दु.४ ते ६	-	वसतिगृहात	वसतिगृह प्रमुख	मा.अधिष्ठाता
०२	संबंधित दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ६	मा.अधिष्ठाता यांचे समक्ष	महाविद्यालयात प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधित कर्मचारी	-”-
०३	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	-”-	-”-	-”-	-”-	-”-

०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	-	महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	-”-
०५	ग्रंथालय विषयी माहिती	२४ तास	ग्रंथालय विभाग	महाविद्यालयात	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी	-”-

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५

नियम ४ (१) (बी) (XVI)

कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर 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 कार्यक्षेत्रासंबंधीत	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
०१	श्री. संजय भालचंद्र दहीभाते	प्रशासकीय अधिकारी	कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर	माहिती अधिकारी, राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर दुरध्वनी क्रमांक ०२३१- २६४१५८३		अधिष्ठाता, राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर दुरध्वनी क्रमांक ०२३१- २६४१५८३

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम - २००५

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
०१	श्री. संजय भालचंद्र दहीभाते	प्रशासकीय अधिकारी.	राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर	०२३१- २६४१५८३ ०२३१ - २६४१३२६	_____

क . अपिलीय अधिकारी :-

अ. क्र.	अपिलीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधीत	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	शासकीय माहिती अधिकारी

०१	डॉ. जयप्रकाश रामानंद	अधिष्ठाता .	कोल्हापूर येथील राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर	अपिलीय माहिती अधिकारी, राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर दुरध्वनी क्रमांक ०२३१- २६४१५८३	शासकीय माहिती अधिकारी . राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर दुरध्वनी क्रमांक ०२३१- २६४१५८३

अधिष्ठाता .
राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर.

या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

माहिती निरंक

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

निरंक

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी.
माहिती निरंक

अधिष्ठाता.

राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर