महाराष्ट्र शासन
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,रत्नागिरी
Government Medical College, Ratnagiri
होडेकर रोड, उद्यमनगर, पटवर्धन वाडी, रत्नागिरी - ४१५६१२
दुरध्वनी क्र. ०२३५२-२४४३५५ ईमेल:- deangmcratnagiri@gmail.com

जा.क्र.शावैमर /माहितीचा अधिकार/ / २०२५ दिनांक: / / २०२५

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
मधील कलम ४(१)(२) मधील तरतुदीनुसार
१७ बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती (ऑक्टोबर-२०२४)
माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

विभागाचे नाव - वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
कलम २(एच) a/b/c/d

अ.नं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रत्नागिरी.	अधिष्ठाता	होडेकर रोड, उद्यमनगर,पटवर्धन वाडी, रत्नागिरी.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,रत्नागिरी.

कलम ४ (१) ख (।)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रत्नागिरी येथील माहितीचा अधिकार या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहिती संदर्भात जनमाहिती अधिकारी यांची यादी.

नमुना "क"

जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	जनमाहिती अधिकाऱ्याची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता)	प्रथम अपील प्राधिकारी
१	श्री. वसीम अन्वर सय्यद.	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी.	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रत्नागिरी.	०२३५२-२४४३५५	deangmcratnagiri@gmail.com	डॉ.जयप्रकाश रामानंद,अधिष्ठाता शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रत्नागिरी
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय येथील माहितीचा अधिकार या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहिती संदर्भात जनमाहिती अधिकारी यांची यादी.						
१	श्री. तुषार तुकाराम पावसकर.	प्रशासकीय आधिकारी	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रत्नागिरी.	०२३५२-२४४३५५	deangmcratnagiri@gmail.com	डॉ.जयप्रकाश रामानंद,अधिष्ठाता शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रत्नागिरी

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,रत्नागिरी.

कलम ४(१) (इ) (प)

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

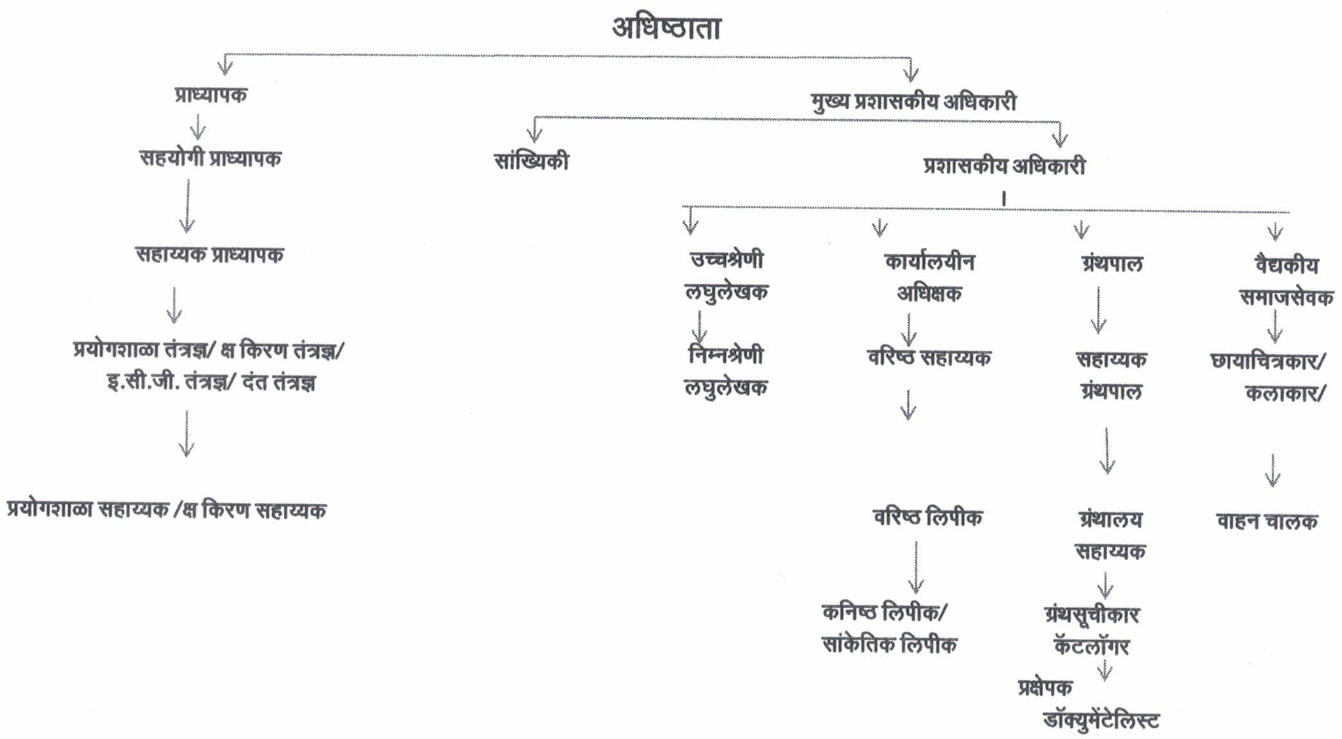
कार्यालयाचे नाव	अधिष्ठाता शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रत्नागिरी.
पत्ता	होडेकर रोड, उद्यमनगर, पटवर्धन वाडी , रत्नागिरी.
पत्ता कार्यालयीन	अधिष्ठाता
शासकीय विभागाचे नाव	वैद्यकीय शिक्षण व आयुष,मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय,मुंबई.
कार्यक्षेत्र रत्नागिरी	स्थानिक कार्यक्षेत्र - रत्नागिरी
वैशिष्टये	मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
धोरण	वैद्यकीय पदवी, रुग्णावर उपचार प्रतिबंधक रुग्णसेवा व त्यांचे शिक्षण, उपचारक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
संबंधित कर्मचारी	सोबत जोडले आहे
कार्य	सोबत जोडले आहे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	सोबत जोडले आहे
मालमत्तेचा तपशिल	२१ एकर
सेवा उपलब्ध	१) एम.बी.बी.एस.शिक्षण, प्रथम २)प्रथम संदर्भ सेवा व त्यांचे प्रशिक्षण ३) राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्दिष्ट निहाय) ४)शालेय आरोग्य शिक्षण व त्यांचे प्रशिक्षण ५) आदिवासी भागात रोग निदान व उपचार शिबिरे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०२३५२-२४४३५५
साप्ताहिक सुट्टी	दर रविवार साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्टया

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,रत्नागिरी.

<u>कलम - ४ (१) (ख) (i)</u>

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय येथील संस्थेचा प्रारुप तक्ता



कलम-४ (१) (ख) (I)

कामाचे विस्तृत स्वरुप

अ.क्रं	कार्यासन	कामाचे स्वरुप
१	आस्थापना विभाग	सर्व वर्ग १ ते ३ आस्थापना विषयक कामे, पदांचा आढावा. ज्या त्या विभागात त्यात्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या मुळ नस्त्या , वेतनवाढ नस्त्या, सेवापुस्तक व इतर प्रशासकीय नस्त्या, किरकोळ रजा नोंदवही, हालचाल नोंद वही
२	लेखा विभाग	सर्व वर्ग १ ते ३ चे वेतन, आकस्मिक देयके, वैद्यकीय खर्चाची प्रतीपूर्ती, अंदाजपत्रक तयार करणे, अनुदान वाटप, खर्चाचे ताळमेळ
३	विद्यार्थी विभाग	शिष्यवृत्ती व बंधपत्र, प्रवेश प्रक्रिया
४	रोखपाल विभाग	रोख संबंधित सर्व कामे.
५	आवक जावक विभाग	सर्व प्रकारचे आवक व जावक पत्रव्यवहार
६	खरेदी विभाग	यंत्रसामुग्री खरेदी व देखभाल
७	बांधकाम विभाग	बांधकामाचे प्रस्ताव, देखभाल व दुरुस्ती
८	बाहयस्त्रोत विभाग	वर्ग ३ व ४ ची पदे कंत्राटी पध्दतीने भरणे, निविदा तयार करणे,करारपध्दती तयार करणे
९	औषध खरेदी विभाग	औषध खरेदी , दरकरार विषयक कामकाज
१०	सर्जिकल विभाग	सर्व सर्जिकल साहित्याची खरेदी, देखरेख व दुरुस्ती
११	भांडार विभाग	संस्थेसाठी लागणारे किरकोळ खरेदी करणे,
१२	अर्थसंकल्प विभाग	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी इ.
१३	आकस्मिक देयक	सर्व विभागातून आलेली देयके कोषागारात सादर करणे व पारीत करुन आणने
१४	समन्वय विभाग	विधानमंडळ अधिवेशन कामकाज, माहितीचा अधिकार

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम-४ (१) (ख) (II) अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

अ.क्रं	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
१	अधिष्ठाता	• रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या शिस्तबध्द व प्रभावी प्रशासनावर देखरेख ठेवणे. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांनी नियंत्रणा बाबतीत दिलेली जबाबदारी, रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या प्रशासनापर्यंत पोहचवणे व संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांच्याशी थेट पत्रव्यवहार करणे. तसेच रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या सर्व पत्रव्यवहार करणे. • रुग्णालय व महाविद्यालयाच्या आर्थिक बाबी तसेच अंदाजपत्रक बनविणे, पुरवठा व खरेदी याबाबतची काम करणे. • मृत्यूपत्र देणगी व देणगीचा स्विकार अथवा निकाली काढण्याबाबत असणारे प्रश्न संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांच्या कडे पाठविणे. • रुग्णालय व महाविद्यालय कर्मचारी यांचा विचार करुन महाविद्यालय परिषदेच्या सोईनुसार प्रत्येक सत्रात प्रात्यक्षीत कार्य व अध्यापकांना मार्गदर्शन करणे. • विद्यार्थ्यांच्या वसतीगृहाचे प्रमुख म्हणून त्याचे शिस्तबध्द व्यवस्थापन व देखभालीची कामे करणे. तसेच सोईकरिता वसतीगृहाबाहेर निवासस्थानात राहण्याकरिता परवानगी देणे तसेच प्रत्येक सत्रात त्याची कार्यालयीन तपासणी करणे. • परिचर्या प्रशिक्षण शाळेचे प्रमुख म्हणून त्याचे शिस्तबध्द व्यवस्थापन व देखभाल करतील. • रुग्णालय व महाविद्यालय प्रमुख म्हणून आवारातील सर्व उपकरण संचांची देखभाल करणे व सुस्थितीत ठेवणे. • महाविद्यालय परिषदेच्या बैठकीचे अध्यक्ष असतील. त्यापूर्वी परिषदेच्या सोईनुसार कोणताही प्रश्न अथवा विषयनिर्धारीत नियमानुसार सोडविणे. • विद्यार्थ्यांच्या परिक्षेकरिता आव श्यक सर्व प्रकारच्या प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करतील तसेच संबंधीत सर्व सुचना, आदेशाबाबत अध्यापकांना मार्गदर्शन करणे. • रुग्णालय व महाविद्यालयातील जड संग्रह, पाकशाळा, वस्त्रविभाग, औषध भांडार, यंत्रसामुग्री, ग्रंथालय व इतर साठा यांचे परीक्षण करतील. वस्त्र,

		यंत्रसामुग्री व इतर वस्तू यांची ठराविक काळाने निर्लेखन करुन त्यांचा जड संग्रह कमी करणे. • रुग्णालयाच्या अभ्यागत मंडळाचे सचिव राहतील. • रुग्णालय व महाविद्यालयातील विविध समित्या स्थापन करणे.
२	**प्राध्यापक**	• विभाग प्रमुख म्हणुन विभागातील संपूर्ण कामकाजाची व हाताखालील काम करणाऱ्या अध्यापक व कर्मचारी यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. • इतर महाविद्यालयात नेमुन दिलेल्या ठिकाणी परिक्षक म्हणून काम पाहणे. • पदवीपूर्व व पदवीधर विद्यार्थ्यांना शिकवणे, सेमिनार प्रक्टीकल व परिषदेस उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे. • ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे विद्यार्थ्यांच्या परिक्षा घेणे. पेपर तपासणे • अधिष्ठाता यांनी नेमुन दिलेल्या प्रशासकीय व शैक्षणिक कामे पूर्ण करणे. चिकित्सालयीन विभागाचे प्राध्यापकांनी बाहयरुग्ण व आंतर रुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे, शस्त्रक्रिया करणे, रोगनिदान करणे व उपचार करणे . • विभागातील कमतरतेबाबत नविन यंत्रसामुग्री, दुरुस्ती कर्मचारी वर्ग मागणी इ. अधिष्ठातांना कळविणे
३	**सहयोगी प्राध्यापक**	• विभाग प्रमुख यांच्या अनुपस्थित विभागातील संपूर्ण कामकाजाची व हाताखालील काम करणाऱ्या अध्यापक व कर्मचारी यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, • प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी नेमुन दिलेली कामे पुर्ण करणे • इतर महाविद्यालयात नेमुन दिलेल्या ठिकाणी परिक्षक म्हणून काम पाहणे. • पदवीपूर्व व पदवीधर विद्यार्थ्यांना शिकवणे, सेमिनार प्रक्टीकल व परिषदेस उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे. • ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे विद्यार्थ्यांच्या परिक्षा घेणे. पेपर तपासणे • अधिष्ठाता यांनी नेमुन दिलेल्या प्रशासकीय व शैक्षणिक कामे पूर्ण करणे . • चिकित्सालयीन विभागाच्या सहयोगी प्राध्यापकांनी बाहयरुग्ण व आंतर रुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे, शस्त्रक्रिया करणे, रोगनिदान करणे व उपचार करणे .
४	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	• महाविद्यालयातील प्रशासनिक कार्यालयाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे. • प्रशासकीय कामकाजाशी संबंधीत टपाल पाहणे. • तातडीच्या शासकीय पत्रांना (डी.ओ.,टेलीग्राम,एल.ए.क्यु.,कट मोशन व इ) तात्काळ उत्तर देणे • पदोन्नती,बदली,नियुक्ती, रजा व इतर बाबींचे कामकाज पाहणे. • विभागीय चौकशी तक्रार व जनतेच्या तक्रारी पाहणे.

		• जन संपर्कतेकरिता व्यक्ती अथवा अभ्यागत यांच्याशी संपर्क प्रस्थापित करणे. • लेखा विभागाने घेतलेल्या लेखा आक्षेपांची पूर्तता व भांडार पडताळणी विभागाच्या पडताळणीची पुर्तता प्रशासकीय विभागाकडून करवून घेतील. • न्यायालयीन प्रकरणांचा लवकरात लवकर निपटारा करणे. • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. • संस्थेतील अतांत्रीक व दैनदिन पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे. • अधिष्ठाता/अधिक्षक यांच्या अनुपस्थितीत संस्थेचे काम पाहतील.
५	**सहाय्यक प्राध्यापक**	• प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी नेमुन दिलेली कामे पुर्ण करणे. • चिकित्सालयीन विभागाच्या सहाय्यक प्राध्यापकांनी बाहयरुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे, शस्त्रक्रिया करणे, रोगनिदान करणे व उपचार करणे . • आंतर रुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे, शस्त्रक्रिया करणे, रोगनिदान करणे व उपचार करणे • वरिष्ठांसोबत विभागाचा राऊंड घेणे.
६	प्रशासकीय अधिकारी	• रुग्णालतील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे . • रुग्णालयीन कामकाजाच्या विविध प्रकारच्या अडचणी सोडविणे. • अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे. • रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारे व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते. • सर्व वर्ग ३ आणि वर्ग ४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे. • सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे. • सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे. • सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे. • आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे. • मा.अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य ठेवणे. • विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे. • रुग्णालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोर ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे. • दरवर्षी रुग्णालयात आवश्यक असणारा निधी शासनाकडुन मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे. • सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे. • रुग्ण शुल्क वसुली करणे, जमा हिशोब यावर नियंत्रण ठेवण.

७	सांख्यिकी	• पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांना संख्याशास्त्राचे लेक्चर घेणे. • विभागातील सांख्यिक माहिती गोळा करून शासनास कळविणे • रुग्णालयातील सर्व कक्षातील आंतररुग्णांची, शस्त्रक्रिया केलेल्या रुग्णांची माहिती गोळा करून दरमहा शासनास कळविणे. • जन्म, मृत्यू नोंद दररोज महानगरपालिकेस कळविणे तसेच बाह्य रुग्ण यांची आकडेवारी शासनास कळविणे तसेच बाह्य रुग्ण विभागातील निरनिराळ्या विषयातील रुग्णांना केस पेपर व जुने लिपीक मार्फत देऊन दररोजची रुग्णंची आकडेवारी व एकुण वसुल झालेली आंतर व बाहयरुग्णांची फी यांची तपासणी करुन कार्यालयाकडे जमा करणे. • शासनाने वेळोवेळी महाविद्यालयीन व रुग्णालयातील मागणी केलेली संख्याशास्त्राबाबतची माहिती कळविणे.
८	उच्च श्रेणी लघुलेखक	• सेवा प्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदाऱ्या तसेच अधिकाऱ्यांनी दिलेले श्रुतलेखक टंकलेखित करणे • रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यावस्थित पार पाडणे. • अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे. • अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे. • अधिष्ठाता यांच्या होणाऱ्या बैठकी मध्ये हजर राहून बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे. ते इतिवृत संबंधितांना पाठवून देणे.
९	कार्यालयीन अधिक्षक	• रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासकीय काम व्यवस्थित पार पाडणे. • अधिष्ठातांनी, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे. • रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांव्दारे व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी कार्यालयीन अधिक्षक 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 वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे. • मा. अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे. • कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे. • कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे. • कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता

		मार्गदर्शन करणे. • रुग्णालयीन शुल्क व त्या संबंधी नोंदवहया तपासणे. • आकस्मिक देयके,पाकगृह विभागात देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, यंत्रसामुग्री, किरकोळ वस्तू पुरवठा धुलाई ,वस्त्रविभाग ,सार्वजनिक बांधकामा विषयक सर्वबाबी हाताळणे इ.विभागावर देखरेख ठेवणे. • कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	• अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे. • मा.अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी व कार्यालयीन अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे. • शाखेतील वरिष्ठ, कनिष्ठ लिपिकांकडून कामे करुन घेणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. • रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. • स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. • खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखपाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे. • कोषागारात देयके टाकणे व बॅकेतून रकमा आणणे. • चारमाही, आठमाही ,वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे. • मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे. • कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. • संस्थेतील विविध वस्तू पुरवठा व खरेदी संदर्भात काम करणे.
११	निम्नश्रेणी लघुलेखक	• सेवा प्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदाऱ्या तसेच अधिकाऱ्यांनी दिलेले श्रुतलेखक टंकलेखित करणे • रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यावस्थित पार पाडणे. • अधिष्ठातांनी, मुख्या प्रशासकीय अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे. • उच्चश्रेणी लघुलेखक यांना कामात मदत करणे.
१२	वरिष्ठ लिपीक	• सर्व प्रकारची देयके तयार करणे. • रोख नोंदवही अद्ययावत करणे. • स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नोंदवही अद्ययावत

		ठेवणे. • खातेनिहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे. • भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्ययावत ठेवणे. • मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे. • कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. • कार्यालयीन अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे. • मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे. • कर्मचाऱ्यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे. • अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके तयार करुन अद्ययावत ठेवणे. • अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करुन अद्यावत ठेवणे. • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
१३	कनिष्ठ लिपीक	• 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. • विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखीत करणे. • बैठकांविषयी माहिती तयार करणे. • गोपनिय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. • निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे. • किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे. • पोष्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे(अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. • वैद्यकिय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिकायांच्या 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 वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे. • कार्यालयीन अधिक्षक सांगितलेली कामे करणे. • मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकरी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे. • विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे
१४	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	• 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 रुग्णांची नोंदवही ठेवावी. • महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमात अध्यापकांना मदत करणे . • महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे. • महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे. • प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. • प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करुन त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टींग करणे. • ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे. • प्रयोग शाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे. • सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी सध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबददल त्याने खात्री करुन घ्यावी. • राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे. • प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.

१५	प्रयोग शाळा सहाय्यक	• प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे. • प्रयोगशाळांची स्वच्छता व देखभाल करणे. • प्रयोगशाळेमध्ये लागणा्या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे. • अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांनी मदत करणे. • रुग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे. • विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे. • विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे. • विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे. • प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. • प्रयोगशाळात विविध प्रकारच्या चाचण्या करुन त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टींग करणे. • राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
१६	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	• क्ष- किरण तंत्रज्ञाने २४ तास हजर रहावे.निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे. • दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष- किरण यंत्र स्वच्छा करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे. • क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो. • यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या याची नोंद दिनांकासह दर्शवणारी विशेष नोंदवही ठेवावी. • क्ष-किरण विभागाची उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो. • वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळया आकारानुसार ठेवावा. • क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्यान तो वेळेवर क्ष-किरण विभाग प्रमुखांच्या निदर्शनास आणावा. • विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्यान लक्ष ठेवावे. • राष्टीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे. • प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.

१७	वाहन चालक	• वाहन सुस्थितीत ठेवणे, ऑईल, पाणी, हवा, ब्रेक, लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे. • वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शीट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे. • लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्षऱ्या घेणे. • इंधन देयके लॉग बुक मध्ये नोंदवून प्रमाणित करुन सादर करणे. • २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरीता ठेवणे. • वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रुग्ण वाहिन्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे. • वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे. • संस्थाप्रमुखांच्या विविध शासकीय भेटीसाठी तसेच व्ही.आय.पी. दौऱ्यासाठी वाहन घेऊन जाणे.
१८	ग्रंथपाल	• भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेच्या मानांकाची पुर्तता करण्याकरिता मध्यवर्ती ग्रंथालयासाठी लागणाऱ्या बाबींची पुर्तता करून घेणे. • ग्रंथालयाकरिता वाचनसाहित्याची खरेदी करून तांत्रिक सोपस्कार विहित कालावधीत पुर्ण करणे. • ग्रंथालय समितीच्या बैठका आयोजित करणे • ग्रंथालयातील व विभागीय ग्रंथालयातील वाचनसाहित्यांची पडताळणी करुन घेणे. • विभागीय ग्रंथालयाना साखळी योजनेखाली ग्रंथ पुरवणे. • ग्रंथालयातील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व मार्गदर्शन करणे. • सर्व कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी ग्रंथालयामध्ये विविध शासकीय निणेयाचे आवश्यक पुस्तकांची देवाणघेवाण ठेवणे. • मा. अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे • महाविद्यालयात जमा होणाऱ्या सर्व पुस्तकांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब ठेवणे. • दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.

१९	सहाय्यक ग्रंथपाल	• ग्रंथपाल यांना सहाय्य करणे, तसेच त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली सर्व कामे करणे. • सर्व कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी ग्रंथालयामध्ये विविध शासकीय निर्णयाचे आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवाण ठेवणे. • मा. अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे. • महाविद्यालयात जमा होणाऱ्या सर्व पुस्तकांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब ठेवणे. • दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणरा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
२०	ग्रंथालय सहाय्यक	• ग्रंथपाल व सहाय्यक ग्रंथपाल यांना सहाय्य करणे. तसेच त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली सर्व कामे करणे. • सर्व प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी ग्रंथालयामध्ये विविध आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवाण करणे. • सर्व कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी ग्रंथालयामध्ये विविध शासकीय निर्णयाचे आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवाण ठेवणे. • मा. अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, ग्रंथपाल यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे. • महाविद्यालयात जमा होणाऱ्या सर्व पुस्तकांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब ठेवणे. • दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणाऱ्या निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे. • ग्रंथालयीन वाचनसाहित्याच्या संगणकावर नोंदी करणे.
२१	ग्रंथसूचीकार (कॅटलॉगर)	• ग्रंथपाल व सहाय्यक ग्रंथपाल यांना सहाय्य करणे. तसेच त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली सर्व कामे करणे. • सर्व प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थ्यांना वेळोवेळी ग्रंथालयामध्ये विविध आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवाण करणे. • सर्व कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी ग्रंथालयामध्ये विविध शासकीय निर्णयाचे आवश्यक पुस्तकांची देवाण घेवाण ठेवणे. • मा. अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, ग्रंथपाल यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे. • महाविद्यालयात जमा होणाऱ्या सर्व पुस्तकांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब ठेवणे. • दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणाऱ्या निधी शासनाकडून

		मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे • ग्रंथालयीन वाचनसाहित्याच्या संगणकावर नोंदी करणे.
२२	प्रक्षेपक/प्रलेखकार (डॉक्युमेंन्टालिस्ट)	• ग्रंथपाल व सहाय्यक ग्रंथपाल यांना सहाय्य करणे. तसेच त्यांचया मार्गदर्शनाखाली सर्व कामे करणे. • सर्व प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थ्यांना वेळावेळी ग्रंथालयामध्ये विविध आवश्यक पुस्त्कांची देवाण घेवाण करणे. • सर्व कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी ग्रंथालयामध्ये विविध शासकीय निर्णयाचे आवश्यक पुस्त्कांची देवाण घेवाण ठेवणे. • मा. अधिष्ठाता, मुख्ख प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, ग्रंथपाल, यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे. • महाविद्यालयात जमा होणाऱ्या सर्व पुस्त्कांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब ठेवणे. • दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्‍यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे • ग्रंथालयीन वाचनसाहित्याच्या संगणकावर नोंदी करणे.
२३	क्ष किरण सहाय्यक	• क्ष किरण सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळात ठरवून दिलेल्या वेळात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे. • क्ष किरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्ष किरणांना रसायनात धुणे व वाळवणे. • क्ष किरण तंत्रज्ञाला रुग्णाचा क्ष किरण काढण्यास मदत करणे. • प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी संपविलेली 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 दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी. • त्यानं वापरलेल्या क्ष किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळया आकारानुसार ठेवावा. • क्ष किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष किरण वैद्यकीय अधिक्षकांच्या निदर्शनास आणावा. • विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे लक्ष द्यावे. • रुग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे. • राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

२४	दंत तंत्रज्ञ	• दंत तंत्रज्ञाने ८.३० ते दुपारी १२.३० पर्यत व संध्याकाळी २ ते ४.३० वाजेपर्यत हजर रहावे. • निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे. • 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 आराग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे. • विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.यशस्वीतेकरीता मदत करणे. • दंत रुग्णाची काळजी घेणे. • दंत रुग्णांवर प्रथोमोपचार करणे. • दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे, साफ सफाई राखणे. • दंत विषयक विविध आकडेवारी, माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे. • विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (III)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली

- कोणत्याही विषयाशी संबंधित निवेदन /अर्ज/पत्र प्रथम टपाल आवक जावक विभागात प्राप्त होतो.
- टपाल विभागात प्राप्त झालेला संदर्भाचा विषय ज्या कार्यासनाकडे असेल त्या कार्यासनाकडे चिन्हांकित होऊन टपालामधुन संबंधित कार्यासनाकडे जातो.
- संबंधित कार्यासनाचे प्रशासकीय अधिकारी/कार्यासन अधिक्षक टपालाचे अवलोकन करुन संदर्भ् त्या त्या कार्यासनातील ज्या वरीष्ठ सहाय्यक, वरिष्ठ लिपीककांकडील विषयांशी संबंधीत असेल त्यांना चिन्हांकित करुन सोपविला जातो.
- संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/वरिष्ठ लिपीक आवश्यकतेनुसार त्या संदर्भाबाबत वस्तुस्थितीदर्शक टिप्पणी सादर करतात. अगर त्या संदर्भाच्या विषयाबाबत काही माहिती अपेक्षित असल्यास संबंधित प्राधिकाऱ्याकडून ती माहिती मागविणारे पत्र तयार करुन स्वाक्षरीसाठी ठेवले जाते. अगर शासन किंवा अन्य प्राधिकरणास सदर संदर्भ पृष्ठांकित करुन सादर करणे तातडीचे असल्यास तसे पृष्ठांकन पत्र तयार करुन स्वाक्षरीस्तव ठेवले जाते.
- टिप्पणी किंवा पत्र स्वाक्षरीसाठी संबंधित प्रकरण कनिष्ठ लिपीक/वरिष्ठ लिपीक/ वरिष्ठ सहाय्यकांकडून/कार्यासन अधिक्षक, कार्यासन अधिक्षकांकडून प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी- मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशसकीय अधिकाऱ्यांकडून अधिष्ठाता अशा पध्दतीने प्रवास करते. दरम्यानच्या टप्प्यात एखादया स्तरावर काही चर्चा किंवा अतिरिक्त माहितीची आवश्यकता असल्यास व तसा शेरा नोंदविल्यास त्या टप्प्यावर चर्चा किंवा माहितीची पूर्तता केली जाते.
- जेथे केवळ पृष्ठांकन पत्र किंवा पत्रव्यवहार अपेक्षित आहे तेथे तात्काळ पत्रावर स्वाक्षरीकरिता सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यांच्या सहीने पत्र निर्गमित केले जाते
- शासनास सादर करावयाच्या प्रस्तावांच्या बाबतीत त्या त्या विषयाशी संबंधित नियम व निकषानुसार तपासणी करुन त्या प्रकरणी मान्यता देण्याबाबत शिफारस करावी अगर करु नये या विषयी निर्णय घेतला जातो.

- विषयाच्या प्रकारानुसार व विविध मंजुरी किंवा मान्यतांच्या प्रशासकीय व वित्तीय प्राधिकारानुसार आवश्यक त्या बाबतीत संबंधीत सर्व तपशीलाच्या वरिष्ठ प्रमाणे टिप्पणीसह प्रकरण संबंधित सक्ष प्राधिकराऱ्यांकडे सादर होते. त्या त्या विषयाच्या प्रचलीत शासन नियमानुसार निकषांची तपासणी करुन मंजूरी किंवा मान्यता देण्याचा अभिप्राय नोंदविला जातो. त्यानंतर संबंधित मंजूरी किंवा मान्यतेचे आदेश निर्गमित केले जातात.
- एखाद्या प्रकरणी वर नमुद केल्यानुसार अतिरिक्त माहिती किंवा खुलासा मागविण्यात आला असेल तर असा खुलासा प्राप्त झाल्यानंतरच प्रकरण पुन्हा मान्यता किंवा पुढील कार्यवाहीस्त्व सादर करण्यात येते.
- वर नमुद केल्यानुसार संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून प्रस्तावास मंजूरी किंवा मान्यतेचे अभिप्राय संबंधीत टिप्पणीवर नोंदविले गेले कि तात्काळ तसे आदेश निर्गमित केले जातात. किंवा अनुषंगीक पत्रव्यवहार केला जातो.
- प्रत्येक कार्यासनाच्या बाबतीत प्रशासकीय साखळीतील वरच्या पदावरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडे त्या त्या कार्यासनातील त्यांच्यापेक्षा कनिष्ठ प्रवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी याचं पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी नैसर्गिकरित्या येते.
- कोणताही संदर्भ/पत्रव्यवहार /निवेदन याबाबत करण्यांत आलेल्या कार्यवाहीचे अंतिम उत्तरदायित्व हे संचालनालयालय वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन यांचेच असते. प्रकरणनिहाय एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी घेण्यांत आलेल्या विशिष्ट प्रकारच्या निर्णयाकरिता त्या- त्या प्रकरणातील टिप्पणी किंवा पत्रव्यवहारामध्ये त्या निर्णयाकरिता ज्या अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे अभिप्राय , शेरे भूमिका कारणीभूत ठरतात त्यांची प्रमुख जबाबदारी ठरते.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (V)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दातीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार,नाव)

कामाचे स्वरुप :- संस्थेत निरनिराळया विभागात सुरु असलेल्या कामाची माहिती

अधिनियमाचे नाव व नियम :- महाराष्टा नागरी सेवा नियम १९८१ शासन निर्णय ,परितत्रके ,कार्यालयीन आदेश

अ.क्रं.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.	सर्व साधारण बाब ७ दिवसात बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ व 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 चौकशी करणे	--------" -------		
०७	कार्यालय - साधे पत्र अर्धशासकिय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स व्दारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी /दूसरे दिवशी निपटारा करणे सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग --------" ------- --------" ------- --------" -------	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ख) (VI)
कार्यालयातील उपलब्ध दस्ताएवजांची यादी व विषय

अ.क्र.	कार्यासन	दस्ताऐवजांचा प्रकार
१	आस्थापना विभाग	आस्थापना १ ते ३ विभाग आहेत.ज्या त्या विभागात त्यात्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या मुळ नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, सेवापुस्तक व इतर प्रशासकीय नस्त्या, किरकोळ रजा नोंदवही, हालचाल नोंदवही
२	लेखा विभाग	सर्व वर्ग १ ते ३ चे वेतन तयार करणे, आयकर विषयक विवरणपत्रे कर्मचाऱ्यांकडून भरुन घेणे, आयकर विभागाशी संबंधित नस्त्यांचे जतन करणे.
३	विद्यार्थी विभाग	शिष्यवृत्ती व बंधपत्र, प्रवेश प्रक्रिया
४	रोखपाल विभाग	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेन वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वायप्रपंची पासबुक, पावती पूस्तक नोंदवही, रुग्णालयातील फी जमा नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, रोख नोंदवही, दुय्यम रोख नोंदवही, सर्व प्रकारची देयके
५	आवक जावक विभाग	आवक नोंद वही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही, स्थानिक टपाल नोंदवही
६	खरेदी विभाग	यंत्रसामग्री खरेदी व देखभाल
७	बांधकाम विभाग	बांधकामाचे प्रस्ताव, देखभाल व दुरुस्ती
८	बाह्यस्त्रोत विभाग	वर्ग ३ व ४ ची करारपध्दती
९	औषध खरेदी विभाग	औषध खरेदी, दरकरार विषयक कामकाज
१०	सर्जिकल विभाग	सर्जिकल साहित्याची नविदा प्रक्रिया नोंदवही, सर्जिकल समित्यांची नोंदवही, खरेदी व देखभाल नोंदवही
११	अर्थसंकल्प विभाग	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वैगेरे बाबतच्या नस्त्या

१२	इतर देयके	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, प्रवास देयके
१३	आकस्मिक देयक	सर्व विभागातून आलेली देयके कोषागारात सादर करणे व पारीत करुन आणने
१४	समन्वय विभाग	विधानमंडळ अधिवेशन कामकाज, माहितीचा अधिकार
१५	लघुलेखक कक्ष	सर्व गठीत समित्या नस्ती, अधिष्ठांच्या सर्व बैठकांच्या नस्ती, बैठकांच्या इत्तीवृत नस्ती
१६	भांडार विभाग	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (VII)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रत्नागिरी

संस्थेतील समित्या

०१	College Council of The Institute	
अ.क्र.	नाव व पदनाम	समितीचे पदनाम
१	Dr. Jaipraksh Ramanad, Dean	Chairperson
२	Dr. Vinod Sangvikar	Medical Superintendent
३	Dr. Prashant Patil	Head, Department of General Medicine
४	Dr. Karan Pujari	Head, Department of Biochemistry
५	Dr. Swati Shah	Head, Department of Physiology
६	Dr. Rama Bhosale	Head, Department of Pharmacology
७	Dr. Monita Kulkarni	Head, Department of Microbiology
८	Dr. Manohar Kadam	Head, Department of General Surgery
९	Dr. sadiqali sayyed	Head, Department of Anatomy
१०	Dr. Siddharth Sarvdekar	Head, Department of Forensic Medicine
११	Dr. Reshma Nadaf	Head, Department of Pathology
१२	Dr. Nikhil Deokar	Head, Department of Orthopaedics
१३	Dr. Sujay Kherdekar	Head, Department of Ophthalmology
१४	Dr. Shayan Pawaskar	Head, Department of Paediatrics
१५	Dr. Shailesh Gawande	Head, Department of Dentistry
१६	Mr. Vaseem Sayyad	Chief Administrative Officer
१७	Mr. Tushar Pawaskar	Administrative Officer
१८	Mr. Jayashree Shirdhankar	Matron
०२	Divisional Selection Board	
१	Dr. Jaipraksh Ramanad, Dean	Chairperson
२	Dr. Karan Pujari	Head, Department of Biochemistry
३	Dr. Swati Shah	Head, Department of Physiology
४	Dr. Monita Kulkarni	Head, Department of Microbiology
५	Dr. Rama Bhosale	Head, Department of Pharmacology
६	Mr. Vaseem Sayyad	Chief Administrative Officer
७	Mr. Tushar Pawaskar	Administrative Officer

०३	College Parking Commitee	
१	Dr. Jaipraksh Ramanad, Dean	Chairperson
२	Mr. Vaseem Sayyad	Chief Administrative Officer
३	Mr. Tushar Pawaskar	Administrative Officer
४	Dr. Karan Pujari	Head, Department of Biochemistry
५	Dr. Rama Bhosale	Head, Department of Pharmacology
०४	औषध खरेदी समिती	
१	Dr. Jaipraksh Ramanad, Dean	Chairperson
२	Dr. Vinod Sangvikar	Medical Superintendent
३	Dr. Karan Pujari	Head, Department of Biochemistry
४	Dr. Rama Bhosale	Head, Department of Pharmacology
५	Dr. Monita Kulkarni	Head, Department of Microbiology
६	Dr. Manohar Kadam	Head, Department of General Surgery
७	Dr. Shayan Pawaskar	Head, Department of Paediatrics
८	Dr. Nikhil Deokar	Head, Department of Orthopaedics
९	Dr. Sujay Kherdekar	Head, Department of Ophthalmology
१०	Mr. Tushar Pawaskar	Administrative Officer
०५	तांत्रिक समिती	
१	Dr. Jaipraksh Ramanad, Dean	Chairperson
२	Dr. Karan Pujari	Head, Department of Biochemistry
३	Dr. Rama Bhosale	Head, Department of Pharmacology
४	Dr. Monita Kulkarni	Head, Department of Microbiology
५	Dr. Reshma Nadaf	Head, Department of Pathology
०६	ग्रंथालय समिती	
१	Dr. Jaipraksh Ramanad, Dean	Chairperson
२	Dr. Karan Pujari	Head, Department of Biochemistry
३	Dr. Rama Bhosale	Head, Department of Pharmacology
४	Dr. Monita Kulkarni	Head, Department of Microbiology
५	Mr. Tushar Pawaskar	Administrative Officer
६	Mr. Philip Gavit	Member

०७	Anti Ragging Committee	
१	Dr. Jaipraksh Ramanad, Dean	Chairperson
२	Dr. Karan Pujari	Head, Department of Biochemistry
३	Dr. Rama Bhosale	Head, Department of Pharmacology
४	Dr. Monita Kulkarni	Head, Department of Microbiology
५	Mr. Vaseem Sayyad	Chief Administrative Officer
६	Mr. Tushar pawaskar	Administrative Officer
०८	महिला अत्याचार समिती	
१	Dr. Swati Shah	Head, Department of Physiology
२	Dr. Yogita Kamble	Head, Department of Anatomy

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (IX)

सार्वजनिक प्राधिकरणातील

वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची माहिती

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	कार्यरत विभाग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
१	अधिष्ठाता	डॉ. जयप्रकाश रामानंद	प्रशासकीय विभाग		
२	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख	डॉ. प्रशांत पाटील	औषधवैद्यकशास्त्र	०२/०२/१९६४	२९/०२/२०२८
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	श्री. वसीम अन्वर सय्यद	प्रशासकीय विभाग	२३/०१/२००९	३१/०५/२०४३
४	प्रशासकीय अधिकारी	श्री.तुषार तुकाराम पावसकर	प्रशासकीय विभाग	१७/०८/१९७१	३१/०८/२०२९
५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. करण पुजारी	जीवरसायनशास्त्र	२१/०६/१९७९	३०/०६/२०४३
६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. मोनिता कुलकर्णी	सुक्ष्मजीवशास्त्र	०२/११/१९७५	३०/११/२०३९
७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. रामा भोसले	औषधशास्त्र	२४/१०/२०१६	३१/०७/२०४३
८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. स्वाती शहा	शरीरक्रियाशास्त्र	२८/०२/१९७६	२८/०२/२०३८
९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सय्यद सादिकली अब्बासली	शरीरक्रियाशास्त्र	१७/०२/१९७५	२८/०२/२०३९
१०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. केदार कुलकर्णी	शरीररचनाशास्त्र	१७/०२/१९७५	२८/०२/२०३९

११	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. योगिता कांबळे	शरीररचनाशास्त्र	०१/०६/१९८४	३१/०५/२०४२
१२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सिद्दार्थ सावर्डेकर	न्यायवैद्यकशास्त्र	०२/१०/१९८६	३१/१०/२०४४
१३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. मनोहर कदम	शल्यचिकित्साशास्त्र	०७/०४/१९९३	३०/०४/२०५१

कलम ४ (१) (ख) (IX)
सार्वजनिक प्राधिकरणातील
वर्ग ३ तांत्रिक कर्मचाऱ्यांची माहिती

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	कार्यरत विभाग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
१	ग्रंथपाल	श्री.फिलिप गावित	प्रशासकीय विभाग	२३/०५/२०१३	३१/१०/२०४३
२	कनिष्ठ लिपिक	श्री. सागर शिंदे	प्रशासकीय विभाग	११/०८/२०२३	३१/०८/२०५७