



’ÖÆüÖ, üÖÂ™Öü ¿ÖÖÃÖ-Ö

„ÜÖö ¾Ö†¿Ö-ÖÖµÖ-Ö Ä'ÖeÝÖß ¿ÖÖÄÖ?ñßmuÖ ¾Ö†a?ñßmuÖ

'ÖÆüÖ×¾ÖªÖ»ÖµÖ ÄÖÖê»ÖÖ¬Öæ, ü

Dr.Vaishampayan Memorial Government Medical College, Solapur

Opposite District Court, Civil Chowk, Solapur- 413 003, Maharashtra State, INDIA

Dean : 0217-2749418, 2749401
website:- www.vmgmc-hsolapur.org

Fax : 0217-2310766
e-mail:- deansolapur@gmail.com

जा क्र शावैमसो/माहिती अधिकार/१७ बाबी / १७ दिनांक : ०९/२०१७.

‘ॐ यज्ञो,
मा. सह संचालक (वैद्य)
वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,
मुंबई .

विषय:- संकेतस्थळावरील विभागाची माहिती अद्यावत होण्याबाबत . . .

संदर्भ:- मा सह, संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांचे पत्र क्र संवैशिवसं/१७ बाबी /संकेतस्थळ /समन्वय /११७६३/२०१७ दिनांक २४/०८/२०१७.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीयविषयास अनुसरून या महाविद्यालयाची माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ च्या कलम -४ (१) (२) मधील तरतुदीनुसार १७ बाबीवरील या वर्षाचे माहिती अद्यावत करून संकेस्थळावर प्रसिध्द करण्यासाठी ई-मेलद्वारे समन्वय कार्यासिनास पूढील योग्यत्वा कार्यवाहीसाठी सादर.

आपला विश्वासू,

अधिष्ठाता,
डॉ.वैशपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय ,सोलापुर

सोबत: वरीलप्रमाणे

डॉ. वैशंपायन स्मृती शाकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर
 माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत
 कलम २ (h) नमुना 'क'
 सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी
 (कलम २ (h) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५' नुसार)

खात्याचे नांव -

(कलम २ (h) a/b/c/d नुसार)

अ. क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण/ संपूर्ण पत्ता
१.	राज्यघटनेतच अनस्यूत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मिती	-	-
२.	संसदेने पारीत केलेल्या	-	-
३.	कायदयामुळे निर्मिती	-	-
४.	विधान मंडळाने पारीत केलेल्या कायदयामुळे निर्मिती	डॉ. वै. स्मृ. शा. वै. म., सोलापूर	जिल्हा न्यायालयासमोर, सोलापूर

कलम २ (h) नमुना 'ख'

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी
 खात्याचे नांव-

(कलम २ (h) (i)(ii) नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणांची अर्थसाहाय्यानुरूप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण/ संपूर्ण पत्ता
१.	संपूर्ण मालकीचे, पूर्णतः ताब्यातील अथवा भरीव प्रमाणात अर्थ साहाय्य केलेले प्राधिकरण	डॉ. वै. स्मृ. शा. वै. म., सोलापूर	जिल्हा न्यायालयासमोर, सोलापूर
२.	भरीव प्रमाणात अर्थ साहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था	-	-

कलम ४ (1)(b) (i)

सोलापूर येथील डॉ. वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	डॉ. वै. स्मृ. शा. वै. म., सोलापूर.
२.	संपूर्ण पत्ता	जिल्हा न्यायालयासमोर, सोलापूर
३.	कार्यालय प्रमुख	अधिष्ठाता
४.	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ३२
५.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई- ४०० ००१.
६.	कार्यकक्षा . भौगोलिक	सोलापूर येथील वैद्यकीय महाविद्यालयापूरते.
७.	अंगिकृत व्रत (Mission)	वैद्यकीय शिक्षण/संशोधन
८.	ध्येय/धोरण (Vision)	वैद्यकीय शिक्षण/संशोधन
९.	साध्य	चंगले व तज्ज डॉक्टर्स घडविणे.
१०.	प्रत्यक्ष कार्य	चंगले व तज्ज डॉक्टर्स तयार करून विद्यार्थ्यांना शिक्षण देणे, सुण व जनतेला वैद्यकीय सेवा पुरविणे.
११.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	चंगले व तज्ज डॉक्टर्स कडून रुग्णांना आरोग्य व रुग्णेवा चांगल्या प्रकारे दिली जाते.
१२.	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	वैद्यकीय महाविद्यालयाची इमारत, ऑडिटोरियम, ग्रंथालय, मुलांचे व मुर्लींचे वसतीगृह, निवासी डॉक्टरांचे वसतीगृह इ.इमारती.
१३.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्ताशी त्याचीजोड घालून दाखवावी)	अधिष्ठाता ↓ उप अधिष्ठाता ↓ प्रशासकीय अधिकारी ↓ कार्यालयीन अधिक्षक ↓ वरीष्ठ सहाय्यक ↓ वरीष्ठ लिपीक ↓ कनिष्ठ लिपीक

१४.	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक,फॉक्स क्रमांक, ई.मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असले तर तोही क्रमांक घावा)	वेळ- सकाळी १०.०० ते ५.४५ पर्यंत फोन नंबर- अधिष्ठाता - (०२१७) २३१९४४८, २७४९४०१ फॉक्स- (०२१७) २३१०७६६ ई-मेल- deansolapur@gmail.com
१५	साप्ताहिक सुटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	प्रत्येक रविवार आणि दूसरा व चौथा शनिवार अधिवेश मंत्री महोदय यांच्या भेटीच्या वेळी सुटीच्या दिवशी सुध्दा कार्यालय चालू ठेवण्यात येते.

कलम ४ (1)(b) (ii) नमुना 'क'

सोलापूर येथील डॉ. वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार, कक्षा

क

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	अधिष्ठाता (प्रादेशिकप्रमुख)	रु. ३,००,०००/- पर्यंत	शा.नि.क्र.डीएमई-२००१/ १०२९/प्र.क्र. १७०/२००१/प्रशासन- १, दि. ३१ जानेवारी, २००४	-

ख

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकारी	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	अधिष्ठाता (प्रादेशिकप्रमुख)	संवर्ग क (क.लिपीक) व संवर्ग ड कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या करणे व इतर प्रशासकीय कामे	► शा.प.सामान्य प्रशासन विभाग क्र. संकीर्ण- १००३/प्र.क्र. ९६-२००३-१३-अ,दिनांक १९/११/२००३ अन्वये किनिष्ठ लिपीक आणि ► शा.नि.क्र. एसआरकी-२००६/प्र.क्र. १७१/०६/१२,दि. १७/०२/०७, अन्वये संवर्ग ड कर्मचारी	-

ग

अ. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकारी	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	-	-	-	संबंधीत नाही.

घ

अ. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकारी	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	-	-	-	संबंधीत नाही.

य

अ. क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	-	-	-	संबंधीत नाही.

कलम ४ (1)(b) (ii) नमुना 'ख'

सोलापूर येथील डॉ. वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	अधिष्ठता (प्रादेशिकप्रमुख)	शासन निर्णयातील अधिकारानुसार कार्यावाही करणे	शा.नि.क्र.डीएमई-२००१/ १०२९/प्र.क्र. १७०/२००१/ प्रशासन -१, दि. ३१ जानेवारी, २००४	-

ख

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	अधिष्ठता (प्रादेशिकप्रमुख)	संवर्ग १ ते ४ अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या कामावार नियंत्रण ठेवणे, वैद्यकीय शिक्षण/संशोधनाचे कार्य व्यवस्थित पार पाडणे.	-	-

ग

अ. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	-	-	-	संबंधीत नाही.

घ

अ. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	-	-	-	संबंधीत नाही.

य

अ. क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	-	-	-	संबंधीत नाही.

कलम ४ (1)(b) (iii) नमुना 'ख'

सोलापूर येथील डॉ. वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

कामाचे नांव	: माहितीच्या अधिकाराखाली मागितलेली माहिती पुरविणे.
संबंधित तरतूद	: कार्यालयात कामाची तरतूद केलेली आहे.
संबंधित अधिनियम	: माहितीचा अधिकारा अधिनियम- २००५
नियम	: माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५ मधील नियमाप्रमाणे.
शासन निर्णय	: -
परिपत्रक क्र.	: सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.ममाअ/२००२/प्र.क्र.९६/२००२/५, दिनांक ३०/ ०९/०२
कार्यालयीन आदेश	: वैमसौ/आस्था/वर्ग-१व २/अ/४६७३/०३, दिनांक ०६/०५/२००३

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदरी	शेरा (असल्यास)
१.	माहितीच्या अधिकाराखाली मागितलेली माहिती पुरविणे.	-	३० दिवस	महितीचा अर्ज आल्यानंतर ज्यांनी माहितीमागितली आहे त्यांना शुल्क व टपाल खर्च आकारून वेळेत माहिती पाठविणे.	-

कलम ४ (1)(b) (iv) नमुना 'क'

सोलापूर येथील डॉ. वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वासामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्ट्ये.
संस्थापातळीवर ठरविलेले मासिक/त्रिमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्ट्ये:

अ. क्र.	अधिकार पद	काम	आर्थिक उद्दिष्ट्य (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्ट्य (रु.)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
२.	-	-	-	-	-	या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (1) (b) (v) नमुना "क"
सोलापूर येथील डॉ.वैशंपाया॥स्मृती शासजीय वैद्युतीय महाविद्यालय सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणात होजाऱ्या
कामासंबंधी सर्वसामान्य आखलेले नियम

अनु	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमाक व तारीख	शेरा असल्यास
१	केंद्र शासनाच्या सांकेतांकाप्रमाणे राज्य शासनाच्य अर्थसंकल्पिय उद्यिष्टाशिर्षाचे सांकेतांक लेखांकित करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन ,वित विभाग ,परिपत्रक क्र बीजीटी- १००१/प्र क्र १५६२/अर्थसंकल्प -२ मंत्रालय,मुंबई - ३२,दिनांक : ०१/०७/२००६.	—
२	विनियोजनाची अनुसूची स्वतंत्र प्रकाशन तायार करणे	महाराष्ट्र शासन ,वित विभाग ,,शासन निर्णय क्र अंदाज -१००२/प्रक्र ८/अर्थसंकल्प- १, मंत्रालय ,मुंबई- ३२ दिनांक २१/०२/२००२.	—
३	एम.बी.बी.एस प्रवेश प्रक्रिया (एम.एच.सी.ई.टी.१९९९ पासून)	एम.एच.सी.ई.टी.माहिती पुस्तिक १९९९ प्रमाणे	—
४	एम.बी.बी.एस विद्यार्थ्याची शैक्षणिक शुल्क वसुल करून त्याची नोंद ठेवणे	शासन निर्णय क्र. मर्ईडी- १००३/सी.आ-२०८०३/शिक्षण -२, मंत्रालय मुंबई ,दिनांक ०६/०९/२००३.	—
५	एम.बी.बी.एस.विद्यार्थ्यांना विविध प्रमाणपत्र शुल्क आकारून देणे	शासन निर्णय क्र एमर्ईडी- १०९५/सी.आ-१४४ शिक्षण ,मंत्रालय मुंबई दिनांक ५/०१/१९९६.	—
६	बंधपत्र सेवा आणि दंड संबंधित विद्यार्थ्यांकडु बंधपत्र भरून घेणे व सेवा न केल्यास दंडाची रक्कम व्याजासह वसूल करणे	म.संचालक वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांचे पत्र क्र सेवैशिवंस/बंधपत्र/८-अ /९९,दिनांक ०१/०२/१९९९.	—
७	प्रत्येकी पदवी आणि पदव्युत्तर पदविका अभ्यासक्रम यांना भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद ,नवी दिल्ली यांची मान्यता.	महाराष्ट्र शासन ,शासन निर्णय क्र एमर्ईडी- १०९५/२११६/सीआर १०/९६/ शिक्षण ,मंत्रालय ,मुंबई .दिनांक ३१/०१/१९९६.	—
८	एम. सी.आय.नवी दिल्ली यांच्या नियमाप्रमाणे प्रत्येक पदवी आणि पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांना भा.आ.प.नवी दिल्ली यांची मान्यता असणे आवश्यक आहे.	म.शा.वै.शि.व औ.द्रव्य विभाग ,शासन निर्णय क्र एमर्ईडी १०९५/२११६/सीआर १०/९६/शिक्षण दिनांक ३१/०१/१९९६.	—
९	पी. जी. रजिस्ट्रेशन/पी.जी गाईड	एम.सी.ए.आय नवी दिल्ली /म.आ.वि. विद्यापिठ ,नाशिक यांच्या नियमाप्रमाणे	—

		(as per ration)	
१०	पी.जी.एम.सी.ई [टी २००७-०८	मा संचालक वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन ,मुंबई यांचे प्रत्र.क्र (DMER/PG-PG-CET-2008 Fate of Exam Notification No ½ Date 01/10/2007)	
११	रजिस्ट्रेशन ऑफ पी.जी.एस.	म.शावैमशि व औ द्रव्य विभाग ,शा.नि क्र एमईडी -२०९१ /सीआर-७३/९१/एमईडी-४ (A) दिनांक २४/१०/१९९१.	

१२	बंधपत्र टयुशन फी प्रमाणपत्र	म संचालक वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,मुंबई याचे पत्र क्र सवैशिवसं/शानि/वैद्यकीय /पदव्युत्तर /१ वर्ष /शासन/वैद्यकीय /पदव्युत्तर/१ शासन सेवा- अ दिनांक ०९/०८/२००६.	—
१३	शाधनिवंध	पदव्युत्तर विद्यार्थ्याचे शोधनिवंध एथिकल कमिटीमार्फत मान्यतेसाठी विद्यापीठाकडे सादर केले जातात.विद्यापीठाच्या नियमाप्रमाणे	—
१४	सैनिक व माजी सैनिकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलत	शा.नि.क्र एफईडी-१०७९/२२२९२०/५ (५३७) /६/ शि-५ दिनांक १४ जाने १९८५.	—
१५	आर्थिकद्वाप्त्या मागासलेल्या वर्गातील पाल्यांना शैक्षणिक सवलत (EBC)	शा.नि.क्र १०९९/१६४७/(९) ९९ /माशि-८ दिनांक ३१ मार्च १९९९.	—
१६	अनुसुचित जातीच्या विद्यार्थ्याना विद्यावेतन योजना	शा.नि.क्र एमईडी-१००४/४८१७/प्र.क्र ६०६/०४ शि-२ दिनांक २० ऑक्टोबर ,२००४.	—
१७	अनुसुचित जमातीच्या विद्यार्थ्याना निर्वाह भत्ता दरात सुधारणा करणे	शा.नि क्र आवगु-१२०४/प्र.क्र १८ /का-१२ दिनांक २४ ऑगस्ट ,२००४.	—
१८	ठतर मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी शिक्षण व फी व परिक्षा फी सवलत देणे	शा.नि.क्र एमईडी-१००३/५१३/प्र.क्र ६३०/०२/शिक्षण -२ दिनांक २४ ऑक्टोबर ,२००३.	—
१९	प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलत	१)एफईडी-१०९५/५४७८३/(१७७९/९५) ६/शि ५, दिनांक १९ ऑगस्ट ,१९९५ २) एफडी -१०९९/२०००९ /२१५/९९) /६ माशि-८,दिनांक ११ मार्च ,२००२	—
२०	निवृत्तीवेतन विषयक	महाराष्ट्र शासन निवृत्ती वेतन नियम १९८२	—
२१	प्रवास भत्ता स्वग्राम प्रवास ,रजा प्रवास सवलत गट विमा योजना अतिकालीक भत्ता देयक वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती	महाराष्ट्र शासन,वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र प्रवास -१००५ /प्र क्र १७ /सेवा -५ दिनांक २६/०७/२००६ ग.वि.यो-१००२/प्र. क्र ३० /शहमी, दिनांक २६/०७/२००२. म.रा.से.(वैद्यकीय देखभाल) नियम १९६१	—
२२	भविष्य निर्वाह निधी व ठेव संलग्न विमा योजना	महाराष्ट्र शासनाची भनिनि संबंधीची नियम पुस्तका व शासन निर्णय नस्ती ठेवण्यात	—

		आली आहे.	
२३	घरवांधनी /वाहन /संगणक अग्रिम	शासन निर्णय नस्ती	
२४	उत्सव अग्रिम	शासन निर्णय नस्ती	—

कलम ४ (1) (b) (vi) नमुना "क"
 सोलापूर येथील डॉ.वैशंपाया^१ स्मृती शासजीय वैद्यजीय महाविद्यालय सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध
 असलेल्या कागदपत्राची यादी

अनुक्र	विषय	दस्तऐवज /धारणी /नोंदवही /यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारणी क्र नोंदवही क्र	तपशील	किती काळापर्यंत साधारण माहिती
०१	अर्थसंकल्प विभाग				
	विनियोजन लेखे नस्ती	धारणी	..	मा महालेखापाल यांच्या कार्यालयातील नोंदनुसार या संसथेतील विनियोजनाची केलेली माहिती	५ वर्ष
	वार्षिक अर्थसंकल्पिय अंदाज पत्रक	धारणी	..	संस्थे लागणारे वार्षिक अनुदान मागणी बाबतची माहिती	५ वर्ष
	चारमाही सुधारीत अंदाजपत्रक	धारणी	—	संस्थेत लागणारे आठमाही अनुदान मागणी तसेच चारमाहीचा प्रत्यक्ष झालेल्या खर्चाबाबतची माहिती	५ वर्ष
	आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रक	धारणी	—	संस्थेस लागणारे चारमाही अनुदान मागणी तसेच आठमाही प्रत्यक्ष झालेल्या खर्च बाबतची माहिती.	५ वर्ष
	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	धारणी	—	मगील तीन वर्षातील पदवीपुर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांची संख्या त्यांच्या परिक्षेच्या निकालाची टक्केवारी विद्यार्थ्यांचे शिव्यवृत्ती /विद्यावेतन या वरिल खर्च ,इतर उदिष्टात निहाय झालेला खर्च ,इतर उदिष्ट निहाय झालेला खर्च व पुढील वर्षाची अनुदान मागणी	५ वर्ष
	कोपागार प्रमाण नोंदवही	नोंदवही	—	या संस्थेचे कोपागार कार्यालय, सोलापूर यांच्याकडून परीत झालेल्या देयकांचे कोपागार प्रमाण क्रमांक व दिनांकाची माहिती	५ वर्ष
	मासिक खर्च	नोंदवही	—	संस्थेत झालेला मासिक प्रत्यक्ष खर्चाची नोंद	५ वर्ष
	अर्थसंकल्प संबंधित	धारणी	—	अर्थसंकल्पाबाबत वेळोवेळी	कायमस्वरूपी

	शासन निर्णय		निर्गमीत झालेले शासन निर्णय	
	अकस्मिक खर्च देयक नोंदवही	नेदवही	— संस्थेतील अकस्मिक खर्च देयकाची नोंद	५ वर्ष
२	आस्थापना वर्ग १ व २ सेवापुस्तक व वैयक्तीक नस्ती	नेदवही/धारणी	वर्ग १ व २ मधील प्रत्येक अधिका-यांची नियुक्ती पासून सेवानिवृत्त होईपर्यंती माहिती	निवृत्त /मृत्यु नंतर ५ वर्ष
	विभागीय निवड मंडळ (वर्ग -२ अधिकारी)	धारणी	वि.नि.म.द्वारे नियुक्त झालेल्या वर्ग -२ अधिका-याचे वैयक्तीक नस्त्या	बंधपत्र मुक्त होईपर्यंत

३	आस्थापना वर्ग -३ विभाग	दस्तऐवज /धारणी	वर्ग -३ कर्मचा-याची नियुक्ती पासून सेवानिवृत्त होईपर्यंती माहिती	निवृत्त /मृत्यु नंतर ५ वर्ष
	वर्ग -३ मधील सर्व कर्मचा-यांची सेवापुस्तके व वैयक्तीक नस्ती			
	शासन निर्णय	धारणी	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमीत होणारे संवर्ग -क बाबतचे शासन निर्णय	कायमस्वरूपी
	वेतन आयोगान्वये कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती	धारणी	भाळे वेतन आयोग, १९८६, १९९६ च्या वेतन आयोगानुसार वेतन निश्चिती बाबतच्या अधिसुचना ,शासन निर्णय इत्यादी.	३५ वर्ष
	कनिष्ठ लिपीकासाठी सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण	धारणी	कनिष्ठ पिलीकांच्या ज्येष्ठतेनुसार संचालकनालयामार्फत सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षणासाठी प्रतिनियुक्ती आदेश पिरक्षा ,पिरक्षाचे निकाल इत्यादी बाबतची माहिती	१० वर्ष
	सेवायोजना कार्यालयास पाठविण्याचे त्रैमासिक ER-II,दर दोन वर्षांनी पाठविण्याचे विवरणपत्र ER-II	धारणी	या कार्यालयातील आस्था १ ते ४ मध्ये कार्यरत असलेले एकुन पुरुष/स्त्री कर्मचारी, रिक्त पदे - रिक्त पदांची शैक्षणिक अर्हता ,या बाबतची विहित नमुन्यातील माहिती	१० वर्ष
	संचालक वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई यांचा केलेला पत्रव्यवहार	धारणी	संवर्ग क संदर्भात विचारणा केलेल्या मुद्याबाबतची माहिती	१० वर्ष
	संचालक वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई यांच्या मार्फत संवर्ग -क मधील कर्मचा-यांच्या झालेल्या	धारणी	संवर्ग क मधील कर्मचा-यांच्या संचालनायामार्फत झालेल्या बदल्याचे आदेश	१० वर्ष
	संचालकांना अनुपेतर्गत पाठविण्याचे त्रैमासिक विवरणपत्र	धारणी	दर तीन महिन्यातून एकदा संवर्ग -३ व ४ मधील रिक्त पदे असलेला अनुशेष भरलेला व शिल्लक अनुशेष इत्यादी बाबतची माहिती	१० वर्ष
	जिल्हाधिकारी सोलापूर यांच्याकडून आलेले परिपत्रक , माहिती-विवरणपत्र	धारणी	संवर्ग ७ ३ व ४ मधील पदभरती संबंधी सामाजिक व समांतर आरक्षणाबातची माहिती	१० वर्ष
	लेखा परिक्षा, प्रशिक्षण	धारणी	संस्थेतील संवर्ग क मधील कर्मचा-यांना लेखा प्रशिक्षणासाठी पाठविण्याची माहिती लेखा परिक्षा उत्तीर्ण /अनुउत्तीर्ण झाल्याची माहिती	१० वर्ष
	एतदर्थ मंडळाची हिंदी/मराठी भाषा परिक्षा	धारणी	संस्थेतील संवर्ग क मधील कर्मचा-यांना एतदर्थ मंडळाची हिंदी /मराठी भाषा परिक्षा पास होण्याबातचा पत्रव्यवहार परिक्षेचा निकाल इत्यादी माहिती	१० वर्ष

	जिल्हा निवड समिती माफत लिपीक -नि टंकलेखक	धारणी	-	श्रूपीक नि टंकलेखकाची पदे भरण्यासाठी केलेल्या संपुर्ण कार्याबाबतची माहिती	१० वर्ष
४	आस्थापना वर्ग -४ क्युर्पीआर	धारणी	-	न्यायालयीन प्रकारणवाबतची सद्यस्थीती ,रिक्त पदे व आवश्यक वेळोवेळी बैठकीत उपस्थित झालेले प्रश्नांची माहिती	१० वर्ष
	जिल्हाधिकारी ,सोलापूर	धारणी	-	जिल्हाधिकारी ,सोलापूर यांच्याकडून प्राप्त झालेली पत्रे ,पदांबाबतचा त्रेमासिक अहवाल	१० वर्ष
	संचालक ,वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,मुंबई	धारणी	-	मा [संचालक वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन ,मुंबई यांचेकडे कर्मचा-याबाबतचे पत्रव्यवहार अनुशेषपवाबतची माहिती रिक्त पदांबाबतची माहिती व इतर पत्रव्यवहार	१० वर्ष

	प्रयोगशाळा परिचर वेतन श्रेणी रुपये ३०५०,४५९०	धारणी	-	मा.संचालक वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन ,मुंबई यांचेकडे प्रयोगशाळा परिचर यांची वेतन श्रेणी रुपये ३०५०-४५९०/ ही वेतन श्रेणी बदलेली शासननिर्णय व किती कर्मचा-याना वेतनश्रेणी देण्यात आली त्याबाबतची नस्ती	कायमस्वरूपी
	निवड समिती नस्ती	धारणी	-	निवड समितीमार्फत वर्ग ३ व ४ कर्मचा-याना पदोन्नती देण्यात आली व पदस्थापना करण्यात आली, बैठकीचा इतीवृत्त याची माहिती.	कायमस्वरूपी
	रिक्त पदाबाबतची माहिती	धारणी	-	आ आस्थापेनवर असलेल्या मंजूर भरलेली व रिक्त पदाबाबतची माहिती	१० वर्ष
	थँडू नामावली	धारणी व नोंदवही	-	विंडू नामावली नोंदवही त्याबाबत शासन निर्णय प्रमाणित झालेली नोंदवही.	कायमस्वरूपी
	कंत्राटी पद्धतीने सुरक्षारक्षक	धारणी	-	कंत्राटी पद्धतीने सुरक्षारक्षक भरणे बाबतचा प्रस्ताव एकुण किती खर्च येईल किती कर्मचा-याना कंत्राटी पद्धतीने नियुक्ती द्यावयाचे याबाबतची कागदपत्रे	१० वर्ष
	वेतन विभाग वेतन देयक वर्ग १ ते ४ अधिकारी /कर्मचा-यांचे वेतन	नोंदवही	१ ते ८	वर्ग १ ते ४ अधिकारी /कर्मचा-यांच्या वेतनाची माहिती	६ वर्ष
	शासन निर्णय	धारणी	-	वर्ग १ ते ४ अधिकारी/कर्मचा-यांच्या वेतनाबाबत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	कायमस्वरूपी
६	रोखा विभाग शासकीय रोखावही	नोंदवही	-	कोपागारातून पारीत होऊन आलेल्या देयकांच्या नोंद व पारीत होऊन आलेली देयके संबंधीताना अदा केल्याच्या नोंदी	२० वर्ष
	अशासकीय रोख वही	नोंदवही	-	अधिकारी /कर्मचा-यांच्या वेतनातून कपात करण्यात आलेल्या सोसायटी,सी.टी.डी एल आय सी. व इतर अशासकीय कपाती यांच्या जमा व खर्चाच्या नोंदी.	२० वर्ष
	एडस रोख वही	नोंदवही	-	एडस संबंधी एडस कंट्रोल सोसायटी ,मुंबई यांचेकडून धनादेशाद्वारे आलेल्या रक्कमा व एडस कार्यक्रमांतर्गत कार्यरत असणा-या अधिकारी /कर्मचा-याना मासिक वेतन खर्च व इतर खर्चाच्या नोंदी.	२० वर्ष

	पी.एल.ए रोखा वही	नोंदवही	-	अधिष्ठाता यांचे स्वीय प्रपंची खाते या मध्ये विद्यार्थ्यांचे डिपॉज़िट ,जिमखाना व लायब्ररी डिपॉज़िट जमेच्या नोंद व विद्यार्थ्यांना परत केल्याच्या नोंदी .	२० वर्ष
	देयक नोंद वही	नोंदवही	-	या कार्यालयातून कोषागारात जाणा-या देयकांच्या नोंदी.	२० वर्ष
	चेक नोंद वही	नोंदवही	-	कोषागारातून देयके पारीत झाल्यांनंतर येणा-या चेकच्या नोंदी	२० वर्ष
	धनादेश नोंद वही	नोंदणी	-	परीत होणा-या देयकातून संबंधीत पार्टीचे देणे धनादेशाद्वारे दिल्याच्या नोंदी.	२० वर्ष

७	निवृत्ती वेतन विभाग		-		
	अस्थायी पदे पुढे चाचलू ठेवणे	धारणी	-	अस्थायी पदांच्या प्रस्तावची माहिती	
	अस्थाई पदांचे स्थायी पदांत रुपांतर केल्याचे	धारणी	-	अस्थायी पदांचे स्थायी पदांत रुपांतर केलेल्याची माहिती.	
	वर्ग १ ते ४ पदांचा आढावावाबतची वैद्यकीय शिक्षण स व संशोधन मुंबई .	धारणी	-	वर्ग १ ते ४ पदांचा आढावा	कायमस्वरूपी
	निवृत्तीवेतनावरील महागाई वाढ	धारणी	-	निवृत्तीवेतनावरील महागाई वाढ माहिती	कायमस्वरूपी
	कुंटुब निवृत्ती वेतन व निवृत्तीवेतन अंशराशीकरण	धारणी	-	कुंटुब निवृत्ती वेतन व निवृत्तीवेतन अंशराशीकरण	कायमस्वरूपी
	स्वेच्छासेवानिवृत्ती वेतन व अर्जित रजा तथा अर्धवेतन रजा ,रजा रोखीकरण	धारणी	-	स्वेच्छासेवानिवृत्ती वेतन व अर्जित रजा तथा अर्धवेतन रजा रजा रोखीकरण	कर्मचा-यांच्या निवृत्ती नंतर ५ वर्ष
	प्रलंबित सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणाची विवरणपत्र व वार्षिक व त्रैमासिक विवरणपत्र व बाबतची नस्ती	धारणी	-	प्रलंबित सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणाची विवरणपत्र अ वार्षिक व त्रैमासिक विवरणपत्र व बाबतची नस्ती	कायमस्वरूपी
	पेन्शन व डि.सी आरजी	नोंदवही	-	पेन्शन व डि.सी आरजी	कर्मचा-यांच्या निवृत्ती नंतर ५ वर्ष
	पेन्शन	नोंदवही	-	सेवानिवृत्त अधिकारी /कर्मचार-याच्या निवृत्ती वेतन विषयक माहिती	कर्मचा-यांच्या निवृत्ती नंतर ५ वर्ष
	निवृत्तीवेतन धारकांना प्रदान केलेल्या १ ला ,२ रा हप्ता	नोंदवही	-	निवृत्तीवेतन धारकांना प्रदान केलेल्या १ ला ,२ रा ,३ रा हप्ता	कायमस्वरूपी
	प्रचलित सध्याचे निवृत्त वेतनधारकाचे निवृत्त वेतन विवरण	नोंदवही	-	प्रचलित सध्याचे निवृत्ती वेतनधारकाचे निवृत्त वेतन विवरण	कर्मचा-यांच्या निवृत्ती नंतरचे ५ वर्ष
८	प्रवास भत्ता देयक विभाग प्रवास भत्ता	नोंदवही	-	प्रवास भत्ताची माहिती	३ वर्ष
	रजा प्रवास सवलत	नोंदवही	-	रजा प्रवास सवलतीची माहिती	३ वर्ष
	स्वग्राम प्रवास सवलत	नोंदवही	-	स्वग्राम प्रवास सवलतीची माहिती	३ वर्ष
	गट विमा योजना निधी	नोंदवही	-	गट विमा योजना जमा झालेल्या संबंधित निधी अधिकारी/कर्मचार-यांच्या निधीची माहिती	कर्मचा-यांच्या निवृत्ती नंतर ६ वर्ष
	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती	नोंदवही	-	वैद्यकीय खर्च प्रतीपुर्तीदेयकांची माहिती	६ वर्ष

	अकिलीक भत्ता	नोंदवही	—	अतीकालीक भत्याची माहिती	६ वर्ष
९	भविष्य निर्वाह निधी विभाग, भविष्य निर्वाह निधी परतावा/ना-परतावा अग्रिम (वर्ग १,२,३ व ४) व ठेव संलग्न विमा योजना	नोंदवही वॉच रजिस्टर	—	भविष्य निर्वाह निधी परतावा /ना-परतावा अग्रिम (वर्ग १,२,३ व ४) व ठेव संलग्न विमा योजनाची माहिती	कर्मचा-यांच्या निवृत्ती नंतर ५ वर्ष
	भविष्य निर्वाह निधी वर्ग ४ लेखा (लेजर) व्याजासहित रक्कम परिगणित केलेली असते.	नोंदवही	—	भविष्य निर्वाह निधी वर्ग ४ लेखा (लेजर) व्याजासहित रक्कम परिगणित केलेली माहिती	कर्मचा-यांच्या निवृत्ती नंतर ५ वर्ष
	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे भनिनिचे बृहत पत्रक नोंद वही (बॉडशीट)	नोंदवही	-	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे भनिनि चे बृहत पत्रक नोंद वही (बॉड शीट) ची माहिती	

१०	वर्ग १,२,३ कर्मचा-याचे महालेखापाल ,मुंबई यांच्याकडून प्राप्त झालेले लेखा- विवरण पत्र	नोंदवही	—	वर्ग १,२,३ कर्मचा-यांचे महालेखापाल मुंबई यांच्याकडून प्राप्त झालेले लेखा विवरण पत्राची माहिती	कर्मचा-यांच्या निवृत्ती नंतर ५ वर्ष
	घरवांधणी अग्रिम वाहन अग्रिम संगणक अग्रिम ,वाहन अग्रिम संगणक अग्रिम	नोंदवही	—	घरवांधणी अग्रिम ,वाहन अग्रिम संगणक अग्रिमाची माहिती	कर्मचा-यांच्या निवृत्ती नंतर ५ वर्ष
	उत्सव अग्रिम	नोंदवही	-	उत्सव अग्रिमाची माहिती	५ वर्ष
	खर्च मेळ नोंद वही वाहन, घंरवांधणी संगणक	नोंदवही	—	खर्च मेळ नोंद वही वाहन,घरवांधणी संगणकाबाबतच्या खर्च मेळाची माहिती	५ वर्ष
	भांडार विभाग रसायने नोंद वही	नोंदवही	—	रसायने खरेदीच्या नोंदीची माहिती	५ वर्ष
११	काच सामान नोंद वही	नोंदवही	—	काच सामान खरेदीच्या नोंदीची माहिती	५ वर्ष
	इन्स्ट्रमेंट व ईक्युपमेंट नोंद	नोंदवही	—	इन्स्ट्रमेंट व ईक्युपमेंट नोंदीबाबतची माहिती	५ वर्ष
	डेड स्टॉक नोंद वही	नोंदवही	—	डेड स्टॉक नोंदीबाबतची माहिती	५ वर्ष
	ईलेक्ट्रिक मेटेरियल नोंद वही	नोंदवही	—	ईलेक्ट्रिक मेटेरियल नोंदीबाबतची माहिती	५ वर्ष
	फर्निचर नोंद वही	नोंदवही	—	फर्निचर खरेदी नोंदीबाबतची माहिती	५ वर्ष
	किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंद वही	नोंदवही	—	किरकोळ वस्तू पुरवठा नोंदीबाबतची माहिती	५ वर्ष
	टेलीफोन नोंदवही	नोंदवही	—	टेलीफोन बील भरलेल्या नोंदीबाबतची महिती	५ वर्ष
	ईलेक्ट्रीक देयक नोंदवही	नोंदवही	—	ईलेक्ट्रीक देयक नोंदीबाबतची माहिती	५ वर्ष
	पाणी बील नोंदवही	नोंदवही	-	पाणी बील नोंदीबाबतची माहिती	५ वर्ष
	पाणी खाद्य नोंद वही	नोंदवही	—	प्राणी खाद्य नोंदीबाबतची माहिती	५ वर्ष
	देणगी नोंदवही	नोंदवही	—	देणगी नोंदीबाबतची माहिती	५ वर्ष
१२	टेंडर फाईल	धारणी	—	यंत्रसामुग्री खरेदीसाठी मागविलेल्या टेंडर्सची माहिती	५ वर्ष
	दरपत्रक फाईल	धारणी	—	रसायने व काच सामान खेरदीसाठी मागविलेल्या दरपत्रकांची माहिती	२० वर्ष
	जी आर.फाईल	धारणी	—	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या शासन निर्णय	३ वर्ष
१३	विद्यार्थी विभाग MHT-CET प्रवेश प्रक्रिया	नोंदवही	—	जिल्ह्यातील कनिष्ठ महाविद्यालयातून मागणी प्रमाणे सी.ई टी. परिशेषे फॉर्मस पुरविणे व त्याची नोंद ठेवणे.	३५ वर्ष
	MBBS प्रवेश प्रक्रिया	धारणी	—	एम.बी.बी.एस च्या प्रवेश प्रक्रियेचे संपुर्ण कागदपत्राची एकत्रित माहिती	३५ वर्ष

	MBBS प्रवेशीत विद्यार्थ्यांची नोंद वही	नांदवही	—	एम.बी.बी.एस विद्यार्थ्यांचे नांव ,पत्ता जन्मदिनांक कॅटेगरी तसेच प्रत्येक सत्राचे शैक्षणिक शुल्क व इतर शुल्क वसूलीचा नोंद वही इ.माहिती.	३५ वर्ष
	बंधपत्र वसूली	धारणी	—	बंधपत्राची रक्कम व्याजासह वसूल करण्यात आलेल्या विद्यार्थ्यांची माहिती	३५ वर्ष
	ईसीएफमजी धारिणी	धारणी	—	ईसीएफएमजी कडून प्राप्त झालेल्या विद्यार्थ्यांची माहिती	३५ वर्ष
	महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ ,नाशिक यांची परिक्षा	धारणी	—	महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ ,नाशिकचे ऑक्टोबरं /नोव्हेंबर व एप्रिल /मे परिक्षावाबतची माहिती	कायमस्वरूपी ३५ वर्ष

१२	पी.जी. विभाग भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद	नोंदवही	—	संबंधित पदव्युत्तर अभ्यासक्रमास वि	३५ वर्ष
	पी.जी रजिस्ट्रेशन /पी.जी गार्ड	धारणी	—	निरनिराळ्या पदव्युत्तर विपयातील विद्यार्थ्यांना नोंदणीकृत करून घेणे व तसा पत्रव्यहार विद्यापीठाशी करणे तसेच त्यांच्या पी.जी.टोचर बाबतचा पत्रव्यवहार	पी.जी. विद्यार्थ्यांचा कार्यकाळ संपेपर्यंत
	पी.जी एम.सी.ई.टी	धारणी	—	त्या त्या शैक्षणिक वर्पासाठी ज्या सुचना नव्याने नमुद केलेल्या आहेत त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्याबाबत विद्यार्थ्यांना कळविणे व वेळोवेळी तसेच वरिष्ठ कार्यालयास कळविणे	पी.जी. विद्यार्थ्यांचा कार्यकाळ संपेपर्यंत
	रजिस्ट्रेशन ऑफ पी.जी स्टुडंट	धारणी	—	पदव्युत्तर अभ्यासक्रमास नोंदणीकृत केले जाते व या बाबतचा वेळोवेळी विद्यापीठाशी केला जाणार पत्रव्यवहार	पी.जी विद्यार्थ्यांचा कार्यकाळ संपेपर्यंत ३५ वर्ष
	बंधपत्रक टयुशन फी प्रमाणपत्र	धारणी	—	पी.जी विद्यार्थ्यांकडून लिहुन घेणे व ते वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्या बाबतचा पत्रव्यवहार शा.नि.क्र एमईडी -१००६ /सीआर-५/०६/शिक्षण -२८. ३१/०७/२००६ अन्वये केला जातो [टयुशन फीबाबत शा.नि.क्र एमईडी -१४९४/२७०३/प्र.क्र २६०/९९/शिक्षण -ए दि.०५/०१/२००१ अन्वये कार्यवाही केली जाते .	कायमस्वरूपी
	शोधनिबंध	धारणी	—	विद्यार्थ्यांचे शोधनिबंध एथिकल कमिटी मार्फत निवड होऊन विद्यापिठास सादर केले जातात व त्या प्रमाणे शोधनिबंधसाठी मान्यता मिळवून घेण्याबाबतचा पत्रव्यवहार	विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यकाळ संपेपर्यंत ३५ वर्ष
१३	शिष्यवृत्ती विभाग धनाकर्प नोंद	नोंद वही	—	या मध्ये शासनाकडून आलेल्या विविध मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे भारत सरकार शिष्यवृत्तीचे समाजकल्याण अधिकारी यांचे कडून प्राप्त झालेल धनाकर्पाच्या नोंदीची माहिती	कायमस्वरूपी २० वर्ष
	सर्वोस रेसिडेंट यांना दण्यात येणार विद्यावेतन	नोंद वही	—	सर्वोस रेसिडेंटसना दर महिन्यास दिल्या जाणा-या विद्यावेतनांची माहिती	कायमस्वरूपी

	रेग्युलर रेसिडेंट यांता देण्यांत येणारे विद्यावेतन	नोंदवही	—	नियीमत पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी नोंदणी झालेल्या रेग्युलर रेसिडेंट्सना दिल्या जाणा-या विद्यावेतनाची माहिती	कायमस्वरूपी
	आंतरवासिता	नोंदवही	—	टांत्रवासीताना देण्यांत येणा-या विद्यावेतनाची माहिती.	कायमस्वरूपी २० वर्ष

कलम ४ (1)(b) (vii) नमुना 'क'

सोलापूर येथील डॉ. वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलवजाणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ. क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधि शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/रजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्णलोकनाचा काळ (Periodicity)
१	वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन तसेच रुग्णसेवा	शासनाने गठीत केलेल्या संमिती सदस्य तसेच स्थानिक जनतेचे प्रतिनिधीसह आवश्यकतेनुसार सभा घेऊन सल्ला मसलत करून निर्णयात्म धोरण स्विकारणे	शा.नि.क्र.अभ्याम ५००७/प्र.क्र. १७ ३/०७/वैसेवा-३, मंत्रालय, मुंबई दिनांक १४ सप्टेंबर, २००७	०५ वर्षे

कलम ४ (१) (b)(viii) नमुना ‘क’

सोलापूर येथील डॉ.वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनीक प्राधिकरणातील समित्या,परिषदा,अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

अ. क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उददेश	समितीचे उदिष्ट	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची संख्या	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध आहे?
१.	महाविद्यालयीन परिषद	अध्यक्ष- अधिष्ठाता सदस्य- सर्व विषयाचे विभागप्रमुख, प्रशासकीय अधिकारी डॉवैमसो/श्रीछिंशिमसरुसो	संस्थेतील समस्या व त्यावर उपाययोजना करणे	संस्थेतील अध्यापनाचे कामाकाज व्यवस्थीत पार पाडणे	महिन्यातील दोन वेळा तसेच तातडीच्या प्रसंगी	नाही	माहितीच्या अधिकारा अन्वये जनतेने इतिवृत्त पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येईल	स्वीय सहाय्यक
२.	लैगिक प्रतिवंध समिती	अध्यक्ष- डॉ.सौ.जायस्वाल सदस्य - अँड.अपर्णा रामतिर्थकर डॉ.एस.डी. कोटणीस श्री.एस. यू. जामकर, श्रीमती शेख, श्रीमती एम.एस.क्षीरसागर, अध्यक्ष मार्ड प्रतिनिधी, विद्यार्थी प्रतिनिधी	लैगिंक शोषण होऊ नये यासाठी खबरदारी घेणे.	लैगिंक शोषणाच्या घटना घडू नये यासाठी उपाययोजना करणे	आवशकते नुसार	जनतेची उपस्थितीत राहण्याची इच्छा असल्यास समितीच्या निर्णयानुसार उपस्थित राहू शकतील.	माहितीच्या अधिकारा अन्वये जनतेने इतिवृत्त पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येईल	समितीच्या अध्याक्षा कडे
३.	तकार निवारण समिती	अध्यक्ष- डॉ. सावस्कर सचिव- डॉ.एस.पी.हंद्राळमठ सदस्य -डॉ.एच.बी.प्रसाद, डॉ आर.डी.जयकर,	संस्थेचे कामकाज सुरक्षीतपणे चालू रहाणे	संस्थेचे कामकाज सुरक्षीतपणे चालू रहाणे	आवशकते नुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारा अन्वये जनतेने इतिवृत्त पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येईल	तकार निवारण अधिकारी यांचे कडे
४.	शैक्षणिक पदवीपुर्व व पदव्युत्तर समिती	पदवीपुर्व समिती अध्यक्ष-डॉ. के.व्ही. इंगोले सचिव- डॉ. सतिन मेश्राम सदस्य- डॉ.एम.ए.जमादार, डॉ.ए.पी. मुंडेवाडी, डॉ.एस. एन. देशमूख, डॉ.एस.टी.	पदवीपुर्व व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम सुरक्षीत चालण्यासाठी उपाययोजना करणे	संस्थेतील पदवीपुर्व व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांचे कामकाज व्यवस्थीत पार पाडणे	आवशकते नुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारा अन्वये जनतेने इतिवृत्त पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येईल	पदवीपुर्व व पदव्युत्तर कक्ष प्रमुख

		बंदीलोडे, डॉ.एस.जे. हराळकर, पदव्युत्तर समिती- अध्यक्ष- डॉ. पी.आर. कुलकर्णी, सचिव- डॉ.पी.ए. गाडगीळ, सदस्य- डॉ. एच.बी. प्रसाद, डॉ.ए.एन. मस्के, डॉ.एस.बी. भोई						
५.	औपधभांडार	अध्यक्ष- प्राविप्र, औपधशास्त्र विभाग सचिव-सहयोगी प्राध्यापक व औपधभांडार प्रमुख सदस्य- सर्व चिकित्सालयीन विभागाचे विभागप्रमुख, प्रशासकीय अधिकारी,श्री. छशिमसरसो, फार्माशिष्ठ (औपधनिर्माता वर्ग २)	रुग्णांना औपधांचा पुरवठा वेळेवर व्हावा	रुग्णसेवा सुरक्षीत पणे चालणे	आवशकते नुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारा अन्वये जनतेने इतिवृत्त पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येईल	औपध भांडार विभागाकडे
६.	शल्य चिकित्सा भांडार समिती	अध्यक्ष- प्राविप्र, बघिरीकरणशास्त्र विभाग सचिव-प्राविप्र, शल्यचिकीत्साशास्त्र, सदस्य- सर्व चिकित्सालयीन विभागाचे विभागप्रमुख, डॉ. वैष्णवी कुलकर्णी,(सहयोगी प्राध्या. बघिरीकरणशास्त्र, वैद्यकीय अधिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी श्री. छशिमसरसो,	रुग्णांना सर्जिकल उपकरणांचा तसेच अन्य किरकोळ वस्तुचा पुरवठा वेळेवर व्हावा	रुग्णसेवा सुरक्षीत पणे चालणे	आवशकते नुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारा अन्वये जनतेने इतिवृत्त पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येईल	शल्य चिकित्सा भांडार विभागाकडे
७.	महाशल्यगृह समिती	अध्यक्ष- प्राविप्र, बघिरीकरणशास्त्र,	लहान मोठ्या शस्त्रक्रियांसाठी	रुग्णसेवा सुरक्षीत पणे चालणे	आवशकते नुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारा अन्वये जनतेने इतिवृत्त	शल्य चिकित्सा

		सचिव- प्राविप्र, शल्यचिकीत्साशास्त्र, सदस्य- सर्व चिकित्सालयीन विभागाचे विभागप्रमुख प्राविप्र, सुक्ष्मजीवशास्त्र, पाच महाशल्यगृह प्रभारी परिसेवीका सार्वजनीक बाधंकाम विभाग सार्वजनीक बाधंकाम विभाग(विद्युत विभाग) भांडारपाल, श्रीछणिमसरुसो,	आवशक असलेल्या उपकरणांबाबत वेळीच उपाययोजना				पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येईल	भांडार विभागाकडे
८.	रुग्णालय जंतू संसर्ग प्रतिबंध समिती	अध्यक्ष- विभागप्रमुख सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग सदस्य- सर्व चिकित्सालयीन विभागाचे विभागप्रमुख वैद्यकीय अधिक्षक, वैद्यकीय उपअधिक्षक, अधिसेविका, श्रीछणिमसरुसो, स्वच्छता निरीक्षक विशेष निमत्रंक सार्वजनीक बाधंकाम विभाग भांडारपाल, श्रीछणिमसरुसो कार्यशाळा प्रमुख	रुग्णालय जंतूसंसर्ग होऊ नये म्हणून खबरदारी	योग्य ती उपाययोजना वेळीच करणे	आवशकते नुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारा अन्वये जनतेने इतिवृत्त पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येईल	सुक्ष्मजीव शास्त्र विभागाकडे
९.	यंत्रसामुग्री, उपकरणे, तांत्रिक समिती, सेवाकरार	अध्यक्ष- डॉ. इंगोले, विभाग प्रमुख सुक्ष्मजीवशास्त्रविभाग सचिव- डॉ. जयकर, शल्यचिकीत्साशास्त्र, सदस्य- डॉ. दत्तंकाळे, डॉ. कटकम, डॉ. वि. इंगळे, डॉ. भोई, डॉ. शिरुरे, डॉ. प्र. गवंडी,	यंत्रसामुग्रीची देखभाल	यंत्राचे आयुष्य वाढण्यासाठी	आवशकते नुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारा अन्वये जनतेने इतिवृत्त पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येईल	भांडारपाल
१०.	किरकोळ वस्तू	अध्यक्ष- डॉ. कसवे, सचिव- डॉ. मस्तूद,	किरकोळ वस्तूचा पुरवठा वार्डना	रुग्णसेवा सुरक्षीत पणे चालू राहणे	आवशकते नुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारा अन्वये जनतेने इतिवृत्त	भांडारपाल

		सदस्य- डॉ. जगताप, डॉ.वाघमारे, प्रशासकीय अधिकारी,वैमसो, प्रशासकीय अधिकारी, श्रीछंशिमसरुसो, सौ.माने,सहा.अधिसेवीका, श्रीछंशिमसरुसो,	वेळीच उपलब्ध होणेबाबत				पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येईल	
११.	निर्लेखन- जडवस्तु, यंत्रसामुग्री- उपकरण, लिलाव समिती	अध्यक्ष-डॉ.एस.के. मनगूळीकर, प्रावविप्र, पीएसएम विभाग, सचिव- डॉ.एस.ए. मुंदेवाडी, सहयोगी प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र विभाग, सदस्य-डॉ.व्ही.व्ही. कुलकर्णी,डॉ. भोई, बी.के.कदम, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय व रुग्णालय	ज्या यंत्रसामुग्रीचे आयुष्य संपलले आहे तसेच जी यंत्रसामुग्री दुरुस्त होवू शकत नसल्यामुळे विनावापर पडून आहे त्या निर्लेखीत करणे	विना वापर यंत्रसामुग्रीचा लिलाव करणे व ते ऐसे शासनाकडे जमा करणे	आवशकते नुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारा अन्वये जनतेने इतिवृत्त पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येईल	भांडारपाल
१२	ग्रंथालय समिती	अध्यक्ष- डॉ.आर.कटकम, सचिव- डॉ.आर.डी.अंकूश सदस्य-डॉ.गोविंद तावरे, डॉ. राहूल मस्तूद, श्रीमती पाटील, प्राचार्य, नर्सिंग स्कूल, श्री जरे, ग्रंथपाल, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय	विद्यार्थ्याना वाचनासाठी पुस्तके उपलब्ध करून देणे	विद्यार्थ्याची अभ्यासासाठी सोय होणे	आवशकते नुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारा अन्वये जनतेने इतिवृत्त पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येईल	ग्रंथपाल
१३	LIC/MCI. समिती	अध्यक्ष- डॉ.पी.आर. कुलकर्णी, सचिव-डॉ.गाडगीळ सदस्य- डॉ.सावस्कर, डॉ. प्रसाद, डॉ. भोई, डॉ. डावकर, डॉ. फलारी, श्री बेन्नीशिरुर,	पदवीपुर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्याचे कामकाज सुरक्षीतपणे चालू राहणे	अभ्यासक्रमाचे कामकाज व्यवस्थीत पार पडणे	आवशकते नुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारा अन्वये जनतेने इतिवृत्त पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येईल	पदवीपुर्व व पदव्युत्तर विभाग

		सांख्यिकी, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय					
१४.	न्यायलयीन प्रकरणे समिती	अध्यक्ष- डॉ.एस.पी.फुलारी, सदस्य- डॉ. मनगुलीकर, डॉ. सुरेखा शिंदे, श्री मुळजे, श्री बेन्नीशिरुर, सांख्यिकी, डॉ. मसराम, प्रशासकीय अधिकारी, वैमसो/श्रीछंशिमसरुसो	न्यायालयात न्यायलीयन प्रकरणे परिच्छेद निहाय अभिप्राय सादर करणे	अधिकारी/ कर्मचारी यांना न्याय मिळवून देणे	आवशकते नुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारा अन्वये जनतेने इतिवृत्त पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येईल
१५.	अॅन्टी रॅगिंग कमिटी	अध्यक्ष- डॉ.मनगुलीकर, पी.एस.एम.विभाग सदस्य- डॉ.पी.आर.कुलकर्णी, डॉ.बनसोडे, डॉ.कालेकर, डॉ.अकूंश, डॉ. इंगोले, डॉ. यु.पी.गवळी, डॉ.पंडीत, डॉ.मेश्वाम, डॉ.शेख, डॉ.प्रसाद, डॉ.हंद्राळमठ, डॉ.जयकर, डॉ.तिरनकर, डॉ.सोनवणे, डॉ.अडके, डॉ.वाघमारे, डॉ.चक्रे, डॉ.मस्के, विद्यार्थी प्रतिनीधी- डॉ.पी.नंदागौळी, डॉ. सुरवसे, डॉ. येवले,	विदर्यार्थ्याना रँगीग होऊ नये म्हणून०	विदर्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थीत पार पाडले जावे	आवशकते नुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारा अन्वये जनतेने इतिवृत्त पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येईल
१६	सुरक्षा समिती	अध्यक्ष- डॉ.इंगोले, प्राविप्र, सुक्ष्मजीशास्त्र, सचिव-डॉ. गाडगीळ, सदस्य-डॉ.सरवदे, अध्यक्ष मार्ड संघटना, सचिव मार्ड संघटना, महिला प्रतिनीधी	निवासी डॉक्टरांना संरक्षण मिळणे	रुग्णसेवा सुरक्षीतपणे चालू रहाणे	आवशकते नुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारा अन्वये जनतेने इतिवृत्त पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करून

		मार्ड, श्री मंचालकर, कर्मचारी प्रतिनिधि					देण्यात येईल	
१७.	मरणोत्तर देहदान समिती	अध्यक्ष- अधिष्ठाता सदस्य- डॉ.पी.आर. कुलकर्णी,डॉ.चंद्रुभाई देढीया- समाजसेवक, डॉ.सुरेश दर्शने, समाजसेवक, वैद्यकीय अधिक्षक	लोकानमध्ये देहदान करणेबाबत प्रबोधन करणे	विद्यार्थ्याची शैक्षणीक सोय	आवशकते नुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारा अन्वये जनतेने इतिवृत्त पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येईल	शरीररचना शास्त्र विभाग
१८.	कॉलेज वेब साईट समिती	अध्यक्ष- डॉ.गाडगीळ, सचिव-डॉ.तावरे, सदस्य- डॉ.मुढेवाडी, डॉ. कसवे, डॉ.हराळकर, डॉ. तोडकर, डॉ.मस्तूद, श्री कपील गायकवाड,	महाविद्यालयाची वेबसाईट अद्यावत करणे	जनतेपर्यंत महाविद्यालयाची माहिती पोहचवणे	—	—	—	—
१९.	जिल्हारुग्णालय स्तरावर आपातकालीन व्यवस्थापन समिती	अध्यक्ष- डॉ.धडके सदस्य - डॉ.जयकर, डॉ. हंद्राळमठ, डॉ.पी.आय. अग्रवाल, वैद्यकीय अधिक्षक व उपधिक्षक, अधिसेवीका,	आपातकालीन परिस्थीत रुग्णालयाचे नियोजन करणे	आपातकालीन परिस्थीत रुग्णांना तात्काळ वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून देणे व रुग्णांचे जीव वाचवणे	आवशकते नुसार	—	—	—

कलम ४ (1)(b) (ix)

सोलापूर येवील डॉ. वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कसाठी दूरध्वन/फॅक्स/ई-मेल
आस्थापना वर्ग- १ व २					
	अधिष्ठाता	डॉ. एस. व्ही. घाटे	वर्ग-१	१०/०८/१९८७	२७४९४०१
प्राध्यापक					
१	प्राध्यापक	डॉ. पि. आर. कुलकर्णी	वर्ग-१	३१/०३/१९७९	०२१७-२७४९४१७
२	प्राध्यापक	डॉ. डी. जी. बनसोडे	वर्ग-१	०६/१२/२०१४	०२१७-२७४९४१७
३	प्राध्यापक	डॉ. मा. गो. कालेकर	वर्ग-१	१४/१०/१९७७	०२१७-२७४९४१७
४	प्राध्यापक	डॉ. जी. ए. पंडीत	वर्ग-१	१६/०९/१९८९	०२१७-२७४९४१७
५	प्राध्यापक	डॉ. सौ. यु. पी. गवळी (बनसोडे)	वर्ग-१	२३/०९/१९९७	०२१७-२७४९४१७
६	प्राध्यापक	डॉ. के. व्ही. इंगोले	वर्ग-१	२२/०७/१९९३	०२१७-२७४९४१७
७	प्राध्यापक	डॉ. एस. के. मनगुळीकर	वर्ग-१	०२/०५/१९८०	०२१७-२७४९४१७
८	प्राध्यापक	डॉ. सतीन मेश्वाम	वर्ग-१	०६/०८/२०१०	०२१७-२७४९४१७
९	प्राध्यापक	डॉ. एच. वी. प्रसाद	वर्ग-१	१५/०५/१९९३	०२१७-२७४९४१७
१०	प्राध्यापक	डॉ. श्रीमती एस. व्ही. सावस्कर	वर्ग-१	०९/०४/१९८८	०२१७-२७४९४१७
११	प्राध्यापक	डॉ. सौ. ए. व्ही. वरुडकर	वर्ग-१	१६/०९/१९८९	०२१७-२७४९४१७
१२	प्राध्यापक	डॉ. सौ. एस. जे. जयस्वाल	वर्ग-१	२०/०२/१९८९	०२१७-२७४९४१७
१३	प्राध्यापक	डॉ. कु. पी. आय. अग्रवाल	वर्ग-१	२३/०३/१९९३	०२१७-२७४९४१७
१४	प्राध्यापक	डॉ. एस. पी. हंद्राक्षमठ	वर्ग-१	११/११/२००८	०२१७-२७४९४१७
१५	प्राध्यापक	डॉ. एस. एस. सरवदे	वर्ग-१	२६/०४/१९८८	०२१७-२७४९४१७
१६	प्राध्यापक (करार)	डॉ. व्ही. ए. चौधरी	वर्ग-१	३०/०४/१९९०	०२१७-२७४९४१७
१७	प्राध्यापक	डॉ. डी. व्ही. कुर्डूकर	वर्ग-१	०९/०४/१९८८	०२१७-२७४९४१७
१८	प्राध्यापक	डॉ. सौ. वन्धी कृष्णराव पाटील	वर्ग-१	१०/०२/२०००	०२१७-२७४९४१७
१९	प्राध्यापक	डॉ. ए. एल. एम. शेख	वर्ग-१	०५/०४/१९८६	०२१७-२७४९४१७
२०	प्राध्यापक	डॉ. श्रीमती एस. एस. मागावी	वर्ग-१	०१/०२/२००८	०२१७-२७४९४१७
सहयोगी प्राध्यापक					
१.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस. पी. फुलारी	वर्ग-१	०९/०६/२००९	०२१७-२७४९४१७
२.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. पी. वी. होसमनी	वर्ग-१	०८/०९/२०००	०२१७-२७४९४१७
३.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. ए. डी. सुर्दी	वर्ग-१	०६/०८/१९८४	०२१७-२७४९४१७
४.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस. ए. मुंडेवाडी	वर्ग-१	२२/०९/२०००	०२१७-२७४९४१७
५.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. आर. जी. डावकर	वर्ग-१	२२/०१/२००९	०२१७-२७४९४१७
६.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. आर. व्ही. कटकम	वर्ग-१	२५/०१/१९९६	०२१७-२७४९४१७
७.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. आर. डी. अंकुश	वर्ग-१	२३/०४/२००१	०२१७-२७४९४१७
८.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सौ. व्ही. आर. जगताप	वर्ग-१	०५/०१/१९९४	०२१७-२७४९४१७
९.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. प्रशांत ओशक शिरुरे	वर्ग-१	१९/०४/२००६	०२१७-२७४९४१७
१०.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. व्ही. आर. झाड	वर्ग-१	२३/०३/१९९२	०२१७-२७४९४१७
११.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. पी. ए. गाडगीळ	वर्ग-१	२७/०४/१९९३	०२१७-२७४९४१७
१२.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सौ. एम. डी. कुर्डूकर	वर्ग-१	२९/०८/१९९७	०२१७-२७४९४१७

१३.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एन. एम. देशपांडे	वर्ग-१	२५/०५/१९९०	०२१७-२७४९४१७
१४.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सौ. एस. एस. दंतकाळे	वर्ग-१	२७/०४/१९९३	०२१७-२७४९४१७
१५.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एच. जी. मुर्देश्वर	वर्ग-१	२९/०८/१९९७	०२१७-२७४९४१७
१६.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस. वाय. सोनवणे	वर्ग-१	२२/०१/२००९	०२१७-२७४९४१७
१७.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सौ. नासिरा शेख	वर्ग-१	२५/०५/१९९०	०२१७-२७४९४१७
१८.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. पी. एच. वाघमारे	वर्ग-१	२२/०१/२००९	०२१७-२७४९४१७
१९.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सौ. डी. पी. दानवे	वर्ग-१	१७/०१/२०११	०२१७-२७४९४१७
२०.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सौ. एस. डी. कोटणीस	वर्ग-१	०१/१०/१९९०	०२१७-२७४९४१७
२१.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस. जे. हराळकर	वर्ग-१	२२/०१/२००९	०२१७-२७४९४१७
२२.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. जी. एम. जत्ती	वर्ग-१	०३/०३/२०१०	०२१७-२७४९४१७
२३.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस. बी. भोई	वर्ग-१	१७/१०/२०१२	०२१७-२७४९४१७
२४.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस. ए. वाघमारे	वर्ग-१	०३/०९/२०१५	०२१७-२७४९४१७
२५.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. व्ही. एन. धडके	वर्ग-१	१४/१०/१९९३	०२१७-२७४९४१७
२६.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एम. ए. जमादार	वर्ग-१	२६/०७/१९९६	०२१७-२७४९४१७
२७.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सौ. एस. व्ही. धडके	वर्ग-१	०७/०४/२००८	०२१७-२७४९४१७
२८.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. व्ही. व्ही. इंगळे	वर्ग-१	३०/०३/२०१२	०२१७-२७४९४१७
२९.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस. टी. बंदिछोडे	वर्ग-१	२२/०१/२००९	०२१७-२७४९४१७
३०.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. श्रीमती एन. एम. बोहरी (करार)	वर्ग-१	२०/०५/२०१३	०२१७-२७४९४१७
३१.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. आर. डी. जयकर	वर्ग-१	०६/०८/२०१०	०२१७-२७४९४१७
३२.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. ए. एन. मस्के	वर्ग-१	२२/०१/२००९	०२१७-२७४९४१७
३३.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस. पी. कसवे	वर्ग-१	२७/०८/२००९	०२१७-२७४९४१७
३४.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस. एन. देशमुख	वर्ग-१	२२/०१/२००९	०२१७-२७४९४१७
३५.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. व्ही. बी. अतनूर (करार)	वर्ग-१	०४/०२/२००८	०२१७-२७४९४१७
३६.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. वंदना चव्हाण	वर्ग-१	२२/०१/२००९	०२१७-२७४९४१७
३७.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. रेष्मा प्रकाश चव्हाण	वर्ग-१	२५/०९/२०१३	०२१७-२७४९४१७
३८.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सौ. व्ही. व्ही. कुलकर्णी	वर्ग-१	२३/०४/१९९६	०२१७-२७४९४१७
३९.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सौ. एन. एस. आडके	वर्ग-१	१३/१०/२०००	०२१७-२७४९४१७
४०.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सौ. सुरेखा संजीव शिंदे	वर्ग-१	१५/१०/१९९३	०२१७-२७४९४१७
४१.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. कु. व्ही. आर. तिरानकर	वर्ग-१	०३/०३/१९९५	०२१७-२७४९४१७
४२.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. व्ही. सी. पवार	वर्ग-१	३१/०७/२०१०	०२१७-२७४९४१७
४३.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. पी. एस. गवंडी	वर्ग-१	१२/०७/२०१६	०२१७-२७४९४१७
४४.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. जी. एस. वच्छे	वर्ग-१	१३/०७/२०१६	०२१७-२७४९४१७
४५.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. व्ही. एन. वाघमारे	वर्ग-१	२२/०१/२००९	०२१७-२७४९४१७
४६.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. प्रथमेश जोशी	वर्ग-१	०९/१०/२०१५	०२१७-२७४९४१७

सहाय्यक प्राध्यापक

१.	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. पानशेवडीकर	वर्ग-२	१०/१०/२०१४	०२१७-२७४९४१७
२.	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. पिरजादे एम. एम.	वर्ग-२	०२/०७/२००७	०२१७-२७४९४१७
३.	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. श्रीमती जी. एस. चक्रे	वर्ग-२	०१/०७/२०१०	०२१७-२७४९४१७
४.	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. एन. बी. मसराम	वर्ग-२	२०/०३/२०१२	०२१७-२७४९४१७
५.	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. जी. बी. तावरे	वर्ग-२	१४/०७/२००७	०२१७-२७४९४१७
६.	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. श्रीमती प्रज्ञा पी. वाघमारे	वर्ग-२	०१/११/२००८	०२१७-२७४९४१७

७.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. सौ. डी. व्ही. देशमूख	वर्ग-२	०१/११/२००७	०२१७-२७४९४१७
८.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. विनायक प्रकाश डोईजड	वर्ग-२	०१/०७/२००९	०२१७-२७४९४१७
९.	सहायक प्राध्यापक	सौ. एन. आर. अंकुश	वर्ग-२	२३/०४/२००१	०२१७-२७४९४१७
१०.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. सौ. स्वाती सावंत	वर्ग-२	१२/११/२०१४	०२१७-२७४९४१७
११.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. सौ. धनश्री गोविंद कुलकर्णी	वर्ग-२	२७/१०/२०१५	०२१७-२७४९४१७
१२.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. श्रीमती आर. बी.जाधव	वर्ग-२	०३/०७/२००७	०२१७-२७४९४१७
१३.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. अमित अमृत बनसोडे	वर्ग-२	१०/०८/२०१६	०२१७-२७४९४१७
१४.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. शाहीद ए. साचे	वर्ग-२	०४/१०/२०१६	०२१७-२७४९४१७
१५.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. सौ. एस. एस. शेटे	वर्ग-२	२२/०१/२००९	०२१७-२७४९४१७
१६.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. सौ. एस.एस. पुदाले	वर्ग-२	२२/०१/२००९	०२१७-२७४९४१७
१७.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. सौ. जे. ए. खिस्ते	वर्ग-२	२२/०१/२००९	०२१७-२७४९४१७
१८.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. स्वाती मुने	वर्ग-२	०७/०७/२०१६	०२१७-२७४९४१७
१९.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. शारदा पटणे	वर्ग-२	०७/०७/२०१६	०२१७-२७४९४१७
२०.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. निवेदिता सिंग	वर्ग-२	०३/१०/२०१६	०२१७-२७४९४१७
२१.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. श्रीमती के. अंकिता सिमाँत	वर्ग-२	१९/०८/२०१७	०२१७-२७४९४१७
२२.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. श्रीमती एन. जे. गाडेकर	वर्ग-२	२०/०२/२०१७	०२१७-२७४९४१७
२३.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एस. जे. नंदकर	वर्ग-२	१८/०२/२०१७	०२१७-२७४९४१७
२४.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. सपना मुंधडा	वर्ग-२	१०/०९/२०१५	०२१७-२७४९४१७
२५.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. श्रीमती सुवर्णा प्रकाश पवार	वर्ग-२	२१/०७/२०१५	०२१७-२७४९४१७
२६.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. श्रीमती एस. पी. पाठक	वर्ग-२	२२/०२/२०१७	०२१७-२७४९४१७
२७.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. श्रीमती मयुरी प्रमोद भिसे	वर्ग-२	११/०८/२०१७	०२१७-२७४९४१७
२८.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एस. एस. तोडकर	वर्ग-२	०१/०४/२०१६	०२१७-२७४९४१७
२९.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. गायकवाड लगदीर लालासाहेब	वर्ग-२	०१/०१/२०१३	०२१७-२७४९४१७
३०.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. नंदीमठ विरेश अशोक	वर्ग-२	०३/०१/२०१३	०२१७-२७४९४१७
३१.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एच. जी. रोकडे (तडवळकर)	वर्ग-२	०७/०६/२०१५	०२१७-२७४९४१७
३२.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. राजेश बाळासाहेब चौगुले	वर्ग-२	२०/०७/२०१५	०२१७-२७४९४१७
३३.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. रिजवान अल्लाउद्दीन कांबळे	वर्ग-२	१३/१०/२०१५	०२१७-२७४९४१७
३४.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. कुणाल भिमराव शिरसाट	वर्ग-२	०४/०३/२०१७	०२१७-२७४९४१७
३५.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. पुनित सुरेशकुमार छाजेड	वर्ग-२	०१/१०/२०१६	०२१७-२७४९४१७
३६.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. चैतन्य चंद्रशेखर पेंड्याला	वर्ग-२	२४/०८/२०१७	०२१७-२७४९४१७
३७.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. प्रिया बसवराज गोटागोडी	वर्ग-२	०४/०३/२०१७	०२१७-२७४९४१७
३८.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. व्ही. व्ही. लादे	वर्ग-२	२२/०४/२०१५	०२१७-२७४९४१७
३९.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. आर. एन. मस्तूद	वर्ग-२	२२/०४/२०१५	०२१७-२७४९४१७
४०.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. सचिन बांगर	वर्ग-२	१३/११/२०१४	०२१७-२७४९४१७
४१.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. अक्षय अरविंद काशिद	वर्ग-२	११/०८/२०१७	०२१७-२७४९४१७
४२.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. विवेक महेश अग्रवाल	वर्ग-२	११/०८/२०१७	०२१७-२७४९४१७
४३.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. अभिजीत अंकुश गिराम	वर्ग-२	११/०८/२०१७	०२१७-२७४९४१७
४४.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. परेश प्रविण बाबेल	वर्ग-२	११/०८/२०१७	०२१७-२७४९४१७
४५.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. सचिन चंद्रसेन जाधव	वर्ग-२	२४/११/२०१५	०२१७-२७४९४१७
४६.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. दयानंद दत्तात्रय चौरे	वर्ग-२	०८/१२/२०१५	०२१७-२७४९४१७
४७.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एस.ए. खरे	वर्ग-२	२७/०४/२०१६	०२१७-२७४९४१७
४८.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. आर. एस. कांबळे	वर्ग-२	०२/०७/२०१६	०२१७-२७४९४१७

४९.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. श्रीमती जे. जे. चवारीया	वर्ग-२	११/०८/२०१७	०२१७-२७४९४१७
५०.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. ए. व्ही. चोपडे	वर्ग-२	१८/०८/२०१७	०२१७-२७४९४१७
५१.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एस. पी. वैद्य	वर्ग-२	१८/०८/२०१७	०२१७-२७४९४१७
५२.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एस. पांढरे	वर्ग-२	२७/१२/२०१६	०२१७-२७४९४१७
५३.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एस. एन. विराजदार	वर्ग-२	०४/०३/२०१७	०२१७-२७४९४१७
५४.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. सीमा रामलखन गुप्ता	वर्ग-२	१८/०८/२०१७	०२१७-२७४९४१७
५५.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. रवि चेतन शशिकांत	वर्ग-२	०१/०२/२०१६	०२१७-२७४९४१७
५६.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. अमित भगवान पेंदोर	वर्ग-२	०१/१०/२०१६	०२१७-२७४९४१७
५७.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. प्रविण चंद्रसेन जाधव	वर्ग-२	२२/०४/२०१५	०२१७-२७४९४१७
५८.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. राहुल कोरे	वर्ग-२	१९/०५/२०१५	०२१७-२७४९४१७
५९.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. शशिकांत जाधव	वर्ग-२	०७/०७/२०१६	०२१७-२७४९४१७
६०.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एच. बी. गाटे	वर्ग-२	०५/१०/२०१६	०२१७-२७४९४१७
६१.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. श्रीगणेश दयानन्द कामत	वर्ग-२	२२/१२/२०१५	०२१७-२७४९४१७
६२.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. सी. ए. जाधव	वर्ग-२	१८/०४/२०१५	०२१७-२७४९४१७
६३.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. पी. एस. जाधवर	वर्ग-२	१८/०४/२०१५	०२१७-२७४९४१७
६४.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. ठेगल धुळदेव शांताराव	वर्ग-२	१८/०४/२०१५	०२१७-२७४९४१७
६५.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. व्ही. पी. साठे	वर्ग-२	०२/०७/२०१६	०२१७-२७४९४१७
६६.	सहायक प्राध्यापक	श्री. बी. के. कदम	वर्ग-२	२५/०८/१९८८	०२१७-२७४९४१७
६७.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एस. आर. अग्रवाल	वर्ग-२	२८/०७/२०१५	०२१७-२७४९४१७
६८.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. गोकुळ हिराचंद बंदगी	वर्ग-२	२२/१२/२०१६	०२१७-२७४९४१७
६९.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. निखील अजित गद्रे	वर्ग-२	०५/०३/२०१७	०२१७-२७४९४१७
७०.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. संपदा उदय रायकर	वर्ग-२	२१/१२/२०१६	०२१७-२७४९४१७
७१.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. के. एस. कांबळे	वर्ग-२	०९/०९/२०१४	०२१७-२७४९४१७
७२.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. श्रीनिवास वा. बरडे	वर्ग-२	११/११/२०१६	०२१७-२७४९४१७
७३.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एन. व्ही. गडडम	वर्ग-२	०३/०९/२०१४	०२१७-२७४९४१७
७४.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. राजेंद्र रामदास आळ्हाड	वर्ग-२	२५/०७/२०१७	०२१७-२७४९४१७

इतर वर्ग-२ अधिकारी

१.	पी. एस. एम., साथरोगतज्ञ	डॉ. श्रीमती सुचिता नारायण कावळे	वर्ग-२	२०/०७/२०१५	०२१७-२७४९४१७
२.	पी. एस. एम., सांख्यिकी	श्री. वसिम ए. ए. वेन्नेशिरुर	वर्ग-२	१६/०४/१९९८	०२१७-२७४९४१७
३.	पी. एस. एम., सांख्यिकी	श्री. एस.एम. मुळजे	वर्ग-२	१८/०७/२०११	०२१७-२७४९४१७
४.	पी. एस. एम., महिला वैद्यकीय अधिकारी शहरी आरोग्य केंद्र	डॉ. डी. डी. गायकवाड	वर्ग-२	०१/०७/२०००	०२१७-२७४९४१७
५.	पी. एस. एम., महिला वैद्यकीय अधिकारी ग्रामीण आरोग्य केंद्र वैराग	डॉ. आर. बी. सगरे	वर्ग-२	०१/१०/१९९१	०२१७-२७४९४१७
६.	औषधशास्त्र, औषधनिर्माता	श्री. जे. बी. गजा	वर्ग-२	०६/०५/२०१३	०२१७-२७४९४१७
७.	स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र, वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. दिविजय पांडुरंग राऊत	वर्ग-२	१९/०८/२०१७	०२१७-२७४९४१७

८.	प्रसूतीपूर्व वैद्यकीय अधिकारी नि अधिव्याख्याता, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	डॉ. प्रशांत रघुनाथ चव्हाण	वर्ग-२	०८/१०/२०१६	०२१७-२७४९४४१७
९.	प्रशासकीय कार्यालय, प्रशासकीय अधिकारी	श्री. समाधान उत्तमराव जामकर	वर्ग-२	२७/०६/१९९०	०२१७-२७४९४४१७

मानसेवी सहयोगी व सहाय्यक प्राध्यापक

१.	मनसेवी सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस. एच. अंधलगांवकर	वर्ग-१	०७/०९/२००१	०२१७-२७४९४४१७
२.	मनसेवी सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. डी. पी. कोटणीस	वर्ग-१	२४/०८/१९९८	०२१७-२७४९४४१७
३.	मनसेवी सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. जी. एन. कुमठेकर	वर्ग-१	०४/०६/२००५	०२१७-२७४९४४१७

डॉ. वैशंपायन स्मृति शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर

आस्थापना वर्ग-३

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कसाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१)	उच्चथ्रेणी लघुलेखक	श्री. एम.जी. कोटाणे	वर्ग-३	२४/०६/२०१६	०२१७-२७४९४१७
२)	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री. एस.एस. एकबोटे	वर्ग-३	०१/१०/१९९२	०२१७-२७४९४१७
३)	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री. अ.एस. माने	वर्ग-३	२२/०५/१९९५	०२१७-२७४९४१७
४)	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री. एस.एम. जाधव	वर्ग-३	११/०१/१९९९	०२१७-२७४९४१७
५)	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती एल.एस. मेळकुंदे	वर्ग-३	२६/११/१९९२	०२१७-२७४९४१७
६)	वरिष्ठ लिपीक	श्री.एच.बी. राऊळ	वर्ग-३	०१/१२/२००५	०२१७-२७४९४१७
७)	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस.ए. देशपांडे	वर्ग-३	१०/०८/१९९८	०२१७-२७४९४१७
८)	वरिष्ठ लिपीक	श्री.डी.एस. रेळेकर	वर्ग-३	०६/०७/१९९३	०२१७-२७४९४१७
९)	वरिष्ठ लिपीक	श्री. टी.पी. गुरव	वर्ग-३	०५/०१/२००४	०२१७-२७४९४१७
१०)	वरिष्ठ लिपीक	श्री. एन.टी. देशमुख	वर्ग-३	२६/०७/१९९९	०२१७-२७४९४१७
११)	वरिष्ठ लिपीक	श्री.इस्माईल शेख	वर्ग-३	२५/०४/१९९६	०२१७-२७४९४१७
१२)	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती पी.जी. भिडे	वर्ग-३	०९/०१/१९८४	०२१७-२७४९४१७
१३)	वरिष्ठ लिपीक	श्री.सी.एच. माशाळ	वर्ग-३	२३/०१/२००६	०२१७-२७४९४१७
१४)	वरिष्ठ लिपीक	श्री.ब्ही.टी. अनुसे	वर्ग-३	१२/०५/१९९७	०२१७-२७४९४१७
१५)	वरिष्ठ लिपीक	श्री.एस.एन. नरखडे	वर्ग-३	०८/०९/१९९८	०२१७-२७४९४१७
१६)	वरिष्ठ लिपीक	श्री.बी.एस. औरसंग	वर्ग-३	१९/०६/२००१	०२१७-२७४९४१७
१७)	वरिष्ठ लिपीक	श्री. एस.डी. देशमुख	वर्ग-३	०३/०३/२००३	०२१७-२७४९४१७
१८)	वरिष्ठ लिपीक	श्री. आर.एन. बनसोडे	वर्ग-३	०६/०१/२००४	०२१७-२७४९४१७
१९)	वरिष्ठ लिपीक	श्री.के.जी. गावित	वर्ग-३	३०/१०/२००७	०२१७-२७४९४१७
२०)	वरिष्ठ लिपीक	श्री.एस.एम.मस्के	वर्ग-३	२९/०८/२०००	०२१७-२७४९४१७
२१)	वरिष्ठ लिपीक	श्री. पी.एस. माने	वर्ग-३	०२/०३/१९८३	०२१७-२७४९४१७
२२)	वरिष्ठ लिपीक	श्री.बी.एन. जाधव	वर्ग-३	०२/०५/१९८५	०२१७-२७४९४१७
२३)	वरिष्ठ लिपीक	श्री.एस.बी. सोनार	वर्ग-३	२४/०८/२००४	०२१७-२७४९४१७
२४)	लघुटंकलेखक	श्री. एस.जी. दोडतले	वर्ग-३	२२/०२/२००५	०२१७-२७४९४१७
२५)	लिपीक टंकलेखक	श्री. के.एस. परदेशी	वर्ग-३	१३/१२/२००७	०२१७-२७४९४१७
२६)	लिपीक टंकलेखक	श्रीमती एस.एस. देशपांडे	वर्ग-३	१८/०९/२००६	०२१७-२७४९४१७
२७)	लिपीक टंकलेखक	श्री. एस.एस. शिंदे	वर्ग-३	०८/०६/२००९	०२१७-२७४९४१७
२८)	लिपीक टंकलेखक	श्री.एस.एस. जाधव	वर्ग-३	०१/०४/२०१५	०२१७-२७४९४१७
२९)	लिपीक टंकलेखक	श्री.आर.एम.पंडित	वर्ग-३	१४/१२/२०१६	०२१७-२७४९४१७
३०)	लिपीक टंकलेखक	श्री.जी.जी. गंभीरे	वर्ग-३	११/११/२०१६	०२१७-२७४९४१७
३१)	लिपीक टंकलेखक	श्री.बी.पी.परसे	वर्ग-३	०७/११/२०१६	०२१७-२७४९४१७

३२)	लिपीक टंकलेखक	श्री. एस.ए. आदलिंग	वर्ग-३	०२/०४/२००८	०२१७-२७४९४१७
३३)	लिपीक टंकलेखक	श्री.एन.एच. तेली	वर्ग-३	१४/११/२०१६	०२१७-२७४९४१७
३४)	लिपीक टंकलेखक	श्री. एम.डी. शहाणे	वर्ग-३	२४/०८/२००९	०२१७-२७४९४१७
३५)	लिपीक टंकलेखक	श्री.एस.के. शेरीकर	वर्ग-३	१५/०१/२००४	०२१७-२७४९४१७
३६)	लिपीक टंकलेखक	श्री.डी.एस. साबळे	वर्ग-३	२७/१०/२००६	०२१७-२७४९४१७
३७)	लिपीक टंकलेखक	श्री. एल.यु. पटेल	वर्ग-३	१३/०१/२००६	०२१७-२७४९४१७
३८)	लिपीक टंकलेखक	श्रीमती एम.एन. सानप	वर्ग-३	२०/११/२००९	०२१७-२७४९४१७
३९)	लिपीक टंकलेखक	श्री.एस.ए. फडतरे	वर्ग-३	२६/११/२०१३	०२१७-२७४९४१७
४०)	लिपीक टंकलेखक	कु. एम.व्ही. जाधव	वर्ग-३	२६/११/२०१३	०२१७-२७४९४१७
४१)	लिपीक टंकलेखक	श्री.एस.बी. गेडाम	वर्ग-३	३०/१२/२०१३	०२१७-२७४९४१७
४२)	लिपीक टंकलेखक	श्री.एस.आर. रणदिवे	वर्ग-३	०१/०१/१९९७	०२१७-२७४९४१७
४३)	लिपीक टंकलेखक	श्री. जे. पी. मंचलकर	वर्ग-३	०१/०१/१९९७	०२१७-२७४९४१७
४४)	लिपीक टंकलेखक	श्री.पी.यु. तिवारी	वर्ग-३	२२/०७/१९९७	०२१७-२७४९४१७
४५)	लिपीक टंकलेखक	श्री. एन.एम. काळे	वर्ग-३	२९/१२/२००३	०२१७-२७४९४१७
४६)	लिपीक टंकलेखक	श्री. व्हि.एस. खान	वर्ग-३	१०/०१/२००६	०२१७-२७४९४१७
४७)	लिपीक टंकलेखक	श्री. एस. डी. बोराडे	वर्ग-३	२२/०७/१९९७	०२१७-२७४९४१७
४८)	लिपीक टंकलेखक	श्री. एस.डी.कांबळे	वर्ग-३	११/०२/२००४	०२१७-२७४९४१७
४९)	लिपीक टंकलेखक	श्री. ए.डी. साबळे	वर्ग-३	२३/०७/१९९७	०२१७-२७४९४१७
५०)	लिपीक टंकलेखक	श्री.आर.एस.फुटाणे	वर्ग-३	२५/०४/१९९६	०२१७-२७४९४१७
५१)	लिपीक टंकलेखक	श्री.व्ही.डी.जावळे	वर्ग-३	१३/०६/२०१३	०२१७-२७४९४१७
५२)	समाजसेवा अधिकारी (वैद्यकीय)	श्री. ओ.ओ. ठाकरे	वर्ग-३	१७/११/२०१६	०२१७-२७४९४१७
५३)	समाजसेवा अधिकारी (वैद्यकीय)	श्री.एस.एस. मोहोळकर	वर्ग-३	०१/१२/२०१६	०२१७-२७४९४१७
५४)	समाजसेवा अधिकारी (वैद्यकीय)	श्री. के.व्हि. गायकवाड	वर्ग-३	१९/०५/२००९	०२१७-२७४९४१७
५५)	समाजसेवा अधिकारी (वैद्यकीय)	श्री.पी.बी. साळुंके	वर्ग-३	१५/११/२०१६	०२१७-२७४९४१७
५६)	समाजसेवा अधिकारी (वैद्यकीय)	श्री.एस.ओ. कांबळे	वर्ग-३	१५/१२/२०१६	०२१७-२७४९४१७
५७)	समाजसेवा अधिकारी (वैद्यकीय)	श्री. व्ही.बी. कुलकर्णी	वर्ग-३	२३/१०/२००७	०२१७-२७४९४१७
५८)	समाजसेवा अधिकारी (वैद्यकीय)	श्री. एम.बी. साळवे	वर्ग-३	२१/१२/२०१५	०२१७-२७४९४१७
५९)	समाजसेवा अधिकारी (वैद्यकीय)	श्री. डी.एस. पाटील	वर्ग-३	२३/०५/२०१६	०२१७-२७४९४१७

६०)	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)	श्री. एस.एस.सलगर	वर्ग- ३	१४/११/२०१३	०२१७-२७४९४१७
६१)	समाजसेवा अधिक्षक (मनोविकृती)	श्री.एस. अ.साबळे	वर्ग- ३	१५/०३/२००७	०२१७-२७४९४१७
६२)	शरिरीक शिक्षण संचालक	श्री.एस.एस. खंचनाळे	वर्ग- ३	०१/०७/२००९	०२१७-२७४९४१७
६३)	थ्रवण मापक तंत्रज्ञ	श्री.आर.आर. नवले	वर्ग- ३	१७/०७/२०१३	०२१७-२७४९४१७
६४)	वाचा दोष निवारण तंत्रज्ञ	श्री.अे.पी. दामोधर	वर्ग- ३	०९/११/२०१६	०२१७-२७४९४१७
६५)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्रीमती जे.के. शिंदे	वर्ग- ३	१०/०६/२०१३	०२१७-२७४९४१७
६६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. एस.सी. धोत्रे	वर्ग- ३	१६/०९/१९९९	०२१७-२७४९४१७
६७)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. एस.आर. शिंदे	वर्ग- ३	०१/०८/१९८३	०२१७-२७४९४१७
६८)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. छ.बा. विसेनी	वर्ग- ३	२३/०१/१९८६	०२१७-२७४९४१७
६९)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. एम.आर. देशमाने	वर्ग- ३	२८/०५/२०१३	०२१७-२७४९४१७
७०)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. व्ही.डी. नरडेले	वर्ग- ३	०१/०६/२०१३	०२१७-२७४९४१७
७१)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एम.जी. जोमदे	वर्ग- ३	२८/११/२००२	०२१७-२७४९४१७
७२)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती वाय.के. शेंडे	वर्ग- ३	०५/११/१९९२	०२१७-२७४९४१७
७३)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. व्ही.व्ही. पुजारी	वर्ग- ३	०१/०७/२००९	०२१७-२७४९४१७
७४)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती ए.डी. धेंडे	वर्ग- ३	०१/१०/१९९७	०२१७-२७४९४१७
७५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एम.एल. जाधव	वर्ग- ३	०५/०८/२००४	०२१७-२७४९४१७
७६)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एम.आय. मुनाळे	वर्ग- ३	०६/१०/१९९०	०२१७-२७४९४१७
७७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती व्ही. गोंडाणे	वर्ग- ३	१९/०८/१९९३	०२१७-२७४९४१७
७८)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस.बी. कांबळे	वर्ग- ३	०२/०७/१९९८	०२१७-२७४९४१७
७९)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस.एस. गवंडी	वर्ग- ३	०१/०४/२००३	०२१७-२७४९४१७
८०)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस.एम. बोनाकृती	वर्ग- ३	१०/११/२०१६	०२१७-२७४९४१७
८१)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एन.व्ही. बंडगर	वर्ग- ३	२६/०४/१९९७	०२१७-२७४९४१७
८२)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस.एस. मोरे	वर्ग- ३	१४/०८/१९९१	०२१७-२७४९४१७
८३)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. व्ही.एम. बूजल	वर्ग- ३	०४/०३/२०१०	०२१७-२७४९४१७
८४)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस.टी. तोळणूरे	वर्ग- ३	२०/०९/१९९३	०२१७-२७४९४१७
८५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. व्ही.एन. भोसले	वर्ग- ३	०८/०१/२००४	०२१७-२७४९४१७
८६)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एम.एम. खतीब सय्यद	वर्ग- ३	१६/०६/२००१	०२१७-२७४९४१७
८७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एम.ए. सरदेशमुख (कटी)	वर्ग- ३	०१/०४/१९९३	०२१७-२७४९४१७
८८)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस.एल. खडतरे	वर्ग- ३	०१/०९/२००५	०२१७-२७४९४१७
८९)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. के.टी. जानकर	वर्ग- ३	१३/०५/१९९६	०२१७-२७४९४१७
९०)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती पी.पी. जेऊरकर	वर्ग- ३	२२/०४/१९८७	०२१७-२७४९४१७

૧૧)	પ્રયોગશાળા તંત્રજ્ઞ	શ્રી. બી.એ. મુંડે	વર્ગ- ૩	૦૧/૧૧/૨૦૦૬	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૧૨)	પ્રયોગશાળા તંત્રજ્ઞ	શ્રીમતી પી.ડી.અચ્યુગટલા	વર્ગ- ૩	૦૪/૦૮/૨૦૧૫	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૧૩)	પ્રયોગશાળા તંત્રજ્ઞ	શ્રીમતી પી.ઓ. મોરે	વર્ગ- ૩	૧૩/૦૩/૨૦૦૯	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૧૪)	ઇ.સી.જી. તંત્રજ્ઞ	શ્રી. કે.પી. પાટીલ	વર્ગ- ૩	૦૩/૦૩/૨૦૧૦	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૧૫)	બી.સી.જી. તંત્રજ્ઞ	શ્રીમતી ઎સ.એ. ઘોગલે	વર્ગ- ૩	૧૮/૦૯/૨૦૦૬	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૧૬)	દંત તંત્રજ્ઞ	શ્રી. પી.ડી. ગાઢવે	વર્ગ- ૩	૩૦/૧૧/૧૯૯૧	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૧૭)	દંત તંત્રજ્ઞ	શ્રી.એચ.ઈ. નગરારે	વર્ગ- ૩	૧૦/૦૫/૨૦૦૮	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૧૮)	સ્વચ્છતા નિરિક્ષક	શ્રી. આ.આર. કોચરેકર	વર્ગ- ૩	૦૨/૦૪/૧૯૯૮	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૧૯)	સ્વચ્છતા નિરિક્ષક	શ્રી. ઎સ.કે. રાજગુરુ	વર્ગ- ૩	૩૧/૦૩/૨૦૦૩	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૦૦)	ક્ષયરોગ આરોગ્ય પ્રચારક	શ્રી. એમ.એસ. કાળે	વર્ગ- ૩	૧૦/૧૧/૧૯૯૩	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૦૧)	દંત આરોગ્ય	પી.આર. સંગેવાર	વર્ગ- ૩	૨૩/૧૨/૨૦૧૫	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૦૨)	દૂરધ્વની ચાલક	શ્રીમતી બી.એસ. જાધવ	વર્ગ- ૩	૦૨/૦૨/૧૯૮૭	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૦૩)	દૂરધ્વની ચાલક	શ્રી. એસ.ડી. ગોરે	વર્ગ- ૩	૦૧/૦૬/૧૯૯૪	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૦૪)	દૂરધ્વની ચાલક	શ્રીમતી ઎સ.એસ. મડાવી	વર્ગ- ૩	૩૧/૦૫/૨૦૧૩	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૦૫)	સહાયક ગંથપાલ	શ્રીમતી એ.સી. નાચરે	વર્ગ- ૩	૧૩/૦૬/૨૦૧૩	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૦૬)	પ્રયોગશાળા સહાયક	શ્રી.એન.એન. અડગળે	વર્ગ- ૩	૧૧/૦૧/૨૦૧૬	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૦૭)	પ્રયોગશાળા સહાયક	શ્રી. વ્હી.એન. દેવસાની	વર્ગ- ૩	૨૭/૦૩/૨૦૦૮	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૦૮)	પ્રયોગશાળા સહાયક	શ્રીમતી બી.એસ. અનગરે	વર્ગ- ૩	૨૫/૦૬/૨૦૦૯	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૦૯)	પ્રયોગશાળા સહાયક	શ્રી. વ્હી.પી. માને	વર્ગ- ૩	૦૩/૦૬/૧૯૯૬	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૧૦)	પ્રયોગશાળા સહાયક	શ્રી. આર.એમ. દેવરનાદગી	વર્ગ- ૩	૧૮/૦૯/૧૯૮૦	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૧૧)	પ્રયોગશાળા સહાયક	શ્રી. પી.એસ. ભાવે	વર્ગ- ૩	૦૫/૧૧/૨૦૦૮	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૧૨)	પ્રયોગશાળા સહાયક	શ્રીમતી વ્હી.આર. ચિપ્પા	વર્ગ- ૩	૦૧/૦૭/૨૦૦૯	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૧૩)	પ્રયોગશાળા સહાયક	શ્રીમતી એન.પી. ઇંડાપુરે	વર્ગ- ૩	૦૧/૦૧/૨૦૧૩	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૧૪)	પ્રયોગશાળા સહાયક	શ્રીમતી એ.એ.આર.લાલકોટ	વર્ગ- ૩	૨૯/૦૧/૨૦૧૩	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૧૫)	પ્રયોગશાળા સહાયક	શ્રી.એચ.સી. પાડવી	વર્ગ- ૩	૧૨/૦૧/૨૦૦૪	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૧૬)	પ્રયોગશાળા સહાયક	શ્રીતી એસ.ડી. જઠાડે	વર્ગ- ૩	૦૨/૦૪/૧૯૯૦	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૧૭)	પ્રયોગશાળા સહાયક	શ્રી. ડી.એચ. કરડે	વર્ગ- ૩	૨૦/૦૬/૨૦૦૯	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૧૮)	પ્રયોગશાળા સહાયક	શ્રી. એસ.ડી. જાધવ	વર્ગ- ૩	૧૦/૦૬/૨૦૧૩	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૧૯)	પ્રયોગશાળા સહાયક	શ્રી. એ.આર. શિંદે	વર્ગ- ૩	૧૩/૦૬/૨૦૧૩	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૨૦)	પ્રયોગશાળા સહાયક	શ્રીમતી એન.એમ. ગડપાયલે	વર્ગ- ૩	૧૧/૦૧/૨૦૧૬	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૨૧)	પ્રયોગશાળા સહાયક	શ્રીમતી એમ.એન. માંજરે	વર્ગ- ૩	૧૧/૦૯/૨૦૧૪	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૨૨)	પ્રયોગશાળા સહાયક	શ્રીમતી એમ.આર. જાધવ	વર્ગ- ૩	૧૧/૦૯/૨૦૧૪	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૨૩)	પ્રયોગશાળા સહાયક	શ્રી. એ.પી. હોમકર	વર્ગ- ૩	૧૧/૦૯/૨૦૧૪	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૨૪)	વાહન ચાલક	શ્રી.વ્હી.બી. ઈનામદાર	વર્ગ- ૩	૦૨/૦૧/૨૦૦૪	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭
૨૨૫)	વાહન ચાલક	શ્રી. એસ.એ. યેવલે	વર્ગ- ૩	૦૧/૦૭/૨૦૧૩	૦૨૧૭-૨૭૪૯૪૧૭

१२६)	वाहन चालक	श्री. आर.एम. औराळे	वर्ग-३	०१/०७/२०१३	०२१७-२७४९४१७
१२७)	वाहन चालक	श्री.एस.एस. जाधव	वर्ग-३	०१/०७/२०१३	०२१७-२७४९४१७
१२८)	वाहन चालक	श्री.ओ.बी. पुजारी	वर्ग-३	०१/०२/२००३	०२१७-२७४९४१७
१२९)	वाहन चालक	श्री.पी.बी. चव्हाण	वर्ग-३	२२/१२/२००५	०२१७-२७४९४१७
१३०)	तारतंत्री	श्री. व्ही.पी. गिरे	वर्ग-३	०१/११/१९९५	०२१७-२७४९४१७
१३१)	सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका	श्रीमती एम.व्ही. वाघमोडे	वर्ग-३	१८/१०/१९९३	०२१७-२७४९४१७
१३२)	ग्रंथपाल	श्री. सी.एस. जरे	वर्ग-३	१६/०७/१९९८	०२१७-२७४९४१७

डॉ.वैशपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय सोलापूर					
आस्थापना वर्ग-४ कर्मचार्याची यादी					
अ.क्र	पदनाम	अधिकारी व कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कसाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.वाय.जी.चव्हाण	वर्ग-४	०१/१२/१९८३	०२१७-२७४९४१७
२)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.ए.एम.नारायणकर	वर्ग-४	०२/०५/१९८५	०२१७-२७४९४१७
३)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.एस.तळभंडारे	वर्ग-४	०२/०९/१९८५	०२१७-२७४९४१७
४)	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती.ए.एस.कांबळे	वर्ग-४	०६/०७/१९७७	०२१७-२७४९४१७
५)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.जे.थिटे	वर्ग-४	०१/०३/१९९०	०२१७-२७४९४१७
६)	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती.एस.एन.कोटा	वर्ग-४	११/०७/१९९०	०२१७-२७४९४१७
७)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.एस.वाघमारे	वर्ग-४	१५/०३/१९९०	०२१७-२७४९४१७
८)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.के.आर.रजपूत	वर्ग-४	०२/०४/१९९०	०२१७-२७४९४१७
९)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.बी.शिंदे	वर्ग-४	११/१०/१९९०	०२१७-२७४९४१७
१०)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.ए.के.एम.शेख	वर्ग-४	१४/०२/१९९१	०२१७-२७४९४१७
११)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.बी.चव्हाण	वर्ग-४	२२/०४/१९९३	०२१७-२७४९४१७
१२)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.बी.एस.वाघमारे	वर्ग-४	०३/०५/१९९३	०२१७-२७४९४१७
१३)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.बी.गायधनकर	वर्ग-४	२१/१०/१९९३	०२१७-२७४९४१७
१४)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.जी.बी.परदेशी	वर्ग-४	२१/१०/१९९३	०२१७-२७४९४१७
१५)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.डी.एल.जगताप	वर्ग-४	०३/०१/१९९४	०२१७-२७४९४१७
१६)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.ए.पी.नाटीकर	वर्ग-४	०२/०४/१९९४	०२१७-२७४९४१७
१७)	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती.जे.आर.म्हात्रे	वर्ग-४	१३/०७/१९९४	०२१७-२७४९४१७
१८)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.सृ.एस.भुईटे	वर्ग-४	२०/०७/१९९५	०२१७-२७४९४१७
१९)	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती.यु.बी.लांबतुरे	वर्ग-४	१०/०५/१९९६	०२१७-२७४९४१७
२०)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.पी.गायकवाड	वर्ग-४	१०/०९/१९९७	०२१७-२७४९४१७
२१)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.डी.एन.दिंडोरे	वर्ग-४	१०/०९/१९९७	०२१७-२७४९४१७
२२)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.बी.एम.माने	वर्ग-४	१८/१०/१९९७	०२१७-२७४९४१७
२३)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.डी.जे.बंडगर	वर्ग-४	०१/०३/२००५	०२१७-२७४९४१७
२४)	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती.ए.बी.बरकडे	वर्ग-४	१७/०३/२००५	०२१७-२७४९४१७
२५)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.आय.मौलवी	वर्ग-४	१०/११/१९९३	०२१७-२७४९४१७
२६)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.सी.के.लातूरकर	वर्ग-४	१८/०२/१९९९	०२१७-२७४९४१७
२७)	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती.एस.डी.गोसावी	वर्ग-४	०७/०३/२००५	०२१७-२७४९४१७
२८)	शिपाई	श्री.पी.बी.गोंडाळ	वर्ग-४	०६/०७/१९९१	०२१७-२७४९४१७
२९)	शिपाई	श्रीमती.एस.एस.तोंडारे	वर्ग-४	१०/०१/१९९२	०२१७-२७४९४१७

३०)	शिपाई	श्री.एस.बी.तिर्थकर	वर्ग-४	१०/०५/१९९३	०२१७-२७४९४१७
३१)	शिपाई	श्री.एस.एस.रणदिवे	वर्ग-४	१९/०८/१९९३	०२१७-२७४९४१७
३२)	शिपाई	श्री.यु.के.मुल्ला	वर्ग-४	०४/०४/१९९६	०२१७-२७४९४१७
३३)	शिपाई	श्री.यु.बी.चिंडगुंपी	वर्ग-४	२१/०७/१९९७	०२१७-२७४९४१७
३४)	शिपाई	श्रीमती.एल.एन.क्षीरसागर	वर्ग-४	१३/०३/२००१	०२१७-२७४९४१७
३५)	शिपाई	श्री.एस.ए.सोनकांबळे	वर्ग-४	१३/०३/२००१	०२१७-२७४९४१७
३६)	शिपाई	श्रीमती.के.जी.क्हनसुरे	वर्ग-४	०१/०८/२००१	०२१७-२७४९४१७
३७)	शिपाई	श्री.आर.डी.सरवदे	वर्ग-४	०१/०८/२००१	०२१७-२७४९४१७
३८)	शिपाई	श्रीमती.पी.डी.इरकल	वर्ग-४	०१/०८/२००१	०२१७-२७४९४१७
३९)	शिपाई	श्रीमती.एन.आर.तळभंडारे	वर्ग-४	०१/०८/२००१	०२१७-२७४९४१७
४०)	शिपाई	श्रीमती.डी.एस.वालीकर	वर्ग-४	०१/०८/२००१	०२१७-२७४९४१७
४१)	शिपाई	श्री.आदम.इ.मुलाणी	वर्ग-४	०१/०३/२००५	०२१७-२७४९४१७
४२)	शिपाई	श्री.आर.बी.चव्हाण	वर्ग-४	०९/०७/२००७	०२१७-२७४९४१७
४३)	शिपाई	श्री.एस.एस.देवकुळे	वर्ग-४	३१/१०/२०१४	०२१७-२७४९४१७
४४)	शिपाई	श्री.एस.ए.जाधव	वर्ग-४	३१/१०/२०१४	०२१७-२७४९४१७
४५)	शिपाई	श्रीमती.ए.ए.चिलबुले	वर्ग-४	३१/१०/२०१४	०२१७-२७४९४१७
४६)	शिपाई	श्री.क्षि.आर.घंटे	वर्ग-४	३१/१०/२०१४	०२१७-२७४९४१७
४७)	शिपाई	श्री.ए.जी.परमार	वर्ग-४	१३/०१/२०१६	०२१७-२७४९४१७
४८)	शिपाई	श्री.पी.एन.अडाकोळू	वर्ग-४	०९/०८/२०१६	०२१७-२७४९४१७
४९)	शिपाई	श्री.एस.बी.दफेदार	वर्ग-४	०९/०८/२०१६	०२१७-२७४९४१७
५०)	शिपाई	श्री.ई.डी.गडडम	वर्ग-४	०९/०८/२०१६	०२१७-२७४९४१७
५१)	सुरक्षारक्षक	श्री.यु.के.छत्रे	वर्ग-४	०३/०५/१९९३	०२१७-२७४९४१७
५२)	सुरक्षारक्षक	श्री.एस.एस.तवर	वर्ग-४	१०/१२/१९९४	०२१७-२७४९४१७
५३)	सुरक्षारक्षक	श्री.एम.डी.तांबोळी	वर्ग-४	०१/०६/२०००	०२१७-२७४९४१७
५४)	सुरक्षारक्षक	श्रीमती.एन.एम.फले	वर्ग-४	०१/०८/२००१	०२१७-२७४९४१७
५५)	सुरक्षारक्षक	श्री.एस.एस.चव्हाण	वर्ग-४	१५/१२/२००५	०२१७-२७४९४१७
५६)	सफाईगार	श्री.एच.एन.चौगुले	वर्ग-४	०७/०५/१९८५	०२१७-२७४९४१७
५७)	सफाईगार	श्री.सी.एन.संदेलू	वर्ग-४	१९/१२/२०१६	०२१७-२७४९४१७
५८)	सफाईगार	श्री.एम.पी.साखरे	वर्ग-४	०२/०४/१९९०	०२१७-२७४९४१७
५९)	सफाईगार	श्री.एस.एन.गोरदेवाले	वर्ग-४	०४/०७/१९९४	०२१७-२७४९४१७
६०)	सफाईगार	श्रीमती.आर.आर.गायकवाड	वर्ग-४	१६/१२/२००५	०२१७-२७४९४१७
६१)	सफाईगार	श्रीमती.के.पी.तळभंडारे	वर्ग-४	२१/०१/२००६	०२१७-२७४९४१७
६२)	सफाईगार	श्री.कैलास.तोग्मी	वर्ग-४	२३/०१/२००६	०२१७-२७४९४१७
६३)	सफाईगार	श्री.ए.ए.कटकधोऱ्ड	वर्ग-४	१५/०६/२००६	०२१७-२७४९४१७

६४)	सफाईगार	श्री.एस.व्ही.चावरीया	वर्ग-४	०१/०७/२००६	०२१७-२७४९४१७
६५)	सफाईगार	श्री.एस.एस. गायकवाड	वर्ग-४	०८/०९/२००६	०२१७-२७४९४१७
६६)	सफाईगार	श्री.सी.के.सत्यद	वर्ग-४	२१/०२/२००७	०२१७-२७४९४१७
६७)	सफाईगार	श्री.एस.एन.व्यवहारे	वर्ग-४	१०/०७/२००७	०२१७-२७४९४१७
६८)	सफाईगार	श्री. एस.आर. बल्लाळ	वर्ग-४	०९/०८/२०१६	०२१७-२७४९४१७
६९)	सफाईगार	श्री.ओ.पी.पिनमकर	वर्ग-४	१८/०७/१९९५	०२१७-२७४९४१७
७०)	माळी-नि-शिपाई	श्री.एस.एस.घंटे	वर्ग-४	२०/०४/१९९३	०२१७-२७४९४१७
७१)	माळी-नि-शिपाई	श्री.व्ही.बी.ओहोळ	वर्ग-४	१२/०१/१९९९	०२१७-२७४९४१७
७२)	शिपाई-नि-सुतार	श्री.ए.बी.मोरे	वर्ग-४	२१/०१/१९९५	०२१७-२७४९४१७
७३)	माळी	श्री.जी.पी.बनसोडे	वर्ग-४	०१/०८/२००१	०२१७-२७४९४१७
७४)	अंधारखोली परिचर	श्री.एस.एन.गायकवाड	वर्ग-४	१०/०९/१९९७	०२१७-२७४९४१७
७५)	अंधारखोली परिचर	श्री.यु.ए.सुरवसे	वर्ग-४	१६/०६/१९८४	०२१७-२७४९४१७

प्रशासकीय अधिकरी,
डॉ.वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
सोलापूर

डॉ. वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्रधिकरणातील अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

वर्ग ३ तांत्रीक अस्थायी

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	हुदा व श्रेणी	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	लायसेंस फि	धुलाई भत्ता व इतर भत्ते	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१	श्री. ए. ए. ठाकरे	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	१०५४०	४३००	१९५८९	२९६८	१२०	४००	०	३४४३	४१३६०
२	श्री.एस. ए. कांबळे	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	१०५४०	४३००	१९५८९	२९६८	१२०	४००	०	३४४३	४१३६०
२	श्री.एम. वी. साळवे	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	१०९९०	४३००	२०१८३	३०५८	१२०	४००	०	३५४८	४२५९९
३	श्री. पी. डी. गाढवे	दंत तंत्रज्ञ	१७८६०	३७५०	२८५२५	४३२२	१२०	४००	०	०	५४९७७
४	श्रीमती. ए. डी. धेंडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	११९४०	४२००	२१३०५	०	१२०	०	०	०	३७५६५
५	श्री. वी. एस. गवंडी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१७१५०	४४००	२८४४६	४३१०	१२०	६००	०	०	५५०२६
६	श्री. एम. एल. जाधव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१५५१०	४४००	२६२८१	३९८२	१२०	६००	०	०	५०८९३
७	श्रीमती.एस. वी. कांबळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१८६६०	४६००	३०७०३	४६५२	१२०	६००	०	०	५९३३५
८	श्री. एम.ए.खतीब सव्यद	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	११९४०	४२००	२१३०५	३२२८	१२०	४००	०	०	४११९३
९	श्रीमती. वाय. के. शेंडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	२०४६०	५१००	३३७३९	५११२	१२०	६००	०	०	६५१३१
१०	श्री. एस. टी. तोळनूरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१६६००	४७००	२८११६	४२६०	१२०	६००	०	०	५४३९६
१०	श्री. व्ही. एन. भोसले	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१०२८०	४२००	१९११४	२८९६	६५	२०००	०	०	३८५५५
११	श्रीमती. जे. के. शिंदे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	१३९८०	४२००	२३९९८	३६३६	१२०	४००	४६०	४२१८	५१०१२
१२	श्री. एस. आर. शिंदे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	२३२५०	५४००	३७८१८	५७३०	१२०	६००	४६०	०	७३३७८
१३	श्री. एस. के. राजगुरु	स्वच्छता निरीक्षक	१२७००	२८००	२०४६०	०	१२०	०	०	०	३६०८०
१४	श्री. एच. सी. पाडवी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	८८३०	२०००	१४२९६	२१६६	६५	०	२०००	०	२९३५७
१५	श्रीमती ए.सी. नाचरे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	७२६०	२०००	१२२२३	१८५२	१२०	४००	०	२१४९	२६००४
१५	श्रीमती एन.एम. गडपायले	प्रयोगशाळा सहाय्यक	६७२०	२०००	११५१०	१७४४	६५	४००	०	२०२३	२४४६२
१६	श्री. एस. डी. गोरे	दुरध्वनी चालक	१२८७०	२७००	२०५५२	३११४	१२०	४००	०	०	३९७५६
१६	श्री. जे. आर. वाडेकर	वाहन चालक	६३१०	१९००	१०८३७	१६४२	६५	४००	०	१९५५	२३१०९

कलम ४ (१) (b) (x)

डॉ. वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्रधिकरणातील अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

वर्ग ३ अतांत्रीक स्थावी

अ.क्र	कर्मचा-यांचे नांव	हुद्दा व शेणी	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	श्री.एस.एस.एकबोटे	कार्यालयीन अधिक्षक	१३४७०	४३००	२३४५६	३५५४	१२०	४००	०	४५३००
१	श्री.ए. एस. माने	कार्यालयीन अधिक्षक	१२८५०	४३००	२२६३८	३४३०	१२०	४००	०	४३७३८
१	श्री.एस.एम. जाधव	कार्यालयीन अधिक्षक	११९६०	४३००	२१४६३	३२५२	१२०	४००	०	४१४९५
२	श्री.एम.जी. कोटाणे	उच्चश्रेणी लघुलेखक	११३६०	४४००	२०८०३	३१५२	१२०	६००	३६५७	४४०९२
३	श्री. वी. एस. औरसंग	वरिष्ठ लिपीक	१०९२०	२४००	१७५८२	२६६४	१२०	४००	०	३४०८६
४	श्रीमती.एस.ए. देशपांडे	वरिष्ठ लिपीक	११२२०	२४००	१७९७८	०	१२०	०	०	३१७१८
५	श्री. आर. एन. बनसोडे	वरिष्ठ लिपीक	९७८०	२४००	१६०७८	२४३६	१२०	४००	०	३१२१४
६	श्री. व्ही. टी. अनुसे	वरिष्ठ लिपीक	११०२०	२४००	१७७१४	२६८४	१२०	४००	०	३४३३८
७	श्रीमती. पी. जी. भिडे	वरिष्ठ लिपीक	१३८१०	२४००	२१३९७	३२४२	१२०	४००	०	४१३६९
८	श्री. एन. टी. देशमुख	वरिष्ठ लिपीक	१०६२०	२४००	१७१८६	२६०४	१२०	४००	०	३३३३०
९	श्री. एस. डी. देशमुख	वरिष्ठ लिपीक	९७९०	२४००	१६०९१	२४३८	१२०	४००	०	३१२३९
३०	श्री. एच. वी. राऊळ	वरिष्ठ लिपीक	९३३०	२४००	१५४८४	२३४६	१२०	२०००	२७२२	३४४०२
११	श्रीमती.एल. एस.मेळकुंदे	वरिष्ठ लिपीक	१२४८०	४२००	२२०१८	३३३६	१२०	४००	०	४२५५४
१२	श्री. डी. एस. रेळेकर	वरिष्ठ लिपीक	१०२९०	२४००	१६७५१	२५३८	१२०	२०००	०	३४०९९
१२	श्री. इस्माईल शेख	वरिष्ठ लिपीक	१०२७०	२४००	१६७२४	२५३४	१२०	४००	०	३२४४८
१२	श्री. सी.एच. माशाळ	वरिष्ठ लिपीक	९२१०	२४००	१५३२५	२३२२	१२०	४००	२६९४	३२४७१
१२	श्री. के. जी. गावीत	वरिष्ठ लिपीक	८८७०	२४००	१४८७६	२२५४	१२०	४००	२६१५	३१५३५
१२	श्री. एस. एम. मस्के	वरिष्ठ लिपीक	१०४४०	२४००	१६९४९	२५६८	१२०	४००	०	३२८७७
१२	श्री. पी. एस. माने	वरिष्ठ लिपीक	११३९०	२४००	१८२०३	२७५८	१२०	४००	०	३५२७१
१२	श्री. वी. एन. जाधव	वरिष्ठ लिपीक	१२८६०	२४००	२०१४३	३०५२	१२०	४००	०	३८९७५
१२	श्री. एस. वी. सोनार	वरिष्ठ लिपीक	९५४०	२४००	१५७६१	०	१२०	४००	०	२८२२१

१३	श्री. एस. जी. दोडतले	लघुटंकलेखक	९४१०	२४००	१५५८९	२३६२	१२०	४००	०	३०२८१
१४	श्री. एस. ए. अदलिंग	लिपीक टंकलेखक	११०१०	१९००	१७०४१	२५८२	६५	४००	२९९६	३५९९४
१५	श्रीमतीएस. एस.देशपांडे	लिपीक टंकलेखक	८८६०	१९००	१४२०३	२१५२	६५	४००	२४९७	३००७७
१६	श्री. एस. एस. शिंदे	लिपीक टंकलेखक	७९३०	१९००	१२९७६	०	६५	४००	२२८१	२५५५२
१८	श्री. एस. वी. गेडाम	लिपीक टंकलेखक	६८२०	१९००	११५१०	०	६५	४००	२०२३	२२७१८
२२	श्रीमती एम.व्ही जाधव	लिपीक टंकलेखक	६८२०	१९००	११५१०	१७४४	६५	४००	२०२३	२४४६२
२४	श्री. एस. एस. जाधव	लिपीक टंकलेखक	६३१०	१९००	१०८३७	१६४२	१२०	४००	१९०४	२३११३
२६	श्री.वी. पी. परसे	लिपीक टंकलेखक	६०७०	१९००	१०५२०	१५९४	६५	४००	१८४९	२२३९८
२७	श्री. एस.के. शेरीकर	लिपीक टंकलेखक	७९३०	१९००	१२९७६	१९६६	६५	४००	०	२५२३७
२८	श्री. एस. ए. फडतरे	लिपीक टंकलेखक	६८२०	१९००	११५१०	१७४४	६५	४००	२०२३	२४४६२
२९	श्री. आर. एम. पंडीत	लिपीक टंकलेखक	६०७०	१९००	१०५२०	१५९४	६५	४००	१८४९	२२३९८
३०	श्री. जी. जी. गंभीरे	लिपीक टंकलेखक	६०७०	१९००	१०५२०	१५९४	६५	४००	१८४९	२२३९८
३१	श्री. एन. एच. तेली	लिपीक टंकलेखक	६०७०	१९००	१०५२०	१५९४	६५	४००	१८४९	२२३९८
३२	श्री. डी. एस. सावळे	लिपीक टंकलेखक	७९५०	१९००	१३००२	१९७०	६५	४००	२२८६	२७५७३
३३	श्री. एम. डी. शहाणे	लिपीक टंकलेखक	७९३०	१९००	१२९७६	१९६६	६५	४००	२२८१	२७५१८
३४	श्री. आर.एस. फुटाणे	लिपीक टंकलेखक	९०२०	१९००	१४४१४	२१८४	६५	४००	०	२७९८३
३५	श्री. व्ही. डी. जावळे	लिपीक टंकलेखक	६३१०	१९००	१०८३७	०	६५	४००	१९०५	२१४१७
३९	श्री. एस. डी. बोराडे	लिपीक टंकलेखक	९२३०	१९००	१४६९२	२२२६	६५	४००	०	२८५१३
४०	श्री. एन. एम. काळे	लिपीक टंकलेखक	८०००	१९००	१३०६८	१९८०	६५	४००	०	२५४१३
४१	श्री. एस. डी. कांबळे	लिपीक टंकलेखक	८१७०	१९००	१३२९२	२०१४	६५	४००	०	२५८४१
४२	श्री. एस. आर. रणदिवे	लिपीक टंकलेखक	९५६०	१९००	१५१२७	२२९२	६५	४००	०	२९३४४
४३	श्री. ए. डी. सावळे	लिपीक टंकलेखक	९५८०	१९००	१५१५४	०	६५	०	०	२६६९९
४४	श्री. पी. यु. तिवारी	लिपीक टंकलेखक	९५६०	१९००	१५१२७	२२९२	६५	४००	०	२९३४४

कलम ४ (१) (b) (x)

वर्ग ३ अतांत्रीक अस्थायी

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	हुद्दा व शेणी	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	१०
२	श्री. टी. पी. गुरव	वरिष्ठ लिपीक	९७५०	२४००	१६०३८	२४३०	१२०	४००	०	३११३ ८
३	श्री. एस. एम. नरखडे	वरिष्ठ लिपीक	१०८६०	२४००	१७५०३	२६५२	१२०	४००	०	३३९३ ५
५	श्री. व्ही. एस. खान	लिपीक टंकलेखक	७८६०	१९००	१२८८३	१९५२	६५	४००	२२६५	२७३२ ५
७	श्री. के. एस. परदेशी	लिपीक टंकलेखक	८५४०	१९००	१३७८१	२०८८	६५	४००	२४२३	२९१९ ७
८	श्री. एल. यु. पटेल	लिपीक टंकलेखक	८८६०	१९००	१४२०३	२१५२	६५	४००	२४९७	३००७ ७
१०	श्रीमती.एम. एन. सानप	लिपीक टंकलेखक	७९३०	१९००	१२९७६	१९६६	६५	४००	२२८१	२७५१ ८
१३	श्री. जे. एफ. मंचालकर	लिपीक टंकलेखक	९५८०	१९००	१५१५४	२२९६	६५	४००	०	२९३९ ५

कलम ४ (१) (b) (x)

डॉ. वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्रधिकरणातील अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

वर्ग ४ स्थायी

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	हुदा व श्रेणी	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	धुलाई भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१०
१	श्री. एस. एन. गायकवाड	अंधारखोली परिचर	९२१०	१६००	१४२६९	२१६२	६५	४००	५०	०	२७७५६
२	श्री. यु. ए. सुरवसे	अंधारखोली परिचर	१०६९०	१८००	१६४८७	२४९८	६५	४००	५०	०	३१९९०
३	श्री. एस. एस. घटे	माळी-नि-शिपाई	९५४०	१६००	१४७०५	२२२८	६५	४००	५०	०	२८५८८
४	श्री. व्ही. वी. ओहोळ	माळी-नि-शिपाई	९२२०	१६००	१४२८२	०	६५	०	५०	०	२५२१७
५	श्री. सी. एस. भुईटे	प्रयोगशाळा परिचर	१११४०	१९००	१७२१३	२६०८	१२०	४००	५०	०	३३४३१
६	श्री. वाय. जी. चव्हाण	प्रयोगशाळा परिचर	१३३३०	२४००	२०७६४	३१४६	१२०	४००	५०	०	४०२१०
७	श्री. एस. वी. चव्हाण	प्रयोगशाळा परिचर	९१६०	१३००	१३८०७	२०९२	६५	४००	५०	०	२६८७४
८	श्री. डि. एन. दिंडोरे	प्रयोगशाळा परिचर	१०५८०	१९००	१६४७४	२४९६	६५	४००	५०	०	३१९६५
९	श्री. एस. वी. गायधनकर	प्रयोगशाळा परिचर	११६८०	२०००	१८०५८	२७३६	१२०	४००	५०	०	३५०४४
१०	श्री. एस. पी. गायकवाड	प्रयोगशाळा परिचर	११२००	२०००	१७४२४	०	६५	०	५०	०	३०७३९
११	श्री. डि. एल. जगताप	प्रयोगशाळा परिचर	९३३०	१९००	१४८२४	२२४६	६५	४००	५०	०	२८८१५
१२	श्रीमती. ए. एस. कांबळे	प्रयोगशाळा परिचर	१३०८०	२४००	२०४३४	३०९६	१२०	४००	५०	०	३९५८०
१३	श्रीमती. एस. एन. कोटा	प्रयोगशाळा परिचर	९५८०	१९००	१५१५४	२२९६	६५	४००	५०	०	२९४४५
१४	श्रीमती. यु. वी. लांबतुरे	प्रयोगशाळा परिचर	९५८०	१९००	१५१५४	२२९६	६५	४००	५०	०	२९४४५
१५	श्रीमती. जे. आर. म्हात्रे	प्रयोगशाळा परिचर	९५८०	१९००	१५१५४	०	६५	०	५०	०	२६७४९
१६	श्री. ए. एम. नारायणकर	प्रयोगशाळा परिचर	१३५७०	२४००	२१०८०	३१९४	१२०	४००	५०	०	४०८१४
१७	श्री. ए. पी. नाटीकर	प्रयोगशाळा परिचर	१०४१०	२२००	१६६४५	२५२२	६५	४००	५०	०	३२२९२
१८	श्री. जी. वी. परदेशी	प्रयोगशाळा परिचर	९५४०	१५००	१४५७३	२२०८	६५	४००	५०	०	२८३३६
१९	श्री. के. आर. राजपूत	प्रयोगशाळा परिचर	९५६०	१९००	१५१२७	०	६५	०	५०	०	२६७०२
२०	श्री. ए. एम. शेख	प्रयोगशाळा परिचर	११६८०	२०००	१८०५८	०	१२०	४००	५०	०	३२३०८
२१	श्री. एस. वी. शिंदे	प्रयोगशाळा परिचर	९९१०	१९००	१५५८९	२३६२	६५	४००	५०	०	३०२७६
२२	श्री. एस. एस. तळभंडारे	प्रयोगशाळा परिचर	१३५७०	२४००	२१०८०	३१९४	१२०	४००	५०	०	४०८१४

२३	श्री. एस. जे. थिटे	प्रयोगशाला परिचर	९३३०	१९००	१४८२४	२२४६	६५	४००	५०	०	२८८१५
२४	श्री. वी. एस. वाघमारे	प्रयोगशाला परिचर	९५७०	१९००	१५१४०	२२९४	६५	४००	५०	०	२९४१९
२५	श्री. एस. एस. वाघमारे	प्रयोगशाला परिचर	९१६०	१३००	१३८०७	२०९२	६५	४००	५०	०	२६८७४
२६	श्री. आर. वी. चव्हाण	शिपाई	६४६०	१३००	१०२४३	१५५२	६५	४००	५०	१८०१	२१८७१
२७	श्री. वाय. वी. चिडगुंपी	शिपाई	८८६०	१३००	१३४११	२०३२	६५	४००	५०	०	२६११८
२८	श्रीमती.एल.एन क्षिरसागर	शिपाई	८५९०	१६००	१३४५१	२०३८	६५	४००	५०	०	२६१९४
२९	श्री. ए. आय. मुलाणी	शिपाई	७४००	१३००	११४८४	१७४०	६५	२०००	५०	०	२४०३९
३०	श्री. ए. जे. परमार	शिपाई	४६२०	१३००	७८१४	११८४	६५	४००	५०	१३७४	१६८०७
३१	श्री. यु. के. मुल्ला	शिपाई	९२२०	१६००	१४८८२	०	६५	०	५०	०	२५२१७
३२	श्री. एस. एम. रणदिवे	शिपाई	९५५०	१६००	१४७१८	२२३०	६५	४००	५०	०	२८६१३
३३	श्री. आर. डि. सरवदे	शिपाई	८५९०	१६००	१३४५१	२०३८	६५	४००	५०	०	२६१९४
३४	श्री. एस. ए. सोनकांबळे	शिपाई	८९००	१६००	१३८६०	२१००	६५	४००	५०	०	२६९७५
३५	श्री. एस. वी. तिर्थकर	शिपाई	९५५०	१६००	१४७१८	२२३०	६५	४००	५०	०	२८६१३
३६	श्रीमती. एस. एस.तोंडारे	शिपाई	९९२०	२०००	१५७३४	२३८४	६५	४००	५०	०	३०५५३
३७	श्रीमती. के. जी. व्हनसुरे	शिपाई	८५९०	१६००	१३४५१	२०३८	६५	४००	५०	०	२६१९४
३८	श्रीमती.डि.एस. वालीकर	शिपाई	८५९०	१६००	१३४५१	२०३८	६५	४००	५०	०	२६१९४
३९	श्री. एस. एस. देवकुले	शिपाई	४९९०	१३००	८३०३	१२५८	६५	४००	५०	१४६०	१७८२६
४०	श्रीमती. ए.ए. चिलबुले	शिपाई	४९९०	१३००	८३०३	१२५८	६५	४००	५०	१४६०	१७८२६
४१	श्री.पी. एन. अडाकोलू	शिपाई	४६२०	१३००	७८१४	११८४	६५	४००	५०	१३७४	१६८०७
४२	श्री.आय. डी. गडडम	शिपाई	४६२०	१३००	७८१४	११८४	६५	४००	५०	१३७४	१६८०७
४३	श्री.एस. वी. दफेदार	शिपाई	४६२०	१३००	७८१४	११८४	६५	४००	५०	१३७४	१६८०७
४४	श्री.एस. ए. जाधव	शिपाई	४६२०	१३००	७८१४	११८४	६५	४००	५०	१३७४	१६८०७
४५	श्री. ए. वी. मोरे	शिपाई-नि-सुतार	९५४०	१६००	१४७०५	२२२८	६५	४००	५०	०	२८५८८
४६	श्री. एच. एन. चौगुले	सफाईगार	९८१०	१३००	१४६६५	२२२२	६५	४००	५०	०	२८५१२
४७	श्रीमती.आर आर गायकवाड	सफाईगार	७४००	१३००	११४८४	१७४०	६५	४००	५०	२०१९	२४४५८
४८	श्री. एस. एल. गारंदेवाले	सफाईगार	७४४०	१३००	११५३७	१७४८	६५	४००	५०	०	२२५४०
४९	श्री. ए. पी. पिन्नमकर	सफाईगार	९५५०	१६००	१४७१८	२२३०	६५	४००	५०	०	२८६१३

५०	श्री. एम. पी. साखरे	सफाईगार	१०२६०	१९००	१६०५१	२४३२	६५	४००	५०	०	३११५८
५१	श्री. सी. एन.संदोलू	सफाईगार	४६२०	१३००	७८१४	०	६५	०	५०	१३७४	१५२२३
५२	श्री. के. पी. तळभंडारे	सफाईगार	६७००	१३००	१०५६०	१६००	६५	४००	५०	१८५६	२२५३१
५३	श्री. एस. एन. व्यवहारे	सफाईगार	६४६०	१३००	१०२४३	१५५२	६५	४००	५०	१८०१	२१८७१
५४	श्री. एस.आर. बल्लाळ	सफाईगार	४६२०	१३००	७८१४	११८४	६५	४००	५०	१३७४	१६८०७
५५	श्री. यु. बी. छत्रे	सुरक्षारक्षक	९५४०	१६००	१४७०५	२२२८	६५	४००	५०	८	५७१७६
५६	श्री. एम. डि. तांबोळी	सुरक्षारक्षक	८२७०	१६००	१३०२८	१९७४	६५	४००	५०	७	५०७७४
५७	श्री. एस. एस. तवर	सुरक्षारक्षक	९८८०	१६००	१५१५४	२२९६	६५	४००	५०	५	५९०१०

कलम ४ (१) (b) (x)

डॉ. वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्रधिकरणातील अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

वर्ग ४ अस्थायी

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	हुद्दा व श्रेणी	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	धुलाई भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१	श्रीमती. ए. बी. बरकडे	प्रयोगशाळा परिचर	८९६०	१९००	१४३३५	०	६५	०	५०	०	२५३१०
२	श्री. बी. एम. माने	प्रयोगशाळा परिचर	१०९७०	१९००	१६९८८	२५७४	१२०	४००	५०	०	३३००२
३	श्री. डी. जे. बंडगर	प्रयोगशाळा परिचर	८९६०	१९००	१४३३५	२१७२	६५	४००	५०	०	२७८८२
४	श्रीमती.एस. डि.गोसावी	प्रयोगशाळा परिचर	७८१०	१९००	१२८१७	०	३५	४००	५०	०	२३०१२
५	श्री. सी. के. लातूरकर	प्रयोगशाळा परिचर	८९८०	१९००	१४३६२	२१७६	६५	४००	५०	०	२७९३३
६	श्री. एस. आय. मौलवी	प्रयोगशाळा परिचर	९५००	१९००	१५०४८	२२८०	६५	४००	५०	०	२९२४३
७	श्री. जी. पी. बनसोडे	माळी	८५९०	१६००	१३४५१	२०३८	६५	४००	५०	०	२६१९४
८	श्रीमती. पी. डि. इरकल	शिपाई	८५९०	१६००	१३४५१	२०३८	३५	४००	५०	०	२६१६४
९	श्री. एस. एस. चव्हाण	सुरक्षारक्षक	७४००	१३००	११४८४	१७४०	३५	४००	५०	२०१९	२४४२८
१०	श्री. एन. एम. फुले	सुरक्षारक्षक	८५९०	१६००	१३४५१	२०३८	६५	४००	५०	०	२६१९४
११	श्री. एस. व्हि. चावरिया	सफाईगार	६७००	१३००	१०५६०	०	६५	४००	५०	१८५६	२०९३१
१२	श्री. एस. एस. गायकवाड	सफाईगार	६७००	१३००	१०५६०	१६००	६५	४००	५०	१८५६	२२५३१
१३	श्री. सी. ए. कटकधोडे	सफाईगार	६६५०	१३००	१०४९४	१५९०	६५	४००	५०	१८४५	२२३९४
१४	श्री. सी. के. सव्यद	सफाईगार	६४६०	१३००	१०२४३	१५५२	६५	४००	५०	१८०१	२१८७१

कलम ४ (१) (ह) (गप)

सोलापूर येथील डॉ. वैशंपायन स्मृति शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक ०१ एप्रिल, २०१७ ते मार्च, २०१८ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि माहे ऑगस्ट २०१७ अखेर प्रत्यक्ष खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल

अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिद्ध करावी.

मंजूर रकमेपेकी वाटून झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिद्ध करावा.

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

(रूपये हजारामध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष प्रधानशीर्ष, मागणी शीर्ष, उपशीर्ष	मंजूर रकम	नियोजित वापर		शेरा (असल्यास)
			(येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)		
उद्दिष्ट क्रमांक	२२१०-वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य ०५ वैद्यकीय शिक्षण/प्रशिक्षण संशोधन १०५ विषम चिकित्सा १०५ ०३ वैद्यकीय महाविद्यालये १०५ (०३) (१२) डॉ. वैशंपायन स्मृति शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर (२२१० २४४३)	ऑगस्ट २०१७ अखेर झालेला प्रत्यक्ष खर्च	ऑगस्ट २०१७ अखेर शिल्लक अनुदान		
०१)	वेतन	३२२१०४	१४७३३६	१७४७६८	-
०२)	मजुरी	५२	०	५२	-
०३)	अतिकाळीक भत्ता	६०	९	५१	-
०६)	दुरध्वनी, वीज, पाणी	११६०५	२५८९	९०१६	-
१०)	कंत्राटी सेवा	१	०	१	-
११)	देशांतर्गत प्रवास खर्च	६१७	९५	५२२	-
१३)	कार्यालयीन खर्च	१७५३७	४८२३	१२७१४	-
१४)	भाडेपट्टी व कर	१३५०	०	१३५०	-
१७)	संगणकावरील खर्च	२३१	०	२३१	-
२१)	सामुग्री व पुरवठा	८०००	१३९५	६६०५	-
२४)	पेट्रोल, तेल व वंगण	३५०	०	३५०	-
२६)	जाहिराती/प्रसिद्धी	१००	१८	८२	-
२७)	लहान बांधकामे	४४१०	०	४४१०	-
३४)	शिष्यवृत्त्या/विद्यावेतन	१४१८०६	४९५०३	९२३०३	-
५१)	मोटार वाहने	८५	०	८५	-
५२)	यंत्र/साधन सामुग्री	११५८	०	११५८	-
७२)	यंत्र/साधन सामुग्री परिरक्षण	२२०	०	२२०	-
	एकूण रकम-	५०९६८६	२०५७६८	३०३९१८	-

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

(रूपये हजारामध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष प्रधानशिर्ष, मागणी शिर्ष, उपशिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)		शेरा (असल्या स)
उदिदष्ट क्रमांक	४२१०-वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य यावरील भांडवली खर्च ०३- वैद्यकीय शिक्षण/प्रशिक्षण व संशोधन १०५-विषम चिकित्सा- राज्य योजनांतर्गत योजना १०५-(००)-(३७)-शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय /रुग्णालये यांचे बळकटीकरण व श्रेणीवर्धन - डॉ. वैशंपायन स्मृति शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर (४२१० १६२९)		ऑगस्ट २०१७ अखेर झालेला प्रत्यक्ष खर्च	ऑगस्ट २०१७ अखेर शिल्लक अनुदान	
५२)	यंत्र/साधन सामुग्री	-	-	-	-
	एकूण रक्कम-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
उदिदष्ट क्रमांक	४२१०-वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य यावरील भांडवली खर्च ०३ वैद्यकीय शिक्षण/प्रशिक्षण व संशोधन १०५ विषम चिकित्सा ०० राज्य योजनांतर्गत योजना १०५ (००) (३९)-शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालये व रुग्णालये यांचे बळकटीकरण व दर्जावाढ करणे व नवीन पदव्युत्तर पाठ्यक्रम सुरु करणे व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या संख्येत वाढ करणे. - डॉ. वैशंपायन स्मृति शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर (४२१० २१२४)	ऑगस्ट २०१७ अखेर झालेला प्रत्यक्ष खर्च	ऑगस्ट २०१७ अखेर शिल्लक अनुदान		
५२)	यंत्र/साधन सामुग्री	१५०००	-	१५०००	-
	एकूण रक्कम-	१५०००	-	१५०००	निरंक

नमुना ‘ख’ मागील वर्षासाठी (सन २०१६-२०१७)

(रुपये हजारामध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष प्रधानशिर्ष, मागणी शिर्ष, उपशिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
उदिदष्ट क्रमांक	२२१०-वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य ०५ वैद्यकीय शिक्षण/प्रशिक्षण संशोधन १०५ विषम चिकित्सा १०५ ०३ वैद्यकीय महाविद्यालये १०५ (०३) (१२) डॉ. वैशंपायन स्मृति शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर (२२१० २४४३)				
०१)	वेतन	२७६६४८	२७६६४८	-	-
०२)	मजुरी	०	०	-	-
०३)	अतिकालीक भत्ता	२३	२३	-	-
०६)	दुरध्वनी, वीज, पाणी	५५६८	५५६८	-	-
१०)	कंत्राटी सेवा	०	०	-	-
११)	देशांतर्गत प्रवास खर्च	३९७	३९७	-	-
१३)	कार्यालयीन खर्च	१४९७२	१४९७२	-	-
१४)	भाडेपट्टी व कर	११४९	११४९	-	-
१७)	संगणकावरील खर्च	२९६	२९६	-	-
२१)	सामुग्री व पुरवठा	१०१५९	१०१५९	-	-
२४)	पेट्रोल, तेल व वंगण	१२६	१२६	-	-
२६)	जाहिराती/प्रसिध्दी	६९	६९	-	-
२७)	लहान बांधकामे	४१६९	४१६९	-	-
३४)	शिष्यवृत्त्या/विद्यावेतन	११४११०	११४११०	-	-
५१)	मोटार वाहने	५४	५४	-	-
५२)	यंत्र/साधन सामुग्री	१२०३	१२०३	-	-
७२)	यंत्र/साधन सामुग्री परिरक्षण	१८४	१८४	-	-
	एकूण रक्कम-	४२९१२७	४२९१२७	निरंक	निरंक

नमुना ‘ख’ मागील वर्षासाठी (सन २०१६-२०१७)

(रुपये हजारामध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष प्रधानशिर्ष, मागाणी शिर्ष, उपशिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
उदिदप्त क्रमांक	४२१०-वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य यावरील भांडवली खर्च ०३- वैद्यकीय शिक्षण/प्रशिक्षण व संशोधन १०५-विषम चिकित्सा- राज्य योजनांतर्गत योजना १०५-(००)-(३७)-शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय /रुग्णालये यांचे बळकटीकरणे व श्रेणीवर्धन - डॉ. वैशंपायन स्मृति शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर (४२१० १६२९)				
५२)	यंत्र/साधन सामुग्री	८२०९	८२०९	-	-
	एकूण रक्कम-	८२०९	८२०९	निरंक	निरंक
उदिदप्त क्रमांक	४२१०-वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य यावरील भांडवली खर्च ०३ वैद्यकीय शिक्षण/प्रशिक्षण व संशोधन १०५ विषम चिकित्सा ०० राज्य योजनांतर्गत योजना १०५ (००) (३९)-शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालये व रुग्णालये यांचे बळकटीकरणे व दर्जावाढ करणे व नवीन पदव्युत्तर पाठ्यक्रम सुरु करणे व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या संख्येत वाढ करणे. - डॉ. वैशंपायन स्मृति शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर (४२१० २१२४)				
५२)	यंत्र/साधन सामुग्री	७८२८	७८२८	-	-
	एकूण रक्कम-	७८२८	७८२८	निरंक	निरंक

कलम ४ (1)(b) (xii) नमुना 'क'
 सोलापूर येथील डॉ. वैशंपायन स्मृति शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पद्धत

या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (1)(b) (xii) नमुना 'ख'
 सोलापूर येथील डॉ. वैशंपायन स्मृति शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमाचे/योजनेचे नांव-

वर्ष-०१ एप्रिल, २०१७ ते ३१ मार्च, २०१८

अ. क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नांव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.		

कलम ४ (1)(b) (xiii)
 सोलापूर येथील डॉ. वैशंपायन स्मृति शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारापत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैद्य	सर्ववामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.						

कलम ४ (1)(b) (xiv)
 सोलापूर येथील डॉ. वैशंपायन स्मृति शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ. क्र.	दस्तऐवज/धारीणी/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकराच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
	महाविद्यालयातील प्रत्येक विभागाची माहिती ज्या त्या विभागातील संगणकामध्ये साठवलेली आहे.			संबंधीत विभाग प्रमुख

सोलापूर येथील डॉ. वैशंपायन स्मृति शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध
असलेली माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार:

जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती

सकाळी: ११.३० ते १२.३०

दुपारी: ५.३० ते ६.३०

नाही.

नाही.

आहे.

आहे.

नाही.

आहे.

आहे.

आहे.

आहे.

आहे.

परस्पर संवादी संकेत स्थळाची (इंटरॅक्टिव वेबसाईट माहिती)

कॉल सेंटरची माहिती

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध संविधांची माहिती

नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती

सूचना फलकाची माहिती

ग्रंथालयाची माहिती

चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती

मिळण्याची सुविधा

कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती नाही.

आपल्काळीन संपर्काची माहिती आहे.

अ. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कर्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळा	स. ११.३० ते १२.३० दु. ५.३० ते ६.३०	मा. अधिष्ठातांना परवानगी घेऊन भेटा येईल	अधिष्ठाता यांचे कार्यालय, डॉ.वै.सृ.शा.वै.म., सोलापूर.	मा.अधिष्ठाता
१	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा	कार्यालयीन वेळेत	माहितीच्या अधिकाराखाली ज्यांना अभिलेखे तपासणीची करायची आहेत त्यांना संबंधीत विभागाची पूर्व परवानगी घेऊन अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध राहतील.	या महाविद्यालयातील संबंधीत विभाग	संबंधीत सर्व विभाग प्रमुख
२	कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधा	कार्यालयीन वेळेत	माहितीच्या अधिकाराखाली ज्यांनी कामाची तपासणी करायची इच्छा व्यक्त केली आहे त्यांना संबंधीत विभागाची पूर्व परवानगी घेऊन कामाची तपासणी करता येईल.	या महाविद्यालयातील संबंधीत विभाग	संबंधीत सर्व कक्ष प्रमुख

३	सूचना फलकाची सुविधा	कार्यालयीन वेळेत	सूचना फलकावर लावलेल्या सूचना, नोटीस सर्वाना पाहता येईल.	कार्यालयाच्या बाहेरील भिंतीवर सूचना फलक लावलेले आहे.	संबंधीत सर्व कक्ष प्रमुख
४	ग्रंथालयाची सुविधा	स. ९.३० ते रा. ८.०० पर्यंत पुस्तके देणे- घेणे स. ९.३० ते रा. १२.०० पर्यंत वाचन कक्ष	विद्यार्थी, शिक्षक यांना क्रमीक व संदर्भाय ग्रंथ उपलब्ध करून देण.	ग्रंथालय विभाग, महाविद्यालयीन आवार.	ग्रंथपाल
५	चौकशी कक्षाची / खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची सुविधा	कार्यालयीन वेळेत	सर्वांसाठी उपलब्ध	महाविद्यालयातील अधिष्ठाता यांच्या कक्षाबाहेरील स्वीय्य सहाय्यकाचे कक्ष.	स्वीय्य सहाय्यक
६	आपल्कालीन संपर्काची माहिती		रुग्णालयाशी संबंधीत असून या महाविद्यालयाशी संबंधीत नाही.		

कलम ४ (1)(b) (xvi)

सोलापूर येथील डॉ. वैशंपायन स्मृति शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

नमुना 'क'

माहिती अधिकारी:

अ. क्र.	महिती अधिका-याचे नांव	अधिकारी पद	महिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्त/ दुर्घटनी क्रमांक	ई-मेल आयडी(या कायद्यापूरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एस.यु जामकर	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासनिक व शैक्षणिक	डॉ.वै.स्मृ.शा.वै.म., सोलापूर, फोन- २७४९४१७	-	मा.अधिष्ठाता डॉ.वै.स्मृ.शा.वै.म., सोलापूर.

नमुना 'ख'

सहाय्यक माहिती अधिकारी:

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्त/ दुर्घटनी क्रमांक
१.	श्री. ए.एस. माने	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रशासनिक व शैक्षणिक	डॉ.वै.स्मृ.शा.वै.म., सोलापूर, फोन- २७४९४२७

नमुना 'ग'

अपिलीय प्राधिकारी:

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी(या कायद्यापूरताच)
१	डॉ. एस.व्ही.घाटे	मा.अधिष्ठाता	प्रशासनिक व शैक्षणिक	माहिती अधिकारी	-

कलम ४ (1)(c)

सोलापूर येथील डॉ. वैशंपायन स्मृति शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिव्हाळयाचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार धोरणात्म निर्णय घेतले जातात.

कलम ४ (1)(d)

सोलापूर येथील डॉ. वैशंपायन स्मृति शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायीक निर्णय

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार प्रशासकीय व शैक्षणिक निर्णय घेतले जातात.

इतर माहिती

- १) या महाविद्यालयात एम्. बी. बी. एस्. ची प्रवेश क्षमता ही १५० विद्यार्थ्यांची आहे. सदर प्रवेश सी.ई.टी. मार्क्स मेरीट नुसार शासन निर्णयानुसार, आरक्षणाप्रमाणे मा. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई याच्या कडून दिले जातात. तसेच असे एकूण ५९६ विद्यार्थी वैद्यकीय शिक्षण घेतात.
- २) या महाविद्यालयात विविध विषयात पदव्यूत्तर पदवी व पदविका शिक्षणक्रम चालविला जातो.
- ३) शासन निर्णयानुसार मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती व फी सवलती दिल्या जातात.
- ४) या महाविद्यालयाच्या अधिष्ठाता यांच्या अधिपत्याखाली खालील प्रमाणे विविध विभाग असून त्यामध्ये पदवीपूर्व व पदव्यूत्तर विद्यार्थ्यांना शिक्षण दिले जाते. तसेच त्यांना रुग्णसेवेचे प्रशिक्षण दिले जाते.

१. शरिररचनाशास्त्र	-	२. शरिरक्रीयाशास्त्र	-
३. जीवरसायनशास्त्र	-	४. औषधशास्त्र	-
५. सूक्ष्मजीवशास्त्र	-	६. विकृतीशास्त्र	-
७. पी.एस.एम्.	-	८. न्यायवैद्यकशास्त्र	-
९. औषधवैद्यकशास्त्र	-	१०. शल्यचिकित्साशास्त्र	-
११. नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	-	१२. क्ष- किरणशास्त्र	-
१३. बधिरीकरणशास्त्र	-	१४. कान-नाक-घसाशास्त्र	-
१५. बालरोगचिकित्साशास्त्र	-	१६. स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र	-
१७. दंतशास्त्र	-	१८. क्षयरोगचिकित्साशास्त्र	-
१९. त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	-	२०. अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	-
२१. मनोविकृतीशास्त्र	-		

अधिष्ठाता,
डॉ.वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर

डॉ. वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर

कर्तव्य व जबाबदा-याबाबतची माहिती

- १) अधिष्ठाता :- रुग्णालय व महाविद्यालयातील संस्थाप्रमुख म्हणून संपूर्ण शैक्षणिक, रुग्णालयीन रुग्णतेची देखभाल करणे व तसेच महाविद्यालय व रुग्णालयातील प्रशासकीय दैनंदिन कामकाज पाहणे. मा. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथे संचालकांच्या बैठकीस वेळोवेळी उपस्थित राहणे. दर आठवड्याला कॉलेज कौन्सीलद्वारे सर्व प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जिल्हा शल्य चिकित्सक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, अधिसेविका यांच्य तक्रारीचे, सुधारणा विषयक धोरण, नविन यंत्रसामुग्री खरेदी व दुरुस्ती, विभागातील अडचणी याबाबत बैठक घेणे.
- २) प्राध्यापक :- विभाग प्रमुख म्हणून विभागातील संपूर्ण कामकाजाची व हाताखालील काम करणाऱ्या अध्यापक व कर्मचारी यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, इतर महाविद्यालयात नेमून दिलेल्या ठिकाणी परिक्षक म्हणून काम पाहणे, यु. जी., पी.जी. विद्यार्थ्यांना शिकविणे, सेमिनार प्रकटीकल व परिषदेस उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे. ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे विद्यार्थ्यांच्या परिक्षा घेणे, पेपर तपासणे व तसेच अधिष्ठाता यांनी नेमून दिलेली प्रशासकीय व शैक्षणिक कामे पूर्ण करणे चिकित्सालयीन विभागाचे प्राध्यापकांनी बाह्यरुग्ण व अंतररुग्ण विभागात रुग्णांची तपासणी करणे, शस्त्रक्रिया करणे, रोगनिदान करणे व उपचार करणे, विभागातील कमतरतेबाबत नविन यंत्रसामुग्री, दुरुस्ती, कर्मचारी बृंद मागणी इ.अधिष्ठातांना कळविणे.
- ३) सहयोगी प्राध्यापक :- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी वेळोवेळी ठरवून दिलेली कामे पूर्ण करणे, यु.जी., पी.जी. विद्यार्थ्यांना शिकविणे, सेमिनार प्रकटीकल व परिषदेस उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे. ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे विद्यार्थ्यांच्या परिक्षा घेणे, पेपर तपासणे रोगनिदान करून शस्त्रक्रिया करणे, इतर महाविद्यालयात नेमून दिलेल्या ठिकाणी परिक्षक म्हणून काम पाहणे.
- ४) अधिव्याख्याता :- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी वेळोवेळी ठरवून दिलेली कामे पूर्ण करणे, पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांना शिकविणे, बाह्यरुग्ण व अंतररुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे, शस्त्रक्रिया करणे, त्यांच्या विभागातील रेसिडेंट्स, हौसमन व इंटर्नी यांच्याकडून रुग्णांच्य देखभालीचे काम करून घेणे, सेमिनार व प्रॅकटीकल्स परिक्षेमध्ये मदत करणे.
- ५) मानसेवी अध्यापक :- पी.जी. विद्यार्थ्यांना शिकविणे, बाह्यरुग्ण व अंतररुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे, शस्त्रक्रिया करणे, अधिव्याख्याता यांना अवघड शस्त्रक्रिया करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. पी.जी. विद्यार्थ्यांच्या थेरी व प्रॅकटीकल परिक्षा घेणे. अधिष्ठाता व प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी नेमून दिलेली विशेश कामे पूर्ण करणे. सदरचे अध्यापक हे मानधनावर कार्यरत (करार तत्वावर) असतात.
- ६) इतर वर्ग-२ अधिकारी :-
- (१) सांखिकी :- पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांना संख्याशास्त्राचे लेक्चर घेणे, विभागातील सांखिक माहिती गोळा करून शासनास कळविणे, रुग्णालयातील सर्व कक्षातील आंतररुग्णांची, शस्त्रक्रिया केलेल्या रुग्णांची माहिती गोळा करून दरमहा शासनास कळविणे, जन्म, मृत्यु नोंद दररोज महानगरपालिकेस कळविणे, दैनंदिन आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण यांची रुग्णांची आकडेवारी शासनास कळविणे तसेच बाह्यरुग्ण विभागातील निरनिराळ्या विषयातील रुग्णांना केस पेपर नविन व जुने लिपीक मार्फत देऊन दररोजची रुग्णांची आकडेवारी व एकूण वसूल झालेली आंतर व बाह्यरुग्णांची फी तपासणी करून कार्यालयाकडे जमा करणे व तसेच शासनाने वेळोवेळी महाविद्यालयीन व रुग्णालयातील मागणी केलेली संख्याशास्त्राबाबतची माहिती कळविणे.
- (२) वैद्यकीय अधिकारी :- वैद्यकीय अधिकारी हे रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र आणि स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र या विभागात कार्यरत असून प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी त्यांना नेमून दिलेली कामे करणे, साथीचे रोग/दुषित पाणी/स्वच्छता याबाबत रुग्णांना मार्गदर्शन करणे तसेच त्यांना भेसळयुक्त पदार्थ व अन्न, जल न घेणेबाबत मार्गदर्शन करणे, साथीचे रोग होऊ नये म्हणून कार्यशाळा आयोजित करणे. तज डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार रुग्णांना औषध उपचार देणे व त्यांचे बद्यल काळजी घेणे.

- (३) पदार्थविज्ञानवेत्ता :- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, क्ष-किरणशास्त्र यांनी दिलेली कामे पूर्ण करणे, दररोज रुग्णांचे एक्सरे काढणे, धुणे, वाळविणे, क्ष-किरण विभागातील यंत्राची सुरक्षितता राखणे, एक्सरे प्लेट नविन मागविणे व त्यापूर्वी मागविण्यात आलेले एक्सरे प्लेट यांचा हिशेब ठेवणे, तसेच क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- (४) जीवरसायनशास्त्रज्ञ :- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जीवरसायनशास्त्र यांनी नेमून दिलेली कामे पूर्ण करणे, निरनिराळ्या रुग्णांचे आलेले सॅम्पल्स उदा. रक्त, लघवी, संडास यांची यंत्राद्वारे तपासणी करून वेळोवेळी रोगनिदान करणे व संबंधितांना कळविणे, विद्यार्थ्यांना तपासणीबाबत प्रशिक्षण देणे, प्रयोगशाळेतील कार्यरत असलेल्या प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ, सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ, प्रयोगशाळा परिचर यांना प्रयोगशाळेतील निरनिराळ्या उपकरणांचे/रसायनशास्त्राचे मार्गदर्शन करणे.
- (५) औषधनिर्माता :- बोह्यरुग्ण विभागातील निरनिराळ्या विषयातील रोगनिदानाप्रमाणे निरनिराळ्या प्रकारची औषधे (गोळ्या, कॅप्सूल, लिक्वीड, पावडर, मलम, इंजेक्शन्स, सलाईन्स) मागणी प्रमाणे पुरवठा करणे, गरजू प्रमाणे मागणी करेण, हिशेब ठेवणे, हाताखालील कर्मचाऱ्यावर कामकाजाची पाहणी करणे, जेणेकरून औषधे चोरून घेऊन जाणे, विकणे यांवर प्रतिवंध करणे, सर्व औषधसाठा हा संग्रहालयाच्या खोलीची किल्ली स्वतःकडे ठेवणे, औषधांची बीले पास करणे, रजिस्टर्समध्ये नोंद करणे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख औषधशास्त्र यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणे.
- (६) प्रशासकीय अधिकारी :- महाविद्यालयातील आहारण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे, कार्यालयातील दैनंदिन प्रशासकीय कामकाज पाहणे, हाताखालील लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवून कामे वेळेवर पूर्ण करून घेणे, दररोज रोखड वहिची तपासणी करणे, वेतन देयके व इतर खर्चाची देयके तपासून पारित करणे व कोषागारास सादर करणे, कोषागारातून प्राप्त झालेले धनादेश यांच्या नोंदी घेऊन संबंधितांना वेळेवर वाटप करणे, तसेच अधिष्ठाता यांनी सांगीतलेली कामे वेळेवर पूर्ण करणे, ऑडीटर तपासणीस मदत करणे व आक्षेपाची पुरता करणे, संचालकांच्या आदेशानुसार बैठकीस उपस्थित राहणे, आस्थापना, शैक्षणिक, लेखा, रोखा, भांडार व इतर विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे व त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व इतर शासनाकडून प्राप्त झालेली संबंधित प्रशासकीय कामकाजाची पुरता करणे.

अधिष्ठाता,
डॉ.वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर

डॉ. वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर
वर्ग - ३ पदाचे कर्तव्य व जबाबदा-याबाबतची माहिती

अ.क्र.	पदनाम	पदाचा कामाचे स्वरूप
०१	कार्यालयीन अधिक्षक	१. आस्थापना विभागाचे सर्व काम पाहतात. २. लेखा विभागाचे (खरेदी करणे विले पास करणे, इत्यादी कामे पाहतात) ३. विद्यार्थी विभागाचे काम (सीईटी परिक्षा, इंटरनचे विद्या वेतन, संचालक, विद्यापीठ यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे इत्यादी कामे पाहतात).
०२	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रवास भत्ता, गट विमा योजना, वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची कामे पाहतात
०३	वरिष्ठ लिपीक	भांडार विभाग, रोखापाल विभाग, इतर महत्वाच्या विभगाचे कामे पाहतात
०४	कनिष्ठ लिपीक	वरिष्ठांनी दिलेली कामे, बाह्यरुग्णत केस पेपर करणे, हिशोब ठेवणे, विद्यार्थ्यांचे हजरी पठ ठेवणे, इतर कामे करणे.
०५	उच्चश्रेणी लघुलेखक	अधिष्ठाता यांच्या महत्वाच्या काम काजासाठी उच्चश्रेणी लघुलेखकाचे पद एम.सी.आय. मानकानुसार आवश्यक आहे.
०६	लघुटंकलेखक	काही विभागाच्या काम काजासाठी उच्चश्रेणी लघुलेखकाचे पद एम.सी.आय. मानकानुसार आवश्यक आहे.
०७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ हे प्रयोगशाळेत विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिक शिकवताना लागणा-या रसायने तयार करणे, रुग्णांच्या रक्ताची तपासणी करणे इत्यादी कामे करतात.
०८	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रयोगशाळेतील तंत्रज्ञांना प्रात्यक्षिकेला लागणारे काच सामान ठेवणे, रसायन ठेवणे, रसायन, काच सामान, पत्र सामुरीचे मागणीपत्र पाठविणे इत्यादी कामे करतात.
०९	दंत तंत्रज्ञ	दंत विभागात रुग्णांच्या दांताची तपासणी झाल्यावर कवली करणे, विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिक शिकविताना तंत्रज्ञ पदाची आवश्यकता आहे. तसेच एम.सी.आय. मानकानुसार आवश्यक आहे.
१०	दंत आरोग्यक	दाताची निगा कशी राखावी, दात न काढता कसे वाचावाचे या बाबत सर्वांना समजावून सांगणे इत्यादी कामे करताता.
११	कलाकार नि छायाचित्रकार	फोटोकाढेण, पोस्टर तयार करणे इत्यादी कामे करतात.
१२	प्रतिमानकार	विद्यार्थ्यांना माहिती शिकविण्यासाठी मॉडेल तयार करणे.
१३	कलाकर	विद्यार्थ्यांना माहिती होण्यासाठी मोठे पोस्टर तायार करून प्रत्येक विभागात लावणे, इत्यादी कामे करतात.
१४	वाचा दोषनिवारण तंत्रज्ञ	कन, नाक, घसा विभागातील रुग्णाच्या कानाची तपासणी करण्याकरिता डॉक्टर यांना मदत करणे.
१५	श्रवण मापक तंत्रज्ञ	कन, नाक, घसा विभागातील रुग्णाच्या कानाची तपासणी करण्याकरिता डॉक्टर यांना मदत करणे.
१६	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	रुग्णांच्या हुदयाचे इ.सी.जी. काढून डॉक्टर यांना देणे.
१७	बी.सी.जी. तंत्रज्ञ	रुग्णांना बी.सी.जी. काढून डॉक्टर यांना देणे.
१८	ग्रंथपाल	विद्यार्थ्यांना लागणाच्या नविन पुस्तकाची मागणी करून पुस्तके विद्यार्थ्यांना पुरवठा करणे, जनरलस वाचनासाठी देणे इत्यादी
१९	सहाय्यक ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामात मदत करणे पुस्तकाची माहिती संग्रह करून देणे, पुस्तकाचे देणे व घेणे पाहणे इत्यादी
२०	शारिरिक शिक्षण संचालक	विद्यार्थ्यांना राज्यसंस्थानी खेळात भाग घेतल्यावर त्यांना खेळास लागणारे सर्व सामुद्रीचा पुरवठा करणे, खेळात मदत करणे इत्यादी कामे.
२१	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे एक्सरे काढून डॉक्टर यांना देणे.
२२	वाहन चालक	रक्तपेढी चे शिवीर आयोजीत केलेल्या ठिकाणी डॉक्टर यांना व विद्यार्थ्यांना घेऊन जाणे, ग्रामीण रुग्णालयाला भेटी देणे इत्यादी.

२३	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)	गरीब रुग्णांना रुग्णसेवा देऊनत्यांना त्यांच्या गावी जाण्यास मदत करणे, फंड गोळा करणे, इत्यादी कामे करणे.
२३	समाजसेवा अधिक्षक (मनोविकृती)	मनोरुग्णांना दिलासा देऊन त्यांना उपचार करून परत त्यांच्यागावी पाठवणे इत्यादी कामे करणे.
२४	सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका	
२४	आरोग्य अनुशासक	आरोग्याच्या दृष्टीने सर्वांना समजावून सांगणे त्यांना अडचणी येत असल्यास मदत करणे इत्यादी कामे.
२५	क्षयरोग आरोग्य प्रचारक	क्षयरोग झालेल्या रुग्णांना औषध गोळया देऊन, त्यांबाबत काळजी कशी घ्यावी, क्षयरोग होऊ नये म्हणून काय करावे या बाबतची कामे करणे.
२६	स्वच्छता निरिक्षक	रुग्णालय व महाविद्यालय परिसर स्वच्छ ठेवणे.
२७	दूरध्वनी चालक	तातडीच्या वेळी दूरध्वनी करून डॉक्टरांना व संबंधित परिचारीकेना व इतर कार्मचाऱ्यांना बोलावणे इत्यादी कामे.
२८	नळ कारागीर	विद्यार्थ्यांच्या वसतीगृहात वेळेवेळी पाण्याची सोय होते की नाही तसेच नळ नादुरुस्त झाल्यास तातडीने दुरुस्ती करून पाण्याची सोय करणे इत्यादी कामे.
२९	तारतंत्री (वायरमन)	वसतीगृहात व महाविद्यालयात सतेच रुग्णालयात विद्युतची नादुरुस्ती झाल्यास दुरुस्त करून दिव्याची सोय करणे तातडीच्या वेळी येऊन लाईटची सोय करणे इत्यादी कामे.

वरील सर्व पदे एम.सी.आय. मानकानुसार आवश्यक आहेत.

अधिष्ठाता,
डॉ. वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
सोलापूर.

डॉ. वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर

वर्ग - ४ पदाबाबतची कर्तव्य व जबाबदा-याबाबतची माहिती

- १) दप्तरी :- कार्यालयातील वेतन रोल, रोखड नोंद वही, निवृत्ती कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके, प्रामाणके, गोपनीय अहवाल, निवृत्त कर्मचाऱ्यांची वैयक्तीक नस्ती, इतर कागदपत्रे, रजिस्टर्स इ. अभिलेख विभागात व्यवस्थीतरित्या लावून ठेवणे.
- २) प्रयोगशाळा परिचर :- प्रयोगशाळेतील काचेची लहान व मोठी उपकरणे, स्लाईड्स, यंत्र, बेसीन, काचेच्या बाटल्या व भरणे इ. रोगजंतूनाशक पाण्याने स्वच्छ धुवून व पुसून ठेवणे, तसेच रुग्णांचे रोगनिदानासाठी आलेले अहवाल उदा. लघवी, रक्त, संडास नमुने तपासणी झाल्यानंतर त्याचा अहवाल संबंधित विभागाकडे रोजच्या रोज पाठविणे. शिकाऊ विद्यार्थ्यांना तासाच्या वेळेस वेळोवेळी प्रयोगशाळेसंबंधि मांडीण करणे व मदत करणे.
- ३) शिपाई :- कार्यालय स्वच्छ करणे, पाण्यासाठी स्वच्छ पाणी भरणे, आवक-जावक विभागाचे पत्राचे वाटप करणे, कोषागार व बँकेचे सर्व कामे करणे, मीटिंगमधील बैठक व्यवस्थातेची कामे करणे, भांडारातील कामे करणे, पोस्टाची कामे करणे.
- ४) सफाईगार :- कार्यालय परिसर स्वच्छ झाडून स्वच्छ करणे, परिसर पाण्याने स्वच्छ धुऱ्यान स्वच्छ करणे, दरवाजे व खिडक्या यांच्या वरची धुळ पुसून काढणे, बेसीन, संडास, मुताच्या दररोज पाण्याने (जंतूनाशक द्रव्ये टाकून) धुऱ्यान पुसून घेणे.
- ५) सुतार :- कार्यालयातील तसेच निरनिराळ्या विभागातील लाकडी फर्निचर्स उदा. खुर्च्या, टेबल, तिपाई, खिडक्या, पार्टीशन इ. बाबतची सर्व लाकडी वस्तू दुरुस्त करणे व नविन तयार करून देणे.
- ६) शिपाई-नि-सुतार :- कार्यालयातील तसेच निरनिराळ्या विभागातील लाकडी फर्निचर्स उदा. खुर्च्या, टेबल, तिपाई, खिडक्या, पार्टीशन इ. बाबतची सर्व लाकडी वस्तू दुरुस्त करणे व नविन तयार करून देणे.
- ७) पहारेकरी :- इमारतीमध्ये ग्रंथालयामधील पुस्तके, निरनिराळ्या विभागातील उपकरणे, यंत्रसामग्री, प्रयोगशाळेमधील औषधे, रसायने, प्रशासकीय कार्यालयातील रोखड पेटी, रजिस्टर्स, वेतन देयके व इतर महत्वाची कागदपत्रे चोरी, फर्निचर्सची मोडतोड होऊ नये किंवा गहाळ होऊ नये म्हणून देखभाल करणे.
- ८) माळी :- नविन इमारतीमध्ये असलेल्या परिसरमध्ये बगीचामध्ये नविन रोपे लावणे, झाडांना खत घालणे, पाणी देणे, स्वच्छता करणे, कचरा गोळा करून टाकणे, जमिनीची लेवल सपाट करणे, बांध करणे, रोपांना व झाडांना किड लागू नये म्हणून योग्य औषधांची फवारणी करणे, निरनिराळ्या सुगंधी व दिखाऊ फुले येणाऱ्या रोपांची लागवड करणे, बागेमधील सर्व प्रकारची कामे करणे व देखभाल करणे.
- ९) माळी-नि-शिपाई :- माळी यांच्या बरोबर त्यांच्या म्हणण्यानुसार परिसर आवारातून बगीचामध्ये सर्व प्रकारची कामे करणे व त्यांना मदत करणे. झाडांना खत घालणे, पाणी देणे, स्वच्छता करणे, कचरा गोळा करून टाकणे, जमिनीची लेवल सपाट करणे, बांध करणे, रोपांना व झाडांना किड लागू नये म्हणून योग्य औषधांची फवारणी करणे. ही सर्व कामे करणे.

१०) अंधारखोली परिचर :- अंधार खोलीत क्ष-किरण विभागातील रुग्णांचे एकसरे घेतलेले फिल्मस केमिकल प्रोसेसिंग डेव्हलप व फिक्स वॉशिंग करणे, अंधार खोलीत दैनंदिन रुग्णांची तपासणी झाल्यानंतर एकसरे फिल्स प्रोसेसिंग करणेसाठी केमिकल्य बनविणे, अंधार खोलीतील सर्व वस्तू व फिल्मस रोज मोजून ठेवणे व हिशोब ठेवणे, एकसरे कॅसेट्स व इन्टेक्षी फाईल स्क्रीन्सची स्वच्छता करून व्यवस्थित ठेवणे, डेव्हलपर फिक्सर व वॉशिंग टॅक वेळोवेळी स्वच्छ करणे, क्ष-किरण सहाय्यकास व क्ष-किरण तंत्रज्ञास क्ष-किरण तपासणी करत असताना रुग्णांना मदत लागल्यास मदत करणे, डार्क रूम व क्ष- किरण यंत्राच्या खोलीची स्वच्छता करणे, क्ष-किरण तंत्रज्ञ व विभाग प्रमुख व सिस्टर इंचार्ज यांनी कामाच्या बाबतीत केलेल्या सूचनांचे पालन करून रुग्णास चांगली सेवा देण्यासाठी काम करणे.

अधिष्ठाता,
डॉ.वैशंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
सोलापूर

डॉ वैशपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
सोलापूर

१७ बाबी माहिती
सनः- २०१७.