



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद.
मधील कलम ४ (१) (२) मधील तरतुदीनुसार १७
बाबीवरील (मॅन्यअुल) माहीती

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.
कलम २ एच नमुना (अ)

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद.	अधिष्ठाता	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद. औरंगाबाद. - ४३१००१.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागांचे नाव - शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद
कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत.

अ.क्र.	लोप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणी/पत्ता
—	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	—

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (b) (i)

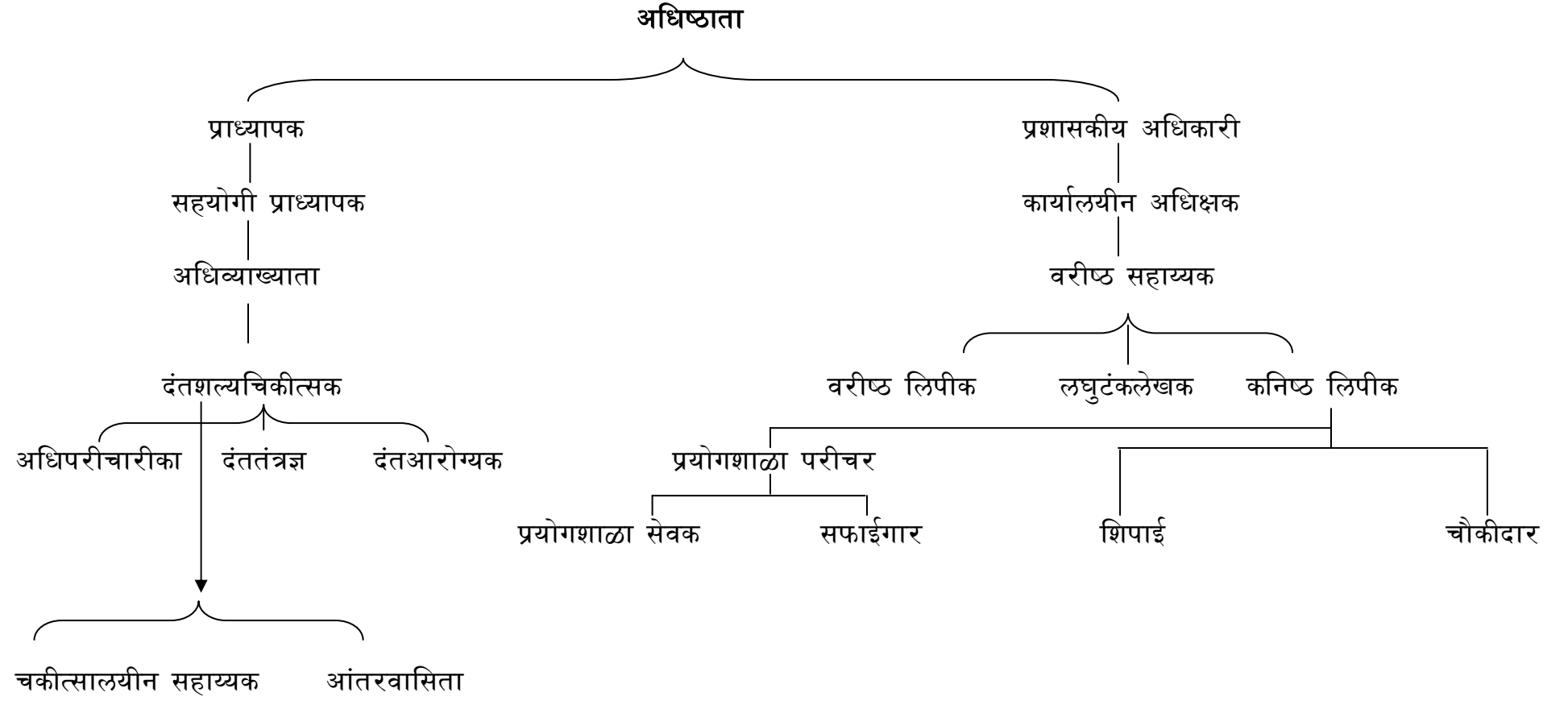
औरंगाबाद येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील :

१. कार्यालयाचे नाव :- शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद.
२. पत्ता :- शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद , शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय परीसर, औरंगाबाद. - ४३१००१.
३. कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
४. शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्थ :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६. कार्यक्षेत्र औरंगाबाद भौगोलिक :- औरंगाबाद.
७. वैशिष्टे :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधीत
८. विभागाचे ध्येय धोरण :- दंत रुग्णालयीन सेवा, दंतशास्त्र शिक्षण
९. धोरण :- १. दंतशास्त्र शिक्षण (बीडीएस. व एमडीएस.)
२. प्रतिबंधात्मक दंतरुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
३. उपचारात्मक दंतरुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण

१०. सर्व संबंधीत कर्मचारी माहिती :- सोबत जोडली आहे.
११. कार्य :- सोबत जोडले आहे.
१२. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे.
१३. मालमत्तेचा तपशिल :- सोबत जोडले आहे.
१४. सेवा उपलब्ध :-
१. दंतशास्त्रशिक्षण- प्रथम, द्वितीय, तृतीय वर्ष बीडीएस, आंतरवासिता, व एमडीएस पदव्युत्तर शिक्षण.
 २. प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण
 ३. कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण
 ४. राष्ट्रीय कार्यक्रम + उद्दिष्ट निहाय व त्यांचे प्रशिक्षण
 ५. शालेय दंत आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण
 ६. दंतरोगनिदान व उपचार शिबीरे
१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.
१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा :- दुरध्वनी क्र.०२४० - २४०२३८२, फॅक्स नं.०२४० - २४०२३८३
रुग्णालयीन वेळ :- सकाळी ८.३० ते दुपारी ४.३०
कार्यालयाची वेळ :- सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ५.४५
१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट :- महिन्यांचा दुसरा आणि चौथा शनिवार तसेच दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्ट्या.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट

- ◆ रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- ◆ दंतशास्त्र विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाची ते वेळोवेळी देखरेख नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ रोज संस्थेतील विभागांमध्ये, कार्यालयामध्ये फेरी मारतात. बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ◆ रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- ◆ वेळोवेळी प्रशासकीय अधिका-यांसह प्रशासकीय विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- ◆ महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- ◆ सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- ◆ अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशीलता या बाबींकडे लक्ष देणे.
- ◆ अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून, रुग्णांचे नातेवाईकांकडून आणि विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.
- ◆ दंतशास्त्र विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे.

- ◆ महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.
- ◆ औषधभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे, दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे.
- ◆ त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्यकरणे आणि सजनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.
- ◆ त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- ◆ वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- ◆ निकामी वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.
- ◆ शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे.
- ◆ जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शिबीराचे कार्यक्षमतापूर्वक व यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- ◆ रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखून ठेवणे.
- ◆ दंतशास्त्र विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- ◆ दंतशास्त्र विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- ◆ प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सह. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थितपणे व प्रभावित पणे पार पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ दंतशास्त्र विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात .
- ◆ एकंदरीत महाविद्यालयात दंतशास्त्र विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे जॉब चार्ट

प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- ◆ दंतशास्त्र विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाची ते वेळोवेळी देखरेख नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ रोज संस्थेतील विभागांमध्ये, कार्यालयामध्ये फेरी मारतात. बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ◆ रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- ◆ निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- ◆ महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- ◆ सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- ◆ अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशीलता या बाबींकडे लक्ष देणे.
- ◆ अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठवणे.
- ◆ कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून, रुग्णांचे नातेवाईकांकडून आणि विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.
- ◆ दंतशास्त्र विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे.
- ◆ औषधभांडारात दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे.

- ◆ विभागातील निकामी वस्तुंची तपासणी करुन त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करुन निकालात काढणे.
- ◆ जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- ◆ रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखुन ठेवणे.
- ◆ दंतशास्त्र विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- ◆ दंतशास्त्र विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- ◆ सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सह. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थितपणे व प्रभावित पणे पार पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ दंतशास्त्र विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात .
- ◆ एकंदरीत महाविद्यालयात दंतशास्त्र विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- ◆ दंतशास्त्र विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्याक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाची ते वेळोवेळी देखरेख नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ रोज संस्थेतील विभागांमध्ये, कार्यालयामध्ये फेरी मारतात. बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ◆ रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- ◆ निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- ◆ महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- ◆ सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- ◆ अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशीलता या बाबींकडे लक्ष देणे.
- ◆ कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून, रुग्णांचे नातेवाईकांकडून आणि विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.
- ◆ दंतशास्त्र विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्याक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे.
- ◆ औषधभांडारात दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे.
- ◆ जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- ◆ रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखून ठेवणे.

- ◆ दंतशास्त्र विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- ◆ दंतशास्त्र विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- ◆ अधिव्याख्याता, सह. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थितपणे व प्रभावित पणे पार पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ दंतशास्त्र विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात .
- ◆ एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाचे रुग्णालयात अधिव्याख्याताची एकूण १६ पदे मंजूर असून ती संस्थेतील विभागात कार्यरत आहे.

- ◆ आपआपल्या विषयात सदरचे अधिव्याख्याते निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- ◆ आपल्या विभागात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- ◆ आपल्या विभागातील इतर सर्वकर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- ◆ आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपआपली कामे व्यवस्थितरित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- ◆ आपल्या विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
- ◆ अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
- ◆ त्यांना करावे लागणारे पृथक्पृथक् आणि न्यायवैद्यक पृथक्पृथक् काम त्वरीत करावीत.
- ◆ जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- ◆ आपआपल्या विषयात प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण होईल यासंदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यात सहाय्य करतील.
- ◆ विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यात प्राध्यापक विभागप्रमुखांना सहाय्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय्य करतील.
- ◆ आपआपल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील, त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिककर्मचा-यांचे सहाय्य घेतील.
- ◆ महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
दंतशल्यचिकीत्सक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद या आस्थापनेवर दंतशल्यचिकीत्सक हे पद मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे

दंतशल्यचिकीत्सक :-

- ◆ रोज सकाळी बाह्यरुग्ण विभागात रुग्णांची तपासणी व उपचार करणे.
- ◆ आंतररुग्णांची वार्डात जारुन तपासणी करणे.
- ◆ विभागातील दररोज येणा-या रुग्णावर खालील उपचार संबधीत कार्यवाही करणे.
 - १) मौखिक आरोग्य मार्गदर्शन
 - २) दात काढणे
 - ३) दाता मध्ये सिमेंट चांदी भरणे.
 - ४) दंत आरोग्यकांडुन रुग्णांच्या दातांची सफाई करुन घेणे.
 - ५) दंतकवळी बनविण्यासाठी आलेल्या रुग्णांची ४ ते ५ वेळा तपासणी करणे.
- ◆ विभागातील दरमहिण्याच्या रुग्णांची मासिक संपुर्ण माहिती संकलीत/अद्यावत करुन मा अधिष्ठाता कार्यालयाला सादर करणे.
(संचालनालयाला पाठविण्या करिता)
- ◆ जिल्हाशल्यचिकीत्सक कार्यालयातर्फे आयोजित शालेय आरोग्य तपासणी शिबीराला हजर राहणे.
- ◆ जिल्ह्यातील विविध संस्थातर्फे आयोजित दंतआरोग्य तपासणी व उपचार शिबीराला हजर राहणे.
- ◆ विभागातील दंतआरोग्यक व दंततंत्रज्ञ यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ विभागात लागणा-या डेंटल मटेरियलसाठी प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांचेकडुन पाठपुरावा करणे.
- ◆ गरजेनुसार आपतकालीन सेवेकरीता (ड्युटीचार्ट नुसार) हजर राहणे.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कार्यालयीन अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी कार्यालयीन अधिक्षक यांची येते.
- ◆ सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करुन त्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करुन घेणे व कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वरीष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ सर्व वर्ग-१ आणि वर्ग-२ अधिकारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व वर्ग-१ आणि वर्ग-२ अधिकारी वैयक्तिक नस्त्या तयार करुन त्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व अधिकारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.
- ◆ पदाच्या आठव्याची माहिती तयार करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

निम्नश्रेणी लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट :-

- ◆ मा.अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- ◆ मा.अधिष्ठाताचे पत्रव्यवहार संदर्भात श्रुतलेखन घेणे टंकलेखन करणे.
- ◆ मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या पत्रव्यवहारांच्या अद्ययावत पध्दतीने नस्त्या तयार करून ठेवणे.
- ◆ मा.अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे, विविध सभांचे इतिवृत्त घेणे, तातडीचे दुरध्वनी संदेश, फॅक्स यावर त्वरेने कार्यवाही करून अहवाल सादर करणे.
- ◆ मा.अधिष्ठातांच्या संचालनालय, मंत्रालय, जिल्हाधिकारी इत्यादी ठिकाणच्या विविध बैठकांची माहिती तयार करणे व बैठकीच्या वेळेस उपलब्ध करून देणे.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ विविध विषयातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना त्यांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामात मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांचा पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांचा गोपनीय पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ अधिष्ठाता यांना स्वीय सहायक म्हणून मदत करणे.
- ◆ अधिष्ठातांचे विविध पत्रव्यवहारा संदर्भात लघुलेखन घेवून त्याचे टंकलेखन करणे.
- ◆ विविध विषयांवरील पत्रव्यवहारांच्या नस्त्या अद्ययावत तयार करून ठेवणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांना देखील त्यांच्या प्रशासकीय कामांमध्ये मदत करणे.
- ◆ कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठाता, प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालाच्या कामांमध्ये अधिष्ठाता, प्रशासकीय अधिकारी यांना मदत करणे तसेच त्यांच्या नस्त्या अद्ययावत तयार करून ठेवणे.
- ◆ संगणकावरील कामे पार पाडण्यांस मदत करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमांमध्ये मदत व सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

पुमाहृती अधलकार अधलनलतड २००ॡ
वरलषुठ ललडुीक डलंओ ऑऑओ ऑलरुत :

- ◆ रूख नूंदवही अदुडडलवत ठेवणे .
- ◆ सुवीड डुरडंओी खलते अदुडडलवत ठेवणे तसेओ सुवीड डुरडंओी रूख नलंदवही अदुडडलवत ठेवणे .
- ◆ खलतेनलहलड लेखल डुरलकुषण व डलहललेखलडलल डुंडई डलंओे अनुडललन अहवल सलदर करणे .
- ◆ कुषलगलरलत देडके टलकणेव डूकेतून रकडल आणणे .
- ◆ ऑलरडलही-आठडलही वलरुषलक अंदलऑडतुरके तडलर करणे .
- ◆ डलसलक खरुओलओे वलवरणडतुरे तडलर करणे .
- ◆ कलरुडकुरड अंदलऑडतुरक तडलर करणे .
- ◆ कलरुडललडुीन अधलकुषकलंनल सलंगलतलेली कलडे करणे .
- ◆ डुरशलसकीड अधलकलरुी डलंनल सुडडवललेली कलडे डलर डलडणे .
- ◆ कडुडओल-डलंओी सेवल अभललेखे अदुडडलवत तडलर करणे .
- ◆ अधलकल-डलंओी व कडुडओल-डलंओी सेवल डुसुतके तडलर करुन अदुडडलवत ठेवणे .
- ◆ अधलकलरुी व कडुडओल-डलंओुडल वूेडकुतुीक नसुतुडल तडलर करुन अदुडडलवत ठेवणे .
- ◆ वरलषुठलंनल वेळूवेळूी सुडडवललेली कलडे डलर डलडणे .

अधलषुठलतल
 शलसकीड दंत डलहलवलदुडललड व रुगुणललड,
 औरंगलडलद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कनिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- ◆ आवक जावक करणे.
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- ◆ किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- ◆ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ कार्यालयीन अधिकांनी सांगितलेली कामे करणे .
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे .

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
अधिपरिचारीका यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ स्वच्छते बाबत आवश्यक त्या सुचना देणे .
- ◆ रुग्ण कक्षातील सर्व वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ आवश्यक त्या वैद्यकिय सुविधा उपलब्ध करून घेण्यांकरीता वरिष्ठांशी चर्चा करणे .
- ◆ त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपारी ४.३० वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ झालेल्या एक्सरे तपासुन तपासणी अहवाल तयार करणे.
- ◆ क्ष-किरण विभागातील क्ष-किरण यांच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- ◆ यंत्रसामुगीचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह नोंदवही ठेवण्याबाबत सुचित करणे व तपासुन घेणे.
- ◆ क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे तपासणे.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवण्यात येतो किंवा नाही याची काळजी घेणे तसेच फिल्मची कमतरता असल्यास मागणी करणे व नोंदी ठेवण्याबाबत सुचित करणे.
- ◆ क्षकिरण कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास वरिष्ठ अधिका-यांच्या निदर्शनास आणावा.
- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे किंवा नाही याकडे लक्ष द्यावे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसुल होते किंवा नाही ह्याबाबत सुचना देणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामाची पुर्तता करुन घेणे.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
दंत आरोग्य तज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ दंतआरोग्यक सकाळी ८.३० ते दुपारी ४.३० पर्यंत वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ दातांच्या कवळी तयार करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे, साफसफाई राखणे.
- ◆ दंत विषयक विविध आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणाच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.
- ◆ विविध विभागातील लाईट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.
- ◆ रुग्णालयातील आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
- ◆ विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री सुस्थितीत चालु ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- ◆ वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करावे.
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरण विषयक अडीअडचण सोडवाव्यात.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
- ◆ रुग्णालयीन परिसर विद्युत रोशनाईने आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
- ◆ रुग्णालयीन परिसर विद्युत रोशनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- ◆ रुग्णालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.
- ◆ विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेवून तद्संबंधी नोंदवह्या अद्ययावत ठेवाव्यात.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
नळ कारागीर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालय व रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या नळाचे कामे पार पाडावीत.
- ◆ विविध विभागातील पानी पुरवठा सुस्थितीत चालु ठेवावे.
- ◆ सर्व विभागातील नळ व्यवस्थित सुरु आहे किंवा नाही याची निगा राखणे.
- ◆ विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
शिपाई यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सुरक्षारक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परिसरावर देखरेख करणे.
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परिसरावर पहारा देणे.
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभाग इमारतीवर पाणीपुरवठा पाईप लाईन वर रात्रंदिवस पहारा-निगा ठेवणे.
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभाग इमारती परिसरामध्ये कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही याबाबत दक्ष राहणे.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे.
- ◆ विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- ◆ विभागातील प्रयोगशाळेत वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.
- ◆ विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागातील भांडार विभागात मदत करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सफाईगार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे .
- ◆ विविध विभागातील व रुग्णालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे .
- ◆ रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी, संडास साफ करणे .
- ◆ जैविक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे .
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय स्वच्छ ठेवणे .
- ◆ नर्सिंग स्टाफला ग्लोज, मॅकिनटॉस स्वच्छ करून देणे .
- ◆ रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुणे कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे .
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पुसने .
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे .
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व डेनेज साफ ठेवणे .
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग .
- ◆ स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्याकरिता असलेल्या वसतीगृहाची,गटारी,डेनेज,संडासबाथरूम जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे .

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रयोगशाळासेवक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ कक्षामध्ये साफसफाई करणे.
- ◆ अधिपरिचारीकाना मदत करणे.
- ◆ कार्यरत असलेल्या कक्षा मध्ये किरकोळ भांडार,औषधी भांडार ,मधुन सामुग्री आनणे.
- ◆ केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल अधिपरीचारीका याना देणे.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधित विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- प्रयोगशाळेची स्वच्छता ठेवणे.
- यंत्रसामुग्री / उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
- प्रयोगशाळा मध्ये लागणाऱ्या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
- अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- अधिष्ठाता, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहाभाग घेणे.
- रुग्णशुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्याक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना /परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- अधिष्ठाता, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम (४) (१) ब (vii)

औरंगाबाद येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
	निरंक			

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम (४) (१) ब (viii) नमुना- (अ)

औरंगाबाद.येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद. या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	तांत्रिक समिती	<u>अध्यक्ष</u> :- १)डॉ एस आर बारपांडे, अधिष्ठाता <u>सदस्य</u> :- १) डॉ.एस.पी.डांगे, २) डॉ.माया इंदुरकर	महाविद्यालय व रुग्णालयाकरीता यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री इ. च्या खरेदीसंबंधात कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
	खरेदी समिती	<u>अध्यक्ष</u> - १) डॉ एस आर बारपांडे, अधिष्ठाता <u>सदस्य</u> :- १) डॉ.स्मिता प. वैद्य २) डॉ.मंदाकिनी मंडाले ३) डॉ.ज्योती भावठाणकर ४) प्रशासकीय अधिकारी				
२	अॅन्टी रॅगींग समिती	<u>अध्यक्ष</u> - डॉ. राजन महिन्द्रा <u>सदस्य</u> - डॉ. शिरीष खेडगीकर डॉ. श्रीमती भावठाणकर	विद्यार्थ्यांवरील रॅगींगचे प्रकार टाळण्याकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
३	लैंगिक अत्याचार समिती	<u>अध्यक्ष</u> - डॉ.(श्रीमती) प्रज्ञा बनसोडे <u>सदस्य</u> - डॉ.वैशाली नांदखेडकर <u>सदस्य</u> - श्रीमती निलिमा टेभुर्णीकर विधीसल्लागार - श्रीमती.अर्चना गोंधळेकर	शासन निर्णयानुसार महिला कर्मचा-यांवरील लैंगिक अत्याचारा संबंधी कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय

४	महाविद्यालयीन आवार स्वच्छता	<u>अध्यक्ष</u> - निरंक <u>सदस्य</u> - निरंक	महाविद्यालय, रुग्णालय मधील इमारती, परिसर स्वच्छ ठेवणे, त्या अनुषंगाने रुग्णांकरिता पोषक असे वातावरण स्वच्छता निर्माण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
५	एथीकल समिती	१) डॉ सुधाकर डोईफोडे, अध्यक्ष सदस्य व सचिव डॉ. एस पी डांगे, <u>सदस्य</u> - सर्व प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम इतर अॅक्टीव्हिटी करिता वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता आयसीएमआरच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी	-	होय
६	तक्रार निवारण समिती	<u>अध्यक्ष</u> - मा. अधिष्ठाता <u>सदस्य</u> - तक्रारीचे गांभीर्य व स्वरूप पाहून तज्ञांची समिती गठीत करण्यांत येते.	जनतेच्या तक्रारींचे गा-हाणे ऐकून घेवून त्याचे निराकरण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	-	होय
७	बांधकाम समिती	<u>अध्यक्ष</u> - १) डॉ एस आर बारपांडे, अधिष्ठाता <u>सदस्य</u> :- १) डॉ.शं.पं.डांगे, प्राध्यापक २) डॉ.मा.सं.इंदूरकर, प्राध्यापक ३) डॉ.जयश्री पगारे, सहा.प्राध्यापक ४) श्री.ए.डी.घेवारे, उपअभियंता(स्थापत्य) ५) श्री.ए.ए.जाधव,सहा.अभियंता(स्थापत्य) ६) श्री.जी.पी.शुक्ला,उपअभियंता(विद्युत) ७) श्री.हेलाले, सहा.अभियंता(स्थापत्य) ८) श्री.ए.बी.काळे, सहा. अभियंता(स्थापत्य)	बांधकामाचा दर्जा, निधी, आवश्यकता इ. वर देखरेख	आवश्यक त्या वेळी	-	होय

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम (४) (१) ब (viii) नमुना- (ब)

औरंगाबाद येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना- (क)

औरंगाबाद. येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, या कार्यालयाच्या परिषदांच मंडळांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
०१	महाविद्यालयीन परिषद	अध्यक्ष - मा. अधिष्ठाता सदस्य- महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे विभागप्रमुख प्राध्यापक, सर्व समिती प्रमुख, प्रशासकीय अधिकारी, ग्रंथपाल, कार्यालयीन अधीक्षक	महाविद्यालय व रुग्णालयातील विविध अडचणी सोडविणे.	महिण्यातून एकदा	नाही	उपलब्ध

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना- (ड)

औरंगाबाद.येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, या कार्यालयाचे कोणतेही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)

संबंधित नाही

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ - १ -इ (ii) नमुना - ए

औरंगाबाद. येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा - नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजुर करणे इ. रजा नियम यंत्रसामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	शानिक्रं.एमईडी-१९८८ सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८ म.ना.से. :- नियम १९८१ नुसार	
०२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार	शानिक्रं.एमईडी-१९८८सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८	

बी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा -नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे २) जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे ३) विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे ४) रुग्णालयाकरीता महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य औषधी फर्निचर विहित केलेल्या पंचसुत्र नुसार खरेदी करणे यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक ५) किरकोळ वस्तु खरेदी करणे. ६) शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे	शानिक्रं.एमईडी-१९८८सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ शा.नि.क्र. विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/विनियम, दि. ११.०७.०१ — -""- शा.नि.क्र. विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/विनियम, दि. ११.०७.०१	

सी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा-नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	लागु नाही	—	

डी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणता कायदा -नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागु नाही				

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (इ) (ii) नमुना - ब

औरंगाबाद. येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनांम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा -नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१. सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे वित्तीय २. अधिकारी व कर्मचा-याचे रजा सवलत मंजुर करणे प्रशासकीय ३. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे ४. महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे ५. वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी ६. राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे ७. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे ८. विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरे आयोजी करणे ९. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे	शानिक्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि.१५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम ५.०२.८८ तसेच १९९८ म.ना.से नियम १९८१	
२	प्रशासकिय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.से नियम १९८१	
३	दंतशल्य चिकित्सक	दंत विभागात कार्य करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४	अधिव्याख्याता	संबंधीत विभागप्रमुख यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	

वर्ग-३ कर्मचारी			
१	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक म्हणुन असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१
२	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१
३	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१
४	बाह्यरुग्ण लिपीक पुर्णकालीन	ओ.पी.डी मध्ये रुग्णांना रुग्णपत्रिका वाटप करणे	म.ना.से नियम १९८१
५	लघुटंकलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखक करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१
६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या, अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१
७	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१
८	दंत आरोग्यक	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१
९	दत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१
१०	नळ कारागीर	रुग्णालयातील सर्व कक्षातील नळाचे काम करणे	म.ना.से नियम १९८१
११	विजतंत्री	रुग्णालयातील सर्व कक्षातील विद्युतचे काम करणे	म.ना.से नियम १९८१
१२	अधिपरिचारीका	रुग्ण कक्षात कार्य करणे	म.ना.से नियम १९८१
१३	प्रयोगशाळा परिचर	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१
१४	सफाईगार	महाविद्यालय, रुग्णालय व विभागातील साफसफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१
१५	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से नियम १९८१
१६	पहारेकरी	सर्व विभागांवर आदेशित केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.से नियम १९८१

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना- (अ)

औरंगाबाद. येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

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

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना -बी

औरंगाबाद. येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु. क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-संबंधीत नाही-	-संबंधीत नाही-	-संबंधीत नाही-	-

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (xiii)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद या कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीच्या परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना परवानगी सवलतीचे प्रकार :-

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

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (xiv)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद या कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे
चालू वर्षाकरीता

अ.क्रं	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	आस्थापना विषयक माहिती	सी.डी.	—	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधीत लिपीक
०२	लेखा विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	सी.डी.	—	—""—
०३	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	सी.डी.	—	—""—
०४	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती विद्यार्थी विभागाशी निगडीत माहिती	विद्यार्थ्यांशी निगडीत कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	सी.डी.	—	—""—
०५	विविध विभागातील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागातील माहिती	—""—	—	—""—

अधिष्ठाता

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (xv)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा :-

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत
२. वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
३. कॉल सेंटर विषयी माहिती :- निरंक
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- निरंक
७. सुचना फलकाची माहिती :- निरंक
८. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ. क्रं.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	संबंधीत दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ६	-	रुग्णालयातील प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी	अधिष्ठाता
०२	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	—'''—	—'''—	—'''—	—'''—	—'''—
०३	नोटीस बोर्ड	२४ तास	—	रुग्णालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	—'''—

अधिष्ठाता

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद. येथील काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा (१) सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसात (२) तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अनु.क्र.	कामकार्य	दिवस तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या अशैक्षणिक पदावरिल अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचानिपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापृकाप्रमाणे	प्रशासकिय अधिकारी	अधिष्ठाता शा.दं.म.रु, औरंगाबाद
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	-""-	अधिष्ठाता	-""-
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-""-		-""-
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	-""-		-""-
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सुट देणे	-""-		-""-
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	-""-		-""-
०७	कार्यालय-साधे पत्रे अर्धशासकीय पत्रे विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्रे संपुर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	प्रशासकिय अधिकारी व संबंधीत विषयाचे लिपीक वर्ग -""- -""- -""- -""-	-""-

अधिष्ठाता

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
 कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - (अ)
 शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद., येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्रं.	सुचना पत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार दिलेले विषय	म.ना.से.नियम १९८१	मा. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार

अधिष्ठाता
 शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
 औरंगाबाद .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना -(ब)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु. क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
०२	भविष्य निर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १९८८	
०३	रुग्णालयीन पशासन	नियम पुस्तिका खंड एक १९८१	
०४	शिस्त व अपील नियम	नियम १९७९	
०५	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	म.ना.से. नियम १९८४	
०६	निवृत्ती वेतन	म.ना.से. १९८२	
०७	वेतन नियम	म.ना.से. १९८१	
०८	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	म.ना.से. नियम १९८१	
०९	पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बडतर्फी, व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	म.ना.से. नियम १९८१	

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
 कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना -(क)
 शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु. क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र. ओडीओ-१६८/सीआर-१६३/८८/आस्थापना,मंत्रालय,मुंबई दि.०९ डिसेंबर, १९९९ व दि. २९/०९/१९९२	
०२	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.शि.व औ.द्र.विभाग परिपत्रक क्र. इएसटी-३०९२/२५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दि. १३/११/१९९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्रं.सेवापु-१०९७/प्र.क्रं. १०/९७/सेवा-६,मंत्रालय,मुंबई दि. ११/११/१९९७	

अधिष्ठाता
 शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
 औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - (ड)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद, येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्रं.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	विधान मंडळ अधिवेशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजूर न करण्याबाबत		

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - (इ)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्रं.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती, पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण, उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना विभाग	१) श्री. सी.पी.कुमावत, व.सहायक २) श्री. बी.एस.गव्हांडे, व.लिपीक ३) श्री. सागर तळेकर, क.लिपिक	शा.दं.म.रु., औरंगाबाद
०२	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही (आवकजावक) किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	१) श्री. अनील निकाळजे, क.लिपिक	शा.दं.म.रु., औरंगाबाद
०३	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग लेखन सामुग्री विभाग	१) श्री. आर.एम. असरवाल, क. लिपीक २) श्रीमती व्ही.पी. बागुल, क.लिपीक	शा.दं.म.रु., औरंगाबाद
०५	रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबुक पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, आर्थिक व्यवहाराशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्वीयप्रपंची, पीएलए वगैरे बाबत नस्त्या, शिष्यवन्ती व इतर स्टायपेंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे	रोखपाल विभाग	१) श्री डी.एस.दांडगे, व. लिपीक २) श्री पी के केळकर, क.लिपीक	शा.दं.म.रु., औरंगाबाद
०६	मासिक खर्चाची नोंदवही, दुयम रोख नोंदवही, बील नोंदवही, टोकन नोंदवही, अग्रीम नोंदवही, मासिक वेतन देयके, सेवानिवृत्तीची व इतर सर्व देयके	लेखा विभाग	१) श्री.डी.जी.पावरा, वरिष्ठ सहाय्यक २) श्री एन व्ही. पाराशर, क.लिपिक ३) श्री.जी.बी.कुलर्णी, क.लिपिक ४) श्री.अ.प्र.चिखलकर, क.लिपिक	शा.दं.म.रु., औरंगाबाद

०७	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	१) श्री.डी.जी.पावरा, व.सहाय्यक २) श्री एन.व्ही. पाराशर, क.लिपिक	शा.दं.म.रु., औरंगाबाद
०८	सर्जिकल वस्तु पुरवठा व वाटप नोंदवही, औषधी पुरवठा व वितरण नोंदवही,	भांडार विभाग	श्रीमती व्ही.पी. बागुल, क.लिपिक	शा.दं.म.रु., औरंगाबाद

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद, या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु.क्रं.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती मस्टर नोंद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	ब	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	२५ वर्षे
०६	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	स्वेच्छानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	०५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके (मृत्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	—
१३	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	०५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि. पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	०५ वर्षे

१५	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	०५ वर्षे
१७	अग्रिम मंजूरी आदेश	क	अग्रिम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	०५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
२०	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०२ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	०१ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
२४	अंतीम वेतन प्रमाणपत्रे	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्रे	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

कलम-४(१)(ब) (ix)

शासकीय दंत महाविद्यालय, औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी
व कर्मचारी यांची नांवे व त्यांचे मासिक वेतन
वर्ग १ व २

अ. क्र.	पदनाम	अधिका-याचे नांव	वर्ग	या संस्थेतील रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन जानेवारी-१४
१.	अधिष्ठाता	डॉ.सु.रा.बारपांडे	१	०१.०१.१९८६	२३९९६७, ९४२२०५३९९, ९४२२७०२८९९ drsuresh.barpande@gmail.com	१७३१४९
२.	प्राध्यापक	डॉ.शं.पं.डांगे	१	३०.०४.१९९०	२३५२२८६, ९४२२७१४२०७, drdange4@gmail.com	१६१२००
३.	प्राध्यापक	डॉ.मा.सं.इंदूरकर	१	०१.०६.१९९१	२३३२७७२, ९८२३१८२६९४, mayaindurkar@gmail.com	१६४६६५
४.	सह.प्राध्यापक	डॉ.जे.डी.भावठाणकर	१	२७.०६.१९८५	२४३७७०७, ९४२२७०२८०७ Jyoti.bhavthankar@gmail.com	१५९७९२
५.	सह.प्राध्यापक	डॉ.प्रज्ञा बनसोडे	१	२४.१०.२०००	२४०२१४५, ९४२१६७५०५४, dr.pradnya@gmail.com	१३२२६२
६.	सह.प्राध्यापक	डॉ.सी.डी.ढालकरी	१	२२.०५.२०१२	९४२२२०४६३९ drccddhalkari@gmail.com	१३९७३४
७.	सह.प्राध्यापक	डॉ.कांचन शहा	१	२४.०५.१९९९	२३७०३८७, dr.kanchans@gmail.com	१३२२६२
८.	सह.प्राध्यापक	डॉ.आर.के.महिन्द्रा	१	२४.०५.१९९३	२४८२७९७, rmahindra2007@gmail.com	१२८५१३
९.	सह.प्राध्यापक	डॉ.जे.बी.वठार	१	०२.०१.२०१४	९८९००७२३९९	११४१२८
१०.	सह.प्राध्यापक	डॉ.एस.पी.वैद्य	१	१०.०८.१९९३	२३३२५६७, ९४२३४५६६००, smitakhalikar@gmail.com	१२४८८७
११.	अधिव्याख्याता	डॉ.मंदाकीनी मंडाले,	२	१७.०५.१९९३	२३७०९४६, ९८२२४९६३८२ mandalems@gmail.com	१०२५६८
१२.	अधिव्याख्याता	डॉ.जे.जी.हुंबे	२	२२.०८.२०००	२४००००६, ९४०४००२४९३, ९८९०९१९३१३, humbe.jayanti@gmail.com	९०२२०

१३	अधिव्याख्याता	डॉ.एस.डी.पाठक	२	२४.१०.२०००	२३४५०९२, ९८५०६९४७५० seemadpathak@gmail.com	११३९२९
१४	अधिव्याख्याता	डॉ.एम.बी.वावधणे	२	०१.०६.२००५	९८९००५३०८२	६७३१२
१५	अधिव्याख्याता	डॉ.शिरीष खेडगीकर	२	२७.०७.१९९०	२३२५३५५, ९८५००५३०८२, shirishkhedgikar@yahoo.co.in	९४७०६
१६	अधिव्याख्याता	डॉ.खान अब्दुल अहद,	२	०५.०३.२००८	९३२६२०२३५२, drabdulahadkhan@gmail.com	६१९५१
१७	अधिव्याख्याता	डॉ. जे.डी.पगारे,	२	०९.०१.२००२	९८९०६१२१४४, jpagare@gmail.com	८३६६६
१८	अधिव्याख्याता	डॉ.जे.व्ही.कुलकर्णी,	२	२८.०८.१९९८	२३३७६३९, ९८२२७६९६४८, jyopianil.joshi71@gmail.com	८९७०५
१९	सहा. अधिव्याख्याता	डॉ.अविनाश कोळपकर	२	१५.०३.१९९९	२४१५०२२, ९४२२२०१६५५, avikolapkar@gmail.com	७५३२७
२०	दंतशल्यचिकित्सक	डॉ.राजगुरु जे. पी.	२	२२.०८.१९८३	२३३१५३७, ९४२२२०३६५४, jayantguru@gmail.com	८४१७३
२१	दंतशल्यचिकित्सक	डॉ.कांबळे के.बी.	२	२३.०७.१९९०	२३७०१६५, ९७२३१५१२१४, kalpanade@gmail.com	७८९३५
२२	दंतशल्यचिकित्सक	डॉ.अर्चना दामा	२	३१.०५.२००१	२४८८५३५, ९४२२२०४९२२, drachanadama@gmail.com	६६९२८
२३	दंतशल्यचिकित्सक	डॉ.आर.एस.गायकवाड	२	१५.०४.१९९१	२३४३०४०, ९४२२२०३०४०, drrajug@gmail.com	७७३३९
२४	दंतशल्यचिकित्सक	डॉ. ढगे एम.एस.(वाघ)	२	३०.०५.२००१		६६९२८
२५	दंतशल्यचिकित्सक	डॉ.पवार एस.सी.	२	१०.०८.१९९३	२३२६११३, ९४२२२१४८४४, Pawarshubhada007@gmail.com	७७२१७
२६	दंतशल्यचिकित्सक	डॉ.व्ही.डी.नांडखेडकर	२	२४.०५.२००१	२३२८१४५, ९८५००४३७९५, vnandkhedkar72@gmail.com	६६९२८
२७	दंतशल्यचिकित्सक	डॉ.ऐ.व्ही.गायकवाड	२	२९.०४.१९९५	२३२७९५७, ९८२२०३६७७५, dranita_gak@gmail.com	७६४६१
२८	प्रशा.अधिकारी	श्री.जावेद खान	२	२०.१०.१९७७	९५४५५५७७८२	४९३८७

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

वर्ग ३

अ क्रं	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	मूळ नियुक्तीचा दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन जानेवारी-१४
१	श्री सय्यद तारेख इमाद्योदीन	कार्यालयीन अधिक्षक	३	१४.१०.१९७७	२४०२३८२	४२२०७
२	श्री चंद्रकांत पी. कुमावत	वरिष्ठ सहाय्यक	३	२५.७.१९९१	-	३२९२५
३	श्री दिलीप गिना पावरा	वरिष्ठ सहाय्यक	३		-	२९५२३
४	श्री जोशी रामराव नागनाथराव	लघुलेखक	३	०८.१०.१९७६	-	६१६०९
५	श्री सुकेश भिका खिल्लारी (पाडवी)	वरिष्ठ लिपिक	३	०७.०१.२००४	-	२२८९५
६	श्री व्यंकट माधवराव म्हेत्रे	वरिष्ठ लिपिक	३	२५.०२.२००४	-	२३४०९
७	श्री बी.एस.गव्हांडे	वरिष्ठ लिपिक	३	१४.१.१९९९	-	२४८४०
८	श्री वाय.एम.भोळे	वरिष्ठ लिपिक	३	१५.१२.२०००	-	२४८४०
९	श्री डी.एस.दांडगे	वरिष्ठ लिपिक	३	४.१.२०००	-	२४८४६
१०	श्री सुहास जोशी	लघुटंकलेखक	३	११.८.२००४	-	२२६१४
११	श्री जोवद गुलमोहम्मद खान	लघुटंकलेखक	३	१८.०७.१९९७	-	२६५६२
१२	श्री अमीत प्रकाशराव चिखलकर	कनिष्ठ लिपिक	३	११.०१.२०१२	-	१६९५२
१३	श्री अच्युतराव कोडीराम सुरडकर	कनिष्ठ लिपिक	३	३०.०४.२००५	-	२३७७७
१४	श्री गणेश भास्करराव कुलकर्णी	कनिष्ठ लिपिक	३	३०.०४.२००५	-	२२६८५
१५	श्री	कनिष्ठ लिपिक	३		-	
१६	श्री शिवाजी कचरु बेकटे	कनिष्ठ लिपिक	३	०६.०१.२०१२	-	१६९५२
१७	श्री रामनाथ मानिकचंद असरवाल	कनिष्ठ लिपिक	३	२३.०२.२००४	-	२०८९२
१८	श्री बागुल विजया पंडीत	कनिष्ठ लिपिक	३	२३.०६.२००४	-	२०८३७
१९	श्री	कनिष्ठ लिपिक	३	३०.०५.२००५	-	
२०	श्री केळकर प्रकाश किसनराव	कनिष्ठ लिपिक	३	१८.०६.२००५	-	२०४५९
२१	श्री रवि शिवसिंग राजपूत	कनिष्ठ लिपिक	३	२४.०८.२००९	-	१८५२७
२२	श्री तळेकर सागर रामदास	कनिष्ठ लिपिक	३	०८.११.२००७	-	१९६६१
२३	श्री दिलीप व्ही.कांबळे	कनिष्ठ लिपिक	३		-	१७२९८

२४	श्री नितिन विश्वंभरराव पाराशर	कनिष्ठ लिपिक	३	२४.०९.२००९	-"-	१८५२७
२५	श्री शिवलाल खुशाल पाटील	कनिष्ठ लिपिक	३	२४.०९.२००९	-"-	१८५२७
२६	श्री रमेश भिका महाजन	कनिष्ठ लिपिक	३	२६.०२.२०१०	-"-	२३९४५
२७	श्री रंगनाथ जगन्नाथ दुशिंग	कनिष्ठ लिपिक	३	०४.०३.२०१०	-"-	२०४७२
२८	श्री.अनील एस.निकाळजे	कनिष्ठ लिपिक	३	०६/०७/१९९५	-"-	२१३२०
२९	श्री. डी.बी.गायकवाड	कनिष्ठ लिपिक	३	२७/०७/१९९४	-"-	२१३४१
३०	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक	३	-	-"-	
३१	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक	३	-	-"-	
३२	श्रीमती संगीता के.बुधवंत	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३	२७.१०.१९९४	-"-	४५७५४
३३	श्री.आर.डी.लांडगे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३	१८.७.१९९८	-"-	४३४२३
३४	श्री.एस.के.थोरात	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३	४.६.२००२	-"-	३८४६९
३५	श्री.एन.ए.लोखंडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३	३.१०.१९८६	-"-	४३४२३
३६	श्री.एस.पी.शिरसाठ	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३	१९.१२.१९८९	-"-	३५३६५
३७	श्रीमती नारखेडे माधुरी शालीक	दंत तंत्रज्ञ	३	१२.०८.१९९४	-"-	३९३७२
३८	श्रीमती मिरलेखकर हेमांगी रविंद्र	सहाय्यक दंत तंत्रज्ञ	३	०१.०७.१९८७	-"-	३८९९४
३९	श्री अमृतकर महेंद्र पुरुषोत्तम	सहाय्यक दंत तंत्रज्ञ	३	१४.०१.२००९	-"-	२३७२७
४०	श्री गरुड प्रदीप संभाजी	डेन्टल हायजिनिस्ट	३	२१.०५.१९९७	-"-	२४३९९
४१	श्री संजय गणपत सनंसे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	३	०१.०१.२००३	-"-	३८४६९
४२	रिक्त	ग्रंथपाल	३		-"-	
४३	श्री जगताप धनंजय रामनाथ	सहाय्यक ग्रंथपाल	३	०२.११.१९९४	-"-	
४४	श्री कुलकर्णी गिरीष आनंत	चित्रकार	३	०१.११.१९८४	-"-	४८७१७
४५	श्री पठाण अब्दुल कयुमखान	छायाचित्रकार	३	१९.१०.१९८४	-"-	४७८१४
४६	श्री चंद्रकांत उत्तमराव एखंडे	प्रशिक्षित विजतंत्री	३	१८.०१.२०००	-"-	३३३६६
४७	श्री ठुबे कृष्णा मनसुब	वाहन चालक	३	३१.०१.१९८६	-"-	२९५१०
४८	श्री गंडे सखाहरी कडुबा	अवजार दुरुस्ती कारागीर	३	०१.०३.१९८५	-"-	३१६४४
४९	श्री सुशिलकुमार सांडुजी बनकर	सुतार	३	२४.०६.२००४	-"-	१८७७८
५०	रिक्त	महिला अधिक्षक	३			
५१	श्रीमती अशलेषा रविंद्र कुलकर्णी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३	२७.०१.१९९५	-"-	३४१६४

५२	श्री राघोबा धोंडीराम भिंगोले	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३	०९.०३.१९९९	-"-	३०३६३
५३	श्री.रामनाथ गणपत आदमाने	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३	०४.०७.१९८३	-"-	२४६१७
५४	श्री.सोन्याबापू केरुजी पठारे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३	१६.७.१९८४	-"-	२४५९६
५५	श्री.गणेश एच.काळे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३		-"-	१७९८१
५६	श्री.शेख मुसा शेख पटेल	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३	२५.१०.१९८६	-"-	२४४३३
५७	श्री.शब्बीरखान मजहरखान पठाण	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३	०२.०१.१९८७	-"-	२२४३३
५८	श्री.पी.पी.कांबळे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३		-"-	१७९८१
५९	श्री.ए.डी.रामटेके	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३		-"-	१७९८१
६०	श्री.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३		-"-	
६१	रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३		-"-	
६२	रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३		-"-	
६३	रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३		-"-	
६४	रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३		-"-	
६५	रिक्त	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३		-"-	
६६	श्रीमती	अधिपरिचारीका	३		-"-	
६७	श्रीमती	अधिपरिचारीका	३		-"-	
६८	श्रीमती टेंभुर्णिकर निलमा चंद्रकांत	अधिपरिचारीका	३	१०.०७.१९८४	-"-	५२४३४
६९	श्रीमती	अधिपरिचारीका	३		-"-	
७०	श्रीमती	अधिपरिचारीका	३		-"-	
७१	कु क्षेत्रे सुनंदा जगन्नाथ	अधिपरिचारीका	३	०८.०२.१९९६	-"-	४४६४५
७२	श्रीमती रागिणी दिवाकर साठे	अधिपरिचारीका	३	२९.०६.१९८८	-"-	४६४५१
७३	रिक्त	अधिपरिचारीका	३		-"-	
७४	रिक्त	आरोग्य परिचारीका	३		-"-	

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद
वर्ग ४ - पदांची माहिती

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वर्गवारी	मुळनेमणुकीचा दिनांक	दुरध्वनी क्रं.	एकुण वेतन जानेवारी-१४
१	श्रीमती इंदूबाई कचरु जाधव	शिपाई	वर्ग - ४	०१/०७/१९८३	२४०२३८२	२३५१२
२		शिपाई	वर्ग - ४			
३	श्री नितिन अशोक भोरगे	शिपाई	वर्ग - ४	०५/०४/१९९५	२४०२३८२	२०७१९
४	रिक्त	शिपाई	वर्ग - ४			
५	श्री.विष्णू किसन पाखरे	प्रयोगशाळा सेवक	वर्ग - ४	०१/०७/१९८३	२४०२३८२	२३३४४
६		प्रयोगशाळा सेवक	वर्ग - ४	०४/०७/१९८३	२४०२३८२	
७	श्री.म्हसू आश्रुजी आठवले	प्रयोगशाळा सेवक	वर्ग - ४	१४/०८/१९८४	२४०२३८२	२२६७२
८	श्री.प्रताप देवलाल चव्हाण	प्रयोगशाळा सेवक	वर्ग - ४	२७/११/१९८४	२४०२३८२	२३७८५
९	रिक्त	प्रयोगशाळा सेवक	वर्ग - ४			
१०	रिक्त	प्रयोगशाळा सेवक	वर्ग - ४			
११		चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग - ४	०१/११/१९८५	२४०२३८२	
१२	श्रीमती सुमनबाई सर्जेराव जगधने	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग - ४	०१/११/१९८५	२४०२३८२	२३४९१
१३	रिक्त	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग - ४			
१४	श्रीमती लिलाबाई रघूनाथ ठेकू	सफाईगार-नि-सेवक	वर्ग - ४	१७/०४/१९८४	२४०२३८२	२३७८५
१५	श्री.एकनाथ पुंजाराम खिरोसे	सफाईगार नि सेवक	वर्ग - ४	०१/११/१९८५	२४०२३८२	२३०५०
१६	श्री.धनसिंग शामराव बकले	सफाईगार नि सेवक	वर्ग - ४	०१/११/१९८५	२४०२३८२	२३४४९
१७		सफाईगार-नि-सेवक	वर्ग - ४		२४०२३८२	
१८	श्री.आत्माराम सुर्यभान डकले	सफाईगार-नि-सेवक	वर्ग - ४	०२/०१/१९८७	२४०२३८२	२२७१४
१९	श्रीमती कडुबाई शमुवेल श्रीसुंदर	सफाईगार नि सेवक	वर्ग - ४	१०/०१/१९८६	२४०२३८२	२३०२९
२०	श्री उमरखान महेमुदखान पठाण	सफाईगार नि सेवक	वर्ग - ४	०४/०८/१९८६	२४०२३८२	२२७१४
२१	श्री.चंद्रसिंग सुखलाल जोहरे	सफाईगार-नि-सेवक	वर्ग - ४	०९/०८/१९८९	२४०२३८२	
२२	श्री.दत्तु दामोधर निकाळजे	सफाईगार-नि-सेवक	वर्ग - ४	०१/११/१९९४	२४०२३८२	२०९९२

२३	श्री.परमेश्वर नागप्पा नारायणकर	सफाईगार-नि-सेवक	वर्ग - ४	०६/०७/१९९५	२४०२३८२	२०७४०
२४	श्री.एस.एस.जगताप	सफाईगार-नि-सेवक	वर्ग - ४		२४०२३८२	१२३१९
२५	श्री दिगांबर मरिबा हनुमंते	सफाईगार-नि-सेवक	वर्ग - ४	०७/०७/१९९५	२४०२३८२	२१३७०
२६	श्री इश्वरलाल मगनलाल पुसे	सफाईगार-नि-सेवक	वर्ग - ४	१०/०७/१९९५	२४०२३८२	२०७१९
२७	श्री गणेश त्र्यंबक मोकासे	सफाईगार-नि-सेवक	वर्ग - ४	१३/०७/१९९५	२४०२३८२	निलंबित
२८	श्रीमती लक्ष्मीबाई विजय गंगावणे	सफाईगार नि सेवक	वर्ग - ४	०१/०६/१९९७	२४०२३८२	२०००५
२९	श्री संतोष मोतीलाल शिरसाठ	सफाईगार-नि-सेवक	वर्ग - ४	१३/०९/२००६		१५९४३
३०	श्री गणेश श्रीरंग गायकवाड	सफाईगार-नि-सेवक	वर्ग - ४	०१/०१/२००९		१४२६३
३१	श्रीमती साजेदाबेगम खालेद मोहंमद	सफाईगार	वर्ग - ४	१४/०६/१९९९	२४०२३८२	१८४५१
३२	श्री उमेश आसाराम आव्हाड	सफाईगार	वर्ग - ४	२८/०६/१९९९	२४०२३८२	१९६९०
३३	श्रीमती चतुराबाई प्रल्हाद सोनवणे	सफाईगार	वर्ग - ४	०५/०६/२००६	२४०२३८२	१५९०१
३४	श्री सुनिल सखाराम निकाळजे	सफाईगार	वर्ग - ४	०९/११/२००६	२४०२३८२	१५९४३
३५	श्री.निखील कैलास जाधव	सफाईगार	वर्ग - ४	२४/९/२०१२		१२६९७
३६	श्री.सचिन रत्नाकर कर्डीले	सफाईगार	वर्ग - ४	२५/९/२०१२		१२६९७
३७	रिक्त	स्वच्छक	वर्ग - ४	१०/०५/१९९५	२४०२३८२	
३८	श्री.भास्कर जयराम भालेराव	नळ कारागीर	वर्ग - ४	०१/०१/१९८६	२४०२३८२	३२२२७
३९	श्री.लाजरस शिवराम अस्वले	ग्रंथालय परिचर	वर्ग - ४	२२/०२/१९८४	२४०२३८२	३१३१६
४०	रिक्त	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग - ४			
४१	रिक्त	संग्रहालय परिचर	वर्ग - ४			
४२	श्री सतिश आसाराम रवे	माळी	वर्ग - ४	२८/०८/२००७	२४०२३८२	१४६८३
४३	श्री दुबेले कचरु धनाजी	सुरक्षा रक्षक	वर्ग - ४	०२/०१/१९८७	२४०२३८२	२२७३५

अधिष्ठाता

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (xvi)

औरंगाबाद येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी सहायक शासकीय माहिती अधिकारी अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
अ. शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ. क्रं.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रा संबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल	अपिलीय अधिकारी
०१	श्री एम.ए. जावेद खान	प्रशासकीय अधिकारी	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद.	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद. दुरध्वनी क्र. २४०२३८२ फॅक्स क्र. २४०२४०२३८३	निरंक	डॉ.एस.आर. बारपांडे. अधिष्ठाता, शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद.

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनांम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल
०१	श्री.सय्यद तारेख सहाय्यक माहिती अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक, शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद.	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद. येथील (प्रशासकीय कामा संदर्भात)	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद. दुरध्वनी क्र. २४०२३८२ फॅक्स क्र. २४० २४०२३८३	निरंक

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ब. अपिलीय अधिकारी

अ. क्रं.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	सादरकर्ता अधिकारी	इ-मेल
०१	डॉ.एस,आर. बारपांडे,	अधिष्ठाता शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद.	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद. येथील (शैक्षणिक, रुग्णालयीन, प्रशासकीय व इतर कामा संदर्भात)	-	dr.suresh-barpande@gmail.com

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) - XI

औरंगाबाद येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिलाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

● अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन आकडे हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	मंजूर अनुदान सन २०१३-२०१४ (रुपये हजारात)		नियोजित वापर (यंत्र व कामाचा तापशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		उद्दीष्टाचे नांव	अनुदान			
०१	मागणी क्र.एस -१	०१-वेतन	७७४८६	या शासकीय दंत महाविद्यालयाची बीडीएस. प्रवेश क्षमता ४० विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, रुग्णालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.	१८००	
०२	२२१० वैद्यकीय सार्वजनिक	०२- मजुरी	०		००	
०३	आरोग्य ०५- वैद्यकीय शिक्षण	०३ -अतिकालीन भत्ता	१२		०	
०४	व प्रशिक्षण व संशोधन १०५	०६ -दुरध्वनी वीज व पाणी	२३५०		३१८३	
०५	- विषम चिकित्सा	११-देशांतर्गत प्रवासखर्च	१५९		०	
०६	१०५ - (३) (३) शासकीय	१३-कार्यालयीन खर्च	१९३९		४२००	
०७	दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,	१४-भाडेपट्टी व कर	४६७		७९९	
०८	औरंगाबाद. .	१७-संगणक खर्च	२७		०	
०९		१९-आहार खर्च	०		०	
१०		२१-सामुग्री व पुरवठा	२८३२		५५२	
११		२४-पेटोल तेल वंगन	४५		०	
१२		२६-जाहीरात व प्रसिध्दी	१२		४३	
१३		२७-लहान बांधकामे	५००		०	
१४		२८- व्यावसायिक व विशेष सेवा	२५		६६४	
१५		३४-शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतने	११२२०		०	
१६		५१-मोटर वाहने	२२		०	
१७		५२-यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री	११६		०	
		एकूण खर्च	९७२१२	११२४१		

अधिष्ठाता

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- रुग्णालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारी अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	अधिष्ठाता	
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग-३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	—""—	—""—	
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे		—""—	
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे		—""—	
०५	१. कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सूट देणे		—""—	
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशी करणे		—""—	
०७	कार्यालयाचे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	प्रशासकिय अधिकारी संबंधित विषयाचे लिपिक वर्ग —""— —""— —""— —""—	

अधिष्ठाता

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (X)

औरंगाबाद.येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची माहिती

अ. क्र	चर्ग-१ आणि वर्ग-४	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	अधिष्ठाता	३७४००-६७०० ए.जी.पी.१०००० (विशेष वेतन १०००)	महागाई भत्ता मूळ वेतनाच्या ६५% घरभाडे भत्ता मूळ वेतनाच्या २०%	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
२	प्राध्यापक	३७४००-६७०० ए.जी.पी.१००००		—==—	—
३	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००-६७०० ए.जी.पी.९०००		—==—	—
४	अधिव्याख्याता	१५६००-३९१०० ए.जी.पी.६०००		—==—	—
५	दंतशल्य चिकित्सक	९३००-३४८०० ग्रे.पे.५४००		—==—	—
६	प्रशासकीय अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रे.पे.४४००		—==—	—
७	कार्यालयीन अधिक्षक	९३००-३४८०० ग्रे.पे.४३००		—==—	—
८	व.लिपीक	५२००-२०२०० ग्रे.पे.२४००		—==—	—
९	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० ग्रे.पे.१९००		—==—	—
१०	लघु टंकलेखक	५२००-२०२०० ग्रे.पे.२४००		—==—	—
११	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९३००-३४८०० ग्रे.पे.४२००		—==—	—
१२	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	९३००-३४८०० ग्रे.पे.४२००		—==—	—
१३	दंत आरोग्यक	५२००-२०२०० ग्रे.पे.२४००		—==—	—
१४	दंत तंत्रज्ञ	५२००-२०२०० ग्रे.पे.२८००		—==—	—
१५	नळ कारागीर	४४४०-७४४० ग्रे.पे.१३००			
१६	विजतंत्री	५२००-२०२०० ग्रे.पे.२४००			
१७	अधिपरिचारीका	९३००-३४८०० ग्रे.पे.४२००		—==—	—
१८	प्रयोगशाळा. परिचर	५२००-२०२०० ग्रे.पे.१९००		—==—	—
१९	सफाईगार	४४४०-७४४० ग्रे.पे.१३००		—==—	—
२०	शिपाई	४४४०-७४४० ग्रे.पे.१३००		—==—	—

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

औरंगाबाद येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

माहिती निरंक

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी

माहिती निरंक

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम्कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	लागू नाही			
०२				
०३				
०४				
०५				
०६				
०७				
०८				
०९				
१०				
११				

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
औरंगाबाद.