



महाराष्ट्र शासन

शासकीय दंत महाविद्यालय व
रुग्णालय, मुंबई-४०० ००१.
माहिती अधिकार अधिनियम २००५

मधील कलम ४ (१) (२) मधील तरतूदीनुसार
१७ बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१.	अधिष्ठाता	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, पी.डिमेलो रोड, मुंबई-४०० ००१.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव - शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१.

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

कलम ४ (१) (b) (i)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१.या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

- | | |
|--|---|
| १) कार्यालयाचे नांव | :- शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई |
| २) पत्ता | :- शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, पी. डीमेलो रोड, मुंबई-४०० ००१. |
| ३) कार्यालय प्रमुख | :- अधिष्ठाता |
| ४) शासकीय विभागाचे नांव | :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई |
| ५) कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त | :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई. |
| ६) कार्यक्षेत्र मुंबई :- मुंबई , स्थानिक कार्यक्षेत्र :- मुंबई | |
| ७) वैशिष्ट्ये | :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित |
| ८) विभागाचे ध्येय / धोरण | :- -"- |
| ९) धोरण | :- १) दंत वैद्यकीय शिक्षण
२) प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
३) उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
४) न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण |
| १०) सर्व संबंधित कर्मचारी | :- सोबत जोडले |
| ११) कार्य | :- सोबत जोडले आहे. |
| १२) कामाचे विस्तृत स्वरूप | :- सोबत जोडले आहे. |
| १३) मालमत्तेचा तपशील | :- एकूण क्षेत्रफळ - ११०२४६ क्वेअर फुट (इमारत) सर्व विभागासह
४०० विद्यार्थी / विद्यार्थिनी करीता वसतीगृह इमारत आहे. |
| १४) सेवा उपलब्ध | :- १) दंत वैद्यकीय शिक्षण , प्रथम,द्वितीय,तूतीय वर्ष बी.डी.एस. आंतरवासिता, पी.जी. इ.
२) प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण
३) कौटूंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण
४) राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्दिष्ट निहाय) व त्यांचे प्रशिक्षण
५) आदिवासी भागात रोग निदान व उपचार शिबीरे |

१५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

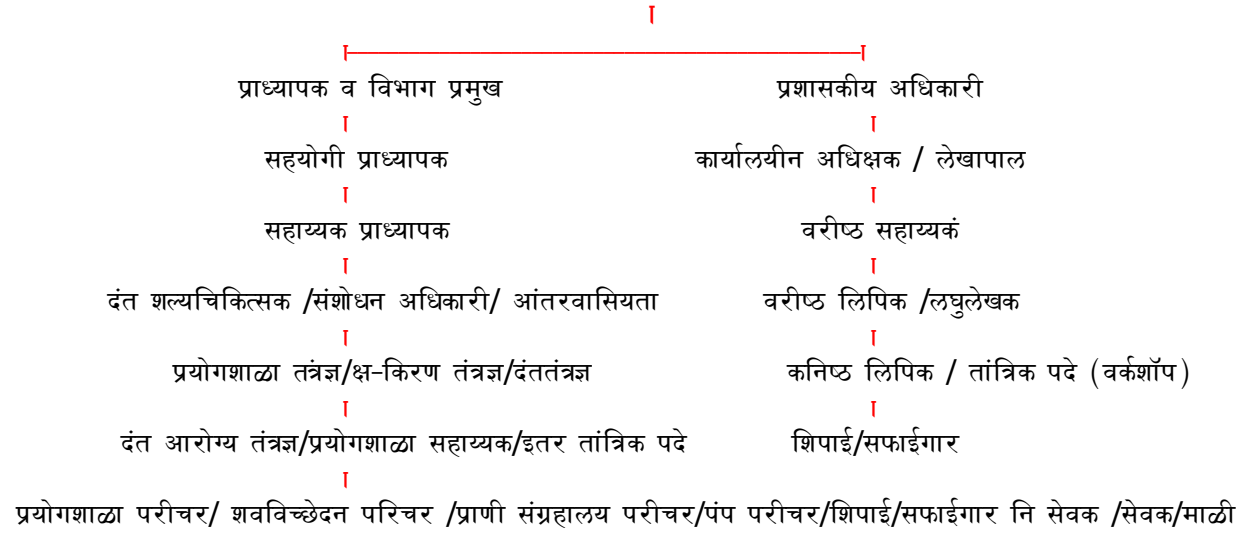
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

१६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्रमांक- २२६२०६६८, फॅक्स नं. २२६२०७८९ कार्यालयाची वेळ सकाळी ९-४५ ते ५-४५

१७) साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

दर रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
अधिष्ठाता



अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

२) अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

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

...२...

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांचा जॉब चार्ट :-

या शासकीय दंत महाविद्यालयात प्राध्यापकांची एकूण ०७ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत. दंतशल्यचिकित्साशास्त्र , कृत्रिम दंतशास्त्र, दंतपरिवेष्टनशास्त्र, दंतव्यंगोपचारशास्त्र, दंतविकृती व अणुजीवशास्त्र, मुखरोग निदान व क्ष-किरण शास्त्र, मुखशल्यशास्त्र, या विषयांकरीता प्रत्येकी १ प्राध्यापकाचे पद मंजूर आहे.

- आपापल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुन असून त्यांनी दंत विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी रुग्णसेवा द्यावी.
- आपल्या विभागातील इतर सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याते, व इतर सर्व कर्मचारी दंत विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर प्राध्यापक व विभाग प्रमुख नियंत्रण ठेवतील.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपापल्या विषयांत प्रत्येक दंत विद्यार्थी निपुन होईल या संदर्भात स्वतः काही नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :-

या शासकीय दंत महाविद्यालयात सहयोगी प्राध्यापकांची एकूण १२ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.
दंतशल्यचिकित्साशास्त्र , कृत्रिम दंतशास्त्र, दंतपरिवेष्टनशास्त्र, दंतव्यंगोपचारशास्त्र, दंतविकृती व अणूजीवशास्त्र, मुखरोग निदान व क्ष-किरण शास्त्र, मुखशल्यशास्त्र, बालदंतरोगशास्त्र या विषयांकरीता सहयोगी प्राध्यापकांची पदे मंजूर आहेत.

- आपापल्या विषयात सदरचे सहयोगीप्राध्यापक निपुण असून त्यांनी दंत विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी रुग्णसेवा द्यावी.
- आपल्या विभागातील अधिव्याख्याते, व इतर सर्व कर्मचारी दंत विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर प्राध्यापक व विभाग प्रमुख नियंत्रण ठेवतील.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपापल्या विषयांत प्रत्येक दंत विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सहाय्यक प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :-

या शासकीय दंत महाविद्यालयात सहाय्यक प्राध्यापकांची एकूण ४२ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत दंतशल्यचिकित्साशास्त्र-८ , कृत्रिम दंतशास्त्र-९, दंतपरिवेष्ठनशास्त्र-५, दंतव्यंगोपचारशास्त्र-३, दंतविकृती व अणूजीवशास्त्र-३, मुखरोग निदान व क्ष-किरण शास्त्र-३, मुखशल्यशास्त्र-४, बालदंतरोगशास्त्र-३ , सामाजिक दंतशास्त्र-३, बधिरीकरणशास्त्र-१ या विषयांकरीता अधिव्याख्याता/सहा. अधिव्याख्याता पदे मंजूर आहेत.

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

महाविद्यालयात दंत विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

दंतशल्यचिकित्सक यांचा जॉब चार्ट :-

या शासकीय दंत महाविद्यालयात दंतशल्यचिकित्सक एकुण १५ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत दंतशल्यचिकित्साशास्त्र-२, कृत्रिम दंतशास्त्र-२, दंतपरिवेष्ठनशास्त्र-२, दंतव्यंगोपचारशास्त्र-२, मुखरोग निदान व क्ष-किरण शास्त्र-२, मुखशल्यशास्त्र-२, बालदंतरोगशास्त्र-१, विशेषदंतशल्य शास्त्र-१, सांजदंत विभाग-१ या विषयांकरीता दंतशल्यचिकित्सक पदे मंजूर आहेत.

- आपापल्या विषयात सदरचे दंतशल्यचिकित्सक निपुण असून त्यांनी दंत विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपापली कामे व्यवस्थित रित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यांवर देखरेख ठेवतील.
- आपल्या विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
- अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- त्यांच्या पथकाचा प्रमुख असतो (प्रभारी अधिकारी) त्यांनी संबंधित शाखेशी सर्व व्यावसायिक कामे पथकाच्या मदतीने पार पाडली पाहिजेत
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यांत सहाय्य करतील.
- विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यांत प्राध्यापक विभाग प्रमुखांना सहाय्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय्य करतील.
- विभागातील ताब्यात असलेल्या संपूर्ण सामुग्रीसाठी जबाबदार असतो. व विभागातील झालेल्या व होणा-या खर्चाचा लेखा अहवाल योग्य त-हेने ठेवणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

संशोधन सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :-

या शासकीय दंत महाविद्यालयात संशोधन सहाय्यकाचे एकूण १ पद मंजूर असून ते कृत्रिमदंतशास्त्र विभागाकरीता मंजूर आहे.

- आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपापली कामे व्यवस्थित रित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यांवर देखरेख ठेवतील.
- आपल्या विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
- अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील..
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यांत सहाय्य करतील.
- विभागातील ताब्यात असलेल्या संपूर्ण सामुग्रीसाठी जबाबदार असतो. व विभागातील झालेल्या व होणा-या खर्चाचा लेखा अहवाल योग्य त-हेने ठेवणे.
- दंत सामुग्रीसाठी लागणारे रसायन तयार करणे.
- पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शोधनिबंध व संशोधन कार्यात मदत करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कार्यालयीन अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वरीष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोग शाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट:-

- प्रयोगशाळा तंत्राने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे. त्याने दररोज तपासलेल्या बाह्य रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- दंत विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांक अध्यापकांना मदत करणे.
- दंत विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे ,
- दंत विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नेांदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे.
- प्रयोग शाळेतील साधनसामग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोग शाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- प्रयोग शाळाची स्वच्छता ठेवणे.
- यंत्रसामुग्री/उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
- प्रयोग शाळा मध्ये लागणा-या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
- अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोग शाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- दंत विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे.
- दंत विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे ,
- दंत विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नेांदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे.
-

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वरीष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कनिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- मुळ सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- आवक जावक करणे.
- आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- नियतकालिन विवरणपत्रे तयार करणे.
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- विधानसभा तारांकित पत्रांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- पोष्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.(अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे)
- बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- कार्यालयीन अधिक्षक / लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क्ष-किरण तंत्रज्ञाचा जॉबचार्ट :-

- क्ष-किरण तंत्राने सकाळी ८-३० ते ४-३० वाजेपर्यंत हजर रहावे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दग्गवणारी विशेष नोंदवही ठेवाववी.
- क्ष-किरण विभागाची उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण विभाग प्रमुखांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

दंत आरोग्यक यांचा जॉबचार्ट :-

- दंत आरोग्य तज्ञाने सकाळी ८-३० ते ४-३० पर्यंत वाजेपर्यंत हजर रहावे.
- दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरीता दंतशल्यचिकित्सकांना मदत करणे.
- दंत शिक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- दातांच्या आरोग्य संदर्भात दंत शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- दंत रुग्णांवर प्रथोमोपचार करणे.
- दंत विभागातील विविध साधन सामुग्रीची निगा राखणे , साफ सफाई राखणे.
- दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नेांदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
-

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

चित्रकार यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

छायाचित्रकार यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ग्रंथपाल यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सहाय्यक ग्रंथपाल यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

विद्युत पर्यवेक्षक यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वीजतंत्री नि यांत्रिक यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचे वसतिगृह, ओपीडी इमारत बाहय रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे करणे .
- विविध विभागातील लाईट , पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवणे .
- महाविद्यालयात आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाचे काम करणे .
- दंत विद्यार्थ्यांकरीता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक , मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करण करणे .
- विविध विभागांतील विविध प्रकारची दंत यंत्र सामुग्री सुस्थितीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी असेल .
- वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारींचे निवारण करणे .
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरणांविषयक अडीअडचणी सोडवाव्यात .
- संस्थेतील दंत रुग्णांकरीता लागणारी डेन्टल युनीटची देखभाल व दुरुस्ती करणे .
- मायक्रोमोटार, एअरमोटार, हॅलोजन लाईट, अल्ट्रासॉनिक स्केलर, या यंत्राची दुरुस्ती करणे
- महाविद्यालयीन परीसर विद्युत रोषनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घ्यावी .
- महाविद्यालयाच्या परीसरातील पथदिव्यांची काळजी घ्यावी .
- विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेऊन तदसंबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात .
- निवास्थाने , उपहारगृहे वैगरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे तदसंबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे .

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सुतार यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

उपकरण कारागीर यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचे वसतिगृह, ओपीडी इमारत, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या उपकरणकारागीर विषयक कामे पार पाडावीत.
- विविध विभागातील उपकरण साहित्य सुस्थितीत ठेवावे.
- मुलामुलीकरीता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे ते दुरुस्त करणे.
- सर्व विभागांतील दरवाजे, खिडक्या वैगरेची निगा राखणे.
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

नळ कारागीर यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचे वसतिगृह, ओपीडी इमारत, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या विभागातील नळ दुरुस्ती बाब विषयक कामे पार पाडावीत.
- विविध विभागातील उपकरण साहित्य सुस्थितीत ठेवावे.
- मुलामुलीकरीता असलेले वसतीगृहात नळ विषयक दुरुस्ती करणे.
- सर्व विभागांतील रोजच्या रोज नळ लिकेज वैगरेची माहिती घेणे व दुरुस्त करणे..
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

महिला वसतीगृह अधिक्षिका यांचा जॉबचार्ट :-

- मुलींच्या वसतीगृहातील सर्व कामकाज पहाणे
- सफाईगार नि सेवक यांच्याकडून वसतीगृहामध्ये स्वच्छता करवून घेणे.
- मुलींसाठी वसतीगृहात सर्व प्रकारच्या सोयी सुविधा पुरवणे
- नविन विद्यार्थीनी वसतीगृहात प्रवेश देणे.
- वसतीगृहात राहणा-या मुलींच्या समस्या सोडविणे व त्यांची काळजी घेणे त्यांना कॉन्सीलींग करणे व त्यांचे मानसिक स्वास्थ्य वाढविणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- मुलींचे वसतीगृह आवारात रॅगिंग सारखा प्रकार होऊ न देणे व झाल्यास अधिष्ठातांच्या निदर्शनास आणून देणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
शिपाई यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५**प्रयोगशाळा सेवक यांचा जॉबचार्ट :-**

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सेवक यांचा जॉबचार्ट :-

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

शवविच्छेदन परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सफाईगार नि सेवक यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
- विविध विभागांतील व रुग्णालयाच्या विभागांतील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे.
- रुग्णालय विभागांतील कक्षातील रुग्णांची लघवी, संडास साफ करणे.
- जैवीक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- नर्सिंग स्टाफला ग्लोज मॅकेन्टॉस स्वच्छ करून देणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पूसणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
- वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
- वैद्यकिय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे.
- दंत विद्यार्थ्यांच्या करीता असलेल्या वसतिगृहांची गटारी ,ड्रेनेज , संडास , बाथरूम , जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे .

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

माळी यांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५**पहारेकरी यांचा जॉबचार्ट :-**

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व विभाग व संपुर्ण परीसरावर देखरेख करणे.
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांवर , व परीसरावर पहारा देणे.
- महाविद्यालयातील विविध विभाग, बाह्य रुग्ण विभाग,मुलामुलीचे वसतिगृह इ.वर दिवसा व रात्री पाहारा देणे .
- महाविद्यालयाच्या पाईप लाईनवर पहारा देणे .
- महाविद्यालयाच्या परीसरात कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही या बाबत दक्ष राहणे .
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे .

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

संग्रहालय परिचर यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील अणूजीवशास्त्र विभाग कार्यरत असल्यामुळे व शासनाने सदर पदे भरण्यांत मंजूरी दिल्यामुळे सदर पद अत्यंत आवश्यक आहे.
- वरीष्टांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

व्रणोपचारक यांचा जॉबचार्ट :-

- शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालयाच्या कामकाजाच्या दृष्टीने सदर पद अत्यंत महत्वाचे आहे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

उद्वाहन चालक यांचा जॉबचार्ट :-

- शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालयाच्या उद्वाहनाची देखभाल करणे.
- अधिकारी/कर्मचारी यांना उद्वाहनातून महाविद्यालयाच्या कामकाजासाठी ने आण करणे.
- अपंग रुग्णांना उद्वाहनातून ने आण करणे.
- रुग्णांना उद्वाहनातून ने आण करणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
पंप परिचर यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व दंत चेअर्सना पाण्याची आवश्यकतानुसार पाणी पुरवठा करणे.
- महाविद्यालयाच्या इमारतीतील जमिनी खालील व इमारती वरील पाण्याच्या टाकीत पाणी भरण्यासाठी व चढविण्यासाठी पंपपरिचची अत्यंत आवश्यकता असते.
- वरीष्टांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वाहन चालक :-

- दंत आरोग्यक शिबीरा करीता वाहन शिबीराच्या ठिकाणी घेवून जाणे.
- शिबीराच्या ठिकाणी अधिकाऱ्यांना मदत करणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
- वाहानाची काळजी घेणे.
- वाहना चे इंधन तपासणे व त्यासंबंधीत कामे.
- सदर वाहनाचे लॉग बुकात वेळच्यावेळी नोंदी ठेवणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(b) (ii) नमुना - ए

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई - १ या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	प्रदेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८ .महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८. म.ना.सेवा (नियम) १९८१ नुसार	
०२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व सवितरण अधिकार,	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८	

बी

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील अस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे. २) जडसंग्रह निर्लेखन करणे वसुली करणे ३) विधान सभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे ४) महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य/औषधी /फर्नीचर विहित केलेल्यापंचसुत्री नुसार खरेदी करणे. ५) किरकोळ वस्तू खरेदी करणे. ६) शासनाने विहित केलेल्या मुदती नुसार अभिलेखे नष्ट करणे	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/ २००१/विनियम/दि.११/०७/०१. — -”- शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/ २००१/विनियम/दि.११/०७/०१.	

सी

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

डी

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई -१ या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्यांचा तपशिल

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

	वर्ग-३ कर्मचारी			
०१	कार्यालयीन अधीक्षक	प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे, व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाजात वरिष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन वरिष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०५	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन वरिष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०७	दंततंत्रज्ञ	दंत रुग्णांवर उपचार वरीष्ठांच्या आदेशाने व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०८	दंत आरोग्यतज्ञ	दंत रुग्णांवर उपचार वरीष्ठांच्या आदेशाने व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या, अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	प्रयोगशाळा सहा.	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या, अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	सहाय्यक ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामांत मदत, ग्रंथालयाशी संबंधी इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	छायाचित्रकार	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	चित्रकार	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध चित्रे काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१५	सहाय्यक दंततंत्रज्ञ	दंत रुग्णांवर उपचार वरीष्ठांच्या आदेशाने व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१६	विजतंत्री नियांत्रिक	संस्थेतील दंत रुग्णांकरीता लागणारी डेन्टल युनिटची देखभाल व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१७	सुतार	महाविद्यालयीन सुतार विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१८	नळ कारगीर	महाविद्यालयातील नळ दुरुस्ती, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१९	विद्युत पर्यवेक्षक	विद्युत विभागाशी निगडीत सर्व कामे पार पाडणे वरीष्ठांच्या आदेशाने व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२०	महिला वसतीगृह अधिका	मुलींना मार्गदर्शन इतर अनुषंगिक कामे करणे वरिष्ठांनी दिलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२१	वाहन चालक	महाविद्यालयातील फिरते दंत रुग्ण उपचार वाहन चालविणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

	वर्ग-४			
०१	मुकादम	महाविद्यालयातील कर्मचा-यांकडून स्वच्छता करुन घेणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	शिपाई	प्रशासकीय विभागात वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे .	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	पहारेकरी	सर्व विभागांवर आदेशीत केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	उद्वाहनचालक	उद्वाहन चालविणे व त्या अनुषंगाने येणारी कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०५	सेवक	महाविद्यालयीन आवार , विभागांची व इतर संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६	सफाईगारनि सेवक	महाविद्यालयीन आवार , विभागांची व इतर संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०७	प्रयोगशाळा सेवक	प्रयोगशाळेत सर्वकष कामे, रक्त नमुना व त्या अणुषंगाने इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०८	व्रणोपचारक	व्रणोपचारक या पदाच्या अनुषंगाने येणारी कामे व इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०९	शवविच्छेदनपरिचर	शवविच्छेदन विभागात साफसफाई व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	पशुरक्षक नि सेवक	पशुरक्षक नि सेवक या पदाच्या अनुषंगाने येणारी कामे व इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	संग्रहालय परिचर	ग्रंथालयात पुस्तकांचा संग्रहालय ठेवणे व त्या अनुषंगिक इतर येणारी कामे .	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	पंप परिचर	महाविद्यालयातील पाणी पुरवठा देखभाल करणे व त्यानुषंगिक इतर येणारी कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	शस्त्रक्रियागार सहाय्यक	शस्त्रक्रियागृहात सहाय्यक म्हणून मदत करणे व त्या अणुषंगिक येणारी इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- महाविद्यालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय , परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	—
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	—	—	
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	—		
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	—		
०५	१) कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	—		
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	—		
०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकिय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग — — — —	

अधिष्ठाता,

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	लागू नाही			
०२				
०३				
०४				
०५				

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना(ब)

कामाची कालमर्यादा शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ येथील कामपूर्ण होणसाठी.

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

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहीत केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	जन माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	अधिष्ठाता, शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	-”-	-”-	-”-
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-”-	-”-	-”-
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	-”-	-”-	-”-
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	-”-	-”-	-”-
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	-”-	-”-	-”-
०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स व्दारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग -”- -”- -”- -”-	-”-

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (अ)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई येथील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - ब

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई- १ या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (क)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - ड

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक पत्रिके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	दिनांक २८ फेब्रुवारी, २००६ हा दिवस राष्ट्रीय विज्ञान दिवस व विज्ञान सप्ताह दिवस कार्यक्रम साजरा करण्यांत आला.	शादंमवरु/आस्था/राप/१६६/२००६, दिनांक २४/०२/२००६	
०२	हिवाळी, उल्हाळी, पावसाळी अधिवेशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजूर न करण्याबाबत	शादंमवरु/विधीमंडळ/८१५०/०७, दिनांक १५/११/२००७	
०३	खेडेगावी अनेक ठिकाणी दंत शिबीरे कार्यक्रम राबविण्यांत येतात.	शासनाच्या पत्रा नुसार	

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (इ)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अक्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित 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 ठेवण्यांत आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, अधिष्ठातांची वैयक्तिक नस्ती व गोपनीय अहवाल व इतर प्रशासकीय नस्त्या आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही अव, स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक),	आस्थापना विभाग सामान्य विभाग	१)सौ.वैभवी धर्णे, कार्यालयीन अधिक्षक २)श्री.अनंत उतेकर,वरीष्ठ लिपिक ३)सौ.गायत्री उतेकर, वरिष्ठ लिपिक ४)श्री.संतोष बोच्हाडे, कनिष्ठ लिपिक ५)श्री.नरहरी बांदवलकर, वरीष्ठ लिपिक ६)श्रीमती नेहा हुले, कनिष्ठ लिपिक ७) श्री.बी. बी. शिंदे, निम्नश्रेणी लघुलेखक ८) श्री.लखन काळे, कनिष्ठ लिपिक ९) श्रीमती. सीमा मयेकर, कनिष्ठ लिपिक १०)श्रीम.सीमा मयेकर, कनिष्ठ लिपिक ११)श्री.अलंकार कदम,कनिष्ठ लिपिक	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई.
०२	विद्यार्थ्यांशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, शिष्यवृत्ती, स्टायपेंड, वैगरे विद्यार्थ्यांशी संबंधित माहितीच्या नस्त्या	विद्यार्थी विभाग	१) श्री.सुनिल कदम,कनिष्ठ लिपिक २) श्रीमती नेहा बागवे, वरिष्ठ लिपिक ३) श्री.रोहिदास तिकाने,कनिष्ठ लिपिक	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई.
०३	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तुपुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही,	भांडार विभाग खरेदी विभाग	१) श्री. अशोक पाताडे, वरीष्ठ सहाय्यक २) श्री.संतोष साखरकर, वरिष्ठ लिपिक (प्रतिनि) ३) श्री.जितेंद्र सावंत, कनिष्ठ लिपिक	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई.
०५	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्वीय प्रपंची, पीएलए वैगरे बाबत नस्त्या, शिष्यवृत्ती व स्टायपेंड वाटपाबाबत नस्त्या वैगरे	रोखपाल विभाग	१) श्रीमती. वैभवी धर्णे, लेखापाल २) श्री.रामकृष्ण राणे, कनिष्ठ लिपिक ३) श्री.अमित कदम,कनिष्ठ लिपिक	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई.
०६	रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीय प्रपंची पास बूक, पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु. कु.रोख नोंदवही, दुय्यम रोख नोंदवही, बोल नोंदवही, टोकन नोंदवही.	लेखा विभाग	१) श्री.शंकर पारकर, वरिष्ठ लिपिक २) श्री.राजेश सुतार, कनिष्ठ लिपिक ३) श्री.पांडूरंग गुराळे, कनिष्ठ लिपिक ४) श्री.निलशांत भगत, कनिष्ठ लिपिक ५) श्री.विशाल लांडगे, कनिष्ठ लिपिक ६) श्री.तुकाराम अतकरे,कनिष्ठ लिपिक	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई.
०७	अंदाजपत्रके,अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी,कार्यक्रम अंदाजपत्रके,अनुदान मागणी व खर्च वैगरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग प्राप्ती कर	१) श्री.एकनाथ लहामगे, कनिष्ठ लिपिक	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई.

अधिष्ठाता,

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अक्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर /नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतन देयके	ब	सर्व वर्गांची वेतन देयके	कायम
०६	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	२५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	—
१३	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.	क	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.	५ वर्षे
१५	वस्तू निलेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तू निलेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	५ वर्षे
१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	५ वर्षे

१८	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
२०	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	३ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	२ वर्षे
२३	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार	ड	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ. बाबतचा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२४	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	१ वर्ष
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्ष

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (vii)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

निरंक

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (अ)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे कीवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
०१	यंत्रसामुग्री उपकरणे समिती	मा.अधिष्ठाता - अध्यक्ष डॉ.डिम्पल पाडावे-सदस्य सचिव डॉ.तबिता चितीयानकांडी - सदस्य डॉ.सयद अबरार - सदस्य श्री.हेमंतकुमार पवार-सदस्य संबंधित विभागप्रमुख श्री.गंगाधर पंडित - सदस्य	शासकीय दंत महाविद्यालय करीता विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री खरेदी बाबत कार्यवाहीकरीता	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
	यंत्रसामुग्री खरेदी समिती	डॉ.मा.ग.पवार, अधिष्ठाता डॉ.ज.वि.तुपकरी, सदस्य डॉ.हेमंत उमरजी - सदस्य डॉ.एन.टी.कोकल, - सदस्य श्री.हेमंतकुमार पवार, सदस्य				
०२	केमिकल्स,ग्लासवेअर्स, आर.सी.समिती	मा.अधिष्ठाता - अध्यक्ष डॉ.सुमित घोन्मोडे - सदस्य डॉ.सोनाली कदम, सदस्य श्री.हेमंतकुमार पवार, सदस्य	शासकीय दंत महाविद्यालय करीता विविध प्रकारची किरकोळ वस्तूंचा पुरवठा, फर्निचर केमिकल्स, ग्लासवेअर इ. खरेदी बाबत कार्यवाहीकरीता	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
	भांडार-अ किरकोळ वस्तू पुरवठा/फर्निचर समिती भांडार - ब					
०३	ग्रंथालय समिती	मा.अधिष्ठाता - अध्यक्ष डॉ.डिम्पल पाडावे, प्राध्यापक, ग्रंथालय प्रमुख ग्रंथपाल-सदस्य सचिव डॉ.तबिता चितीयानकांडी,सहयोगी प्राध्यापक	शासकीय दंत महाविद्यालयातील ग्रंथालयातील विविध अडीअडचणी सोडविण्याकरीता तसेच ग्रंथालयाच्या	आवश्यक त्या वेळी	—	होय

			विकासाकरीता			
अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे कीवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
०४	अॅन्टी रॅगींग समिती	मा.अधिष्ठाता - अध्यक्ष डॉ. एच.आर.उमरजी,सदस्य डॉ. जे.व्ही.तुपकरी, सदस्य डॉ.किशोर महाले, - सदस्य डॉ.डिम्पल पाडावे - सदस्य डॉ.प्रज्वलीत केंडे - सदस्य डॉ.राजेश गायकवाड - सदस्य सौ.मेघमाला शुरपाली - सदस्य	शासकीय दंत महाविद्यालयात रॅगींग प्रतिबंधाकरीता	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०५	महिला धोरण अंमलबजावणी	मा.अधिष्ठाता, अध्यक्ष डॉ.डिम्पल पाडावे, सदस्य डॉ.सोनाली कदम, सदस्य श्रीमती मेघमाला शुरपाली - सदस्य	शासकीय दंत महाविद्यालयातील महिलांसंबंधी विविध धेय्य धोरणांच्या प्रभावी अंमलबजावणी बाबत	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०७	प्रथमवर्ष बी.डी. एस. प्रवेश समिती	मा.अधिष्ठाता, अध्यक्ष डॉ.जे.व्ही.तुपकरी - सदस्य डॉ.एच.आर.उमरजी- सदस्य डॉ.डिम्पल पाडावे - सदस्य डॉ.राजेश गायकवाड - सदस्य	शासकीय दंत महाविद्यालयात नव्याने प्रथम वर्षाकरीता प्रवेश घेणा-या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शनाकरीता	आवश्यक त्या वेळी	—	होय

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे कीवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
०८	विद्यार्थी होस्टेल समिती	मा.अधिष्ठाता - अध्यक्ष डॉ.राजेश गायकवाड, सदस्य श्रीमती मेघमाला शुरपाल - सदस्य	शासकीय दंत महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांच्या होस्टेल संदर्भातील अडीअडचणी सोडविणे	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०९	विद्यार्थीनींचे वसतिगृह समिती	मा.अधिष्ठाता - अध्यक्ष डॉ. राजेश गायकवाड - सदस्य श्रीमती मेघमाला शुरपाली - सदस्या-रेक्टर	शासकीय दंत महाविद्यालयातील महिलांसंबंधी विविध धेय्य धोरणांच्या प्रभावी अंमलबजावणी बाबत	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
११	विविध वस्तू निर्लेखन समिती	मा.अधिष्ठाता -अध्यक्ष डॉ.जे.व्ही.तुपकरी - समिती प्रमुख डॉ.हेमंत उमरजी - सदस्य डॉ.सुमित घोन्मोडे - सदस्य डॉ. डिम्पल पाडावे - सदस्य श्री.गंगाधर पंडीत, - सदस्य	शासकीय दंत महाविद्यालयातील विविध वस्तूंच्या निर्लेखनासंबंधी	आवश्यक त्या वेळी	—	होय

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (ब)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामा- न्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महाविद्यालयीन परीषद	महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे, प्रशासकीय अधिकारी, वसतीगृह महिला अधिका	महाविद्यालयातील विविध विभागांतील अडीअडचणी सोडविणे	दर आठवडयाला	नाही	उपलब्ध

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची
यादी प्रकाशित करणे

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

टिप: संबंधित नाही

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक वेतन

प्राध्यापक व विभाग प्रमुख वर्ग-१

अ.क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकारी/कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी / ईमेल	एकूण वेतन
०१	अधिष्ठाता	डॉ.मा.ग.पवार	वर्ग-१	०४.०७.१९८०	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
०२	दंतशल्यशास्त्र	डॉ.मा.ग.पवार,	वर्ग-१	अतिरिक्त कार्यभार	-"-	
०३	कृत्रिमदंतशास्त्र	डॉ.किशोर महाले	वर्ग-१	१२.९.१४	-"-	
०४	दंत परिवेष्टनशास्त्र	डॉ.राजेश गायकवाड	वर्ग-१	२२.१.०९	-"-	
०५	मुखरोग निदान व क्ष-किरणशास्त्र	डॉ.हेमंत उमरजी	वर्ग-१	०४.६.८०	-"-	
०६	दंत विकृती व अणुजीवशास्त्र	डॉ.जगदिश तुपकरी	वर्ग-१	१३.११.०७	-"-	
०७	दंत व्यंगोपचारशास्त्र	डॉ.सुमित घोन्मोडे	वर्ग-२	४.२.२००९	.. " ..	
०८	मुखशल्यशास्त्र	डॉ.प्रज्वलीत केंडे	वर्ग-१	२२.१.२००९	.. " ..	
०९	बालदंत रोग शास्त्र	डॉ.डिम्पल पाडावे	वर्ग-१	७.११.२०००	.. " ..	

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक वेतन
सहयोगी प्राध्यापक वर्ग-१

अ. क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकारी/कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी / ईमेल	एकूण वेतन
१.	सहयोगी प्राध्यापक, कृत्रिमदंतशास्त्र	डॉ. नरेशकुमार कोकल	वर्ग-१	०६.१२.१९७८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१,६२,८३८/-
२.	सहयोगी प्राध्यापक, कृत्रिमदंतशास्त्र	डॉ. ज्योती टेंभूर्णे	वर्ग-१	१९.५.२००३	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
३.	सहयोगी प्राध्यापक, कृत्रिमदंत शास्त्र	डॉ. आरती गांगूडे	वर्ग-१	७.१०.२०१५		
४.	सहयोगी प्राध्यापक, दंतविकृती व अणुजीवशास्त्र	डॉ. तविता जाँय चिंतायानकांडी	वर्ग-१	१.२.९४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
५.	सहयोगी प्राध्यापक, बालदंतशास्त्र	रिक्त पद	वर्ग-१			
६.	सहयोगी प्राध्यापक, मुखरोगनिदान व क्ष-किरणशास्त्र	डॉ. सोनाली कदम	वर्ग-१	४.१२.२००२	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१,३७,४७३/-
७.	सहयोगी प्राध्यापक, मुखरोगनिदान व क्ष	डॉ. ईश्वरन रामास्वामी	वर्ग-१	२६.६.२०१५		
८.	सहयोगी प्राध्यापक, दंतशल्य शास्त्र	डॉ. किशोर सपकाळे	वर्ग-१	२७.८.२०१४		
९.	सहयोगी प्राध्यापक, दंतशल्य शास्त्र	डॉ. मनोज रामगुडे	वर्ग-१	१.९.२०१५		
१०.	सहयोगी प्राध्यापक, मुखशल्य चि.शास्त्र	डॉ. कविता वड्डे	वर्ग-१	६.५.२००९	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१,३१,८०९/-
११.	सहयोगी प्राध्यापक, दंतशल्य शास्त्र	डॉ. अबरार सय्यद	वर्ग-१	२२/१/२००९		१,१७,८८९/-
१२.	सहयोगी प्राध्यापक, दंतपरिवेष्ठनशास्त्र	डॉ. अक्षया बानोडकर	वर्ग-१	२८.७.२००९		
१३.	सहयोगी प्राध्यापक, दंतव्यंगोपचारशास्त्र	डॉ. सुर्यकांत पोवार	वर्ग-१	२८.१.२०१५		

अधिष्ठाता
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक वेतन
अधिव्याख्याता वर्ग-२

अ. क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकारी/कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी / ईमेल	एकूण वेतन
१.	सहाय्यक प्राध्यापक, कृत्रिमदंतशास्त्र	डॉ. निरजा जास्वाल	वर्ग-२	१०.९.२०१४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	८३,६६५/-
२.	सहाय्यक प्राध्यापक, कृत्रिमदंतशास्त्र	डॉ. निशा अमाना	वर्ग-२	१.१.१४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
३.	सहाय्यक प्राध्यापक, कृत्रिमदंतशास्त्र	डॉ. मेघना सेटलूर	वर्ग-२	१.१.१४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
४.	सहाय्यक प्राध्यापक, कृत्रिमदंतशास्त्र	रिक्त	वर्ग-२		२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
५.	सहाय्यक प्राध्यापक, कृत्रिमदंतशास्त्र	डॉ. बन्सल नरेंद्र	वर्ग-२	१.९.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
६.	सहाय्यक प्राध्यापक, कृत्रिमदंतशास्त्र	डॉ. निरजा साठये	वर्ग-२	१.९.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
७.	सहाय्यक प्राध्यापक, कृत्रिमदंतशास्त्र	डॉ. संदिप सुक्रे	वर्ग-२	१७.८.२०१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
८.	सहाय्यक प्राध्यापक, कृत्रिमदंतशास्त्र	डॉ. केतकी चौगुले	वर्ग-२	२०.८.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
९.	सहाय्यक प्राध्यापक, कृत्रिमदंतशास्त्र	डॉ. दिपक कुमार बारीक	वर्ग-२	२०/८/२०१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
१०.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतशल्यशास्त्र	डॉ. सपना सोनकुर्ला	वर्ग-२	५.३.२०१४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
११.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतशल्यशास्त्र	डॉ. निहार ठक्कर	वर्ग-२	६.९.२०१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
१२.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतशल्यशास्त्र	डॉ. जयप्रकाश राठोड	वर्ग-२	१.२.२००८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	७५,६२२/-
१३.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतशल्यशास्त्र	डॉ. रसिका नाईक	वर्ग-२	५.३.१४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
१४.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतशल्यशास्त्र	डॉ. ज्ञानेश्वर पाटील	वर्ग-२	१/९/१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
१५.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतशल्यशास्त्र	रिक्त पद	वर्ग-२		२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
१६.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतशल्यशास्त्र	डॉ. प्रितेश अगरवाल	वर्ग-२	१९/०८/१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
१७.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतशल्यशास्त्र	डॉ. अनुष्का जलान	वर्ग-२	१/९/१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
१८.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतपरिवेष्ठनशास्त्र	डॉ. शेठना	वर्ग-२	१०/३/२०१४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
१९.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतपरिवेष्ठनशास्त्र	डॉ. हेमीनी शहा	वर्ग-२	२४.८.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	८३,६६५/-
२०.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतपरिवेष्ठनशास्त्र	डॉ. सचिन फुंदे	वर्ग-२	१.९.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
२१.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतपरिवेष्ठनशास्त्र	डॉ. एकता कुकरेजा	वर्ग-२	१/१२/१४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
२२.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतपरिवेष्ठनशास्त्र	निलोफर अतार	वर्ग-२	१०/३/१४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
२३.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतव्यंगोपचारशास्त्र	डॉ. राकेश मोहोडे	वर्ग-२	१५.६.२०१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-

२४.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतव्यंगोपचारशास्त्र	डॉ.ज्योती मनचंदा	वर्ग-२	१३.३.२०१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
२५.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतव्यंगोपचारशास्त्र	डॉ.अर्पी मेहता	वर्ग-२	१/९/२०१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
२६.	सहाय्यक प्राध्यापक, मुखशल्यशास्त्र	डॉ.मोनाली घोडके	वर्ग-२	२०.१.२०१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
२७.	सहाय्यक प्राध्यापक, मुखशल्यशास्त्र	डॉ.जयंत लांडगे	वर्ग-२	६.११.२०१३	२२६२०६६८/२२६२०७८९	६४,४३५
२८.	सहाय्यक प्राध्यापक, मुखशल्यशास्त्र	डॉ.गुरुप्रसाद जाधव	वर्ग-२	१.१.११५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
२९.	सहाय्यक प्राध्यापक, मुखशल्यशास्त्र	डॉ.हेमामालीनी चंद्रशेखर	वर्ग-२	१९.८.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
३०.	सहाय्यक प्राध्यापक, मुखरोगनिदान व क्ष-किरण शास्त्र	डॉ.शहनाझ तांबावाला	वर्ग-२	५.१०.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
३१.	सहाय्यक प्राध्यापक, मुखरोगनिदान व क्ष-किरण शास्त्र	डॉ.कृपा भट्ट	वर्ग-२	२६.१०.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
३२.	सहाय्यक प्राध्यापक, मुखरोगनिदान व क्ष-किरण शास्त्र	डॉ.रिना आरवडे	वर्ग-२	५.१०.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
३३.	सहाय्यक प्राध्यापक, बालदंतारोगशास्त्र	डॉ.प्रज्ञा मोरे	वर्ग-२	२४.८.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
३४.	सहाय्यक प्राध्यापक, बालदंतारोगशास्त्र	डॉ.मिहिर शहा	वर्ग-२	२.२.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
३५.	सहाय्यक प्राध्यापक, बालदंतारोगशास्त्र	डॉ.विलास तकाते	वर्ग-२	१.९.१२	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
३६.	सहाय्यक प्राध्यापक, सामाजिकदंत शास्त्र	रिक्त पद				
३७.	सहाय्यक प्राध्यापक, सामाजिकदंत शास्त्र	रिक्त पद	वर्ग-२			
३८.	सहाय्यक प्राध्यापक, सामाजिकदंत शास्त्र	रिक्त पद	वर्ग-२		२२६२०६६८/२२६२०७८९	
३९.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतविकृती व अणुजीव शास्त्र	डॉ.मनिषा अहिरे	वर्ग-२	१.१०.२००५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	७५,४०९/-
४०.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतविकृती व अणुजीव शास्त्र	डॉ.जितेंदर सिंग	वर्ग-२	१९.१०.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
४१.	सहाय्यक प्राध्यापक, दंतविकृती व अणुजीव शास्त्र	डॉ.रिमा मेहता	वर्ग-२	१.१०.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५९,४८०/-
४२.	सहाय्यक प्राध्यापक, बधिरीकरण शास्त्र	रिक्त पद	वर्ग-२			

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक वेतन
दंतशल्यचिकित्सक वर्ग-२

अ. क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकारी/कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी / ईमेल	एकूण वेतन
१.	दंतशल्यचिकित्सक ,मुखशल्य चि. शास्त्र	डॉ.अक्षिता डेडिया	वर्ग-२	१.९.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
२.	दंतशल्यचिकित्सक ,मुखशल्यशास्त्र	डॉ.सीमा कुलकर्णी	वर्ग-२	६.१२.७८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	९५,८९७/-
३.	दंतशल्यचिकित्सक ,दंतशल्यशास्त्र	डॉ.अविनाश काळे	वर्ग-२		२२६२०६६८/२२६२०७८९	७०,९७७/-
४.	दंतशल्यचिकित्सक ,सांजदंत विभाग	डॉ.मंजूषा बळवंत	वर्ग-२	२२.१०.९६	२२६२०६६८/२२६२०७८९	६४,०००/-
५.	दंतशल्यचिकित्सक ,विशेषदंतशल्य शास्त्र विभाग	डॉ.संगिता अंभोरे	वर्ग-२	२२.१.०९	२२६२०६६८/२२६२०७८९	६४,०००/-
६.	दंतशल्यचिकित्सक ,दंतव्यंगोपचार	डॉ.संगिता बारोट	वर्ग-२	६.१२.९४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	६४,०००/-
७.	दंतशल्यचिकित्सक ,दंतशल्यशास्त्र	डॉ.राजेश लाभसेटवार	वर्ग-२	५.२.९९	२२६२०६६८/२२६२०७८९	७०,९७७/-
८.	दंतशल्यचिकित्सक ,विशेषदंतशल्य विभाग	डॉ.चित्रा पाटील	वर्ग-२	१४.२.२००२	२२६२०६६८/२२६२०७८९	६४,०००/-
९.	दंतशल्यचिकित्सक ,बालदंतशास्त्र	डॉ.स्विटी बाफना	वर्ग-२	१२.१०.१५		
१०.	दंतशल्यचिकित्सक ,मुखरोगनिदान व क्ष-किरण शास्त्र	डॉ.गिरीश पाटील	वर्ग-२	११.११.९८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	६४,०००/-
११.	दंतशल्यचिकित्सक ,कृत्रिमदंत शास्त्र	डॉ.रामदास पाळेकर	वर्ग-२	१८.२.२००२	२२६२०६६८/२२६२०७८९	६४,०००/-
१२.	दंतशल्यचिकित्सक ,मुखरोगनिदान व	डॉ.मानसी काजले	वर्ग-२	१.१०.२०१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
१३.	दंतशल्यचिकित्सक ,कृत्रिमदंत शास्त्रविभाग	डॉ.मिनाक्षी हिवरकर	वर्ग-२	१.९.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
१४.	दंतशल्यचिकित्सक ,मुखशल्यशास्त्र	डॉ.कोमल तलरेजा	वर्ग-२	२१.८.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक वेतन

संशोधन अधिकारी वर्ग-२

अ. क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकारी/कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी / ईमेल	एकूण वेतन
१.	संशोधन सहाय्यक अधिकारी, कृत्रिमदंत	रिक्त पद	वर्ग-२			

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक वेतन

प्रशासकीय अधिकारी वर्ग-२

अ. क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकारी/कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी / ईमेल	एकूण वेतन
१.	प्रशासकीय अधिकारी	श्री. हेमंतकुमार पवार	वर्ग-२	१०.११.१०	२२६२०६६८/२२६२०७८९	४४,२३४/-

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक वेतन

वर्ग-३ कर्मचारी

अ. क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकारी/कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी / ईमेल	एकूण वेतन
१.	कार्यालयीन अधिक्षक	सौ.वैभवी धर्णे	वर्ग-३	२५.९.०९	२२६२०६६८/२२६२०७८९	४३,८२६/-
२.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री.बी.बी.शिंदे	वर्ग-३	१४.९.२००४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	४३,७९६/-
३.	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३	२९.८.०९	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
४.	वरिष्ठ सहाय्यक (रोखपाल)	रिक्त	वर्ग-३		२२६२०६६८/२२६२०७८९	
५.	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३		२२६२०६६८/२२६२०७८९	
६.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.अशोक पाताडे	वर्ग-३	१.९.२०१२	२२६२०६६८/२२६२०७८९	३४,६००/-
७.	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३	१.१०.१०	२२६२०६६८/२२६२०७८९	४५,४००/-
७.	वरिष्ठ लिपीक	श्री.अनंत उतेकर	वर्ग-३	१५.७.२००७	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२६,४३८/-
८.	वरिष्ठ लिपीक	कु.गायत्री उतेकर	वर्ग-३	१७.११.११	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२९,४००/-
९.	वरिष्ठ लिपीक	श्री.नरहरी बांदवलकर	वर्ग-३	१.१.२००४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	३१,३००/-
१०.	वरिष्ठ लिपीक	श्री.शंकर अ.पारकर	वर्ग-३	१.१२.२००४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२७,६०४/-
११.	वरिष्ठ लिपीक	सौ.नेहा बागवे	वर्ग-३	१.७.२००४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	३०,९७५/-
१२.	वरिष्ठ लिपीक	श्री.संतोष साखरकर(प्र.नि)	वर्ग-३	३१.८.२०००	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२६,४३८/-
१३.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.अलंकार कदम	वर्ग-३	१.४.२०१४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१५,३२५/-
१४.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.लखन ग.काळे	वर्ग-३	१.९.२०१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१५,३२५/-
१३.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.रामकृष्ण राणे	वर्ग-३	२६.७.२००३	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२५,८००/-
१४.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.जितेंद्र सावंत	वर्ग-३	११.५.२००१	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२५,८००/-
१५.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती नेहा हुले	वर्ग-३	३.३.२००३	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२५,८००/-
१६.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.सुनिल कदम	वर्ग-३	१६.७.२०००	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२५,८००/-
१७.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम.सीमा मयेकर	वर्ग-३	१.४.२०१४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२५,८००/-
१८.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एकनाथ लहामगे	वर्ग-३	१९.५.२०१४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
१९.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.किशोर पारधी	वर्ग-३	१७.१२.९५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२५,०००/-
२०.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.पांडुरंग गुराळे	वर्ग-३	११.१२.२००१	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२४,९५०/-
२१.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आनंदा लोखंडे	वर्ग-३	४.३.०८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२४,९५०/-
२२.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.अमित कदम	वर्ग-३	२०.५.२०१४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१५,३२५/-

२३.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम.श्रध्दा कदम	वर्ग-३	२.७.२०१४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२०,३२५/-
२४.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.विशाल सि.लांडगे	वर्ग-३	१.९.२०१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२०,३२५/-
२५.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.निलशांत भि.भगत	वर्ग-३	१.९.२०१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२०,३२५/-
२६.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.तुकाराम पा.आतकरे	वर्ग-३	१.९.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
२७.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.संतोष बोन्हाडे	वर्ग-३	१.११.११	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१९०२५/-
२८.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.रोहिदास तिकाने	वर्ग-३	१०.७.११	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२२०७५/-
२८.	कनिष्ठ लिपिक	श्री.किशोर पारधी	वर्ग-३	९.३.९८		
२९.	दंत तंत्रज्ञ	श्रीम रुपाली जाधव	वर्ग-३	१.८.०९	२२६२०६६८/२२६२०७८९	३२,५२५/-
३०	सहा.दंत तंत्रज्ञ	श्री.प्रसाद वाघ	वर्ग-३	१८.९.१४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
३१	दंत तंत्रज्ञ	श्रीम.वंदना आढळ	वर्ग-३	६.२.०८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	३२,५२५/-
३२	दंत तंत्रज्ञ	श्री.योगेश शेळके	वर्ग-३	१.९.९७	२२६२०६६८/२२६२०७८९	४४,०००/-
३३	दंत तंत्रज्ञ	श्रीमती मेघना आपटे	वर्ग-३	२०.१०.९८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	४३,१७५/-
३४	दंत तंत्रज्ञ	श्रीमती वैशाली कामतीकर	वर्ग-३	३.१०.२०००	२२६२०६६८/२२६२०७८९	४१,६२५/-
३५	दंत तंत्रज्ञ	श्री.एच.वाय.मयेकर	वर्ग-३	२०.७.८३	२२६२०६६८/२२६२०७८९	४७,०५०/-
३६	दंत तंत्रज्ञ	श्रीमती.रेखा कदम	वर्ग-३	२३.६.०९	२२६२०६६८/२२६२०७८९	३२,९५०/-
	दंत तंत्रज्ञ	श्री.शंतनु बी.राऊत	वर्ग-३	१८.११.१४		
३७	सहाय्यक दंततंत्रज्ञ	श्री.कमलेश जोशी	वर्ग-३	३१.९.८३	२२६२०६६८/२२६२०७८९	४७,०५०/-
३८	दंत आरोग्यक	श्रीम.अर्चना ठाकरे	वर्ग-३	२९.१.०८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२९,२९६/-
३९	दंत आरोग्यक	श्री.अजित शिंदे	वर्ग-३	१.७.८०	२२६२०६६८/२२६२०७८९	४६,४७१/-
४०	दंत आरोग्यक	श्रीमती रंजना थरथरे	वर्ग-३	९.६.८१	२२६२०६६८/२२६२०७८९	४१,६१७/-
४१	दंत आरोग्यक	श्री.श्रीकृष्णा तु.कुमावत	वर्ग-३	९.४.९२	२२६२०६६८/२२६२०७८९	४०,१२१/-
४२	दंत आरोग्यक	श्री.श्रीकांत बोराडे	वर्ग-३	२५.११.९४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	३९,७४६/-
४३	दंत आरोग्यक	श्रीमती सुजाता मांजरेकर	वर्ग-३	१५.१२.९४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	३९,७४६/-
४४	दंत आरोग्यक	श्रीम.प्रियांका घोडेश्वार	वर्ग.३	११.६.१३		
४५	दंत आरोग्यक	श्रीमती अस्मिता केरोजी	वर्ग-३	१३.४.२०००	२२६२०६६८/२२६२०७८९	३६,५९६/-
४६	दंत आरोग्यक	श्री.प्रदिप राठोड	वर्ग-३	१७.१.०८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
४७	दंत आरोग्यक	श्री.जितेंद्र ठमके	वर्ग-३	१८.३.२००५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२९,२९६/-
४८	दंत आरोग्यक	श्री.मनोज त्रिपाठी	वर्ग-३	२१.१.०८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२९,२९६/-
४९	दंत आरोग्यक	श्री.प्रदिप राठोड	वर्ग-३	१७.१.०८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२९,२९६/-
५०	दंत आरोग्यक	श्रीम.अलका खेडेकर	वर्ग-३	१९.१.०८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२९,२९६/-
५१	दंत आरोग्यक	श्रीम.नीता किरणीकर	वर्ग-३	१३.६.१४		
५२	दंत आरोग्यक	श्री.रमाकांत अ.कदम	वर्ग-३	१०.७.१४		

५२	वसतीगृह महिला अधिका	श्रीम. मेघमाला वालवडकर	वर्ग-३	२०.६.२००४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	३२,२००/-
	ग्रंथपाल	श्रीम.लिना न. सोनी	वर्ग-३	७.२.२०१२	२२६२०६६८/२२६२०७८९	से.नि.
५२	विद्युतपर्यवेक्षक	रिक्त पद				
५४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.दादासाहेब जगदाने	वर्ग-३	२३.६.०४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
५५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.विक्रम गं.कांबळे	वर्ग-३	३.६.१३	२२६२०६६८/२२६२०७८९	३४,१५०/-
५६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.अशोक दे.कांबळे	वर्ग-३	२८.११.९१	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
५७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.अनिल हरपाले	वर्ग-३	२३.६.९७	२२६२०६६८/२२६२०७८९	५३,१५०/-
५८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती भाग्यश्री कुलकर्णी	वर्ग-३	७.५.९३	२२६२०६६८/२२६२०७८९	४२,९५०/-
५९	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. समिर सोमा जाधव	वर्ग-३	५.८.०९	२२६२०६६८/२२६२०७८९	३९,६७५/-
६०	अधिपरीचारीका	श्रीमती शितल शं.तांबे	वर्ग-३	६.१०.२००६	२२६२०६६८/२२६२०७८९	३७,३१६/-
६१	अधिपरीचारीका	सौ.कदम स्मिता	वर्ग-३	१८.११.११	२२६२०६६८/२२६२०७८९	३६,५५५/-
६२	अधिपरीचारीका	सौ.मनाली पांचाळ	वर्ग-३	१८.११.११	२२६२०६६८/२२६२०७८९	३६,५५५/-
६३	अधिपरीचारीका	सौ.योजना पाटील	वर्ग-३	१.०७.२०१३	२२६२०६६८/२२६२०७८९	६२,९३०/-
६४	चित्रकार	श्री.आशिष जळमकर	वर्ग-३	१.८.०९	२२६२०६६८/२२६२०७८९	३२,५२५/-
६५	छायाचित्रकार	श्री.विकास जाधव	वर्ग-३	१८.५.९०	२२६२०६६८/२२६२०७८९	४८,९५०/-
६६	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.हरीनारायण जोशी	वर्ग-३	६.६.२०१३	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२६,१७५/-
६७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.दिनेश पठाडे	वर्ग-३	१३.८.१४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
६८	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.गणेश तु.नर	वर्ग-३	१.१.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
६९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.चेतन धा.ठाकूर	वर्ग-३	१.१.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	३४,१५०/-
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.बाळासाहेब बा.मोरे	वर्ग-३	१.४.१५		
७०	सहाय्यक ग्रंथपाल	रिक्त	वर्ग-३		२२६२०६६८/२२६२०७८९	
७१	दुरध्वनी चालक	कु.किरण चौरे	वर्ग-३		२२६२०६६८/२२६२०७८९	३१,५२५/-
७२	विजतंत्री नि यांत्रिक	श्री.गंगाधर ज.पंडित	वर्ग-३	१०.८.२०००	२२६२०६६८/२२६२०७८९	३५,१७५/-
७३	विजतंत्री नि यांत्रिक	रिक्त पद	वर्ग-३		२२६२०६६८/२२६२०७८९	
७४	विजतंत्री नि यांत्रिक	श्री.सुनिल कुटे	वर्ग-३	२४.६.२००४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२६,१७५/-
७५	सुतार	रिक्त पद	वर्ग-३	११.६.२०११	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
७६	नळ कारागीर	श्री.मनोहर सातार्डेकर	वर्ग-३	१७.७.२००४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२४,९५०/-
७७	उपकरण कारागीर	श्री.सदाशिव पोपुलवाड	वर्ग-३	१.४.२००५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२१,६०८/-
७८	वाहन चालक	श्री.बाळकृष्ण नडगे	वर्ग-३	१३.३.२०१२	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१८,६७५/-

अधिष्ठाता

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक वेतन
वर्ग-४ कर्मचारी

अ. क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकारी/कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी / ईमेल	एकूण वेतन
१.	मुकादम	श्री.विनायक मोरे	वर्ग-४	१.३.८३	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२८,०२५
२.	मुकादम	श्री.चंद्रकांत गोसावी	वर्ग-४	१.७.१२	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२४,९५०
३.	उद्वाहन चालक	श्री.राजेंद्र चौलकर	वर्ग-४	५.३.९२	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२४,५५०
४.	उद्वाहन चालक	श्रीम.रोहीणी बे.वाणी	वर्ग-४	७.११.८४		
५.	उद्वाहन चालक	श्रीम.प्रतिभा अ.कांबळे	वर्ग-४	१.३.८३		
६.	उद्वाहन चालक	श्री.गिरीश प्रे.जेठवा	वर्ग-४	१४.८.८५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२८,६००
७.	उद्वाहन चालक	श्री. काशिराम आ.शिंदे	वर्ग-४	१.७.७९	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२८,६००
८.	उद्वाहन चालक	श्री.रामदास गोठल	वर्ग-४	२.६.८०	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२८,४७५
९.	उद्वाहन चालक	श्री.शिवाजी वाडेकर	वर्ग-४	५.३.९२	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२४,५५०
१०.	उद्वाहन चालक	श्री.परशुराम जाधव	वर्ग-४	५.३.९२		
११.	पहारेकरी	रिक्त पद	वर्ग-४			
१२.	पहारेकरी	श्री.प्रकाश लवांडे	वर्ग-४	१३.६.९०	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१९,४५०
१३.	पहारेकरी	श्री.मंगल राठोड	वर्ग-४	२२.४.७६	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२४,४७५
१४.	पहारेकरी	श्री.पांडुरंग उतेकर	वर्ग-४	१.३.८३	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
१५.	पहारेकरी	रिक्त पद	वर्ग-४		२२६२०६६८/२२६२०७८९	२०,८२५
१६.	पहारेकरी	रिक्त पद	वर्ग-४		२२६२०६६८/२२६२०७८९	१६,२३०
१७.	पहारेकरी	श्री.विलास कोष्टी	वर्ग-४	२२.६.९४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२४,२७५
१८.	पहारेकरी	रिक्त पद	वर्ग-४		२२६२०६६८/२२६२०७८९	१९,७७५
१९.	पहारेकरी	श्री.रणजित राठोड	वर्ग-४	१२.१.२००४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२२,३००
२०.	पहारेकरी	श्री.संजय बनकर	वर्ग-४	१०.२.२००४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
२१.	पहारेकरी	श्री.दिपक होडावडेकर	वर्ग -४	२६/५/०८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१४,५७१
२२.	सफाईगार नि सेवक	रिक्त पद	वर्ग-४			
२३.	सफाईगार नि सेवक	रिक्त	वर्ग-४		२२६२०६६८/२२६२०७८९	२८,१२५

२४.	सफाईगार नि सेवक	रिक्त पद	वर्ग-४			
२५.	सफाईगार नि सेवक	रिक्त पद	वर्ग-४			
२६.	सफाईगार नि सेवक	रिक्त	वर्ग-४		२२६२०६६८/२२६२०७८९	२८,५७५
२७.	सफाईगार नि सेवक	रिक्त पद	वर्ग-४			
२८.	सफाईगार नि सेवक	रिक्त पद	वर्ग-४			
२९.	सफाईगार नि सेवक	रिक्त पद	वर्ग-४			
३०.	सफाईगार नि सेवक	रिक्त पद	वर्ग-४			
३१.	सफाईगार नि सेवक	रिक्त	वर्ग-४		२२६२०६६८/२२६२०७८९	
३२.	सफाईगार नि सेवक	रिक्त	वर्ग-४		२२६२०६६८/२२६२०७८९	
३३.	सफाईगार नि सेवक	श्री. मोहन गोठणकर	वर्ग-४	५.९.८५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
३४.	सफाईगार नि सेवक	श्रीमती मनिबाई सोलंकी	वर्ग-४	३.१.८६	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२३,०८६
३५.	सफाईगार नि सेवक	श्रीमती कांचन गोळे	वर्ग-४	१.७.९१	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२१,५३२
३६.	सफाईगार नि सेवक	श्रीम.मंगला गो.पोमंडकर	वर्ग-४	२३.५.०८		२३,०८६
३७.	सफाईगार नि सेवक	श्रीम.प्रतिभा अ.कांबळे	वर्ग-४	१.३.८३		२१,५३२
३८.	सफाईगार नि सेवक	श्री.हरिष रा. मकवाना	वर्ग-४	११.९.१४		२३,०८६
३९.	सफाईगार नि सेवक	श्रीमती कमल र.पवार	वर्ग-४	५.३.९२	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२१,५३२
४०.	सफाईगार नि सेवक	श्री.मनोज ज.बोरीचा	वर्ग-४	११.९.१४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२३,०८६
४१.	सफाईगार नि सेवक	श्री.लक्ष्मण सोलंकी	वर्ग-४	१.१.१५		२१,५३२
४२.	सफाईगार नि सेवक	श्रीमती अंजली शेडगे	वर्ग-४	२५.८.९५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२८,१२५
४३.	सफाईगार नि सेवक	श्री.संतोष माहिते	वर्ग-४	१.१.९६	२२६२०६६८/२२६२०७८९	...
४४.	सफाईगार नि सेवक	श्रीमती विमला पारधी	वर्ग-४	२५.३.९८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२२,४२५
४५.	सफाईगार नि सेवक	श्री.उमेश घोसाळकर	वर्ग-४	३१.३.९८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२२,४२५
४६.	सफाईगार नि सेवक	श्री.विनायक मोरे	वर्ग-४	१.४.९८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
४७.	सफाईगार नि सेवक	श्री.हेमंत दळवी	वर्ग-४	२२/५/०८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१६,५७५
४८.	सफाईगार नि सेवक	श्रीमती गिताबेन राठोड	वर्ग-४	५.८.२०००	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२८,१२५
४९.	सफाईगार नि सेवक	श्री.मनोज कि. सोळंकी	वर्ग-४	५..८.२०००	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२८,१२५
५०.	सफाईगार नि सेवक	श्री.अरुण गो.गोहिल	वर्ग-४	१६.८.०५		
५१.	सफाईगार नि सेवक	श्री.रणदिप शिंदे	वर्ग-४	१०..८.२००१	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२८,१२५
५२.	सफाईगार नि सेवक	श्री.अभिमन्यु चौघुले	वर्ग-४	११.८.२०००		१७,०७५
५३.	सफाईगार नि सेवक	श्री.दिपक पारधी	वर्ग-४	५..८.२०००	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१७,१०१
५४.	सफाईगार नि सेवक	श्रीमती सुरभी म्हशिलकर	वर्ग-४	२..८.२००४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१७,०७५
५५.	सफाईगार नि सेवक	श्री.संदिप शेडगे	वर्ग-४	१०..८.२००५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१७,०७५

५६.	सफाईगार नि सेवक	श्री.देविदयाल चव्हाण	वर्ग-४	१.९.१४		२३,०८६
५७.	सफाईगार नि सेवक	श्रीम.प्रमिला अय्यर	वर्ग-४	१०.९.१५		२१,५३२
५८.	सफाईगार नि सेवक	श्री.परसु गोडसे	वर्ग-४	२३.१२.०८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१७,०७५
५९.	सफाईगार नि सेवक	श्री.हेमंत कोळी	वर्ग-४	१६.९.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१७,०७५
६०.	सफाईगार नि सेवक	श्रीम.ज्योती राठोड	वर्ग-४	११.९.१४		२३,०८६
६१.	सफाईगार नि सेवक	श्री.महेश र.वाघेला	वर्ग-४	१.९.१४		२१,५३२
६२.	सफाईगार नि सेवक	श्री.मनिश मु.मकवाना	वर्ग-४	३.९.१४		१७,०७५
६३.	सफाईगार नि सेवक	श्री.अक्षय दि.बोरीचा	वर्ग-४	३.९.१४		१७,०७५
६४.	सफाईगार नि सेवक	श्रीम.निर्मला सु.बगडा	वर्ग-४	१.१.१५		१७,०७५
६५.	सफाईगार नि सेवक	श्रीम.जया मारु	वर्ग-४	१५.४.१५		१७,०७५
६६.	प्रयोगशाळा सेवक	श्री.किशोर जोशी	वर्ग-४	२३.५.०८		१७,०७५
६७.	प्रयोगशाळा सेवक	श्री.चंद्रकांत द.उतेकर	वर्ग-४	२२.५.०८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२०,४००
६८.	प्रयोगशाळा सेवक	रिक्त पदे	वर्ग-४		२२६२०६६८/२२६२०७८९	२५,०५२
६९.	प्रयोगशाळा सेवक	श्री.अशोक बागवे	वर्ग-४	५.८.८२	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२८,५७५
७०.	प्रयोगशाळा सेवक	श्रीमती तारामती नवाळे	वर्ग-४	११.७.८६	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२७,१२५
७१.	प्रयोगशाळा सेवक	श्री.किशोर जोशी	वर्ग-४	२३.५.०८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१६,५७५
७२.	प्रयोगशाळा सेवक	श्री.सखाराम पुकळे	वर्ग-४	११.६.९४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२४,४५०
७३.	प्रयोगशाळा सेवक	श्री.मुकूंद कांबळे	वर्ग-४	१३.१२.९६	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१७,०७५
७४.	प्रयोगशाळा सेवक	श्री.अभिमन्यु चौगुले	वर्ग-४	११.८.२०००	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२२,३००
७५.	प्रयोगशाळा सेवक	श्री.विश्वास रावते	वर्ग-४	११.८.२०००	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२२,३००
७६.	प्रयोगशाळा सेवक	श्री.विजय यादव	वर्ग-४	२६.५.०८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१७,०७५
७७.	प्रयोगशाळा सेवक	रिक्त पद	वर्ग-४			
७८.	प्रयोगशाळा सेवक	श्री.दिनेश रणशिंग	वर्ग-४	११.८.२०००	२२६२०६६८/२२६२०७८९	....
७९.	प्रयोगशाळा सेवक	रिक्त पद	वर्ग-४			
८०.	प्रयोगशाळा सेवक	रिक्त पद	वर्ग-४			
८१.	शिपाई	श्री.कानजी चौहान	वर्ग-४	२२.४.७६	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२८,५७५
८२.	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४		२२६२०६६८/२२६२०७८९	
८३.	सेवक	श्रीम.सुर्वणा स.कांबळे	वर्ग-४	१.१.१५		
८४.	सेवक	श्री.कन्नु महिडा	वर्ग-४	५.४.८०	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२९,४५०
८५.	सेवक	श्री.महेंद्र ता.माने	वर्ग-४	१०.४.१५		
८६.	सेवक	रिक्त	वर्ग-४			
८७.	सेवक	श्री.केला बाजी शेट्टी	वर्ग-४	१.१.९२	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२४,४७५

८८.	सेवक	श्री.रामचंद्र आगरे	वर्ग-४	१६.५.९४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२७,७५०
८९.	सेवक	श्री.लक्ष्मण कांबळे	वर्ग-४	५.१.९६	२२६२०६६८/२२६२०७८९	...
९०	सेवक	श्री.जितेंद्र ठुकरुल	वर्ग-४	२३/५/०८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१६५७५
९१	सेवक	रिक्त पद	वर्ग-४			
९२	सेवक	रिक्त पद				
९३.	व्रणोपचारक	श्री.तानाजी चव्हाण	वर्ग-४	२८.११.९१		२८,५७५
९४.	शवविच्छेदन परिचर	श्री.अनुराग रा.प्रजापती	वर्ग-४	१.१.१५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	
९५.	शवविच्छेदन परिचर	रिक्त पद	वर्ग-४			
९६.	माळी	रिक्त पद	वर्ग-४			
९७.	संग्रहालय परिचर	श्रीमती अश्विनी शिंदे	वर्ग-४	२.८.२००४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१७,६०१
९८	पशुरक्षक नि सेवक	श्रीमती गंगुबाई झोरे	वर्ग-४	२१.६.८५	२२६२०६६८/२२६२०७८९	२७,७२५
९९	पंप परिचर	श्री.मधुर बस्ताव	वर्ग-४	२६.५.०८	२२६२०६६८/२२६२०७८९	१६,५७५
१००	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	श्री.चंद्रकांत पालेकर	वर्ग-४	१.९.९४	२२६२०६६८/२२६२०७८९	

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (X)

मुंबई येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची माहिती

अ. क्र.	वर्ग-१ आणि २	वेतन रेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता /प्रशिक्षण भत्ता)
१.	अधिष्ठाता	३७४०० - ६७००० ग्रे.वेतन रु.१००००/- (३००० विशेष वेतन)	१५०३२३	-"-	—
२.	प्राध्यापक	३७४०० - ६७००० ग्रे.वेतन रु.१००००/-	१२०७२२	-"-	—
३.	सहयोगी प्राध्यापक	३७४०० - ६७००० ग्रे.वेतन रु.९०००/-	८२०००	-"-	—
४.	सहाय्यक प्राध्यापक	१५६०० - ३९१०० ग्रे.वेतन रु.६०००/-	६३५००	-"-	—
५.	दंतशल्यचिकित्सक	१५६०० - ३९१०० ग्रे.वेतन रु.५४००/-	६१९४८	-"-	—
६.	संशोधन सहाय्यक	९३०० - ३४८०० ग्रे.वेतन रु.४४००/-	२४७७५	-"-	—
७.	अंशकालीन दंतशल्यचिकित्सक	६०० एकत्रित वेतन	—	—	—
८.	अंशकालीन अधिव्याख्याता	६०० एकत्रित वेतन	—	—	—
९.	प्रबंधक	५३०० एकत्रित वेतन	—	—	—
१०.	मानसेवी प्राध्यापक	२००० एकत्रित वेतन	—	—	—
११.	चिकित्सालयीन सहाय्यक	७००० अधिक महागाई भत्ता	१४९१०	—	—
१२.	प्रशासकीय अधिकारी	९३०० -३४८०० ग्रे.वे.४४००/-	२४७७५	-"-	—

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (X)

मुंबई येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची माहिती

अ. क्र.	वर्ग-३	वेतन रेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता /प्रशिक्षण भत्ता)	
१.	कार्यालयीन अधीक्षक	९३०० - ३४८००	ग्रे.वेतन ४२००	२३८२५	-"-	—
२.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	५२०० - २०२००	ग्रे.वे.२४००	१३५००	-"-	—
३.	वरिष्ठ सहाय्यक	९३०० - ३४८००	ग्रे.वे.४२००	२३८२५	-"-	—
४.	वरिष्ठ लिपीक	५२०० - २०२००	ग्रे.वे.२४००	१३५००	-"-	—
५.	कनिष्ठ लिपीक	५२०० - २०२००	ग्रे.वे.१९००	१२६२५	-"-	—
६.	ग्रंथपाल	९३०० - ३४८००	ग्रे.वे.४३०० वि.अ	२४०००	-"-	—
७.	सहाय्यक ग्रंथपाल	५२०० - २०२००	ग्रे.वे.२८००	१३८००	-"-	—
८.	अधिपरीचारीका	९३०० - ३४८००	ग्रे.वेतन ४२००	२३८२५	-"-	—
९.	विद्युतपर्यवेक्षक	९३०० - ३४८००	ग्रे.वे.४२००	२३८२५	-"-	—
१०.	महिला अधीक्षिका	९३०० - ३४८००	ग्रे.वे.४२००	२३८२५	-"-	—
११.	दंततंत्रज्ञ	५२०० - २०२००	ग्रे.वे.२८००	१३८००	-"-	—
१२.	सहाय्यक दंततंत्रज्ञ	५२०० - २०२००	ग्रे.वे.२४००	१३५००	-"-	—
१३.	दंतआरोग्यतज्ञ	५२०० - २०२००	ग्रे.वे.२४००	१३५००	-"-	—

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

कलम ४ (१) (ब) (xi)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

● अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

● अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(आकडे हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २०११-१२		नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		डिदिष्टाचे नाव	अनुदान			
	योजनेत्तर			या शासकीय वैद्यकीय		
०१	मागणी क्रं.एस-१	०१-वेतन	१२६३७९	महाविद्यालयाची बी.डी.एस.	—	
०२	२२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य	११-प्रवासखर्च	५२	करीता प्रवेश क्षमता १००	—	
०३	०५-वैद्यकीय शिक्षण व प्रशिक्षण व संशोधन	१३-कार्यालयीन खर्च	२१६५	आहे. शैक्षणिक	—	
०४	१०५-विषम चिकीत्सा	२४-पेट्रोल तेल व वंगण	१५	कार्यक्रम,अधिकारी व कर्मचारी	—	
०५	१०५- (३) वैद्यकीय महाविद्यालये	१४-भाडेपट्टी व कर	२१०	यांचे वेतन व भत्ते तसेच	—	
०६	(३) (४)शासकीय दंत महाविद्यालय व	२६-जाहिरात व प्रसिध्दी	२१०	प्रशासकीय कामकाज,रुग्ण सेवे	—	
०६	रुग्णालय, मुंबई.	२८-व्या.वि.सेवा	१४८	करीता अनुदान खर्च करण्यांत	—	
०७		२७-लहान बांधकामे	१००	येते.	—	
०८	सांकेतांक क्रं.(२२१० - २३६३)	०६- दुरध्वनी विज पाणी	१०९१०		—	
०९		५२-यंत्र सामुग्री	१		—	
१०		२१-सामुग्री व पुरवठा	६८००		—	
११		३४-विद्यावेतन	३७६१७		—	
१२		१७-संगणक खर्च	१३२		—	
१३		एकुण खर्च			—	

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - (अ)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- १) कार्यक्रमाचे नांव
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) 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 कागदापत्रांची यादी.(दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदपत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालूका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

टिप:- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - बी

मुंबई येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु.क्र.	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,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मुंबई येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मुंबई येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.
चालू वर्षाकरीता

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XV)

मुंबई येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

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

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना भेटण्यासाठी (विद्यार्थ्यांच्या पालकांना)	दु.४ ते ६	-	वसतिगृहात	वसतिगृह प्रमुख	मा.अधिष्ठाता
०२	संबंधित दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ६	म.अधिष्ठाता यांचे समक्ष	महाविद्यालयात प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधित कर्मचारी	-"-
०३	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	-"-	-"-	-"-	-"-	-"-
०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	-	महाविद्यालयाच्या दग्ननी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधीक्षक	-"-
०५	ग्रंथालय विषयी माहिती	२४ तास	ग्रंथालय विभाग	महाविद्यालयात	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी	-"-

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

नियम ४ (१) (बी) (xvi)

मुंबई येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपीलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय जन माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
०१	श्री.हेमंतकुमार डी. पवार	प्रशासकीय अधिकारी, शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ दुरध्वनी क्रं.२२६२०६६८ फॅक्स क्रं.२२६२०७८९	deangdc h_mumb ai@yaho o.com	डॉ.मा.ग.पवार, अधिष्ठाता, शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
०१	सौ.वैभवी धेरें	कार्यालयीन अधिक्षक, शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ दु. क्रं. २२६२०६६८ फॅक्स क्रं. २२६२०७८९	deangdch_mumba i@yahoo.com

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क.अपीलीय अधिकारी :-

अ.क्र.	अपीलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	सादर कर्ता अधिकारी	ई-मेल
०१.	डॉ. मानसिंग ग.पवार	अधिष्ठाता, शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१	—	deangdch_m umbai@yahoo.com

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

मुंबई येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई-१ या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
माहिती संस्थेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (क)

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

निरंक

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ड)

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

माहिती निरंक

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
मुंबई-४०० ००१.

कलम 4 (1) (b) (xi)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकारणासाठी दिनांक १ एप्रिल, २०१५ ते ३० मार्च, २०१६ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल.

अदांजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी

(रुपयांमध्ये)

मंजूर रक्कमे पैकी वाटून झालेल्या रक्कमेचा तपशिल प्रसिध्द करावा. (रुपयांमध्ये)

नमुना "क" चालू वर्षासाठी

(रु.हजारात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी) माहे नोव्हेंबर, २०१५ पर्यंतचा खर्च.	शेरा (असल्यास)
१	(०१) वेतन	१,२६,३७९	७०९७५	—
२	(०२) मजूरी	०	०	—
३	(०३) अतिकालीन भत्ता	५२	१४	—
४	(०६) दुरध्वनी व वीज पाणी	१०९१०	५२११	—
५	(१०) कंत्राटी सेवा	०	०	—
६	(११) देशांतर्गत प्रवासखर्च	५२	०	—
७	(१३) कार्यालयीन खर्च	२१६५	३२७	—
८	(१४) भाडेपट्टी व कर	२१०	०	—
९	(१६) प्रकाशने	०	०	—
१०	(१७) संगणक खर्च	१३२	८२	—
११	(१९) आहार खर्च	०	०	—
१२	(२१) सामुग्री व पुरवठा	६८००	३६४१	—
१३	(२४) पेट्रोल तेल वंगण	१५	१	—
१४	(२६) जाहिरात व प्रसिध्दी	२१०	५९	—
१५	(२७) लहान बांधकामे	१००	०	—
१६	(२८) व्यवसायिक व विशेष सेवा	१४८	२४	—
१७	(३१) सहाय्यक अनुदाने	०	०	—
१८	(३४) शिष्यवृत्ती व विद्यावेतने	३७६१७	१२९५७	—
१९	(३५) सहाय्यक अनुदाने (वेतन)	०	०	—
२०	(५०) इतर खर्च	०	०	—
२१	(५१) मोटार वाहने	१६	०	—
२२	(५२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	१	०	—
२३	(७२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री परिरक्षण	४६४	२६४	—
	एकूण	१८५२७१	९३५५५	—

नमूना "ख मागील वर्षासाठी

(रु. हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	(०१) वेतन	१,२६,३७९	७०९७५	....	—
२	(०२) मजूरी	०	०	—	—
३	(०३) अतिकालीक भत्ता	५२	१४	—	—
४	(०६) दुरध्वनी व वीज पाणी	१०९१०	५२११	...	—
५	(१०) कंत्राटी सेवा	०	०	—	—
६	(११) देशांतर्गत प्रवासखर्च	५२	०	—	—
७	(१३) कार्यालयीन खर्च	२१६५	३२७	...	—
८	(१४) भाडेपट्टी व कर	२१०	०	...	—
९	(१६) प्रकाशने	०	०	—	—
१०	(१७) संगणक खर्च	१३२	८२	...	—
११	(१९) आहार खर्च	०	०	—	—
१२	(२१) सामुग्री व पुरवठा	६८००	३६४१	....	—
१३	(२४) पेट्रोल तेल वंगण	१५	१	—	—
१४	(२६) जाहिरात व प्रसिध्दी	२१०	५९	....	—
१५	(२७) लहान बांधकामे	१००	०	....	—
१६	(२८) व्यवसायिक व विशेष सेवा	१४८	२४	...	—
१७	(३१) सहाय्यक अनुदाने (वेतनेत्तर)	०	०	—	—
१८	(३४) शिष्यवृत्ती व विद्यावेतने	३७६१७	१२९५७	...	—
१९	(३५) सहाय्यक अनुदान (वेतन)	०	०	—	—
२०	(५०) इतर खर्च	०	०	—	—
२१	(५१) मोटार वाहने	१६	०	—	—
२२	(५२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	१	०	...	—
२३	(७२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री परिरक्षण	४६४	२६४	.....	—

अ. क्र.	नांव	पदनाम	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	शहर भत्ता	घरभाडे	प्रवास भत्ता	वैद्य.शि. भत्ता	विशेष वेतन	पदव्युत्तर वेतन	व्यवसायरोध भत्ता	एकूण
१	डॉ.मा.ग.पवार	अधिष्ठाता	६७०००	१००००	६८०४०	३००	...	...	८३३	३०००	२५००	९४००	१५९६७३
२	डॉ.ज.व्ही.तुपकरी	प्राध्यापक	६७०००	१००००	६६२९४	३००	२२०९८	१६००	८३३	..	२५००	११३४०	१७८६२५
३	डॉ.हे.आर.उमरजी	प्राध्यापक	६१५००	१००००	६४३५०	३००	२१४५०	१६००	८३३		२५००	१३५००	१७६०३३
४	डॉ.डि.पाडावे	प्राध्यापक	४९६७०	१००००	५३७०३	३००	१७९०१	१६००	८३३		२५००	२०८८५	१५७३९२
५	डॉ.किशोर महाले	प्राध्यापक	४९६७०	१००००	५३७०३	३००	१७९०१	१६००	८३३		२५००	२०८८५	१५७३९२
६	डॉ.तविता चितीयानकांडी	सहयोगी प्राध्यापक	४१७२०	९०००	१७७५२	३००	..	१६००	८३३		२५००	६३००	८०००५
७	डॉ.आरती गांगुर्डे	सह.प्राध्या	२०५२०	७०००	२४७६८	३००	८२५६	१६००	८३३		२५००	९६३२	७५४०९
८	डॉ.सुमित घोन्मोडे	सह.प्राध्या	२०५२०	७०००	२४७६८	३००	८२५६	१६००	८३३		२५००	९६३२	७५४०९
९	डॉ.ज्योती टेंभूर्णे	सह.प्राध्या.	४६३००	९०००	४९७७०	३००	..	१६००	८३३		२५००	१९३५५	१२८०५८
१०	डॉ.प्रज्वलीत केंडे	सह. प्राध्या.	३७४००	९०००	४१७६०	३००	१३९२०	१६००	८३३		२५००	१६२४०	१२३५५३
११	डॉ.राजेश गायकवाड	सहयोगीप्राध्या	३७४००	९०००	४१७६०	३००	....	१६००	८३३		२५००	१६२४०	११०९६३३
१२	डॉ.सय्यद अबरार	सहयोगीप्राध्या	३७४००	९०००	४१७६०	३००	....	१६००	८३३		२५००	१६२४०	११०९६३३
१३	डॉ.कविता वड्डे	सहायोगीप्राध्या	३७४००	९०००	४१७६०	३००	१३९२०	१६००	८३३		२५००	१६२४०	१२३५५३
१४	डॉ.सोनाली कदम	सहयो. प्राध्या	३७४००	९०००	४१७६०	३००	१३९२०	१६००	८३३		२५००	१६२४०	१२३५५३
१५	डॉ.सुमित घोन्मोडे	सह.प्राध्या.	३७४००	९०००	४१७६०	३००	१३९२०	१६००	८३३		२५००	१६२४०	१२३५५३
१६	डॉ.सुर्यकांत पोवार	सह.प्राध्या.	३७४००	९०००	४१७६०	३००	१३९२०	१६००	८३३		२५००	१६२४०	१२३५५३
१७	डॉ.अक्षया बानोडकर	सह.प्राध्या.	३७४००	९०००	४१७६०	३००	१३९२०	१६००	८३३		२५००	१६२४०	१२३५५३
१८	डॉ.ईश्वरन रामस्वामी	सह.प्राध्या.	३७४००	९०००	४१७६०	३००	१३९२०	१६००	८३३		२५००	१६२४०	१२३५५३
१९	डॉ.किशोर सपकाळे	सह.प्राध्या.	३७४००	९०००	४१७६०	३००	१३९२०	१६००	८३३		२५००	१६२४०	१२३५५३
२०	डॉ.मनोज रामुगडे	सह.प्राध्या.	३७४००	९०००	४१७६०	३००	१३९२०	१६००	८३३		२५००	१६२४०	१२३५५३
२१	डॉ.विलास तकाते	सहाय्यक प्राध्या.	१५६००	६०००	२४४०८	३००	६४८०	१६००	८३३		२५००	७५६०	७२७२१
२२	डॉ.जयंत लांडगे	सहा.प्राध्या.	१५६००	६०००	२४४०८	३००	६४८०	१६००	८३३		२५००	७५६०	७२७२१
२३	डॉ.निरजा जास्वाल	सहा.प्राध्या.	१५६००	६०००	२४४०८	३००	६४८०	१६००	८३३		२५००	७५६०	७२७२१
२४	डॉ.मनिषा अहिरे	सहा.प्राध्या.	१५६००	६०००	२४४०८	३००	६४८०	१६००	८३३		२५००	७५६०	७२७२१
२५	डॉ.मोनाली धोडके	सहा.प्राध्या.	१५६००	६०००	२४४०८	३००	६४८०	१६००	८३३		२५००	७५६०	७२७२१
२६	डॉ.ज्योती मनचंदा	सहा.प्राध्या.	१५६००	६०००	२४४०८	३००	६४८०	१६००	८३३		२५००	७५६०	७२७२१
२७	डॉ.रसिका नाईक	सहा.प्राध्या.	१५६००	६०००	२४४०८	३००	६४८०	१६००	८३३		२५००	७५६०	७२७२१
२८	डॉ.जयप्रकाश राठोड	सहा.प्राध्या.	१५६००	६०००	२४४०८	३००	६४८०	१६००	८३३		२५००	७५६०	७२७२१
२९	डॉ.सपना सोनकुर्ला	सहा.प्राध्या.	१५६००	६०००	२४४०८	३००	६४८०	१६००	८३३		२५००	७५६०	७२७२१
३०	डॉ.राकेश मोहोडे	सहा.प्राध्या.	१५६००	६०००	२४४०८	३००	६४८०	१६००	८३३		२५००	७५६०	७२७२१
३१	डॉ.निलोफर अतार	सहा.प्राध्या.	१५६००	६०००	२४४०८	३००	६४८०	१६००	८३३		२५००	७५६०	७२७२१
३२	डॉ.गुलनार सेठना	सहा.प्राध्या.	१५६००	६०००	२४४०८	३००	६४८०	१६००	८३३		२५००	७५६०	७२७२१
३३	डॉ.संगिता अंभोरे	दंत.श.चिकी.	१८२४०	५४००	२१२७६	३००	....	१६००	..		...	३०००	४९८१६

३४	डॉ.अविनाश काळे	दंत श.चिकी	२३७६०	५९००	२६६९४	३००	....	१६००	..	...	३८२५	६२०७९
३५	डॉ.सीमा कुलकर्णी	दंत श.चिकी	२९७६०	५९००	३२०९४	३००	१०६९८	१६००	...	...	४८४७	८५१९९
३६	डॉ.राजेश लाभसेट	दंत श.चिकी	२३७६०	५९००	२६६९४	३००	८८९८	१६००	..	...	३८२५	७०९७७
३७	डॉ.रामदास पाळेकर	दंत श.चिकी	१८२४०	५४००	२१२७६	३००	७०९२	१६००	....	....	३०००	५६९०८
३८	डॉ.चित्रा पाटील	दंत श.चिकी	१८२४०	५४००	२१२७६	३००	७०९२	१६००	....	....	३०००	५६९०८
३९	डॉ.गिरीश पाटील	दंत श.चिकी	१८२४०	५४००	२१२७६	३००	७०९२	१६००	....	....	३०००	५६९०८
४०	डॉ.मंजूषा बळवंत	दंत श.चिकी	१८२४०	५४००	२१२७६	३००	७०९२	१६००	....	....	३०००	५६९०८
४१	डॉ.संगिता वारोट	दंत श.चिकी	१८२४०	५४००	२१२७६	३००	७०९२	१६००	....	....	३०००	५६९०८

अ. क्र	नांव	पदनाम	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	शहर भत्ता	घरभाडे	प्रवास भत्ता	वैद्य.शि. भत्ता	विशेष वेतन	पदव्युत्तर वेतन	व्यवसायरोध भत्ता	एकूण
३१	डॉ.अक्षया वानोडकर	अधिव्याख्याता	२०५२०	७०००	२४७६८	३००	८२५६	१६००	८३३		२५००	९६३२	७५४०९
३२	डॉ.मनिषा अहिरे	अधिव्याख्याता	२०५२०	७०००	२४७६८	३००	८२५६	१६००	८३३		२५००	९६३२	७५४०९
३३	श्री.वी.वी.शिंदे	लघुलेखक	१३७००	४३००	६३००	३००	...	२००	..	..	..	..	२४८००
३४	श्री.भिमराव कांबळे	कार्या.अधिक्षक	१३३२०	४३००	६१६७	३००	...	२००	..	..	..	..	२४२८७
३५	श्रीम.लिना सोनी	ग्रंथपाल	१८३२०	६०००	८५१२	३००	७२९६	१६००	..	..			४२०२८
३६	श्री.मारुती आतकर	वरीष्ठ सहा.	१२१७०	४२००	५७३०	३००	४९११	२००					२७८११
३७	श्रीम.वैभवी धर्णे	वरीष्ठ सहा.	१२७२०	४२००	५९४०	३००	....	१०००					२४२१०
३८	श्रीम.नीना गिलॉन	वरीष्ठ सहा.	१२७७०	४२००	५९४०	३००	...	२००					२३४१०
३९	श्री.अ.एम.जलामकर	चित्रकार	८९००	२८००	४०९५	३००	३५१०	२००					१९८०५
४०	श्रीम.व्ही.डी.अढळ	दंततंत्रज्ञ	८९००	२८००	४०९०	३००	३५१०	२००					१९८०५
४१	श्रीम.एम.व्ही.आपटे	दंततंत्रज्ञ	१२०६०	२८००	५२०१	३००	४४५८	२००					२५०१९
४२	श्रीम.शोभना भनगे	दंततंत्रज्ञ	१७४९०	४३००	७६२७	३००	६५३७	२००					३६४५४
४३	श्री.आर.एस.जाधव	दंततंत्रज्ञ	८९००	२८००	४०९५	३००	३५१०	२००					१९८०५
४४	श्रीम.व्ही.एन.कामतीकर	दंततंत्रज्ञ	११५४०	२८००	५०१९	३००	४३०२	२००					२४१६१
४५	रिक्त पद	दंततंत्रज्ञ	१८४१०	४७००	८०८९	३००	६९३३	८००					
४६	श्री.वाय.एम.शेळके	दंततंत्रज्ञ	१२८१०	३१००	५५६९	३००	४७७३	२००					२६७५२
४७	श्री.अ.एम.अनसारी	प्रयो.शाळातंत्रज्ञ	१९९१०	४४००	८५०९	३००	७२९३	८००					४१२१२
४८	श्री.अ.जे.हरपाले	प्रयो.शाळातंत्रज्ञ	१४६४०	४४००	६६६४	३००	५७१२	८००					३२५१६
४९		प्रयो.शाळातंत्रज्ञ	११८००	४२००	५६००	३००	४८००	२००					२६९००
५०	श्री.एस.एस.जाधव	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	१०१३०	४२००	५०१६	३००	४२९९	२००					२४१४५
५१	सौ.योजना पाटील	अधिपरिचारीका	१७८६०	४३००	७७५६	३००	६६४८	२००	४६०	१३०	५०	५०	३७७५४
५२	सौ.मनाली पांचाळ	अधिपरिचारीका	१७१००	४३००	७४९०	३००	६४२०	२००	४६०	१३०	५०	५०	३६५००
५३	श्रीम.एस.के.तांबे	अधिपरिचारीका	११०१०	४२००	५३२४	३००	..	२००	४६०	१३०	५०	५०	२१२६४
५४	श्री.विकास जाधव	छायाचित्रकार	१४३९०	४२००	६५०७	३००	५५७७	१०००					३१९७४
५५	श्रीम.अ.अ.भोईर	सहा.दंतआरोग्य	८१२०	२४००	३६८२	३००	३१५६	२००					१७८७९
५६	श्री.एस.वी.बोन्हाडे	दंतआरोग्यक	११६४०	२८००	५०५४	३००	४३३२	२००					२४३४७
५७	श्रीम.अलका चौगुले	दंतआरोग्यक	८१२०	२४००	३६८२	३००	३१५६	२००					१७८७९
५८	रिक्त पद	दंतआरोग्यक	१०१२०	२४००	४३८२	३००	३७५६	२००					२११७९
५९	श्रीम.अस्मीता केरोजी	दंतआरोग्यक	१०१२०	२४००	४३८२	३००	३७५६	२००					२११७९
६०	श्री.थिर्कांत कुमावत	दंतआरोग्यक	११८००	२८००	५११०	३००	४३८०	२००					२४६११
६१	श्रीम.एस.अ.मांजरेकर	दंतआरोग्यक	११६४०	२८००	५०५४	३००	४३३२	२००					२४३४७
६२	श्री.पी.टी.राठोड	दंतआरोग्यक	१८१२०	२४००	३६८२	३००	३१५६	२००					१७८७९
६३	श्री.अ.एस.शिंदे	दंतआरोग्यक	१३१५०	२८००	५५८३	३००	४७८५	२००					२६८३९

६४	श्री.केशव सुस्लादे	दंतआरोग्यक	९५५०	२४००	४०७८	३००	३४९५	२००						१९७४४
६५	श्री.जितेंद्र ठमके	दंतआरोग्यक	९०४०	२४००	४००४	३००	३४३२	२००						१९३९७
६६	श्रीम.रंजना थरथरे	दंतआरोग्यक	१३४१०	२८००	५६७४	३००	..	२००						२२४०५
६७	श्री.एम.एस.त्रिपाठी	दंतआरोग्यक	१८१२०	२४००	३६८२	३००	३१५६	२००						१७८७९
६८	श्रीम.मेघमाला वाडवलकर	महिला अधि.	११८००	४२००	५६००	३००	....	..	...	..	..	..	..	२१९००
६९	श्री.कमलेश जोशी	सहा.दंततंत्रज्ञ	१३४१०	२८००	५६७४	३००	४८६३	२००						२७२४७
७०	श्री. नरहरी बांदवलकर	वरीष्ठ लिपिक	१०३१०	२४००	४४४९	३००	..	२००						१७६५९
७१	श्री. शंकर पारकर	वरीष्ठ लिपिक	१००९०	२४००	४३७२	३००	३७४७	२००						२११०९
७२	सौ.शितल कदम	अधिपरिचारीका	१७१००	४३००	७४९०	३००	६४२०	२००	४६०	१३०	५०	५०	५०	३६५००