

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम-2005

मधील कलम 4 (1) (2) मधील तरतुदीनुसार 17 बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नाव:- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम 2 एच

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संख्या	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
1	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर	अधिष्ठाता	पानचक्की रोड, घाटी परिसर, धन्वंतरीनगर, छत्रपती संभाजीनगर-431001

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

कलम 2 एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव:-शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,छत्रपती संभाजीनगर
कलम 2 अंतर्गत

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

--	--	--	--

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

कलम 4 (1) (इ) (प)

छत्रपती संभाजीनगर येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगरया कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

- 1) कार्यालयाचे नाव:- शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर
- 2) पत्ता :- पानचक्की रोड, घाटी परिसर, छत्रपती संभाजीनगर.
- 3) कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
- 4) शासकीय विभागाचे नाव:- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
- 5) कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिसानस्त:- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय मुंबई.
- 6) कार्यक्षेत्र भौगोलीक:- छत्रपती संभाजीनगर स्थानीक कार्यक्षेत्र :- छत्रपती संभाजीनगर.
- 7) वैशिष्ट्ये :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित.
- 8) विभागाचे ध्येय / धोरण :- दंत रुग्णालयीन सेवा, दंतशास्त्र विभाग
- 9) धोरण :- 1) दंतशास्त्र शिक्षण (बीडीएस व एमडीएस)
 - 2) प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
 - 3) उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
 - 4) न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण
- 10) सर्व संबंधित कर्मचारी :- सोबत जोडले
- 11) कार्य :- सोबत जोडले आहे.
- 12) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे
- 13) मालमत्तेचा तपशिल :-12537 चौ. मी.
- 14) सेवा उपलब्ध :- 1) दंतशास्त्र शिक्षण, प्रथम, व्दितीय, तृतीय वर्ष व चतुर्थ वर्ष बीडीएस, आंतरवासीता, व एमडीएस पदव्युत्तर शिक्षण इ.
 - 2) प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण
 - 3) कौटुंबीक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण
 - 4) राष्ट्रीय कार्यक्रम (उदिदष्ट) व त्याचे प्रशिक्षण

5) शालेय दंत आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण

6) दंतरोग निदान व उपचार शिबीरे

15) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

16) कार्यालयीन दरध्वनी क्रमांक व वेळा:- दु.क्र.0240-2402382 फॅक्स-0240 2402383

रुग्णालयीन वेळ- सकाळी 8.30 ते दुपारी 4.30

कार्यालयीन वेळ- सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 5.45

17) साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- शनिवार व रविवारी (दुसरा व चौथा) साप्ताहिक सुटटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुटया

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

अधिष्ठाता

प्राध्यापक व विभाग प्रमुख

सहयोगी प्राध्यापक

अधिव्याख्याता/ सहा. अधिव्याख्याता

दंतशल्यचिकित्सक

अधिपरीचारिका/दंततंतज्ञ/दंत आरोग्यक

चिकित्सालयीन सहाय्यक/आंतरवासिता

प्रशासकीय अधिकारी

कार्यालयीन अधिक्षक / लेखा अधिक्षक

वरीष्ठ सहाय्यक

वरीष्ठ लिपीक / लघुटंकलेखक

कनिष्ठ लिपीक/तांत्रिक पदे (वर्कशॉप)

शिपाई/सफाईगार/चौकीदार/प्रयोगशाळा सेवक व इतर

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट:-

- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागवार नियंत्रण, बाहय विभागात हजर राहतात सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगाच्या रुग्णांची तपासणी करतात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- बाहय रुग्ण विभागातील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी देखरेख करतात.
- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात बाहय रुग्णविभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ते वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासणीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- तांत्रिक व प्रशासणीक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मच्याऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो किंवा नाही हे पाहतात तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- कर्मच्याऱ्यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचारींची सभा बोलाविणे.
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसग्रह नोदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- कर्मच्याऱ्यांमध्ये सौजन्य वक्तृशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशिल या बाबींकडे लक्ष देणे.
- अधिकाऱ्यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवावे.
- कर्मच्याऱ्यांकडून आणि दंत विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात तक्रारीचे निवारण करणे.
- दंत विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमाचे प्रभावी पणे आयोजन करणे.
- महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तीतकी काटकसर करतात.
- औषध भांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासावा.
- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये महाविद्यालयाची प रुग्णांलयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी.
- त्यांनी रोज सकाळी कार्यालयीन वेळेत कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जावु नये.
- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- निकामी वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तु नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.
- शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे.
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा दंत शिबीराचे कार्यक्षमता पुर्वक व यशस्वीरीत्या राबविण्या जबाबदार असणे.
- रुग्णांच्या आणि कर्मच्याऱ्यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखुन ठेवावा.
- दंत विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालु आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- दंत विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सहा. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थित व प्रभावी पणे पार पाडीत आहे किवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- दंत विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्यापुर्ण केला जातो किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात.
- एकंदरीत महाविद्यालयात दंतशास्त्र विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिके कामे, परिक्षा व इतर अनुषंगीक कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थित रित्या पार पाडली आहेत याबाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय दंत महाविद्यालयत प्राध्यापकांची एकुण 09 पदे मंजूर आहेत.

- आपआपल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुण असून त्यांनी दंत विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- आवश्यकता असेत तेव्हा त्यांना 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 पत्रव्यवहारचे आणि न्यायालयीन पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- जनतेशी सल्लोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपआपल्या विषयात प्रत्येकी 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.
- मा.सचिव, मा.संचालक, अधिष्ठाता यांनी नेमुन दिलेल्या शैक्षणिक व प्रशासकीय कामाव्यतिरीक्त कामे .

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 सहयोगी प्राध्यापक यांचा जाँब चार्ट:-

या शासकीय दंत महाविद्यालयात सहयोगी प्राध्यापकांची एकुण-22 पदे मंजूर आहेत.

- 1) अत्सयाधुनिक तंत्रज्ञानाधारे रुग्णांचे चाचणी अहवाल तयार करणे तसेच पुढील उपचाराची उपाययोजना सुचविणे.
- 2) रुग्णांच्या तपासणी बाबत उपाययोजना करणे बाबत सुचविणे,
- 3) उपाययोजनेबाबत दैनिक तपासणी करणे.
- 4) उपचाराबाबतची कागदपत्रे नियमित तपासणे
- 5) रुग्ण तपासणीच्या नोंदी नियमित तपासणे व रक्त पेशींच्या बाबतची नियमित तपासणी व प्रयोगशाळेतील चाचण्यांच्या तारखा ठरवणे व देणे.
- 6) प्राध्यापकांनी वेळोवेळी सोपविलेली तांत्रिक कामे करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
अधिव्याख्याता/ सहाय्यक अधिव्याख्याता यांचा जाँब चार्ट:-

या शासकीय दंत महाविद्यालयात अधिव्याख्याता एकूण- 30 पदे मंजूर आहेत.

- आपापल्या विषयात सदरचे अधिव्याख्याते निपुण असून त्यांनी दंत विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन अरावे त्या विषयाचे प्रात्यक्षिके कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पुर्ण करावेत.
- आपल्या विभागात दंत विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पुर्ण करावेत.
- आपल्या विभागातील इतर सर्व कर्मचारी दंत विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पुर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपापली कामे व्यवस्थित रित्या पुर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- आपल्या विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
- अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली शैक्षणिक प्रकारची कामे पार पाडतील.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायालयीन पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपापल्या विषयात प्रत्येकी दंत विद्यार्थ्यां निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नावीन्यपुर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमाची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमाची यशस्वीरित्या अंमलबजावणी होते किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पुर्ण करण्यात सहाय्य करतील.
- विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमाची आखणी करण्यात प्राध्यापक व 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 कर्मच्याऱ्यांचे सहाय्य घेतील.
महाविद्यालयात दंत विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कायक्रमांचे आयोजन करतील च सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
दंतशल्यचिकित्सक यांचा जाँब चार्ट:-

या शासकीय दंत महाविद्यालयात अधिव्याख्याता एकूण- 30 पदे मंजूर आहेत.

- बाह्यरुग्ण विभागात दंत रुग्णांची तपासणी व उपचार करणे
- आंतररुग्णाची वार्डत जाऊन तपासणी करणे
- विभागातील दर महिन्याला रुग्णांची मासिक संपूर्ण माहिती संकलित करून अधिष्ठाता कार्यालयास सादर करणे
- जिल्हा शल्यचिकित्सक व जिल्हयातील विविध संस्थातर्फे आयोजित दंत आरोग्य तपासणी व उपचार शिबीराला हजर राहणे
- विभागातील दंत आरोग्यक व दंत तंत्रज्ञ यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे

- विभागात लागणा-या दंत विषयक सामुग्रीचीसाठी विभागप्रमुखांकडून पाढपुरावा करणे
- गरजेनुसार आपातकालीन सेवेकरीता हजर राहणे
- खालील कामे करणे---
 - मौखिक आरोग्य मार्गदर्शन
 - दात काढणे
 - दातामध्ये सिमेंट चांदी भरणे
 - दंत आरोग्यक कडून रुग्णांच्या दातांची सफाई करणे
 - रुग्णांची तपासणी करून दंत कवळी बनवून घेणे इ
- आपल्या विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
- अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली शैक्षणिक प्रकारची कामे पार पाडतील.
- आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यात सहाय्य करतील.
- महाविद्यालयात दंत विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कायक्रमांचे आयोजन करतील च सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 प्रशासकीय अधिकारी यांचा जाँब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- दंत विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागाव्दारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिकाऱ्याची येते.
- सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग -4 कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- सर्व कर्मच्याऱ्यांची हजेरी पुस्तक तपासणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबात दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मच्याऱ्यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- आहंरण व सवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- मा.अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे.
- दंत विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- महाविद्यालयात जमा होणाऱ्या सर्व रकमांचा हिशोब ठेवणे जमा खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- सर्व कर्मच्याऱ्यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.

- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कार्यालयीन अधीक्षक यांचा जाँब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासकीय काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- दंत विद्यार्थ्यांच्या विविध अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागाद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची कार्यालयीन अधीक्षक यांची राहिल.
- सर्व वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- सर्व कर्मच्याऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
- सर्व अधिकारी कर्मचारी वर्गाचे व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मच्याऱ्यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- अधिकारी व कर्मच्याऱ्यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयास सादर करणे.
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- दंत विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- महाविद्यालयात जाम होणाऱ्या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे जमा करणे च हिशोब ठेवणे.
- कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- कर्मच्याऱ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- कर्मच्याऱ्यांना त्यांच्या कामकाजात येणाऱ्या अडीअडचणी सोडण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- कर्मच्याऱ्यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

वरीष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासकीय काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- दंत विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध प्रकारच्या बजाजबदान्या पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागाव्दारा व्यवस्थित पार पाडणे.
- सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत करणे.
- सर्व कर्मच्यांच्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी कर्मच्यांच्यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- अधिकारी व कर्मच्यांच्यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- दंत विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, विद्यार्थ्यांचा स्टायपेंड अदा करणे.
- महाविद्यालयात जमा होणाऱ्या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे जमा खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- कर्मच्यांच्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- कर्मच्यांच्यांना त्यांच्या कामकाजात येणाऱ्या अडीअडचणी योडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
- कर्मच्यांच्यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

निम्नश्रेणी लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट:-

- मा.अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- मा.अधिष्ठातांच्या पत्रव्यवहारासंदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे.
- मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
- विविध प्रकारच्या पत्रव्यवहाराच्या अद्ययावत पध्दतीने नस्त्या तयार करून ठेवणे.
- मा.अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहाय्यक काम पाहणे. विविध सभांचे इतिवृत्त घेणे दुरुध्वनी संदेश फॅक्स यांवर त्वरेने कार्यवाही करून अहवाल देणे.
- मा.अधिष्ठातांच्या संचालनालय सचिवालय जिल्हाधीकारी, या ठिकाणच्या विविध बैठकीची माहिती तयार करणे व बैठकीच्या वेळेस उपलब्ध करून देणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट:-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
वरीष्ठ लिपीक यांचा जाँब चार्ट:-

- सर्व प्रकारची देयके सादर करणे.
- रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- स्वीय प्रपंजी खते 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 अधिकांणी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे करणे.
- कर्मच्याऱ्यांची सेवा अभिलेख अद्ययावत तयार करणे.
- अधिकाऱ्यांची व कर्मच्याऱ्यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- अधिकारी कर्मच्याऱ्याच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
कनिष्ठ लिपीक 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 असलेल्या पत्रव्यवहा करणे.
- नियतकालिन विवरणपत्रे तयार करणे.
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- पॉस्टांच्या टिकीटांचा हिशोब ठेवणे. (अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे)
- वैद्यकीय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षऱ्या घेणे.
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे.
- बिल रजिस्टर टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- कार्यालयीन अधिक्षकसांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
अधिपरिचारीका यांचा जॉब चार्ट:-

- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांचा काळजी घेणे.
- आरोग्य यंदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीराचे आयोजन करणे व त्यात मार्गदर्शन करणे.
- आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहाय्य करणे.
- स्वच्छतेबद्दल आवश्यक त्या सूचना देणे

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
क्ष-किरण तंत्रज्ञाचा यांचा जॉब चार्ट:-

- क्ष-किरण तंत्रज्ञाने सकाळी 8-30 ते संध्याकाळी 4-30 वाजेपर्यंत हजर राहावे विकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- त्याने दररोज नेहमिचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शवणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- क्ष- किरण विभागाची उप-विभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने वापरलेल्या क्ष- किरण फिल्मचा दररोज हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळवर क्ष-किरण विभागप्रमुखांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे लक्ष द्यावे.
- रुग्ण शुल्क वसूल होते किंवा नाही याचा हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

दंत आरोग्य तज्ञ यांचा जॉब चार्ट:-

- दंत तंत्रज्ञाने सकाळी 8-30 ते दुपारी 4-30 वाजेपर्यंत हतर रहावे निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरीता दंत अधिकाऱ्यांना मदत करणे.
- दातांच्या कवळी तयार करणे.
- दंत अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम पाहाणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- दातांच्या आरोग्य संदर्भात दंत अधिकाऱ्यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे यशस्वीरीत्या मदत करणे.
- दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- दंत रुग्णांवर प्रथमोपचार 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,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील विविध विभागात मुलामुलींचे वसतीगृह निवासस्थाने ओपीडी इमारत इन्सीनेटर बाह्य रुग्ण विभाग वैगेरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडणे.
- विविध विभागातील लाईट पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवणे.
- महाविद्यालयात आयोजित करण्यात आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
- दंत विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
- विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्र सामुग्री सुस्थितीत चालु ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करावे.
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागातील विद्युत उपकरणांविषयी अडीअडचणी सोडवाव्यात.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
- महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोषनाईके आकर्षक दिसेल याची काळजी घ्यावी.
- महाविद्यालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घ्यावी.
- विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेऊन तदसंबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.
- निवासस्थाने, उपहारगृहे वैगेरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे तदसंबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
शिपाई यांचा जॉब चार्ट:-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या 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.
- वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- लिपीकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबद्ध करण्यासंदर्भात मदत करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

नळ कारागीर यांचा जॉब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील विविध विभागात मुलामुलींचे वसतीगृह निवासस्थाने ओपीडी इमारत इन्सिनेटर बाहय रुग्ण विभाग वैगेरे ठिकाणच्या नळाची कामे पार पाडणे.
- विविध विभागातील पाणी पुरवठा सुस्थितीत चालु ठेवणे.
- विविध विभागातील नळ चालू आहे किंवा नाही याची निगा राखणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
सुरक्षारक्षक / पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व संपुर्ण परीसरावर देखरेख करणे.
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांवर व परीसरावर पहारा ठेवणे.
- महाविद्यालयातील विविध विभाग, बाहय रुग्ण विभाग, मुलामुलींचे वसतीगृह 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,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट:-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

सफाईगार यांचा जाँब चार्ट:-

- महाविद्यालय व रुग्णालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
- विविध विभागांतील व रुग्णालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे.
- रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी संडास साफ करणे.
- जैविक कचऱ्याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय थुकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- नर्सिंग स्टाफला ग्लोज मॅकेन्टॉस स्वच्छ करून देणे.
- रुग्णालयीन तपासणीचा विशेष नमुने कक्षातून शाळेत तपासणीसाठी नेणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पुसणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
- वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
- दंत विद्यार्थ्यांच्या करीता असलेल्या वसतीगृहांची गटारी, ड्रेनेज , संडास, बाथरूम, जिने च विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

अधिष्ठाता,

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
प्रयोगशाळा सेवक यांचा जॉब चार्ट:-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे
- कार्यरत असलेल्या कक्षामध्ये किरकोळ भांडार ग्रहातून सामुग्री आणणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट:-

- ❑ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना संबंधित कामात व संबंधित विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- ❑ प्रयोग शाळेची स्वच्छता ठेवणे.
- ❑ यंत्रसामुग्री/उपकरणे यांची स्वच्छता वदेखभाल ठेवणे.
- ❑ प्रयोगशाळा मध्ये लागणाऱ्या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
- ❑ अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोग शाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- ❑ अधिष्ठाता, विभागप्रमुख तसेच वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ❑ रुग्ण शुल्क वसूल करणे जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- ❑ दंत विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमात अध्यापकांना मदत करणे.
- ❑ दंत विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक पीरक्षेच्यावेळी अध्यापकांना/ परिरक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- ❑ प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ❑ प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून नोंदी घेणे रिपोर्टिंग करणे.
- ❑ राष्ट्रीय कार्यक्रमांत मदत व सहभाग घेणे.
- ❑ वरिष्ठांनी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट:-

- ❑ दंत तंत्रज्ञाने सकाळी 8-30 ते दुपारी 4-30 वाजेपर्यंत हतर रहावे निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ❑ दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ❑ दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरीता वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना मदत करणे.
- ❑ दातांच्या कवळी तयार करणे.

- दंत अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम पाहाणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- दातांच्या आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे यशस्वीरीत्या मदत करणे.
- दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- दंत रुग्णांवर प्रथमोपचार करणे.
- दंत विभागातील विविध साधन सामुग्रीची निगा राखणे साफ सफाई राखणे.
- दंत पिषयक विविध आकडेवारी / माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलाकार यांचा जॉब चार्ट:-

- कलाकार या कर्मच्यान्याने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे हजर रहावे.
- महाविद्यालयात दंतविद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरिता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स बॅनर्स तयार करणे.
- विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स बॅनर्स तयार करणे.
- दंत अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम पाहाणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळावेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्यासंदर्भात दंत अधिकाऱ्यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे यशस्वीकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स बॅनर्स तयार करणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स बॅनर्स तयार करणे.
- विविध पिषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरीता विविध विषयांवरील मॉडेल्स तयार करणे.
- आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी / माहितीव्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकाना पुरविणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

वाहन चालक यांचा जाँब चार्ट:-

- वाहन सुस्थित ठेवणे/ऑईल/पाणी/हवा/ब्रेक/ लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- वाहन दुरुस्ती केल्या नंतर हिस्टी शीट त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घुवुन कार्यालय प्रमुखांच्या स्वारक्ष्या घेणे.
- इंधन बुक अद्ययावत ठेवणे नोंदवुन प्रमाणित करुन सादर करणे.
- 24 तास वाहन सुस्थिततीत प्रवासाकरीता उपलब्ध ठेवणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार दंत वाहन व्यतिरीक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- वेळोवेळी वीरष्ठांच्या आदेशानुसार वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करुन देणे.
- दंत विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेऊन जोणे.

अधिष्ठाता,

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

छायाचित्रकार यांचा जॉब चार्ट:-

- ❑ छायाचित्रकार या कर्मच्यान्याने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे हजर राहावे.
- ❑ महाविद्यालयात दंत विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरीता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स बॅनर्स तयार करणे.
- ❑ विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स बॅनर्स तयार करणे.
- ❑ दंत अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम पाहणे.
- ❑ 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 चित्रणे घेणे.
- ❑ विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ❑ आरोग्य संदर्भात दंत अधिकाऱ्यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ❑ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे यशस्वीरीकरीता मदत करणे.
- ❑ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शन पर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण करावे.
- ❑ विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरीता विविध विषयावरील छायाचित्राव्दारा मॉडेल्स तयार करून दणे.
- ❑ आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी / माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ❑ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट:-

- ग्रंथालयाचे संघटन व संपुर्ण प्रशासन.
- ग्रंथालयाच्या विस्ताराबाबत वेळोवेळी प्रस्ताव तयार करणे.
- वाचकांच्या गरजा लक्षात घेऊन ग्रंथालयाची कार्यपध्दती ठरविणे.
- ग्रंथालयीन कर्मचारी वृदांत सर्व प्रकारचे मार्गदर्शन व त्यांच्या दैनंदिन कार्यकर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- शासनाने ग्रंथालयाबाबत ठरविलेले ध्येय धोरणानुसार कार्यपध्दती अवलंबून उद्दिष्टानुसार कार्यपार पाडणे.
- पुस्तक/ नियतकालिके व इतर वाचणीय साहित्य खरेदीची धारणे 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 निश्चिती करणे.
- ग्रंथालयाचे आधुनिकीकरण करणे.
- कर्मचारी वृदास प्रशिक्षण करणे.
- अद्ययावत यंत्रसामुग्रीची माहिती घेणे इ.
- सर्व प्रकारच्या वाचकांना ग्रंथालयाच्या जास्तीत जास्त वापर येईल या करीता उपाय करणे.
- वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रंथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
सहाय्यक ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट:-

- सहाय्यक ग्रंथपाल हे पर्यवेक्षकिय पद आहे. त्या अनुषंगाने ग्रंथलयाचे प्रशासन च संघटन करणे.
- कनिष्ठ कर्मचारी वृंदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मदत करणे.
- पुस्तक/ नियतकालीकांची वार्षिक पडाताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे.
- पुस्तके/ नियतकालिके इ. खरेदी प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग घ्यावा व ग्रंथपाल यांचे सुचनेनुसार कामे पुर्ण करावीत.
- ग्रंथलयाचा वार्षिक अहवाल तयार करून ग्रंथपालांना सादर करावा.
- ग्रंथालयाचे संगणकीकरण आधुनिकीकरण करण्याचे सर्व कनिष्ठ कर्मच्याऱ्यांना मदत करणे.
- ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहुन ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवान घेवान करणाऱ्या ग्रंथालयीन कनिष्ठ कर्मच्याऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामात सुसुत्रता ठेवणे.
- महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत आहेत व दररोज नोंदी घेतल्या जातात त्या तपासुन पाहणे व पुस्तकांची मांडणी करून घेणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे यशस्वीकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वैळी ग्रंथालय विभागामार्फत विशेष कार्यक्रमाची आखणी करून त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करून देणे.
- ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरीता प्रसन्न आल्हाददायक राहिल काळजी घेणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

सुतार यांचा जॉब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील विविध विभाग मुलामुलींचे वसतीगृह निवासस्थाने ओपीडी इमारत , बाहय रुग्ण विभाग वैगेरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पार पाडावीत.
- विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थित ठेवावे.
- मुलामुलींकरीता असलेले बेंचेंस सुस्थितीत ठेवणे ते दुरुस्त करणे.
- सर्व विभागातील दरवाजे खिडक्या वैगेरेची निगा राखणे.
- महाविद्यालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या, बाक, स्टूल वैगेरे लाकडी सामानांची निगा राखणे.
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे करणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

माळी यांचा जॉब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग या ठिकाणचे गवत काढून झाडे लावणे.
- विविध विभागांतील झाडे, झुडपे व विविध शोभेची झाडे यांची निगा राखणे.
- महाविद्यालयीन परिसरातील 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 परिसरात असलेल्या सर्व वृक्षांना पाणी घालणे.
- महाविद्यालयाच्या परिसरात विविध विभागांमध्ये आकर्षक बगीचा तयार करणे.
- महाविद्यालयाच्या परिसरात विविध विभागांत व परिसरात वाढलेले अनावश्यक गवत कमी करणे.
- सर्व प्रकारच्या वृक्षांची योग्य ती काळजी घेणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

स्वच्छक यांचा जॉब चार्ट:-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4(1)(b)(ii) नमुना -ए

छत्रपती संभाजीनगर येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजुर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामग्री साधन सामग्री खरेदी विषयक	शानिक्र-एमईडी-1988 सीआर-605 दि-15-12-1988 भ.नि.नि. 05/02/1988 म.ना.से.-नियम 1981 नुसार	
2	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार	शानिक्र-एमईडी-1988 सीआर-605 दि-15-12-1988	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अधिष्ठाता	1- कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हताळणे 2- विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे	शानिक्र-एमईडी-1988 सीआर-605 दि-15-12-1988 वि.अ. प्र- 100/प्र.क्र.-461/2001/विनियम, दि-11/07/2001	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अधिष्ठाता	लागू नाही		

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अधिष्ठाता	लागू नाही		

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

कलम-4(1)(ब)(ix)

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयाती अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे

वर्ग – 1 व 2

अ.क्र.		पदनाम	अधिकाऱ्यांचे नाव	गट	या संस्थेतील रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स	मोबाईल नं.	ई- मेल	एकुण वेतन
1	1	अधिष्ठाता	डॉ.माया.सं.इंदुरकर, अधिष्ठाता	गट-अ	01.06.1991	235 2286	9823182694	mayaindurkar@gmail.com	नियमानुसार
2	1	प्राध्यापक	डॉ.प्रज्ञा वि.बनसोडे	गट-अ	24.10.2000	235 2286	9421 679094	dr.pradnyamds@rediffmail.com	नियमानुसार
	2		डॉ.किशोर महाले	गट-अ	12.09.2014	235 2286	9823182550	drkishorm@rediffmail.com	नियमानुसार
	3		डॉ.सी.डी. ढालकरी	गट-अ	29.07.2000	235 2286	9422204639	drcddhalkari@gmail.com	नियमानुसार
	4		डॉ.जगदशीचंद्र वठार	गट-अ	02.01.2014	235 2286	9604483452	drjadish.v@rediffmail.com	नियमानुसार
	5		डॉ.राजन महिंद्रा	गट-अ	25.04.1993	235 2286	9823034254	rmahindra2007@gmail.com	नियमानुसार
	6		डॉ.कांचन शाह	गट-अ	31.10.2000	235 2286	8275092597	drkanchans@gmail.com	नियमानुसार
3	1	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.मंदाकिनी मंडाले	गट-अ	17.05.1993	235 2286	9822496382	msmandale17@gmail.com	नियमानुसार

2	डॉ.स्मिता खळीकर	गट-अ	10.08.1993	235 2286	9423456600	smitakhalikar@yahoo.com	नियमानुसार
3	डॉ.सिमा ध.पाठक	गट-अ	24.10.2000	235 2286	9850694750	seemadpathak@gmail.com	नियमानुसार
4	डॉ.जयश्री पगारे	गट-अ	09.01.2002	235 2286	9890612144	drjaishripagare@gmail.com	नियमानुसार
5	डॉ. माधुरी अंभुरे	गट-अ	22.01.2009	235 2286	9890053082	mbwavdhane@gmail.com	नियमानुसार
6	डॉ.राकेश मोहोडे	गट-अ	22.01.2009	235 2286	9869103113	rakeshmohode@gmail.com	नियमानुसार
7	डॉ.विलास राजगुरु	गट-अ	12.05.2016	235 2286	9860690426	vilasrajguru30@gmail.com	नियमानुसार
8	डॉ.विक्रान्त कासट	गट-अ	18.08.2016	235 2286	8087051520	drvikrantkasat@gmail.com	नियमानुसार
9	डॉ.उल्हास तांदळे	गट-ब	11.09.2014	235 2286	9970418575	ulhastandle@gmail.com	नियमानुसार
10	डॉ.सोनाली दहिवले	गट-ब	15.09.2014	235 2286	9225305700	sonaliprostho@gmail.com	नियमानुसार
11	डॉ.शिरीष खेडगीकर	गट-ब	21.01.2011	235 2286	9850055445	shirishkhedgikar@yahoo.com	नियमानुसार
12	डॉ.जयंती हुंबे	गट-ब	22.08.2000	235 2286	9404002493	humbe.jayanti@gmail.com	नियमानुसार
13	डॉ.हर्षल बाफना	गट-ब	09.10.2017	235 2286	7066060919	bafnaharshal@gmail.com	नियमानुसार

	14		डॉ.जयंत लांडगे	गट-ब		235 2286	7066060919		
4	1	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.अशोककुमार भन्साली	गट-ब	7.4.2014	235 2286	9595830744	bansali_ak@rediffmail.com	नियमानुसार
	2		डॉ.गोविंद सुर्यवंशी	गट-ब	01.12.2014	235 2286	9860371813	dr.govindsuryawanshi@gmail.com	नियमानुसार
	3		डॉ.वैशाली नांदखेडकर	गट-ब	24.07.2017	235 2286	9850043795	vaishalipatho72@gmail.com	नियमानुसार
	4		डॉ.सविता वाघ	गट-ब	05.07.2019	235 2286	9822467957	savitawagh23@gmail.com	नियमानुसार
	5		डॉ.चैताली मिरजकर	गट-ब	28.08.2017	235 2286	9422284546	chaitalikmirajkar@gmail.com	नियमानुसार
	6		डॉ.खान अब्दुल अहद	गट-ब	15.06.2017	235 2286	9552002731		नियमानुसार
	7		डॉ.अफशान खान	गट-ब		235 2286			
5	1	दंतशल्यचिकित्सक	डॉ. अर्चना दामा	गट-ब	31.05.2001	235 2286	9422204922	drarchanadama@gmail.com	नियमानुसार
	2		डॉ. अनिता गायकवाड	गट-ब	29.04.1995	235 2286	9422274636	anita.gaikwad@gov.in	नियमानुसार
	3		डॉ.आरती पाठक	गट-ब	17.10.2016	235 2286	9960211120	aartiwangikar09@gmail.com	नियमानुसार
	4		डॉ.वर्षा देवकर	गट-ब	21.10.2016	235 2286	9960505616	varsha.deokar@gmail.com	नियमानुसार
	5		डॉ.हर्षमाला काळे (चव्हाण)	गट-ब	05.12.2016	235 2286	9422330433		नियमानुसार

	6		डॉ.प्रिती भुतडा	गट-ब	05.12.2016	235 2286	9403581719	jethliyapriti12980@gmail.com	नियमानुसार
	7		डॉ.विभाकर मोटे	गट-ब	05.12.2018	235 2286	8275923900		नियमानुसार

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

वर्ग - 3

दिनांक.30/11/2020 पर्यंत कार्यरत वर्ग-3 कर्मचा-यांची यादी खालील प्रमाणे दिनांक.

अ.क्रं	कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	मुळ नियुक्तीचा दिनांक	दुरध्वनी क्रं. फॅक्स/इमेल	एकूण वेतन
1.	श्री. पी.बी.पवार	कार्यालयीन अधीक्षक	3			
2.	श्री.बी.आर.कुमावत	वरिष्ठ सहाय्यक	3	02/01/1999		
3.	श्री. एस.एन.बांगर	वरिष्ठ सहाय्यक	3			
4.	श्री. संदीप बाबासाहेब बडे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	3	15/01/2016		
5.	श्री. प्रदीप महादेव डमाळे	लघुटंकलेखक	3	11/01/2024		
6.	श्री. मनोज बाबुसिंग राजपुत	लघुटंकलेखक	3	06/11/2020		
7.	श्री. विशाल बाळनाथ मोईन	वरिष्ठ लिपिक	3	10/01/2014		
8.	श्री.सतीश आसाराम रवे	वरिष्ठ लिपिक	3	27/08/2007		
9.	श्री. गणेश साहेबराव शेळके	वरिष्ठ लिपिक	3	19/10/2015		
10.	श्री. अमोल बाबुराव जाधव	वरिष्ठ लिपिक	3	19/10/2015		
11.	श्री. चरणसिंग नरसिंग भोपळात	कनिष्ठ लिपिक	3	17/06/2016		
12.	श्री. लहू किसन राठोड	कनिष्ठ लिपिक	3	21/11/2016		
13.	श्री.सुजीत कैलास राठोड	कनिष्ठ लिपिक	3	26/10/2015		
14.	श्री. जीवन मानसिंग जोनवाल	कनिष्ठ लिपिक	3	04/11/2016		
15.	श्री. राहुल मारोती पंडीत	कनिष्ठ लिपिक	3	14/10/2016		
16.	श्री. संजय एन भोजने	लिपिक नि टंकलेखक	3	26/05/2004		
17.	श्री.बापुसाहेब पुंजाराम वीर	लिपिक नि टंकलेखक	3	26/05/2004		
18.	श्री. संदीप भागचंद लिंगोरे	कनिष्ठ लिपिक	3	06/08/2015		
19.	श्री.सचिन अशोक कुलकर्णी	लिपिक नि टंकलेखक	3	01/01/2004		
20.	क. अक्षता विजय बाजपाई	लिपिक नि टंकलेखक	3	04/03/2020		
21.	श्रीमती सुशीला जगधने	लिपिक नि टंकलेखक	3	23/07/2020		
22.	श्रीमती .भारती माजेस साने	अधिपरिचारीका	3	13/12/1999		
23.	श्रीमती .पदमा अप्पाराव तुपे	अधिपरिचारीका	3	11/06/2012		
24.	श्री. शैख जावेद शेख जानी	अधिपरिचारीका	3	13/07/2009		
25.	श्रीमती .शबाना बेगम महमद अकबर	अधिपरिचारीका	3	03/11/2008		
26.	श्रीमती. सुभदा प्रकाश तोरडे	अधिपरिचारीका	3	03/11/2008		
27.	श्री.पवन राजू सांळके	अधिपरिचारीका	3	03/11/2008		
28.	श्रीमती.सुनिता विष्णु बहिर	अधिपरिचारीका	3	03/11/2008		
29.	श्री.गोविंद अशोकराव नखाते	अधिपरिचारीका	3	03/11/2008		

30.	श्रीमती.संगीता खुशालराव बुध्दवंत	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	3	27/10/1994		
31.	श्री रुपेश भिमराव भालेराव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	3	02/03/2009		
32.	श्री. सुरेश काशीनाथ थोरात	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	3	04/06/2002		
33.	श्रीमती.स्वाती श्रीकांत जोशी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	3	19/08/1997		
34.	श्रीमती.रत्नमाला राठोड	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	3	19/08/1997		
35.	श्री.अवन अरविंद डावरे	क्ष किरण तंत्रज्ञ	3	19/11/2016		
36.	श्री.श्रीकांत भिमराव बोराडे	दंत आरोग्य तज्ञ	3	25/11/1994		
37.	श्रीमती .माधुरी भालचंद्र सरोदे(नारखडे)	दंत तंत्रज्ञ	3	02/08/1994		
38.	श्री.योगेश परशराम शिंदे	छायाचित्रकार	3	01/02/2008		
39.	श्री.सुशिलकुमार सांडुजी बनकर	सुतार	3	26/06/2004		
40.						
41.						
42.						
43.						
44.						

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

वर्ग -४ पदांची माहिती

अ.क्रं	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	सेवेत रुजू दिनांक	सेविनिवृती दिनांक
1	श्री.ईश्वर मगनलाल पुसे	शिपाई	07-10-1995	
2	श्री.चतुराबाई प्रल्हाद सोनवणे	सफाईगार	05-06-2006	
3	श्री.दत्त दामोदर निकाळजे	सफाईगार नि सेवक	1-11-1994	
4	श्री.चंदनसिंग सुखलाल जोहरे	सफाईगार नि सेवक	08-08-1989	
5	श्री.नितीन अशोक भोरगे	शिपाई	05-04-1995	
6	श्री.उमेश आसाराम आव्हाड	प्रयोगशाळा परिचर	28-06-1999	
7	श्रीमती. सारीका चंद्रकांत एखंडे	सफाईगार नि सेवक	08-01-2018	
8	श्री.दिनेश भगवान इंगळे	सफाईगार	21-11-2014	
9	श्रीमती. चंद्रकला गणेश मोकासे	सफाईगार नि सेवक	17-12-2015	
10	श्री.राकेश लाजरस आस्वले	सफाईगार नि सेवक	17-12-2015	
11	श्री.निखील कैलास जाधव	सफाईगार नि सेवक	24-09-2012	
12	श्री.राजू कचरु जाधव	सफाईगार	05-12-2019	
13	श्रीमती.विद्या विजय गंगावणे	सफाईगार नि सेवक	05-12-2019	
14	श्रीमती.सुजाता संतोष शिरसाठ	शिपाई	05-12-2019	
15	श्रीमती.मीनाक्षी अरविंद पगारे	शिपाई	05-12-2019	
16	श्री.युसुफ बेग अय्युब बेग	सफाईगार	27.07.2023	
17	श्री.उमेश अशोक नाडे	सफाईगार		

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005
कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना - बी

छत्रपती संभाजीनगर येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विसतृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	विड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	---

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना - बी

छत्रपती संभाजीनगर येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालु आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पर्यंत	साधारण अटि	परवान्याची विस्तृत माहिती
माहिती निरंक						

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005 नियम 4 (1) (बी) (xvi)

छत्रपती संभाजीनगर येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयातील शासकीय माहिती / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विसतृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	माहिती अधिकाऱ्याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधित	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
01	श्री.दि.गी.पावरा	प्रशासकीय अधिकारी	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर	प्रशासकीय अधिकारी, शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर दुरध्वनी क्रमांक 0240-2402382	gdca83@yahoo.co m	डॉ.राजन महिन्द्रा,

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	माहिती अधिकाऱ्याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधित	सादर कर्ता अधिकारी	ईमेल
01	डॉ.राजन महिंद्रा	सहयोगी प्राध्यापक दंतव्यंगोपचारशास्त्र	शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर		दुरध्वनी क्रमांक 0240-2402383

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4 (1) (ब) (xvii)

छत्रपती संभाजीनगर येथील शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
माहिती निरंक

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशन करिता तयार करणे व वितरीत करणे
माहिती निरंक

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4 (1) (ड)

सर्वसामान्य आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी.
माहिती निरंक

अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर