

श्री वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, यवतमाळ
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (२) मधील तरतुदीनुसार
१७ बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती.

कलम २ एच नमुना {अ}

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ {एच}ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
01	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ.	अधिष्ठाता	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सिव्हील लाईन, लोकमाता चौक, यवतमाळ, 445001.

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

कलम 2 एच तकता {ब}
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव – संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम 2 {एच}(i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणी / पत्ता
---	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	---

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

कलम 4 (1)(b)(i)

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णालय कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील :

1. कार्यालयाचे नाव :-श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ.
2. पत्ता :- श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ, सिव्हील लाईक, लोकमाता चौक, यवतमाळ 445001.
3. कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
4. शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
5. कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्थ :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
6. कार्यक्षेत्र यवतमाळ भौगोलिक:- यवतमाळ, स्थानिक कार्यक्षेत्र, यवतमाळ
7. वैशिष्टे :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
8. विभागाचे ध्येय धोरण :- ---"---
9. धोरण :- 1. वैद्यकीय शिक्षण
2. प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
3. उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
4. न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण.
- 10.सर्व संबंधित कर्मचारी :- सोबत जोडले आहे.
- 11.कार्य :- सोबत जोडले आहे.
- 12.कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे.
- 13.मालमत्तेचा तपशील :- एकूण क्षेत्रफळ-127 एकर ,सर्व्हे नं.यवतमाळ 98/2, 95, 93,94 वाघापूर नं. 12, 14/2, 15, 16, 17
12 तात्पुरत्या बॅरेक्स, मुलामुलीचे वसतिगृह, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह, बाहयरुग्ण विभाग, 288 खाटांचे रुग्णालय, 288 खाटांची नविन रुग्णालय इमारत, ग्रंथालय इमारत,ऑडिटोरियम,अॅनिमल हाउस,460/46/24 अधिकारी/कर्मचा-यांची निवासस्थाने इ. बांधकाम झालेले आहे.
- 14.सेवा उपलब्ध :-1. वैद्यकीय शिक्षण-प्रथम,द्वितीय,तृतीय वर्ष एमबीबीएस,आंतरवासिता,पीजी. सीपीएस,डीएनबी, इ.
2.प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण

- 3.कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण
 - 4.राष्ट्रीय कार्यक्रम{उद्दिष्ट निहाय} व त्यांचे प्रशिक्षण
 - 5.शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण
 - 6.आदिवासी भागात रोगनिदान व उपचार शिबीरे
 - 7.कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्याचे प्रशिक्षण.
15. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.
अधिष्ठाता

प्राध्यापक व विभागप्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी
┆	┆
सहयोगी प्राध्यापक	कार्यालयीन अधीक्षक / लेखा अधीक्षक / लघुलेखक
┆	┆
अधिव्याख्याता / सहा.अधिव्याख्याता	वरिष्ठ सहायक
┆	┆
आवासी / निवासी / प्रबंधक व इतर वर्ग अधिकारी	वरिष्ठ लिपीक / लघुटंकलेखक
┆	┆
प्रयोगशाळा / रक्तपेढी / क्ष-किरण तंत्रज्ञ	कनिष्ठ लिपीक / तांत्रिक पदे{वर्कशॉप}
┆	┆
प्रयोगशाळा सहायक / इतर तांत्रिक पदे	शिपाई / सफाईगार
┆	
प्रयोगशाळा परिचर / षवपरिचर / प्राणीपरिचर / शिपाई / सफाईगार	

16. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा :- दुरध्वनी क्र.07232-242456,240843, फॅक्स नं.244148
कार्यालयाची वेळ- 9.45 ते 5.45

17. साप्ताहिक सुट्टी व विषिष्ट :- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने वेळोवेळी मंजूर केलेल्या
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा सुट्ट्या.

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
2}अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- ◆ रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाह्यरुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाचीची ते वेळोवेळी देखरेख /नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ◆ रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- ◆ वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ तंत्रीक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- ◆ महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- ◆ सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- ◆ अंदाजपत्रक, हिषेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तविरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- ◆ मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून, रुग्णाचे नातेवाईकांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे.
- ◆ महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.
- ◆ औषधभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे, दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे.

- ◆ त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्यकरणे आणि सजनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.
- ◆ त्यांनी महिण्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- ◆ वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- ◆ निकामी वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.
- ◆ शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे.
- ◆ जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियाची व नेत्र षिबीराचे कार्यक्षमतापूर्वक व यषस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- ◆ रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखून ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- ◆ प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सह. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थितपणे व प्रभ-
- ◆ ावीपणे पार पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणेव व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभवीपणे नियंत्रण ठेवतात.

प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात प्राध्यापकांची एकूण 19 पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत. शरिररचनाशास्त्र, शरिरक्रियाशास्त्र, जीवरसायनशास्त्र, विकृतीशास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, औषधशास्त्र, सुक्ष्मजीवशास्त्र, औषधवैद्यकशास्त्र, बधिरिकरणशास्त्र, बालरोगशास्त्र, शल्यचिकित्साशास्त्र, क्ष-किरणशास्त्र, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र, कान,नाक घसाशास्त्र, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र,त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र, दंतचिकित्साशास्त्र, नेत्रचिकित्साशास्त्र, रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र या विषयांकरिता प्रत्येकी एक प्राध्यापकांचे पद मंजूर आहेत. शल्यचिकित्साशास्त्र विभागात 2 प्राध्यापकांची पदे मंजूर आहेत.

- ◆ आपआपल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुन असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यषस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- ◆ आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी रुग्णसेवा द्यावी.

- ◆ आपल्या विभागातील इतर सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याते व इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर प्राध्यापक व विभागप्रमुख नियंत्रण ठेवतील.
- ◆ त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावे.
- ◆ जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- ◆ आपआपल्या विषयांत प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपूण होईल या संदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात सहयोगी प्राध्यापकांची एकूण 40 पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत. शरिररचनाशास्त्र-3, शरिरक्रियाशास्त्र-2, जीवरसायनशास्त्र-1, विकृतीशास्त्र-4, न्यायवैद्यकशास्त्र-2, औषधशास्त्र-2, सुक्ष्मजीवशास्त्र-2, औषधवैद्यकशास्त्र-3, बधिरिकरणशास्त्र-2, बालरोगशास्त्र-2, शल्यचिकित्साशास्त्र-4, क्षकिरणशास्त्र-2, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र-2, कान, नाक घसाशास्त्र-1, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-1, क्षयरोगशास्त्र-1, दंतचिकित्साशास्त्र-1, नेत्रचिकित्साशास्त्र-1, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र-3, मनोविकृतीशास्त्र-1, या विषयांकरिता सहयोगी प्राध्यापकांची पदे मंजूर आहेत.

सहयोगी प्राध्यापक-शरिररचनाशास्त्र

1. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
2. प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे.
3. वर्गात शवाचे विच्छेदन शिकविणे.
4. शवविच्छेदन झालेले भाग बरणीत ठेवून संग्रहालयात जतन करून ठेवणे.
5. न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राध्यापकांच्या सल्ल्यानुसार परिक्षण करणे.
6. विभागाची मुळ कामे करणे.
7. शवविच्छेदन गृहाची देखरेख करणे.
8. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे.
9. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-शरिरक्रियाशास्त्र

1. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
2. प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे, प्रात्येक्षिक घेणे.

3. विभागाची मुळ कामे करणे.
4. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे.
5. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक— जीवरसायनशास्त्र

1. जीवरसायनशास्त्र विषयाचे व्याख्याने, प्रात्यक्षिके इ. करिता हे जबाबदार असतील प्राध्यापक विभागप्रमुखांनी सोपविलेली इतर कामे ही पार पाडतील.
2. संशोधन कार्यात भाग घेणे, तसेच प्राध्यापकांना विभागाच्या कामकाजात मदत करणे व विभागाचे भांडार तपासण्यांत मदत करणे.
3. लोक हितार्थ ध्येय लक्षात घेवून विभागांच्या कामकाजात प्राध्यापक व मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेल्या जबाबदा—या पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक—न्यायवैद्यकशास्त्र

1. न्यायवैद्यकशास्त्र विभागाच्या पदवी/पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
2. महाविद्यालयाला संलग्न असलेल्या रुग्णालयातील न्यायवैद्यक कामाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे. तसेच रुग्णालयात आणलेल्या मृत शरिराचे शवविच्छेदनाची कामे करणे.
3. न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राप्त झालेल्या कोर्टाच्या संमन्सबाबत कोर्टात हजर राहणे.
4. महाविद्यालयातील न्यायवैद्यक विभागाचे प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
5. मा अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक विभागप्रमुख यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक—औषधशास्त्र

1. औषधशास्त्र विभागाच्या पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
2. औषधशास्त्र विषयातील शैक्षणिक व्याख्याने, प्रात्यक्षिके इ. कामास जबाबदार असतील व मा. अधिष्ठाता व विभागप्रमुख यांनी सोपविलेली कामे पार पाडतील.
3. संशोधन कार्यात सहभाग घेणे व विभागाच्या कामांत प्राध्यापकांना सहयोग देणे.
4. औषधीभांडार प्रमुख म्हणून काम पाहणे तसेच औषधी भांडाराच्या साठ्यावर वेळोवेळी नियंत्रण ठेवणे.
5. मा अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक विभागप्रमुख यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडावीत.

सहयोगी प्राध्यापक—सुक्ष्मजीवशास्त्र

1. सुक्ष्मजीवशास्त्र विभागाचे कामकाज पाहणे व दैनंदिन अँटॉप्सी विषयक कामे पार पाडणे.
2. सुक्ष्मजीवशास्त्र विषयातील शैक्षणिक व्याख्याने, प्रात्यक्षिके इ. कामास जबाबदार असतील व मा. अधिष्ठाता व विभागप्रमुख यांनी सोपविलेली कामे पार पाडतील.
3. संशोधन कार्यात सहभाग घेणे व विभागाच्या कामांत प्राध्यापकांना सहयोग देणे.
4. प्राध्यापकांनी तथा मा. अधिष्ठातांनी इतर सुचविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक— विकृतीषास्त्र

1. विकृतीषास्त्र विभागाचे नियमित अॅटोप्सीसह सर्व कामे पाहणे.
2. संबंधित विषयातील व्याख्याने,प्रात्यक्षिके,तसेच विभागातील इतर कामांसाठी हे जबाबदार असतील तसेच प्राध्यापक व विभागप्रमुख,मा.अधिष्ठाता यांनी विषयांतर्गत सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.
3. संशोधन विषयक कामात सहभाग घेणे, प्राध्यापकांना विभागाच्या कामकाजात सहयोग देणे, विभागाचे भांडार पडताळणे इ. कामे करणे.
4. मा. अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक—रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र

1. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे व्याख्यान आयोजन करणे.
2. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके, सेमिनार, टयुटोरीअल्स आयोजने.
3. ग्रामीण आरोग्य केंद्रात प्राध्यापकांच्या अनुपस्थितीत विद्यार्थ्यांचे सेमिनार आयोजने व प्रकल्पाबाबत मार्गदर्शन करणे.
4. पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या शिक्षणात भाग घेणे.
5. कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांवर देखरेख करणे.
6. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक सहली, आरोग्य संदर्भात ग्रामीण भागात आयोजने.
7. दैनंदिन कामकाजाच्या नियोजनात मदत करणे.
8. विभागाच्या संग्रहालयाची देखभाल ठेवणे.
9. आरोग्य पथकाचे प्रभारी म्हणून काम पाहणे.
10. विभागप्रमुखांनी सोपविलेली शैक्षणिक व प्रशासकीय कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक—स्त्रीरोग व प्रसूतिषास्त्रशास्त्र विभाग.

- 1- रूग्णांची व्यवस्थित तपासणी करणे व काळजी घेणे.
- 2- अत्यावश्यक सेवेच्या वेळी उपस्थित राहणे.
- 3- पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
- 4- आपल्या विभागातील संशोधन कामांकरिता मार्गदर्शन करणे व संशोधन कामे करणे.
- 5- प्राध्यापकांनी अथवा रूग्णालय प्रमुखांनी व महाविद्यालय प्रमुखांनी सुचविलेले कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक—औषधवैद्यकशास्त्र

1. औषधवैद्यकशास्त्र विभागाच्या पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
2. औषधशास्त्र विभागाचे आय.सी.सी.यु. कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे,विद्यार्थ्यांना शिकविणे,कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.
3. रूग्णालयीन बाहयरूग्ण, आंतररूग्णांची जबाबदारी पार पाडणे.
4. सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे.
5. विभागप्रमुख तथा मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक—क्षयरोगशास्त्र

1. रुग्णालयातील क्षयरोग विभागाचे ते प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहतील.
2. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना क्षयरोगाविषयी शिकविण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.
3. क्षयरोगाशी निगडित असलेल्या कार्यक्रमांबाबत रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र विभागाशी सहयोग करून कार्यक्रम राबविणे.
4. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक—बालरोगशास्त्र

1. बालरोग विभागाच्या पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
2. बालरोग विभागाचे एनआयसीयु कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे, विद्यार्थ्यांना शिकविणे, कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.
3. रुग्णालयीन बाह्यरुग्ण, आंतररुग्णांची जबाबदारी पार पाडणे.
4. सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे.
5. विभागातील बालरोग पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विभागाचे चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे व अत्यावश्यक कामे पाहतील.
6. पदवीच्या तृतीय एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
7. प्राध्यापक व मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे करणे.

सहयोगी प्राध्यापक—शल्यचिकित्साशास्त्र

1. रुग्णालयातील शल्यचिकित्सा कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
2. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना शल्यचिकित्सा विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
3. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक—अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र

1. रुग्णालयातील अस्थिव्यंग कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
2. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना अस्थिव्यंग विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
3. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक—नेत्रचिकित्साशास्त्र

1. रुग्णालयातील नेत्र कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
2. पदवी/पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना नेत्र विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
3. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-क्ष-किरणशास्त्र

1. क्ष-किरणांच्या रोग निदानाबाबत विशेष तपासण्या व फोटो काढणे.
2. क्ष-किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजावर देखरेख करणे.
3. क्षकिरण तंत्रज्ञान विषयी क्षकिरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजात सुधारणा घडवून आणण्याकरिता प्रशिक्षण देणे.
4. पदवी विद्यार्थ्यांना क्षकिरण रोग निदान विषयाबाबत शिकविणे.
5. पदवी विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कामांकरिता शिबिण्यासंदर्भात वरिष्ठ क्षकिरण तंत्रज्ञांना मदत करणे.
6. पदवी पूर्ण झाल्यानंतर पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे व संशोधन कामे करणे.
7. क्षकिरण उपचाराबाबत नियोजन करणे, कामकाजावर देखरेख ठेवणे व रुग्णांना औषधोपचाराबाबत नियोजन करणे.
8. अंधारखोलीत परिचर व तंत्रज्ञ यांचे कामकाजात सुधारणा होण्यासंदर्भात पर्यवेक्षण करणे.
9. क्षकिरणांचा अहवाल तयार करणे, रोग निदान करणे.
10. गुंतागुंतीच्या प्रकरणात उपचाराला दिशा देण्यासाठी ष्वल्यचिकित्सक, अस्थिव्यंगतज्ञ, फिजीषियन, बालरोगतज्ञ, स्त्रीरोगतज्ञ, कान नाक घसा तज्ञ यांच्याशी सल्लामसलत करणे.
11. टयुमर क्लिनिकस बाबत कार्यवाही करणे.
12. शेवटच्या वर्षाच्या एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक व्याख्याने घेणे व कॅन्सरच्या रुग्णांना औषधोपचार करणे.
13. वरिष्ठ क्षकिरण तंत्रज्ञांना कामात मदत करणे.
14. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठातांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.
15. गुंतागुंतीच्या प्रकरणांच्या नोंदी घेणे.

सहयोगी प्राध्यापक-बधिरिकरणशास्त्र

1. रुग्णालयातील बधिरिकरण कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
2. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना बधिरिकरण विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
3. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-कान,नाक व घसाशास्त्र

1. कान,नाक घसा विभागाच्या पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
2. कान,नाक घसा विभागाचे ऑडीओमेट्री कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे,विद्यार्थ्यांना शिकविणे,कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.
3. रुग्णालयीन बाह्यरुग्ण, आंतररुग्णांची जबाबदारी पार पाडणे.
4. सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे.
5. विभागातील कान,नाक घसा पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विभागाचे चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे व अत्यावश्यक कामे पाहतील.
6. पदवीच्या तृतीय एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
7. प्राध्यापक व मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे करणे.

सहयोगी प्राध्यापक—दंतषास्त्र

1. रूग्णालयातील दंतषास्त्र विभागाचे बाह्यरूग्ण व आंतररूग्णचे काम पाहणे.
2. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना दंतचिकित्सा विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
3. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक—मनोविकृतीषास्त्र

1. रूग्णालयातील मनोविकृतीषास्त्र विभागाचे बाह्यरूग्ण व आंतररूग्णचे काम पाहणे.
2. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना मनोविकृती विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
3. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात अधिव्याख्याता/सहा. अधिव्याख्यातांची एकूण 60 पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत. शरीररचनाषास्त्र-5, शरिरक्रियाषास्त्र-6, जीवरसायनषास्त्र-3, विकृतीषास्त्र-6, न्यायवैद्यकषास्त्र-3, औषधषास्त्र-3, सुक्ष्मजीवषास्त्र-2, औषधवैद्यकषास्त्र-4, बधिरिकरणषास्त्र-4, बालरोगषास्त्र-3, शल्यचिकित्साषास्त्र-4, क्ष-किरणषास्त्र-2, स्त्रीरोग व प्रसूतिषास्त्र-5, कान, नाक व घसाषास्त्र-1, अस्थिव्यंगोपचारषास्त्र-2, त्वचा व गुप्तरोगषास्त्र-1, क्षयरोगषास्त्र-1, दंतचिकित्साषास्त्र-1, नेत्रचिकित्साषास्त्र-1, रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकषास्त्र-2, मनोविकृतीषास्त्र-1, या विषयांकरिता अधिव्याख्याता पदे मंजूर आहेत.

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

- ◆ विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यात प्राध्यापक विभागप्रमुखांना सहाय करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यषस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय करतील.
- ◆ आपआपल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील, त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिककर्मचा-यांचे सहाय घेतील.
- ◆ महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यषस्वीरित्या पार पाडतील.
- ◆ जिवरसायनषास्त्र / विकृतीषास्त्र / सुक्ष्मजीवषास्त्र / क्षकिरणषास्त्र / न्यायवैद्यकषास्त्र या विषयात कार्यरत असलेल्या अधिव्याख्यातांनी रूग्णाच्या रिपोर्टींगची कामे करणे व त्या दिवषीच्या नोंदी ठेवण्यास तंत्रज्ञांना सांगणे.

प्रषासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रषासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ महाविद्यालयातील प्रषासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवथित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रषासकीय अधिका-यांची असते.
- ◆ सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातांना प्रषासकीय कामकाजात सहाय करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिषोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिषोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिषोब सादर करणे ह्या विषयी रोखपालांना सुचना देणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करण्याची कार्यवाही करणे.
- ◆ सर्वकर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिषोब ठेवणे ह्या बाबत रोखपालांना सुचना देणे.

औषधनिर्माता वर्ग-2 यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वैद्यकीय भांडाराच्या सुव्यवस्थेची पाहणी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.

- ◆ वैद्यकीय भांडारास पुरविण्यात येणा-या सर्व औषधांची तपासणी करणे.
- ◆ रूग्णालयात वेळोवेळी प्राप्त होणा-या औषधांची नमुण्यांची तपासणी करणे.
- ◆ औषध भांडारातील सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी औषधीबाबत घेतलेल्या निर्णयांचे पालन करणे.
- ◆ रूग्णांस दैनंदिन होणा-या औषधीच्या वाटपावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र यांना औषधखरेदीच्या दरकराराच्या बाबतीत मदत करणे.
- ◆ औषधाच्या देवाणघेवाण संबंधात मासिक अहवाल तयार करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या सुचना व आदेशांचे पालन करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना औषधीबाबत माहिती पुरविणे व त्यांची प्रात्यक्षिके घेणे.
- ◆ कालबाहय झालेल्या औषधी रूग्णांना देण्यात येवू नये याकडे लक्ष ठेवणे.

साथरोगतज्ञ {इपिडीमॉलॉजीस्ट} यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ प्राध्यापक विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार काम करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे.
- ◆ साथीच्या रोगांवर नियंत्रण घालण्यासाठी वेळोवेळी षिबीराचे आयोजन करणे व त्यांच्या यषस्वितेकडे लक्ष ठेवणे.
- ◆ विद्यार्थ्यांना षिबीराच्या वेळी रूग्णास साथीरोगांवर देण्यात येणा-या लसींची माहिती देणे.
- ◆ प्रात्यक्षिकाच्या वेळी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे व आवश्यकता भासल्यास प्रात्यक्षिक करून दाखविणे.
- ◆ विद्यार्थ्यांसोबतच चर्चासत्र घेणे.

जिवरसायनशास्त्र यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कामे करणे व अडचणीच्या वेळी विभागात हजर राहणे.
- ◆ जिवरसायनशास्त्र विभागातील तंत्रज्ञांना त्यांच्या कामाविषयी मार्गदर्शन करणे.
- ◆ विभागातील रक्ताचे नमुने तपासून रिपोर्टिंग करणे.
- ◆ विभागातील रक्ताच्या तपासणी संदर्भात विद्यार्थ्यांना रक्ताची तपासणी कधी करावी हयाविषयीचे मार्गदर्शन करणे.
- ◆ विभागातील अधिव्याख्याता यांना त्यांच्या कामात आवश्यक त्यावेळी मदत करणे.
- ◆ तपासणी केलेल्या रक्तांच्या नोंदी ठेवणे.

रसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ प्राध्यापक विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार काम करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे.

- ◆ विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकाकरिता रसायनाचे नमुने तयार करणे व विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाचे वेळी रसायनविषयी मार्गदर्शन करणे.
- ◆ जिवरसायनशास्त्रज्ञ यांना त्यांच्या कामात वेळोवेळी मदत करणे.
- ◆ रसायना संदर्भात असलेल्या नमुण्यांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद करून नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- ◆ काचसामानाखाली त्यात कोणते रसायन आहे व त्याची उपयोजिता कोणती याची माहिती लिहीणे.
- ◆ प्रयोगशाळा सांभाळण्याची संपूर्ण जबाबदारी व त्याची निगा राखणे.

सांख्यिकी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे.
- ◆ पदविका/पदवी अंतर्गत विद्यार्थ्यांना जिवसंख्याशास्त्र विषय शिकविणे.
- ◆ पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना संशोधनात्मक कार्यात मार्गदर्शन करणे.
- ◆ रूग्णविषयक अभिलेख्याचे कामकाज पाहणे.
- ◆ रूग्णविषयक सांख्यिकी मासिक अहवाल तयार करणे.

स्त्रीवैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशाचे पालन करणे व त्यांच्या सुचनेनुसार हजर राहणे.
- ◆ ग्रामीण व शहरी आरोग्य केंद्रात दाखल होणा-या स्त्रिरूग्णांची तपासणी करणे, निदान ठरविणे तसेच रूग्णांना औषधोपचार करणे.
- ◆ वेळोवेळी शिबीरे आयोजित करणे व यषस्वीतेकरिता प्रयत्नशिल राहणे.
- ◆ शिबीरात सोबत असलेल्या विद्यार्थ्यांना रूग्णांची व त्यावर करण्यात येणा-या उपचाराची माहिती देणे.
- ◆ प्रात्यक्षिकात विद्यार्थ्यांना मदत करणे.

पाठयनिर्देशक {ट्युटर-पीएसएम II} यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या अधिनस्थ कार्यरत राहणे व त्यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
- ◆ कार्यालयीन वेळेव्यतिरिक्त गरज भासल्यास प्राध्यापक विभागप्रमुख यांच्या आदेशानुसार हजर राहणे.
- ◆ झालेल्या अभ्यासक्रमाचे विद्यार्थ्यांसोबत चर्चासत्र घेणे. त्यात अडचणी असल्यास त्यांचे समाधान करणे.,
- ◆ विद्यार्थ्यांची प्रात्यक्षिके घेणे.
- ◆ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके करून दाखविणे, प्रात्यक्षिकांमध्ये काही अडचणी असल्यास त्यांचे समाधान करणे.

अभिरक्षक {क्युरेटर-षरिररचना II} यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ शरिररचनाषास्त्र विभागातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे व कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे.
- ◆ शरिररचनाषास्त्र विभागातील संग्राहलयामध्ये रूग्णांचे शारिरिक नमुने विद्यार्थ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी तयार करून ठेवणे.
- ◆ विभागीय संग्रहालयात विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षणासाठी प्रात्यक्षिकांच्या वेळी मृतदेहाची मांडणी करून ठेवणे.
- ◆ विद्यार्थ्यांना मृतदेहाची माहिती सांगणे व त्यांच्या अध्यापनात वेळोवेळी मदत करणे.
- ◆ संग्रहालयातील नमुण्यांखाली योग्य माहिती दर्शविली आहे काय याची पाहणी करणे, नमुणे स्वच्छ ठिकाणी ठेवले आहे काय व संग्रहालयाचा परिसर स्वच्छ आहे काय याची पाहणी करणे.

अभिरक्षक {क्युरेटर-विकृतीषास्त्र II} यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ विकृतीषास्त्र विभागातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे व कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे.
- ◆ विकृतीषास्त्र विभागातील संग्राहलयामध्ये रूग्णांचे शारिरिक नमुने गोळा करून त्यांना कापून त्यांची योग्य मांडणी करणे. व विद्यार्थ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी स्पेसीमेन तयार करून ठेवणे.
- ◆ विभागीय संग्रहालयात जतन केलेले स्पेसीमेन्स व त्यासंबंधात असलेल्या साहित्याची जपनुक करून ठेवणे.
- ◆ विद्यार्थ्यांना नमुण्यासंबंधात माहिती सांगणे व त्यांच्या अध्यापनात वेळोवेळी मदत करणे.
- ◆ संग्रहालयातील नमुण्यांखाली योग्य माहिती दर्शविली आहे काय याची पाहणी करणे, नमुणे स्वच्छ ठिकाणी ठेवले आहे काय व संग्रहालयाचा परिसर स्वच्छ आहे काय याची पाहणी करणे.

अधिक्षक जनरल वर्कशॉप यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयाच्या अधिनस्थ असलेल्या विविध विभागातील संयंत्राची दुरुस्ती करणे.
- ◆ विविध विभागातील लाईट, पंखे व विद्युत साहित्याची दुरुस्ती त्यांच्या अधिनस्थ कार्यरत असलेल्या तंत्रज्ञांकडून करून घेण्याची कार्यवाही करणे.
- ◆ महाविद्यालयात आयोजित करण्यात आलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमाच्या वेळी वेळोवेळी विद्युतीकरणात मदत करणे.
- ◆ वर्कशॉपमध्ये प्राप्त झालेल्या यंत्र/संयंत्र यांची स्वतंत्र नोंदवही ठेवणे.
- ◆ वर्षभरात दुरुस्ती करण्यात आलेल्या व दुरुस्ती करिता आलेल्या यंत्र/संयंत्राचा मासिक गोषवारा तयार करणे.
- ◆ जनरल वर्कशॉपमध्ये प्राप्त झालेल्या सर्व यंत्र/संयंत्रावर नियंत्रण ठेवणे व परिवेद्याण करणे.
- ◆ आपल्या अधिनस्थ सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व आदेश देवून त्यांच्या कडून कामाची पुर्तता करवून घेणे.

पशुवैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे.
- ◆ विभागातील मध्यवर्ती प्राणीप्रयोगशाळेत असलेल्या प्राण्यांची दक्षता घेणे.
- ◆ प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांना भोजन व पाण्याची योग्य व्यवस्था करणे.
- ◆ प्राण्यांच्या प्रकृतीची निगा राखणे व त्यांना आवश्यक त्यावेळी औषधोपचार करणे.
- ◆ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाच्या वेळी प्राण्याविषयीचे मार्गदर्शन करणे व विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाच्या वेळी मदत करणे.
- ◆ विभागाच्या आवश्यकतेनुसार प्राणी संकलीत करून ठेवणे.

आवासी / निवासी / प्रबंधक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ आवासी / निवासी / प्रबंधकांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांमध्ये त्यांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकांच्या वेळी त्यांनी मार्गदर्शन करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांमध्ये उपस्थित राहून त्या विभागातील बाह्यरुग्ण व आंतररुग्णांची तपासणी करून त्यांना पुढील औषधोपचार करणे.
- ◆ त्या त्या विषयातील प्राध्यापक व विभागप्रमुख तसेच अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजी घेणे, रुग्णांच्या शस्त्रक्रियेत मदत करणे.
- ◆ कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रुग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे, आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रियेपूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रियागृहाकडे यादी पाठवून रुग्णास पाठविणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी आंतररुग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रुग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात. त्या नुसार औषधी देणे.
- ◆ नविन आंतररुग्ण आल्यास त्यास भरती करून घेणे, वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशानुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे.
- ◆ अत्यवस्थ रुग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे, वैद्यकीय अधिका-यास तसा कॉल रजिस्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे.
- ◆ कामाची वेळ संपल्यावर रुग्णालय सोडण्यापुर्वी येणा-या अधिपरिचारिकेस सर्व रुग्णांची {औषधोपचाराबाबत} माहिती देणे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिषोब ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ ग्रंथालयाचे संघटन व संपूर्ण प्रशासन.
- ◆ ग्रंथालयाच्या विस्ताराबाबत वेळोवेळी प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ वाचकांच्या गरजा लक्षात घेवून ग्रंथालयाची कार्यपध्दती ठरविणे.
- ◆ ग्रंथालयीन कर्मचारी वृंदास सर्व प्रकारचे मार्गदर्शन व त्यांच्या दैनंदिन कार्यकर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ शासनाने ग्रंथालयाबाबत ठरविलेल्या ध्येय, धोरणानुसार कार्यपध्दती अवलंबून उद्दिष्टानुसार कार्य पार पाडणे.
- ◆ पुस्तक/नियतकालीके व इतर वाचनिय साहित्य खरेदीची धोरणे ठरविणे व अंमलबजावणी करणे.
- ◆ वेळोवेळी ग्रंथलय समितीच्या बैठका आयोजित करून ग्रंथालयाच्या विकासाबाबत सर्व सदस्यांचे मार्गदर्शन घेणे.
- ◆ ग्रंथालयास पुरेसा अनुदानाची तरतुद होईल या करिता ग्रंथालय समितीच्या सल्ल्यानुसार धोरण निश्चिती करणे.
- ◆ ग्रंथालयाचे आधुनिकीकरण करणे.
- ◆ कर्मचारी वृंदास प्रशिक्षित करणे.
- ◆ अद्ययावत यंत्रसामुग्रीची माहिती घेणे.
- ◆ सर्व प्रकारच्या वाचकांना ग्रंथालयाचा जास्तीतजास्त वापर करता येईल याकरिता उपाय करणे.
- ◆ वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रंथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे.

कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांची येते.
- ◆ सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 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 व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे.

- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिषोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिषोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिषोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिषोब ठेवणे.
- ◆ कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

रोखपाल यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रोखनोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची नोंदवहीतील नोंदी अचुकपणे होणे.
- ◆ बँकेतून रोख आणणे व रोखीचे वितरण आवश्यक त्यावेळी अधिकारी कर्मचा-यांना करणे.
- ◆ प्रत्येक महिण्याच्या शेवटी रोख पुस्तिकेमध्ये संक्षिप्त गोषवारा तयार करून ठेवणे.
- ◆ दैनंदिन रोखीच्या व्यवहाराच्या नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासून घेणे.
- ◆ दर महिण्याच्या शेवटी स्वीय प्रपंची खात्याची कोषागारातील स्विय प्रपंची लेख्याषी जुळवणी करणे.
- ◆ स्टेट बँकेषी झालेल्या व्यवहारांची मासिक पडताळणी दर महिण्याच्या अखेरीस करणे व तषी आपल्या रोखवहीत नोंद घेणे.
- ◆ दर महिण्याच्या अखेरचा मासिक अहवाल संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांना पाठविणे.
- ◆ विद्यार्थ्यांकडून व इतर वसुलीच्या पावत्यांची वेगवेगळी नोंदवही ठेवणे व त्यात रोजच्या रोज नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासणे.
- ◆ झालेल्या वसुली पावत्यांची रक्कम 3 दिवसांचे आत कोषागारात जमा करणे.
- ◆ चलनाची नोंदवही ठेवणे व महिण्याच्या शेवटी कोषागाराषीत्याची पडताळणी करणे.
- ◆ दर महिण्यात कोषागारातून एकूण किती देयके पारित झालीत याची कोषागाराषी जुळवणी करणे.

वरिष्ठ सहायक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 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 व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिषोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिषोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिषोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिषोब ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

भांडारपाल/वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नांदवही अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ खातेनिहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- ◆ कोषागारात देयके टाकणेव बँकेतून रकमा आणणे.
- ◆ चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.

- ◆ कार्यालयीन/लेखा अधिकांकीनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रषासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांचीसेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे.
- ◆ अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

अभिलेख लिपीक/कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक/भांडारलिपीक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे, आवक जावक करणे.
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रज्ञांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनीय व अर्धषासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे, किरकोळ रजेचा हिषेब ठेवणे.
- ◆ पोष्ठाच्या तिकीटांचा हिषोब ठेवणे {अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे}
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वक्ष-या घेणे.
- ◆ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे,कार्यालयीन अधिकांक/लेखा अधिकांकीनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रषासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात कमाने लावून ठेवणे.

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ मा. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातांचे पत्रव्यवहारा संदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या पत्रव्यवहारांच्या अद्ययावत पध्दतीने नस्त्या तयार करून ठेवणे.
- ◆ मा. अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहायक म्हणून काम पाहणे, विविध सभांचे इतिवृत्त घेणे, तातडीचे दुरध्वनी संदेश, फॅक्स यावर त्वरेने कार्यवाही करून अहवाल देणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातांच्या संचालनालय, सचिवालय, जिल्हाधिकारी या ठिकाणच्या विविध बैठकांची माहिती तयार करणे व बैठकीच्या वेळेस उपलब्ध करून देणे.
- ◆ वर्ग-1,2,3 चे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.

बी.सी.जी. तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

- ◆ बी.सी.जी. तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
- ◆ त्यांने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतर बालरूग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- ◆ ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ◆ सकाळी काम सुरू करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

- ◆ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी तयांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
- ◆ त्यांने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतररूग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवष्यक ती मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- ◆ ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ◆ सकाळी काम सुरू करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

क्षकिरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाने सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवष्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरू करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे.
- ◆ त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- ◆ त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्षविणारी विषे नोंदवही ठेवावी.
- ◆ क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिषेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- ◆ क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिक्षकांच्या निदर्षनास आणावा.
- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिषोब ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अंधारखोली सहायक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ अंधारखोली सहायकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेहात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे हजर रहावे.
- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्षकिरणांना रसायणात धुणे व वाळवणे.
- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाला रूग्णाचा क्ष-किरण काढण्यात मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे.
- ◆ त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्षविणारी विषे नोंदवही ठेवावी.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिषेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- ◆ क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकांच्या निदर्षनास आणावा.
- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिषोब ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

हृदय आलेख तंत्रज्ञ {ई.सी.जी. तंत्रज्ञ}यांचा जॉब चार्ट

- ◆ रूग्णालयात ज्या रूग्णाचे हृदयाचा आलेख काढणेस आदेशित करण्यात आलेले असेल त्या रूग्णाचा हृदयाचा आलेख काढून वैद्यकीय अधिका-यांना देणे.
- ◆ हृदय आलेख तंत्रज्ञाने त्याच्या विभागाशी संबंधीत सर्व प्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत.
- ◆ हृदयाचा आलेख काढण्याच्या मषिनची व्यवस्थित निगा ठेवणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ रूग्णांना हृदय आलेख काढण्यासंदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.
- ◆ रूग्णांना हृदय आलेख काढण्यासंदर्भात मार्गदर्षन करणे.
- ◆ रूग्णांच्या काढलेल्या आलेखा संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

दृकश्राव्य तंत्रज्ञाचा {ऑडीयोव्हिज्युअल तंत्रज्ञ}जॉब चार्ट

- ◆ नाक,कान घसा विभागाषी संबंधीत कामे करणे.
- ◆ रूग्णांना संबंधीत विभागाषी अडचणी आल्यास त्यांचे समाधान करणे.
- ◆ विभागाषी संबंधीत यंत्राची निगा राखणे.
- ◆ संबंधीत यंत्रे व उपकरणे कार्यरत राहिल याची काळजी घेणे.
- ◆ आपण तपासलेल्या रूग्णांची नोंदवही ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागितलेली माहिती पुरविणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

श्रवणमापक तंत्रज्ञ {ऑडीयोमेट्रीक तंत्रज्ञ} यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ श्रवणमापक विभागाषी संबंधीत सर्वप्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत.
- ◆ ज्या रूग्णांना श्रवणसंदर्भात अडचणीअसतील त्यांना त्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे
- ◆ श्रवणमापक साधनांची निगा राखणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना ज्या रूग्णांना श्रवणासंदर्भात अडचणी असतील त्यांच्या उपचारात मदत करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ रूग्णांना श्रवणमापना संदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.
- ◆ रूग्णांना श्रवणमापना संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- ◆ रूग्णांच्या केलेल्या श्रवण मापना संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

स्पिचथेरापीस्ट यांचा जॉब चार्ट

- ◆ स्पिचथेरापीस्ट त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
- ◆ त्यांने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतररूग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.

- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ श्रवणाच्या विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- ◆ ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- ◆ श्रवणयंत्राच्या साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ◆ सकाळी काम सुरू करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ रूग्णांना उच्चारात कोणती अडचण आहे त्याविषयी वरिष्ठांच्या आदेशानुसार मार्गदर्शन करणे.

लोहार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरूग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या लोहार विषयक कामे पार पाडावीत.
- ◆ विविध विभागातील लोखंडी सामान व इतर लोखंडी साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवावे.
- ◆ मुलामुलींकरिता असलेले लोखंडी बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे. व ते दुरुस्त करणे.
- ◆ सर्व विभागातील दरवाजे, खिडक्या वगैरेची निगा राखणे.
- ◆ महाविद्यालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या, बाक स्टुल वगैरे लोखंडी सामानाची निगा राखणे.
- ◆ विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.

सुतार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरूग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पार पाडावीत.
- ◆ विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवावे.
- ◆ मुलामुलींकरिता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे. व ते दुरुस्त करणे.
- ◆ सर्व विभागातील दरवाजे, खिडक्या वगैरेची निगा राखणे.
- ◆ महाविद्यालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या, बाक स्टुल वगैरे लाकडी सामानाची निगा राखणे.
- ◆ विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.

दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ दंत तंत्रज्ञाने सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ◆ दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ दातांच्या कवळी तयार करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना षिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे. यषस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ दंत रुग्णांवर प्रथमोपचार करणे.
- ◆ दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे,साफसफाई राखणे.
- ◆ दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

सिनिअर विद्युत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरूग्ण विभाग वगैरे 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.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
- ◆ विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री सुस्थितीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- ◆ वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करावे.
- ◆ महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरण विषयक अडीअडचण सोडवाव्यात.

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
- ◆ महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोशनाईने आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
- ◆ महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोशनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- ◆ महाविद्यालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.
- ◆ विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेवून तद्संबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.
- ◆ निवासस्थाने, उपहारगृहे वगैरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे, तद्संबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरूग्ण विभाग वगैरे 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.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
- ◆ विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री सुस्थितीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- ◆ वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करावे.
- ◆ महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरण विषयक अडीअडचण सोडवाव्यात.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
- ◆ महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोशनाईने आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
- ◆ महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोशनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- ◆ महाविद्यालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.
- ◆ विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेवून तद्संबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.
- ◆ निवासस्थाने, उपहारगृहे वगैरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे, तद्संबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल/पाणी/हवा/ब्रेक/लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- ◆ वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्टी शीटमध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- ◆ लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- ◆ इंधन देयके लॉगबुकमध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.

- ◆ 24 तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.
- ◆ वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रूग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेवून जाणे.

सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांत मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागात दाखल झालेल्या रूग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ आरोग्या संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे.
- ◆ आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय करणे.
- ◆ विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्विरित्या पूर्ण करणे.
- ◆ सार्वजनिक आरोग्या संदर्भात रूग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रूग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत प्राध्यापकांना व सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांना सहाय करणे.
- ◆ कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहित करणे, कॉपरटीसाठी प्रोत्साहन देणे, कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे.
- ◆ आरोग्य शिक्षण देणे, घरभेटी देणे, आंगणवाड्यांना भेटी देणे इ.
- ◆ औषधी आणणे, वाटप करणे, स्टॉक ठेवणे इ.
- ◆ लसीकरणांच्या कार्यक्रमांत सहभाग, लसीकरणाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभाग.
- ◆ पेशंटचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे इ.

आरोग्य निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ आरोग्य निरीक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ रूग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रूग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ◆ विविध आजाराच्या रूग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.

- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यषस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ रूग्णालयातील रूग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ आरोग्य विषयक आकडेवारी / माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

स्वच्छता निरिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ स्वच्छता निरिक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ महाविद्यालयीन परिसराची संपूर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरिक्षकांची असेल.
- ◆ महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करून घेण्याची जबाबदारी असेल.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना षिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यषस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-यांकरवी करून घेणे.
- ◆ जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
- ◆ एकंदरीत महाविद्यालयीन परिसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- ◆ स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

प्रलेखाकार {डॉक्युमेंटालीस्ट} यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ वाचनीय साहित्याचे प्रलेखे तयारन करणे व जुने प्रलेखे अद्यायावत करणे.
- ◆ ग्रंथपाल/सहायक ग्रंथपाल यांचे सुचनेनुसार वाचकास पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे.
- ◆ वाचकांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्यायावत ठेवणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यषस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ संगणकाच्या सहायाने प्रलेखनाचे काम करणे.
- ◆ संदर्भ सेवेसाठी प्रलेखे तयार करतांना वरिष्ठांना अवगत करणे.
- ◆ ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.
- ◆ संशोधन करणा-या विद्यार्थ्यांना संशोधन सेवा तसे योग्य उत्तर पुरविणे.
- ◆ गोषवारा तयार करून सेवा पुरविणे.

ग्रंथसुचीकार {कॅटलॉगर} यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ ग्रंथालयातील वाचनीय साहित्याच्या सुची संगणकीकृत एएसीआर/सीसीसी प्रमाणे तयार कराव्यात.
- ◆ विषयवार ग्रंथसुची तयार करून संदर्भासाठी उपलब्ध करावी.
- ◆ वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण करणे, व नोंदी अद्यायावत ठेवणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यषस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ ग्रंथालयात पुस्तकांची व्यवस्थित, निटनेटकी व क्रमवार सुची तयार करून संगणकामध्ये नॉन बुक मटेरियलच्या स्वतंत्र नोंदी ठेवाव्यात.
- ◆ ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

सहायक ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सहायक 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/नियतकालीके इ. खरेदी प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग घ्यावा व ग्रंथपाल यांचे सुचनेप्रमाणे कामे पूर्ण करावीत.

- ◆ ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करून ग्रंथपालांना सादर करावा. [सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करावी]
- ◆ ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, आधुनिकीकरण करण्यामध्ये सर्व कनिष्ठ कर्मचा-यांना मदत करावी.
- ◆ ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाणघेवाण करणा-या ग्रंथालयीन कनिष्ठ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामात सुसुत्रता ठेवणे.
- ◆ महाविद्यालयातील वैद्यकीय 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, यषस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी ग्रंथालय विभागामार्फत विशेष कार्यक्रमांची आखणी करून त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करून देणे.
- ◆ ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

ग्रंथालय सहायक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ वाचनीय साहित्याचे प्रलेखे तयार करणे, जुने प्रलेखे अद्ययावत करणे.
- ◆ ग्रंथपाल/सहायक ग्रंथपाल यांचे सुचनेनुसार वाचकास पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे.
- ◆ वाचकांना पुस्तकांची देवाणघेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ 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.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यषस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ संगणकाच्या सहायाने प्रलेखनाचे काम करणे.
- ◆ संदर्भ सेवेसाठी प्रलेखे तयार करतांना वरिष्ठांना अवगत करणे.
- ◆ ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

छायाचित्रकार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ छायाचित्रकार या कर्मचा-याने आवश्यकतेप्रमाणे
- ◆ विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरिता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार क

- ◆ विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी छायाचित्रणाचे काम करणे.
- ◆ विविध मान्यवरांच्या उपस्थितीत छायाचित्रणाचे काम करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध संज्ञा अधिक प्रभावीपणे स्पष्ट करण्यात अध्यापकांना मदत होईल अशी छायाचित्रणे घेणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना षिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहीगागी होणे, यषस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकषिक्षण करणे.
- ◆ जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- ◆ विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरिता विविध विषयांवरील छायाचित्रांद्वारा मॉडेल्स तयार करून देणे.
- ◆ आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी / माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

प्रतिमाकार यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध प्रकारच्या संज्ञा व्यवस्थित समजावण्याकरिता विविध प्रकारचे मॉडेल्स तयार करणे.
- ◆ विविधप्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करून अध्यापकांना देणे.
- ◆ विविधप्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करून त्यांचा व्यवस्थित संग्रह ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे नाविन्यपूर्ण मॉडेल्स तयार करणे.
- ◆ मॉडेल्सद्वारे विद्यार्थ्यांना प्रषिक्षण देतांना अध्यापकांना सहाय करणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या षिबीरांमध्ये सहभाग घेवून अध्यापकांना सहाय करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहाय करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना / परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- ◆ विविध प्रकारचे शैक्षणिक चार्ट तयार करणे.
- ◆ विभागाती वेगवेगळ्या उपकरणांची / साहित्याची आदेशानुसार देखरेख ठेवणे.

आरोग्य शिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ आरोग्य शिक्षकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ रूग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रूग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ◆ विविध आजाराच्या रूग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना षिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यषस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ रूग्णालयातील रूग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ रूग्णांना आजाराच्या वेळेस घेण्यात येणा-या काळजी बाबत सुचित करणे.
- ◆ आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी / माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
- ◆ आरोग्य शिक्षण देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

आरोग्य प्रचारक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ आरोग्य प्रचारकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ रूग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रूग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ◆ विविध आजाराच्या रूग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना षिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यषस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ रूग्णालयातील रूग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ आरोग्य विषयक आकडेवारी / माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
- ◆ आरोग्य कसे चांगले राहिल याची माहिती देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

वैद्यकीय सामाजिक सेवक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ रूग्णालयामध्ये दाखल होणा-या सर्व रूग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ अपंग/अंध इ. रूग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे.
- ◆ रूग्णालयामध्ये येणा-या रूग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या संदर्भात ते वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना मार्गदर्शन करतील.
- ◆ रूग्णालयात येणा-या रूग्णांवर तातडीने औषधोपचार होण्याकरिता ते वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांच्या सल्ल्यानुसार पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.
- ◆ अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रूग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उद्भवणार नाहीत याबाबत दक्षता घेतील.
- ◆ विविध प्रकारचे षिबीरे, राष्ट्रीय कार्यक्रम यामध्ये सहभाग आवश्यक.

वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉब चार्ट

- ◆ रूग्णालयामध्ये दाखल होणा-या सर्व रूग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ अपंग/अंध इ. रूग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे.
- ◆ रूग्णालयामध्ये येणा-या रूग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या संदर्भात ते त्यांना मार्गदर्शन करतील.
- ◆ रूग्णालयात येणा-या रूग्णांवर तातडीने औषधोपचार होण्याकरिता ते पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.
- ◆ अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रूग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उद्भवणार नाहीत याबाबत दक्षता घेतील.
- ◆ विविध प्रकारचे षिबीरे, राष्ट्रीय कार्यक्रम याद्वारे रूग्णांना व नागरिकांना मार्गदर्शन करतील.

सहायक दंत शास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात हजर राहणे.
- ◆ विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार विभागातील कामे करणे, निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेलत त्याप्रमाणे हजर राहणे.
- ◆ तंत्रज्ञाच्या कामामध्ये त्यांना मदत करणे.
- ◆ दातांच्या कवळी तयार करण्यात तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- ◆ दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना षिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे. यषस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ दंत रूग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची काळजी घेणे व ती अद्यावत राखणे.
- ◆ दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे.

कलाकार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ कलाकार या कर्मचा-याने विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरिता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- ◆ विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना षिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यषस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकषिक्षण करणे.
- ◆ जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- ◆ विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरिता विविध विषयांवरील मॉडेल्स तयार करून देणे.
- ◆ आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी / माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

रंगवाला यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या रंग विषयक कामे पार पाडावीत.तसेच वसतिगृहातील प्रत्येक खोलीला किंवा इमारतीला नावे / नंबर टाकणे, बाहय रुग्ण विभागाला नावे / नंबर टाकणे.
- ◆ विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना आवश्यकतेप्रमाणे सेवा पुरवावी.
- ◆ महाविद्यालयाकरिता विविध फलके तयार करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील विविध कार्यक्रमाकरिता पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करून देणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमाच्या वेळी मदत करणे.
- ◆ विविध षिबीरांच्या वेळी आवश्यकतेप्रमाणे मदत करणे.

दुरध्वनी चालक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ शासकीय ठरविलेल्या वेळेवर आपआपल्या पाळी प्रमाणे हजर राहणे.
- ◆ पहिल्या कर्मचा-याने दुस-या पाळीवरील कर्मचारी हजर झाल्यावरच आपली जागा सोडावी.
- ◆ आपली दुरध्वनी यंत्रे व्यवस्थित काम करताहेत याची काळजी घ्यावी व यंत्राची आणि खोलीची स्वच्छता ठेवावी.
- ◆ कॉलस् घेणे-देणे करावे व विशेष व्यक्तींच्या कॉलबाबत दक्षतापूर्वक काळजीने काम करावे.
- ◆ संचालक, विधानसभा, लोकसभा, विधानपरिषद, भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद, विद्यापीठ व इतर शासकीय कार्यालयाकडून येणा-या कॉलस्ची नोंदवही ठेवावी.

प्रयोगशाळा सहायक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेची स्वच्छता ठेवणे.
- ◆ यंत्रसामुग्री/उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेमध्ये लागणा-या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
- ◆ अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधीक्षक/वैद्यकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ रूग्णशुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिषोब ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे.
- ◆ विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.

- ◆ विभागातील प्रयोगशाळेत वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.
- ◆ विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागातील भांडार विभागात मदत करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

सफाईगार यांचा जॉब चार्ट :

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

प्राणीगृह परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ विभागातील मध्यवर्ती प्राणी प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व करणे.
- ◆ विभागातील विविध प्रकारचे रसायने व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.

- ◆ प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची निगा राखणे.
- ◆ प्राणीगृहातीलसर्व प्राण्यांना भोजन देणे व पाणी देणे.
- ◆ प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची स्वच्छता राखणे.
- ◆ विभागातील प्राणीगृहात वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.
- ◆ विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.

दफ्तरी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ दैनिक प्रशासकीय कामांत लिपिकांना मदत करणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबद्ध करण्यास लिपिकांना मदत करणे.
- ◆ विविध प्रकारचे देयके कोषागारात नेवून सादर करणे.
- ◆ आवक जावक विभागात मदत करणे.
- ◆ टपाल वाटप करणे.
- ◆ विविध शासकीय कार्यालयात व इतरत्र टपाल वाटप करणे व टपाल आणणे.
- ◆ पोस्ट खात्याशी संबंधीत आवक जावक विभागाची कामे करणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.

षिपाई यांचा जॉब चार्ट :

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

माळी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्षनीय भाग या ठिकाणचे गवत काढून झाडे लावणे.
- ◆ विविध विभागातील झाडे, झुडपे व विविध शोभेची झाडे यांची निगा राखणे.
- ◆ महाविद्यालय परिसरातील अनावश्यक गवत, झाडे, झुडपे यांचा नायनाटकरणे.
- ◆ विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली विविध कामे करणे.
- ◆ महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांच्या आवारात विविध प्रकारच्या वृक्षांची लागव करणे.
- ◆ महाविद्यालयाच्या परिसरात असलेल्या सर्व वृक्षांना पाणी घालणे.
- ◆ महाविद्यालयाच्या परिसरात विविध विभागांमध्ये आकर्षक बगीचा तयार करणे.
- ◆ महाविद्यालयाच्या परिसरात विविध विभागांत व परिसरात वाढलेले अनावश्यक गवतकमी करणे.
- ◆ सर्व प्रकारच्या वृक्षांची योग्य ती काळजी घेणे.

स्वच्छक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्षनीय भाग स्वच्छ करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील सर्व वाहनाची स्वच्छता करणे.
- ◆ सर्व वाहनांची काळजी घेणे,वाहनांची निगा राखणे,निगा राखण्यांत वाहन चालकांना मदत करणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे
- ◆ महाविद्यालयातील वाहने धुवून स्वच्छ ठेवणे.
- ◆ स्वच्छता निरिक्षकांच्या मार्गदर्षनाखाली काम करणे.

पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट :

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

शवविच्छेदन परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ शवविच्छेदन विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व करणे.
- ◆ विभागातील विविध प्रकारचे रसायने व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- ◆ शवविच्छेदन विभागातील सर्व साहित्याची साफसफाई करून निगा राखणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागात वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली मदत करणे.
- ◆ विभागाकरिता 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 प्रात्यक्षिकांसाठी मृतदेहाची फॉर्मोलिन टॅक मधून उचल ठेव करणे,
- ◆ इतर ठिकाणाहून/बाहेरून मृतदेह आणणे.

परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी कार्यशाळेतील वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ तांत्रिक कर्मचा—यांना कामात मदत करणे.
- ◆ कार्यशाळेतील विविध उपकरणांची निगा राखणे.
- ◆ कार्यशाळेतील व परिसराची स्वच्छता ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
दंत परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ दंत विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व करणे.
- ◆ विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- ◆ दंत विभागातील सर्व साहित्याची साफसफाई करून निगा राखणे.
- ◆ दंत विभागात आलेल्या सर्व रूग्णांना मदत करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागात दंत तंत्रज्ञांना त्यांच्यामार्गदर्शनाखाली मदत करणे.
- ◆ विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना – ए

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारनी यांचे अधिकारांचा तपशिल

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

बी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	क्वेंगता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१)कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे २)जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे ३)विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे ४)महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य/आषधी/फर्निचर विहित केलेल्या पंचसुत्री नुसार खरेदी करणे यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक ५)किरकोळ वस्तु खरेदी करणे. ६)शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे	रिझोल्युशन 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	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	लागु नाही	---	

डी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार — अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागु नाही				

अधिष्ठाता
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, यवतमाळ.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना – (ब)

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारनी यांचे कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१. सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे वित्तीय २. अधिकारी व कर्मचा-यांचे रजा सवलत मंजूर करणे प्रशासकीय ३. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे ४. महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे ५. वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी ६. राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे ७. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे ८. विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरे आयोजी करणे ९. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे	रिझोल्युशन क्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम ५.०२.८८ तसेच १९९८ म.ना.से नियम १९८१	
०२	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी धिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
०३	सह.प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी धिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
०४	अधिव्याखाता	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.से नियम १९८१	
०५	प्र.अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.से नियम १९८१	
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०६	औ.निर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
०७	प.वै.अधि.	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरिता असलेल्या पशुविषयी	म.ना.से नियम १९८१	
०८	जी.र.शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम १९८१	
०९	रसा.शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम १९८१	

१०	सांख्यिकी	महाविद्यालयातील सांख्यिकी विषयक विविध कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
११	स्त्री.वै.अधि.	वैद्यकीय अधिकारी म्हणुन असलेली कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
१२	अभिरक्षक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगासंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१३	ट्युटर	अध्यापन कार्यात अध्यापकांना सहाय करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१४	अधि.जनरल वर्कशॉप	वर्कशॉप मधील कामावर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
१५	इपिओडेमॉलॉजीस्ट	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगासंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
वर्ग-३ कर्मचारी				
१	लेखा अधिक्षक	लेखा अधिक्षक म्हणुन असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
२	भांडारपाल/व.लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३	रोखपाल	रोखा विभागातील रोखांविषय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४	वरिष्ठ सहायक	प्रशासकीय कामकाजात वरिष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
५	अभिलेख लिपीक	अभिलेख विभागातील लिपीक वर्गीय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
६	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
७	टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
८	भांडार लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
९	लिपीक-नि-टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१०	कोडींग लिपीक	अभिलेख विभागातील कोडींग विषयक कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
११	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखक करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
१२	बी.सी.जी. तंत्रज्ञ	बालरोग विभागांतर्गत कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	

१३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१४	प्रयोगशाळा सहायक	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१५	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे ,व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१६	अंधारखोली सहायक	क्ष-किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१७	इसीजी तंत्रज्ञ	रुग्णांचे इसीजी काढणे	म.ना.से नियम १९८१	
१८	ऑडीयोव्हिड्युअल तं.	श्रवण यंत्र मशिन संबंधी कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१९	ऑडीयोमेटिक तंत्रज्ञ	श्रवण यंत्र मशिन संबंधी कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२०	स्पिचथेरापिस्ट	कान नाक व घसाशास्त्र विभागातीलपदाशी संबंधित कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२१	लोहार	म्हाविद्यालयीन लोहार विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२२	सुतार	महाविद्यालयीन सुतार विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२३	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
२४	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२५	वरिष्ठ तंत्रज्ञ	जनरल वर्कशॉप मधील कामकाज करून घेणे	म.ना.से नियम १९८१	
२६	कनिष्ठ तंत्रज्ञ	वरिष्ठ तंत्रज्ञ यांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२७	वाहन चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२८	सार्व,आरोग्य परिच.।	आरोग्या संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२९	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर कार्ये	म.ना.से नियम १९८१	
३०	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार,विभाग,रुग्णालय यांची संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.से नियम १९८१	
३१	डाकुमेंटलिस्ट	ग्रंथालय विभागाशी संबंधित कामकाज	म.ना.से नियम १९८१	
३२	कॅटलॉगर	ग्रंथालयात पुस्तके सुचिबद्ध करणे देवाण घेवाण इत्यादी कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३३	सहायक ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामात मदत करणे व संबंधित कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३४	ग्रंथालय सहायक	ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण घेवाण व इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३५	फोटोग्राफर	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म.ना.से नियम १९८१	
३६	प्रतिमाकार	शरिररचनाशास्त्र विभागात मॉडेल बणविण्याचे काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३७	आरोग्य शिक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृतीकरणे	म.ना.से नियम १९८१	
३८	आरोग्य प्रचारक	आरोग्या संदर्भात जनजागृतीकरणे	म.ना.से नियम १९८१	
३९	वैद्य.सा.सेवक	आरोग्या संदर्भात जनजागृतीमध्ये मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४०	वै.सा.कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४१	सहायक दंत शास्त्रज्ञ	दंत तंत्रज्ञ यांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	

४२	कलाकार	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध कलाकृती तयार करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४३	रंगवाला	महाविद्यालयात रंगकाम विषयक सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
४४	अभिरक्षक	शरिरचनाशास्त्र विभागात एम्बॉल्वींगचे काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४५	दुरध्वनी चालक	महाविद्यालयातील टेलीफोन विषयक सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
४६	प्र.शा. परिचर	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४७	सफाईगार	महाविद्यालय, रुग्णालय व विभागातील साफसफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४८	प्राणीगृह परिचर	महाविद्यालयात उपलब्ध असलेल्या प्राण्यांची देखभाल करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४९	दत्तपरी	प्रशासकीय विभागात वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
५०	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५१	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५२	स्वच्छक	सर्व प्रकारची स्वच्छतेची कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५३	पहारेकरी	सर्व विभागावर आदेशित केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.से नियम १९८१	
५४	शवपरिचर	शवविच्छेदन गृहातील कामकाज व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५५	चपराशी	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	

अधिष्ठाता
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, यवतमाळ.

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारी अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या/अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहायक 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 परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सूट देणे		---'---	
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे		---'---	
०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र वधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपक वर्ग ---''--- ---''--- ---''--- ---''---	

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ.

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

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	लागू नाही			
०२				
०३				
०४				
०५				
०६				
०७				
०८				
०९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				
१६				
१७				

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा १) सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसात २) तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या /अशैक्षणिक पदावरिल अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचानिपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहायक माहिती अधिकारी	अधिष्ठाता श्री. व.ना.शा.वै.म. यवतमाळ
०२	तंत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी 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 होण्यातुन सुट देणे	—''—		—''—
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	—''—		—''—
०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्र संपुर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंचा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधीत विषयाचे लिपीक वर्ग —''— —''— —''— —''—	—''—

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना –(अ)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ, येथील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

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

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना –(ब)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ, या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

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

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना –(क)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ, या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु.क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा—यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र. ओडीओ—१६८८/सीआर—१६३/८८/आस्थापना,मंत्रालय,मुंबई दि. ०९ डिसेंबर,१९९९ व दि. २९/०९/१९९२	
०२	कार्यालयात उशिरा येणा—या कर्मचा—यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.शि.व औ.द्र.विभाग परिपत्रक क्र. इएसटी—३०९२/२५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय,मुंबई दि. १३/११/१९९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा—यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्रं.सेवापु—१०९७/प्र.क्रं. १०/९७/सेवा—६,मंत्रालय,मुंबई दि. ११/११/१९९७	
०४			

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना –(ड)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ, येथील कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश /
धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्रं.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मुंबई येथे अतिवृष्टी नंतर पसरलेल्या साथीच्या रोगावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाचे वैद्यकीय अधिका-यांचे एक पथक मुंबई येथे रवाना करण्यात आले		
०२	हिवाळी अधिवेशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजूर न करण्याबाबत	शावैमय/आस्था-३-४/ /२००७, दि.	
०३	सार्वजनिक आरोग्य संस्था नागपूर येथे १४,१५ सप्टेंबर २००५ या दोन दिवसांच्या हत्तीरोग नियंत्रणासाठी सामुदायिक उपचार राज्यस्तरीय कार्यक्रमाकरिता पथक प्रतिनियुक्तीवर पाठविण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्रं.सेवापु-१०९७/प्र.क्रं. १०/९७/सेवा-६,मंत्रालय,मुंबई दि. ११/११/१९९७	
०४			

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय

महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना —(इ)

यवतमाळ, येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना विभाग	१) श्री अनिल कापुरे, लघुलेखक २) श्री. वसंत जाधव, व.लि. ३) श्री. विपीन काळबांडे, कनिष्ठ लिपिक ४) श्री उत्तम राठोड, वरिष्ठ लिपिक ५) श्री गोविंद राठोड, क.लि.	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०२	विद्यार्थ्यांशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या, शिष्यवृत्ती, टायपेड वगैरे विद्यार्थ्यांशी संबंधीत माहितीच्या नस्त्या	विद्यार्थी विभाग	१) श्री गणेश मस्के, कनिष्ठलिपिक २) श्री. नितिन जयस्वाल. क.लि ३) श्री. धनराज मडावी, कनिष्ठ लिपिक ४) श्री. आशिष नांदुरकर, कनिष्ठ लिपिक ५) श्री महेश बेले, वरिष्ठ लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०३	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक) किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	१) श्री. लक्ष्मण तिपतीवार क.लि. २) श्रीमती.सागर इंगोले	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०४	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	१) श्री. उमेश कावरे, क.लिपिक. २) श्री.प्रविण लिहीतकर, वरिष्ठ लिपिक ३) श्री. रमेश राठोड, कनिष्ठ लिपिक ४) श्री. अजय लांजेवार, क.लि. ५) श्री दिनेश शेंडेकर, लघुलेखक ६) श्री. शिरीष बोरेकर, टंकलेखक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०५	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्वीयप्रपंची, पीएलए वगैरे बाबत नस्त्या, शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे	रोखपाल विभाग	१) श्री. संजय यंबरवार, वरिष्ठ सहायक २) श्री. दत्ता राठोड कनिष्ठ लिपिक ३) श्री. श्रीकांत डहाके, कनिष्ठ लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०६	रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबुक पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु.रोख नोंदवही, दुयम रोख नोंदवही, बील नोंदवही, टोकन नोंदवही	लेखा विभाग	२) श्री. संजय घोसे, कनिष्ठ लिपिक ३) श्री निलेश ठाकरे, क.लिपिक ४) श्री. टिकमचंद मानकर, क.लिपिक ५) श्री जयराम राठोड, कनिष्ठ लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०७	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	१) श्री. दिलीप दगडकर, कनिष्ठ लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.

अधिष्ठाता,

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ, या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु.क्रं.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके — वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके — वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग—१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग—१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	ब	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	२५ वर्षे
०६	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	०५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके (मृत्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	—
१२	ठतर कर्मचा—यांची वेतन देयके व पावत्या	क	ठतर कर्मचा—यांची वेतन देयके व पावत्या	०५ वर्षे
१३	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	०५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे)	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे)	०५ वर्षे
१५	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	
१७	अग्रिम मंजूरी आदेश	क	अग्रिम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	०५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
२०	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०२ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	०१ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	०१ वर्षे

२४	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

अधिष्ठाता
श्री व.ना.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४{१}{ब} (vii)

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकद्वारे	पुनरावृत्ती काल
०१	---	---	---	---

निरंक.

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४{१}{ब} (viii)नमुना—{क}

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय या कार्यालयाच्या परिषदांचे मंडळांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचेनाव	समितीचे अधक्ष,सदस्य	समितीचेउद्दिष्ट	सभा कितीवेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान यांसाठी खुलीआहेकिंवा नाही.	सभेचे कार्यवृत्त
०१	महाविद्यालयीन परिषद	अध्यक्ष—मा. अधिष्ठाता सदस्य—महाविद्यालयातीलसर्व विभागांचेविभागप्रमुख/ प्राध्यापक, जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक, रूग्णालय, वैद्यकीय अधिक्षक, स्त्री रूग्णालय, निवासीवैद्यकीय अधिकारी,चिकित्सा, रूग्णालय, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/रूग्णालय, अधिसेविका, रूग्णालय/स्त्री रूग्णालय, ग्रंथपाल.	महाविद्यालय, रूग्णालय व स्त्री रूग्णालयातीलविविध विभागातील अडचणी सोडविणे.	महिण्यातून दोनदा,आवश्यकतेनुसार	नाही	उपलब्ध
०२	अभ्यागत मंडळ समिती	मा.आ.प्राचार्य.अशोक रामाजी उईके, विधानसभा सदस्य, राळेगाव - अध्यक्ष सदस्य - १) मा.आ.श्री.राजु नारायण तोडसाम, विधानसभा सदस्य, आर्णि. २) मा.श्री.अमोल रामकृष्ण ढोणे, रा. यवतमाळ ३) मा.सौ.प्रियंका आर. बिडकर, रा.यवतमाळ. ४) मा.सौ.माया मोतीलाल शेरे, रा.यवतमाळ. ५) मा. डॉ.श्री.कुणाल बाबाराव भोयर, रा. राळेगांव ६) मा.श्री.प्रविण कन्हेयालाल प्रजापती, रा. यवतमाळ. ७) मा.डॉ. फरहत खान, रा. यवतमाळ. ८) मा.	१) अंमलात असलेले नियम व आदेश यांच्या चौकटीमध्ये राहून रूग्णालयाच्या व्यवस्थापना सुधारणा करण्यासाठी मार्ग व साधने तयार करणे. २) निरानिराळ्या कामासाठी व विभागांसाठी मंजूर केलेल्या आर्थिक तरतुदीच्या योग्य प्रकारे वापर होत आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे. ३) रूग्णालयाच्या संबंधीच्या जनतेच्या तक्रारीचा अभ्यास करणे व त्याचे निवारण होण्यासाठी करावयाच्या पध्दतीबद्दल शिफारस करणे. ४) रूग्णालयातील कर्मचारीवर्गाची अनियमित उपस्थिती, अवक्तशिरपणा व गैरवर्तन इत्यादीबाबत आढावा घेणे व त्यांत सुधारणा व्हावी म्हणून	महिन्यातून दोनदा/आवश्यकतेनुसार	नाही	उपलब्ध

	<p>श्री.नितीन सुरेशचंद्र भुतडा, रा. उमरखेड. ९) मा.श्री.जयंत पंजावराव झाडे, रा. यवतमाळ. १०) मा. अधिष्ठाता, श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ. ११) डॉ.नितीन अंबाडेकर, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, अकोला मंडळ, अकोला. १२) मा.श्री. नितीन गिरी, सभापती, नगरपरिषद, यवतमाळ. १३) डॉ. गिरीष एल. जतकर, प्राध्यापक शल्यचिकित्साशास्त्र वैद्यकीय महाविद्यालयातील विभागप्रमुख प्रतिनिधी. १४) श्री. अविनाश जानकर, वैद्यकीय समाजसेवा अधीक्षक, कर्मचारी प्रतिनिधी.</p>	<p>शिफारस करणे. ५) रुग्णालय परिसराची तपासणी करणे, सर्वसाधारण कामकाजाचा अभ्यास करणे व दोष आढळल्यास ते दूर करण्यासाठी उपाय सुचविणे. ६) रुग्णालयासाठी जनतेकडून देण्या निमंत्रित करणे, गोळा करणे व स्विकारणे व राज्य शासनास रुग्णालयांसाठी अतिरीक्त खर्च करावा लागणार नाही अशा विशेष बाबींसाठी त्या उपयोगात आणणे, कोणती देणगी स्विकारण्यामध्ये अथवा तिचा रुग्णालयासाठी उपयोग करतांना अमलांत असलेल्या नियमांचा व आदेशांचा भंग होता कामा नये. ७) वरील उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी समितीच्या कामकाजामध्ये आवश्यक त्या पध्दती विहित करणे व इतर आवश्यक त्या गोष्टी करणे. ८) आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या अमंलबजावणीच्या आढावा घेणे.</p>			
--	---	---	--	--	--

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतरावनाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे .

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे अध्यक्ष/सचिव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही .	सभेचे कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	महिला तक्रार निवारण समिती	डॉ.सौ.सुजाता दुधगावकर, प्राध्यापक, औषधशास्त्र -अध्यक्ष (संचालनालयाच्या सुचनांनुसार एनजीओ म्हणून डॉ.सौ.सुधा राठी President Women's Wing of IMAया सदस्य म्हणून कामकाज करतील, व त्यांना आवश्यक वाटल्यास आपातकालीन परिस्थितीत विशेष आमंत्रित सदस्य म्हणून बोलाविण्यात यावे.)	१) डॉ.वा.ना.बांगडे, प्राध्यापक, नेत्ररोग. २) डॉ.मिर्लीद कांबळे, प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र. ३) डॉ. सौ.अरुणा पवार, सहयोगी प्राध्यापक, क्षकिरणशास्त्र. ४) डॉ. सौ.स्नेहल कुळकर्णी, सहयोगी प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र. ५) डॉ. सौ.एन.डी.सुराणा, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र. ६) वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय. ७) डॉ.एस.व्ही.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकीशास्त्र. ८) डॉ.एस.जुगनाके, अधिसेविका, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय.	महाविद्यालय, रुग्णालय, व स्त्री रुग्णालय या तिन्ही संस्थांकरिता कामाच्या ठिकाणी महिलांच्या होणाऱ्या लैंगिक छळास प्रतिबंध करणे .	तक्रारीनुसार	नाही	आहे
२	किरकोळ भांडार (रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय) समिती	डॉ.मिर्लीद कांबळे. प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र - प्रमुख	१) डॉ.अरुणा पवार, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्षकिरण विभाग. २) डॉ.निलीमा पाटील, सहयोगी प्राध्यापक,शरिररचनाशास्त्र. ३)डॉ. धरमसिंग पवार, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र. ४) वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ५) वैद्यकीय उपअधिक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ६) अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ७) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.	रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय संस्थेतील किरकोळ भांडार मधील सर्व प्रकारची खरेदी नियमाप्रमाणे करणे व त्या विभागावर नियंत्रण ठेवणे .	महिन्यातून एकदा/आवश्यकते नुसार	नाही	आहे
३	सीएसएसडी कामकाज समिती	डॉ.विवेक गुजर, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, प्रमुख	१) डॉ.विनोद एन राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग. २) डॉ.श्रीकांत वऱ्हाडे, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग. ३) डॉ.सुरेंद्र भुयार, सहाय्यक प्राध्यापक,	रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय मधील उपलब्ध सीएसएसडी प्लॅन्टमधील कामकाज देखरेख करणे. सीएसएसडी प्लॅन्टमधील उपलब्ध सर्व सोयी सुविधांचा वापर	दर आठवडयाला	नाही	आहे

			शल्यचिकीत्साशास्त्र तथा निवासी वैद्यकीय अधिकारी, रुग्णालय. ४) डॉ.रोशन शेंडे, सहाय्यक प्राध्यापक, बधिकरणशास्त्र. ५) श्रीमती. शशिकला जुगनाके, अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.	करण्याकरीता तसेच सदरहू प्लॅन्ट दोन शिफ्टमध्ये सुरु राहिल. व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.			
४	सर्जिकल वस्तु/साहित्य खरेदी समिती	१) अधिष्ठाता, पदसिध्द अध्यक्ष. २) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकीत्सा, अध्यक्ष	१) चिकीत्सालयीन विभागाचे सर्व प्राध्यापक व विभागप्रमुख. २) डॉ. सतांष बोडखे, सह.प्राध्या. बधिरीकरणशास्त्र सदस्य सचिव तथा प्रमुख सर्जिकल भांडार. ३) वैद्यकीय अधिक्षक रुग्णालय. ४) वैद्यकीय अधिक्षिका,स्त्री रुग्णालय. ५) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय.	रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय मधील चिकीत्सालयीन वस्तु/साहित्याचे खरेदी, चिकीत्सालयीन भांडारांतर्गत असलेली सर्व वस्तु/साहित्याची खरेदी उपलब्ध शासन निर्णय व नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यमातून करणे	महिन्यातून एकदा/आवश्यकते नुसार	नाही	आहे
५	मध्यवर्ती भांडार खरेदी समिती यंत्रसामुग्री/फर्निचर/रसायने/काचसामाने किट्स	१) अधिष्ठाता, पदसिध्द अध्यक्ष.	१) डॉ.प्रभाकर हिवरकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख,पीएसएम. २) डॉ. आर.पी.चव्हान, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग. ३) डॉ. पंकज भोपळे, सहयोगी प्राध्यापक, बधीरीकरणशास्त्र, ४) डॉ.दुर्गेश महाजन, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र. ५) डॉ.एस.व्ही.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र. ६) संबंधित विभागाचे प्राध्यापक व विभागप्रमुख. ७) जिल्हा उद्योग केंद्र यांचे प्रतिनिधी. ८) जिल्हा कोषागार कार्यालयाचे प्रतिनिधी. ९) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय. सदस्य सचिव	सदरहू समिती महाविद्यालय, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय संस्थेकरीता लागणारी यंत्रसामुग्री/फर्निचर/रसायने/काचसामाने/किटस् व सर्व प्रकारची खरेदी शासकीय नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यमातून करण्यांत येईल.	महिन्यातून एकदा/आवश्यकते नुसार	नाही	आहे
६	बायोमेट्रीक उपस्थिती पडताळणी	आस्था - १/२..... १) डॉ.अशोक काळे,	१)डॉ.पंकज भोपळे, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र.	समितीने महिन्याच्या २० तारखेला बायोमेट्रीक	महिन्यातून एकदा	नाही	

	समिती	<p>प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र. प्रमुख</p> <p>वर्ग ३- लीपीकवर्गीय व तांत्रिक कर्मचारी १) डॉ. श्रीमती सनोबर शेख, प्राध्यापक, शरीररचना. प्रमुख</p> <p>वर्ग ३ परिचर्या संवर्ग - १) डॉ. निलीमा लोढा, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र - प्रमुख</p> <p>वर्ग ४ महाविद्यालय/रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय - १) डॉ. श्रीमती स्नेहलता हिंगवे, वैद्यकीय अधिक्षक - प्रमुख</p>	<p>२) डॉ. रविंद्र राठोड, सहाय्यक प्राध्यापक, श्वसनविकारशास्त्र. ३) श्री. उत्तरवार, कार्यालयीन अधिक्षक, वैद्यकीय महाविद्यालय. ४) श्री. कापुरे, लघुलेखक, आस्था-१, २</p> <p>१) डॉ. अजय केशवाणी, सहयोगी प्राध्यापक, बालरोग. २) डॉ. महेंद्र पखाले, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र. ३) श्री. उत्तरवार, कार्यालयीन अधिक्षक वैद्यकीय महाविद्यालय. ४) आस्था-३ लीपीक महाविद्यालय/रुग्णालय.</p> <p>१) डॉ. प्रगती बुल्ले, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र. २) डॉ. ज्योती जाधव, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र. ३) अधिसेविका, रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय. ४) श्री. लिहितकर, कार्यालयीन अधिक्षक, रुग्णालय. ५) आस्थापना-३ नर्सींग लिपीक रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय.</p> <p>१) डॉ. संजय खांडेकर, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र. २) डॉ. सुरेंद्र भुयार सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा तथा वैद्यकीय उपअधिक्षक. ३) कार्यालयीन अधिक्षक - महाविद्यालय, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय. ४) आस्थापना-४ लिपीक- महाविद्यालय, रुग्णालय,</p>	<p>प्रणालीची प्रिंट घेवून पडताळणी करणे. उशिरा येणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांना विचारणा करणे. स्वाक्षरी नसलेल्यांचे रेकार्ड पाहणे, सुट्टी नसल्यास उपस्थित/अनुपस्थित पुरावे घेणे. अधिकारी/कर्मचारी यांची उपस्थिती अहवाल लेखा विभागाला देवून त्यानुसार पगार काढणे.</p>			
--	-------	---	--	--	--	--	--

			व स्त्री रुग्णालय .				
७	क्लास मॉनिटरिंग कमिटी	डॉ.बी.बी.भडके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, श्वसनविकारशास्त्र . प्रमुख	१) डॉ.पी.व्ही. पुप्लवार, सहयोगी प्राध्यापक. जिवरसायनशास्त्र . २) डॉ.एस. व्ही.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र . ३) डॉ.डी.जी.देशमुख, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र . ४) डॉ.राजश्री मेश्राम, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र . ५) डॉ.उमेश कावलकर, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम . ६) डॉ. रेणुका खटाले, सहाय्यक प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र .	पदवी,पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाकरीता प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे त्यांच्या ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे क्लासेस होतात किंवा नाही याची आकस्मिकपणे प्रत्यक्ष स्थळी जावून पाहणी करणे, विद्यार्थ्यांची विचारपूस करणे, विद्यार्थ्यांची उपस्थिती पाहणे, वेळापत्रकानुसार वाटुन दिलेला वर्ग संबंधीत अध्यापकच घेत आहेत किंवा नाही या सर्व बाबींची पाहणी करणे .	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
८	हिवाळी अधिवेशन २०१७	डॉ.सुरेंद्र गवार्ले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान, नाक, घसाशास्त्र . नोडल ऑफीसर (मो.क्र. ९४२२५०६०९३)	१) डॉ.गिरीष जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकीत्साशास्त्र . २) डॉ. बाबा येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र विभाग . ३) श्री.ग.रा.पारधी, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय . ४) श्री.गणेश उत्तरवार, कार्यालयीन अधिक्षक, महाविद्यालय . ५) श्री.प्रविण लिहीतकर, कार्यालयीन अधिक्षक, रुग्णालय . ६) श्री.विजय बा. कुंभारकर, लघुलेखक . ७) श्री. कापुरे, लघुलेखक . ८) श्री. गोविंद राठोड, कनिष्ठ लिपीक .	अधिवेशन काळात प्राप्त होणारे तारांकित प्रश्न/लक्षवेधी सुचना/अर्धातास चर्चा/कपात सुचना/औचित्याचा मुद्या/स्थगन प्रस्ताव यासंबंधीची माहिती तयार करणे .	अधिवेशन काळात		
९	वेबसाईट समिती	डॉ.सौ.किरण संजय	१) डॉ.अमर सुरजुसे, सहाय्यक	महाविद्यालय, रुग्णालय,	महिन्यातुन	नाही	

		भारती, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र	प्राध्यापक, त्वचा व गुप्तरोग. २) डॉ.दुर्गेश देशमुख, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र	व स्त्री रुग्णालयकरिता वेबसाईट अत्याधुनिक करणे, सर्व संबंधित विभागाची माहिती वेबसाईटवर टाकणे व इतर सर्व बाबीची कामे अधिष्ठाता यांच्या सुचनेनुसार करणे.	एकदा		
१०	ओ.पी.डी.समिती	डॉ.शेखर घोडेस्वार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग.	सदस्य- १. डॉ.अमर सुरजुसे, सहाय्यक प्राध्यापक, त्वचा व गुप्तरोग. २.डॉ. अनिकेत बुचे, सहाय्यक प्राध्यापक, कान नाक व घसा. ३. डॉ.स्मिता खडसे, सहाय्यक प्राध्यापक, दंतशास्त्र.	बाह्यरुग्ण विभागातील प्रत्येक विभागाचे रिफॉर्मेशन, रिअरेंजमेंट, तेथील अडचणी व त्या सोडविण्याकरीता उपाययोजना करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
११	Drug and therapeutic committee	डॉ.सुजाता दुधगांवकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र. - सचिव	१) डॉ.श्रीमती स्नेहलता हिंगवे, वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. २) डॉ.नरेंद्र बच्चेवार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र. ३) डॉ.सुरेंद्र भुयार, वैद्यकीय उपअधीक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.	सदरहू समितीने प्रत्येक चिकित्सालयीन विभागप्रमुखांशी चर्चा करावी, त्यांच्या विभागा अंतर्गत दैनंदिन येण्या रुग्णांना लिहून देण्यात येणाऱ्या जिवनावश्यक व जिवनरक्षक औषधांच्या विषयी प्रत्येक डॉक्टरशी चर्चा करुन विभागनिहाय लागणाऱ्या जिवनावश्यक व जिवनरक्षक औषधांची माहिती घेतील. व या महाविद्यालयाची ड्रग फारमुलरी तयार करतील. त्यानुसार औषध खरेदी भांडार आवश्यक ती औषधी खरेदी समितीच्या माध्यमातून खरेदी करतील.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
१२	एम.सि.आय.समिती	अचिकित्सालयीन विभाग -	१) डॉ.एस.एस.तनखीवाले,	एमसीआय निरिक्षक	भारतीय	नाही	

		<p>१) डॉ.अशोक काळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरिरक्रियाशास्त्र - प्रमुख</p> <p>चिकित्सालयीन विभाग - १) डॉ.सुरेंद्र गवार्ले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख,कान, नाक, व घसाशास्त्र.- प्रमुख.</p> <p>इतर बाबी:- रुग्णालय लेक्चर हॉल</p> <p>लेक्चर हॉल ए,बी -</p> <p>एक्झामिनेशन हॉल न्यायवैद्यकशास्त्र जवळील - एक्झामिनेशन हॉल पीएसएम विभागावरील - नविन प्रशासकीय इमारतीतील लेक्चर हॉल-</p>	<p>प्राध्यापक व विभागप्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र. २) डॉ.आलोक श्रीवास्तव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्र. ३) डॉ.श्रीमती पुष्पलवार, सहयोगी प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र.</p> <p>१) डॉ.डी.एस.पटवर्धन, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरिकरणशास्त्र. २) डॉ.बी. बी.भडके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, श्वसनविकारशास्त्र. ३) डॉ.बाबा येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र.</p> <p>डॉ.मिलींद कांबळे, प्राध्यापक, बालरोग (आवश्यक क्षमता २००) डॉ.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र (आवश्यक क्षमता १८०) डॉ.कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र (आवश्यक क्षमता २५०) डॉ.चेतन जनबादे, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम (आवश्यक क्षमता २५०) डॉ.पखाले, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र (आवश्यक क्षमता १८०)</p>	<p>आकस्मीकपणे आल्यास त्यांना निरीक्षणामध्ये त्रुटी आढळू नये व १५० विद्यार्थी प्रवेश क्षमतेची बांधकाम, यंत्रसामुग्री, पदे संबधात व विभागनिहाय आवश्यकता संबधात पुर्तता/व्यवस्था करणे. (चिकीत्सालयीन/अचिकित् सालयीन)</p>	<p>आयुर्विज्ञान परिषदच्या निरीक्षणच्या वेळेस/ /आवश्यकतेनुसा र</p>		
१३	आहार समिती	<p>डॉ.सौ.स्नेहलता हिंगवे, वैद्यकीय अधिक्षक - सचिव</p>	<p>१) डॉ.अरुणा पवार, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्षकिरणशास्त्र. २) डॉ.संदिप भेलकर, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम ३) अधिसंविका, रुग्णालय, स्त्री</p>	<p>आहार विभागातील सर्व प्रकारची खरेदी व त्या विभागावर नियंत्रण ठेवणे. रुग्णांना उत्तम दर्जाचा आहार उपलब्ध</p>	<p>महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार</p>	नाही	आहे

			रुग्णालय. ४) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.	होणे संबंधात लक्ष देणे. सहदहू समितीने या भांडारातर्गत असलेली सर्व प्रकारची खरेदी नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यामातून करण्यात यावी.			
१४	नेट/वाय-फाय समिती	१) डॉ.स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र, तथा वैद्यकीय अधिक्षक - प्रमुख	१) डॉ.नरेंद्र बच्चेवार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग. २)डॉ.रोशन शेंडे, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र. ३)डॉ.वैभव फड, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र.	नेट वाय-फाय संबंधात सर्व कार्यवाही करणे तसेच यासंबंधात होणारे बिघाड, दुरुस्ती इ. संबंधात वेळोवेळी कार्यवाही करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
१५	रुग्णालय घनकचरा व्यवस्थापन समिती	डॉ.श्रीमती एस.एस. तनखीवाले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र - प्रमुख.	१) डॉ.श्रीमती. स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक विकृती तथा वैद्यकीय अधिक्षक. २) डॉ.एस.ए.भुयार, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा तथा वैद्यकीय उपअधिक्षक. ३)डॉ. सोयाम, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम. ४) श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका रुग्णालय. ५) परिसेविका घनकचरा व्यवस्थापन, रुग्णालय.	वार्डामधून जाणारा घनकचरा व बायोमेडिकल व्यवस्थित जातो किंवा नाही यासंबंधात स्वच्छता निरीक्षकांची जबाबदारी देणे, घनकचरा डेपोमध्ये व्यवस्थित डिस्पोझ केल्या जातो किंवा नाही याचे निरीक्षण करणे, दर आडवडयाला भेट देवून निरीक्षण करणे, योग्य रितीने कच-याचे व्यवस्थापन व विल्हेवाट लावण्यासंबंधी कार्यवाही करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
१६	एचएमआयएस प्रणाली	डॉ.श्रीमती. स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक विकृती तथा वैद्यकीय अधिक्षक - अध्यक्ष	१) डॉ.म्हात्रे, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा. २) डॉ.जय राठोड, सहाय्यक प्राध्यापक, अस्थिव्यंग. ३) डॉ. धुर्वे, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यक. ४) डॉ.पद्मावार, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोग.	संपूर्ण विभागाद्वारे एचएमआयएस प्रकल्पांतर्गत उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या सर्व मॉड्युल्सचा प्रभावीपणे वापर विभागाद्वारे होतो किंवा	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			५) डॉ.जनबादे, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम. ६) श्री. रविंद्र थोरात, सांख्यिकी-नि अधिव्याख्याता, पीएसएम. ७) श्रीमती. जुगनाके, अधिसेविका.	नाही याची वेळोवेळी पाहणी करणे. तसेच यामध्ये आलेल्या अडचणी सोडविणे.			
१७	वस्त्र खरेदी समिती	डॉ.एस.आर.भारती, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थीरोग. - प्रमुख.	१) डॉ.श्रीमती हिंगवे, सह. प्राध्यापक विकृती तथा वैद्यकीय अधिक्षक रुग्णालय. २) वैद्यकीय अधिक्षिका स्त्री रुग्णालय. ३) श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय. ४) प्रशासकीय अधिकारी रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ५) वस्त्रपाल रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय. ६) श्रीमती प्रभा चिंचोळकर, सहाय्यक अधिसेविका या सदरहू भांडाराकरिता वस्त्रपाल म्हणुन कामकाज पाहतील, त्यांचे दैनंदिन कामकाज सांभाळून.	समितीने रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय वस्त्र भांडाराकरिता लागणाऱ्या वस्त्राची खरेदी संबंदात कार्यवाही करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
१८	संशोधन केंद्र समिती	प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पी.एस.एम.विभाग - प्रमुख	१) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र. २) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोगशास्त्र. ३) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोगशास्त्र. ४) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्षयरोगशास्त्र. ५) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र. ६) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, मनोविकृतीशास्त्र. ७) जिल्हा शल्यचिकित्सक, यवतमाळ. ८) जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद यवतमाळ. ९) डॉ.जी.एम.खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम.	विभागातील अध्यापकांच्या संशोधनासंबंधी कामकाज	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
१९	मेडीकल एज्युकेशन	डॉ.स्नेहलता हिंगवे,	१) डॉ.बी.बी.भडके, प्राध्यापक	भारतीय आयुर्विज्ञान	महिन्यातुन	नाही	

	युनिट समिती	सहयोगी प्राध्यापक, पॅथालॉजी.- समन्वयक	व विभागप्रमुख, श्वसनविकारशास्त्र. २) डॉ. श्रीमती पुष्पलवार, सहयोगी प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र. ३) डॉ.शरद कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र. ४) डॉ. राजश्री मेश्राम, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिरक्रिया. ५) डॉ. ए.डी.कन्तमवार, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिररचना. ६) डॉ. उमेश कवळकर, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम शरिरक्रिया. ७) डॉ.डी.जी. देशमुख, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजिवशास्त्र. ८) डॉ. रेणुका घटाळे, सहाय्यक प्राध्यापक, विकृती	परिपदेच्या मानंकानुसार कार्यशाळा आयोजनाचे कामकाज.	एकदा/आवश्यक तेनुसार		
२०	सी.एस.आर.द्वारे निधी समिती	१) डॉ.श्रीमती. हिगवे,सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक. प्रमुख. २) डॉ. विजय पोटे, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र. - सदस्य सचिव.	१) डॉ.संजय भारती, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र. २) डॉ.जांभुळकर, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र. ३) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय. ४) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय. ५) श्रीमती. अडकणे, वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता (वरिष्ठ). ६) श्री.जानकर, वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता.	सी.एस.आर.द्वारे प्राप्त होणाऱ्या निधीच्या योग्य वापरासाठी आवश्यक नियोजन करणे, हिशोब ठेवणे, त्याबाबत देणगीदारांना आवश्यक प्रसिध्दी देणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	टाहे
२१	मृत्युचे परिक्षण (डेथ ऑडिट), मृत्युची कारणे, आजार इ. माहिती संकलीत करण्याकरीता समिती	१) डॉ.श्रीवास्तव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्र - अध्यक्ष. २) डॉ.हिवरकर, प्राध्यापक, पीएसएम - उपाध्यक्ष.	१) सर्व संबंधित विभागप्रमुख. २) श्री.रविंद्र थोरात, सांख्यिकी-नि सहाय्यक प्राध्यापक, पी.एस.एम. विभाग - सदस्य सचिव	सर्व संबंधित विभागामध्ये भरती झालेले रुग्ण, त्यांचे केसपेपर्स पाहून मृत्युचे परिक्षण (डेथ ऑडिट), Death Analysis, मृत्युची कारणे, आजार इ. माहिती संकलीत करणे.संकलीत	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

				केलेली माहिती अभिलेख विभागाच्या अधिनस्थ ठेवणे .			
२२	अपंग प्रमाणपत्र समिती	डॉ.सुरेंद्र गवाल्ले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान,नाक व घसाशास्त्र. - अध्यक्ष. त्यांच्या सुटीच्या कालावधीत - १.डॉ. लिंगायत,प्राध्यापक,अस्थीव्यंग. २.डॉ.जोशी,सहयोगी प्राध्यापक. नेत्ररोग. ३.डॉ. भारती, सह.प्राध्यापक. अस्थीव्यंग. हे अनुक्रमाने उपस्थितीनुसार अपंग प्रमाणपत्रावर अध्यक्ष म्हणुन स्वाक्षरी करतील. (डॉ.शरद कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यावैद्यकशास्त्र. त्यांचे सुटीचे कालावधीत डॉ. खांडेकर, सहयोगी प्राध्यापक,विकृतीशास्त्र हे अपंग वैद्यकीय मंडळाचे प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करतील.) सदस्य सचिव	संबंधीत विषयातील तज्ञ - अस्थीव्यंगोपचार विभागातील तज्ञ १) डॉ.लिंगायत, प्राध्यापक व विभागप्रमुख. २) डॉ.भारती, सहयोगी प्राध्यापक. ३) डॉ.जय रुंदन राठोड, सहायक प्राध्यापक. कान,नाक व घसा विभागातील तज्ञ १) डॉ.बुचे, सहायक प्राध्यापक. २) डॉ. गरुड, सहायक प्राध्यापक. नेत्रचिकित्सा विभागातील तज्ञ १) डॉ. आर.एस.जोशी, सहयोगी प्राध्यापक. २) डॉ. इकबाल बॉम्बेवाला, सहाय्यक प्राध्यापक. ३) डॉ.अक्षय पडगीलवार, सहाय्यक प्राध्यापक. मनोविकृती विभागातील तज्ञ १) डॉ.वर्मा, सहायक प्राध्यापक. २) डॉ. श्रीकांत मेश्राम, सहायक प्राध्यापक. बालरोग विभागातील तज्ञ १) डॉ.अजय केशवानी, सहयोगी प्राध्यापक. २) डॉ.रविंद्र चव्हाण, सहयोगी प्राध्यापक. ३) डॉ.विशाल चव्हाण, सहायक प्राध्यापक. ४) डॉ.मुजम्मिल कोशीष, सहाय्यक प्राध्यापक.	या वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयात अपंग प्रमाणपत्रासाठी आलेल्या अपंग उमेदवारांना शासन निर्णय क्र. अप्रक्रि.२०. १२/प्रक्र २९७/आरोग्य ६, दि.६ ऑक्टोबर २०१२ च्या शासन निर्णयातील सुचनांनुसार कार्यवाही करुन अपंग प्रमाणपत्र निगमितीत करणे .	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
२३	Pharmacovigilance Committee (A.D.R.Monitoring Committee)	अधिष्ठाता - प्रमुख	१)डॉ.सुजाता दुधगांवर,प्राध्यापक फार्मकलॉजी. २)डॉ.जोशी, प्राध्यापक नेत्ररोगशास्त्र. ३)डॉ. गिरीष जतकर,प्राध्यापक	The Committee will verify the incidence and will report to the FDA for further action,	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			,शल्यचिकीत्सा . ४)डॉ.मिलींद कांबळे,प्राध्यापक बालरोग . ५)डॉ.बाबा येलके,प्राध्यापक ,औषधवैद्यकशास्त्र . ६)डॉ.पी. एस.शेख,सहयोगी प्राध्यापक,फार्मकलॉजी . ७)डॉ. पी.एस.उडके,सहाय्यक प्राध्यापक .	after receiving the complaints in designated format from the treating clinician.			
२४	निवासस्थान वाटप समिती	१) डॉ.बा.ना. बांगडे,प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रचिकित्साशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक - अध्यक्ष . २) डॉ.धरमसिंग पवार, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र.- सदस्य सचिव .	१) डॉ.कुचेवार,सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र . २) निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चिकित्सा, रुग्णालय . ३) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय . ४) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय . ५) अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय .	निवासस्थान वाटप संबंधि समितीने योग्य कार्यवाही व नियमानुसार निवासस्थान वाटप करणे .	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
२५	राजी गांधी जीवनदायी आरोग्य योजना	१) डॉ.घोडेस्वार,सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र- प्रमुख . २)डॉ.गणेश मस्के, सहायक प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र व डॉ. एन.पी.बच्चेवार, सहायक प्राध्यापक, औषधशास्त्र - एम.सी.ओ .	विभागीय समन्वयक १) डॉ. म्हात्रे, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र २) डॉ.जय राठोड, सहाय्यक प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र ३) डॉ. प्रशांत गजभिये, सहाय्यक प्राध्यापक,औषधवैद्यकशास्त्र . ४) डॉ.विशाल चव्हाण, सहाय्यक प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र . ५) डॉ.सचिन गरुड, सहाय्यक प्राध्यापक, कान,नाक,घसा . ६) डॉ. रवि राठोड, सहाय्यक प्राध्यापक, क्षयरोगशास्त्र .	योजनेतील रुग्णांच्या सर्व अडचणी सोडविणे इ.कामे त्यांच्या समन्वयकाच्या व वैद्यकीय अधिक्षकांच्या सहकार्याने पुर्ण करणे . तसेच प्रत्येक विभागाकडून माहवारी अहवाल प्राप्त करवुन घेवून मासिक अहवाल जिल्हाधिकारी कार्यालयाला पाठविणे .	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
२६	सुरक्षा समिती	१) डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्सा . - प्रमुख २) डॉ.आर.पी.चव्हाण, वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय सदस्य-सचिव .	१) उपवैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय . २) श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका रुग्णालय,स्त्री रुग्णालय . ३) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, रुग्णालय . ४) अध्यक्ष, मार्ड	महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता वैद्यकीय सेवा व्यक्ती आणि वैद्यकीय सेवा संस्था यांची सुरक्षितता व रक्षा यावर	वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे

			संघटना. ५) अध्यक्ष, परिचारिका संघटना. ६) अध्यक्ष, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी संघटना.	नियंत्रण/उपाययोजना करणे.			
२७	INSTITUTIONAL ETHICS COMMITTEE	१) डॉ.टि.सी.राठोड - अध्यक्ष. २) डॉ.पुष्पलवार - सदस्य उपाध्यक्ष, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बायोकेमिस्ट्री. ३) डॉ. सुजाता दुधगांवकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, फार्मकलॉजी- सदस्य सचिव	१) डॉ.मिर्लीद निंबाळकर, सहा.प्राध्यापक, समहिता सिद्धांत विभाग, डिएमएम, आयुर्वेदिक महाविद्यालय, यवतमाळ. २) श्री.अभय गांधी. ३) अॅड.एस.व्ही.कांबळे. ४) डॉ.समीर बेलोरकर, सहयोगी प्राध्यापक,द्रव्यगुण शास्त्र, आयुर्वेदिक महाविद्यालय, यवतमाळ. ५) श्री.जे.डी.खडसे, समासेवा अधिक्षेक. ६) डॉ.जी. एल.जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकीत्सा. ७) डॉ. आर.पी, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र. ८) डॉ.बी.एस. येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र. ९) डॉ.पी.आर.भोपले, सहयोगी प्राध्यापक, अॅनेस्थेशिया. १०) डॉ.एन.पी. बच्चेवार, सहाय्यक प्राध्यापक, फार्मकलॉजी. ११) श्री.आर.यु. थोरात, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम.	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम इतर अॅक्टीव्हिटी करिता वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता आयसीएमआरच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार कार्यवाही.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
२८	श्रोतृगृह समिती	डॉ. सौ. स्नेहल कुळकर्णी,सहयोगी प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र	डॉ.राजश्री एस. मेश्राम, सहाय्यक प्राध्यापक शरीररचना डॉ.लता बुखत्तार, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीरक्रिया डॉ.पाशु शब्बीर शेख, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र डॉ.गजानन सोयाम, सहाय्यक	श्रोतृगृहातील सोयी सुविधा पहाणे, देखरेख, नियंत्रण व सुधारणा करणे	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			<p>प्राध्यापक, पीएसएम डॉ.महेंद्र पखाले, सहायक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र डॉ.संतोष बोडखे, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरण डॉ.सचिन गरुड, सहायक प्राध्यापक, कान,नाक,घसा डॉ.प्रगती बुले, सहायक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र डॉ.धुर्वे, सहायक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र डॉ.स्वप्नील मनोहर सुने, सहायक प्राध्यापक, क्ष-किरण डॉ.रविंद्र राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, श्वसनविकारशास्त्र डॉ.केशव पागृत, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र</p>				
२९	आकस्मीक कक्ष कामकाज समिती	डॉ.स्नेहलता हिगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक रुग्णालय. - प्रमुख	१) डॉ.देशपांडे, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा. २) डॉ.एस.ए.भुयार, सहायक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा तथा आरएमओ. ३) डॉ.दुर्गेश महाजन, सहायक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र. ४) डॉ. सचिन पद्मावार, सहायक प्राध्यापक, बधिरिकरण.	महाविद्यालय, रुग्णालयातील अपघात विभागातील दैनंदिन कामकाजाची देखरेख करणे. तेथील व्यवस्था कार्यान्वित करणे. तसेच एमसीआय निरीक्षण दरम्यान तेथील मानंकानुसार आवश्यकता कार्यरत करण्याकरीता समितीने कामकाज करणे.	१५ दिवसातून एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३०	निर्लेखन समिती	डॉ.डी.एस.पटवर्धन, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरिकरणशास्त्र विभाग - अध्यक्ष	१) डॉ.ए.एच.काळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरिरक्रियाशास्त्र. २) डॉ.बी. एस.येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र. ३) संबधित विभागाचे विभागप्रमुख. ४) वैद्यकीय अधिक्षक. ५) वैद्यकीय	या संस्थेतील जडसंग्रहाचे निर्लेखन करण्याकरिता समितीने कामकाज करणे.	महिन्यातून एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

			अधिक्षक स्त्री रुग्णालय. ६) अधिसेवीका, रुग्णालय. ७) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, सदस्य सचिव. ८) प्रशासकिय अधिकारी, रुग्णालय, सदस्य सचिव.				
३१	औषध खरेदी समिती	पदसिद्ध अध्यक्ष- मा. अधिष्ठाता अध्यक्ष- प्राध्यापक, औषधशास्त्र सचिव- सह.प्राध्यापक औषधशास्त्र औषधी भांडार प्रमुख-औषधनिर्माता वर्ग-२	सदस्य- प्राध्यापक, औषधवैद्यक, शल्यचिकित्सा, बधिरिकरण, बालरोग, अस्थिव्येगांपचार, देतरोगग, स्त्रिरोग व प्रसुतिशास्त्र, गुप्तरोग, नेत्ररोग, कान,नाक व घसा, पीएसएम मानसिकरोग, क्षयरोग, अधिक्षक, रुग्णालय, प्र.अ.,रुग्णालय स्त्री रुग्णालय, प्र.अ.महाविद्यालय, अधिसेविका रुग्णालय स्त्री रुग्णालय.	महाविद्यालय, रुग्णालयाकरिता औषधी खरेदी करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३२	आकस्मीक धाड पथक समिती	अध्यक्ष - डॉ.प्रिती पुप्पलवार, प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र (औषधी भांडार) अध्यक्ष - डॉ.हिवरकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम.	सदस्य- डॉ.खांडेकर, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र, डॉ. कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र. सदस्य- डॉ.सौ.एस.एस.कुळकर्णी सहयोगी प्राध्यापक शरीरक्रिया/ डॉ.सौ.निलिमा सुराणा, सहायक प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र	भांडाराअंतर्गत सर्व ओटी, वार्ड, आकस्मिक उपचार विभाग, आयसीसीयु, औषधालय, मुख्य औषधी भांडार, सर्जिकल भांडारामध्ये आकस्मिक व अचानक भेट देवून तेथील कार्यप्रणीचे अवलोकन करावे, मार्गदर्शक तत्वानुसार कामकाज करावे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३३	वस्त्र निर्लेखन समिती	प्रमुख- वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय	सदस्य- अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/वस्त्रपाल, लिनेन विभाग	वस्त्र भांडारातील निरुपयोगी वस्त्रांचे निर्लेखनासंबंधात कार्यवाही.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३४	बांधकाम समिती	अधिष्ठाता - प्रमुख	वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय/ वैद्यकीय अधिक्षिका स्त्री	बांधकामाचा दर्जा, निधी, आवश्यकता इ. वर	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक	नाही	आहे

			रुग्णालय/प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/अधिसेविका.	देखरेख	तेनुसार		
३५	महाविद्यालयीन आवार स्वच्छता समिती	मा.अधिष्ठाता	वैद्यकीय अधिक्षक/उपअधिक्षक/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/अधिसेविका/उपविभागीय अभियंता,सार्वजनिक बांधकाम विभाग/ उपविभागीय अभियंता, साबावि, विद्युत/स्वच्छता निरिक्षक/कार्यशाळेतील तांत्रिक कर्मचारी.	महाविद्यालय, रुग्णालय मधील इमारती, परिसर स्वच्छ ठेवणे, त्या अनुषंगाने रुग्णांकरिता पोषक असे वातावरण/स्वच्छता निर्माण करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३६	तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष- वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय	सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोगशास्त्र/शल्यचिकित्साशास्त्र /न्यायवैद्यकशास्त्र/विकृतीशास्त्र/ उपअधिक्षक/प्रशासकीय अधिकारी अधिकारी, महाविद्यालय व रुग्णालय/अधिसेविका, रुग्णालय.	जनतेच्या तक्रारींचे/गा-हाणे ऐकून घेवून त्याचे निराकरण करणे.	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३७	भ्रष्टाचार निर्मुलन व दक्षता समिती	अध्यक्ष - डॉ.ए.एच.काळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरिरक्रियाशास्त्र.	सदस्य- डॉ.श्रीगीरीवार, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यक/ डॉ.आर.पी. चव्हाण, सह.प्राध्यापक, स्त्रीरोग तथा वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय/प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.	शासकीय कर्मचा-यांविरुद्ध प्राप्त होणा-या तक्रारीबाबत	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
३८	इंटरनशिप मॉनिटरिंग समिती	अध्यक्ष - अधिष्ठाता	सदस्य- प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम/औषधवैद्यकशास्त्र/शल्यचिकित्साशास्त्र/स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र	या महाविद्यालय अंतर्गत ग्रामीण आरोग्य केंद्र, राळेगाव व शहरी आरोग्य केंद्र, यवतमाळ येथील	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

				आंतरवासितांकरिता			
३९	ग्रीव्हन्स समिती	अध्यक्ष- अधिष्ठाता	सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम/औषधवैद्यकशास्त्र/बालरोगशास्त्र/ कान,नाक व घसाशास्त्र .	आंतरवासितांचे तक्रारीचे निवारणाकरिता	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
४०	ग्रंथालय समिती	सचिव - डॉ.ए.एस.काळे, प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र .	सदस्य - १) डॉ.दुधगांवकर, प्राध्यापक , औषधशास्त्र . २) डॉ.खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम. ३) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, महाविद्यालय ४) ग्रंथपाल .	ग्रंथालयाचे कामकाजाबाबत प्रशासनास मदत करण्याकरिता .	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
४१	धर्मशाळा कामकाजसमिती	प्रमुख- डॉ.एस.भुयार, सहायक प्राध्यापक शल्यचिकित्सा तथा आरएमओ	सदस्य - १) डॉ.चेतन जनबादे, सहायक प्राध्यापक पीएसएम २) डॉ.शरद मानकर, सहायक प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र ३) श्री.अविनाश जानकर, वैद्यकीय समाजसेवा अधीक्षक .	धर्मशाळेसंबंधी आवश्यक सर्व प्रकारची कामे करणे .	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे
४२	उपहारगृह समिती	प्रमुख - डॉ.एस.एस. गवार्ले, प्राध्यापक कान,नाक व घसा विभाग	सदस्य- १) डॉ.सुजाता दुधगावकर, प्राध्यापक औषधशास्त्र २) डॉ.प्रभाकर हिवरकर, प्राध्यापक, पीएसएम ३) डॉ.एस.एस.धकाते, सहयोगी प्राध्यापक, क्ष-किरण ४) डॉ. शरद कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र ५) प्रशासकीय अधिकारी महाविद्यालय ६) अध्यक्ष/सेक्रेटरी मार्टे संघटना ७) अध्यक्ष/सेक्रेटरी, विद्यार्थी परिषद	उपहारगृहासंबंधात निवीदा बोलाविणे, निविदांची छाननी करणे, कंत्राटदार नियुक्त करणे, उपहारगृहातील सर्व कामकाजावर देखरेख ठेवणे .	महिन्यातुन एकदा/आवश्यक तेनुसार	नाही	आहे

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४{१}{ब} ;अपपपद्ध नमुना—{ड}

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत {उपलब्ध}
---	---	---	---	---	---	---

टिप — संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (IX)

श्रीवसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ, या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे रुजू, दिनांक, फोन नं. व त्याचे मासिक वेतन

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकारी वा कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/माबाईल नं	एकूण वेतन व भत्ते (रुपये)
१	२	३	४	५	६	
१	अधिष्ठाता	डॉ. अशोक ध.राठोड	वर्ग-१	२१.०५.१९८५	९९३०३४२७७७	203833
२	प्राध्यापक	डॉ. एम.बी. श्रीगिरीवार	वर्ग-१	२९.०७.२०००	८८८८८३९५१०	188588
३	प्राध्यापक	डॉ.सुरेन्द्र एच.गवार्ले	वर्ग-१	०९.०५.१९९१	९४२२५०६०९३	212733
४	प्राध्यापक	डॉ. सनोबार आय.शेख	वर्ग-१	१९.०३.१९९६	९४०३५३३१४४	194383
५	प्राध्यापक	डॉ.गिरीष एल.जतकर	वर्ग-१	०५.०५.१९९०	९८२२३६३१४०	206333
६	प्राध्यापक	डॉ.अशोक एच. काळे	वर्ग-१	१९.०६.१९८५	९८९०१३३०९८	212733
७	प्राध्यापक	डॉ.सुजाता एस.दुधगावकर	वर्ग-१	१५.०१.१९९६	९६५७६४५५७६	196989
८	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.अरुणा एस.अलोणे (पवारं)	वर्ग-१	०२.१२.२००८	९८२२२२९७०९	164798
९	प्राध्यापक	डॉ.मिलिंद बी.कांबळे	वर्ग-१	१०.०५.२०००	९८२२१६५१०८	206875
१०	प्राध्यापक	डॉ.मारोती बी.लिंगायत	वर्ग-१	०७.०३.२००२	९४२२१८६२१५	NILL
११	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. आर.पी.चव्हाण	वर्ग-१	२२.१०.१९९७	९८२२६९४४०४	198016
१२	प्राध्यापक	डॉ.दामोधर एस.पटवर्धन	वर्ग-१	१०.०५.१९८८	९८२२२३९३६८	203833
१३	प्राध्यापक	डॉ. सुप्रिया संजय तनखिवाले	वर्ग-१	२१.१२.१९९०		173725
१४	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. प्रभाकर ए.हिवरकर	वर्ग-१	१०.०९.१९८७	९८२२३०३०२०	208113
१५	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. आलोकचंद्र सी. श्रीवास्तव	वर्ग-१	२७.०८.१९८४	९४२२८१०२३२	212733
१६	प्राध्यापक	डॉ.बाबा एस.येलके	वर्ग-१	२५.०७.२००१	९८२२५६९२२३	176087
१७	प्राध्यापक (आ.मं.तदर्थ)	डॉ.भटाऊ बी.भडके	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९८२२५७८२०४	162933
१८	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.नरेन्द्र पी.बच्चेवार	वर्ग-२	०९.०२.२०१०	९९२२९३४७६७	820

१९	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.संजय आर.भारती	वर्ग-१	२६.०३.१९९२	९४२२८६७३८९	164368
२०	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.संजय एम.भेलकर	वर्ग-१	१०.०९.२००८	९७६२६२९०३२	169192
२१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.पंकज आर.भोपळे	वर्ग-१	१६.१०.२०००	९८२३०५५५७६	171375
२२	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.संतोष एन.बोडके	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९८२२७०११११	174141
२३	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.जयवंत डब्ल्यू.महादाणी	वर्ग-१	०७.१२.२०००	९८२२४७१३५३	137248
२४	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. रविंद्र के. राठोड	वर्ग-१	०४.०१.१९९४	९५६१३०७०२०	147921
२५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.स्नेहलता आर.हिगवे	वर्ग-१	०८.०६.१९८८	९८२३०५३६७९	198373
२६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. विनोद राठोड	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९२७२१२९२२०	169192
२७	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.रविंद्र टी.चव्हाण	वर्ग-१	२२.०१.२००९	७२३२२४०९०४	136408
२८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.सुरेश एस.धकाते	वर्ग-१	३१.०५.१९८५	९४२३१०३३७४	180909
२९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.अमोल व्ही.देशपांडे	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९८५०२३९८९३	146707
३०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.किरण एस.भारती	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९८५०१९८६०६	164368
३१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.शेखर.एस.घोडेस्वार	वर्ग-१	०४.०३.२००९	९८७०३०३३४५	158396
३२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.विवेक एम.गुजर	वर्ग-१	१९.०४.२००६	९८६०९६२४९३	164376
३३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.गणेश.यू.जाधव	वर्ग-१	२८.०२.२००३	९८२२२०४३६७	169653
३४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.राजेश.एस.जोशी	वर्ग-१	१०.०४.२०००	९८९०१३१५८८	152918
३५	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.विजय किशनराव डोम्पले	वर्ग-१	२८.०३.२०१६	९९२१७१३७८७	154962
३६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.आशा बी.काळवांडे	वर्ग-१	१२.०२.२०११	९४२२१९२९१३	164376
३७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.प्रफुल टी. साखरे	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९३७३६४६३८७	0
३८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.अजय के.केशवानी	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९८२२३६१३७१	140476
३९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.गौतम एम.खाकसे	वर्ग-१	२०.०९.१९९६	९४२२१९२९१३	180809
४०	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.संजय.ए.खांडेकर	वर्ग-१	१२.०३.२००१	९८८१३२४०८८	163373
४१	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.शरद.व्ही.कुचेवार	वर्ग-१	२८.०७.२०१०	९८२२२३३३९७	158396
४२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.स्नेहल एस.कुळकर्णी	वर्ग-१	०६.०४.१९८८	९४०३४९२३२२	209549
४३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.सुरेन्द्र एम.कुळकर्णी	वर्ग-१	०४.११.१९८५	८०८७१२१६९८	209549
४४	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.निलिमा डी.लोढा	वर्ग-१	०१.०९.१९९७	९८८१८८८२२३	163

४५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.रश्मी एन.नागदिवे	वर्ग-१	०४.०५.२००६	९८५०७४१२३१	155528
४६	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.निलिमा पी.पाटील	वर्ग-१	२१.०९.२०१२	७७७४९७३००३	151071
४७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.प्रिती व्ही.पुष्पलवार	वर्ग-१	१७.०६.२०१४	९९२२११११५४	167869
४८	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.अतुल बी.पद्मावार	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९८२२२२०२९९	148781
४९	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.धरमसिंग के पवार	वर्ग-१	२३.०९.२०१०	९८२३२२००३८	151071
५०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.विजय डी पोटे	वर्ग-१	१४.०३.१९९६	९८२२२२११६३	176095
५१	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.संजय.एस.प्रमाणिक	वर्ग-१	२२.०१.२००९	७७०९४२८०६७	169192
५२	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.प्रल्हाद.आर.राठोड	वर्ग-१	१५.०७.२०११	९८२२०९५५५६	0
५३	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.पाशु एस.शेख	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९४२२८९०८२०	133711
५४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.श्रीकांत व्ही.वराडे	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९८५०२९९९०४	195445
५५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.विकास आर.येडशीकर	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९३७२६१०५९५	194844
५६	सहायोगी प्राध्यापक	डॉ.निशांत टी. चव्हाण	वर्ग-१	०७.१०.२०१५	९६०४०१२२०३	0
५७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. दुर्गेश गो. देशमुख	वर्ग-२	२१.०३.२०१६	९८२३०३०५५७	82033
५८	सहाय्यक प्राध्यापक	वैभव फड	वर्ग-२	१४.०७.२०१७	९१७५९६०४९४	85261
५९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सुरेन्द्र ए.भुयार	वर्ग-२	१४.०३.१९९६	९८२२२४०३०१	77538
६०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.रोशन एम.शेंडे	वर्ग-२	१२.०४.२०१२	९८२२३६७०९८	92705
६१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.अमर यू.सुरजुसे	वर्ग-२	०१.०१.२००८	८८०५१३९२१३	67954
६२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.लता बी.बुख्तार	वर्ग-२	२२.०१.२००९	८६५२३६२५४९	122733
६३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.चंद्रशेखर एस.धुर्वे	वर्ग-२	२०.०४.२०१२	९३७३०८०५८१	86659
६४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सुषमा एस.गोरे	वर्ग-२	१८.०४.२०१५	९४२०१९२३७०	85659
६५	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरती)	शरद बबन मानकर		११.११.२०१६	९४०३६१८९६९	71437
६६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.अरुण आर.जनबंधू	वर्ग-२	३०.०५.२०१३	९४२२८६७३६२	0
६७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.दुर्गेश डी.महाजन	वर्ग-२	०२.०३.२०१२	९०११०७७२८२	91960
६८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सचिन ए.पद्मावार	वर्ग-२	२७.०४.२०१५	९९८७९१०३०५	85659
६९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.केशव भि.पागृत	वर्ग-२	२२.०१.२००९	९८२२५७८९८६	108264
७०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.जय रुंदन राठोड	वर्ग-२	११.०८.२०११	८८८८६१६८१६	820

७१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एस.पी.मदनकर	वर्ग-२	०१.१२.२०१५	९७६४२७३१७४	85659
७२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.व्ही.बी.कनाके	वर्ग-२	०२.१२.२०१५	९४२१२२२४०१	85659
७३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.जी.सी.सोयाम	वर्ग-२	०१.०४.२०१६	७७७६०९१४७७	82033
७४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.यु.जी.कवाळकर	वर्ग-२	०१.०४.२०१६	९७३०१९६४४२	85659
७५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सपना संजीव मोतेवार	वर्ग-२	२४.१०.२०१६	९८८११४९७५७	83682
७६	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.हर्षल एस.पाचपोर		०१.१०.२०१६	९०९६०४२५७४	71437
७७	औषध निर्माता वर्ग-२	श्रीमती विजया डी.मेघे	वर्ग-२	०३.१२.२०१३	९९२२७०४०८१	41711
७८	सांख्यिकी वर्ग-२	श्री रविन्द्र यू.थोरात	वर्ग-२	२४.१२.१९९३	९४०४८२५०४९	78726
७९	ग्रंथपाल	श्री प्रमोद पी.पांडे	वर्ग-३	०८.१०.१९९०	९६६५६५६८७४	79559
८०	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.भुषण एम.अंबारे	वर्ग-२	०९.०९.२०१४	९८२३६५९७२४	71437
८१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. स्मिता वा. खडसे	वर्ग-२	०५.०१.२०१७	९८१९६६६५९७	83285
८२	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.अनिकेत आर.बुचे	वर्ग-२	१०.०९.२०१४	८६००९९६५६७	71464
८३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.प्रगती ए.बुल्ले	वर्ग-२	०१.१०.२०१३	९४२३४१२२७१	85659
८४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. हेमंत म्हात्रे	वर्ग-२	१३.०८.२००९	९८२२३६६४१६	89455
८५	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. विमला कुमारी मीना	वर्ग-२	२४.०९.२०१५	९४६१४४५९६२	61707
८६	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.सचिन एस.दिवेकर	वर्ग-२	०९.०९.२०१४	८२८६३२२५३०	68104
८७	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.सचिन एच.गरुड	वर्ग-२	२८.०७.२०१५	९६८९०३९९९४	71437
८८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. पुर्वा कर्डीले	वर्ग-२	२४.१०.२०१६	९४०४८४७८८७	43371
८९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. प्रविण वर्मा	वर्ग-२	०२.०९.२०१६	९४२२१०२६२१	85659
९०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.इकबाल ज.बॉम्बेवाला	वर्ग-२	०४.०९.२००९	९९६०७४४७५९	69903
९१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.विरेन्द्र जे.खडसे	वर्ग-२	२५.०७.२०११	९५६११२५६११	73529
९२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.लिना डी.खोब्रागडे	वर्ग-२	०१.०४.२०१३	९७६६१२६३०३	79729
९३	मा.वा.संगो.अधि.नि अधि. (तात्पुरते)	डॉ.पुनम एम.कुळसंगे	वर्ग-२	१८.०४.२०१५	९६०४४७९५९७	71381
९४	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. किरण शिंदे	वर्ग-२	२२.०२.२०१७	८६००३७४८०९	71437
९५	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. स्नेहल जुमनाके	वर्ग-२	२०.१०.२०१६	९०९६६०६६३८	714

९६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.गजानन एल.मस्के	वर्ग-२	२६.०७.२०१०	८२७५७७२४८९	85659
९७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.राजश्री एस.मेश्राम	वर्ग-२	०५.१२.२००९	९४०५६६२४१०	85659
९८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.अक्षय आर.पडगिलवार	वर्ग-२	२८.०४.२०१४	८८८८०१२९२४	79729
९९	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री महेन्द्र आर.पखाले	वर्ग-२	११.०९.२००८	८९८३८१३१८३	67812
१००	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. स्वप्निल सुने	वर्ग-२	११.०१.२०१७	९६५०७८२९२०	71437
१०१	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. विशाल येलके	वर्ग-२	२३.०२.२०१७	८३०८१७४६९०	68077
१०२	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. रेणुका घटाळे	वर्ग-२	२०.१०.२०१६	९३७०६८४१२७	71437
१०३	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.आनंद व्ही सारस्वत	वर्ग-२	०५.०९.२०१५	९४२१८४४८८८	138069
१०४	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. सचिन तोडासे	वर्ग-२	२१.०४.२०१७	९४२१८९०३३७	68077
१०५	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. कल्याणी घोडेस्वार	वर्ग-२	१०.०८.२०१७	९८९०९६३७७३	71242
१०६	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. रितेश दोडके	वर्ग-२	१३.०१.२०१७	७६९२०७६४७३	71437
१०७	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. विशाल नरोटे	वर्ग-२	१०.०७.२०१७	८५५१००८९८०	71493
१०८	सांख्यिकी अधिव्याख्याता(ता)	डॉ. जितेंद्र योगी	वर्ग-२	०३.१०.२०१६	७६११००६४१७	27377
१०९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.मिनल एस ठाकरे	वर्ग-२	०५.०९.२०१५	९३२४७७१९१३	82033
११०	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी(ता)	डॉ.मोनिका एस.मसारे	वर्ग-२	१२.०९.२०१४	७७७४०७८७९५	71437
१११	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. रोहीत सलामे	वर्ग-२	०५.१०.२०१७	९६०४९६८२६३	59509
११२	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. सौरभ अंबाडेकर	वर्ग-२	२९.९.२०१६	९९६०७४५६६४	10296
११३	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.राजेश के.जांभुळकर	वर्ग-२	०१.१०.२०१५	८८७८७५५२२१	68133
११४	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.ज्योती एस जाधव	वर्ग-२	०८.०९.२०१५	९०२८३४००२१	71437
११५	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. रामचंद्र नागरगोजे	वर्ग-२	२२.०२.२०१७	९९६७९२०९६०	68133
११६	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. संदिप पाटील	वर्ग-२	०८.११.२०१७	९४०५१६५६०५	68077
११७	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. संजय मुत्येपोड	वर्ग-२	११.०८.२०१७	९०४९७२८१५७	71242

११८	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. सोनल देशपांडे	वर्ग-२	०९.१०.२०१७	९७३०५७२५४१	21762
११९	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. गोविंद झंवर	वर्ग-२	०८.०८.२०१७	८२७५९३३५१८	71298

१३३	प्रशासकीय अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-२			
१३४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती रजनी खडसे,	वर्ग-३	०५-०७-१९९०	९३७१६८६३६१	३७८११
१३५	रोखपाल	श्री.प्रविण गे.लिहितकर	वर्ग-३	१६-०२-१९९४	९४२२६०८४२६	३७८९४
१३६	वरिष्ठ लिपीक	श्री संजय शंकरराव तिरभाने	वर्ग-३	०६-०४-१९९४	९४२२१६५५४२	२८५८८
१३७	वरिष्ठ लिपीक	श्री रमेश हिरासिंग राठोड	वर्ग-३	०८-१२-१९९७	९८८१९६६६७४	३०३०३
१३८	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती रेणूका बरडे	वर्ग-३	०१-०९-१९८४	९५२७२५५३६२	२८७७०
१३९	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती सुवर्णा राऊत	वर्ग-३	०६.०४.१९९४	९८८१६४०३७१	२८८२७
१४०	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती शोभा चिरडे	वर्ग-३	०६.०४.१९९४	९४२१८५२१३१	३४६४३
१४१	वरिष्ठ लिपीक	श्री. दत्ता राठोड	वर्ग-३	०८-१२-१९९७	९९२२६६१२१०	२७५१०
१४२	वरिष्ठ लिपीक	श्री.संजय यंबरवार	वर्ग-३	०६-०४-१९९४	९७६३६१२५६१	३०४२७
१४३	वरिष्ठ लिपीक	कु.अर्चना गुणवंतराव शहाडे	वर्ग-३	२४-१२-१९९३	८००७८२२११७	३०३०३
१४४	वरिष्ठ लिपीक	सौ.उषा विजय सुरुशे	वर्ग-३	०६-०४-१९९४	९३७१६८६३६१	२८८२७
१४५	वरिष्ठ लिपीक	श्री आनंद वामनराव अरसोड	वर्ग-३	०७-०४-१९९४	९८८१४८९००१	२८८०५
१४६	वरिष्ठ लिपीक	श्री अरविंद मडावी	वर्ग-३	२४-१२-१९९३	९४२०५५००९६	२७१७८
१४७	वरिष्ठ लिपीक	श्री संजय गजानन घोसे	वर्ग-३	२३.०८.१९८५	९४२३१३२४६२	३९०६१
१४८	वरिष्ठ लिपीक	श्री बाळुसिंग हिरासिंग चव्हाण	वर्ग-३	०१-०४-१९८६	८६५७६७८९२७	२९२३९
१४९	वरिष्ठ लिपीक	श्री महेश बेले	वर्ग-३	२८-०७-१९९०	८९७५६७२८२९	३१२०१
१५०	वरिष्ठ लिपीक	श्री. जोहरलाल रबडे		२८-०७-१९९९	८९७५६७२८२९	
१५०	कनिष्ठ लिपीक	श्री निलेश ठाकरे	वर्ग-३	२१-०६-२०१२	९७३०२६५६८७	२०५१०
१५१	कनिष्ठ लिपीक	श्री आशिष नांदुरकर	वर्ग-३	३१-०८-२००९	९१७५९६९६३६	२१०८५
१५२	कनिष्ठ लिपीक	श्री. गोविंद राठोड	वर्ग-३	२१-०७-१९९८	९९२१९९४९६४	२३०३३
१५३	कनिष्ठ लिपीक	श्री अनुराग ढोके	वर्ग-३			२११७६
१५४	कनिष्ठ लिपीक	श्री ओमप्रकाश फुलमाळी	वर्ग-३	३१-१२-२०१०	९८८१३५०६११	२८३०६
१५५	कनिष्ठ लिपीक	श्री माणिक देवसरकर	वर्ग-३	०५-१०-१९९८	९८५०११७९४५	२३०३

१५६	कनिष्ठ लिपीक	श्री रोशन शेमले	वर्ग-३	१४-०१-२०१६	९७६७२६६२३५	२१०८५
१५७	कनिष्ठ लिपीक	श्री श्रीकांत मधुकरराव डहाके	वर्ग-३	२१-०६-२०१२	९७६७२५२७८५	२०५१०
१५८	कनिष्ठ लिपीक	श्री मंगेश गेडाम	वर्ग-३		९७६३३३८३७४	२११७६
१५९	कनिष्ठ लिपीक	श्री. अमर खंडाळकर	वर्ग-३		९६८९१५९५९९	२१०८५
१६०	कनिष्ठ लिपीक	कु.किरण बोंद्रे	वर्ग-३		९०४९३५७४५८	२२४११
१६१	कनिष्ठ लिपीक	श्री संजय काशीराम पवार	वर्ग-३	०१-१०-२००९	९४०५५३०२२२	२१०८५
१६२	कनिष्ठ लिपीक	श्री. भरत निमकर	वर्ग-३			२४२४८
१६३	कनिष्ठ लिपीक	श्री गणेश मस्के	वर्ग-३	३०-०३-१९९८	९८९०५०३१६३	२१५५९
१६४	कनिष्ठ लिपीक	श्री राजेश हेमणे	वर्ग-३	२४-०९-२००९	९७६३३६२१३२	२१०८५
१६५	कनिष्ठ लिपीक	श्री अशोक चौधरी	वर्ग-३	०७-०४-१९९४	९८९०३६७६०१	२८३००
१६६	कनिष्ठ लिपीक	श्री टिकमचंद मानकर	वर्ग-३	२७-१२-२०११	९८५०५९९७९०	२११२७
१६७	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमजी ज्योती सचिन शेंडे	वर्ग-३	२०-०५-२००८	९७६३६९१२५२	२२४११
१६८	कनिष्ठ लिपीक	श्री शामकुमार बिजवे	वर्ग-३	११-०५-२०१२	९८६०१३०१४०	२१०८५
१६९	कनिष्ठ लिपीक	श्री रामभाऊ सुर्यवंशी	वर्ग-३	०३-०१-१९९५	९९२२६६११७८	२४३४३
१७०	कनिष्ठ लिपीक	श्री धनराज मडावी	वर्ग-३	१९-१०-२०१५	९४०५३३८३५२	
१७१	कनिष्ठ लिपीक	श्री सुधीर विक्रम गोंडाणे	वर्ग-३	२८-०८-२००९	९८२३८९७४१६	
१७२	कनिष्ठ लिपीक	श्री राहुल खांडेकर	वर्ग-३	२६-०८-२००९	९८९०७७२५९५	२२४११
१७३	कनिष्ठ लिपीक	श्री सुजीत नंदनवार	वर्ग-३	२५-०८-२००९	९४२३८५४८१५	२३०८५
१७४	कनिष्ठ लिपीक	श्री दिलिप दगडकर	वर्ग-३	२५-०८-२००९	९४०३३०७९६१	३१५३९
१७५	कनिष्ठ लिपीक	श्री उमेश कावरे	वर्ग-३	२२-०८-२०१२	९८५०२०९७३५	२०५१०
१७६	कनिष्ठ लिपीक	कु.सागर इंगोले	वर्ग-३	०६-१०-१९९८	०७२३२-२३८२०२	२३४३०
१७७	कनिष्ठ लिपीक	श्री विपीन काळपांडे	वर्ग-३	२२-०९-२००९	९९६०८६६०७६	२१०८५
१७८	कनिष्ठ लिपीक	श्री अतुल नांदुरकर	वर्ग-३	२२-०९-२००९	८६०५२१७३१४	२१०८५
१७९	कनिष्ठ लिपीक	श्री प्रदिप येंडे	वर्ग-३	०१-०१-१९९३	८८५७८५१३०७	२४२४८
१८०	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती प्रज्ञा डोंगरे	वर्ग-३	२६-११-२०१३	८९७५३४७२९२	१९९१६
१८१	कनिष्ठ लिपीक	श्री जानराव खोब्रागडे	वर्ग-३	२५-०८-२००९	९०११४७८७१७	२१०८

१८२	कनिष्ठ लिपीक	श्री अजय लांजेवार	वर्ग-३	२२-०२-२०१३		२०५१०
१८३	कनिष्ठ लिपीक	श्री विलास नागेलवार	वर्ग-३	३०-१२-१९९४	९८८१५८०५८५	२५४८५
१८४	कनिष्ठ लिपीक	श्री किशोर पाढेण	वर्ग-३	२७-०१-२०१२	९५४५२५०२४०	२०५१०
१८५	लघुलेखक	श्री.ए.व्ही.जोशी	वर्ग-३	२५.०९.१९८४	७३८५५२७१२४	६६३५१
१८६	लघुलेखक	श्री.वि.बा.कुभांरकर	वर्ग-३	०९.१०.१९९०	९८२२२५६५५२	६२७९२
१८७	लघुलेखक	कु. हर्षला वनकर	वर्ग-३	०६.०४.१९९४	९४०५७०५७३९	५४५०३
१८८	लघुलेखक	श्री. आनंद उमरे	वर्ग-३	०६.०४.१९९४	९८२२२०३१२२	५४५०३
१८९	लघुलेखक	श्री. व्ही.हजारे	वर्ग-३	१२.०४.१९९४	९४२२१६९२५३	५४५०३
१९०	लघुलेखक	श्री. उमेश सोनारखण	वर्ग-३	०६.०५.१९९४	९९७०८६९९००	५४५०३
१९१	लघुलेखक	श्री. अनिल कापुरे	वर्ग-३	०३.०६.१९९३	९३७२८१०३८५	४१४४१
१९२	लघुलेखक	श्री. जि.टी.बोरकर	वर्ग-३	१०.०६.१९९७	९४२३६५३६४९	४९४५२
१९३	लघुलेखक	श्री. महेद्र टेकाम	वर्ग-३	१३.०८.१९९८	९४२२८६७०५१	४७६४१
१९४	लघुलेखक	श्री दिनकर शेंडेकर	वर्ग-३	१०-१०-१९९०	९७६३१७५०२७	३७९९७
१९५	लघुलेखक	श्री शशीकांत गुल्हाणे	वर्ग-३		९५५२५८१००२	
१९६	लघुलेखक	श्रीमती पूजा अशोक दुधे	वर्ग-३	०३-१२-२०१५	..	३०९२८
	लघुलेखक	श्री. प्रकाश येनकर	वर्ग-३	१६-०१-२०१६	९४०३२६८३१६	
	लघुलेखक	श्री. निलेश पांडे	वर्ग-३	२४-०५-२०१६	८४२१८५२५३३	
१९७	वाहन चालक	श्री. विशाल त्र्यंबक बढे	वर्ग-३	१५-१०-२०१५	७७१९०३०९२०	१६४६५
१९८	वाहन चालक	श्री दिपक कासार	वर्ग-३	१६-१२-२०१३	९५०३४२१४५४	१८६९५
१९९	वाहन चालक	श्री. महेश मिश्रा	वर्ग-३	२०.०३.१९९५	९८२२७२६४०७	२८२१९
२००	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री जे.एन.चरडे	वर्ग-३	२६.०८.१९९१	९९७५९८२२५७	३८०८७
२०१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. अनिल वरघट	वर्ग-३	२६.०६.१९९९	९४२१८४५१३२	३५४२४
२०२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री महेंद्र गोळे	वर्ग-३	२५.१०.१९८९	९९२२८६७५०५	४८५१४
२०३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.गजानन शहाणे	वर्ग-३	०६-१२-१९९३	९४२१८४४६५१	४९९२४
२०४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.आर.एन.जाठे	वर्ग-३	०७.०९.१९९६	९४२००४७९९५	४९४०३
२०५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सौ.माधुरी जैन	वर्ग-३	०२.०९.१९९६	९९२१५५५२४३	४९४०

२०६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सौ.एस.पि.बोरा	वर्ग-३	०२.०९.१९९६	९४२३४२९००१	४९४०३
२०७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. प्रमोद मांडेकर	वर्ग-३	०२.०९.१९९६	९४२३६५२८१५	४९४०३
२०८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एन.डी.नगराळे	वर्ग-३	०७.०९.१९९६	९८६०३३२२५०	४९४०३
२०९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस.वाय.थोरात	वर्ग-३	०२.११.१९९९	९४२१८४४९१२	४६७९९
२१०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. डि.डि.पाटील	वर्ग-३	२७.१२.१९९९	९९७०३१६१३०	४६७९९
२११	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एन.एच.खडसे	वर्ग-३	३१.०१.२०००	९४२०७२२७२८	४६७९९
२१२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. सोहन भालेराव	वर्ग-३	०४.१०.२०००	९९२२६६१६४३	४६१७०
२१३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. संजय संकोचवार	वर्ग-३	०७.१०.१९९५	९४२०३६९०२८	४३१२७
२१४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सौ.वि.भा.राठोड	वर्ग-३	०२.०९.१९९६	९३२०७०९३२०	४९४०३
२१५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. रवि भगत	वर्ग-३	०५.०९.१९९६	०७२३४२६६१२१	४९४०३
२१६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री मनोज गावंडे	वर्ग-३	२८.१२.१९९३	९८९०८२९१२६	४५९७५
२१७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री आर.व्हि. चिमणे	वर्ग-३	२६.०७.१९९७	९७६३४२१४४३	४८५५५
२१८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.एस.व्ही.लौखडे	वर्ग-३	०७.०२.२०००	९३७१२४४५२५	४५९७५
२१९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. सुनिल मालके	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	९४२१८४४२९७	४३१२७
२२०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. व्हि.वाय बुच्चे	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	७२३२२५६०८८	४३१२७
२२१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. उत्तम राठोड	वर्ग-३	०१.०८.१९९०	९९२२८७५५९१	३९१७२
२२२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री उमाकांत अवगन	वर्ग-३	२७-१२-१९९३	७५८८७८३९८६	३९८५१
२२३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री प्रकाश भोकरे	वर्ग-३	१३-०९-१९८९	९६५७९२९९३०	४१५२२
२२४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री विवेक खेडकर	वर्ग-३	१५-०१-२००७	९४२०१०५६१९	४१००५
२२५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री संजय गवारे	वर्ग-३	०६-०९-१९९३	९४०४१४२२४९	४१५२२
२२६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री गणेश मो.राठोड	वर्ग-३	२८-०९-१९९०	७७६९८४५३१९	५५४१९
२२७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री संजय येंडे	वर्ग-३	०६-१०-१९९५	९४०५९०७६४३	३७५७२
२२८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती रत्नमाला कांबळे	वर्ग-३	२३-०९-१९८१	९९२३४१८५००	६४२६८
२२९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एन.के.पवार	वर्ग-३	२६.०८.१९९१		३६४८७
२३०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. पंकज खंडारे	वर्ग-३	१०.१०.२००५	९३२५१९८०३२	२९६९५
२३१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री देवेन्द्र मानकर	वर्ग-३	०४-१२-१९९३	९६०४४८०८४४	४९९२

२३२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती शोभा चं.वसावे	वर्ग-३	१२-०९-२०१४		३१६७४
२३३	क्ष किरण तंत्रज्ञ	पद रिक्त	वर्ग-३			
२३४	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री.ए.एस.कांबळे	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	९९२१२५५४२४	५१५६७
२३५	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री.व्ही.डी.वासनिक	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	९३७०११७९८७	५१५६७
२३६	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री. सुरेश बावणे	वर्ग-३	०७.१०.१९९५	९८८१४८८७८९	५१५६७
२३७	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री. राजकुमार लकडे	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	९४२२१६७६२२	५१५६७
२३८	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री अर्जुन मडावी	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	९९२२५८८०२१	३८०१२
२३९	क्ष किरण तंत्रज्ञ	कु. नलिनी अजमिरे	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	९४२३४२९९७१	५१५६७
२४०	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री. अजय नगराळे	वर्ग-३	०७.१०.१९९५	९८२२२३९७७२	४१३९७
२४१	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री. महेद्र चव्हाण	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	९८८११४७९२२	३८०१२
२४२	अंधारखोली सहायक	श्री. उत्तम सुरनर	वर्ग-३	१४-०७-१९९४	९८५०९३१६०६	३१४८५
२४३	अंधारखोली सहायक	श्री. दिपक मिश्रा	वर्ग-३	१४-०८-१९९८	८३०८३१७२८४	२१५९०
२४४	अंधारखोली सहायक	श्री. पृथ्वीराज धनवे	वर्ग-३	०२-०६-२००९	९६७३०३७७७६	२१०८५
२४५	अंधारखोली सहायक	श्री सुरज राठोड	वर्ग-३	०७-१०-१९९५	८९७५१५५३०३	३७५७२
२४६	प्रयोगशाळा सहायक	श्री.महेश शुक्ला	वर्ग-३	२८.०७.१९९०	९९२२८४९७१०	२७१९४
२४७	प्रयोगशाळा सहायक	पद रिक्त	वर्ग-३			
२४८	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. रणजीत चौधरी	वर्ग-३	२४.०८.२००४	९४२००४८३६९	२४६४६
२४९	प्रयोगशाळा सहायक	पद रिक्त	वर्ग-३			
२५०	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. ई. रऊफ	वर्ग-३	२६.०८.१९९१	७२३२२५५६३३	३६४८७
२५१	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. एम.व्ही.मडावी	वर्ग-३	२६.०८.१९९१	९४२२१६६८००	३६४८७
२५२	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. सचिन मेहेत्रे	वर्ग-३	२४.०८.२००४	९८२३२१९२८१	२४१४०
२५३	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. बाबाराव राठोड	वर्ग-३	१०.१०.२००५	९४२३२००२३३	२३७२८
२५४	प्रयोगशाळा सहायक	श्री संजय वाघ	वर्ग-३	०६-११-१९९१	९४०४१३६७८४	२६२६१
२५५	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. गजानन गोडाम	वर्ग-३	१०.१०.२००५	९४०५१४९४५४	२३५२८
२५६	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. मनोज गांवडे	वर्ग-३	२४.०८.२००४	९८६०१६९२३६	२४१४०
२५७	प्रयोगशाळा सहायक		वर्ग-३	०७-१०-१९९५	९८५०२४५५२८	३७६०

२५८	प्रयोगशाळा सहायक	श्री आर.एस.भोसे	वर्ग-३	०९.१०.१९८९	९३२५३९९८२२	३३४१०
२५९	प्रयोगशाळा सहायक	श्री किशोर गुजरे	वर्ग-३	१३-०२-१९९२	९४२३०७४९८१	२५५०७
२६०	प्रयोगशाळा सहायक	श्री.गजानन भारती	वर्ग-३	१५.०३.१९९३	९९२१९२१३०४	३११०६
२६१	प्रयोगशाळा सहायक	श्री नितीन यंबरवार	वर्ग-३	०९-०१-२००९	९४२२८६५२९२	२४४७९
२६२	प्रयोगशाळा सहायक	श्री अजय गोहणे	वर्ग-३	१८-०३-२००८	९९२२२९२९८४	२५२१७
२६३	प्रयोगशाळा सहायक	कु. दिपाली सिडाम	वर्ग-३	२६-०८-१९९१		२७१०९
२६४	प्रयोगशाळा सहायक	श्री लक्ष्मीकांत जगन्नाथ गाखरे	वर्ग-३	०७-०७-२००९		२३०६६
२६५	प्रयोगशाळा सहायक	श्री व्ही.पी.कागदेलवार	वर्ग-३	१६-११-२०१३		२१७६९
२६६	प्रयोगशाळा सहायक	श्री अमोल श्रीराम जिद्देवार	वर्ग-३	२२-०६-२००९		२४४७९
२६७	प्रयोगशाळा सहायक	श्री अजय गुणवंता तिरपुडे	वर्ग-३	०१-०६-२०१३	७७०९०८९९०३	२०४७०
२६८	प्रयोगशाळा सहायक	श्री सचिन विजयराव डांगरे	वर्ग-३	०१-०६-२०१३	९८६०२६५८०९	२०४७०
२६९	प्रयोगशाळा सहायक	श्री आर.व्ही.आमले	वर्ग-३	२६-०८-१९९१	९८२२८१२७५७	२६२६१
२७०	प्रयोगशाळा सहायक	श्री मृणाल प्रमोद वाकेकर	वर्ग-३	१५-०२-२०१३	९५६१६६१२७१	२३३६९
२७१	ग्रंथपाल	श्री पी.पी.पांडे	वर्ग-३	०८-१०-१९९०	९९२३०२७८६४	
२७२	सहायक ग्रंथपाल	श्री.जी.आर.राठोड	वर्ग-३	०१.०६.२०००	९८६०९६५६५०	५१००७
२७३	ग्रंथालय सहायक	श्री.संतोष टकले	वर्ग-३	०७.०४.१९९४	९४२०६७०६५२	३००४२
२७४	ग्रंथालय सहायक	श्री.एम.एम.पटेल	वर्ग-३	२५.०८.१९९७	९४२०७७४१२८	२२२५८
२७५	ग्रंथालय सहायक	श्रीमती लिलाबाई चावरिया	वर्ग-३	०४.०१.१९९५	९९७५६३०१७९	२४४२२
२७६	ग्रंथालय सहायक	श्री.पि.डि.लोणारे	वर्ग-३	०७.०४.१९९४	९८५०८७५७७५	३००४२
२७७	ग्रंथालय सहायक	श्री चंदू विखार	वर्ग-३		९०९६७४६९११	२६२४५
२७८	डाक्युमेन्टालिस्ट	श्री.नरेद्र देव्हारे	वर्ग-३	१०.११.१९९३	९८२३५३९३६१	३३०५९
२७९	डाक्युमेन्टालिस्ट	श्री.झेड.एच.कादरी	वर्ग-३	०६.०४.१९९४	९०९६८५१९३५	३००४२
२८०	कॅटलागर	पद रिक्त	वर्ग-३			
२८१	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री.पि.ए.उभाळे	वर्ग-३	०४.०९.१९९३	९४२३६६४१७९	५५०२३
२८२	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री. मोबिन दुंगे	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	९४२३६५४७६२	५५०२३
२८३	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्रीमती पोर्णिमा लुटे	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	९४२०२५४८२२	५५०२३

२८४	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री. अे.आर.जानकर	वर्ग-३	१०.११.१९९३	९४२००२१२०८	५५०२३
२८५	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री आशिष खडसे	वर्ग-३	१५.०४.१९९९	९८५०१९६५११	५१४४३
२८६	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री आशिष दहापुते	वर्ग-३	०८.०६.१९९९	९९२११३९५२१	५१४८७
२८७	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री. ए.बी.कुचनकर	वर्ग-३	१३.१२.१९९९	९९६०७२२२६८	५१४८७
२८८	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री अनिल पिसे	वर्ग-३	०१-०९-१९९८	९१६८५८५५८६	४९२६६
२८९	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री रविन्द्र शामराव निचले	वर्ग-३	१४-०२-२०१३	९८२२६९३५४९	३६७४४
२९०	सार्वजनिक आ. परिचारीका	सौ.माया अनंत अवसरे	वर्ग-३	१४-०६-१९८५	९०४९९६६६३४	५९०५२
२९१	सार्वजनिक आ. परिचारीका	श्रीमती राधा जगताप	वर्ग-३	२६-०४-१९८७		५६१४४
२९२	आरोग्य प्रचारक	श्रीमती. सुचिता जाधव	वर्ग-३	०९.०४.१९९४	९८८१८८८७८१	३४४२४
२९३	आरोग्य शिक्षक	श्री. वि.दा.मनसुटे	वर्ग-३	२३.१२.१९९३	९८६००१९९२०	४२४५५
२९४	आरोग्य शिक्षक	श्री. के.व्ही.लेडे	वर्ग-३	०९.१०.१९९५	९४२१७७३४९३	४२०८६
२९५	प्रतिमाकार	श्री. घनश्याम हुलके	वर्ग-३	१२.०४.१९९९	९९७०४५५३०६	३४३६१
२९६	फोटोग्राफर	श्री. सुदेश राठोड	वर्ग-३	२४.०१.१९९१	९४२२९२२६११	४८९००
२९७	लोहार	श्री. वि.ए.बहादे	वर्ग-३	१२.०४.१९९९	९९२२६६१७१३	२४८८१
२९८	सुतार	श्री. राजु राठोड	वर्ग-३		९८८१९६६६७४	२४९०२
२९९	रंगवाला	श्री. ए.एस.सुरजुशे	वर्ग-३	१५.०४.१९९९	९४२०११८४९७	२६८८१
३००	दंत तंत्रज्ञ	श्री. जुबेर खान	वर्ग-३	१८.०३.१९९४	९८२२५७३६१४	
३०१	दंत तंत्रज्ञ	श्री मुजाहिद खान	वर्ग-३	०७-०४-२००८		३०२५९
३०२	कलाकार	श्री.ए.के.वानखेडे	वर्ग-३	०५.१०.१९९०	९४२२८६६७२१	४७९०१
३०३	कलाकार	श्री. एम.डि फुकट	वर्ग-३	१२.०४.१९९९	९४२३१३१८७२	३९२००
३०४	स्वच्छता निरी.	श्री उमेश विठ्ठलराव गिरमे	वर्ग-३	०९.१२.१९९२	९५०३४८३३९६	४००६८
३०५	स्वच्छता निरी.	श्री. नरेंद्र भुसकट	वर्ग-३	२६.०३.१९९९	९४२२१६८५७५	३८०५०
३०६	आरोग्य निरीक्षक	श्री प्रफुल मडावी	वर्ग-३	२५.०१.२००४		२३९५४
३०७	आरोग्य निरीक्षक	श्री ओमप्रकाश गणेश मेश्राम	वर्ग-३	१२-०६-२०१३	७७७४८४०८४०	२३९५४
३०८	सहा.दंत तंत्रज्ञ	श्री.संजय फेदुजवार	वर्ग-३	११.०१.२०००	९३७२६११३९१	

३०९	बि.सी.जी.तंत्रज्ञ	श्री.शाम चव्हाण	वर्ग-३	२४.११.१९९९	९४२३१३३५९९	३८०१२
३१०	कनिष्ठ त. इलेट्रीकल्स	श्री.राजेश कसंबे	वर्ग-३	०४.०२.१९९९	९४२०६८२९७६	३१४८५
३११	वरिष्ठ तंत्रज्ञरेफ्रिजिरेशन	श्री संदीप देशमुख	वर्ग-३	१२-०५-२००८	९६८९८९२१८२	३७८६७
३१२	कनिष्ठ तंत्रज्ञ(रेफ्रि)	श्री.आनंद पिंपळशेंडे	वर्ग-३	०६-१०-२००३	९३७२६१०३५९	२५०४५
३१३	वरिष्ठ तंत्रज्ञ मेकॅनिक	श्री.एम.ए.अडागळे	वर्ग-३	१०.०६.१९९९	९४२१८९४२६२	४४७१२
३१४	दूरध्वनी चालक	श्री रामकृष्ण लहाबर	वर्ग-३	१०-०८-२०००	९८५०३१२८३९	२९२००
३१५	दूरध्वनी चालक	श्री योगेश निकुरे	वर्ग-३	११-०४-२००८	७३५०६९०५९८	२६४६१
३१६	दूरध्वनी चालक	कु.कल्पना परशुरामकर	वर्ग-३	११-१२-२००९	७५८८७७२७६३	२५७३५
३१७	दूरध्वनी चालक	श्री सुनिल बागुल	वर्ग-३	१४-०७-२००९	९४२२९०९३१९	२५७३५
३१८	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. दिपक कुकडे	वर्ग-४	०५.०१.१९९४	९५२७५३७११६	२८६६०
३१९	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. मोहन दादु पवार	वर्ग-४	१६.०३.१९९४	९७६६८९२८८२	२१४३३
३२०	प्रयोगशाळा परिचर	कु. माला कुळसंगे	वर्ग-४	१६.०९.२०००		२१०४३
३२१	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. सि.के.लोणारे	वर्ग-४	०५.०१.१९९४	९९२१४२४११५	२९१३१
३२२	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. मोहन चिचौळकर	वर्ग-४	१८.०९.१९९८	९४२०११७८५९	२६४६८
३२३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. एल.एन.वानखेडे	वर्ग-४	०४.०१.१९९४	९४२३६६३५११	२८३१३
३२४	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. राजु दोनोडे	वर्ग-४	१०.०१.१९९४	९८५०४२४३१७	२६१४३
३२५	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.आर.तांबसकर	वर्ग-४	१५.०३.१९९३	९४२३६५४८०३	२७०८४
३२६	प्रयोगशाळा परिचर	श्री डि.जी.गंगमवार	वर्ग-४	०४.०१.१९९४	९९२१५४४८०९	२९१८१
३२७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. ए.पी.ल्लोखडे	वर्ग-४	०७.०१.१९९४	९४२१५३३२२५	२८६१७
३२८	प्रयोगशाळा परिचर	कु. रत्नमाला भोजने	वर्ग-४	१६.११.१९९८		२१७२८
३२९	प्रयोगशाळा परिचर	कु. मिरा उमरे	वर्ग-४	२८.१२.१९९८	९७६३०५६०१३	२३३५९
३३०	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. अशोक रा. शेंडे	वर्ग-४	०७.०१.१९९४	९९२२८७५२२५	२८३१३
३३१	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. ज्ञानेश्वर सोनकुसरे	वर्ग-४	०५.०१.१९९४		२८६१७
३३२	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.आर.पथाडे	वर्ग-४	०५.०१.१९९४		२१७८५
३३३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. रमेश सदाशिव दाणी	वर्ग-४	०५.०१.१९९४	९९२१२५५३०३	२८३१३

३३४	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती. व्ही.आर.गेडाम	वर्ग-४	०२.०१.१९९८		२११५२
३३५	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. भास्कर नन्नावरे	वर्ग-४	०६.०१.१९९४	९९२१२८८५४०	२८६१७
३३६	शिपाई	श्री. पदमाकर वानखेडे	वर्ग-४	२२.०९.१९९८	९८५०२६८२२५	२१७८१
३३७	शिपाई	श्री. राजेंद्र दुबे	वर्ग-४	०६.०१.१९९४		२४८३५
३३८	शिपाई	श्री. अनील पाटेकर	वर्ग-४	०७.०१.१९९४	९८८१२९८१५१	२४८३५
३३९	शिपाई	श्री.एस.एस.संदलवार	वर्ग-४	२५.०१.१९९४	९४२०११८७५७	२३५८२
३४०	शिपाई	श्री महोदव चिंतावार	वर्ग-४	१५.०३.१९९३		२१६८२
३४१	शिपाई	श्री. विनोद काकरवार	वर्ग-४	०४.०१.१९९४	९४२०११९८८२	२३२३५
३४२	शिपाई	श्री. पि.जे.साखरे	वर्ग-४	१३.१०.१९९८	९४२१७७४०२१	२०३९८
३४३	शिपाई	श्री जसवंतसिंग राठोड	वर्ग-४	११.०७.२००७	८९७५२६२०३९	१६६९६
३४४	शिपाई	श्री. नाना रनबावळे	वर्ग-४	०८.१२.१९९७	९६८९६५९२४३	२१०६१
३४५	शिपाई	श्री. व्ही.बी.पेंदार	वर्ग-४	१५.०३.१९९३		२२६८८
३४६	शिपाई	श्री. शंशाक नालावर	वर्ग-४	०६.०१.१९९४	७२३२२३७०९२	२४८३५
३४७	शिपाई	श्री. विनोद सांडे	वर्ग-४	१४.०५.२००४	९८६०२५७४१७	२०१२६
३४८	शिपाई	श्री. दत्ता ठाकरे	वर्ग-४	१२.१२.१९९७	९८८१३५५६७५	२०७२९
३४९	शिपाई	कु. वंदना मानकर	वर्ग-४	०४.०१.१९९५		२३२३५
३५०	शिपाई	श्री. शेंपराव गहुकार	वर्ग-४	०६.०१.१९९४	९६७३३९८७३९	२१७८५
३५१	शिपाई	श्री. विनोद अल्लरवार	वर्ग-४	०४.०१.१९९५	९८५०२१९४१४	२३५३९
३५२	शिपाई	श्री प्रदिप वाघमारे	वर्ग-४	०६.०१.१९९४		२३२३५
३५३	शिपाई	श्री. मनोहर काळे	वर्ग-४	०४.०१.१९९४	९८९०१३४२९७	२३२३५
३५४	शिपाई	श्री. एल.व्ही.भगत	वर्ग-४	३१.०७.१९९७		२४२५५
३५५	शिपाई	श्री संतोष भाऊराव कोडापे	वर्ग-४	२६-०२-२००४		१७२९३
३५६	चपराशी	श्री. के.पि.सिसले	वर्ग-४	०४.०१.१९९५	९९२२३८९१०७	२३१९२
३५७	चपराशी	श्री. राजु मानकर	वर्ग-४	०४.०१.१९९५	९८९०१३५८०२	२३२५२
३५८	चपराशी	श्री. विजय राठोड	वर्ग-४	०४.०१.१९९५	९८८१९६६६३८	२४७९२
३५९	चपराशी	श्री. सुधाकर जोल्हे	वर्ग-४	०५.०१.१९९५		२३१९

३६०	चपराशी	पद रिक्त	वर्ग-४			
३६१	चपराशी	श्री. सुरेश धोटे	वर्ग-४	३१.१२.१९९४	९८२२९०४०५०	२१७७४
३६२	चपराशी	पद रिक्त	वर्ग-४			
३६३	चपराशी	श्री. विलास तिडके	वर्ग-४	०५.०१.१९९५	९९२१३९५६८६	२१७७४
३६४	चपराशी	श्रीमती. शिलाबाई रुईकर	वर्ग-४	१३.०७.१९९०	९३७६६१७७१७	२२७५८
३६५	पहारेकरी	श्री. भरत पुराम	वर्ग-४	२०.०५.२००४	९९२३१९७४२६	१८५२६
३६६	पहारेकरी	श्री. नंदकिशोर कोडापे	वर्ग-४	०३.०३.२००४		१८४७६
३६७	पहारेकरी	श्री प्रितम बाबाराव भोंडे	वर्ग-४	११.०१.२००८		१७३०३
३६८	पहारेकरी	श्री. राजेश चौधरी	वर्ग-४	२९.११.२०००		१९६९४
३६९	पहारेकरी	श्री. व्हि.एन.सुर्यवंशी	वर्ग-४	२६.०८.१९९१		२३१२७
३७०	पहारेकरी	श्री. बी.बी.गजलेकर	वर्ग-४	०९.०९.१९९८		२५५३५
३७१	पहारेकरी	पद रिक्त	वर्ग-४			
३७२	पहारेकरी	श्री. विजय पौनीकर	वर्ग-४	३१.१२.१९९४		२२५८४
३७३	पहारेकरी	श्री. व्ही.एम.नामपल्लेवार	वर्ग-४	१२.०२.१९९०		२२७५८
३७४	प्राणिगह परिचर	श्री. पुडलिक मडावी	वर्ग-४	०४.०१.१९९५		२३१९२
३७५	प्राणिगह परिचर	श्री. यादव कुळसंगे	वर्ग-४	०५.०१.१९९५	९३७२५९६७१२	२३१९२
३७६	प्राणिगह परिचर	श्री. देवांनद बोडे	वर्ग-४	०३.०१.१९९५	९३७३१८८१३८	२३१९२
३७७	प्राणिगह परिचर	श्री. अंकुश सोयाम	वर्ग-४	०४.०१.१९९५	९२२६२३४६३६	२१७७४
३७८	प्राणिगह परिचर	श्री. एम.डि.कुडकर	वर्ग-४	०३.०१.१९९५	९२२६४८८३६२	२३१९२
३७९	प्राणिगह परिचर	श्री. कैलास ठाकरे	वर्ग-४	१०.११.२०००	९९२११३८०१०	१८५२६
३८०	दप्तरी	श्री.राहुल राउत	वर्ग-४	०८.०२.१९९०	९८५०४१२९५१	२४६६७
३८१	दप्तरी	श्री प्रमोद मगर	वर्ग-४	२३-०६-२००४	९९२१३९६८४५	२१५२९
३८२	शवपरिक्षा परिचर	पद रिक्त	वर्ग-४			
३८३	सफाईगार	सौ. माया पवार	वर्ग-४	०५.०१.१९९४		२३२३५
३८४	सफाईगार	श्री. सुनिल मोगरे	वर्ग-४	०७.०१.१९९४		२२५१२
३८५	सफाईगार	सौ. ए.एन.मलिक	वर्ग-४	२७.०४.१९९८	९९२३१२१०१०	२१८२५

३८६	सफाईगार	श्री. मनोज गुजरे	वर्ग-४	०४.०१.१९९४	९३७१९४०२८५	२३२३५
३८७	सफाईगार	श्री. दिनेश तोमस्कर	वर्ग-४	१०.०१.१९९४	९८९०७०३७८०	२३२३५
३८८	सफाईगार	श्री. अमीत गणेश व्यास	वर्ग-४	१३.०२.१९९२	९३७३०७२०९८	२३८१४
३८९	सफाईगार	श्री. जी.एस.पवार	वर्ग-४	०४.०१.१९९४	९४२१८४५२४२	२२५६२
३९०	सफाईगार	सौ.छाया मोगरे	वर्ग-४	२८.०७.१९९०		२४२५५
३९१	सफाईगार	श्री. एस.एच.आडे	वर्ग-४	२८.०७.१९९०	९९२२४२२७२४	२०७००
३९२	सफाईगार	सौ. निता पवार	वर्ग-४	२४.०४.१९९८		२२१२८
३९३	सफाईगार	श्री. एम.बी.झांझोटे	वर्ग-४	२५.०४.१९९८	९८५०२४१५६१	२२१७२
३९४	सफाईगार	सौ. यु.एस.चावरे	वर्ग-४	०२.०५.१९९८		२१८२५
३९५	सफाईगार	श्री. आर.एस.ब्राम्हणे	वर्ग-४	०७.०१.१९९४	९८२३३०३१४०	२३२३५
३९६	सफाईगार	कु. किर्ती चव्हाण	वर्ग-४	२०.०४.१९९८	९८२२७१७७५४	२१८२५
३९७	सफाईगार	श्री. एन.एस.ब्राम्हणे	वर्ग-४	०४.०२.१९९५	८४२११११०७१	२३२३५
३९८	सफाईगार	श्री. ए.के.सिघानिया	वर्ग-४	०७.०१.१९९४		२३२३५
३९९	सफाईगार	श्री. जि.एस.ब्राम्हणे	वर्ग-४	२४.०४.१९९८		२१८२५
४००	सफाईगार	सौ.लक्ष्मी सोनवाल	वर्ग-४	१४.०६.२००५		१७००३
४०१	सफाईगार	सौ.जी.एस.ब्राम्हण	वर्ग-४	०६.०१.१९९४		२३२३५
४०२	सफाईगार	श्री मनोज तेजस्वी	वर्ग-४	१५-०९-२०१४		१७६५७
४०३	सफाईगार	श्री आशिष एम.पवार	वर्ग-४	०१-०९-२०१४		१७६५७

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (X)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ, या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ. क्र	चर्ग-१ आणि वर्ग-२	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता /प्रशिक्षण भत्ता
१	अधिष्ठाता	३७४००-६७००० (१००० विशेष वेतन)	७१४४२	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
२	प्राध्यापक	३७४००-६७०००	७०१८५	-----	-----
३	सह.प्राध्यापक	३७४००-६७०००	६६४४२	-----	-----
४	अधिव्याख्याता/सहा. अधिव्याख्याता	१५६००-३९१००	३२१३८	-----	-----
५	प्रशासकीय अधिकारी	९३००-३४८००	१९१२५	-----	-----
६	औषधनिर्माता वर्ग-२	९३००-३४८००	१५०६४	-----	-----
७	इपिडेमॉलॉजीस्ट	९३००-३४८००	१५०६४	-----	-----
८	जीवसायनशास्त्रज्ञ	९३००-३४८००	१५०६४	-----	-----
९	रसायनशास्त्रज्ञ	९३००-३४८००	१५०६४	-----	-----
१०	सांख्यिकी	९३००-३४८००	१५०६४	-----	-----
११	स्त्रि वैद्यकीय अधिकारी	९३००-३४८००	१५०६४	-----	-----
१२	टयुटर	९३००-३४८००	२८०२२	-----	-----
१३	अभिरक्षक	९३००-३४८००	१५०६४	-----	-----
१४	अधिक्षक जनरल वर्क.	९३००-३४८००	१५०६४	-----	-----
१५	पशुवैद्यकीय अधिकारी	९३००-३४८००	१५०६४	-----	-----
१६	आवासी अधिकारी	३८६५९ एकत्रित वेतन	७०००	-----	-----
१७	निवासी अधिकारी	३९०५८ एकत्रित वेतन	७०००	-----	-----
१८	प्रबंधक	३९४५७ एकत्रित वेतन	७५००	-----	-----

१९	ग्रंथपाल	९३००-३४८००	१०५०४	-----“-----	-----
२०	लेखा अधिक्षक	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
२१	भांडारपाल/व.लिपीक	५२००-२०२००	९६९४	-----“-----	-----
२२	रोखपाल	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
२३	वरिष्ठ सहायक	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
२४	अभिलेख लिपीक	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
२५	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
२६	टंकलेखक	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
२७	भांडारलिपीक	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
२८	लिपीक-नि-टंकलेखक	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
२९	कोडींग लिपीक	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
३०	लधुलेखक	९३००-३४८००	१४७६८	-----“-----	-----
३१	बिसीजी तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
३२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
३३	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
३४	अंधारखोली सहायक	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
३५	इसीजी तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
३६	ऑडीयोव्हिज्युअल तं.	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
३७	ऑडीयोमेटिक तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
३८	स्पिचथेरापिस्ट	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
३९	लोहार	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
४०	सुतार	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
४१	दंत तंत्रज्ञ	५२००-२०२००	१२१६३	-----“-----	-----
४२	वरिष्ठ तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
४३	कनिष्ठ तंत्रज्ञ	५२००-२०२००	१३४६३	-----“-----	-----
४४	वाहन चालक	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
४५	सार्व,आरोग्य परिचारिका	९३००-३४८००	१४७६८	-----“-----	-----
४६	आरोग्य निरीक्षक	५२००-२०२००	१२१६३	-----“-----	-----
४७	स्वच्छता निरीक्षक	५२००-२०२००	१२१६३	-----“-----	-----

४८	डाकुमेंटलिस्ट	५२००-२०२००	८६६४	---	---
४९	कॅटलॉगर	५२००-२०२००	८६६४	---	---
५०	सहायक ग्रंथपाल	५२००-२०२००	१२१६३	---	---
५१	ग्रंथालय सहायक	५२००-२०२००	८६६४	---	---
५२	फोटोग्राफर	५२००-२०२००	१२१६३	---	---
५३	प्रतिमाकार	५२००-२०२००	१२१६३	---	---
५४	आरोग्य शिक्षक	५२००-२०२००	१२१६३	---	---
५५	आरोग्य प्रचारक	५२००-२०२००	१२१६३	---	---
५६	वैद्य.सा.सेवक	९३००-३४८००	१४७६८	---	---
५७	वै.सा.कार्यकर्ता	९३००-३४८००	१४७६८	---	---
५८	सहायक दंत शास्त्रज्ञ	५२००-२०२००	९६९४	---	---
५९	कलाकार	५२००-२०२००	१४७६८	---	---
६०	रंगवाला	५२००-२०२००	८६६४	---	---
६१	अभिरक्षक	९३००-३४८००	१३४६३	---	---
६२	दुरध्वनी चालक	५२००-२०२००	९६९४	---	---
६३	प्र.शा. परिचर	५२००-२०२००	८६६४	---	---
६४	सफाईगार	४४४०-७४४०	६९९१	---	---
६५	प्राणीगृह परिचर	४४४०-७४४०	६९९१	---	---
६६	दत्परी	४४४०-७४४०	६९९१	---	---
६७	शिपाई	४४४०-७४४०	६९९१	---	---
६८	माळी	४४४०-७४४०	६९९१	---	---
६९	स्वच्छक	४४४०-७४४०	६९९१	---	---
७०	पहारेकरी	४४४०-७४४०	६९९१	---	---
७१	शवपरिक्षा परिचर	४४४०-७४४०	६९९१	---	---
७२	चपराशी	४४४०-७४४०	६९९१	---	---

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) (xi)

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान सन २००८-२००९		नियोजित वापर (यंत्र व कामाचा तापशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		उद्दीष्टाचे नांव	अनुदान			
०१	मागणी क्र.एस.-१	०१-वेतन		या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची प्रवेश क्षमता १०० विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, अधिकारी व कर्मचारी यांचे वतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.		
०२	२२१० वैद्यकीय सार्वजनिक आरोग्य ०५-वैद्यकीय	११-प्रवासखर्च				
०३	शिक्षण व प्रशिक्षण व संशोधन १०५-विषम	१३-कार्यालयीन खर्च				
०४	चिकित्सा	२४-पेट्रोल,तेल, व वंगन				
०५	१०५-३:वैद्यकीय रुग्णालये	१४-भाडेपट्टी व कर				
०६	१०५-(३)(२६) श्री. वसंतराव नाईक शासकीय	२६-जाहीरात व प्रसिध्दी				
०७	वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ.	२८-व्या.वि.सेवा				
०८		२७-लहाण बांधकामे				
०९		५१-मोटार वाहने				
१०		५२-यंत्र सामुग्री				
११		२१-सामुग्री व पुरवठा				
१२		३४-विद्यावेतन				
१३		१७-संगणक खर्च				
		एकूण खर्च				

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना—(अ)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ ,या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८-०९ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

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

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xii)नमुना –बी

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ या कार्यालयातील अनुदान
कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

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

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ या कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीच्या परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

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

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे
चालू वर्षाकरीता

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

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XV)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे
उपलब्ध सुविधा :-

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

अ. क्रं.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना भेटण्यासाठी (विद्यार्थ्यांच्या पालकांना)	दु.४ ते ६	—	वसतीगृहात	वसतीगृह प्रमुख	म.अधिष्ठाता
०२	संबंधीत दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ६	—	महाविद्यालयात प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी	—''—
०३	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	—''—	—''—	—''—	—''—	—''—
०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	—	महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधीक्षक	—''—
०५	ग्रंथालय विषयी माहिती	२४ तास	ग्रंथालय विभाग	महाविद्यालयात	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी	—''—

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे महाविद्यालय आस्थापनेकरिता -

अ. क्र.	माहिती अधिकारी/सहायक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल
०१.	डॉ.अशोक धनसिंग राठोड	अधिष्ठाता, तथा <u>अपिलीय प्राधिकारी</u> . श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय यवतमाळ.	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४२४५६ फॅक्स क्र. २४४१४८ वेब साईट - www.vngmcytl.org	Dean_vngmc @rediffmail.com
०२	श्री गणेश श्रीहरी उत्तरवार	प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय , तथा <u>माहिती अधिकारी</u> श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४३५०४ फॅक्स क्र. २४४१४८ वेब साईट - www.vngmcytl.org	deanvngmc @rediffmail.com
०३		वरिष्ठ सहायक, महाविद्यालय तथा <u>सहायक माहिती अधिकारी</u> श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४३५०४ फॅक्स क्र. २४४१४८ वेब साईट - www.vngmcytl.org	deanvngmc @rediffmail.com

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

माहिती निरंक

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (क)

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

निरंक

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

नमुना ख
श्री वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ
सन २०१२-२०१३ योजनेत्तर

रुपये हजारात

अ.क्र	उद्दिष्ट	मंजुर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्याने परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	०१ वेतन	२०२४९१	१८३०७०	१९४२१	जादाअनुदान
२	०२ मजुरी	४९	४३	६	जादाअनुदान
३	०३ अतिकालीन भत्ता	१०	१०	०	
४	०६ दूरध्वनी वीजपाणी	१०१२५	१०१२४	१	
५	११ प्रवासखर्च	४७५	४७५	०	
६	१३ कार्यालयीन खर्च	६३९७	५८५५	५४२	जादाअनुदान
७	१४ भाडेपट्टी	१०५०	१०५०	०	
८	१७ संगणक	४२	४२	०	
९	२१ सामुग्री पुरवठा	१८१६	१८१६	०	
१०	२४ पेट्रोल तेल	१५२	७९	७३	जादाअनुदान
११	२६ जाहिरात	३२५	२२९	९६	जादाअनुदान
१२	२७ परिरक्षण	५९१	४८४	१०७	जादाअनुदान
१३	३४ विद्यावेतन	३२६०९	२९९६७	२६४२	जादाअनुदान
१४	५१ मोटार वाहने	६०	६०	०	
१५	५२ यंत्रसामुग्री	६४५	६२७	१८	जादाअनुदान
	एकूण	२५६८३७	२३३९३१	२२९०६	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा—या प्रशासकीय / अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी

माहिती निरंक

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

अ क्रं	पदधारकाचे नांव		सध्याचे वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे	वाहतूक भत्ता	विशेष वेतन	अभ्यास भत्ता	पदव्युत्तर वेतन	व्यवसाय रोध भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
1.	डॉ. अशोक ध.राठोड	अधिष्ठाता	77000	104720	0	0	4620	833	2500	8000	6160	203833
2.	डॉ. मनिष बि. श्रीगीरिवार	प्राध्यापक	61910	84198	6191	1200	3714	833	2500	23090	4952	188588
3.	डॉ. ए.सी. शिवास्तव	प्राध्यापक	77000	104720	7700	1200	4620	833	2500	8000	6160	212733
4.	डॉ. एस.एस. तनखिवाले	प्राध्यापक	59670	81151	5967	1200	0	833	2500	16960	5444	173725
5.	डॉ.सुरेन्द्र एच.गवार्डे	प्राध्यापक	77000	104720	7700	1200	4620	833	2500	8000	6160	212733
6.	डॉ. सनोबार आय.शेख	प्राध्यापक	70700	96152	0	0	4242	833	2500	14300	5656	194383
7.	डॉ.गिरीष एल.जतकर	प्राध्यापक	73000	99280	7300	1200	4380	833	2500	12000	5840	206333
8.	डॉ.अशोक एच. काळे	प्राध्यापक	77000	104720	7700	1200	4620	833	2500	8000	6160	212733
9.	डॉ.सुजाता एस. दुधगावकर	प्राध्यापक	67160	91338	6716	1200	4030	833	2500	17840	5372	196989
10.	डॉ.अरुणा एस.अलोणे	प्राध्यापक (तदर्थ)	56440	76758	5644	1200	3135	833	2500	0	18288	164798
11.	डॉ.मिलिंद बी.कांबळे	प्राध्यापक	73340	99742	7334	1200	4400	833	2500	11660	5866	206875
12.	डॉ.मारोती बी.लिंगायत	प्राध्यापक	58140	65698	5814	1200	3043	833	2500	26860	0	0
13.	डॉ.दामोदर एस.पटवर्धन	प्राध्यापक	77000	104720	0	0	4620	833	2500	8000	6160	203833
14.	डॉ.प्रभाकर ए.हिवरकर	प्राध्यापक (तदर्थ)	77000	104720	7700	1200	0	833	2500	8000	6160	208113
15.	डॉ.बाबा एस.येलके	प्राध्यापक	69150	94044	0	0	4028	833	2500	0	5532	176087
16.	डॉ.भटाऊ बी.भडके	प्राध्यापक (आ.मं.तदर्थ)	58200	79152	0	0	3390	833	2500	0	18858	162933
17.	डॉ.स्नेहलता आर.हिंगवे	प्राध्यापक (तदर्थ)	73360	99770	0	0	4402	833	2500	11640	5868	198373
18.	डॉ.संजय आर.भारती	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	47800	65008	4780	1200	2860	833	2500	23900	15487	164368
19.	डॉ.संजय एम.भेलकर	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	49240	66966	4924	1200	2954	833	2500	24620	15955	169192
20.	डॉ.पंकज आर.भोपळे	सहयोगी प्राध्यापक	53820	73195	5382	1200	3229	833	2500	26910	4306	171375
21.	डॉ.संतोष एन.बोडखे	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	50720	68979	5072	1200	3043	833	2500	25360	16434	174141
22.	डॉ.जयवंत डब्ल्यू. महादाणी	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	52250	71060	5225	1200	0	833	2500	0	4180	137248
23.	डॉ. रविंद्र के. राठोड	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	46400	63104	4640	1200	2332	833	2500	23200	3712	147921

24.	डॉ. आर.पी.चव्हाण	सहयोगी प्राध्यापक	58830	80009	5883	1200	3530	833	2500	26170	19061	198016
25.	डॉ. विनोद एन. राठोड	सहयोगी प्राध्यापक	49240	66966	4924	1200	2954	833	2500	24620	15955	169192
26.	डॉ.रविंद्र टी.चव्हाण	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	47800	65008	4780	0	0	833	2500	0	15487	136408
27.	डॉ.सुरेश एस.धकाते	सहयोगी प्राध्यापक	57110	77670	5711	1200	3427	833	2500	27890	4568	180909
28.	डॉ.अमोल व्ही.देशपांडे	सहयोगी प्राध्यापक	52250	71060	0	0	3135	833	2500	0	16929	146707
29.	डॉ. किरण एस.भारती	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	47800	65008	4780	1200	2860	833	2500	23900	15487	164368
30.	डॉ.शेखर.एस.घोडेस्वार	सहयोगी प्राध्यापक	47800	65008	0	0	2868	833	2500	23900	15487	158396
31.	डॉ.विवेक एम.गुजर	सहयोगी प्राध्यापक	47800	65008	4780	1200	2868	833	2500	23900	15487	164376
32.	डॉ.गणेश.यू.जाधव	सहयोगी प्राध्यापक	55440	75398	0	0	3326	833	2500	27720	4436	169653
33.	डॉ.राजेश.एस.जोशी	सहयोगी प्राध्यापक	57110	77670	5711	1200	3326	833	2500	0	4568	152918
34.	डॉ.आशा बी.काळवांडे	सहयोगी प्राध्यापक	47800	65008	4780	1200	2868	833	2500	23900	15487	164376
35.	डॉ.अजय के.केशवानी	सहयोगी प्राध्यापक	47800	65008	4780	1200	2868	833	2500	0	15487	140476
36.	डॉ.गौतम एम.खाकसे	सहयोगी प्राध्यापक	57110	77670	5711	1200	3427	833	2500	27890	4568	180809
37.	डॉ.संजय.ए.खांडेकर	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	52250	71060	5225	1200	0	833	2500	26125	4180	163373
38.	डॉ.शरद.व्ही.कुचेवार	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	47800	65008	0	0	2868	833	2500	23900	15487	158396
39.	डॉ.स्नेहल एस.कुळकर्णी	सहयोगी प्राध्यापक	75760	103034	7576	0	4546	833	2500	9240	6060	209549
40.	डॉ.सुरेन्द्र एम.कुळकर्णी	सहयोगी प्राध्यापक	75760	103034	7576	0	4546	833	2500	9240	6060	209549
41.	डॉ.निलिमा डी.लोढा	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	52250	71060	5225	1200	0	833	2500	26125	4180	163373
42.	डॉ.रश्मी एन.नागदिवे	सहयोगी प्राध्यापक	47800	65008	0	0	0	833	2500	23900	15487	155528
43.	डॉ.निलिमा पी.पाटील	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	46400	43104	0	0	0	833	2500	23200	15034	151071
44.	डॉ.प्रिती व्ही.पुष्पलवार	सहयोगी प्राध्यापक	50720	68979	0	0	3043	833	2500	25360	16434	167869
45.	डॉ.अतुल बी.पद्मावार	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	50720	68979	5072	1200	3043	833	2500	0	16434	148781
46.	डॉ.धरमसिंग के पवार	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	46400	63104	0	0	0	833	2500	23200	15034	151071
47.	डॉ.विजय डी पोटे	सहयोगी प्राध्यापक	66030	89801	6603	1200	3846	833	2500	0	5282	176095
48.	डॉ.संजय.एस.प्रमाणिक	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	49240	66966	4924	1200	2954	833	2500	24620	15955	

49.	डॉ.प्रल्हाद.आर.राठोड	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	46400	55216	4640	1200	0	833	2500	23200		0
50.	डॉ.पाशु एस.शेख	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	46400	63104	4640	1200	0	833	2500	0	16034	133711
51.	डॉ.श्रीकांत व्ही.वराडे	सहयोगी प्राध्यापक	58830	80009	5883	1200	3530	833	2500	26170	16490	195445
52.	डॉ.विकास आर.येडशीकर	सहयोगी प्राध्यापक	57110	77670	5711	1200	3427	833	2500	27890	18503	194844
53.	डॉ.एन.टी.चव्हाण	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	46400	55216	4640	1200	2784	833	2500	23200		0
54.	डॉ. व्ही.के. डोम्पले	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	46400	63104	4640	1200	0	833	2500	23200	13085	154962

55.	डॉ. दुर्गेश गो.देशमुख	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	32994	0	0	1456	833	2500	12130	7860	82033
56.	डॉ.सुरेन्द्र ए.भुयार	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	32028	2355	1200	1413	833	2500	11775	1884	77538
57.	डॉ.रोशन एम.शेंडे	सहाय्यक प्राध्यापक	27550	37468	0	0	1653	833	2500	13775	8926	92705
58.	डॉ.अमर यू.सुरजुसे	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	32028	0	0	1413	833	2500	0	7630	67954
59.	डॉ.लता बी.बुख्तार	सहाय्यक प्राध्यापक	31800	54128	0	0	2388	833	2500	19900	3184	122733
60.	डॉ.चंद्रशेखर एस.धुर्वे	सहाय्यक प्राध्यापक	27320	37155	2732	1200	1591	833	2500	0	8853	86659
61.	डॉ.सुषमा एस.गोरे	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	32994	2426	1200	1456	833	2500	12130	7860	85659
62.	डॉ.अरुण आर.जनबंधू	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	28869	2426	1200	1456	833	2500	12130		0
63.	डॉ.दुर्गेश डी.महाजन	सहाय्यक प्राध्यापक	37320	37155	0	0	1639	833	2500	13660	8853	91960
64.	डॉ.सचिन ए.पद्मावार	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	32994	2426	1200	1456	833	2500	12130	7860	85659
65.	डॉ.केशव भि.पागृत	सहाय्यक प्राध्यापक	31020	42187	3102	1200	1861	833	2500	15510	10051	108264
66.	डॉ.जय रुंदन राठोड	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	32994	0	0	1456	833	2500	12130	7860	82033
67.	डॉ. एस.पी.मदनकर	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	32994	2426	1200	1456	833	2500	12130	7860	85659
68.	डॉ.जी.सी.सोयाम	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	32994	0	0	1456	833	2500	12130	7860	82033
69.	डॉ. यु.जी.कवाळकर	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	32994	2426	1200	1456	833	2500	12130	7860	85659
70.	श्रीमती विजया डी.मेघे	औश्रध निर्माता वर्ग-२	14120	19203	1412	600	0	0	0	0	5476	41711
71.	श्री रविन्द्र यू.थोरात	सांख्यिकी वर्ग-२	30560	41562	3056	1200	0	0	0	0	2348	78726
72.	श्री प्रमोद पी.पांडे	ग्रंथपाल	30850	41956	3085	1200	0	0	0	0	2468	79559
73.	डॉ.भुश्रण एम.अंबारे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	2160	1200	1296	833	2500	10800	1672	71437
74.	डॉ.नरेन्द्र पी.बच्चेवार	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	32994	0	0	1456	833	2500	12130	7860	82033
75.	डॉ.अनिकेत आर.बुचे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	2160	1200	1296	833	2500	10800	1699	

76.	डॉ.प्रगती ए.बुल्ले	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	32994	2426	1200	1456	833	2500	12130	7860	85659
77.	डॉ.सचिन एस.दिवेकर	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	0	0	1296	833	2500	10800	1699	68104
78.	डॉ.सचिन एच.गरुड	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	2160	1200	1296	833	2500	10800	1672	71437
79.	डॉ.इकबाल ज.बॉम्बेवाला	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	32994	0	0	1456	833	2500	0	7860	69903
80.	डॉ.पुर्वा के.करडीले	सहाय्यक प्राध्यापक	12521	18029	0	0	751	430	1290	6261	5089	43371
81.	डॉ.विवेन्द्र जे.खडसे	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	32994	2426	1200	1456	833	2500	0	7860	73529
82.	डॉ.लिना डी.खोब्रागडे	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	32028	0	0	1413	833	2500	11776	7630	79729
83.	डॉ.पुनम एम.कुळसंगे	मा.बा.संगे.अधि.नि अधि.(तात्पुरते)	21600	29376	2160	1200	1296	833	2500	10800	1616	71381
84.	डॉ.गजानन एल.मस्के	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	32994	2426	1200	1456	833	2500	12130	7860	85659
85.	डॉ.राजश्री एस.मेश्राम	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	32994	2426	1200	1456	833	2500	12130	7860	85659
86.	डॉ.अक्षय आर. पडगिलवार	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	32028	0	0	1413	833	2500	11775	7630	79729
87.	श्री महेन्द्र आर.पखाले	सहाय्यक प्राध्यापक	22250	30260	2225	1200	1335	833	2500	0	7209	67812
88.	डॉ.आनंद व्ही सारस्वत	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	42480	57773	4248	2360	2549	1638	4917	21240	864	138069
89.	डॉ.मिनल एस ठाकरे	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	32994	0	0	1456	833	2500	12130	7860	82033
90.	डॉ.मोनिा एस.मसारे	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी(तात्पुरते)	21600	29376	2160	1200	1296	833	2500	10800	1642	71437
91.	डॉ.राजेशा के.जांभुळकर	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	0	0	1296	833	2500	10800	1728	68133
92.	डॉ विजय बी कनाके	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	32994	2426	1200	1456	833	2500	12130	7860	85659
93.	डॉ.सपना एस.मोतेवार	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	32028	2355	1200	1413	833	2500	12130	7630	83682
94.	डॉ.ज्योती एस जाधव	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	2160	1200	1296	833	2500	10800	1672	71437
95.	डॉ. स्मिता वा. खडसे	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	32028	2355	1200	1413	833	2500	11776	7630	83285
96.	डॉ. हेमंत मात्रे	सहाय्यक प्राध्यापक	29860	40610	2986	1200	1792	833	2500	0	9674	89455
97.	डॉ. वैभव फड	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	32994	2426	1200	1413	833	2500	11775	7860	85261
98.	डॉ. प्रविण आर. वर्मा	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	32994	2426	1200	1456	833	2500	12130	7860	

99.	डॉ. सोनल आर. देशपांडे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	16026	21795	1603	890	962	618	1855	8013	0	21762
100	डॉ. शरद ब. मानकर	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	2160	1200	1296	833	2500	10800	1672	71437
101	डॉ. रविंद्र झवर	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	2160	1200	1296	833	2500	10800	1533	71298
102	डॉ. किरण शिंदे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	2160	1200	1296	833	2500	10800	1672	71437
103	डॉ. स्नेहल जुमनाके	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	2160	1200	1296	833	2500	10800	1672	71437
104	डॉ. स्वप्निल सुने	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	2160	1200	1296	833	2500	10800	1672	71437
105	डॉ. विशाल येलके	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	0	0	1296	833	2500	10800	1672	68077
106	डॉ. रेणुका घटाळे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	2160	1200	1296	833	2500	10800	1672	71437
107	डॉ. सचिन तोडासे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	0	0	1296	833	2500	10800	1672	68077
108	डॉ. कल्याणी घोडेस्वार	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	2160	1200	1296	833	2500	10800	1477	71242
109	डॉ. रितेश दोडके	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	2160	1200	1296	833	2500	10800	1672	71437
110	डॉ. विशाल नरोटे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	2160	1200	1296	833	2500	10800	1728	71493
111	डॉ. जितेंद्र योगी	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	8361	11371	0	0	502	322	968	4181	1672	27377
112	डॉ. रोहीत सलामे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	18813	25586	0	0	1129	726	2177	9406	1672	59509
113	डॉ. सौरभ अंबाडेकर	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	2787	3790	0	0	167	107	323	1394	1728	10296
114	डॉ. विमला मिना	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	19510	26533	0	0	1171	752	2258	9755	1728	61707
115	डॉ. हर्षल पाचपोर	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	2160	1200	1296	833	2500	10800	1672	71437
116	डॉ. रामचंद्र नागरगोजे	सहाय्यक	21600	29376	0	0	1296	833	2500	10800	1728	71437

		प्राध्यापक(तात्पुरते)										
117	डॉ. संदिप पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	0	0	1296	833	2500	10800	1672	68077
118	डॉ. संजय मुत्येपाड	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	29376	2160	1200	1296	833	2500	10800	1449	71214