

श्री वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ  
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम ४ (१) (२) मधील तरतुदीनुसार १७ बाबींवरील  
(मॅन्युअल) माहिती.

**कलम 2 एच नमुना {अ}**  
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

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

शासकीय विभागाचे नाव – संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.  
कलम 2 {एच};पद्ध ;पपद्ध 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);इद्ध;पद्ध

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 संबंधीत 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,  
बाह्यरुग्ण 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 / शवपरिचर / प्राणीपरिचर / शिपाई / सफाईगार	

16. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळ :- दुरध्वनी क्र. 07232-242456, 240843, फॅक्स नं. 244148

कार्यालयाची वेळ- 9.45 ते 5.45

17. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट  
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ :- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने वेळोवेळी मंजूर केलेल्या  
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 प्रशासकीय 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 सुरू 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, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, 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 महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- ◆ वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- ◆ निकामी वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.
- ◆ शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे.
- ◆ जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियाची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्विरित्या 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-
- ◆ गावीपणे 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 प्रभावीपणे व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभावीपणे 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 निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- ◆ आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी रूग्णसेवा 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 निपुण 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, प्रात्यक्षिक 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 संमत्सबाबत कोर्टात हजर राहणे.
4. म्हाविद्यालयातील 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 ॲटॉप्सी 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- विकृतीशास्त्र

1. विकृतीशास्त्र विभागाचे नियमित ॲटॉप्सीसह 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 प्रसुतिशास्त्रशास्त्र 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 बाह्यरूग्ण, 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. रूग्णालयातील 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 शिष्यासंदर्भात 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 शशल्यचिकित्सक, अस्थिव्यंगतज्ञ, फिजीशियन, 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-बधिरकिरणशास्त्र

1. रुग्णालयातील बधिरकिरण कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
2. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना बधिरकिरण 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-दंतशास्त्र

1. रुग्णालयातील दंतशास्त्र विभागाचे बाह्यरुग्ण व आंतररुग्णचे काम पाहणे.
2. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना दंतचिकित्सा विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
3. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

### सहयोगी प्राध्यापक-मनोविकृतीशास्त्र

1. रुग्णालयातील मनोविकृतीशास्त्र विभागाचे बाह्यरुग्ण व आंतररुग्णचे 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.शरीररचनाशास्त्र-5, शरिरक्रियाशास्त्र-6, जीवरसायनशास्त्र-3, विकृतीशास्त्र-6, न्यायवैद्यकशास्त्र-3, औषधशास्त्र-3 सुक्ष्मजीवशास्त्र-2, औषधवैद्यकशास्त्र-4, बधिरिकरणशास्त्र-4, बालरोगशास्त्र-3, शल्यचिकित्साशास्त्र-4, क्ष-किरणशास्त्र-2, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र-5, कान,नाक व घसाशास्त्र-1, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-2, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र-1, क्षयरोगशास्त्र-1, दंतचिकित्साशास्त्र-1, नेत्रचिकित्साशास्त्र-1, रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र-2, मनोविकृतीशास्त्र-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 यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- ◆ आपल्या विभागात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- ◆ आपल्या विभागातील इतर सर्वकर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- ◆ आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपआपली कामे व्यवस्थितरित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.

- ◆ आपल्या विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
- ◆ अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
- ◆ त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करतील.
- ◆ जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- ◆ आपआपल्या विषयात प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण होईल यासंदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यात सहाय करतील.
- ◆ विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यात प्राध्यापक विभागप्रमुखांना सहाय करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या 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 यशस्वीरित्या पार पाडतील.
- ◆ जिवरसायनशास्त्र/विकृतीशास्त्र/सुक्ष्मजीवशास्त्र/क्षकिरणशास्त्र/न्यायवैद्यकशास्त्र या विषयात कार्यरत असलेल्या अधिव्याख्यातांनी रूग्णाच्या रिपोर्टिंगची कामे करणे व त्या दिवशीच्या नोंदी ठेवण्यास तंत्रज्ञांना सांगणे.

### **प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :**

- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची 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 प्रशासकीय कामकाजात सहाय करणे.



- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे 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 हिशोब 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 शिबीराचे आयोजन करणे व त्यांच्या यशस्वितेकडे लक्ष ठेवणे.
- ◆ विद्यार्थ्यांना शिबीराच्या 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 कशी करावी ह्याविषयीचे 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 यशस्वीतेकरिता प्रयत्नशिल राहणे.
- ◆ शिबीरात सोबत असलेल्या विद्यार्थ्यांना रूग्णांची व त्यावर करण्यात येणा-या उपचाराची माहिती देणे.
- ◆ प्रात्यक्षिकात विद्यार्थ्यांना मदत करणे.

### पाठयनिर्देशक (टयुटर-पीएसएम IIA) 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-शरिररचना IIA] यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ शरिररचनाशास्त्र विभागातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे व कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे.
- ◆ शरिररचनाशास्त्र 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-विकृतीशास्त्र IIA] यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ विकृतीशास्त्र विभागातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे व कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे.
- ◆ विकृतीशास्त्र 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 कार्यक्रमांव्यतिरिक्त रूग्णालयातील विविध विभागांमध्ये उपस्थित राहून त्या विभागातील बाह्यरूग्ण व आंतररूग्णांची 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 रूग्णांची काळजीघेणे, रूग्णांच्या शस्त्रक्रियेत मदत करणे.
- ◆ कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रूग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे, आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रियेपूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रियागृहाकडे यादी पाठवून रूग्णास पाठविणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी आंतररूग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रूग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात. त्या नुसार औषधी देणे.
- ◆ नविन आंतररूग्ण आल्यास त्यास भरती करून घेणे, वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशानुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे.
- ◆ अत्यवस्थ रूग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे, वैद्यकीय अधिका-यास तसा कॉल रजिस्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे.
- ◆ कामाची वेळ संपल्यावर रूग्णालय सोडण्यापुर्वी येणा-या अधिपरिचारिकेस सर्व रूग्णांची {औषधोपचाराबाबत} माहिती देणे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब 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 पुरेशा 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 जबाबदाऱ्या 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 कर्मचाऱ्यांच्या 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 कर्मचाऱ्यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे 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 हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणाऱ्या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- ◆ कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचाऱ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामकाजात येणाऱ्या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ◆ कर्मचाऱ्यांना 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 लेख्याशी जुळवणी करणे.
- ◆ स्टेट बँकेशी झालेल्या व्यवहारांची मासिक पडताळणी दर महिण्याच्या अखेरीस करणे व तशी 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 कोषागाराशीत्याची पडताळणी करणे.
- ◆ दर महिण्यात कोषागारातून एकूण किती देयके पारित झालीत याची कोषागाराशी 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 हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब 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 टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
- ◆ चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ◆ कार्यालयीन/लेखा अधिकाऱ्यांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे.
- ◆ अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे. 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 प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे, किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे {अ व ब नोंदवह्या 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 अधिक्षक / लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने 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 सुरु 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 आंतररुग्णांची 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 सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूत्र 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 आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी 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 दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- ◆ क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- ◆ क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकांच्या निदर्शनास आणावा.
- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.

- ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

#### अंधारखोली सहायक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ अंधारखोली सहायकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे हजर रहावे.
- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्षकिरणांना रसायनात धुणे व वाळवणे.
- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाला रूग्णाचा क्ष-किरण काढण्यात मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे.
- ◆ त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- ◆ क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकांच्या निदर्शनास आणावा.
- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब 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 संबंधित सर्व प्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत.
- ◆ हृदयाचा आलेख काढण्याच्या मशिनची 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 मार्गदर्शन करणे.
- ◆ रूग्णांच्या काढलेल्या आलेखा संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

#### दृक्श्राव्य तंत्रज्ञाचा (ऑडीयोव्हिज्युअल तंत्रज्ञ)जॉब चार्ट

- ◆ नाक,कान घसा विभागाशी संबंधीत कामे करणे.
- ◆ रूग्णांना संबंधीत विभागाशी अडचणी आल्यास त्यांचे समाधान करणे.
- ◆ विभागाशी 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 विभागाशी 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 टिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
- ◆ त्यांना दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतररुग्णांची 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 सुरु 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.
- ◆ रुग्णांना उच्चारात कोणती अडचण आहे त्याविषयी वरिष्ठांच्या आदेशानुसार मार्गदर्शन करणे.

## लोहार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरुग्ण विभाग वगैरे टिकाणच्या 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 स्टूल 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 चालु 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 रूग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ◆ दंत विषयक रूग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ दातांच्या कवळी तयार करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे. यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ दंत रूग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ दंत रूग्णांवर 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, बाहयरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.
- ◆ विविध विभागातील लाईट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालु 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 चालु 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 रोशनार्इने आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
- ◆ महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोशनार्इने 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, बाहयरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.
- ◆ विविध विभागातील लाईट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालु 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 चालु 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 रोशनार्ईने आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
- ◆ महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोशनार्ईने 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 हिस्ट्री 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 आदेशाप्रमाणे 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 रुग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना 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 निरिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ आरोग्य निरिक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ रुग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ◆ विविध आजाराच्या रुग्णांवर 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, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ रुग्णालयातील रुग्णांची 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 निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ स्वच्छता निरीक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ महाविद्यालयीन परिसराची संपूर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकांची 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 शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता 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, यशस्वीतेकरिता 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.

#### ग्रंथसूचीकार {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 ग्रंथसूची तयार करून संदर्भासाठी उपलब्ध करावी.
- ◆ वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण करणे, व नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता 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, यशस्वीतेकरिता 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 देवणघेवाण 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, यशस्वीतेकरिता 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 करणे.
- ◆ 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 शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण 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 प्रशिक्षण देतांना अध्यापकांना सहाय करणे.

- ◆ विविध प्रकारच्या शिबीरांमध्ये 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 शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता 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.
- ◆ रुग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ◆ विविध आजाराच्या रुग्णांवर 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, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ रुग्णालयातील रुग्णांची 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

- ◆ रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ अपंग/अंध इ. रुग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे.
- ◆ रुग्णालयामध्ये येणा-या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या संदर्भात ते वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना मार्गदर्शन करतील.
- ◆ रुग्णालयात येणा-या रुग्णांवर तातडीने औषधोपचार होण्याकरिता ते वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांच्या सल्ल्यानुसार पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.
- ◆ अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उद्भवणार नाहीत याबाबत दक्षता घेतील.
- ◆ विविध प्रकारचे शिबीरे, 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 शिबीरे, 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 शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे. यशस्वीतेकरिता 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 शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभाग होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण 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 शिबीरांच्या 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.
- ◆ प्रयोगशाळेत 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 हिशोब 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 नेण्यास मदत करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय,थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- ◆ नर्सींग स्टॉफला ग्लोज,मॅकिनटॉस स्वच्छ करून देणे.
- ◆ रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुणे कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पुसणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज 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, ड्रेनेज, संडासबाथरूम जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

#### प्राणीगृह परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या 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.
- ◆ प्राणीगृहातील सर्व 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 संबंधित आवक जावक विभागाची कामे करणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.

### शिपाई यांचा जॉब चार्ट :

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

### माळी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग या ठिकाणचे गवत काढून झाडे लावणे.
- ◆ विविध विभागांतील झाडे, झुडपे व विविध शोभेची झाडे यांची निगा राखणे.
- ◆ 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 विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय 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 निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.



### पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या 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 रात्रंदिवस 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 जबाबदाऱ्या 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 येणाऱ्या एमएलसी संबंधी कामात मदत करणे.
- ◆ मृतदेहांवर रासायनिक प्रक्रिया कामात मदत करणे.
- ◆ शवविच्छेदन प्रात्यक्षिकांसाठी मृतदेहाची फॉर्मॉलिन 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 2005

दंत परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ दंत विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व करणे.
- ◆ विभागातील विविध प्रकारचे रसायने 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 2005

कलम ४ (१) (इ) (ii) नमुना - ए

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	वेणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
01	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-1988/सीआर-605 मंत्रालय, मुंबई, दि. 15.12.1988 महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 05/02/1988 म.ना.से. (नियम) 1981 नुसार	
02	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-1988/सीआर-605 मंत्रालय, मुंबई, दि. 15.12.1988	

बी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	वेणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
01	अधिष्ठाता	1)कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे 2)जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे 3)विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे 4)महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य/आषधी/फर्निचर विहित केलेल्या पंचसुत्री नुसार खरेदी करणे यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक 5)किरकोळ वस्तु खरेदी करणे. 6)शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-1988/सीआर-605 मंत्रालय, मुंबई, दि. 15.12.1988 शा.नि.क्र.विअप्र-1000/प्रक्र-461/2001/विनियम, दि. 11.07.01 — —" शा.नि.क्र.विअप्र-1000/प्रक्र-461/2001/विनियम, दि. 11.07.01	

सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार – फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
01	अधिष्ठाता	लागु नाही	--	

डी

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

अधिष्ठाता  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय, यवतमाळ.

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4(1) ;इद्ध;पपद्ध 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
01	अधिष्ठाता	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे वित्तीय</li> <li>2. अधिकारी व कर्मचा-याचे रजा सवलत मंजुर करणे प्रशासकीय</li> <li>3. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे</li> <li>4. महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे</li> <li>5. वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी</li> <li>6. राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे</li> <li>7. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे</li> <li>8. विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरे आयोजी करणे</li> <li>9. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे</li> </ol>	<p>रिझोल्युशन क्र. एमईडी-1988/सीआर-605 मंत्रालय, मुंबई, दि. 15.12.1988</p> <p>महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम 5.02.88 तसेच 1998</p> <p>म.ना.से नियम 1981</p>	
02	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
03	सह.प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
04	अधिव्याखाता	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.से नियम 1981	
05	प्र.अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.से नियम 1981	
अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

06	औ.निर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे	म.ना.से नियम 1981	
07	प.वै.अधि.	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरिता असलेल्या पशुविषयी	म.ना.से नियम 1981	
08	जी.र.शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम 1981	
09	रसा.शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम 1981	
10	सांख्यिकी	महाविद्यालयातील सांख्यिकी विषयक विविध कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम 1981	
11	स्त्री.वै.अधि.	वैद्यकीय अधिकारी म्हणुन असलेली कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम 1981	
12	अभिरक्षक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगासंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम 1981	
13	टयुटर	अध्यापन कार्यात अध्यापकांना सहाय करणे	म.ना.से नियम 1981	
14	अधि.जनरल वर्कशॉप	वर्कशॉप मधील कामावर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	
15	इपिओडेमॉलॉजीस्ट	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगासंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम 1981	
वर्ग-3 कर्मचारी				
1	लेखा अधिक्षक	लेखा अधिक्षक म्हणुन असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.से नियम 1981	
2	भांडारपाल/व.लिपीक	प्रशासकीय कामकाज,टंकलेखन,वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
3	रोखपाल	रोखा विभागातील रोखांविषय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
4	वरिष्ठ सहायक	प्रशासकीय कामकाजात वरिष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.से नियम 1981	
5	अभिलेख लिपीक	अभिलेख विभागातील लिपीक वर्गीय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
6	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
7	टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
8	भांडार लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
9	लिपीक-नि-टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
10	कोडींग लिपीक	अभिलेख विभागातील कोडींग विषयक कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
11	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे,टंकलेखक करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम 1981	
12	बी.सी.जी. तंत्रज्ञ	बालरोग विभागाअंतर्गत कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	

13	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम 1981	
14	प्रयोगशाळा सहायक	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम 1981	
15	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे ,व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम 1981	
16	अंधारखोली सहायक	क्ष-किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम 1981	
17	इसीजी तंत्रज्ञ	रुग्णांचे इसीजी काढणे	म.ना.से नियम 1981	
18	ऑडीयोव्हिज्युअल तं.	श्रवण यंत्र मशिन संबंधी कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
19	ऑडीयोमेटिक तंत्रज्ञ	श्रवण यंत्र मशिन संबंधी कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
20	स्पिचथेरापिस्ट	कान नाक व घसाशास्त्र विभागातीलपदाशी संबंधीत कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
21	लोहार	महाविद्यालयीन लोहार विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम 1981	
22	सुतार	महाविद्यालयीन सुतार विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम 1981	
23	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.से नियम 1981	
24	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
25	वरिष्ठ तंत्रज्ञ	जनरल वर्कशॉप मधील कामकाज करुन घेणे	म.ना.से नियम 1981	
26	कनिष्ठ तंत्रज्ञ	वरिष्ठ तंत्रज्ञ यांना मदत करणे	म.ना.से नियम 1981	
27	वाहन चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
28	सार्व,आरोग्य परिच.ा	आरोग्या संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम 1981	
29	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर कार्ये	म.ना.से नियम 1981	
30	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार,विभाग,रुग्णालय यांची संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.से नियम 1981	
31	डाकुमेंटलिस्ट	ग्रंथालय विभागाशी संबंधीत कामकाज	म.ना.से नियम 1981	
32	कॅटलॉगर	ग्रंथालयात पुस्तके सुचिबद्ध करणे देवाण घेवाण इत्यादी कामे	म.ना.से नियम 1981	
33	सहायक ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामात मदत करणे व संबंधीत कामे	म.ना.से नियम 1981	
34	ग्रंथालय सहायक	ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण घेवाण व इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
35	फोटोग्राफर	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म.ना.से नियम 1981	
36	प्रतिमाकार	शरिररचनाशास्त्र विभागात मॉडेल बणविण्याचे काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
37	आरोग्य शिक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृतीकरणे	म.ना.से नियम 1981	



38	आरोग्य प्रचारक	आरोग्या संदर्भात जनजागृतीकरणे	म.ना.से नियम 1981	
39	वैद्य.सा.सेवक	आरोग्या संदर्भात जनजागृतीमध्ये मदत करणे	म.ना.से नियम 1981	
40	वै.सा.कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.से नियम 1981	
41	सहायक दंत शास्त्रज्ञ	दंत तंत्रज्ञ यांना मदत करणे	म.ना.से नियम 1981	
42	कलाकार	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध कलाकृती तयार करणे	म.ना.से नियम 1981	
43	रंगवाला	महाविद्यालयात रंगकाम विषयक सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम 1981	
44	अभिरक्षक	शरिरचनाशास्त्र विभागात एम्बॉल्वींगचे काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
45	दुरध्वनी चालक	महाविद्यालयातील टेलीफोन विषयक सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम 1981	
46	प्र.शा. परिचर	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से नियम 1981	
47	सफाईगार	महाविद्यालय, रुग्णालय व विभागातील साफसफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
48	प्राणीगृह परिचर	महाविद्यालयात उपलब्ध असलेल्या प्राण्यांची देखभाल करणे	म.ना.से नियम 1981	
49	दत्परी	प्रशासकीय विभागात वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम 1981	
50	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
51	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
52	स्वच्छक	सर्व प्रकारची स्वच्छतेची कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
53	पहारेकरी	सर्व विभागावर आदेशित केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.से नियम 1981	
54	शवपरिचर	शवविच्छेदन गृहातील कामकाज व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
55	चपराशी	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से नियम 1981	

अधिष्ठाता  
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय, यवतमाळ.

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

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 1981

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारी अधिकारी	अभिप्राय
01	अध्यापकांच्या/अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब 7 दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहायक माहिती अधिकारी	
02	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग-3 आणि 4 च्या नियुक्त्या करणे	---'---	---'---	
03	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे		---'---	
04	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे		---'---	
05	1. कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे		---'---	
06	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे		---'---	
07	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 2005  
कलम 4 ( 1) (ब)(पअ) नमुना (अ)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
01	लागू नाही			
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (पअ) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा 1) सर्वसाधारण टपाल 7 दिवसात 2) तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
01	अध्यापकांच्या /अशैक्षणिक पदावरिल अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब 7 दिवसांत तात्काळ बाबींचानिपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहायक माहिती अधिकारी	अधिष्ठाता श्री.व. ना.शा.वै.म. यवतमाळ
02	तंत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी 3 आणि 4 च्या नियुक्त्या करणे	--	--	--
03	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	--		--
04	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे	--		--
05	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सुट देणे	--		--
06	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	--		--
07	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 2005

कलम 4 (1) (ब) (अ) 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)
01	मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार दिलेले विषय	म.ना.से.नियम 1981	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 2005  
कलम 4 (1) (ब) (अ) 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)
01	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981	
02	भविष्य निर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम 1988	
03	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तिका खंड एक 1981	
04	शिस्त व अपील नियम	नियम 1979	
05	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	म.ना.से. नियम 1984	
06	निवृत्ती वेतन	म.ना.से. 1982	
07	वेतन नियम	म.ना.से. 1981	
08	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	म.ना.से. नियम 1981	
09	पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बडतर्फी, व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	म.ना.से. नियम 1981	

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
कलम 4 (1) (ब) (अ) 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)
01	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र. ओडीओ-1688/सीआर-163/88/आस्थापना,मंत्रालय,मुंबई दि. 09 डिसेंबर,1999 व दि. 29/09/1992	
02	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.शि.व औ.द्र.विभाग परिपत्रक क्र.इएसटी-3092/258/92/आस्थापना, मंत्रालय,मुंबई दि. 13/11/1992	
03	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्रं.सेवापु-1097/प्र.क्रं.10/97/सेवा-6,मंत्रालय,मुंबई दि. 11/11/1997	
04			

अधिष्ठाता  
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
कलम 4 (1) (ब) (अ) नमुना –(ड)

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

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
01	मुंबई येथे अतिवृष्टी नंतर पसरलेल्या साथीच्या रोगावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाचे वैद्यकीय अधिका-यांचे एक पथक मुंबई येथे रवाना करण्यात आले		
02	हिवाळी अधिवेशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजुर न करण्याबाबत	शावैमय/आस्था-3-4 / /2007, दि.	
03	सार्वजनिक आरोग्य संस्था नागपूर येथे 14,15 सप्टेंबर 2005 या दोन दिवसांच्या हत्तीरोग नियंत्रणासाठी सामुदायिक उपचार राज्यस्तरीय कार्यक्रमाकरिता पथक प्रतिनियुक्तीवर पाठविण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्रं.सेवापु-1097 / प्र.क्रं.10 / 97 / सेवा-6,मंत्रालय,मुंबई दि. 11 / 11 / 1997	
04			

अधिष्ठाता  
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ



माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (अ) नमुना –(इ)

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

अनु.क्रं.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
01	या विभागात आस्थापना 1 ते 4 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	1) श्री रविन्द्र झोटींग,कनिष्ठ लिपिक 2) श्री. नामदेव गणपत तोंडरे,क.लि. 3) श्री. प्रकाश वा.कटाळे,वरिष्ठ लिपिक 4) श्री. शिरीष बोरेकर,क.लि.	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
02	विद्यार्थ्यांशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या,शिष्यवृत्ती, टायपेड वगैरे विद्यार्थ्यांशी संबंधीत माहितीच्या नस्त्या	विद्यार्थी विभाग	1) श्री अनिल कापुरे, लघुलेखक 2) श्री. संजय नंदनवार. वरिष्ठ सहायक 3) श्री. युवराज निमसरकार,कनिष्ठ लिपिक 4) श्री. राहुल जाधव,कनिष्ठ लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
03	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक) किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	1) श्रीमती ज्योती सचिन शेंडे, क.लि. 2) कु.विजया चव्हाण, क.लि.	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
04	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	1) श्री. हरीदास रा.बरडे,कनिष्ठ लीपीक 2) श्री. सु. र. कावलकर, वरिष्ठ लीपीक 3) श्री. रमेश राठोड, कनिष्ठ लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
05	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या,स्वीयप्रपंची, पीएलए वगैरे बाबत नस्त्या,शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे	रोखपाल विभाग	1) श्री. आर.एस.मार्कंडे, वरिष्ठ सहायक 2) श्री. दत्ता राठोड कनिष्ठ लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
06	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	1) श्री. मंगेश वैद्य, वरिष्ठ लिपीक 2) श्री. संजय घोसे, कनिष्ठ लिपीक 3) श्री. अभय जाधव, क.लिपीक 4) श्री. पी फुसांडे, क.लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
07	अंदाजपत्रके, अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	1) श्री. गणेश उत्तरवार, लेखापाल	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.

अधिष्ठाता,

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (अ) (अप)

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
01	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
02	सेवा पुस्तके – वर्ग 1 ते 4 सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके – वर्ग 1 ते 4 सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
03	वर्ग-1 ते 4 सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग-1 ते 4 सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
04	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
05	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	ब	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	25 वर्षे
06	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	05 वर्षे
07	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	05 वर्षे
08	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	05 वर्षे
09	सेवा पुस्तके (मृत्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	05 वर्षे
10	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	05 वर्षे
11	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	—
12	उतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	उतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	05 वर्षे
13	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	05 वर्षे
14	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे)	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे)	05 वर्षे
15	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	05 वर्षे
16	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	
17	अग्रिम मंजूरी आदेश	क	अग्रिम मंजूरी आदेश	05 वर्षे
18	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	05 वर्षे
19	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
20	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	05 वर्षे
21	रजा लेखा	क	रजा लेखा	02 वर्षे
22	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	01 वर्षे

23	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजुरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजुरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	01 वर्षे
24	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	01 वर्षे
25	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	01 वर्षे

अधिष्ठाता  
श्री व.ना.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4{1}{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
01	---	---	---	---

निरंक.

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4(1)(ब) ;अपपद्ध नमुना-अ

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

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वत्रत्तांत {उपलब्ध}
01	खरेदी समिती	<b>सचिव</b> -डॉ.गिरीश जतकर, प्राध्या.शल्यचिकित्सा <b>सदस्य</b> -डॉ.एस.एस.मोरे, प्राध्या,बालरो+डॉ. येलके, सह. प्राध्या,औवैशा+डॉ. पटवर्धन, प्राध्या,बधिरिकरण+डॉ.किशोर इंगोले,अधिक्षक+श्री. वाघधरे, प्र.अ.महाविद्यालय श्री पारधी, प्र अ.रफगणालय, आवश्यकतेनुसार संबंधित विभागप्रमुख.	महाविद्यालय, रफगणालय व स्त्र्ही रफगणालयाकरिता यंत्र्हा उपकरणे, पफर्निचर, ग्लासवेअर, इ. च्या खरेदीसंबंधात कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
02	किरकोळ भांडार समिती (महाविद्यालय)	सचिव- सदस्य-डॉ. पंडीत,सहयोगी.प्राध्या,शरिररचना+डॉ.जी.एम. खाकसे, सह.प्राध्या,पीएसएम+डॉ.इंगोले, अधिक्षक+ श्री वाघधरे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय.	आवश्यकतेनुसार मागणीप्रमाणे किरकोळ स्टेशनरी खरेदी व नियंत्र्हाण.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
03	किरकोळ भांडार+वस्त्र्हाभांडार समिती (रफगणालय+स्त्र्ही रफगणालय)	<b>सचिव</b> -डॉ. बा.ना.बांगडे, प्राध्या. व विभागप्रमुख, नेत्र्हारोगशास्त्र्हा. सदस्य-डॉ.एस.एस.मोरे, प्राध्या. व विभागप्रमुख, बालरोग+विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र्हा,डॉ. जतकर, प्राध्या. व विभागप्रमुख, शशल्यचिकित्सा+डॉ.एस.पी.पजई, प्राध्या. व विभागप्रमुख, स्त्र्हीरोग+डॉ.के.व्ही.इंगोले, अधिक्षक, रफगणालय+प्रशासकीय अधिकारी, रफगणालय+स्त्र्हीरफगणालय, श्रीमती जुगनाके,अधिसेविका,रफगणालय तसेच संबंधीत विभागप्रमुख	रफगणालय व स्त्र्ही रफगणालय संस्थेतील किरकोळ भांडार+वस्त्र्हा भांडार मधील सर्व प्रकारची खरेदी नियमाप्रमाणे करणे व त्या विभागावर नियंत्र्हाण.	महिण्यातून एकदा	नाही	होय

04	औषधी खरेदी समिती.	पदसिध्द अध्यक्ष-मा. अधिष्ठाता अध्यक्ष-प्राध्यापक, औषधशास्त्र सचिव- सह. प्राध्या.औषधशास्त्र औषधी भांडार प्रमुख-औषधनिर्माता वर्ग-2 सदस्य-प्राध्यापक, औषधवैद्यक, शल्यचिकित्सा, बधिरिकरण / बालरोग,अस्थिव्यंगोपचा, दंतरोग, स्त्रिारोग व प्रसुतिशास्त्रा, गुप्तरोग /नेत्रारोग, कान,नाक व घसा, पीएसएम मानसिकरोग, क्षयरोग,अधिक्षक, रफगणालय /,प्र. अ,रफगणालय स्त्रिारी रफगणालय,प्र.अ. महाविद्यालय,अधिसेविका रफगणालय स्त्रिारी रफगणालय	महाविद्यालय, रफगणालयाकरिता औषधी खरेदी करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
05	पफर्माकोव्हीजीलन्स समिती	<u>अध्यक्ष</u> -डॉ.एम.सी.मेहता, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र <u>सदस्य सचिव</u> -डॉ.एम.एम.बेंडे, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र सदस्य-प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र+डॉ. गिरीष जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र <u>इक् बससमबजवते</u> दृ डॉ. नरेंद्र बच्चेवार- ओ.पी.डी. व इमरजन्सी+डॉ. प्रविण उईके-स्त्रिारीरोग वार्ड+डॉ. पाशु शेख-बालरोग वार्ड+डॉ. प्रशांत चावरे-मेडीसीन व आयसोलेशन वार्ड+डॉ. शिल्पा गुप्ता-शल्यचिकित्सा व अस्थिव्यंग वार्ड+डॉ. संजय गाडगे-नेत्रा व इएनटी वार्ड.	जीम ब्वउउपजजमम पूसस अमतपजल जीम पदबपकमदबम दक पूसस तमचवतज जव जीम थ्व। वित नितजीमत बजपवदए जिमत तमबमपअपदह जीम बवउचसंपदजे पद कमेपहदंजमक वितउंज तिवउ जीम जतमंजपदह बसपदपबपंदण	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
06	चिकित्सालयीन भांडार समिती	अध्यक्ष- अधिष्ठाता सचिव तथा भांडार प्रमुख -सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्सा.	चिकित्सालयीन साहित्य खरेदी संबंधात कार्यवाही	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		सदस्य – प्राध्यापक व विभागप्रमुख सर्व चिकित्सालयीन विभाग, वैद्यकीय अधीक्षक+ अधिसेविका+प्रशासकीय अधिकारी, रफगणालय.				
07	आकस्मीक धाड पथक समिती- औषधी+चिकित्सालयीन भांडार	<u>औषधी भांडार-</u> <u>अधीक्षक-</u> विभागप्रमुख, जिवरसायनशास्त्रज्ञ सदस्य-सहयोगी प्राध्यापक विक्रतीशास्त्रज्ञ+सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्रज्ञ <u>चिकित्सालयीन भांडार</u> <u>अधीक्षक-</u> डॉ.जी.एम.खाकसे,सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख,पीएसएम. सदस्य-सौ.एस.एस.कुळकर्णी सहयोगी प्राध्यापक शरीरक्रिया+सौ.निलिमा सुराणा,सहायक प्राध्यापक, विक्रतीशास्त्रज्ञ	भांडारांतर्गत सर्व ओटी, वार्ड, आकस्मिक उपचार विभाग, आयसीसीयु, औषधालय, मुख्य औषधी भांडार, सर्जिकल भांडारामध्ये आकस्मिक व अचानक भेट देवून तेथील कार्यप्रणालीचे अवलोकन करावे, मागदर्शक तत्वानुसार कामकाज करावे.	तीन महिण्यातून एकदा.	नाही	होय
08	निर्लेखन समिती	<u>अधीक्षक-</u> डॉ. एस.एस.मोरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोगशास्त्रज्ञ सदस्य-डॉ.एम.सी.मेहता, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्रज्ञ+डॉ. गणेश राठोड, सह.प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्रज्ञ+संबंधीत विभागाचे विभागप्रमुख+वैद्यकीय अधीक्षक, रफगणालय+वैद्यकीय अधीक्षक, स्त्र्ही रफगणालय+अधिसेविका, रफगणालय+ सदस्य सचिव-प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय -प्रशासकीय अधिकारी, रफगणालय.	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रफगणालय व स्त्र्ही रफगणालयातील जडसंग्रहाचे निर्लेखन करण्याकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
09	वस्त्र्हा निर्लेखन समिती	प्रमुख -डॉ. श्रीगिरीवार, प्राध्या. न्यायवैद्यक सदस्य-डॉ.के.व्ही.इंगोले, सह.प्राध्या.सुक्ष्म. तथा वैद्यकीय अधीक्षक, रफगणा+अधिसेविका-रफगणालय, स्त्र्ही रफगणालय+प्रशासकीय अधिकारी, रफगणालय+आहारतज्ञ तथा वस्त्र्हापाल.	वस्त्र्हा भांडारातील निरफपयोगी वस्तुचे निर्लेखनासंबंधात कार्यवाही.	महिण्यातून एकदा	नाही	होय

10	आहार समिती	सचिव-डॉ. के.व्ही.इंगोले, अधीक्षक, रफगणालय सदस्य-डॉ.जी.एम.खाकसे,सह.प्राध्यापक,पीएसएम डॉ.अनिकेत भडके,सह.प्राध्यापक क्षयरोग वैद्यकीय अधीक्षक स्त्र्ही रफगणालय+अधिसेविका +प्रशा. अधि. रफगणा +श्रीमती नाल्हे, आहार तज्ञ	रफगणांना उत्तम दर्जाचा आहार उपलब्ध होणे.खर्चावर नियंत्रण असणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
11	बांधकाम समिती	अधिष्ठाता,वैद्यकीय अधीक्षक, रफगणालय+ वैद्यकीय अधीक्षिका स्त्र्ही रफगणालय+प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय+प्रशासकीय अधिकारी, रफगणालय+अधिसेविका	बांधकामाचा दर्जा, निधी, आवश्यकता इ. वर देखरेख	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
12	महाविद्यालयीन आवार स्वच्छता	मा. अधिष्ठाता, अधीक्षक+वैद्यकीय अधीक्षिका+उपअधीक्षक+प्रशासकीय अधिकारी, रफगणालय+अधिसेविका+उपविभागीय अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग+उपविभागीय अभियंता, साबावि, विद्युत+स्वच्छता निरीक्षक+कार्यशाळेतील तांत्रिकी कर्मचारी	महाविद्यालय, रफगणालय मधील इमारती, परिसर स्वच्छ ठेवणे, त्या अनुषंगाने रफगणांकरिता पोषक असे वातावरण+स्वच्छता निर्माण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
13	निवासस्थान वाटप समिती	<u>अध्यक्ष-डॉ.</u> पटवर्धन, प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्रज्ञ <u>सदस्य-</u> डॉ.के.व्ही.इंगोले, सह.प्राध्यापक, सुक्ष्मजीव+डॉ. पंडीत, सहयोगी प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्रज्ञ+निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चि.रफगणालय+प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय+प्रशासकीय अधिकारी, रफगणालय+अधिसेविका, रफगणालय.	या संस्थेतील कार्यरत अधिकारी व कर्मचा-यांना निवासस्थान वाटप करणे,	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
14	तक्रार निवारण समिती	<u>अध्यक्ष-</u> वैद्यकीय अधीक्षक, रफगणालय. <u>सदस्य-</u> प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्र्हीरोगशास्त्रज्ञ+शल्यचिकित्साशास्त्रज्ञ+न्यायवैद्यकशास्त्र +विकत्रतीशास्त्रज्ञ+उपअधीक्षक+प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय व रफगणालय+अधिसेविका, रफगणालय.	जनतेच्या तक्रारींचे+गा-हाणे ऐकून घेवून त्याचे निराकरण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय



15	भ्रष्टाचार निर्मुलन व दक्षता समिती	<p><b>अध्यक्ष</b>—डॉ.ए.एच.काळे, प्राध्या.व विभागप्रमुख, शरिरक्रियाशास्त्रज्ञ.</p> <p>सदस्य—डॉ.एम.बी.श्रीगिरीवार, प्राध्या. व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यक+डॉ.के.व्ही.इंगोले, सह.प्राध्यापक, सुक्ष्मजीव. तथा वैद्यकीय अधिक्षक,रफग्णा+प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय+प्रशासकीय अधिकारी, रफग्णालय.</p>	शासकीय कर्मचा—यांविरफध्द प्राप्त होणा—या तकारीबाबत.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
16	लैंगिक अत्याचार समिती	<p>अध्यक्ष— डॉ.सौ.संध्या पजई,प्राध्या.स्त्र्हीरोग</p> <p>सदस्य—डॉ.बा.ना.बांगडे,प्राध्या,नेत्र्हा+डॉ. एस.एस.मोरे, प्राध्या.बालरोग+डॉ.सौ.एम.पी.होले,सह.प्राध्या.औवैशा+डॉ.सौ. स्नेहल कुळकर्णी,सह. प्राध्या.शरिरक्रियाशास्त्र्हा+डॉ.सौ. सुराणा, सह.प्राध्या. विकत्रतीशास्त्र्हा+डॉ. किशोर इंगोले, सह.प्राध्या. सुक्ष्मजीव+उपअधिक्षक+अधिसेविका, रफग्णालय.</p> <p>एनजीओ—डॉ. सौ.सुधा राठी.</p>	शासन निर्णयानुसार महिला कर्मचा—यांवरील लैंगिक अत्याचारा संबंधी कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
17	अॅन्टी रॅगींग समिती	<p><b>अध्यक्ष</b>—डॉ.एस.एस.मोरे, प्राध्यापक, बालरोग</p> <p><b>प्रीविलनीकल सदस्य</b>— डॉ. सौ.एस.एस.कुळकर्णी, सह. प्राध्या,शरिरक्रिया+डॉ.जी.एम.खाकसे, सह.प्राध्या.पीएसएम.</p> <p><b>पॅराविलनीकल सदस्य</b>—डॉ.व्ही.जे.काटकर,प्राध्या. सुक्ष्मजीव+डॉ.एम.सी.मेहता,प्राध्या. औषधशास्त्र्हा.</p> <p><b>विलनीकल सदस्य</b>—डॉ.बी.एन.बांगडे, प्राध्या.नेत्र्हा+डॉ.जी. एल.जतकर,प्राध्या.शल्यचिकित्सा+डॉ.बी.बी.भडके, अधि. क्षयरोग.</p> <p>वार्डन सदस्य—डॉ.के.व्ही.इंगोले, वार्डन, पीजी होस्टेल+डॉ. एस.व्ही.पंडीत, सह.प्राध्या,शरिररचना,वार्डन मुलांचे वसतिगत्रह+डॉ.एस.पी.पजई, प्राध्यापक,स्त्र्हीरोग, वार्डन, मुलींचे वसति.+असी.वार्डन,पीजी होस्टेल+वार्डन, मुलींचे</p>	विद्यार्थ्यांवरील रॅगींगचे प्रकार टाळण्याकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		होस्टेल+ विद्यार्थी सदस्य-मार्ड सेक्रेटरी				
18	इन्टरनॅशिप मॉनिटरिंग समिती	<b>अध्यक्ष.</b> -अधिष्ठाता, सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र+शल्यचिकित्साशास्त्र+स्त्र्हीरोग व प्रसुतिशास्त्र	या महाविद्यालया अंतर्गत ग्रामीण आरोग्य केंद्र, राळेगाव व शहरी आरोग्य केंद्र, यवतमाळ येथील आंतरवासितांकरिता	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	-
19	ग्रीव्हन्स समिती	<b>अध्यक्ष</b> - अधिष्ठाता, सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र+बालरोगशास्त्र+कान, नाक व घसाशास्त्र	आंतरवासितांचे तक्रारीचे निवारणाकरिता	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	-
20	ग्रंथालय समिती	<b>सचिव</b> -डॉ.ए.एस.काळे, प्राध्यापक,शरीरक्रियाशास्त्र. सदस्य-1) डॉ. मेहता, प्राध्यापक, औषधशास्त्र, 2) डॉ. खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम, 3) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय 4) ग्रंथपाल.	ग्रंथालयाचे कामकाजाबाबत प्रशासनास मदत करण्याकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
21	एथीकल समिती	<b>अध्यक्ष</b> -डॉ.एस.डी.सुर्यवंशी, माजी प्राध्यापक व विभागप्रमुख,औषधवैद्यकशास्त्र. सदस्य सचिव-डॉ.जी.एल.जतकर,प्राध्यापक, शल्य. <b>सदस्य</b> -प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र+जीवरसायन+ औषधशास्त्र+न्यायवैद्यक+अॅड. श्री गााविंद बनसोड लिगल एक्सपर्ट+श्री जे.डी.खडसे, सामाजिक कार्यकर्ता+श्री अनिल चांदेकर, प्राचार्य, पी.डी.वाधवाणी कॉलेज+श्री अभय गांधी, इंडस्ट्री अलीस्ट.	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम इतर अॅक्टीव्हिटी करिता वैद्यकीय महाविद्यालय रफगणालयाकरिता आयसीएमआरच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
22	मेडीकल एज्युकेशन युनिट	<b>को-ऑर्डिनेटर</b> -डॉ. मनिष श्रीगिरीवार, प्राध्या.न्याय. सदस्य-डॉ.के.व्ही.इंगोले, सह.प्राध्यापक, सुक्ष्मजीव+सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम.	भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेच्या मानंकानुसार कार्यशाळा आयोजनाचे कामकाज.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय

23	अॅनिमल एथिक्स समिती	<p><b>अध्यक्ष</b>—डॉ.मेहता, प्राध्यापक, औषधशास्त्रा</p> <p><b>सदस्य सचिव</b>— डॉ.व्ही.जे.काटकर, प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्रा.</p> <p><b>सदस्य</b>—डॉ.सौ.एस.एस.कुळकर्णी, सह.प्राध्यापक, शरिरक्रिया+ डॉ. सुधीर पंडीत, सह.प्राध्यापक, शरिररचना+डॉ.के.व्ही.बनसोड,पशु वै.अधिकारी+श्रीमती भारती, अधि.शिवाजी महा.+श्री विजय सुरफशे, समाजसेवक.</p>	पाळीव प्राण्यांची देखभाल,संशोधन,अभ्यास.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
24	जिम्नॅस्टीक समिती	<p><b>प्रमुख</b>— डॉ.के.व्ही.इंगोले,वैद्य.अधि. रफगणालय</p> <p><b>सदस्य</b>—डॉ.डी.एस.पटवर्धन, प्राध्या. बधिरिकरण+डॉ.जी.एम. खाकसे, सह.प्राध्या.पीएसएम+श्री विजय संतान, जिल्हा क्रिडा अधिकारी, यवतमाळ (तांत्रिकाक तज्ञ)</p>	वसतिगत्रहामध्ये नविन जीम तयार करणे, कार्यान्वित करवून देणे व त्याची योग्य ती निगा राखणे इ. कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
25	मानवी अवयव प्रत्यारोपन समिती	<p><b>अध्यक्ष</b>—मा. अधिष्ठाता,</p> <p><b>सदस्य सचिव</b>—उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला,</p> <p><b>सदस्य</b>—जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक,यवतमाळ व इतर 6 अशासकीय सदस्य.</p>	मानवी अवयवाच्या प्रत्यारोपना संबंधात कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
26	रफगणालय विषाणु प्रादुर्भाव समिती	<p><b>सदस्य सचिव</b>—डॉ. काटकर, प्राध्यापक,सुक्ष्मजीव.</p> <p><b>सदस्य</b>—प्राध्यापक, शशल्यचिकित्साशास्त्रा+ बधिरिकरण+कान,नाक व घसा+औषधशास्त्रा+स्त्र्हीरोग व प्रसुतीशास्त्रा+अस्थिव्यंगोपचारशास्त्रा+ / पीएसएम +नेत्रा+वैद्यकीय अधिक्षक,रफगणालय+वैद्यकीय अधिक्षक, स्त्र्ही रफगणा+निवासी वै.अ.चि+प्रशासकीय अधिकारी, रफगणा+अधिसेविका रफगणा+सौ. माघाडे, अधिपरिचारिका.</p>	विषाणु प्रादुर्भावावर नियंत्राण ठेवणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
27	देहदान समिती	<p>अधिष्ठाता— अध्यक्ष.</p> <p>अधिक्षक—सदस्य सचिव</p>	मरणानंतर देहदान करफ इच्छिणा—यांकडून विहीत नमुण्यात अर्ज भरफन घेवून त्यानंतर	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		प्राध्यापक, शशरिररचनाशास्त्रा-सदस्य समाजसेवक-सदस्य	मरणोत्तर देहदानासंबंधीची संपूर्ण कार्यवाही करणे व विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरिता उपयोगात आणणे.			
28	एस.ओ.पी.समिती	<b>अध्यक्ष</b> -डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्या.औवैशा. सदस्य-डॉ.येलके, सह.प्राध्या. औवैशा+डॉ. पटवर्धन, प्राध्या,बधिरिकरण+डॉ.एस.आर.भारती, अधि.अस्थि.+वैद्यकीय अधिक्षक+उपअधिक्षक+ अधिसेविका	रासायनिक, जैविक किरणोत्सर्गी व आण्विक म्हणजे बी.आर.एन. शस्त्रो वापरफन दहशतवादी हलल्यासारखी आणिबाणीची परिस्थिती हाताळण्यासंदर्भात .			
29	उपहारग्रह समिती	<b>प्रमुख</b> -डॉ.एस.एस.मोरे,प्राध्या.व विभागप्रमुख, बालरोग तथा एसएएमसी इंचार्ज. सदस्य-डॉ.जी.एल.जतकर,प्राध्या. व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्रा+डॉ. मनिष श्रीगिरीवार, प्राध्या. व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यक+डॉ.के.व्ही.इंगोले, सह.प्राध्यापक, सुक्ष्मजीव तथा वैद्यकीय अधि.रफग्णा+मार्ड प्रतिनिधी+ सचिव, विद्यार्थी परिषद+आंतरवासिता प्रतिनिधी+विद्यार्थी प्रतिनिधी+प्रतिनिधी विद्यार्थिनी.	महाविद्यालयात असलेले उपहारग्रह विद्यार्थी परिषदेमापर्फत चालविण्याकरिता नियमानुसार निविदा काढणे व उपहारग्रह विद्यार्थी परिषदेमापर्फत चालविण्यास देणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
कलम 4 {1}{ब} ;अपपद्ध नमुना-{ब}

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

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

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

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**

**कलम 4(1)(ब) (viii) नमुना-क**

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

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत [उपलब्ध]
01	महाविद्यालयीन परिषद	अध्यक्ष-मा. अधिष्ठाता सदस्य-महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे विभागप्रमुख/प्राध्यापक, जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधीक्षक, रुग्णालय, वैद्यकीय अधीक्षक, स्त्री रुग्णालय, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चिकित्सा, रुग्णालय, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/रुग्णालय, अधिसेविका, रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय, ग्रंथपाल.	महाविद्यालय, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालयातील विविध विभागातील अडचणी सोडविणे.	महिण्यातून दोनदा	नाही	उपलब्ध
02	रुग्णालय अभ्यागत मंडळ	<u>अध्यक्ष</u> -श्री विजयबाबु ज. दर्डा, खासदार <u>उपाध्यक्ष</u> -उपसंचालक, आरोग्य सेवा, अकोला <u>सदस्य</u> -अधिष्ठाता, श्रीवनाशावैम, यवतमाळ/डॉ. संदीप धुर्वे, आमदार/श्री संजय देशमुख, आमदार/श्री अमोल राठोड, सभापती, आरोग्य समिती, जि.प./श्री भरत शहा, सभापती, आरोग्य समिती, नगरपरिषद/श्री मेहमुद नाथानी, प्रतिनिधी लोकमत समाचार/सचिव, मार्ड संघटना, श्रीवनाशावैमरू, यवतमाळ/डॉ. मोरे, प्राध्यापक, बालरोग/श्री वैद्य, कर्मचारी प्रतिनिधी/सुश्रुषा अधिसेविका/अधीक्षक अभियंता, साबांमं/ <u>प्रतिष्ठीत महिला</u> -सौ. वनश्री म. सिडाम, पांढरकवडा/डॉ. सौ. सुधा के. राठी, यवतमाळ/सौ. वेणुताई काटवले, वणी/डॉ. मिनल किरण माथी, पांढरकवडा. <u>प्रतिष्ठीत पुरुष</u> -श्री सदानंद नगराळे, यवतमाळ/डॉ. श्री	महाविद्यालय, रुग्णालयाला सर्वांगीण दृष्ट्या प्रगतीपथावर नेणे, जनतेच्या तक्रारींचे निराकरण करणे, निधीचा योग्य उपयोग होतो किंवा नाही याची पाहणी करणे.	अध्यक्ष महोदयांनी दिलेल्या सुचनेनुसार	होय	उपलब्ध

		अकील मेमन, पुसद / डॉ. श्री. घनश्याम शाबु, दारव्हा / श्री फारुक सिध्दीकी, कळंब. <u>तज्ञ सामाजिक कार्यकर्ता</u> —श्री भरत गो.राठोड, यवतमाळ / श्री मतीन तमन्ना, यवतमाळ / श्री अशोक बोबडे, यवतमाळ / श्री प्रा. विनित माहुरे, काठोडा / डॉ. श्री शिरीष ठाकरे, वणी / सौ. राजश्री चिन्नावार, उमरखेड <u>सदस्य सचिव</u> —अधिक्षक, श्रीवनाशावैमरू, यवत				
--	--	---	--	--	--	--

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
कलम 4{1}{ब} (viii) 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 2005

कलम 4 (1) (ब) (पग)

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

अ.क्रं.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रफजु झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी+माबाईल नं	वेतन
1	2	3	4	5	6	
1	अधिष्ठाता	डॉ. आनंद पी.डोंगरे	वर्ग-1	11-03-1982	9422101247	167538
2	प्राध्यापक	डॉ.चंदू रामराव थोरात	वर्ग-1	05-02-1989	9422202702	164733
3	प्राध्यापक	डॉ.मनिष बी. श्रीगिरीवार	वर्ग-1	03-03-1993	8888839510	144933
4	प्राध्यापक	डॉ.बा.ना.बांगडे	वर्ग-1	27-09-1980	9420368952	152115
5	प्राध्यापक	डॉ.गिरीष ल. जतकर	वर्ग-1	03-09-1989	9822363140	157863
6	प्राध्यापक	डॉ.मुकेश सी. मेहता	वर्ग-1	01-09-1984	9422817696	159847
7	प्राध्यापक	डॉ.एस.एस.मोरे	वर्ग-1	28-08-1989	9890265890	162893
8	प्राध्यापक	डॉ.वामन कत्रण्णाजी राउफत	वर्ग-1	20-10-1984	9850194240	169545
9	प्राध्यापक	डॉ.अशोक एच. काळे	वर्ग-1	19-06-1985	9822930064	158512
10	प्राध्यापक	डॉ.व्यंकटेश काटकर	वर्ग-1	10-05-1977	9370570003	169205
11	प्राध्यापक	डॉ.सुरेश एम.सातघरे	वर्ग-1	01-06-1985	9422067607	156623
12	प्राध्यापक	डॉ.एस. पी.पजई	वर्ग-1	19-08-1986	9823686660	161866
13	प्राध्यापक	डॉ.रविन्द्रनाथ ब्रम्हदेव चव्हाण	वर्ग-1	06-10-1997	9421346016	153123
14	प्राध्यापक	डॉ.दामोधर स. पटवर्धन	वर्ग-1	10-05-1988	9822239368	165824
15	प्राध्यापक	डॉ.एस.एच.गवार्ले	वर्ग-1	09-05-1991	9422506093	163990

16	प्राध्यापक	डॉ.बी.एस.येलके	वर्ग-1	25.07.2001	9822569223	123716
17	प्राध्यापक	डॉ.बी.टी.जांभुळकर	वर्ग-1	कंत्राटी	9823550991	50000
18	प्राध्यापक	डॉ.एम.डी.इंदूरकर	वर्ग-1	कंत्राटी	07232-245043	50000
19	सह.प्राध्यापक	डॉ.गणेश यू.जाधव	वर्ग-1	15-04-2011	9822204367	128104
20	सांख्यीकी	श्री रविन्द्र थोरात	वर्ग-2	24-12-1993	9404825049	54120
21	सह.प्राध्यापक	डॉ.अरफणा अलोणे	वर्ग-1	01.12.2008	9822229709	111768
22	सह.प्राध्यापक	डॉ.विकास आर.येडशीकर	वर्ग-1	22-01-2009	9372610595	126501
23	सह.प्राध्यापक	डॉ.बटाउफ बापूजी भडके	वर्ग-1	22.01.2009	9822578204	97021
24	सह.प्राध्यापक	डॉ.पज्वलीत पी.गौर	वर्ग-1	19.12.1990	9823185908	120133
25	सह.प्राध्यापक	डॉ.किशोर व्ही.इंगोले	वर्ग-1	22.07.1993	9850267140	151376
26	सह.प्राध्यापक	डॉ.नरेश डी.बालाणी	वर्ग-1	06-09-1984	9422134922	169502
27	सह.प्राध्यापक	डॉ.अमोल वसंतराव देशपांडे	वर्ग-1	22.01.2009	9850239872	94277
28	सह.प्राध्यापक	डॉ.मनोहर म.बेन्दे	वर्ग-1	15-06-1985	9850274250	167637
29	सह.प्राध्यापक	डॉ.रोहीदास प्रभू चव्हाण	वर्ग-1	22.01.2009	9822694404	126501
30	सह.प्राध्यापक	डॉ.स्नेहल सुरेन्द्र कुळकर्णी	वर्ग-1	06-04-1988	9403492322	160471
31	सह.प्राध्यापक	डॉ.सुरेन्द्र मुरलीधर कुळकर्णी	वर्ग-1	04.11.1985	8087121698	160471
32	सह.प्राध्यापक	डॉ.स्नेहलता र.हिंंगवे	वर्ग-1	08.06.1988	9823053679	149898
33	सह.प्राध्यापक	डॉ.विजय दत्तात्राय पोटे	वर्ग-1	14.03.1996	9822225163	124952
35	सह.प्राध्यापक	डॉ.संजय राजकमल भारती	वर्ग-1	26.03.1992	9422867379	76939
36	सह.प्राध्यापक	डॉ.राजेश सुभाष जोशी	वर्ग-1	10.04.2000	9890131588	133976
37	सह.प्राध्यापक	डॉ.सुधीर विष्णूपंत पंडीत	वर्ग-1	19.09.2000	9822930064	151302
38	सह.प्राध्यापक	डॉ.गौतम मा.खाकसे	वर्ग-1	20.09.1996	9422192913	133976

39	सह.प्राध्यापक	डॉ.पंकज आर.भोपळे	वर्ग-1	16-10-2000	9890131588	126501
40	सह.प्राध्यापक	डॉ.एस.व्ही.व-हाडे	वर्ग-1	22-01-2009	9850299904	126501
41	सह.प्राध्यापक	डॉ.शेखर श्रीपतराव घोडेस्वार	वर्ग-1	04.03.2009	9370303345	53291
42	अधिव्याख्याता	डॉ.धरमसिंग किसनराव पवार	वर्ग-2	23.09.2010	9823103955	66653
43	अधिव्याख्याता	डॉ.हेमंत पंडीतराव म्हात्रो	वर्ग-2	13.08.2009	9822366416	54109
44	अधिव्याख्याता	डॉ.रोशन नयन शेंडे	वर्ग-2	12-04-2013	9922635687	64422
45	अधिव्याख्याता	डॉ.संदीप विश्वनाथराव धवने	वर्ग-2	26.09.2008	9922388971	58764
46	अधिव्याख्याता	डॉ.रविन्द्र ताराचंद चव्हाण	वर्ग-2	22.01.2009	9822571622	54109
47	अधिव्याख्याता	डॉ.किरण हिरालाल भारती	वर्ग-2	22.01.2009	9850198606	72024
48	अधिव्याख्याता	डॉ.निलिमा धनराज लोढा;सुराणाद्ध	वर्ग-2	01.09.1997	9881888223	99621
49	अधिव्याख्याता	डॉ.सुरेंद्रकुमार अजाबराव भुयार	वर्ग-2	14.03.1996	9822240301	64422
50	अधिव्याख्याता	डॉ.विरेंद्रकुमार आर.राठोड	वर्ग-2	23.05.2000	9822576227	0
51	अधिव्याख्याता	डॉ.प्रशांत नारायणराव केचे	वर्ग-2	22.01.2009	9881260183	72024
52	अधिव्याख्याता	डॉ.जयवंतराव वासुदेव महादाणी	वर्ग-2	07.12.2000	9822471353	76583
53	अधिव्याख्याता	डॉ.संजय लक्ष्मणराव खांडेकर	वर्ग-2	12.03.2001	9881324088	92402
54	अधिव्याख्याता	डॉ.शरद वसंतराव कुचेवार	वर्ग-2	28.07.2010	9822233397	66653
55	अधिव्याख्याता	डॉ.रविन्द्र किसनराव राठोड	वर्ग-2	10.01.2011	9561307020	72024
56	अधिव्याख्याता	कु.माधुरी विष्णूपंत ढोबळे	वर्ग-2	22.01.2009	9822249159	60325
57	अधिव्याख्याता	डॉ.आशा बालाजी काळबांडे	वर्ग-2	15-11-2003	9422192913	66239
58	अधिव्याख्याता	डॉ.पाशु शब्बीर शेख	वर्ग-2	22.01.2009	9422890820	58764
59	अधिव्याख्याता	डॉ.सुरेखा मेश्राम	वर्ग-2	21-08-2012	9225845392	66239
60	अधिव्याख्याता	डॉ.लता बुखार	वर्ग-2	13-07-2012	9819675639	80306

61	अधिव्याख्याता	डॉ.आर.डी.मेश्राम	वर्ग-2	06-08-2012	9370978558	63013
62	अधिव्याख्याता	डॉ.एस.जी.गाडगे	वर्ग-2	06-07-2012	9822233006	66239
63	अधिव्याख्याता	डॉ.सी.एस.धुर्वे	वर्ग-2	20-04-2012	9373080581	54109
64	अधिव्याख्याता	डॉ.डी.डी.महाजन	वर्ग-2	02-03-2012	9011077282	66239
65	अधिव्याख्याता	डॉ.ए.बी.पद / मावार	वर्ग-2	22-01-2009	9822220299	54109
66	अधिव्याख्याता	डॉ.अर्चना डी.राठोड	वर्ग-2	17-07-2010	9823273422	72024
67	अधिव्याख्याता	डॉ.एस.एन.बोडखे	वर्ग-2	22-01-2009	9822701111	68572
68	अधिव्याख्याता	डॉ.के.बी.पागत्रत	वर्ग-2	22-01-2009	9822578996	72024
69	अधिव्याख्याता	डॉ अरफण राजाराम जनबंधू	वर्ग-2	30-05-2013	9422867362	64422
70	औ.निर्माता	श्रीमती विजया दिवाकर मेघे	वर्ग-2	03-12-2013	9922704081	29800
71	प्रशासकीय अधिकारी	श्री एम.आर.वाघधरे	वर्ग-3	15.06.1981	9850753084	42900
72	वरिष्ठ सहायक	श्री.संजय रामा नंदनवार	वर्ग-3	05-07-1990	9371686361	32630
73	रोखपाल	श्री.रामराव शावजी मार्कड	वर्ग-3	07-08-1990	9372620885	28823
74	वरिष्ठ लिपीक	श्री.मंगेश पुंडलिक वैद्य	वर्ग-3	10.10.1990	9890467162	30330
75	वरिष्ठ लिपीक	श्री. प्रभाकर रघुनाथ निचत	वर्ग-3	10.10.1990	9423134020	30330
76	वरिष्ठ लिपीक	श्री.सुरेश रघुनाथ कावलकर	वर्ग-3	12.10.1990	9763350200	29890
77	वरिष्ठ लिपीक	श्री. अशोक विठठलराव वायकर	वर्ग-3	06.04.1994	9881640371	24830
78	वरिष्ठ लिपीक	श्री. उदय भोरे	वर्ग-3	06.04.1994	9421852131	29890
79	वरिष्ठ लिपीक	श्री. विजय ढेंगळे	वर्ग-3	25-05-1985	9923455508	23788
80	वरिष्ठ लिपीक	श्री.संजय यंबरवार	वर्ग-3	06-04-1994	9763612561	25680
81	वरिष्ठ लिपीक	कृ.अर्चना गुणवंतराव शहाडे	वर्ग-3	24-12-1993	8007822117	26110

82	वरिष्ठ लिपीक	सौ.उषा विजय सुरफशे	वर्ग-3	06-04-1994	9371686361	24830
83	वरिष्ठ लिपीक	श्री आनंद वामनराव अरसोड	वर्ग-3	07-04-1994	9881489001	24810
84	वरिष्ठ लिपीक	श्री गजानन ठाकरे	वर्ग-3	24-12-1993	9420550096	24830
85	वरिष्ठ लिपीक	श्री संजय गजानन घोसे	वर्ग-3	23.08.1985	9423132462	33782
86	वरिष्ठ लिपीक	श्री बाळुसिंग हिरासिंग चव्हाण	वर्ग-3	01-04-1986	8657678927	25190
87	वरिष्ठ लिपीक	श्री राजु महादेव धोटे	वर्ग-3	28-07-1990	8975672829	25779
88	कनिष्ठ लिपीक	श्री अभय अ.जाधव	वर्ग-3	05.01.1995	9881403904	20007
89	कनिष्ठ लिपीक	कु.पुर्णिमा धनराज बिरेली	वर्ग-3	10-10-1990	9890554879	27797
90	कनिष्ठ लिपीक	श्री. गजानन माणिकप्रसाद शुक्ला	वर्ग-3	06.04.1994	9860976060	22970
91	कनिष्ठ लिपीक	श्री महेश सदाशिव बेले	वर्ग-3	15-03-2005	8605221522	18316
92	कनिष्ठ लिपीक	श्री ओमप्रकाश पफुलमाळी	वर्ग-3	31-12-2010	9881350611	24370
93	कनिष्ठ लिपीक	श्री शिरीष कत्रणराव बोरेकर	वर्ग-3	06-04-1994	9881400870	23820
94	कनिष्ठ लिपीक	श्री संतोश ओमप्रकाश पाठक	वर्ग-3	10-08-2009	9405166991	16568
95	कनिष्ठ लिपीक	श्री संजय शंकरराव तिरभाने	वर्ग-3	06-04-1994	9422165542	22970
96	कनिष्ठ लिपीक	श्री सुरज मुन्नालाल पवार	वर्ग-3	29-04-1998	9423654601	18449
97	कनिष्ठ लिपीक	कु.विजया विष्णु चव्हाण	वर्ग-3	01-09-2009	9689159599	16568
98	कनिष्ठ लिपीक	श्री युवराज विश्वनाथ निमसरकार	वर्ग-3	29-05-2009	9049357458	17590
99	कनिष्ठ लिपीक	श्री संजय काशीराम पवार	वर्ग-3	01-10-2009	9405530222	16568
100	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती सुवर्णा संजय राउफत	वर्ग-3	18-06-2001	9763175405	20870
101	कनिष्ठ लिपीक	श्री राहुल छ.जाधव	वर्ग-3	26-08-2009	7385476902	16568
102	कनिष्ठ लिपीक	श्री राजेश हेमणे	वर्ग-3	24-09-2009	9763362132	16568

103	कनिष्ठ लिपीक	श्री प्रपफुल्ल वसंतराव कुळकर्णी	वर्ग-3	07-04-1994	9890367601	23820
104	कनिष्ठ लिपीक	श्री टिकमचंद मानकर	वर्ग-3	27-12-2011	9850599790	16570
105	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमजी ज्योती सचिन शेंडे	वर्ग-3	20-05-2008	9763691252	18130
106	कनिष्ठ लिपीक	श्री कमलाकर कान्होलीकर	वर्ग-3	17-01-2011	9970727628	17070
107	कनिष्ठ लिपीक	श्री अरविंद शामराव मडावी	वर्ग-3	03-01-1995	9922661178	21033
108	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती शोभा चिरडे	वर्ग-3	07-04-1994	9921148321	21669
109	कनिष्ठ लिपीक	श्री रविन्द्र झाोटींग	वर्ग-3	31-03-1990	9423266101	26110
110	कनिष्ठ लिपीक	श्री राहुल खांडेकर	वर्ग-3	26-08-2009	9890772595	16568
111	कनिष्ठ लिपीक	श्री सुजीत नंदनवार	वर्ग-3	25-08-2009	9423854815	17568
112	कनिष्ठ लिपीक	श्री दिलिप दगडकर	वर्ग-3	25-08-2009	9403307961	24830
113	कनिष्ठ लिपीक	कु.हर्षला अं.गेडाम	वर्ग-3	25-08-2009	7709464649	16568
114	कनिष्ठ लिपीक	कु.सागर इंगोले	वर्ग-3	06-10-1998	07232-238202	21867
115	कनिष्ठ लिपीक	श्री विपीन काळपांडे	वर्ग-3	22-09-2009	9960866076	16568
116	कनिष्ठ लिपीक	श्री अतुल नांदुरकर	वर्ग-3	22-09-2009	8605217314	16568
117	कनिष्ठ लिपीक	श्री प्रदिप येडे	वर्ग-3	01-01-1993	8857851307	20870
118	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती प्रज्ञा डोंगरे	वर्ग-3	26-11-2013	8975347292	15680
119	कनिष्ठ लिपीक	श्री जानराव खोब्रागडे	वर्ग-3	25-08-2009	9011478717	16568
120	लघुलेखक	श्री.ए.व्ही.जोशी	वर्ग-3	25.09.1984	7385527124	57500
121	लघुलेखक	श्री.वि.बा.कुभारकर	वर्ग-3	09.10.1990	9822256552	51700
122	लघुलेखक	कु. हर्षला वनकर	वर्ग-3	06.04.1994	9405705739	47200
123	लघुलेखक	श्री. आनंद उमरे	वर्ग-3	06.04.1994	9822203122	47200
124	लघुलेखक	श्री. व्ही.हजारे	वर्ग-3	12.04.1994	9422169253	47200

125	लघुलेखक	श्री. उमेश सोनारखण	वर्ग-3	06.05.1994	9970869900	47200
126	लघुलेखक	श्री. अनिल कापुरे	वर्ग-3	03.06.1993	9372810385	35834
127	लघुलेखक	श्री. जि.टी.बोरकर	वर्ग-3	10.06.1997	9423653649	42769
128	लघुलेखक	श्री. महेद्र टेकाम	वर्ग-3	13.08.1998	9422867051	41170
129	वाहन चालक	श्री. नंदकिशोर निळे	वर्ग-3	20.04.1995	9767511859	24160
130	वाहन चालक	श्री दिपक कासार	वर्ग-3	16-12-2013	9503421454	15680
131	वाहन चालक	श्री. महेश मिश्रा	वर्ग-3	20.03.1995	9822726407	23660
132	वाहन चालक	श्री.देवकरन यशवंत तायडे	वर्ग-3	13-09-1991		25400
133	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. अनिल वरघट	वर्ग-3	26.06.1999	9421845132	30570
134	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	कु.रजनी बारी	वर्ग-3	25.10.1989	9922867505	40130
135	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.पि.बी.इंगळे	वर्ग-3	27.12.1993	9373161103	43220
136	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.आर.एन.जाटे	वर्ग-3	07.09.1996	9420047995	42780
137	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सौ.माधुरी जैन	वर्ग-3	02.09.1996	9921555243	42780
138	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सौ.एस.पि.बोरा	वर्ग-3	02.09.1996	9423429001	42780
139	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. प्रमोद मांडेकर	वर्ग-3	02.09.1996	9423652815	45480
140	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एन.डी.नगराळे	वर्ग-3	07.09.1996	9860332250	42780
141	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस.वाय.थोरात	वर्ग-3	02.11.1999	9421844912	38114
142	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. डि.डि.पाटील	वर्ग-3	27.12.1999	9970316130	40520
143	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एन.एच.खडसे	वर्ग-3	31.01.2000	9420722728	40520
144	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. सोहन भालेराव	वर्ग-3	04.10.2000	9922661643	37970
145	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. संजय संकोचवार	वर्ग-3	07.10.1995	9420369028	37250
146	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सौ.वि.भा.राठोड	वर्ग-3	02.09.1996	9320709320	42780

147	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. रवि भगत	वर्ग-3	05.09.1996	07234 266121	42780
148	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. जि.एम.कोकाटे	वर्ग-3	28.12.1993	9890829126	39558
149	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. जी.टी.येवले	वर्ग-3	26.07.1997	9763421443	42040
150	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.एस.व्ही.लॉखडे	वर्ग-3	07.02.2000	9371244525	39800
151	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. सुनिल मालके	वर्ग-3	06.10.1995	9421844297	37250
152	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. व्ही.वाय बुच्चे	वर्ग-3	06.10.1995	7232256088	38100
153	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. उत्तम राठोड	वर्ग-3	01.08.1990	9922875591	33280
154	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री उमाकांत अवगन	वर्ग-3	27-12-1993	7588783986	34410
155	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री प्रकाश भोकरे	वर्ग-3	13-09-1989	9657929930	35850
156	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री विवके खेडकर	वर्ग-3	15-01-2007	9420105619	31666
157	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री संजय गवारे	वर्ग-3	06-09-1993	9404142249	35850
158	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एम.एच.खान	वर्ग-3	02-06-1993	9921546487	35450
159	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री संजय येंडे	वर्ग-3	06-10-1995	9405907643	32430
160	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती रत्नमाला कांबळे	वर्ग-3	23-09-1981	9923418500	55700
161	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री प्रभाकर रफंदे	वर्ग-3	01-10-1981	9423135005	51480
162	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री.ए.एस.कांबळे	वर्ग-3	06.10.1995	9921255424	44540
163	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री.व्ही.डी.वासनिक	वर्ग-3	06.10.1995	9370117987	45140
164	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री. सुरेश बावणे	वर्ग-3	07.10.1995	9881488789	44540
165	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री. राजकुमार लकडे	वर्ग-3	06.10.1995	9422167622	44540
166	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री अर्जुन मडावी	वर्ग-3	06.10.1995	9922588021	328790
167	क्ष किरण तंत्रज्ञ	कृ. नलिनी अजमिरे	वर्ग-3	06.10.1995	9423429971	44540
168	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री. अजय नगराळे	वर्ग-3	07.10.1995	9822239772	35810



169	क्ष किरण तंढ्राज्ञ	श्री. महेद्र चव्हाण	वर्ग-3	06.10.1995	9881147922	32870
170	अंधारखोली सहायक	श्री. उत्तम सुरनर	वर्ग-3	14-07-1994	9850931606	27227
171	अंधारखोली सहायक	श्री. दिपक मिश्रा	वर्ग-3	14-08-1998	8308317284	18658
172	अंधारखोली सहायक	श्री. पत्रथ्यीराज धानवे	वर्ग-3	02-06-2009	9673037776	16568
173	अंधारखोली सहायक	श्री सम्राट अशोक शेळके	वर्ग-3	12-11-2013	9422675543	15680
174	अंधारखोली सहायक	श्री सुरज राठोड	वर्ग-3	07-10-1995	8975155303	32430
175	प्रयोगशाळा सहायक	श्री.महेश शुक्ला	वर्ग-3	28.07.1990	9922849710	22880
176	प्रयोगशाळा सहायक	श्री जे.एन.चरडे	वर्ग-3	26.08.1991	9975982257	32340
177	प्रयोगशाळा सहायक	श्री.एस.व्ही.झोडे	वर्ग-3	26.08.1991	7232291520	34190
178	प्रयोगशाळा सहायक	श्री.महेद्र गोळे	वर्ग-3	12.07.1999	9226245790	27227
179	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. रणजीत चौधरी	वर्ग-3	24.08.2004	9420048369	20589
180	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. विनोद जाधव	वर्ग-3	10.10.2005	9922778581	19228
181	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. आर.व्ही.चिमणे	वर्ग-3	26.08.1991	7232255633	31490
182	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. एम.व्ही.मडावी	वर्ग-3	26.08.1991	9422166800	31490
183	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. एन.के.पवार	वर्ग-3	26.08.1991		31490
184	प्रयोगशाळा सहायक	श्री सुरेद बहातकर	वर्ग-3	24.08.2004	9823219281	20770
185	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. सुभाष हाके	वर्ग-3	10.10.2005	9423200233	20390
186	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. पंकज खंडारे	वर्ग-3	10.10.2005	9325198032	30400
187	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. गजानन गेडाम	वर्ग-3	10.10.2005	9405149454	20390
188	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. मनोज गांवडे	वर्ग-3	24.08.2004	9860169236	20770
189	प्रयोगशाळा सहायक	श्री किरण लक्ष्मण पारधे	वर्ग-3	07-10-1995		30930
190	प्रयोगशाळा सहायक	श्री आर.एस.भोसे	वर्ग-3	09.10.1989	9325399822	28899

191	प्रयोगशाळा सहायक	श्री किशोर गुजरे	वर्ग-3	13-02-1992	9423074981	21950
192	प्रयोगशाळा सहायक	श्री प्रदीप मोहनापुरे	वर्ग-3	05-03-2008	9422362676	18677
193	प्रयोगशाळा सहायक	श्री नितीन यंबरवार	वर्ग-3	09-01-2009	9422865292	19230
194	प्रयोगशाळा सहायक	श्री अजय गोहणे	वर्ग-3	18-03-2008	9922292984	19810
195	प्रयोगशाळा सहायक	कृ.छाया रेक्कावार	वर्ग-3	26-08-1991		24047
196	प्रयोगशाळा सहायक	श्री लक्ष्मीकांत जगन्नाथ गाखरे	वर्ग-3	07-07-2009		19230
197	प्रयोगशाळा सहायक	श्री सचिन मुरलीधर सावरकर	वर्ग-3	07-07-2009	9970546879	18126
198	प्रयोगशाळा सहायक	श्री अमोल श्रीराम जिद/देवार	वर्ग-3	22-06-2009		19230
199	प्रयोगशाळा सहायक	श्री अजय गुणवंता तिरपुडे	वर्ग-3	01-06-2013	7709089903	16074
200	प्रयोगशाळा सहायक	श्री सचिन विजयराव डांगरे	वर्ग-3	01-06-2013	9860265809	16074
201	प्रयोगशाळा सहायक	कृ.आरती रामभाउफ मंगाम	वर्ग-3	03-06-2013	8275180306	16074
202	प्रयोगशाळा सहायक	श्री मत्रणाल प्रमोद वाकेकर	वर्ग-3	15-02-2013	9561661271	17920
203	ग्रंथपाल	श्री पी.पी.पांडे	वर्ग-3	08-10-1990	9923027864	52041
204	सहायक ग्रंथपाल	श्री.जी.आर.राठोड	वर्ग-3	01.06.2000	9860965650	33611
205	ग्रंथालय सहायक	श्री.संतोष टकले	वर्ग-3	07.04.1994	9420670652	25890
206	ग्रंथालय सहायक	श्री.एस.एस.पटेल	वर्ग-3	25.08.1997	9420774128	23503
207	ग्रंथालय सहायक	श्रीमती लिलाबाई चावरिया	वर्ग-3	04.01.1995	9975630179	20990
208	ग्रंथालय सहायक	श्री.पि.डि.लोणारे	वर्ग-3	07.04.1994	9850875775	25890
209	डाक्युमेन्टलिस्ट	श्री.नरेद्र देव्हारे	वर्ग-3	10.11.1993	9823539361	28510
210	डाक्युमेन्टलिस्ट	श्री.झोड.एच.कादरी	वर्ग-3	06.04.1994	9096851935	25890
211	कॅटलागर	श्री.प्रकाश मस्के	वर्ग-3	06.04.1994	9922040501	24453
212	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री.पि.ए.उभाळे	वर्ग-3	04.09.1993	9423664179	47700

213	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री.एस.एम.नागपुरे	वर्ग-3	06.10.1995	9423654762	47900
214	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्रीमती.पोर्णिमा लुटे	वर्ग-3	06.10.1995	9420254822	47900
215	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री. अे.आर.जानकर	वर्ग-3	10.11.1993	9420021208	47700
216	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	कु. बि.अे.नगरकर	वर्ग-3	15.04.1999	9850196511	44360
217	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री. बी.आर.झालके	वर्ग-3	08.06.1999	9921139521	44400
218	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री. ए.बी.कुचनकर	वर्ग-3	13.12.1999	9960722268	44380
219	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	सौ.रेणूका संजय इंदूरकर	वर्ग-3	08-01-1993	9421756029	48720
220	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री रविन्द्र शामराव निचले	वर्ग-3	14-02-2013	9822693549	29800
221	सार्वजनिक आ. परिचारीका	सौ.माया अनंत अवसरे	वर्ग-3	14-06-1985	9049966634	51250
222	सार्वजनिक आ. परिचारीका	श्रीमती राधा जगताप	वर्ग-3	26-04-1987		48730
223	आरोग्य प्रचारक	श्रीमती. सुचिता जाधव	वर्ग-3	09.04.1994	9881888781	29583
224	आरोग्य शिक्षक	श्री. वि.दा.मनसुटे	वर्ग-3	23.12.1993	9860019920	36470
225	आरोग्य शिक्षक	श्री. के.व्ही.लेडे	वर्ग-3	09.10.1995	9421773493	36770
226	इ.सी.जी तंत्रज्ञज्ञ	श्री. प्रविण देशपांडे	वर्ग-3	10-08-2000	9822932789	39090
227	इ.सी.जी तंत्रज्ञज्ञ	श्री सुमेद मरगेंद्र नुले	वर्ग-3	31-05-2013	8855028029	25650
228	प्रतिमाकार	श्री. घनश्याम हुलके	वर्ग-3	12.04.1999	9970455306	29450
229	पफोटोग्राफर	श्री. सुदेश राठोड	वर्ग-3	24.01.1991	9422922611	39770
230	लोहार	श्री. बि.ए.बहादे	वर्ग-3	12.04.1999	9922661713	21337
231	सुतार	श्री. दिपक दयारामजी शंभरकर	वर्ग-3	22-12-2009	7385996592	16568
232	रंगवाला	श्री. ए.एस.सुरजुशे	वर्ग-3	15.04.1999	9420118497	22337

233	दंत तंत्रज्ञ	श्री. जुबेर खान	वर्ग-3	18.03.1994	9822573614	
234	दंत तंत्रज्ञ	श्री मुजाहिद खान	वर्ग-3	07-04-2008		24590
235	कलाकार	श्री.ए.के.वानखेडे	वर्ग-3	05.10.1990	9422866721	38970
236	कलाकार	श्री. एम.डि पफुकट	वर्ग-3	12.04.1999	9423131872	33650
237	स्वच्छता निरी.	श्री उमेश विठ/ठलराव गिरमे	वर्ग-3	09.12.1992	9503483396	34590
238	स्वच्छता निरी.	श्री. नरेंद्र भुसकट	वर्ग-3	26.03.1999	9422168575	29650
239	आरोग्य निरीक्षक	श्री प्रपफुल मडावी	वर्ग-3	25.01.2004		19057
240	आरोग्य निरीक्षक	श्री ओमप्रकाश गणेश मेश्राम	वर्ग-3	12-06-2013	7774840840	18829
241	सहा.दंत तंत्रज्ञ	श्री.संजय पफेदुजवार	वर्ग-3	11.01.2000	9372611391	28350
242	बि.सी.जी.तंत्रज्ञ	श्री.शाम चव्हाण	वर्ग-3	24.11.1999	9423133599	37791
243	कनिष्ठ त. इलेटिकल्स	श्री.राजेश कसंबे	वर्ग-3	04.02.1999	9420682976	27227
244	वरिष्ठ तंत्रज्ञारेपिफ्रिजिरेशन	श्री संदीप देशमुख	वर्ग-3	12-05-2008	9689892182	31490
245	कनिष्ठ तंत्रज्ञारेपिफ्रिजिरेशन	श्री.आनंद पिंपळशेंडे	वर्ग-3	06-10-2003	9372610359	21020
246	वरिष्ठ तंत्रज्ञ मेकॅनिक	श्री.एम.ए.अडागळे	वर्ग-3	10.06.1999	9421894262	38114
247	दूरध्वनी चालक	श्री रामकत्रण लहाबर	वर्ग-3	10-08-2000	9850312839	22147
248	दूरध्वनी चालक	श्री योगेश निकुरे	वर्ग-3	11-04-2008	7350690598	19677
249	दूरध्वनी चालक	कु.कल्पना परशुरामकर	वर्ग-3	11-12-2009	7588772763	19126
250	दूरध्वनी चालक	श्री सुनिल बागुल	वर्ग-3	14-07-2009	9422909319	19126
251	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. दिपक कुकडे	वर्ग-4	05.01.1994		24700
252	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. मोहन दादु पवार	वर्ग-4	16.03.1994	9766892882	18687

253	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. सि.व्ही.पाटील	वर्ग-4	07.01.1994	07232249384	21900
254	प्रयोगशाळा परिचर	कु. माला कुळसंगे	वर्ग-4	16.09.2000		16960
255	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. सि.के.लोणारे	वर्ग-4	05.01.1994	9921424115	25090
256	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. मोहन चिचोळकर	वर्ग-4	18.09.1998	9420117859	21520
257	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. एल.एन.वानखेडे	वर्ग-4	04.01.1994	9423663511	24380
258	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. राजु दोनोडे	वर्ग-4	10.01.1994	9850424317	22500
259	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.आर.तांबसकर	वर्ग-4	15.03.1993	9423654803	23439
260	प्रयोगशाळा परिचर	श्री डि.जी.गंगमवार	वर्ग-4	04.01.1994	9921544809	25140
261	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. ए.पी.लोखडे	वर्ग-4	07.01.1994	9421533225	24660
262	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. ए.एम.क्षीरसागर	वर्ग-4	06.01.1994		
263	प्रयोगशाळा परिचर	कु. रत्नमाला भोजने	वर्ग-4	16.11.1998		19020
264	प्रयोगशाळा परिचर	कु. मिरा उमरे	वर्ग-4	28.12.1998	9763056013	19550
265	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.गजानन भारती	वर्ग-4	15.03.1993	9921921304	26860
266	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. अशोक रा. शेंडे	वर्ग-4	07.01.1994	9922875225	24380
267	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. ज्ञानेश्वर सोनकुसरे	वर्ग-4	05.01.1994		24660
268	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.आर.पथाडे	वर्ग-4	05.01.1994		18841
269	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. रमेश सदाशिव दाणी	वर्ग-4	05.01.1994	9921255303	24380
270	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती. व्ही.आर.गेडाम	वर्ग-4	02.01.1998		17131
271	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. भास्कर नन्नावरे	वर्ग-4	06.01.1994	9921288540	24660
272	शिपाई	श्री. पदमाकर वानखेडे	वर्ग-4	22.09.1998	9850268225	18720
273	शिपाई	श्री. राजेद दुबे	वर्ग-4	06.01.1994		20830
274	शिपाई	श्री. अनील पाटेकर	वर्ग-4	07.01.1994	9881298151	19980

275	शिपाई	श्री.एस.एस.संदलवार	वर्ग-4	25.01.1994	9420118757	20280
276	शिपाई	श्री महोदव चिंतावार	वर्ग-4	15.03.1993		18746
277	शिपाई	श्री. विनोद काकरवार	वर्ग-4	04.01.1994	9420119882	19980
278	शिपाई	श्री. पि.जे.साखरे	वर्ग-4	13.10.1998	9421774021	17644
279	शिपाई	श्री जसवंतसिंग राठोड	वर्ग-4	11.07.2007	8975262039	14122
280	शिपाई	श्री. नाना रनबावळे	वर्ग-4	08.12.1997	9689659243	18214
281	शिपाई	श्री. व्ही.बी.पेदार	वर्ग-4	15.03.1993		18891
282	शिपाई	श्री. शंशाक नार्लावर	वर्ग-4	06.01.1994	7232237092	20830
283	शिपाई	श्री. विनोद सांडे	वर्ग-4	14.05.2004	9860257417	16730
284	शिपाई	श्री. दत्ता ठाकरे	वर्ग-4	12.12.1997	9881355675	17929
285	शिपाई	कु. वंदना मानकर	वर्ग-4	04.01.1995		19980
286	शिपाई	श्री. शेंषराव गहुकार	वर्ग-4	06.01.1994	9673398739	18841
287	शिपाई	श्री. विनोद अल्लरवार	वर्ग-4	04.01.1995	9850219414	20260
288	शिपाई	श्री प्रदिप वाघमारे	वर्ग-4	06.01.1994		19980
289	शिपाई	श्री. मनोहर काळे	वर्ग-4	04.01.1994	9890134297	19980
290	शिपाई	श्री. पी.एम.इंगोले	वर्ग-4	13.03.1997	9850524131	17929
291	शिपाई	श्री. एल.व्ही.भगत	वर्ग-4	31.07.1997		19880
292	शिपाई	श्री संतोष भाउफराव कोडापे	वर्ग-4	26-02-2004		14496
293	चपराशी	श्री. के.पि.सिसले	वर्ग-4	04.01.1995	9922389107	19940
294	चपराशी	श्री. राजु मानकर	वर्ग-4	04.01.1995	9890135802	20000
295	चपराशी	श्री. विजय राठोड	वर्ग-4	04.01.1995	9881966638	20790
296	चपराशी	श्री. एम.जी. बोरकुटवार	वर्ग-4	03.01.1995	9604456465	18803

297	चपराशी	श्री. सुधाकर जोल्हे	वर्ग-4	05.01.1995		19940
298	चपराशी	श्री. विनायक जाधव	वर्ग-4	13.07.1990	9423216206	19100
299	चपराशी	श्री. सुरेश धोटे	वर्ग-4	31.12.1994	9822904050	18803
300	चपराशी	श्री. बाबाराव इंगोले	वर्ग-4	04.01.1005	9422165507	19940
301	चपराशी	श्री. विलास तिडके	वर्ग-4	05.01.1995	9921395686	18803
302	चपराशी	श्रीमती. शिलाबाई रफईकर	वर्ग-4	13.07.1990	9376617717	18746
303	पहारेकरी	श्री. भरत पुराम	वर्ग-4	20.05.2004	9923197426	15880
304	पहारेकरी	श्री. नंदकिशोर कोडापे	वर्ग-4	03.03.2004		11233
305	पहारेकरी	श्री प्रितम बाबाराव भोंडे	वर्ग-4	11.01.2008		10935
306	पहारेकरी	श्री. राजेश चौधरी	वर्ग-4	29.11.2000		15972
307	पहारेकरी	श्री. व्हि.एन.सुर्यवंशी	वर्ग-4	26.08.1991		19880
308	पहारेकरी	श्री. बी.बी.गजलेकर	वर्ग-4	09.09.1998		21980
309	पहारेकरी	श्री. दयाल कांबळे	वर्ग-4	14.09.1998	9637819612	21340
310	पहारेकरी	श्री. विजय पौनीकर	वर्ग-4	31.12.1994		19420
311	पहारेकरी	श्री. व्ही.एम.नामपल्लेवार	वर्ग-4	12.02.1990		18746
312	प्राणिगह परिचर	श्री. पुडलिक मडावी	वर्ग-4	04.01.1995		19940
313	प्राणिगह परिचर	श्री. यादव कुळसंगे	वर्ग-4	05.01.1995	9372596712	22428
314	प्राणिगह परिचर	श्री. देवांनद बोडे	वर्ग-4	03.01.1995	9373188138	19440
315	प्राणिगह परिचर	श्री. अंकुश सोयाम	वर्ग-4	04.01.1995	9226234636	18803
316	प्राणिगह परिचर	श्री. एम.डि.कुडकर	वर्ग-4	03.01.1995	9226488362	19440
317	प्राणिगह परिचर	श्री. कैलास ठाकरे	वर्ग-4	10.11.2000	9921138010	15880
318	दप्तरी	श्री.राहुल राउत	वर्ग-4	08.02.1990	9850412951	21250

319	दफ्तरी	श्री प्रमोद मगर	वर्ग-4	23-06-2004	9921396845	17884
320	शवपरिक्षा परिचर	श्री. माधव मेश्राम	वर्ग-4	03.07.1990	9881962768	19069
321	सपफाईगार	सौ. माया पवार	वर्ग-4	05.01.1994		19980
322	सपफाईगार	श्री. सुनिल मोगरे	वर्ग-4	07.01.1994		15605
323	सपफाईगार	सौ. ए.एन.मलिक	वर्ग-4	27.04.1998	9923121010	17832
324	सपफाईगार	श्री. मनोज गुजरे	वर्ग-4	04.01.1994	9371940285	19980
325	सपफाईगार	श्री. दिनेश तोमस्कर	वर्ग-4	10.01.1994	9890703780	19980
326	सपफाईगार	श्री. अमीत गणेश व्यास	वर्ग-4	13.02.1992	9373072098	20520
327	सपफाईगार	श्री. जी.एस.पवार	वर्ग-4	04.01.1994	9421845242	19980
328	सपफाईगार	सौ.छाया मोगरे	वर्ग-4	28.07.1990		19880
329	सपफाईगार	श्री. एस.एच.आडे	वर्ग-4	28.07.1990	9922422724	16174
330	सपफाईगार	सौ. निता पवार	वर्ग-4	24.04.1998		19980
331	सपफाईगार	श्री. एम.बी.झांझोटे	वर्ग-4	25.04.1998	9850241561	19040
332	सपफाईगार	सौ. यु.एस.चावरे	वर्ग-4	02.05.1998		18760
333	सपफाईगार	श्री. आर.एस.ब्राम्हणे	वर्ग-4	07.01.1994	9823303140	19980
334	सपफाईगार	कृ. किर्ती चव्हाण	वर्ग-4	20.04.1998	9822717754	18760
335	सपफाईगार	श्री. एन.एस.ब्राम्हणे	वर्ग-4	04.02.1995	8421111071	19980
336	सपफाईगार	श्री. ए.के.सिघानिया	वर्ग-4	07.01.1994		19980
337	सपफाईगार	श्री. जि.एस.ब्राम्हणे	वर्ग-4	24.04.1998		18760
338	सपफाईगार	सौ.लक्ष्मी सोनवाल	वर्ग-4	14.06.2005		14699
339	सपफाईगार	सौ.जी.एस.ब्राम्हणे	वर्ग-4	06.01.1994		19980



**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**

**कलम 4 ( 1 ) ( ब ) ( ग )**

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

अ.क्र	चर्ग-1 आणि वर्ग-2	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता )	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता )	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता /प्रशिक्षण भत्ता
1	अधिष्ठाता	37400-67000 (1000 विशेष वेतन)	71442	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
2	प्राध्यापक	37400-67000	70185	-----	-----
3	सह.प्राध्यापक	37400-67000	66442	-----	-----
4	अधिव्याख्याता /सहा. अधिव्याख्याता	15600-39100	32138	-----	-----
5	प्रशासकीय अधिकारी	9300-34800	19125	-----	-----
6	औषधनिर्माता वर्ग-2	9300-34800	15064	-----	-----
7	इपिडेमॉलॉजीस्ट	9300-34800	15064	-----	-----
8	जीवसायनशास्त्रज्ञ	9300-34800	15064	-----	-----
9	रसायनशास्त्रज्ञ	9300-34800	15064	-----	-----
10	सांख्यिकी	9300-34800	15064	-----	-----
11	स्त्रि वैद्यकीय अधिकारी	9300-34800	15064	-----	-----
12	टयुटर	9300-34800	28022	-----	-----
13	अभिरक्षक	9300-34800	15064	-----	-----
14	अधिक्षक जनरल वर्क.	9300-34800	15064	-----	-----
15	पशुवैद्यकीय अधिकारी	9300-34800	15064	-----	-----

16	आवासी अधिकारी	38659 एकत्रित वेतन	7000	----"----	----
17	निवासी अधिकारी	39058 एकत्रित वेतन	7000	----"----	----
18	प्रबंधक	39457 एकत्रित वेतन	7500	----"----	----
19	ग्रंथपाल	9300-34800	10504	----"----	----
20	लेखा अधीक्षक	9300-34800	13463	----"----	----
21	भांडारपाल/व.लिपीक	5200-20200	9694	----"----	----
22	रोखपाल	9300-34800	13463	----"----	----
23	वरिष्ठ सहायक	9300-34800	13463	----"----	----
24	अभिलेख लिपीक	5200-20200	8664	----"----	----
25	कनिष्ठ लिपीक	5200-20200	8664	----"----	----
26	टंकलेखक	5200-20200	8664	----"----	----
27	भांडारलिपीक	5200-20200	8664	----"----	----
28	लिपीक-नि-टंकलेखक	5200-20200	8664	----"----	----
29	कोडींग लिपीक	5200-20200	8664	----"----	----
30	लघुलेखक	9300-34800	14768	----"----	----
31	बिसीजी तंत्रज्ञ	9300-34800	13463	----"----	----
32	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	9300-34800	13463	----"----	----
33	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	9300-34800	13463	----"----	----
34	अंधारखोली सहायक	5200-20200	8664	----"----	----
35	इसीजी तंत्रज्ञ	9300-34800	13463	----"----	----
36	ऑडीयोव्हिड्युअल तं.	9300-34800	13463	----"----	----
37	ऑडीयोमेटिक तंत्रज्ञ	9300-34800	13463	----"----	----
38	स्विचथेरापिस्ट	9300-34800	13463	----"----	----

39	लोहार	5200-20200	8664	----"----	----
40	सुतार	5200-20200	8664	----"----	----
41	दंत तंत्रज्ञ	5200-20200	12163	----"----	----
42	वरिष्ठ तंत्रज्ञ	9300-34800	13463	----"----	----
43	कनिष्ठ तंत्रज्ञ	5200-20200	13463	----"----	----
44	वाहन चालक	5200-20200	8664	----"----	----
45	सार्व,आरोग्य परिचारिका	9300-34800	14768	----"----	----
46	आरोग्य निरीक्षक	5200-20200	12163	----"----	----
47	स्वच्छता निरीक्षक	5200-20200	12163	----"----	----
48	डाकुमेंटलिस्ट	5200-20200	8664	----"----	----
49	कॅटलॉगर	5200-20200	8664	----"----	----
50	सहायक ग्रंथपाल	5200-20200	12163	----"----	----
51	ग्रंथालय सहायक	5200-20200	8664	----"----	----
52	फोटोग्राफर	5200-20200	12163	----"----	----
53	प्रतिमाकार	5200-20200	12163	----"----	----
54	आरोग्य शिक्षक	5200-20200	12163	----"----	----
55	आरोग्य प्रचारक	5200-20200	12163	----"----	----
56	वैद्य.सा.सेवक	9300-34800	14768	----"----	----
57	वै.सा.कार्यकर्ता	9300-34800	14768	----"----	----
58	सहायक दंत शास्त्रज्ञ	5200-20200	9694	----"----	----
59	कलाकार	5200-20200	14768	----"----	----
60	रंगवाला	5200-20200	8664	----"----	----
61	अभिरक्षक	9300-34800	13463	----"----	----
62	दुरध्वनी चालक	5200-20200	9694	----"----	----
63	प्र.शा. परिचर	5200-20200	8664	----"----	----
64	सफाईगार	4440-7440	6991	----"----	----

65	प्राणीगृह परिचर	4440-7440	6991	----"----	----
66	दत्परी	4440-7440	6991	----"----	----
67	शिपाई	4440-7440	6991	----"----	----
68	माळी	4440-7440	6991	----"----	----
69	स्वच्छक	4440-7440	6991	----"----	----
70	पहारेकरी	4440-7440	6991	----"----	----
71	शवपरिक्षा परिचर	4440-7440	6991	----"----	----
72	चपराशी	4440-7440	6991	----"----	----

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

## माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

### कलम 4 (1)(ब) (xi)

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान सन 2008-2009		नियोजित वापर (यंत्र व कामाचा तापशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		उद्दीष्टाचे नांव	अनुदान			
01	मागणी क्र.एस.-1	01-वेतन		या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची प्रवेश क्षमता 100 विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, अधिकारी व कर्मचारी यांचे वतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.		
02	2210 वैद्यकीय सार्वजनिक आरोग्य 05-वैद्यकीय शिक्षण व	11-प्रवासखर्च				
03	प्रशिक्षण व संशोधन 105-विषम चिकित्सा	13-कार्यालयीन खर्च				
04	105-3:वैद्यकीय रुग्णालये	24-पेट्रोल,तेल, व वंगन				
05	105-(3)(26) श्री. वसंतराव नाईक शासकीय	14-भाडेपट्टी व कर				
06	वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ.	26-जाहीरात व प्रसिध्दी				
07		28-ब्या.वि.सेवा				
08		27-लहाण बांधकामे				
09		51-मोटर वाहने				
10		52-यंत्र सामुग्री				
11		21-सामुग्री व पुरवठा				
12		34-विद्यावेतन				
13		17-संगणक खर्च				
		एकूण खर्च				

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 ( 1 ) (ब) (गपप )नमुना–(अ)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ ,या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2008–09 या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

1. कार्यक्रमाचे नांव
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
4. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
6. कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
7. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
10. इतर शुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज /दाखले)
13. जोड कागदपत्राचा नमुना
14. कार्यपध्दती सदर्यात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निध (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी, गांव पातळी )
16. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**  
**कलम 4 (1) (ब) (गपप) नमुना -बी**

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

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

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

अधिष्ठाता  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (गपपप)

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 2005

### कलम 4 ( 1) (ब) (गपअ )

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

अ.क्रं	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
01	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना 1 ते 4	आस्थापना विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	---	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधीत लिपीक
02	लेखा विषयक माहिती आस्थापना 1 ते 4	लेखा विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	---	---इ'---
03	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	---	---''---
04	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती विद्यार्थी विभागाशी निगडीत माहिती	विद्यार्थ्यांशी निगडीत कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	---	---''---
05	विविध विभागातील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागातील माहिती	---'---	---	---'---

अधिष्ठाता  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### कलम 4 ( 1) (ब) (xv)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा :-

1. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
2. वेबसाईट विषयी माहिती
3. कॉल सेंटर विषयी माहिती
4. बभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
5. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
6. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
7. सुचना फलकाची माहिती
8. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
01	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना भेटण्यासाठी (विद्यार्थ्यांच्या पालकांना	दु.4 ते 6	—	वसतीगृहात	वसतीगृह प्रमुख	म.अधिष्ठाता
02	संबंधीत दस्तऐवज पहाणे	दु.4 ते 6	—	महाविद्यालयात प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी	—”—
03	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	—”—	—”—	—”—	—”—	—”—
04	नोटीस बोर्ड	24 तास	—	महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	—”—
05	ग्रंथालय विषयी माहिती	24 तास	ग्रंथालय विभाग	महाविद्यालयात	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी	—”—

अधिष्ठाता  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005**

**कलम 4 ( 1) (ब) (गअप )**

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.क्रं.	माहिती अधिकारी+सहायक माहिती अधिकारी+अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल
01.	डॉ.ए.पी.डोंगरे	अधिष्ठाता, तथा <b>अपिलीय प्राधिकारी.</b> 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.242456पॅफॅक्स क्र. 244148 वेब साईट - <a href="#">पूअदहउबलजसण्वतहण्वद</a>	कमंदअदहउब / तमकपाडिंपसण्वउ
02	श्री एम. आर. वाघधरे	प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय , तथा <b>माहिती अधिकारी</b> 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.243504 पॅफॅक्स क्र. 244148 वेब साईट - <a href="#">पूअदहउबलजसण्वतहण्वद</a>	कमंदअदहउब / तमकपाडिंपसण्वउ
03	श्री. मंगेश वैद्य, वरिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लिपीक, महाविद्यालय तथा <b>सहायक माहिती अधिकारी</b> 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.243504 पॅफॅक्स क्र. 244148 वेब साईट - <a href="#">पूअदहउबलजसण्वतहण्वद</a>	कमंदअदहउब / तमकपाडिंपसण्वउ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 ( 1) (ब) (गअपप )

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

माहिती निरंक

अधिष्ठाता  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (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 2012-2013 योजनेत्तर

रफपये हजारात

अ.क्र	उदि/दष्ट	मंजुर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्याने परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम	
1	01	वेतन	202491	183070	19421	जादाअनुदान
2	02	मजुरी	49	43	6	जादाअनुदान
3	03	अतिकालीन भत्ता	10	10	0	
4	06	दूरध्वनी वीजपाणी	10125	10124	1	
5	11	प्रवासखर्च	475	475	0	
6	13	कार्यालयीन खर्च	6397	5855	542	जादाअनुदान
7	14	भाडेपट/टी	1050	1050	0	
8	17	संगणक	42	42	0	
9	21	सामुग्री पुरवठा	1816	1816	0	
10	24	पेट्रोल तेल	152	79	73	जादाअनुदान
11	26	जाहिरात	325	229	96	जादाअनुदान
12	27	परिरक्षण	591	484	107	जादाअनुदान
13	34	विद्यावेतन	32609	29967	2642	जादाअनुदान
14	51	मोटर वाहने	60	60	0	
15	52	यंत्रासामुग्री	645	627	18	जादाअनुदान
		एकूण	256837	233931	22906	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 ( 1) (ड)

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

माहिती निरंक

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

अनु. क.	पदधारकाचे नांव										
1	डॉ. ए.पी. डोंगरे	अधिष्ठाता	79380	71442	0	0	7763	833	2500	5620	167538
२	प प प	प्राध्यापक	66440	59796	0	0	3986	833	2500	18560	152115
३	प प प	प्राध्यापक	70620	63558	7062	800	4237	833	2500	14380	163990
4	डॉ. आर.बी. चव्हाण.	प्राध्यापक	67490	60741	0	0	4049	833	2500	17510	153123
5	डॉ. जी. एल. जतकर	प्राध्यापक	64840	58356	6484	800	3890	833	2500	20160	157863
6	डॉ. के. एच. काळे	प्राध्यापक	72270	65043	0	800	4336	833	2500	12730	158512
7	डॉ. एम. सी. मेहता	प्राध्यापक	73660	66294	0	800	4420	833	2500	11340	159847
8	डॉ. एस. एन. सातघरे	प्राध्यापक	67490	60741	6749	800	0	833	2500	17510	156623
9	डॉ. एस. एस. मोरे	प्राध्यापक	73760	66384	7376	800	0	833	2500	11240	162893
10	डॉ. सी. आर. थोरात	प्राध्यापक	75600	68040	7560	800	0	833	2500	9400	164733
11	डॉ. श्रीमती. एस. पी. पजई	प्राध्यापक	68560	61704	6856	800	4173	833	2500	16440	161866
12	डॉ. डी. एस. पटवर्धन	प्राध्यापक	72350	65115	7235	800	4341	833	2500	12650	165824
13	डॉ. व्ही. जे. काटकर	प्राध्यापक	73660	66294	7366	800	4292	833	2500	13460	169205
14	.	प्राध्यापक	75860	68274	7586	800	4552	833	2500	9140	169545
15	.	प्राध्यापक	55000	49500	5500	800	3300	833	2500	27500	144933
16	.	प्राध्यापक	61420	55278	0	0	3685	833	2500	0	123716
17	डॉ. अरफणा आर. पवार	सहयोगी प्राध्यापक	52250	47025	5225	800	3135	833	2500	0	111768
18	प प प	सहयोगी प्राध्यापक	47800	43020	0	0	2868	833	2500	0	97021
19	प प प	सहयोगी प्राध्यापक	46400	41760	4640	800	0	833	2500	23200	120133



२०		सहयोगी प्राध्यापक	५०७२०	४५६४८	०	०	३०४३	८३३	२५००	२५३६०	१२८१०४
२१	ण ण ण	सहयोगी प्राध्यापक	४७८००	४३०२०	४७८०	८००	२८६८	८३३	२५००	२३९००	१२६५०१
२२	ण ण ण	सहयोगी प्राध्यापक	४७८००	४३०२०	४७८०	८००	२८६८	८३३	२५००	२३९००	१२६५०१
२३	ण ण ण	सहयोगी प्राध्यापक	४७८००	४३०२०	४७८०	८००	२८६८	८३३	२५००	२३९००	१२६५०१
२४	डॉ. एस.व्ही.पंडीत	सहयोगी प्राध्यापक	५८६५०	५२७८५	५८६५	८००	३५१९	८३३	२५००	२६३५०	१५१३०२
२५	डॉ. एस.एम.कुळकण र्णी	सहयोगी प्राध्यापक	६७३००	६०५७०	६७३०	८००	४०३८	८३३	२५००	१७७००	१६०४७१
२६	डॉ.श्रीमतीएसएस.कुळकण र्णी	सहयोगी प्राध्यापक	६७३००	६०५७०	६७३०	८००	४०३८	८३३	२५००	१७७००	१६०४७१
२७	डॉ. स्नेहलता आर हिंगवे	सहयोगी प्राध्यापक	६४१३०	५७७१७	०	०	३८४८	८३३	२५००	२०८७०	१४९८९८
२८	डॉ.एन.डी.बालानी	सहयोगी प्राध्यापक	७५८२०	६८२३८	७५८२	८००	४५४९	८३३	२५००	९१८०	१६९५०२
२९	डॉ. एम.एम.बेंडे	सहयोगी प्राध्यापक	७४०६०	६६६५४	७४०६	८००	४४४४	८३३	२५००	१०९४०	१६७६३७
३०	डॉ. के.व्ही.इंगोले	सहयोगी प्राध्यापक	६५६७०	५९१०३	०	०	३९४०	८३३	२५००	१९३३०	१५१३७६
३१	डॉ. जी.एम.खाकसे	सहयोगी प्राध्यापक	५०७२०	४५६४८	५०७२	८००	३०४३	८३३	२५००	२५३६०	१३३९७६
३२	डॉ. व्ही.डी.पोटे	सहयोगी प्राध्यापक	५८६५०	५२७८५	५८६५	८००	३५१९	८३३	२५००	०	१२४९५२
३३	डॉ. पी.आर. भोपळे	सहयोगी प्राध्यापक	४७८००	४३०२०	४७८०	८००	२८६८	८३३	२५००	२३९००	१२६५०१
३४	डॉ. आर. बी.जोशी	सहयोगी प्राध्यापक	५०७२०	४५६४८	५०७२	८००	३०४३	८३३	२५००	०	१०८६१६
३५	डॉ. एस.एस.घोडेस्वार	सहयोगी प्राध्यापक	४६४००	४१७६०	०	०	०	८३३	२५००	२३२००	११४६९३
३६	डॉ. ए.व्ही.देशपांडे	सहयोगी प्राध्यापक	४६४००	४१७६०	०	०	२७८४	८३३	२५००	०	९४२७७

३७	डॉ. एस. आर. भारती	सहयोगी प्राध्यापक	४६४००	४१७६०	४६४०	८००	०	८३३	२५००	२३२००	१२०१३३
३८	प प प	सहायक प्राध्यापक	२३५५०	२११९५	२३५५	८००	१४१३	८३३	२५००	११७७६	६४४२२
३९	प प प	सहायक प्राध्यापक	३१२९०	२८१६१	०	०	१८७७	८३३	२५००	१५६४५	८०३०६
४०	प प प	सहायक प्राध्यापक	२४२६०	२१८३४	२४२६	८००	१४५६	८३३	२५००	०	५४१०९
४१	प प प	सहायक प्राध्यापक	२३५५०	२११९५	२३५५	८००	१४१३	८३३	२५००	११७७६	६४४२२
४२	प प प	सहायक प्राध्यापक	२४२६०	२१८३४	२४२६	८००	१४५६	८३३	२५००	१२१३०	६६२३९
४३	प प प	सहायक प्राध्यापक	२४२६०	२१८३४	२४२६	८००	१४५६	८३३	२५००	०	५४१०९
४४	प प प	सहायक प्राध्यापक	२६५२०	२३८६८	२६५२	८००	१५९१	८३३	२५००	०	५८७६४
४५	प प प	सहायक प्राध्यापक	३६६२०	३२९५८	०	०	२१७९	८३३	२५००	१८३१०	९३४००
४६	प प प	सहायक प्राध्यापक	२६५२०	२३८६८	०	०	१५९१	८३३	२५००	१३२६०	६८५७२
47	प	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
48	प प	सहायक प्राध्यापक	24320	21888	2432	800	1459	833	2500	0	54232
49	डॉ. सुरेखा व्ही. मेश्राम	सहायक प्राध्यापक	24260	21834	2426	800	1456	833	2500	12130	66239
50	डॉ. एस.एल.खांडेकर	सहायक प्राध्यापक	34480	31032	3448	800	2069	833	2500	17240	92402
51	डॉ. जे. डब्ल्यु. महादाणी	सहायक प्राध्यापक	35170	31653	3517	800	2110	833	2500	0	76583
52	डॉ. के. बी. पागत्रत	सहायक प्राध्यापक	26520	23868	2652	800	1591	833	2500	0	58764
53	डॉ. किरण एच. भारती	सहायक प्राध्यापक	26520	23868	2652	800	1591	833	2500	0	58764
54	डॉ. श्रीमती निलीमा लोढा	सहायक प्राध्यापक	37300	33570	3730	800	2238	833	2500	11190	92161
55	डॉ. पी. एस. शेख	सहायक प्राध्यापक	26520	23868	2652	800	1591	833	2500	0	58764
56	डॉ.एस.व्ही.कुचेवार	सहायक प्राध्यापक	25740	23166	0	0	1544	833	2500	12870	66653
57	डॉ.आर.डी.मेश्राम	सहायक प्राध्यापक	24260	21834	0	0	1456	833	2500	12130	63013
58	डॉ. एस.जे.गाडगे	सहायक प्राध्यापक	24260	21834	2426	800	1456	833	2500	12130	66239

59	डॉ. एस. व्ही. धवने	सहायक प्राध्यापक	<b>26520</b>	23868	2652	800	1591	833	2500	0	58764
60	डॉ. डी. डी. महाजन	सहायक प्राध्यापक	<b>24260</b>	21834	2426	800	1456	833	2500	12130	66239
61	डॉ. सी. एस. धुर्वे	सहायक प्राध्यापक	<b>24260</b>	21834	2426	800	1456	833	2500	0	54109
62	डॉ. पी. एन. केचे	सहायक प्राध्यापक	<b>26520</b>	23868	2652	800	1591	833	2500	13260	72024
63	डॉ. एस. एन. बोडखे	सहायक प्राध्यापक	<b>26520</b>	23868	2652	800	1591	833	2500	13260	72024
64	डॉ. डी. के. पवार	सहायक प्राध्यापक	<b>25740</b>	23166	2574	800	1544	833	2500	12870	70027
65	श्री. आर. यु. थोरात	सांख्यिकी	<b>26860</b>	24174	2686	400	0	0	0	0	54120
66	श्री. एम. आर. वाघधरे	प्रशा. अधिकारी	<b>21250</b>	19125	2125	400	0	0	0	0	42900
67	श्री. पी. पी. पांडे	ग्रंथपाल	<b>27390</b>	24651	2739	400	0	0	0	0	55180

अ. क्र.	पदधारकाचे नांव										
1	प प प	प्राध्यापक	50000	0	0	0	0	0	0	0	50000
2	प प प	प्राध्यापक	50000	0	0	0	0	0	0	0	50000
3	प प प	सहायक प्राध्यापक	21600	19440	2160	800	1296	833	2500	0	48629
4	डॉ.अमर सुरजुसे	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
5	डॉ.माधुरी पाटील	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
6	डॉ.शिल्पा गुप्ता	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	0	0	1413	833	2500	11776	61267
7	डॉ.निशांत चव्हाण	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
8	डॉ.इकबाल बॉम्बेवाला	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
9	डॉ.राजश्री मेश्राम	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
10	डॉ.नरेन्द्र बच्चेवार	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	0	0	1413	833	2500	11776	61267
11	डॉ.गजानन मस्के	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
12	डॉ.प्रविण उडके	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
13	डॉ.विरेन्द्र खडसे	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
14	डॉ.दुर्गेश देशमुख	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	0	0	1413	833	2500	11776	61267
15	डॉ.जय राठोड	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
16	डॉ.सुषमा गोरे	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
17	डॉ.प्रिया ढेंगरे	इपिडेमिऑलॉजिस्ट	23550	21195	0	0	1413	833	2500	11776	61267
18	डॉ.पुर्वा करडीले	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
19	डॉ.शरद मनोरे	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422

20	डॉ.लीना खोब्रागडे	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
21	डॉ.प्रगती बुल्ले	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
22	डॉ.सपना मोतेवार	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
23	डॉ.प्राची शेळके	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
24	डॉ.सचिन राठोड	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
25	डॉ.राजेश जांभुळकर	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
26	डॉ.आशिष वाघमारे	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
27	डॉ. राकेश वाघमारे	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
28	डॉ.अमित ज.जोगदंडे	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
29	डॉ.रफपाली पटले	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
30	डॉ.कल्पलता भैसारे	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	0	0	1413	833	2500	11776	61267
31	डॉ.सुभाष ढोले	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	0	0	1413	833	2500	11776	61267
32	डॉ.स्वप्नील मदनकर	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
33	डॉ. सुशांत दि.मुळे	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
34	डॉ.प्रियंका एस.मांडवे	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
35	डॉ.स्नेहा भट	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
36	डॉ.वत्रक्षल तु.श्यामकुंवर	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
37	डॉ.सरिता अ.कागदे	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
38	डॉ.श्रीकांत एस.मंश्राम	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
39	डॉ.पंकज रा.कांबळे	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
40	डॉ. गरिमा गि.अरोरा	सहायक प्राध्यापक	23550	21195	2355	800	1413	833	2500	11776	64422
41	डॉ. संदिप दे.वाढवे	रुग्णी वैद्यकीय अधि	21600	19440	2160	800	0	0	0	10800	54800
42	डॉ.किशोर बनसोड	पशु वैद्यकीय अधिकारी	15300	13770	1530	400	0	0	0	0	31000

अनु.क्र.	पदधारकाचे नांव										
१	Smt.R.S.Indurkar	MSW	१९४६०	४७००	२४१६०	२१७४४	२४१६	४००	०	०	४८७२०
२	Shri.P.A.Ubhale	MSW	१८९५०	४७००	२३६५०	२१२८५	२३६५	४००	०	०	४७७००
३	Shri.A.R.Jankar	MSW	१८९५०	४७००	२३६५०	२१२८५	२३६५	४००	०	०	४७७००
४	Shri.S.M.Nagpure	MSW	१९०५०	४७००	२३७५०	२१३७५	२३७५	४००	०	०	४७९००
५	Ku.H.N.Raulkar	MSW	१७२८०	४७००	२१९८०	१९७८२	२१९८	४००	०	०	४४३६०
६	Shri.B.R.Zalke	MSW	१७३००	४७००	२२०००	१९८००	२२००	४००	०	०	४४४००
७	Smt.P.Ghavghwe	MSW	१९०५०	४७००	२३७५०	२१३७५	२३७५	४००	०	०	४७९००
८	Shri.M.B.Kuchanakar	MSW	१७२९०	४७००	२१९९०	१९७९१	२१९९	४००	०	०	४४३८०
९	Shri.R.S.Nichale	MSW	१०१००	४३००	१४४००	१२९६०	१४४०	१५०	०	०	२८९५०
१०	Smt Maya Awasare	PHN	२०६६०	४४००	२५०६०	२२५५४	२५०६	४००	१५०	५८०	५०६७०
११	Smt.Radha Jagtap	PHN	१९४००	४४००	२३८००	२१४२०	२३८०	४००	१५०	५८०	४८७३०
१२	Shri.A.V.Joshi	Steno	२३५५०	५०००	२८५५०	२५६९५	२८५५	४००	०	०	५७५००
१३	Shri.V.B.Kumbharkar	Steno	२१२५०	४४००	२५६५०	२३०८५	२५६५	४००	०	०	५१७००
१४	Shri.V.S.Hajare	Steno	१९०००	४४००	२३४००	२१०६०	२३४०	४००	०	०	४७२००
१५	Shri.A.M. .Umare	Steno	१९०००	४४००	२३४००	२१०६०	२३४०	४००	०	०	४७२००
१६	Shri.U.R.Sonarkhan	Steno	१९०००	४४००	२३४००	२१०६०	२३४०	४००	०	०	४७२००
१७	Shri.G.T.Borkar	Steno	१८११०	४४००	२२५१०	२०२५९	०	०	०	०	४२७६९
१८	Smt.H.R.Vankar	Steno	१९०००	४४००	२३४००	२१०६०	२३४०	४००	०	०	४७२००

19	Shri.M.S.Tekam	Steno	16210	4300	20510	18459	2051	150	0	0	41170
20	Shri.A.L.Kapure	Steno	14560	4300	18860	16974	0	0	0	0	35834
21	Shri.S.K.Chauhan	BCG Tech	15290	4600	19890	17901	0	0	0	0	37791
22	Shri.P.V.Deshpande	ECG Tech	15270	4200	19470	17523	1947	150	0	0	39090
23	Shri.S.M.Nule	ECG Tech	9300	4200	13500	12150	0	0	0	0	25650
24	Shri.P.B.Ingle	Lab.Tech	17010	4400	21410	19269	2141	400	0	0	43220
25	Shri.M.H.Khan	Lab.Tech	12930	4200	17130	15417	1713	150	0	0	34410
26	Shri.S.B.Bhalerao	Lab.Tech	14710	4200	18910	17019	1891	150	0	0	37970
27	Shri.P.P.Mandekar	Lab.Tech	16790	4400	21190	19071	2119	400	0	0	42780
28	Mr. Khedkar	Lab.Tech	11940	4200	16140	14526	0	1000	0	0	31666
29	Shri.Jathe	Lab.Tech	16790	4400	21190	19071	2119	400	0	0	42780
30	Shri.R.R.Bhagat	Lab.Tech	16790	4400	21190	19071	2119	400	0	0	42780
31	Smt.M.D.Jain	Lab.Tech	16790	4400	21190	19071	2119	400	0	0	42780
32	Smt.V.T.Jadhao	Lab.Tech	16790	4400	21190	19071	2119	400	0	0	42780
33	Smt.S.P.Bora	Lab.Tech	16790	4400	21190	19071	2119	400	0	0	42780
34	Smt.S.V.Lokhande	Lab.Tech	15300	4400	19700	17730	1970	400	0	0	39800
35	Shri.M.G.Kokate	Lab.Tech	16420	4400	20820	18738	0	0	0	0	39558
36	Shri.G.T.Yewle	Lab.Tech	16420	4400	20820	18738	2082	400	0	0	42040
37	Shri.N.D.Nagrале	Lab.Tech	16790	4400	21190	19071	2119	400	0	0	42780
38	Ku.R.N.Bari	Lab.Tech	15790	4200	19990	17991	1999	150	0	0	40130
39	Shri.D.D.Patil	Lab.Tech	15660	4400	20060	18054	2006	400	0	0	40520
40	Shri.S.Y.Thorat	Lab.Tech	15660	4400	20060	18054	0	0	0	0	38114
41	Shri. N.H. Khadse	Lab.Tech	15660	4400	20060	18054	2006	400	0	0	40520
42	Shri.S.D.Sankochwar	Lab.Tech	14350	4200	18550	16695	1855	150	0	0	37250
43	Shri.S.V.Malke	Lab.Tech	14350	4200	18550	16695	1855	150	0	0	37250
44	Shri.V.Y.Buchche	Lab.Tech	14350	4200	18550	16695	1855	150	0	0	37250
45	Shri.U.S.Rathod	Lab.Tech	11940	4200	16140	14526	1614	1000	0	0	33280
46	Shri.P.Bhokare	Lab.Tech	13650	4200	17850	16065	1785	150	0	0	35850

47	Shri.U.V.Avgan	Lab.Tech	12930	4200	17130	15417	1713	150	0	0	34410
48	Shri.S.B.Gaware	Lab.Tech	13650	4200	17850	16065	1785	150	0	0	35850
49	Smt. R.S. Kambale	Lab.Tech	22650	5000	27650	24885	2765	400	0	0	55700
50	Shri.A.M.Warghat	Lab.Tech	11010	4200	15210	13689	1521	150	0	0	30570
51	Shri.S.M.Yende	Lab.Tech	11940	4200	16140	14526	1614	150	0	0	32430
52	Shri.S.K.Bawane	Xray Tech	17180	4600	21780	19602	2178	400	0	580	43960
53	Shri.A. S. Nagarale	Xray Tech	13410	4200	17610	15849	1761	150	0	440	35370
54	Shri.P. A. Runde	Xray Tech	20050	5200	25250	22725	2525	400	0	580	50900
55	Shri.V.D.Vasnik	Xray Tech	17180	4600	21780	19602	2178	1000	0	580	44560
56	Smt.N.G.Ajmire	Xray Tech	17180	4600	21780	19602	2178	400	0	580	43960
57	Shri.Rajkumar Lakade	Xray Tech	17180	4600	21780	19602	2178	400	0	580	43960
58	Shri.A.S.Kamble	Xray Tech	17180	4600	21780	19602	2178	400	0	580	43960
59	Shri.A.N.Madavi	Xray Tech	11940	4200	16140	14526	1614	150	0	440	32430
60	Shri.M.K.Chauhan	Xray Tech	11940	4200	16140	14526	1614	150	0	440	32430
61	Shri.S.V.Zode	Lab.Asst	11470	4200	15670	14103	1567	150	0	0	31490
62	Shri.N.K.Pawar	Lab.Asst	11470	4200	15670	14103	1567	150	0	0	31490
63	Shri.R.V.Chimne	Lab.Asst	11470	4200	15670	14103	1567	150	0	0	31490
64	Shri.M.V.Madavi	Lab.Asst	11470	4200	15670	14103	1567	150	0	0	31490
65	Shri.J.A.Charde	Lab.Asst	11470	4200	15670	14103	1567	150	0	0	31490
66	Shri.V.M.Jadhao	Lab.Asst	8120	2000	10120	9108	0	0	0	0	19228
67	Shri.S.S.Bahatkar	Lab.Asst	8310	2000	10310	9279	1031	150	0	0	20770
68	Shri.M.D.Gole	Lab.Asst	10130	4200	14330	12897	0	0	0	0	27227
69	Shri. G. P.Gedam	Lab.Asst	8120	2000	10120	9108	1012	150	0	0	20390
70	Shri.R.B.Choudhari	Lab.Asst	8310	2000	10310	9279	0	1000	0	0	20589
71	Shri.Manoj Gawande	Lab.Asst	8310	2000	10310	9279	1031	150	0	0	20770
72	Shri.S.Hake	Lab.Asst	8120	2000	10120	9108	1012	150	0	0	20390
73	Shri.S.V.Dangre	Lab.Asst	6460	2000	8460	7614	0	0	0	0	16074
74	Shri.L.J.Gakhre	Lab.Asst	7540	2000	9540	8586	0	0	0	0	18126



75	Shri.A.S.Jiddewar	Lab.Asst	7540	2000	9540	8586	954	150	0	0	19230
76	Ku.A.R.Mangam	Lab.Asst	6460	2000	8460	7614	0	0	0	0	16074
77	Shri.S.M.Sawarkar	Lab.Asst	7540	2000	9540	8586	954	150	0	0	19230
78	Shri.A.G.Tirpude	Lab.Asst	6460	2000	8460	7614	0	0	0	0	16074
79	Shri.M.P.Wakekar	Lab.Asst	6460	2000	8460	7614	846	150	0	0	17070
80	Shri.P. Mohanapure	Lab.Asst	7830	2000	9830	8847	0	0	0	0	18677
81	Shri. N. R. Yemberwar	Lab.Asst	7540	2000	9540	8586	954	150	0	0	19230
82	Shri. A. A. Gohane	Lab.Asst	7830	2000	9830	8847	983	150	0	0	19810
83	Shri.R. S. Bhoose	Lab.Asst	11010	4200	15210	13689	0	0	0	0	28899
84	Shri.K. R. Gujare	Lab.Asst	8900	2000	10900	9810	1090	150	0	0	21950
85	Ku. C. D. Rekkawar	Lab.Asst	10130	2000	12130	10917	1213	1000	0	0	25260
86	Shri.M. M. Shukla	Lab.Asst	8940	2000	10940	9846	1094	150	0	0	22030
87	Shri.P. G. Khandare	Lab.Asst	8120	2000	10120	9108	1012	150	0	0	20390
88	Shri.K.L.Pardhe	Lab.Asst	0	0	0	0	0	150	0	0	150
89	Shri.Deepak Mishra	Dark.R.Asst	7920	1900	9820	8838	0	0	0	0	18658
90	Shri.U. V. Surnar	Dark.R.Asst	10130	4200	14330	12897	0	0	0	0	27227
91	Shri. P. V. Dhanwe	Dark.R.Asst	6820	1900	8720	7848	0	0	0	0	16568
92	Shri. Suraj Rathod	Dark.R.Asst	11940	4200	16140	14526	1614	150	0	0	32430
93	Shri.S.A.Shelke	Dark.R.Asst	5830	1900	7730	6957	0	0	0	0	14687
94	Shri.A.K.Wankhade	Artist	16310	3100	19410	17469	1941	150	0	0	38970
95	Shri.N.D.Fukat	Artist	13650	3100	16750	15075	1675	150	0	0	33650
96	Shri.S.B.Fedujwar	Dent.Asst	11300	2800	14100	12690	1410	150	0	0	28350
97	Shri.M.N.Khan	Dent.Tech	9420	2800	12220	10998	1222	150	0	0	24590
98	Shri.S.L.Rathod	Photographer	16710	3100	19810	17829	1981	150	0	0	39770
99	Shri.V.D.Mansute	Hel.Edu	15060	3100	18160	16344	1816	150	0	0	36470
100	Shri.K.V.Lede	Hel.Edu	14910	3100	18010	16209	1801	150	0	0	36170
101	Ku.S.V.Jadhao	Health Visit	12970	2600	15570	14013	0	0	0	0	29583
102	Shri.G.M.Hulke	Modellor	11950	2700	14650	13185	1465	150	0	0	29450

103	Shri.N.K.Bhuskat	Sani.Insp	11950	2800	14750	13275	1475		0	0	29500
104	Shri.Umesh Girme	Health.Insp	13020	4200	17220	15498	1722	150	0	0	34590
105	Shri.O.G.Meshram	Health.Insp	7510	2400	9910	8919	0	0	0	0	18829
106	Shri.P.S.Madavi	Sani.Insp	7630	2400	10030	9027	0	0	0	0	19057
107	Shri.R.S.Markand	Casibir	10580	2400	12980	11682	0	0	0	0	24662
108	Shri.Sanjay R. Nandanwar	Sr.Asstt.	12040	4200	16240	14616	1624	150	0	0	32630
109	Shri.A.Waykar	Sr.Clk	9940	2400	12340	11106	1234	150	0	0	24830
110	Shri.M.P.Vaidya	Sr.Clk	12690	2400	15090	13581	1509	150	0	0	30330
111	Shri.S.R.Kawalkar	Sr.Clk	12470	2400	14870	13383	1487	150	0	0	29890
112	Shri.U. G. Bhore	Sr.Clk	12470	2400	14870	13383	1487	150	0	0	29890
113	Shri.R. M. Dhote	Sr.Clk	11010	2400	13410	12069	0	0	0	0	25479
114	Mrs. A. G. Shahade	Sr.Clk	10580	2400	12980	11682	1298	150	0	0	26110
115	Shri.V.Dhengale	Sr.Clk	10120	2400	12520	11268	0	0	0	0	23788
116	Shri.Balusing Chavhan	Sr.Clk	10120	2400	12520	11268	1252	150	0	0	25190
117	Smt.U.V.Suroshe	Sr.Clk	9940	2400	12340	11106	1234	150	0	0	24830
118	Shri.Sanjay Yambarwar	Sr.Clk	9940	2400	12340	11106	1234	150	0	0	24830
119	Shri.A. Arsod	Sr.Clk	9930	2400	12330	11097	1233	150	0	0	24810
120	Shri.P. R. Nichat	Sr.Clk	12690	2400	15090	13581	1509	150	0	0	30330
121	Shri.G.M.Thakare	Sr.Clk	9940	2400	12340	11106	1234	150	0	0	24830
122	Shri.S.M.Pawar	Clk - Typist	7810	1900	9710	8739	0	0	0	0	18449
123	Shri.R.Zoting	Clk - Typist	10580	2400	12980	11682	1298	150	0	0	26110
124	Shri.P. V. Yende	Clk - Typist	8460	1900	10360	9324	1036	150	0	0	20870
125	Shri.R.C.Jadhav	Clk - Typist	6820	1900	8720	7848	0	0	0	0	16568
126	Shri.R.P.Khandekar	Clk - Typist	6820	1900	8720	7848	0	0	0	0	16568
127	Shri.Sanjay Ghose	Clk - Typist	13580	4200	17780	16002	0	0	0	0	33782
128	Smt. J. Shende	Clk - Typist	7090	1900	8990	8091	899	150	0	0	18130
129	Shri.Abhay Jadhao	Clk - Typist	8630	1900	10530	9477	0	0	0	0	20007
130	Shri.M. S. Bele	Clk - Typist	7740	1900	9640	8676	0	0	0	0	18316

131	Shri.Arvind Madavi	Clk - Typist	9170	1900	11070	9963	0	0	0	0	21033
132	Shri. A. D. Nandurkar	Clk - Typist	6820	1900	8720	7848	0	0	0	0	16568
133	Shri.P. Kulkarni	Clk - Typist	9510	1900	11410	10269	1141	1000	0	0	23820
134	Smt. S.S. Raut	Clk - Typist	8460	1900	10360	9324	1036	150	0	0	20870
135	Shri. G.M. Shukla	Clk - Typist	9510	1900	11410	10269	1141	150	0	0	22970
136	Smt.Sagar Ingole	Clk - Typist	9030	2400	11430	10287	0	0	0	0	21717
137	Shri. V. T. Kalpande	Clk - Typist	6820	1900	8720	7848	0	0	0	0	16568
138	KU.HARSHALA GEDAM	Clk - Typist	6820	1900	8720	7848	0	0	0	0	16568
139	Shri. Y. V. Nimsarkar	Clk - Typist	6820	1900	8720	7848	872	150	0	0	17590
140	Shri. S. K. Pawar	Clk - Typist	6820	1900	8720	7848	0	0	0	0	16568
141	Shri. J. G. Khobragade	Clk - Typist	6820	1900	8720	7848	0	0	0	0	16568
142	Shri. S. O. Pathak	Clk - Typist	6820	1900	8720	7848	0	0	0	0	16568
143	Shri. D. V. Dagadkar	Clk - Typist	12550	1900	14450	13005	1445	150	0	0	29050
144	Shri. O. U. Fulmali	Clk - Typist	10210	1900	12110	10899	1211	150	0	0	24370
145	Smt.Shoba Chirde	Clk - Typist	9510	1900	11410	10269	0	0	0	0	21679
146	Shri.Rajesh Hemane	Clk - Typist	6820	1900	8720	7848	0	0	0	0	16568
147	Ku.Vijaya V.Chavhan	Clk - Typist	6820	1900	8720	7848	0	0	0	0	16568
148	Shri.Shirish K.Borekar	Clk - Typist	9510	1900	11410	10269	1141	1000	0	0	23820
149	Shri.Sanjay Tirbhane	Clk - Typist	9510	1900	11410	10269	1141	150	0	0	22970
150	Shri.S.S.Nandanwar	Clk - Typist	6820	1900	8720	7848	0	1000	0	0	17568
151	Smt.P.M.Dongre	Clk - Typist	5830	1900	7730	6957	0	150	0	0	14837
152	Shri.A.G.Kanholikar	Clk - Typist	6560	1900	8460	7614	0	0	0	0	16074
153	Shri.T.S.Mankar	Clk - Typist	6310	1900	8210	7389	821	150	0	0	16570
154	Shri.Gopal Rathod	Asst.Libria	13390	4300	17690	15921	0	0	0	0	33611
155	Shri.S.G.Takle	Lib.Asst	10070	2800	12870	11583	1287	150	0	0	25890
156	Smt. L. Chavan	Lib.Asst	8520	1900	10420	9378	1042	150	0	0	20990
157	Shri.P.D.Lonare	Lib.Asst	10070	2800	12870	11583	1287	150	0	0	25890
158	Shri.M.M.Patel	Lib.Asst	9570	2800	12370	11133	0	0	0	0	23503

159	Shri.N.S.Dewhare	Documen	11380	2800	14180	12762	1418	150	0	0	28510
160	Shri.Z.Kadri	Documen	10070	2800	12870	11583	1287	150	0	0	25890
161	Shri.P.S.Maske	Catalogur	10070	2800	12870	11583	0	0	0	0	24453
162	Shri.M.Mishra	Driver	9880	2100	11980	10782	1198	150	0	0	24110
163	SHRI.KASAR	Driver	5830	1900	7730	6957	0	0	0	0	14687
164	Shri.Nile	Driver	9880	2100	11980	10782	1198	150	0	0	24110
165	Shri.D.Y.Tayde	Driver	10140	2100	12240	11016	1224	150	0	0	24630
166	Shri.R.R.Kasambe	Jr.Tech	10130	4200	14330	12897	1433	0	0	0	28660
167	Shri.Pimpalshende	Jr.Tech	8110	1900	10010	9009	1001	1000	0	0	21020
168	Shri. S. H. Adagale	Sr. Tech. El.	15660	4400	20060	18054	0	0	0	0	38114
169	Shri. S. B. Deshmukh	Sr. Tech. Rf.	11470	4200	15670	14103	1567	150	0	0	31490
170	Shri.A.S.Surjushe	Painter	9130	2100	11230	10107	0	1000	0	0	22337
171	Shri.D.A.Bahade	Blacksmith	9130	2100	11230	10107	0	0	0	0	21337
172	SHRI.SHAMBHARKAR	Carpaintor	6820	1900	8720	7848	0	0	0	0	16568
173	Shri.R. Lahabar	Tel. Op.	9130	2000	11130	10017	0	0	0	0	21147
174	Shri. S. R. Bagul	Tel. Op.	7540	2000	9540	8586	0	1000	0	0	19126
175	Shri. Y. N. Nikure	Tel. Op.	7830	2000	9830	8847	0	1000	0	0	19677
176	Ku. K. R. Parshuramkar	Tel. Op.	7540	2000	9540	8586	0	1000	0	0	19126

1	<b>Shri.M.D.Pawar</b>	Lab. Attendant	<b>9730</b>	8757	0	0	50	0	18537
2	<b>Shri.D.S.Kukade</b>	Lab. Attendant	<b>12250</b>	11025	1225	150	50	0	24700
3	<b>Shri.C.K.Lonare</b>	Lab. Attendant	<b>12470</b>	11223	1247	150	50	0	25140
4	<b>Shri.L.N.Wankhade</b>	Lab. Attendant	<b>12090</b>	10881	1209	150	50	0	24380
5	<b>Shri.R.G.Donode</b>	Lab. Attendant	<b>11150</b>	10035	1115	150	50	0	22500
6	<b>Shri.B.C.Nannaware</b>	Lab. Attendant	<b>12230</b>	11007	1223	150	50	0	24660
7	<b>Shri.D.G.Sonkusare</b>	Lab. Attendant	<b>12230</b>	11007	1223	150	50	0	24660
8	<b>Shri.C.V.PATIL</b>	Lab. Attendant	<b>10850</b>	9765	1085	150	50	0	21900
9	<b>Shri.R.N.Dani</b>	Lab. Attendant	<b>12090</b>	10881	1209	150	50	0	24380
10	<b>Shri.A.P.Lokhande</b>	Lab. Attendant	<b>12230</b>	11007	1223	150	50	0	24660
11	<b>Shri.G.W.Bharti</b>	Lab. Attendant	<b>13330</b>	11997	1333	150	50	0	26860
12	<b>Shri.A.R.Shende</b>	Lab. Attendant	<b>12090</b>	10881	1209	150	50	0	24380
13	<b>Shri.D.G.Gamgamwar</b>	Lab. Attendant	<b>12470</b>	11223	1247	150	50	0	25140
14	<b>Shri.M.D.Chincholkar</b>	Lab. Attendant	<b>11300</b>	10170	1130	150	50	0	22800
15	<b>Shri.S.R.Pathade</b>	Lab. Attendant	<b>9890</b>	8901	0	0	50	0	18841
16	<b>Shri.S.R.Tambaskar</b>	Lab. Attendant	<b>12310</b>	11079	0	0	50	0	23439

17	<b>Smt.R.N.Bhojne</b>	Lab. Attendant	<b>9410</b>	8469	941	150	50	0	19020
18	<b>Smt.M.M.Umre</b>	Lab. Attendant	<b>9250</b>	8325	925	1000	50	0	19550
19	<b>Smt.V.R.Gedam</b>	Lab. Attendant	<b>8990</b>	8091	0	0	50	0	17131
20	<b>Smt.M.B. Kulsange</b>	Lab. Attendant	<b>8380</b>	7542	838	150	50	0	16960
21	<b>Shri.A.K.Soyam</b>	Animal Hou.Attd	<b>9870</b>	8883	0	0	50	0	18803
22	<b>Shri.Y.V.Kulsange</b>	Animal Hou.Attd	<b>10030</b>	9027	0	0	50	0	19107
23	<b>Shri.D.M.Bonde</b>	Animal Hou.Attd	<b>9870</b>	8883	987	150	50	0	19940
24	<b>Shri.M.D.Kukkadkar</b>	Animal Hou.Attd	<b>9870</b>	8883	987	150	50	0	19940
25	<b>Shri.P.A.Madavi</b>	Animal Hou.Attd	<b>9870</b>	8883	987	150	50	0	19940
26	<b>Shri.K.V.Thakre</b>	Animal Hou.Attd	<b>7840</b>	7056	784	150	50	0	15880
27	<b>Shri.M.B.Meshram</b>	Dead Body Attd	<b>10010</b>	9009	0	0	50	0	19069
28	<b>Shri.R.S.Raut</b>	Daftri	<b>10510</b>	9459	1051	150	50	0	21220
29	<b>Shri.P.R.Magar</b>	Daftri	<b>8860</b>	7974	0	1000	50	0	17884
30	<b>SMT.V.V.WANKHADE</b>	Peon	<b>9890</b>	7461	829	150	50	0	18380
31	<b>Shri.A.S.Patekar</b>	Peon	<b>9890</b>	8901	989	150	50	0	19980
32	<b>Shri.D.K.Thakre</b>	Peon	<b>9410</b>	8469	0	0	50	0	17929
33	<b>Shri.L.V.Bhagat</b>	Peon	<b>9840</b>	8856	984	150	50	0	19880
34	<b>Shri.M.K.Kale</b>	Peon	<b>9890</b>	8901	989	150	50	0	19980
35	<b>Shri.M.N.Chintawar</b>	Peon	<b>9840</b>	8856	0	0	50	0	18746
36	<b>Shri.N.B.Ranbawle</b>	Peon	<b>9560</b>	8604	0	0	50	0	18214
37	<b>Shri.P.G.Sakhare</b>	Peon	<b>9260</b>	8334	0	0	50	0	17644
38	<b>Shri.P.M.Wankhade</b>	Peon	<b>9260</b>	8334	926	150	50	0	18720
39	<b>Shri.P.P.Waghmare</b>	Peon	<b>9890</b>	8901	989	150	50	0	19980
40	<b>Shri.P.S.Ingole</b>	Peon	<b>9410</b>	8469	0	0	50	0	17929

41	<b>Shri.R.N.Dubey</b>	Peon	<b>9890</b>	8901	989	1000	50	0	20830
42	<b>Shri.S.B.Kodape</b>	Peon	<b>7840</b>	7056	0	0	50	0	14946
43	<b>Shri.S.G.Narlawar</b>	Peon	<b>9890</b>	8901	989	1000	50	0	20830
44	<b>Shri.S.K.Gahukar</b>	Peon	<b>9890</b>	8901	0	0	50	0	18841
45	<b>Shri.S.S.Sandalwar</b>	Peon	<b>10040</b>	9036	1004	150	50	0	20280
46	<b>Shri.V.B.Kakarwar</b>	Peon	<b>9890</b>	8901	989	400	50	0	20230
47	<b>Shri.V.G.Allerwar</b>	Peon	<b>10030</b>	9027	1003	150	50	0	20260
48	<b>Shri.V.V.Sande</b>	Peon	<b>7840</b>	7056	784	1000	50	0	16730
49	<b>Shri.J. S. Rathod</b>	Peon	<b>6880</b>	6192	0	0	50	0	13122
50	<b>Shri.V. G. Pendor</b>	Peon	<b>9390</b>	8451	0	0	50	0	17891
51	<b>Shri.B.M.Ingole</b>	Chaparasi	<b>9870</b>	8883	987	150	50	0	19940
52	<b>Shri.V.V.JADHAV</b>	Chaparasi	<b>9550</b>	8595	955	150	50	0	19300
53	<b>Shri.K.P.Sisale</b>	Chaparasi	<b>9870</b>	8883	987	150	50	0	19940
54	<b>Shri.M.G.Borkuntwar</b>	Chaparasi	<b>9870</b>	8883	0	0	50	0	18803
55	<b>Shri.R.B.Mankar</b>	Chaparasi	<b>9870</b>	8883	987	150	50	60	19940
56	<b>Shri.S.H.Dhote</b>	Chaparasi	<b>9870</b>	8883	0	0	50	0	18803
57	<b>Shri.S.P.Jolhe</b>	Chaparasi	<b>9870</b>	8883	987	150	50	0	19940
58	<b>Shri.V.N.Tidke</b>	Chaparasi	<b>9870</b>	8883	0	0	50	0	18803
59	<b>Shri.V.R.Rathod</b>	Chaparasi	<b>9870</b>	8883	987	1000	50	0	20790
60	<b>Smt.S.K.Ruikar Urkude</b>	Chaparasi	<b>9840</b>	8856	0	0	50	0	18746
61	<b>Shri.B.B.Gajlekar</b>	Watchman	<b>10890</b>	9801	1089	150	50	0	21980
62	<b>Shri.B.P.Puram</b>	Watchman	<b>7840</b>	7056	784	150	50	0	15880
63	<b>Shri.D.G.Kamble</b>	Watchman	<b>10570</b>	9513	1057	150	50	0	21340
64	<b>Shri.R.D.Choudhari</b>	Watchman	<b>8380</b>	7542	838	150	50	0	16960

65	<b>Shri.P.B.Bhonde</b>	Watchman	<b>6680</b>	6012	668	150	50	0	13560
66	<b>Shri.N.M.Kodape</b>	Watchman	<b>7840</b>	7056	784	150	50	0	15880
67	<b>Shri.V.N.Nampalliwar</b>	Watchman	<b>9840</b>	8856	984	150	50	0	19880
68	<b>Shri.V.N.Suravanshi</b>	Watchman	<b>9840</b>	8856	984	150	50	0	19880
69	<b>Shri.V.S.Paunikar</b>	Watchman	<b>9610</b>	8649	961	150	50	0	19420
70	<b>Ku. K.R.Chuhan</b>	Sweeper	<b>9280</b>	8352	928	150	50	0	18760
71	<b>Ku. N.A.Pawar (Ghengt)</b>	Sweeper	<b>9410</b>	8469	941	150	50	0	19020
72	<b>Shri. A.G.Vyas</b>	Sweeper	<b>10160</b>	9144	1016	150	50	0	20520
73	<b>Shri. A.K.Singhaniya</b>	Sweeper	<b>9890</b>	8901	989	150	50	0	19980
74	<b>Shri. D.A.Tomaskar</b>	Sweeper	<b>9890</b>	8901	989	150	50	0	19980
75	<b>Shri. G.S.Bramhane</b>	Sweeper	<b>9280</b>	8352	928	150	50	0	18760
76	<b>Shri. N.S.Bramhane</b>	Sweeper	<b>9280</b>	8352	928	150	50	0	18760
77	<b>Shri. G.S.Pawar</b>	Sweeper	<b>9890</b>	8901	989	150	50	0	19980
78	<b>Smt. M.D.Pawar</b>	Sweeper	<b>9890</b>	8901	989	150	50	0	19980
79	<b>Smt.L.R.SONWAL</b>	Sweeper	<b>7710</b>	6939	0	0	50	0	14699
80	<b>Shri. M.B.Zanzote</b>	Sweeper	<b>9420</b>	8478	942	150	50	0	19040
81	<b>Shri. M.R.Gujre</b>	Sweeper	<b>9890</b>	8901	989	150	50	0	19980
82	<b>Shri. R.S.Brahmne</b>	Sweeper	<b>9890</b>	8901	989	150	50	0	19980
83	<b>Shri. S.H.Ade</b>	Sweeper	<b>7960</b>	7164	0	1000	50	0	16174
84	<b>Smt. A.N.Malik</b>	Sweeper	<b>9280</b>	8352	0	150	50	0	17832
85	<b>Smt.G.S.Bahman</b>	Sweeper	<b>9890</b>	8901	989	150	50	0	19980
86	<b>Smt. C.M.Mogre</b>	Sweeper	<b>9840</b>	8856	984	150	50	0	19880
88	<b>Shri.S.G.Mogre</b>	Sweeper	<b>9890</b>	8901	989	150	50	0	19980
89	<b>Smt. U.A.Chawre</b>	Sweeper	<b>9280</b>	8352	928	150	50	0	18760