

महाराष्ट्र शासन
शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय,
नागपुर

कलम ४ (१)(२) मधील तरतुदीनुसार १७ बाबीवरील (मॅन्युल) माहिती
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

कलम २ एच नमुना (अ)

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर.	अधिष्ठाता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, हनुमान नगर, नागपुर -४४०००३.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय ,
नागपुर.

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव -

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत.

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
—	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	—

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय ,
नागपुर.

कलम ४ (1)(b)(i)

नागपुर, येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील :

१. कार्यालयाचे नाव :- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय ,नागपुर
२. पत्ता :- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, हनुमान नगर, नागपुर ४४०००३.
३. कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
४. शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्थ :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६. कार्यक्षेत्र नागपुर भौगोलिक :- नागपुर, स्थानिक कार्यक्षेत्र, नागपुर
७. वशिष्टे :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधीत
८. विभागाचे ध्येय धोरण :- — " —
९. धोरण :- १. वैद्यकीय शिक्षण
२. प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
३. उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
४. न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण.

१०.सर्व संबंधीत कर्मचारी माहीती :- सोबत जोडली आहे.

- ११.कार्य :- सोबत जोडले आहे.
- १२.कामाचे विस्तृत स्वरुप :- सोबत जोडले आहे.
- १३.मालमत्तेचा तपशिल :- एकूण क्षेत्रफळ - १९७ एकर
मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह,
बाहय रुग्ण विभाग, १४०१ खाटांचे रुग्णालय, ग्रंथालय
इमारत,ऑडिटोरियम,अॅनिमल हाउस, अधिकारी/कर्मचा-यांची
निवासस्थान इ. बांधकाम झालेले आहे.
- १४.सेवा उपलब्ध :- १. वैद्यकीय शिक्षण-प्रथम,द्वितीय,तृतीय वर्ष एमबीबीएस,
आंतरवासिता,पीजी.सीपीएस, इ.
२. प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण
३. कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण
४. राष्ट्रीय कार्यक्रम ,उदिदष्ट निहाय व त्यांचे प्रशिक्षण
५. शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण
६. आदिवासी भागात रोगनिदान व उपचार शिबीरे
७. कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्याचे प्रशिक्षण
१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.

१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा
२७४४४८९

:- दुरध्वनी क्र.०७१२-२७४३५८८, २७००२५६, फॅक्स नं.

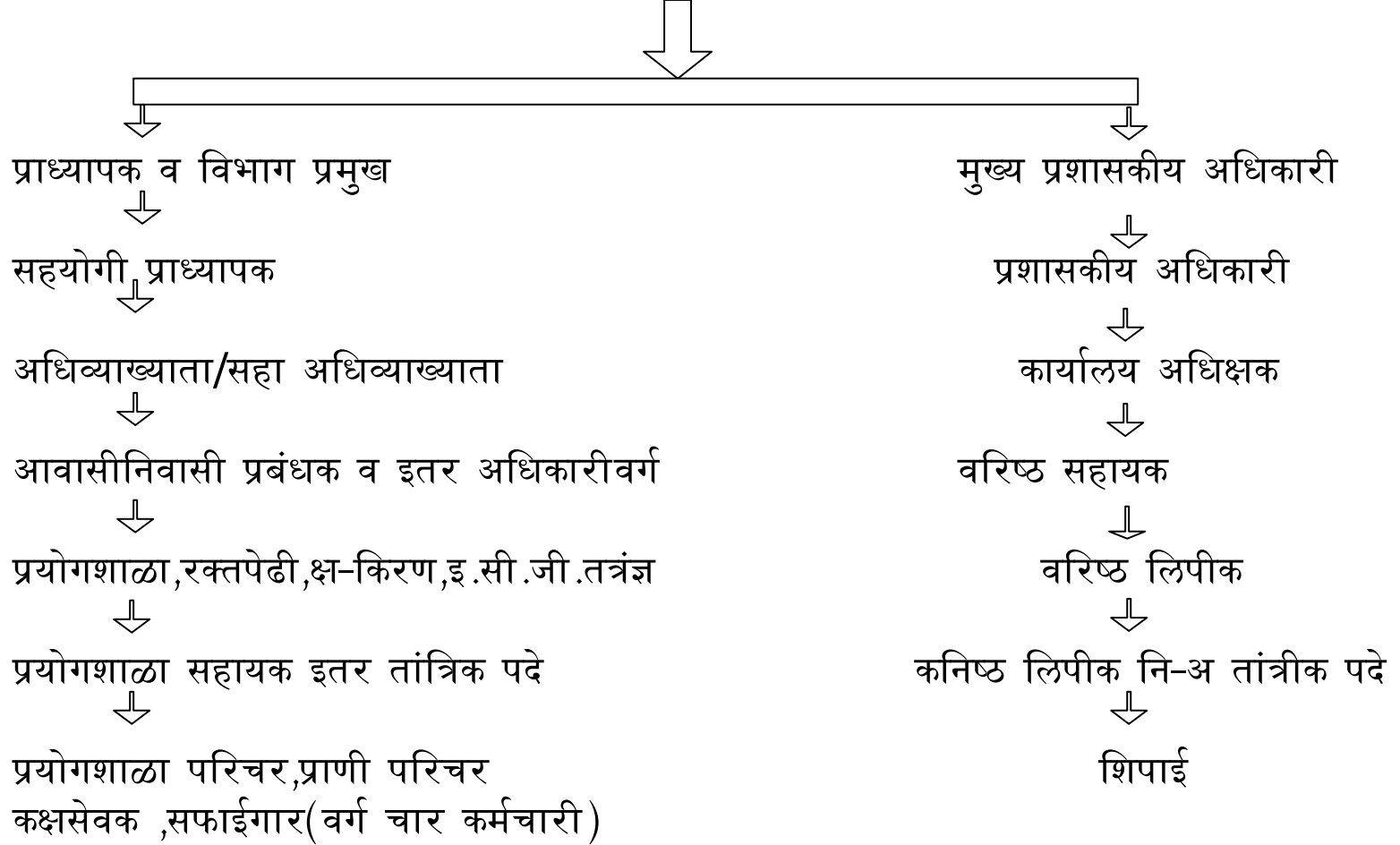
कार्यालयाची वेळ- ९.४५ ते ५.४५

१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट
व
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

:- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि दुसरा व चौथा शनिवार
शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्ट्या.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
नागपुर.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
अधिष्ठाता



माहिती अधिकार अधिनियम २००५
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 पाडण्या संदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाची ते वेळोवेळी देखरेख नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ◆ रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- ◆ वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्र आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.

- ◆ महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- ◆ सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- ◆ अंदाजपत्रक, हिशोब 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.
- ◆ आवश्यक तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्य करणे आणि जनतेमध्ये 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 नेत्रशिबीराचे 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 प्रभावीपणे पार पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे या बाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात.

प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ आपआपल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुन असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- ◆ आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी रुग्णसेवा द्यावी.
- ◆ आपल्या विभागातील इतर सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याते व इतर सर्व कर्मचारी 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 :

सहयोगी प्राध्यापक- शरिररचनाशास्त्र

- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे.
- ◆ वर्गात शवाचे विच्छेदन शिकविणे.
- ◆ शवविच्छेदन झालेले भाग बरणीत ठेवून संग्रहालयात जतन करून ठेवणे.
- ◆ न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राध्यापकांच्या सल्ल्यानुसार परिक्षण करणे.

- ◆ विभागाची मुळ कामे करणे.
- ◆ शवविच्छेदन गृहाची देखरेख करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे, विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक- शरिरक्रियाशास्त्र

प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

- ◆ प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे, प्रात्यक्षिक घेणे.
- ◆ विभागाची मुळ कामे करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक - जीवरसायनशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक -न्यायवैद्यकशास्त्र

- ◆ न्यायवैद्यकशास्त्र विभागाच्या पदवी पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
- ◆ महाविद्यालयाला संलग्न असलेल्या रुग्णालयातील न्यायवैद्यक कामाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे. तसेच रुग्णालयात आणलेल्या मृत शरिराच्या शवविच्छेदनाची कामे करणे.
- ◆ न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राप्त झालेल्या कोर्टाच्या संमत्सबाबत कोर्टात हजर राहणे.
- ◆ महाविद्यालयातील न्यायवैद्यक विभागाचे प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- ◆ मा अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक विभागप्रमुख यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-औषध शास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-सुक्ष्मजीवशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक- विकृतीशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक- स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र विभाग.

- ◆ रुग्णांची व्यवस्थित तपासणी करणे व काळजी घेणे, अत्यावश्यक सेवेच्या वेळी उपस्थित राहणे.
- ◆ पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे, आपल्या विभागातील संशोधन कामांकरिता मार्गदर्शन करणे व संशोधन कामे करणे.
- ◆ प्राध्यापकांनी अथवा रुग्णालय प्रमुखांनी व महाविद्यालय प्रमुखांनी सुचविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-औषधवैद्यकाशास्त्र

- ◆ औषधवैद्यकशास्त्र विभागाच्या पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे.
- ◆ औषधशास्त्र विभागाचे आय.सी.सी.यु. कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे,विद्यार्थ्यांना शिकविणे,कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.
- ◆ रुग्णालयीन बाह्यरुग्ण, आंतररुग्णांची जबाबदारी पार पाडणे.
- ◆ सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागप्रमुख तथा मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-क्षयरोगशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-बालरोगशास्त्र

- ◆ बालरोग विभागाच्या पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
- ◆ बालरोग विभागाचे एनआयसीयु कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे,विद्यार्थ्यांना शिकविणे,कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.
- ◆ रुग्णालयीन बाह्यरुग्ण, आंतररुग्णांची जबाबदारी पार पाडणे.

- ◆ सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे .
- ◆ विभागातील बालरोग पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विभागाचे चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे व अत्यावश्यक कामे पाहतील .
- ◆ पदवीच्या तृतीय एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे .
- ◆ प्राध्यापक व मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे करणे .

सहयोगी प्राध्यापक-शल्यचिकित्साशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-नेत्रचिकित्साशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-क्ष-किरणशास्त्र

- ◆ क्ष-किरणांच्या रोग निदानाबाबत विशेष तपासण्या व फोटो काढणे.
- ◆ क्ष-किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजावर देखरेख करणे.
- ◆ क्ष किरण तंत्रज्ञान विषयी क्ष किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजात सुधारणा घडवून आणण्याकरिता प्रशिक्षण देणे.
- ◆ पदवी विद्यार्थ्यांना क्ष किरण रोग निदान विषयाबाबत शिकविणे.
- ◆ पदवी विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कामांकरिता शिकविण्या संदर्भात वरिष्ठ क्ष किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- ◆ पदवी पूर्ण झाल्यानंतर पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे व संशोधन कामे करणे.
- ◆ क्ष किरण उपचाराबाबत नियोजन करणे, कामकाजावर देखरेख ठेवणे व रुग्णांना औषधोपचाराबाबत नियोजन करणे.
- ◆ अंधारखोलीत परिचर व तंत्रज्ञ यांचे कामकाजात सुधारणा होण्यासंदर्भात पर्यवेक्षण करणे.
- ◆ क्ष किरणांचा अहवाल तयार करणे, रोग निदान करणे.
- ◆ गुंतागुंतीच्या प्रकरणात उपचाराला दिशा देण्यासाठी शल्यचिकित्सक, अस्थिव्यंगतज्ञ, फिजीशियन, बालरोगतज्ञ, स्त्रीरोगतज्ञ, कान नाक घसा तज्ञ यांच्याशी सल्लामसलत करणे.

- ◆ टयुमर क्लिनिक्स बाबत कार्यवाही करणे.
- ◆ शेवटच्या वर्षाच्या एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक व्याख्याने घेणे व कॅन्सरच्या रुग्णांना औषधोपचार करणे.
- ◆ वरिष्ठ क्षकिरण तंत्रज्ञांना कामात मदत करणे.
- ◆ विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठातांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.
- ◆ गुंतागुंतीच्या प्रकरणांच्या नोंदी घेणे.

सहयोगी प्राध्यापक-बधिरिकरण शास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-कान,नाक व घसाशास्त्र

- ◆ कान,नाक घसा विभागाच्या पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
- ◆ कान,नाक घसा विभागाचे ऑडीओमेट्री कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे,विद्यार्थ्यांना शिकविणे,कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.
- ◆ रुग्णालयीन बाह्यरुग्ण, आंतररुग्णांची जबाबदारी पार पाडणे.
- ◆ सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे.
- ◆ कान,नाक घसा पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विभागाचे चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे व अत्यावश्यक कामे पाहतील.

- ◆ पदवीच्या तृतीय एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
 - ◆ प्राध्यापक व मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे करणे.
- सहयोगी प्राध्यापक-दंतशास्त्र
- ◆ रुग्णालयातील दंतशास्त्र विभागाचे बाह्यरुग्ण व आंतररुग्णचे काम पाहणे.
 - ◆ पदवीच्या विद्यार्थ्यांना दंतचिकित्सा विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
 - ◆ विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-मनोविकृती शास्त्र

- ◆ रुग्णालयातील मनोविकृतीशास्त्र विभागाचे बाह्यरुग्ण व आंतररुग्णाचे काम पाहणे.
- ◆ पदवीच्या विद्यार्थ्यांना मनोविकृती विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
- ◆ विभागप्रमुख तथा मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ आपआपल्या विषयात सदरचे अधिव्याख्याते निपुन 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 सर्व कर्मचारी 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 निपुन होईल यासंदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यात सहाय्य करतील.
- ◆ विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यात प्राध्यापक विभागप्रमुखांना सहाय्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय्य करतील.

- ◆ आपआपल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील, त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिक कर्मचा-यांचे सहाय्य घेतील.
- ◆ महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.
- ◆ जिवरसायनशास्त्र, विकृतीशास्त्र, सुक्ष्मजीवशास्त्र, क्षकिरण शास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र या विषयात कार्यरत असलेल्या अधिव्याख्यातांनी रुग्णाच्या रिपोर्टिंगची कामे करणे व त्या दिवशीच्या नोंदी ठेवण्यास तंत्रज्ञांना सांगणे.

मुख्य 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-३ आणि वर्ग-४ 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.
- ◆ मा. अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य 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.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.

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-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते अचुकरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.

- ◆ आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे.
- ◆ 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.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे ह्या बाबत रोखपालांना सुचना देणे.

औषधनिर्माता वर्ग-२ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वैद्यकीय भांडाराच्या सुव्यवस्थेची पाहणी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय भांडारास पुरविण्यात येणा-या सर्व औषधांची तपासणी करणे.
- ◆ रुग्णालयात वेळोवेळी प्राप्त होणा-या औषधांच्या नमुण्यांची तपासणी करणे.
- ◆ औषध भांडारातील सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी औषधीबाबत घेतलेल्या निर्णयांचे पालन करणे.
- ◆ रुग्णांस दैनंदिन होणा-या औषधीच्या वाटपावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र यांना औषधखरेदीच्या दर कराराच्या 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.
- ◆ कालबाह्य झालेल्या औषधी रुग्णांना 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 रुग्णास साथीरोगांवर देण्यात येणा-या लसींची माहिती देणे.
- ◆ प्रात्यक्षिकाच्या वेळी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे व आवश्यकता भासल्यास प्रात्यक्षिक करून दाखविणे.
- ◆ विद्यार्थ्यांसोबत चर्चासत्र घेणे.

जिवरसायनशास्त्रज्ञ 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 प्रात्यक्षिका करिता 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.
- ◆ रुग्णविषयक अभिलेख्याचे कामकाज पाहणे.
- ◆ रुग्णविषयक सांख्यिकी मासिक अहवाल तयार करणे.

पाठ्यनिर्देशक ट्युटर - पीएसएम यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या अधिनस्थ कार्यरत राहणे व त्यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
- ◆ कार्यालयीन वेळे व्यतिरिक्त 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 यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ शरिररचनाशास्त्र विभागातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे व कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे.
- ◆ शरिररचनाशास्त्र विभागातील संग्रहालयामध्ये रुग्णांचे 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 यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ विकृतीशास्त्र विभागातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे व कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे.
- ◆ विकृतीशास्त्र विभागातील संग्रहालयामध्ये रुग्णांचे 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.

पशुवैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे.
- ◆ विभागातील मध्यवर्ती प्राणी प्रयोगशाळेत 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.

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 ग्रंथालय 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.
- ◆ अद्यावत यंत्रसामुग्रीची माहिती घेणे.
- ◆ सर्व प्रकारच्या वाचकांना ग्रंथालयाचा जास्तीतजास्त वापर करता येईल याकरिता उपाय करणे.
- ◆ वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रंथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ ग्रंथालयातील पुस्तकांच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.

- ◆ विद्यार्थ्यांना निर्गमित केलेली पुस्तके वेळेवर परत करतात किंवा नाही याकडे लक्ष देणे व पुस्तके उशिरा परत केल्यास शासकीय नियमानुसार दंडाची आकारणी करणे.

कार्यालय अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट :- कार्यालयातील सर्व कर्मचारी, होणारे कामकाज सुरळीत व नियमाप्रमाणे होईल याची दक्षता घेणे व नियंत्रण ठेवणे. हजेरीपट, रजा, वर्कशिफ्ट यावर नियंत्रण ठेवणे. अभिलेख सुस्थितीत ठेवून वरिष्ठांना उपलब्ध करून देणे. कोर्ट, विधानमंडळ, माहिती अधिकार, शासन संदर्भ, कामकाजासंबंधीचे प्रकरणे यांची मुदतीत कार्यवाही करण्याची दक्षता घेणे. अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली सर्व कामे.

रोखपाल यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रोखनोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची नोंदवहीतील नोंदी अचुकपणे घेणे.
- ◆ 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 ३ दिवसांचे आत कोषागारात जमा करणे.
- ◆ चलनाची नोंदवही ठेवणे व महिण्याच्या शेवटी कोषागाराशी त्याची 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.
- ◆ वरिष्ठ सहायक यांचेकडे ज्या शाखेची कामे सोपविण्यात आलेली आहे, त्याकरिता त्यांची संपूर्ण जबाबदारी राहिल.
- ◆ आपले शाखेतील संबंधीत कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कडील कामे पूर्ण करून घेण्याची जबाबदारी आहे.
- ◆ लेखा भांडार विषयक कामे पूर्ण करणे व नस्त्या अद्यावत ठेवणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्यावत ठेवणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ 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 व तसेच शाखेस नेमुण दिलेली कामे पूर्ण करणे.
- ◆ खातेनिहाय लेखा परिक्षणाचा महालेखापाल नागपूर, मुंबई यांना वेळोवेळी अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- ◆ चारमाही , आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ◆ कार्यालयीन लेखा अधिकांकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य 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.

कनिष्ठ लिपीक नि-टंकलेखक , कनिष्ठ लिपीक , भांडार लिपीक , अभिलेख लिपीक, यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे, आवक जावक करणे.
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.

- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे, किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ रुग्णांचा अभिलेख अद्यावत ठेवणे.
- ◆ 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 अधीक्षक, लेखा अधीक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ मा. अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- ◆ मा. अधिष्ठाता व मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांचे पत्रव्यवहारा संदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या गोपनीय पत्रव्यवहारांच्या अद्ययावत पध्दतीने सभेच्या 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-१,२,३ चे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

- ◆ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
- ◆ त्यांनी दररोज तपासलेल्या बाह्य 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 व वरिष्ठांना सुचित 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 खत्री करून घ्यावी.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे, प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

क्षकिरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाने त्यांना नेमुन दिलेल्या शिफ्ट ड्युटीमध्ये वेळोवेळी उपस्थित राहणे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र व्यवस्थित आहे किंवा नाही याची खात्री करून घेणे.
- ◆ त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण तंत्राच्या 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 मागणपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.

- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- ◆ क्षकिरण यांच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.
- ◆ क्षकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- ◆ ज्या रुग्णांचा फोटो काढावयाचा आहे त्या रुग्णाने शुल्क भरले आहे किंवा नाही याची खात्री केल्यानंतरच रुग्णाचा फोटो काढावा याकडे लक्ष देणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अंधारखोली सहायक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ अंधारखोली सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे हजर रहावे.
- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्षकिरणांना रसायनात धुणे व वाळवणे.
- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाला रुग्णाचा क्ष-किरण काढण्यात मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे.
- ◆ त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवण्यासाठी तंत्रज्ञांना मदत करणे.

- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवण्यास मदत करणे.
- ◆ 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.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

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

- ◆ रुग्णालयात ज्या रुग्णाच्या हृदयाचा आलेख काढणे आदेशित करण्यात आलेले असेल त्या रुग्णाचा हृदयाचा आलेख काढून वैद्यकीय अधिका-यांना देणे.
- ◆ हृदय आलेख तंत्रज्ञाने त्याच्या विभागाशी संबंधीत सर्व प्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत.
- ◆ हृदयाचा आलेख काढण्याच्या मशिनची व्यवस्थित निगा ठेवणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ रुग्णांना हृदय आलेख काढण्या संदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.
- ◆ रुग्णांना हृदय आलेख काढण्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- ◆ रुग्णांच्या काढलेल्या आलेखा संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

दृकश्राव्य तंत्रज्ञाचा ऑडीयोव्हिज्युअल तंत्रज्ञ जॉब चार्ट

- ◆ नाक, कान, घसा विभागाशी संबंधित कामे करणे.
- ◆ रुग्णांना संबंधित विभागाशी अडचणी आल्यास त्यांचे समाधान करणे.
- ◆ विभागाशी संबंधित यंत्राची निगा राखणे.
- ◆ संबंधित यंत्र व उपकरणे कार्यरत राहिल याची काळजी घेणे.
- ◆ आपण तपासलेल्या रुग्णांची नोंदवही ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागितलेली माहिती पुरविणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

श्रवणमापक तंत्रज्ञ ऑडीयोमेट्रीक तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ श्रवणमापक विभागाशी संबंधित सर्वप्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत.
- ◆ ज्या रुग्णांना श्रवणसंदर्भात अडचणी असतील त्यांना त्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे
- ◆ श्रवणमापक साधनांची निगा राखणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना ज्या रुग्णांना श्रवणा संदर्भात अडचणी असतील त्यांच्या उपचारात मदत करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ रुग्णांना श्रवणमापना संदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.

- ◆ रुग्णांना श्रवणमापना संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- ◆ रुग्णांच्या केलेल्या श्रवण मापना संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

स्पिच इथेरापीस्ट यांचा जॉब चार्ट

- ◆ स्पिचथेरापीस्ट त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
- ◆ त्यांने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतररुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागय 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 मागणीपत्र 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 / जोडारी यांचा जॉब चार्ट :

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

सुतार व जोडारी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरुग्ण 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 शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेवर हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ◆ दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ दातांच्या कवळी तयार करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे. यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ दंत रुग्णांवर प्रथमोपचार करणे.
- ◆ दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे,साफसफाई याकडे विशेष लक्ष देणे.
- ◆ दंत विषयक विविध आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

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.
- ◆ २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.
- ◆ वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रुग्ण 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 रुग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ आरोग्या संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे.

- ◆ आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य 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 सहाय्य करणे .
- ◆ कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहित करणे, कॉपर टीसाठी प्रोत्साहन देणे, कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे .
- ◆ आरोग्य शिक्षण देणे, घरभेटी देणे, आंगणवाडयांना 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 सर्वेक्षणात 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-यांकडून 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.

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

- ◆ ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करुन ग्रंथपालांना सादर करावा. सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करावी.
- ◆ ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, आधुनिकीकरण करण्यामध्ये सर्व कनिष्ठ कर्मचा-यांना मदत करावी.
- ◆ ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळांनुसार 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 करुन घेणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी ग्रंथालय विभागामार्हत विशेष कार्यक्रमांची आखणी करुन त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करुन देणे.
- ◆ ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

ग्रंथालय सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ वाचनीय साहित्याचे प्रलेखे तयार करणे, जुने प्रलेखे अद्ययावत करणे.
- ◆ ग्रंथपाल सहाय्यक 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 वृदास 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 सहाय्याने 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 सहाय्य करणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या शिबीरांमध्ये सहभाग घेवून अध्यापकांना सहाय्य करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहाय्य 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.

आरोग्य अनुशासक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ आरोग्य अनुशासक 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.
- ◆ रुग्णांना 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 सर्वेक्षणात 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 सर्वेक्षणात मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

वैद्यकीय सामाज सेवा अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ अपंग,अंध इ. रुग्णांना औषधोपचार मिळण्या 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

- ◆ 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 त्यांना मार्गदर्शन करतील.
- ◆ रुग्णालयात येणा-या रुग्णांवर तातडीने औषधोपचार होण्याकरिता ते पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.
- ◆ अपंग,अंध इ. प्रकारच्या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उद्भवणार नाहीत याबाबत दक्षता घेतील.
- ◆ विविध प्रकारचे शिबीरे, राष्ट्रीय कार्यक्रम याद्वारे रुग्णांना व नागरिकांना मार्गदर्शन करतील.

सहाय्यक दंत शास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात हजर राहणे.
- ◆ विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार विभागातील कामे करणे, निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल 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 रुग्णांची 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 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 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, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या रंग विषयक कामे पार पाडावीत.तसेच वसतिगृहातील प्रत्येक खोलीला किंवा इमारतीला नावे नंबर टाकणे, बाह्य 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 यंत्र 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 सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेची स्वच्छता ठेवणे.
- ◆ यंत्रसामुग्री, उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेमध्ये लागणा-या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
- ◆ अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधीक्षक, वैद्यकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.

- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्या वेळी अध्यापकांना परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे.
- ◆ 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 मळलेले कपडे धुणे.
- ◆ रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी,संडास साफ करणे.
- ◆ जैविक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.
- ◆ कक्षसेवकास कक्षातून शवागारात शव नेण्यांस मदत करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय,थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- ◆ नर्सींग स्टॉफला ग्लोज,मॅकिनटॉस स्वच्छ करुन देणे.
- ◆ रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुणे कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पुसने.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे.
- ◆ स्वच्छता निरिक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्याकरिता असलेल्या वसतीगृहाची गटारी, ड्रेनेज,संडासबाथरुम जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

प्राणीगृह परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ विभागातील मध्यवर्ती प्राणी प्रयोगशाळेची साफसफाईची सर्व करणे.
- ◆ विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करुन 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 संबंधीत आवक जावक विभागाची कामे करणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.

शिपाई / चपराशी 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 विभागातील झाडे, झुडपे व विविध शोभेची झाडे यांची निगा राखणे .
- ◆ महाविद्यालय परिसरातील अनावश्यक गवत, झाडे, झुडपे यांचा नायनाट करणे .
- ◆ विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे .
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली विविध कामे करणे .
- ◆ महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांच्या आवारात विविध प्रकारच्या वृक्षांची लागण करणे .
- ◆ महाविद्यालयाच्या परिसरात असलेल्या सर्व वृक्षांना पाणी घालणे .
- ◆ महाविद्यालयाच्या परिसरात विविध विभागांमध्ये आकर्षक बगीचा तयार करणे .
- ◆ महाविद्यालयाच्या परिसरात विविध विभागांत व परिसरात वाढलेले अनावश्यक गवत कमी करणे .
- ◆ सर्व प्रकारच्या वृक्षांची योग्य ती काळजी घेणे .

स्वच्छक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय 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.

शवपरिक्षा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- ◆ शवविच्छेदन विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व करणे.
- ◆ विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करुन निगा राखणे.
- ◆ शवविच्छेदन विभागातील सर्व साहित्याची साफसफाई करुन निगा राखणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागात वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली मदत करणे.
- ◆ विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.

- ◆ विभागात येणा-या एमएलसी संबंधी कामात मदत करणे.
- ◆ मृतदेहांवर रासायनिक प्रक्रिया, कामात मदत करणे.
- ◆ शवविच्छेदन प्रात्यक्षिकांसाठी मृतदेहाची फॉर्मोलिन टॅक मधून उचल ठेव करणे,
- ◆ इतर ठिकाणाहून बाहेरून मृतदेह आणणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना - ए

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

ए

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ. रजा मंजूर करणे. यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८ सीआर - ६०५ मंत्रालय,मुंबई,दि.१५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ०५०२१९८८ म.ना.से. नियम १९८१ नुसार	—
०२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८सीआर -६०५ मंत्रालय,मुंबई,दि.१५.१२.१९८८	—

बी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा , नियम, शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१)कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे २)जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे	रिझोल्युशन क्र. एमईडी-१९८८सीआर- ६०५मंत्रालयालय,मुंबई, दि.१५.	—

३)विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे	१२.८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र.
४)महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य औषधी फर्निचर विहित केलेल्यानुसार खरेदी करणे यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक कार्यवाही.	४६१२००१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ -""-
५)किरकोळ वस्तु खरेदी करणे.	शा.नि.क्र.विअप्र-१०००,
६)शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे	प्रक्र-४६१२००१ विनियम, दि. ११.०७.०१

सी

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

डी

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (इ)(ii) नमुना - (ब)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनांम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	१. सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे (वित्तीय) २. अधिकारी व कर्मचा-यांचे रजा सवलत मंजुर करणे (प्रशासकीय) ३. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे ४. महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे ५. वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी करणे. ६. राष्ट्रीय कार्यक्रमाची	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८, सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम ५.०२.८८ तसेच १९९८म.ना.से नियम १९८१	

		<p>प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे</p> <p>७. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे</p> <p>८. विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरे आयोजित करणे</p> <p>९. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे</p>		
२	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३	सह.प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
४	अधिव्याख्याता	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.से नियम १९८१	
५	औषधी निर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे	म.ना.से नियम १९८१	

		व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे		
६	अधिक्षक व्यवसायोपचार शाळा व केंद्र	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
७	अधिक्षक भौतिकोपचार शाळा व केंद्र	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
८	सहा. अधिक्षक भौतिकोपचार शाळा व केंद्र	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
९	एम.सी.एच. अधिकारी	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	

१०	अॅन्टीनेन्टल अधिकारी	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज	म.ना.से नियम १९८१	
११	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर कामे विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्या वर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१२	प्र.अधिकारी	कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१३	जी.र.शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रसंबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम १९८१	
१४	रसायनशास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रसंबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम १९८१	
१५	सांख्यिकी	महाविद्यालयातील सांख्यिकी विषयक विविध कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
१६	भौतिकोपचारवक्ता	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.से नियम १९८१	
१७	अभिरक्षक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथरोगा संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	

१८	विद्यावेतनाची पदे कनिष्ठ निवासी आवासी प्रबंधक निवासी वैद्यकीय अधिकारी भौतिकवेत्ता	रुग्णविषयक कामे करणे.	म.ना.से नियम १९८१	
वर्ग-३ कर्मचारी				
१	कार्यालय अधिक्षक	प्रशासकीय कामकाज,वरिष्ठांनी सांगीतलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२	भंडारपाल व लिपीक	प्रशासकीय कामकाज,टंकलेखन,वरिष्ठांनी सांगीतलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३	भौतिकोपचारतज्ञ	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.से नियम १९८१	
४	व्यवसोपचारतज्ञ	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज	म.ना.से नियम १९८१	
५	शारीरीक प्रशिक्षक निर्देशक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
६	शारीरीक शिक्षण निर्देशक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
७	लोक स्वास्थ्य परीचारीका	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	

८	आरोग्य अनुशासक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
९	दंत आरोग्यक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१०	वरिष्ठ सहायक	प्रशासकीय कामकाजात वरिष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
११	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१२	लिपीक-नि-टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१३	उच्च श्रेणी लघुलेखक	वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून श्रुतलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
१४	निम्न श्रेणी लघुलेखक	श्रुतलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
१५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लघवी तपासणे, व इतर तपासण्याचा अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	

१६	प्रयोगशाळा सहायक	रक्त, लघवी तपासणे, व इतर तपासण्याचा अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१७	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१८	कृत्रिम अवयव योजन तंत्रज्ञ	रुग्णांचे कृत्रिम अवयव बनविणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१९	अंधारखोली सहायक	क्ष-किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२०	इसीजी तंत्रज्ञ	रुग्णांचे इसीजी काढणे	म.ना.से नियम १९८१	
२१	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
२२	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२३	वाहन चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२४	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार, विभाग, रुग्णालय यांची संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.से नियम १९८१	

२५	सहायक ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामात मदत करणे व संबंधीत कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२६	जोडारी	महाविद्यालयीन जोडारी विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२७	फोटोग्राफर	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्र काढणे व इतर	म.ना.से नियम १९८१	
२८	वै.सा.कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२९	कलाकार नि छायाचित्रकार	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध कलाकृतीचे फोटो तयार करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३०	संग्रहालय नि कलाकार	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध संग्रहीत कलाकृती तयार करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३१	पशुवैद्यक मिश्रक	विद्यार्थ्यांना पशुबाबत मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३२	गृहपाल	वसतिगृहामध्ये देखरेख ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
३३	गॅस परीचर	गॅस प्लांट देखरेख ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
३४	उदवाहक चालक	महाविद्यालयात उपलब्ध असलेल्या उदवाहन देखभाल करणे	म.ना.से नियम १९८१	

३५	दत्परी	प्रशासकीय विभागात वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
३६	हमाल	विविध विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३७	प्र.शा. परिचर	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३८	प्रयोग शाळा सेवक	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३९	कक्ष परीचर	विविध विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४०	नाईक	विविध विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४१	सफाईगार	महाविद्यालय, रुग्णालय व विभागातील साफ सफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४२	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	महाविद्यालय, साफ सफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४३	अभिलेख परीचर	विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४४	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	

४५	म्युझीयम परीचर	विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४६	छुला वाहक	कार्यालयातील लिफ्ट चालविणे	म.ना.से नियम १९८१	
४७	अंधार खोली परीचर	विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४८	प्राणी संग्रहालय परीचर	विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४९	कुरण राखी	परीसरातील बगीच्याची साफ सफाई करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५०	फव्हास	परीसरातील साफ सफाई करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५१	शव विच्छेदन परिचर	शवविच्छेदन गृहातील कामकाज व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५२	चपराशी	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५३	चौकीदार	परीसरातील देखरेख करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५४	गॅसमॅन	गॅस प्लांटची देखरेख करणे	म.ना.से नियम १९८१	

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

- कामाचे स्वरुप :- महाविद्यालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती संबंधित तरतुद :- शासनाने विहित केल्याप्रमाणे.
 अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, नियम, १९८१.
 नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१
 शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारी अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	शाखा प्रमुख	
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग-३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	—"—	सक्षम प्राधिकारी	
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	—"—	शाखा प्रमुख	
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे	—""—	सक्षम प्राधिकारी	

०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	—'''—	सक्षम प्राधिकारी	
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे		सक्षम प्राधिकारी	
०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे त्याचदिवशी निपटारा करणे त्याच दिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग —'''— —'''— —'''— —'''—	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	कामकार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	लागू नाही			
०२				
०३				
०४				
०५				
०६				
०७				
०८				
०९				
१०				
११				
१२				
१३				

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ब प अ नमुना ब

कामाची कालमर्यादा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर येथील काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसात तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अनु. क्र.	कामकार्य	दिवसास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या, अशैक्षणिक पदावरिल अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७दिवसांत तात्काळ बाबींचानिपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	शाखा प्रमुख	अधिष्ठाता शा.वै.म. नागपुर
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	-'''-	सक्षम प्राधिकारी	-'''-
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-'''-	शाखा प्रमुख	-'''-
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे	-'''-	सक्षम प्राधिकारी	-'''-
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सुट देणे	-'''-	सक्षम प्राधिकारी	-'''-
०६	कर्मचाऱ्यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	-'''-	सक्षम प्राधिकारी	-'''-
०७	कार्यालय -साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्र संपुर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे, तिन दिवसात निपटारा करणे, त्याचदिवशी निपटारा करणे, त्याचदिवशी निपटारा करणे, किंवा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधीत विषयाचे लिपीक वर्ग -'''- -'''- -'''-	-'''- -'''- -'''- -'''-

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर येथील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) (अ)नमुना ब

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर,या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु. क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	शासनाने
२	भविष्य निर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १९८८	वेळोवेळी
३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तिका खंड एक १९८१	निर्गमित
४	शिस्त व अपिल नियम	नियम १९७९	केलेले
५	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	म.ना.से.नियम १९८४	शासन
६	निवृत्ती वेतन	म.ना.से.नियम १९८२	निर्णय
७	वेतन नियम	म.ना.से.नियम १९८१	परिपत्रक
८	स्वेच्या सर्वसाधारण शर्ती	म.ना.से.नियम १९८१	अधिसूचना
९	पदग्रहण अवधी,स्वीयेत्तर सेवा,बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	म.ना.से.नियम १९८१	यातील सुधारणा

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ १ ब अ नमुना - क

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर, या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र. ओडीओ-१६८८ सी आर-१६३८८ आस्थापना,मंत्रालय,मुंबई दि.९.१२.१९९९ व दि.२९.०९.१९९२	हया संदर्भात शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित,सुधारीत आदेश लागू राहतील
२	कार्यालयात उशिरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.शि.व औषधीद्रव्ये विभाग परिपत्रक क्र. इएसटी-३०९२.२५८.९२आस्थापना, मंत्रालय,मुंबई दि.१३.११.१९९२	
३	सेवापुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्र.सेवापु-१०९७ प्र.क्र.१०.९७ सेवा-६,मंत्रालय,मुंबई दि.११.११.१९९७	

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्रं.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
०१	हिवाळी अधिवेशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजुर न करण्याबाबत	जा.क्र.शावैमविना/३०/अ/१२४६०-८५/०८ दि.१७.७.०८	

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
नागपुर

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

नागपुर, येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्रं.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विभाग	संबंधीत व्यक्तीचे नाव व पदनाम	कार्यालयाचे नाव
०१	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत, विभागात त्या त्या संवर्गातील संस्थेतील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या, किरकोळ रजा नोंदवही, हालचाल नोंदवही.	आस्थापना विभाग	१.श्री.पी.टी.सहारे, वरीष्ठ लिपीक २. श्री. एस.टी.कुमरे,क.लिपीक ३. कु.जयश्री हेडाऊ,क.लिपीक ४. श्री.आर.एस.सलाम,वरीष्ठ सहाय्यक ५. कु.दिपमाला अंचलवार,कनिष्ठ लिपीक	शा.वै.म. नागपुर
०२	विद्यार्थ्यांशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या,शिष्यवृत्ती, स्टायपेंड वगैरे विद्यार्थ्यांशी संबंधीत माहितीच्या नस्त्या	विद्यार्थी विभाग	१. श्री दुल्लरवार,कार्यालय अधिक्षक २. श्री मोहन समुंद्रे, वरिष्ठ सहाय्यक ३.श्रीमती अनिता भांडारवार, वरिष्ठ लिपीक ४. श्री. व्हि.डी. निशिबकर,वरिष्ठलिपीक ५. श्री आर.के.त्रिवेदी,व.लिपीक ६. श्री कन्हारे,क.लिपीक	शा.वै.म. नागपुर.

०३	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही आवक,जावक	आवक जावक विभाग	१ श्री प्रकाश चंदेल कनिष्ठ लिपीक २.श्रीमती छाया लोखंडे, वरिष्ठ लिपीक	शा.वै.म. नागपुर
०४	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	१. श्री.ए.पी.धुर्वे, वरिष्ठ सहाय्यक २. श्री.व्ही.ओ.राठोड, वरीष्ठ लिपीक	शा.वै.म. नागपुर
०५	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधीत सर्व प्रकार च्या नसत्या,स्वीयप्रपंची खाते बाबत नसत्या,शिष्यवृत्ती,स्टायपेंड व इतर वाटपाबाबत नस्त्या रोख नोंदवही,स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबूक पावती पुस्तक नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, .रोख नोंदवही, दुय्यम रोख नोंदवही, बील नोंदवही,टोकन नोंदवही,	रोखपाल विभाग	१. श्री.एस.व्ही.डांगे, वरीष्ठ सहाय्यक २. श्रीमती अनिता राठोड, कनिष्ठ लिपीक ३. श्री. दिलीप घेवरे, कनिष्ठ लिपीक ४. श्री एम.जी.गंथाळे, कनिष्ठ लिपीक	शा.वै.म. नागपुर
०६	वर्ग १ ते ४ च्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके,वेतनदेयक नोंदवही, इतर सर्व प्रकारची देयके	लेखा विभाग	१. सौ.के.डी.उके,वरिष्ठ लिपीक २. सौ.आर.आर.खडसे, वरिष्ठ लिपीक ३. सौ. स्नेहा पुजारी,वरिष्ठ लिपीक ४. सौ.सुलोचना पौनीकर,वरिष्ठ लिपीक ५. श्री विलास डहाके,वरिष्ठ लिपीक ६.श्री.डी.के.जाधव,वरिष्ठ लिपीक	शा.वै.म. नागपुर

			७. कृष्णा इंगोले, कनिष्ठ लिपीक	
०७	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या तसेच संक्षिप्त देयके	अर्थसंकल्प विभाग	१. श्री. चंद्रभान हिवरकर कनिष्ठ लिपीक २. राजेश रंगारी, कनिष्ठ लिपीक	शा.वै.म. नागपुर.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ १ अ vi

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर, या कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्रं.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार, नस्ती, मस्टर, नोंद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गाची वेतनदेयक	ब	सर्व वर्गाची वेतनदेयक	२५ वर्षे
०६	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्र	ब	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्र	०५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर	क	सेवा पुस्तके मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर	३० वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक	३० वर्षे

	सेवा निवृत्तीनंतर		कागदपत्रे सेवा निवृत्तीनंतर	
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्र	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	३० वर्षे
१३	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	३० वर्षे
१४	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	३० वर्षे
१५	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	
१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्र	३० वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—

२०	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०३ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	०२ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
२४	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब)(vii)

नागपुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम, नियम,परिपत्राकद्वारे	पुनरावृत्ती काल
०१	—	—	—	—

टिप : संबंधित नाही

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-अ

नागपुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्य वृत्तांत उपलब्ध
०१	खरेदी व तांत्रिक समिती	<u>अध्यक्ष-मा. अधिष्ठाता.</u> <u>सदस्य-</u> डॉ.पी.जी. दिक्षीत, प्राध्यापक व विभागप्रमुख न्यायवैद्यकशास्त्र शावैम डॉ.एस.एन.पराते,सहयोगी प्राध्यापक, विकृतिशास्त्र विभाग,शावैम,नागपूर. डॉ.कामडी,सहयोगी प्राध्यापक शरीररचनाशास्त्र शावैम नागपुर डॉ. (श्रीमती)पाटील,अधिव्याख्याता सुक्ष्मजीवशास्त्रविभाग,शावैम,नागपूर. श्री पी.डी.दोरवे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी श्री विलास खनगन,प्रशासकीयअधिकारी	महाविद्यालय, रुग्णालय यंत्र उपकरणे, फर्निचर, ग्लासवेअर,इत्यादी च्या खरेदी संबंधात कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
०२	किरकोळ वस्तु पुरवठा	<u>अध्यक्ष-मा. अधिष्ठाता.</u> <u>सदस्य-</u>	आवश्यकतेनुसार मागणीप्रमाणे	आवश्यक त्यावेळी	नाही.	होय

	पेटी सप्लाय	<p>डॉ.पी.जी. दिक्षीत प्राध्यापक व विभागप्रमुख न्यायवैद्यकशास्त्र शावैम नागपुर डॉ.मिना मेश्राम,प्राध्यापक व विभाग प्रमुख शरीरक्रियाशास्त्रविभाग,शावैम डॉ.एस.एन.पराते,सहयोगी प्राध्यापक, पॅथॉलॉजी विभाग,शावैम,नागपूर. डॉ.एन.वाय.कामडी,सहयोगी प्राध्यापक अॅनॉटॉमी शावैम नागपुर डॉ. सीमा खेतान,अधिव्याख्याता मायक्रोबायोलॉजी,शावैम,नागपूर. डॉ. महाजन,अधिव्याख्याता जीवरसायनशास्त्रविभाग,शावैम श्री पी.डी.दोरवे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी श्री विलास खनगन,प्रशासकीयअधिकारी</p>	किरकोळ स्टेशनरी खरेदी करण्याची कार्यवाही.			
०३	ग्रंथालय समिती	<p>सभापती-डॉ.ए.एम.पावडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान नाक,घसा,शावैम, नागपूर. सदस्य- डॉ.डी.टी.कुंभलकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्र,शावैमना डॉ.सी.एम.बोकडे,प्राध्यापक व विभागप्रमुख,बाळरोगविभाग, शावैमना डॉ.जे.बी.हेडावू,सहयोगी प्राध्यापक</p>	ग्रंथालयाचे कामकाजा बाबत प्रशासनास मदत करण्याकरिता.	आवश्यक त्यावेळी	नाही.	होय

		शल्यचिकित्साशास्त्र,शावैमना श्री पी.डी.दोरवे,सदस्य, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी,शावैम नागपूर सचिव-श्रीमती एस.एस.व्यास,ग्रंथपाल, ग्रंथालय विभाग,शा.वै.म.नागपूर				
०४	अॅन्टी रॅगींग समिती	<u>अध्यक्ष</u> -डॉ.राजाराम पोवार,अधिष्ठाता <u>सदस्य</u> - डॉ.पी.जी दिक्षीत,उपअधिष्ठाता व प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्रविभाग डॉ.जितेंद्र देशमुख,उपअधिष्ठाता व प्राध्यापक स्त्रीरोग प्रसुतिशास्त्रविभाग डॉ.श्रीकांत मटकरी,शल्यचिकित्साशास्त्र, डॉ. सुधीर गुप्ता,विशेष कार्य अधिकारी सुपर स्पेशालीटी हास्पीटल, डॉ.आर.पी.सिंग,त्वचावगुप्तरोगविभाग डॉ. उदय नारलावार,पी.एस.एमविभाग, डॉ.अरुण हुमने,वैद्यकीयअधिक्षक व प्राध्यापक,पी.एस.एम.विभाग, डॉ.अपूर्वा पावडे, इ.एन.टी.विभाग डॉ.मिना मेश्राम,शरीररचनाशास्त्र, डॉ.तडस,सह.प्राध्यापक,जीवरसायनशास्त्र डॉ.निलम मिश्रा, शरीरक्रियाशास्त्र, डॉ.मकरंद व्यवहारे,न्यायवैद्यकशास्त्र,	विद्यार्थ्यांवरील रॅगींगचे प्रकार टाळण्याकरिता.	आवश्यक त्यावेळी	नाही.	होय

डॉ.मिना वाजपेयी,सुक्ष्मजीवशास्त्र
 डॉ.प्रशांत बागडे,पी.एस.एम.
 डॉ.एस.एन.पराते,विकृतिशास्त्र
 डॉ.ताजने, शरीरक्रियाशास्त्र
 डॉ.कुरैशी,शल्यचिकित्साशास्त्र,
 डॉ.सोमलवार,औषधवैद्यकशास्त्र
 डॉ.एम.टी.जीवतोडे,शरीरक्रियाशास्त्र,
 डॉ.रिना वाघ,जीवरसायनशास्त्र,
 डॉ.व्ही.एन.राठोड,असिस्टन्ट वार्डन,
 मुलांचे वसतिगृह क्र.५,
 डॉ.मुरारी सिंग,असिस्टन्ट वार्डन,
 मुलांचे वसतिगृह क्र.४,
 डॉ.सोफीया आझाद,असिस्टन्ट वार्डन,
 मुलींचे वसतिगृह क्र.६,
 डॉ.समीर गोलावार, सहाय्यक प्राध्यापक
 पी.एस.एम. विभाग
 डॉ.एम.एच.वाघमारे,विकृतिशास्त्र
 डॉ.मनीष ठाकरे,मनोविकृतीशास्त्र
 श्री पी.डी.दोरवे, मुख्य प्र.अधिकारी
 श्री विलास खनगन,प्रशासकीय अधिकारी
 श्री विकास वैद्य,पत्रकार- दि हितवाद
 श्री साखरकर,पोलिस उपायुक्त, अजनी
 झोन,पोलीस विभाग,नागपूर

०५	लैंगिक अत्याचार समिती	अध्यक्ष डॉ.मिना मेश्राम, प्राध्यापक,शरीररचना शास्त्र विभाग,शा.वै.म.नागपूर सदस्य - डॉ.निलम मिश्रा,प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र, डॉ.एन.वाय.कामडी,सहयोगी प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्रविभाग डॉ.दिपा जहागीरदार, सहयोगी प्राध्यापक,शल्यचिकित्साशास्त्र प्रशासकीय अधिकारी महाविद्यालय/ रुग्णालय	शासन निर्णयानुसार महिला कर्मचा-यांवरील लैंगिक अत्याचारा संबंधी कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्यावेळी	नाही.	होय
०६	महाविद्यालयीन आवार स्वच्छता	मा. अधिष्ठाता, वैद्यकीय अधिक्षक प्राध्यापक - न्यायवैद्यकशास्त्रविभाग, प्राध्यापक - बालरोगशास्त्रविभाग, प्रशासकीय अधिकारी-रुग्णालय/महाविद्यालय, अधिसेविका उपविभागीय अभियंता,सा. बां.विभाग उपविभागीय अभियंता,साबावि,(विद्युत) स्वच्छता निरिक्षक, कार्यशाळेतील तांत्रिक कर्मचारी	महाविद्यालय, रुग्णालय मधील इमारती, परिसर स्वच्छ ठेवणे, त्या अनुषंगाने रुग्णांकरिता पोषक असे वातावरणस्वच्छता निर्माण करणे.	आवश्यक त्यावेळी	नाही.	होय
०७	अॅनिमल एथिक्स समिती	अध्यक्ष-विभाग प्रमुख सुक्ष्मजिवशास्त्र सदस्य सचिव- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख शरीरक्रिया	पाळीव प्राण्यांची देखभाल,संशोधन, अभ्यास.	आवश्यक त्यावेळी	नाही.	होय

		<p>प्राध्यापक व विभागप्रमुख शरीररचना, अनुपमा प्रधान - सी पी सी एस ई ए (नामनिर्देशित) सुनीती बोधनकर,सामाजिक कार्यकर्ता, डॉ.सिमा अग्रवाल,अधिव्याख्याता सुक्ष्मजिवशास्त्रविभाग, श्री के.जी.मेश्राम,कंपाऊडर, सुक्ष्मजिवशास्त्रविभाग, शावैमना</p>				
०८	एथीकल समिती	<p>चेअरपर्सन - प्रमुख, एन.के.पी.साळवे इन्स्टीट्यूट व्हाईस चेअरमॅन - मेंबर सेक्रेटरी सदस्य डॉ.ए.एस.काळे,प्राध्यापक, फॉरमॉकॉलॉजी ,शावैमना डॉ.एस.एम.मटकरी,प्राध्यापक व प्रमुख,सर्जरी विभाग,शावैमना. डॉ.राजश्री पाटील,सहयोगी प्राध्यापक स्त्रिरोग व प्रसूतीविभाग शावैमना डॉ.एस.पितळे,एंडोक्रॉनॉलॉजीस्ट डॉ.एस.ठाकरे,सहयोगी प्राध्यापक पीएसएम विभाग,शावैमना डॉ.एस.एम.मोरे,स्टॅटिस्टीशियन</p>	<p>पदव्युत्तर अभ्यासक्रम इतर अॅक्टीव्हिटी करिता वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता आयसीएमआरच्य T मार्गदर्शक तत्वानुसार कार्यवाही.</p>	आवश्यक त्यावेळी	नाही.	होय

		पीएसएम विभाग,शावैमना को-ऑपरेटेड मेंबर डॉ.एस.पिंपळखुटे,अधिव्याख्याता फॉरमॉकॉलॉजीविभाग,शावैमना सदस्य अॅडव्होकेट अंजली जोशी, गव्हर्नमेंट प्लेडर				
०९	निवासस्थान वाटप समिती	<u>अध्यक्ष</u> -डॉ.अपुर्व पावडे,अध्यक्ष, वैद्यकीय अधिक्षक,शा.वै.म.व रुग्णालय <u>सदस्य</u> - डॉ.बारसागडे,उपअधिक्षक,शा.वै.मवरु. श्री पी.डी.दोरवे,मुख्य प्रशासकीय अधिकारी,शावैमना प्रशासकीय अधिकारी,शावैमवरु,नागपूर. श्री.देशमुख,उपअभियंता,उपविभाग क्र.५ सा.बा.विभाग,एकात्मिक घटक,शा.वै.म. श्री.किशोर अदमने,शाखा अभियंता टी.बी.परिसरकर्मचारी वसाहत,नागपूर श्री भेन्डे,शाखा अभियंता,सा.बा.विभाग	या संस्थेतील कार्यरत अधिकारी व कर्मचा-यांना निवासस्थान वाटप करणे,	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
१०	विद्यार्थी तक्रार निवारण	<u>अध्यक्ष</u> - डॉ.पी.जी दिक्षीत प्राध्यापक व विभागप्रमुख न्यायवैद्यकशास्त्र <u>सदस्य</u> - डॉ.व्ही.डी ताजने,	जनतेच्या तक्रारींचे गाऱ्हाणे ऐकून घेवून त्याचे	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

	समिती	सह.प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरक्रियाशास्त्र	निराकरण करणे.			
११	विविध वस्तु निर्लेखन/ दुरुस्ती समिती	<u>अध्यक्ष-</u> डॉ.कुंभलकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्रविभाग, शावैमना <u>सदस्य सचिव -</u> डॉ.कामडी, सहयोगी प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्रविभाग शावैम नागपुर डॉ.निलम मिश्रा, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्रविभाग, शावैम नागपूर	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णालय व विविध यंत्रउपकरण, वस्तु, फर्निचर, किरकोळ सामानचिकित्साल यीन उपकरणे रोगनिदान सेवेशी निगडीत सामुग्री काचसामान, रसायने, लिनेन इत्यादीची निर्लेखन वदुरुस्तीची कार्यवाही	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
१२	देहदान समिती	मा. अधिष्ठाता- अध्यक्ष. <u>सदस्य</u> वैद्यकीय अधिक्षक -	मरणानंतर देहदान करु इच्छिणाऱ्यां कडून	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		विभाग प्रमुख शरीररचना चंद्रकांत मेहर - समाजसेवक डॉ.त्रंबक राजाराम बांद्रे - समाजसेवक	विहित नमुण्यात अर्ज भरुन घेवून त्यानंतर मरणोत्तर देहदाना संबंधीची संपूर्ण कार्यवाही करणे व विद्यार्थ्यां च्याशिक्षणाकरिता उपयोगात आणणे			
१३	प्रधानमंत्री स्वास्थ्य योजना अंतर्गत समिती-	<u>संस्थास्तरावर</u> <u>नोडल अधिकारी</u> डॉ.राजाराम पोवार,अधिष्ठाता,शावैमना <u>सदस्य</u> वैद्यकीय अधिक्षक,शावैमवरु,नागपूर डॉ.श्रीकांत मटकरी,प्राध्यापक व विभागप्रमुख,सर्जरी विभाग,शावैमना डॉ.किशोर टावरी,प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,रेडीयोलॉजी विभाग, शावैमना, डॉ.प्रदिप दिक्षित,प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग,शावैमना. सर्व प्राध्यापक व विभागप्रमुख शावैमना शावैमवरु/शावैमअविरुना	सदर योजना केंद्र व राज्य शासन पुरस्कृत असल्यामुळेदोन्ही स्तरावर समन्वय साधुन राज्यातील जनतेस उच्च प्रतीच्या अत्यावश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध करुन देण्याकरिता यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री खरेदी करुन कार्यान्वीत	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय

			करणे व सुरळीत चालविणे			
१४	प्रधानमंत्री स्वास्थ्य सुरक्षा योजना अंतर्गत समिती- विभागीय तांत्रिक समिती	प्रत्येक विभागाचे विभागप्रमुख व त्या विभागातील तिन वरिष्ठ डॉक्टर्सची तांत्रिक समिती	सदर योजना केंद्र व राज्य शासन पुरस्कृत असल्यामुळे दोन्ही स्तरावर समन्वय साधून राज्यातील जनतेस उच्च प्रतीच्या अत्यावश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध करून देण्याकरिता यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री खरेदी करून कार्यान्वीत करणे व सुरळीत चालविणे	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
१६	जलतरण तलाव समिती	डॉ.एस.आर.मित्रा,प्राध्यापक व प्रमुख, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र विभाग डॉ.सुरेन्द्र गव्हाले,प्राध्यापक व प्रमुख, कान नाक व घसा विभाग डॉ.अरुण हुमने,प्राध्यापक व प्रमुख, पी.एस.एम.विभाग डॉ.दिनकर कुंभलकर,प्राध्यापक, विकृतिशास्त्रविभाग डॉ.संजय पराते,सह.प्राध्यापक, विकृतिशास्त्रविभाग	संस्थेतील जलतरण तलाव केंद्र संदर्भातील सर्व बाबीबाबत निर्णय	आवश्यक त्यावेळी	नाही	होय

		डॉ.जगदीश हेडाऊ, सह.प्राध्यापक,शल्यचिकित्साशास्त्रविभाग श्री पी.डी.दोरवे,मुख्य प्रशासकीय अधिकारी श्री खनगन, प्रशासकीय अधिकारी				
१७	विभागीय निवळ मंडळ समिती	डॉ.आर.एम.पोवार,अधिष्ठाता,शावैमना डॉ.वाय.व्ही.बन्सोड,प्राध्यापक व विभागप्रमुख,औषधवैद्यकशास्त्रविभाग डॉ.पी.जी.दिक्षीत,प्राध्यापक व विभागप्रमुख,न्यायवैद्यकशास्त्रविभाग डॉ.भावना सोनवणे,प्राध्यापक व विभागप्रमुख,क्ष-किरणशास्त्रविभाग श्री पी.डी.दोरवे,मुख्य प्रशासकीय अधिकारी,शावैमनागपूर श्री विलास खनगन,प्रशासकीय अधिकारी, श्री देशपांडे, प्रशासकीय अधिकारी, अतिविशेषोपचार रुग्णालय,नागपूर संबंधित विभागाचे प्रा. व विभागप्रमुख	पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना बंधपत्रित सेवा उपलब्ध करून देण्याच्या हेतुने विभागीय निवळ मंडळामार्फत नियुक्ति करून सहाय्यक प्राध्यापकाची पदे भरण्याकरीता	आवश्यक त्यावेळी	नाही	होय
१८	चतुर्थश्रेणी संवर्गातुन लिपीक या पदावर पदौन्नती	अध्यक्ष डॉ.पी.जी.दिक्षीत, प्राध्यापक व विभागप्रमुख,न्यायवैद्यकशास्त्रविभाग डॉ.तांबे,सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्रविभाग,शावैमना	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना पदौन्नती देण्याकरीता	आवश्यक त्यावेळी	नाही	होय

समिती	डॉ.एम.एस.काझी,सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्रविभाग,शावैमना श्री पी.डी.दोरवे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी,शावैम नागपूर प्रशासकीय अधिकारी शावैम/शावैमवरु/ शावैमवअविरु नागपूर				
-------	--	--	--	--	--

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-ब

नागपुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-ब

नागपुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय या कार्यालयाच्या परिषदांच्या मंडळांची यादी प्रकाशित करणे .

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत उपलब्ध
०१	महाविद्यालयीन परिषद	अध्यक्ष - मा. अधिष्ठाता सदस्य-महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे विभागप्रमुख, प्राध्यापक जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधीक्षक, , रुग्णालय, वैद्यकीय अधीक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चिकित्सा, रुग्णालय, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालयरुग्णालय, अधिसेविका, रुग्णालय, ग्रंथपाल.	महाविद्यालय, रुग्णालय व विविध विभागातील अडचणी सोडविणे.	महिण्यातून दोनदा	नाही	उपलब्ध

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर.

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

नागपुर येथील 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,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक वेतन

माहे डिसेंबर- २०१३

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	विषय	वर्ग	शासन संवर्गातील रुजू दिनांक (मुळ सेवा पुस्तकातील नोंदीनुसार)	संपर्कासाठी दुरध्वनी नं.	वेतन (मुळ वेतन + ग्रेड पे)
१	२	३	४	५	६	७	८
	अधिष्ठाता	डॉ.राजाराम पोवार	सूक्ष्मजीवशास्त्र	वर्ग-१	०६.०८.१९८४	०७१२-२७४३५८८	१७६२७६
१	प्राध्यापक	डॉ.एम.एम.मेश्राम	शरिररचनाशास्त्र	वर्ग-१	२४.०५.१९८५	०७१२-२७४३५८८	१६४०७१
२	—	डॉ.एन.व्ही.मिश्रा	शरिरक्रियाशास्त्र	—	२७.०३.१९८५	०७१२-२७४३५८८	१६४०७१
३	—	डॉ.एम.जी.मुददेश्वर	जीवरसायनशास्त्र	—	१.०१.१९८६	०७१२-२७४३५८८	१६३९५४
४	—	डॉ.बी.बी.मुहार	—	—	१५.११.१९८८	०७१२-२७४३५८८	१६७४९२
५	—	डॉ.ए.एस.काळे	औषधनिर्माणशास्त्र	—	२७.०९.१९८८	०७१२-२७४३५८८	१७३५७५
६	—	डॉ.जी.एन.डाखळे	—	—	२१.११.२०००	०७१२-२७४३५८८	१४७२४९
७	—	डॉ.एन.जी.देवगडे	सूक्ष्मजीवशास्त्र	—	१२.०२.१९८०	०७१२-२७४३५८८	१६५९९५
८	—	डॉ.डी.टी.कुंभलकर	विकृतीशास्त्र	—	२५.१०.१९८५	०७१२-२७४३५८८	२५०२७९
९	—	डॉ.पी.जी.दक्षित	न्यायवैद्यकशास्त्र	—	१५.१०.१९८५	०७१२-२७४३५८८	१७१३३१
१०	—	डॉ.ए.वाय.हुमणे	पी.एस.एम.	—	१६.११.१९८९	०७१२-२७४३५८८	१७३५७५
११	—	डॉ.वाय.व्ही.बनसोड	औषधवैद्यकशास्त्र	—	३१.०८.१९८०	०७१२-२७४३५८८	१७६६८३
१२	—	डॉ.ए.के.निसवाडे	बालरोगचिकित्साशास्त्र	—	२०.०७.१९८४	०७१२-२७४३५८८	१७४८७३
१३	—	डॉ.सी.एम.बोकडे	—	—	९.०१.१९८९	०७१२-२७४३५८८	१६७७१२
१४	—	डॉ.एस.व्ही.घोरपडे	क्षयरोगशास्त्र	—	३०.०५.१९८५	०७१२-२७४३५८८	१७१३३१
१५	—	डॉ.एस.पी.मटकरी	शल्यचिकित्साशास्त्र	—	२५.०१.१९८८	०७१२-२७४३५८८	१७३५७५
१६	—	डॉ.बी.बी.गुप्ता	—	—	२९.०३.१९८८	०७१२-२७४३५८८	१७७१७३
१७	—	डॉ.अपूर्व पावडे	कान,नाक,घसा	—	१८.०६.१९९१	०७१२-२७४३५८८	१७१३५१
१८	—	डॉ.ए.एच.मदन	नेत्रचिकित्साशास्त्र	—	२९.०१.१९८८	०७१२-२७४३५८८	१७२०६८
१९	—	डॉ.एन.जी.तिरपुडे	बधिरीकरणशास्त्र	—	१.०५.१९८९	०७१२-२७४३५८८	१७१४४१
२०	—	डॉ.ए.व्ही.संगावार	—	—	१.०९.१९८४	०७१२-२७४३५८८	१५९८०३
२१	—	डॉ.के.बी.टावरी	क्ष-किरणशास्त्र	—	१०.११.१९८३	—	१४४४०७
२२	—	डॉ.सौ.एस.एस.फुसे	स्त्रीरोग व प्रसुती	—	३१.०८.१९८०	—	१७३५७५

२३	—"	डॉ.जे.के.देशमुख	—"	—"	५.०९.१९९७	—"	१६१९१५
२४	—"	डॉ.एस.आर.मित्रा	अस्थिव्यंगोपचार	—"	१८.०३.१९८९	—"	१६३९५४
२५	—"	डॉ.आर.पी.सिंह	त्वचा व गुप्तरोग	—"	१.०६.१९८८	—"	१६६८७३
२६	—"	डॉ.एस.एम.काळे	सुघटनशल्यशास्त्र	—"	१.०९.१९८०	—"	१७४८७३

१	२	३	४	५	६	७	८
१	सह.प्राध्यापक	डॉ.अ.पी.कसोटे	शरिररचनाशास्त्र	वर्ग-१	२४.१०.१९८९	—"	१५३२२७
२	—"	डॉ.एन.वाय.कामडी	—"	—"	२४.१२.१९९७	—"	१५३२२७
३	—"	रिक्त	—"	—"		—"	
४	—"—(करार)	डॉ.ए.एच.राहुले	—"	—"	४.०६.२०१२	—"	४००००
५	—"—(करार)	डॉ.तृप्ती बलवीर	—"	—"	४.०६.२०१२	—"	४००००
६	—"	डॉ.व्ही.डी.ताजने	शरिरक्रियाशास्त्र	—"	५.०३.१९७९	—"	१७१६०६
७	—"	डॉ.मनोज जीवतोडे	—"	—"	१६.०९.२०००	—"	१४०६५८
८	—"	डॉ.ए.एस.तांबे	—"	—"	१४.१२.२०००	—"	१६०५४०
९	—"	डॉ.संतोष ताजपुरीया	—"	—"	१०.१०.१९७७	—"	१६७२६६
१०	—"	डॉ.ए.के.तडस,	जीवरसायनशास्त्र	—"	१२.०३.२००१	—"	१२२२८३
११	—"	डॉ.पी.व्ही.धर्मे	—"	—"	१९.१२.१९९०	—"	११८८५३
१२	—"	डॉ.ए.व्ही.धोत्रे	—"	—"	१९.०६.२००३	—"	१२९४३७
१३	—"	डॉ.एस.जी.परांजपे	औषधशास्त्र	—"	४.०१.१९९६	—"	१५३२२७
१४	—"	डॉ.एस.एम. महाकाळकर	—"	—"	५.०६.१९८५	—"	१७१६३२
१५	—"	डॉ.मोमीन एम.ए.मुजीब	—"	—"	४.०४.२००८	—"	११८८५३
१६	—"	डॉ.स्मिता सोनटक्के	—"	—"	१.१२.२०००	—"	१३२८६७
१७	—"	डॉ.अविनाश तुरणकर	—"	—"	११.०१.२००१	—"	१२५८११
१८	—"	डॉ.व्ही.आर.शेगोकार	सुक्ष्मजीवशास्त्र	—"	१४.०६.१९९०	—"	१३२०७६
१९	—"	डॉ.सुप्रिया तनखिवाले	—"	—"	२१.१२.१९९०	—"	१५३२२७
२०	—"	डॉ.संदीप कोकाटे	—"	—"	२०.०२.२००९	—"	१२२२८३
२१	—"	डॉ.एम.एस.काझी	—"	—"	२.०२.१९९३	—"	१३७०३२
२२	—"	डॉ.एस.एन.पराते	विकृतीशास्त्र	—"	२२.०७.१९८५	—"	१६९७९१
२३	—"	डॉ.एम.एम.कमाल	—"	—"	१.०८.१९८५	—"	१६४३९५

२४	—"	डॉ.एस.एम.कवठाळकर	—"	—"	२५.०५.१९९०	—"	१२९४३७
२५	—"	डॉ.एस.एम.नरखेडकर	—"	—"	२९.०९.१९८७	—"	१३३५७५
२६	—"	डॉ.एम.ए.पांगारकर	—"	—"	११.१०.१९८९	—"	१२९४३७
२७	—"	डॉ.ए.जी.घारपुरे	—"	—"	२३.९.१९८७	—"	१४८९१५
२८	—"	डॉ.व्ही.डी.तोटे	—"	—"	२७.०९.१९७९	—"	१६९७९१
२९	—"	डॉ.बी.डी.कोवे	—"	—"	४.१२.२०००	—"	१५३२५१

१	२	३	४	५	६	७	८
३०	सह.प्राध्यापक	डॉ.अर्चना देशपांडे	विकृतीशास्त्र	वर्ग-१	७.०५.१९८८	—"	१५३२३७
३१	—"	डॉ.एस.एच.नगराळे	—"	—"	१.०१.१९८६	—"	१६९७९१
३२	—"	डॉ.सतिश हेळवटकर	—"	—"	२१.०५.१९९०	—"	१२५८११
३३	—"	डॉ.जे.आर.तिजारे	—"	—"	५.१०.१९८८	—"	१३७०३२
३४	—"	डॉ.मकरंद व्यवहारे	न्यायवैद्यकशास्त्र	—"	२९.०७.२०००	—"	१४८९१५
३५	—"	डॉ.विपुल अंबाडे	—"	—"	१५.१२.२०००	—"	१४८९१५
३६	—"	डॉ.एस.के.मेश्राम	—"	—"	६.०८.२०१०	—"	१४०६५८
३७	—"	डॉ.शैलेंद्र धवने	—"	—"	२७.०७.२०००	—"	१४८८६६
३८	—"	डॉ.अ.आर.जाधव	रो.सा.औ.शास्त्र	—"	१२.०९.१९८७	—"	१६९६८१
३९	—"	डॉ.एस.बी.ठाकरे	—"	—"	२०.०३.१९९३	—"	१६०७१६
४०	—"	डॉ.पी.एस.बागडे	—"	—"	१८.०३.१९९६	—"	१४४७२५
४१	—"	डॉ.एस.एस.पाटील	—"	—"	१६.०७.२००२	—"	१२९४३७
४२	—"	डॉ.सरिता वाघवा	—"	—"	१६.१०.२०००	—"	११८८५३
४३	—"	डॉ.उदय नारलावार	—"	—"	१६.११.१९८९	—"	१७१६०६
४४	—"	डॉ.व्ही.आर.ढगे	—"	—"	२७.०६.१९८८	—"	१६७६६८
४५	—"	डॉ.पी.एल.पाटील	औषधवैद्यकशास्त्र	—"	११.०३.१९९३	—"	१४९५२७
४६	—"	डॉ.अर्चना एस.देशपांडे	—"	—"	३०.०७.१९९६	—"	१५३२३७
४७	—"	डॉ.अ.एम.सोमलवार	—"	—"	११.०३.१९९३	—"	१३५८९८
४८	—"	डॉ.सुनीता.डी.कुंभलकर	—"	—"	१८.१२.१९९०	—"	१५९४५१
४९	—"	डॉ.व्ही.एम.खंडाईत	—"	—"	११.०५.१९९३	—"	११४८९८
५०	—"	डॉ.अतुल राजकोडवार	—"	—"	३.०७.१९९६	—"	१३७०३२
५१	—"	डॉ.सी.एम.अतकर	—"	—"	८.०८.२००८	—"	१२२२८३

५२	—"	डॉ.विनय पंचलवार	—"	—"	२२.१०.२००८	—"	१२९४३७
५३	—"	डॉ.माधुरी होले	—"	—"	५.०७.१९८५	—"	१५३२०२
५४	—"	डॉ.सायरा मर्चंट	बालरोगशास्त्र	—"	१०.०५.१९९०	—"	१४८९१५
५५	—"(करार)	डॉ.अंजली खेर	—"	—"	१४.१०.२०१३	—"	४००००
५६	—"	डॉ.सुशांत मेश्राम	क्षयरोगशास्त्र	—"	१.२०.२०००	—"	१३६७१४

१	२	३	४	५	६	७	८
५७	सह.प्राध्यापक	डॉ.एन.के.जैस्वाल	शल्यचिकित्साशास्त्र	वर्ग-१	८.१२.१९९३	—"	१५३२२७
५८	—"	डॉ.ए.ए.कुरेशी	—"	—"	३०.०६.१९९३	—"	१३९८४६
५९	—"	डॉ.जे.बी.हेडाऊ	—"	—"	९.१२.१९८५	—"	१६७३९३
६०	—"	डॉ.डी.पी.जहागिरदार	—"	—"	१.०१.१९९८	—"	१४४७२५
६१	—"	डॉ.आरती मित्रा	—"	—"	९.१२.१९८५	—"	१४०६५८
६२	—"	डॉ.पी.डी.भिंगारे	—"	—"	२८.०३.२०००	—"	११२५२५
६३	—"	डॉ.एन.जी.नागदिवे	—"	—"	४.०५.२००६	—"	११३०५३
६४	—"	डॉ.भाग्यश्री बोकारे	कान,नाक,घसाशास्त्र	—"	६.०४.२०००	—"	१२२२८३
६५	—"	डॉ.एस.व्ही.पटेल	—"	—"	१०.०४.२०००	—"	१२२२८३
६६	—"	डॉ.एस.एच.शेगावकर	नेत्रशल्यचिकित्सा	—"	१३.०२.१९९६	—"	७३३२०
६७	—"	डॉ.डी.जी.कुमरे	—"	—"	१५.१०.२००१	—"	१२९४३७
६८	—"	डॉ.मोना देशमुख	—"	—"	२२.०१.१९९६	—"	१११६८५
६९	—"	डॉ.सौ.एस.अ.बक्षी	बधिरीकरणशास्त्र	—"	६.०४.१९९६	—"	१३३१८६
७०	—"	डॉ.वा.स.बारसागडे	—"	—"	२२.१२.१९८९	—"	१५३२२७
७१	—"	डॉ.पी.जी.दुमणे	—"	—"	३.०७.१९८५	—"	१५४८२७
७२	—"	डॉ.एस.ए.छाडी,	क्ष-किरणशास्त्र	—"	२२.०२.१९९९	—"	१२९४३७
७३	—"	डॉ.आर.यु.पराते	—"	—"	१९.०९.२०००	—"	१२९०६६
७४	—"	डॉ.एस.धकाते	—"	—"	३१.०५.१९८५	—"	१२९४३७
७५	—"	डॉ.एस.एम.साळवे	स्त्रीरोग व प्रसुती	—"	२०.११.१९७९	—"	गैरहजर
७६	—"	डॉ.सौ.अल्का पाटणकर	—"	—"	४.०९.१९९७	—"	१४८९१५
७७	—"	डॉ.आर.टी.पाटील	—"	—"	२७.१०.१९९७	—"	१५३२२७
७८	—"	डॉ.एस.आर.मुंडले	—"	—"	१२.०४.१९९०	—"	१६९६८१

७९	—"	डॉ.जयश्री मुळीक	—"	—"	२१.०९.२०००	—"	१३७०३२
८०	—"	डॉ.ए.सी.हुमणे	—"	—"	२५.०९.२०००	—"	१३७०३२
८१	—"	डॉ.रश्मी देशमुख	—"	—"	१७.१०.१९९७	—"	गैरहजर
८२	—"	डॉ.संगीता रामटेके	—"	—"	१०.०४.१९९७	—"	१७००५८
८३	—"	डॉ.आर.पी.फुके	—"	—"	२०.१०.२००७	—"	१७५९१६

१	२	३	४	५	६	७	८
८४	सह.प्राध्यापक	डॉ.एस.एम.जगताप	अस्थिव्यागोपचार	वर्ग-१	१५.०४.२०१०	—"	११४६२५
८५	—"(करार)	डॉ.एन.व्ही.किम्मतर	—"	—"	२.०६.२०१२	—"	४००००
८६	—"(करार)	डॉ.ए.एन.उमरे	—"	—"	२.०६.२०१२	—"	४००००
८७	—"(करार)	डॉ.सुशील वैरागडे	—"	—"	१०.१२.२०१२	—"	४००००
८८	—"	डॉ.प्रशांत टिपले	मनोविकृतीशास्त्र	—"	४.०५.२०१०	—"	१२२४४३
८९	—"	डॉ.जयेश मुखी,	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	—"	२२.०१.२००९	—"	११८८५३
९०	—"	डॉ.वैशाली वानखेडे,	—"	—"	१५.०४.२००२	—"	११८८५३
९१	—"	डॉ.रंजना बनसोड	दंतशल्यचिकित्साशास्त्र	—"	३०.११.१९९०	—"	१३३१८६
९२	—"	डॉ.आर.एन.दंडे	—"	—"	११.०७.१९८८	—"	१३७०३२
९३	मुख्य प्र.अधिकारी	श्री.पी.डी.दोरवे	प्रशासकीय कार्य	—"	२४.०९.२००९	—"	५६७३४

१	२	३	४	५	६	७	८
१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.टी.डी.गोलघाटे	शरिररचनाशास्त्र	वर्ग-२	२.२.२०१०	—"	६८२३६
२	—"	डॉ.एस.टी.तांबे	—"	—"	३.१०.२०१२	—"	६४६१०
३	—"	डॉ.बी.पी.ठाकरे	—"	—"	९.१०.२०१२	—"	६४६१०
४	—"	डॉ.एस.पी.सोनारे	—"	—"	१६.९.०९	—"	६४६१०
५	—"	डॉ.एस.वाय.डोफे	—"	—"	२२.१.०८	—"	६४६१०
६	—"	डॉ.ए.वी.कावरे	—"	—"	६.११.२०१२	—"	६४६१०
७	—"	डॉ.एच.चिमणे	—"	—"	२२.१०.२०१२	—"	६४६१०
८	—"	डॉ.किर्ती नेमाडे,	—"	—"	२१.११.०८	—"	६४६१०
९	—"	डॉ.एम.के.तांबे	शरिरक्रियाशास्त्र	—"	१९.६.२०००	—"	९३१७५
१०	—"	डॉ.के.आर.इलमकर	—"	—"	१०.१२.०९	—"	७०१४७
११	—"	डॉ.एस.एल.वाकोडे	—"	—"	२३.७.०७	—"	७२१०७

१२	—"	डॉ.आर.एस.खोब्रागडे	—"	—"	१३.६.०६	—"	७०१४७
१३	—"	डॉ.एस.ए.तडस	—"	—"	१५.६.०७	—"	६२८७१
१४	—"	डॉ.एस.ए.दिघारे	—"	—"	२२.१.०८	—"	६२८७१
१५	—"	डॉ.आर.कलसी,	—"	—"	२१.११.०८	—"	६२८७१
१६	—"	डॉ.एन.एच.गायधनी	—"	—"	३१.७.२०१३	—"	६७०६४
१७	—"	डॉ.नम्रता लोया	—"	—"	१४.०८.२०१३	—"	६२८७१
१८	—"	डॉ.एस.घुले	जीवरसायनशास्त्र	—"	१३.४.०४	—"	७०१४७
१९	—"	डॉ.बी.एच.महाजन	—"	—"	१७.१०.९६	—"	८६६७४
२०	—"	डॉ.बी.एच.बेलसरे	—"	—"	११.६.०७	—"	६२८७१
२१	—"	डॉ.आर.एस.गडपाल	—"	—"	१२.६.०७	—"	६२८७१
२२	—"	डॉ.के.ए.देशपांडे	—"	—"	१३.६.०६	—"	७०१४७
२३	—"	डॉ.एस.सी.मुनघाटे	—"	—"	६.२.०६	—"	७०१४७
२४	—"	डॉ.व्ही.डी.भलावी	—"	—"	२०.८.२०११	—"	६०८४३
२५	—"	डॉ.एच.पी.नारखेडे	—"	—"	२०.८.२०११	—"	६२८७१

१	२	३	४	५	६	७	८
२६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एस.डी.बालानी	औषधशास्त्र,	वर्ग-२	५.६.८५	—"	१०६६०२
२७	—"	डॉ.ए.डी.दाणी	—"	—"	१.१.८६	—"	११२४०९
२८	—"	डॉ.सी.ए.शामकुवर	—"	—"	२९.७.२०१०	—"	६४६१०
२९	—"	डॉ.एस.ए.पिंपळखुटे	—"	—"	२१.२.२०००	—"	७०१४७
३०	—"	डॉ.कविता जैस्वाल	—"	—"	५.१०.०६	—"	९६६३२
३१	—"	डॉ.यु.डी.चक्रवती	—"	—"	९.१०.०७	—"	६२८७१
३२	—"	डॉ.सी.एस.बजाईत	—"	—"	७.७.०८	—"	६२८७१
३३	—"	डॉ.एम.ए.बनकर	—"	—"	२२.१.०८	—"	६२८७१
३४	—"	डॉ.वैशाली राहगंडाले	सुक्ष्मजीवशास्त्र,	—"	११.९.०८	—"	७६६४०
३५	—"	डॉ.संगिता भालावी,	—"	—"	९.३.०९	—"	७०१४७
३६	—"	डॉ.एम.एल.वाजपेयी	—"	—"	३०.८.९७	—"	९९२७८
३७	—"	डॉ.वर्षा वंजारे	—"	—"	१६.१.०१	—"	९३२०२
३८	—"	डॉ.एस.एम.अग्रवाल	—"	—"	७.१०.९९	—"	७०१४७
३९	—"	डॉ.एस.एम.भिसे	—"	—"	१८.१०.२०००	—"	७६६४०

४०	—"	डॉ.ए.एस.पाटील	—"	—"	१९.११.०३	—"	७०१४७
४१	—"	डॉ.सुशील माखिजा	—"	—"	१.९.९७	—"	१०५६४८
४२	—"	डॉ.आर.बी.मेश्राम	—"	—"		—"	
४३	—"	डॉ.शैलेंद्र जांभुळकर	विकृतीशास्त्र	—"	४.१२.२०००	—"	९३१७७
४४	—"	डॉ.किर्ती जयस्वाल	—"	—"	१६.७.९३	—"	६४६१०
४५	—"	डॉ.सौ.डी.एम.भट	—"	—"	३०.४.९३	—"	१०५६४८
४६	—"	डॉ.सौ.ए.जी.अग्रवाल	—"	—"	२४.७.९३	—"	१०३२७१
४७	—"	डॉ.सुप्रिता नायक	—"	—"	२.१२.२०००	—"	९३१७७
४८	—"	डॉ.पी.एन.येंकेश्वर	—"	—"	१७.१.०१	—"	९३१७७
४९	—"	डॉ.सौ.रेखा पाटील	—"	—"	२.१२.२०००	—"	९३१७७
५०	—"	डॉ.नितीन शेंडे	—"	—"	३०.४.०१	—"	९१३८९
५१	—"	डॉ.एम.एम.राजपूत	—"	—"	१६.७.०२	—"	७०१४७
५२	—"	डॉ.वैशाली वाळके	—"	—"	४.१२.२०००	—"	९०६७८
५३	—"	डॉ.व्ही.एम.बोबडे	—"	—"	१२.८.२०११	—"	६४६१०

१	२	३	४	५	६	७	८
५४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एन.बी.मेश्राम	विकृतीशास्त्र	वर्ग-२	२.४.२०११	—"	६४६१०
५५	—"	डॉ.एम.एच.वाघमारे	—"	—"	२६.३.०७	—"	५८१६१
५६	—"	डॉ.एस.बी.यादव	—"	—"	१६.१.०९	—"	६२८७१
५७	—"	डॉ.एस.आर.कारवा	—"	—"	१.१.२०१३	—"	६०८४१
५८	—"	डॉ.एन.के.तुमराम	न्यायवैद्यकशास्त्र	—"	१६.९.०९	—"	६४६१०
५९	—"	डॉ.जे.एल.बोरकर	—"	—"	१६.९.०९	—"	६४६१०
६०	—"	डॉ.एच.व्ही.पाठक	—"	—"	२०.८.२०१०	—"	६४६१०
६१	—"	डॉ.एस.पी.आखाडे	—"	—"	३०.७.२०१३	—"	६९१५८
६२	—"	डॉ.एस.डी.वाकडे	—"	—"	१६.०८.२०१३	—"	५६७८७
६३	—"	डॉ.अविनाश गांवडे	पी.एस.एम.	—"	२२.२.९९	—"	६२५४५
६४	—"	डॉ.एस.एम.भेलकर	—"	—"	१.१०.०४	—"	७६६४०
६५	—"	डॉ.एस.एच.गोलावार	—"	—"	१३.२.०२	—"	७४५५७
६६	—"	डॉ.एस.एन.उघाडे	—"	—"	२०.९.७७	—"	९७२५८
६७	—"	डॉ.डी.आर.परमार	—"	—"	१६.९.०९	—"	६२८७१

६८	—"	डॉ.पी.जी.राठोड	—"	—"	१५.३.२०११	—"	६२८७१
६९	—"	डॉ.ए.डब्ल्यू.खोब्रागडे	—"	—"	९.१.२०१३	—"	६२८७१
७०	—"	डॉ.ए.बी.चव्हाण	—"	—"	१०.१.२०१३	—"	६२८७१
७१	—"	डॉ.एस.बी.मस्के	औषधवैद्यकशास्त्र	—"	१.१.०४	—"	७४११६
७२	—"	डॉ.आर.एस.वाहाणे	—"	—"	४.५.०६	—"	७१०३६
७३	—"	डॉ.एस.डी.भैसारे	—"	—"	१६.७.०२	—"	७०१४७
७४	—"	डॉ.ए.आर.धुमाळे	—"	—"	२१.६.०३	—"	७२१६०
७५	—"	डॉ.पी.यु.शिंंगाडे	—"	—"	१.३.९९	—"	६४८६६
७६	—"	डॉ.डी.बी.गुजर,देशमुख	—"	—"	१.१०.०४	—"	७२१०७
७७	—"	डॉ.टी.के.सोरते	—"	—"	११.१०.०५	—"	७६६४०
७८	—"	डॉ.एम.एस.व्यवहारे	—"	—"	३.३.०९	—"	९१३६४
७९	—"	डॉ.एस.व्ही.खारकर	—"	—"	२६.५.०९	—"	७०१४७
८०	—"	डॉ.के.एम.सोमकुवर	—"	—"	१.१.०४	—"	५६११९
८१	—"	डॉ.व्ही.एस.मदनकर	—"	—"	१४.२.२०११	—"	६४६१०
८२	—"	डॉ.प्रितम वासनिक	—"	—"	९.२.२०१२	—"	६४६१०

१	२	३	४	५	६	७	८
८३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एम.आपटे	वाळरोगशास्त्र,	वर्ग-२	१.१.०४	—"	६४६१०
८४	—"	डॉ.एस.टी.गोल्हर	—"	—"	२१.६.०७	—"	७२१०७
८५	—"	डॉ.आर.एम.मेश्राम	—"	—"	२६.३.०७	—"	७४५५७
८६	—"	डॉ.ए.एस.बागुल	—"	—"	२९.१२.२०१०	—"	६४६१०
८७	—"	डॉ.एस.एम.खान	—"	—"	२९.१२.२०१२	—"	५२७३०
८८	—"	डॉ.एन.डी.मेश्राम	—"	—"	४.१.२०१३	—"	६२८७१
८९	—"	डॉ.एस.डी.भोंगाडे	—"	—"	४.१०.२०१३	—"	६२८७१
९०	—"	डॉ.व्ही.पी.निरंजने	क्षयरोगशास्त्र,	—"	१६.९.०९	—"	६४६१०
९१	—"	डॉ.पी.एम.घोलप	—"	—"	५.२.२०१०	—"	६४६१०
९२	—"	डॉ.जे.पी.मिश्रा	—"	—"	१६.९.०९	—"	६२८७१
९३	—"	डॉ.एम.एन.शास्त्री	शल्यचिकित्साशास्त्र	—"	१९.३.०१	—"	७०१४७
९४	—"	डॉ.यु.ए.चांडक	—"	—"	५.७.०५	—"	७०१४७
९५	—"	डॉ.एस.एस.चंगोले	—"	—"	३.१२.९६	—"	७४५५७
९६	—"	डॉ.व्ही.एन.राठोड	—"	—"	६.२.०६	—"	७०१४७

९७	—"	डॉ.ए.एस.धुर्वे	—"	—"	११.७.०७	—"	६२८७१
९८	—"	डॉ.व्ही.आर.नंदागवळी	—"	—"	१०.५.०८	—"	६२८७१
९९	—"	डॉ.डी.बी.घुगे	—"	—"	१४.२.२०१३	—"	६२८७१
१००	—"	डॉ.जयकुमार गुंजकर	—"	—"	२६.९.२०१३	—"	४०५६२
१०१	—"	डॉ.अरुण पांडे	—"	—"	२६.७.२०१३	—"	७३३५१
१०२	—"	डॉ.पी.वाय.वाघमारे	—"	—"	३०.७.२०१३	—"	६९१५८
१०३	—"	डॉ.पी.टी.साखरे	कान,नाक,घसाशास्त्र	—"	२२.०१.२००९	—"	५८२१९
१०४	—"	डॉ.ए.आर.गुंडाळे	—"	—"	२६.७.२०१३	—"	६२८७१
१०५	—"	डॉ.एस.व्ही.बोंडे	नेत्रशल्यचिकित्सा शास्त्र	—"	१३.४.२०१०	—"	६८२३६
१०६	—"	डॉ.एन.एस.गादेवार	—"	—"	१६.९.०९	—"	६२८७१
१०७	—"	डॉ.जे.व्ही.इखार	—"	—"	२१.३.२०११	—"	६२८७१

१	२	३	४	५	६	७	
१०८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.व्ही.अकलवार	बधिरीकरणशास्त्र,	वर्ग-२	७.११.०५	—"	७४५५७
१०९	—"	डॉ.आर.व्ही.नागमोथे	—"	—"	२९.५.०८	—"	७६७१३
११०	—"	डॉ.रंजिता तांबे	—"	—"	२०.१२.०८	—"	६४६१०
१११	—"	डॉ.संजय बुले	—"	—"	२१.१२.०८	—"	७६६४०
११२	—"	डॉ.डी.आर.फटींग	—"	—"	६.२.०६	—"	७४५५७
११३	—"	डॉ.आर.एन.सुगंध	—"	—"	२४.८.०५	—"	७४५५७
११४	—"	डॉ.एस.एम.दलाल	—"	—"	१९.३.०१	—"	७४५५७
११५	—"	डॉ.ए.एम.वैद्य	—"	—"	८.७.०५	—"	७४५५७
११६	—"	डॉ.जे.एम.नैताम	—"	—"	५.६.२०१३	—"	६२८७१
११७	—"	डॉ.ए.जी.डिसवाल	क्ष-किरणशास्त्र,	—"	९.७.०७	—"	७८२४०
११८	—"	डॉ.ए.एम.हातगावकर	—"	—"	१६.९.०९	—"	६४६१०
११९	—"	डॉ.जे.आर.राठोड	—"	—"	१३.६.०६	—"	६९८७४
१२०	—"	डॉ.स्वेनिल शाह,	—"	—"	२९.१२.२०१२	—"	५८८१६
१२१	—"	डॉ.अश्विनी बाकडे	—"	—"	१०.१.२०१३	—"	६२८७१
१२२	—"	डॉ.मानसी श्रीगिरीवार	स्त्रीरोग व प्रसुती,	—"	१०.८.०९	—"	६९३५६
१२३	—"	डॉ.एम.एम.सोनक	—"	—"	१.१.०४	—"	७०१४७
१२४	—"	डॉ.एस.ए.सपकाळ	—"	—"	१.१.०४	—"	गैरहजर

१२५	—"	डॉ.पी.एच.कोकाटे	—"	—"	१५.१.०९	—"	६२८७१
१२६	—"	डॉ.एस.एम.ठाकरे	—"	—"	२१.११.०८	—"	२३५५०
१२७	—"	डॉ.आर.के.देशपांडे	—"	—"	१५.१.०९	—"	६२८७१
१२८	—"	डॉ.एन.एन.ठाकरे	—"	—"	१.१.२०१३	—"	६०८४१
१२९	—"	डॉ.मोनिका आकरे	—"	—"	२१.१०.२०१३	—"	६२८७१
१३०	—"	डॉ.पी.एस.अग्रवाल	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	—"	२०.१.०४	—"	५७६५२
१३१	—"	डॉ.पंकज ताठे	—"	—"	१४.२.०९	—"	६४६१०
१३२	—"	डॉ.एस.डी.चौधरी	—"	—"	६.२.०६	—"	५६११९
१३३	—"	डॉ.एस.बिजवे	—"	—"	७.६.०५	—"	६४६१०
१३४	—"	डॉ.मुकेश संचेती	—"	—"	१०.५.०७	—"	६४६१०
१३५	—"	डॉ.पी.यु.जाधव	—"	—"	१३.२.२०१३	—"	६२८७१

१	२	३	४	५	६	७	८
१३६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एम.एन.ठाकरे	मनोविकृतीशास्त्र,	वर्ग-२	११.५.०६	—"	७०१४७
१३७	—"	डॉ.आनंद सावजी	—"	—"	२२.२.९९	—"	७४५५७
१३८	—"	डॉ.सुशील राठी	त्वचा व गुप्तरोग	—"	१४.२.०३	—"	६४८४३
१३९	—"	डॉ.प्राची अग्रवाल	—"	—"	३०.७.२०१३	—"	६९१५८
१४०	—"	डॉ.सुरेंद्र पाटील	सुघटनशल्यशास्त्र,	—"	१.१.०२	—"	८८७४३
१४०	—"	डॉ.उमांजली सोमकुवर	भौतिकोपचार,	—"	२२.७.९९	—"	७७६२३
१४१	—"	डॉ.एस.एस.भावे	—"	—"	२४.७.९७	—"	६०८६५
१४२	—"	डॉ.सौ.लिना देशपांडे	व्यवसायोपचार,	—"	१३.११.९९	—"	५६११९
१४३	—"	डॉ.सोफिया आझाद	—"	—"	२६.२.९९	—"	५६११९
१४४	—"	डॉ.अ.के.दिवाण	रेडिओथेरेपी,	—"	४.५.०६	—"	६४६१०
१४५	—"	डॉ.व्ही.महाबिया	—"	—"	२०.९.०७	—"	५८१६१
१४६	प्रशासकीय अधिकारी	श्री.डब्ल्यु.व्ही.खनगन	प्रशासकीय कार्य	—"	२१.१.७५	—"	४९९४९
१४७	सांख्यिकी	डॉ.एस.एम.मोरे	पी एस एम	—"	२७.११.९२	—"	५८५३८
१४८	केमिस्ट	श्री.आर.आर.चक्रवर्ती	औषधशास्त्र	—"	१.८.२००१	—"	४६३७९
१४९	फार्मासिस्ट	श्री.जाफर एम.अहमद	—"	—"	२९.१.२०११	—"	३४१३६
१५०	बॉयोकेमिस्ट	श्रीमती.एस एस खानझोडे	औषधवैद्यकशास्त्र	—"	१५.४.९६	—"	५६५२२

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग			एकुण वेतन
३०२	दंत आरोग्यक	श्री एम.व्ही. डबरासे	वर्ग-३	१/०९/१९८७	..	३०४६०
३०३	लोकस्वास्थ्य परिचारीका	श्रीमती एस ए शिन्दे	वर्ग-३	३०.०८.१९८३	..	५०९४३
३०४	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती सी डी बारापात्रे	वर्ग-३	१६.०१.१९८४	..	६०९९५
३०५	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री डी.टी.हेडावू	वर्ग-३	२१.०९.१९८४	..	६२०६६
३०६	निम्नश्रेणी लघुलेखक	रिक्त	वर्ग-३		..	
३०७	निम्नश्रेणी लघुलेखक	रिक्त	वर्ग-३		..	
३०८	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री डी.के भोयर	वर्ग-३	२८.०९.१९८४	..	६२०४५
३०९	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री पी ई किडीले	वर्ग-३	१०.०८.१९७८	..	६३०७४
३१०	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती एस.एम.खान	वर्ग-३	९.०१.१९८४	..	३९१६४
३११	निम्नश्रेणी लघुलेखक	रिक्त	वर्ग-३		..	
३१२	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती ए.ए.वऱ्हाडे	वर्ग-३	२८.०९.१९८४	..	६०९९५
३१३	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री आदिल जमिल	वर्ग-३		..	६३४१०
३१४	उच्चश्रेणी लघुलेखक	रिक्त	वर्ग-३			
३१५	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री एस.व्ही.विरुळकर	वर्ग-३	४/०५/१९९२	..	५५८७१
३१६	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती एस पी गणोरकर	वर्ग-३	०१.११.१९९०	...	४१७६८
३१७	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री ए.डी.वासनीक	वर्ग-३	१४.०२.२००५	..	३१७७२
३१८	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री एम पी तोटे	वर्ग-३	१९.११.१९८१	..	६३०७४
३१९	ग्रंथपाल	श्रीमती एस एस व्यास	वर्ग-३	१५.०६.१९८१	..	१२१४७७
३२०	व्यवसायोपचार तज्ञ	श्री एम जे भावतकर	वर्ग-३	१८.०६.२००३	..	४०९२८
३२१	व्यवसायोपचार तज्ञ	श्री आर एस पजई	वर्ग-३	२७.०९.१९७७	..	६९४८१
३२२	व्यवसायोपचार तज्ञ	श्री एल यु साखरे	वर्ग-३	१२.०५.२००४	..	३६२७४
३२३	भौतिकोपचार तज्ञ	रिक्त	वर्ग-३		..	
३२४	भौतिकोपचार तज्ञ	कु एम एम कुलसंगे	वर्ग-३	१०.१०.२००३	..	४०९२८

३२५	भौतिकोपचार तज्ञ	कु ए एम बगाडे	वर्ग-३	११.०६.२००८	..	३५५५२
३२६	भौतिकोपचार तज्ञ	कु.एस.जी.खंगारे	वर्ग-३	१३.१०.२००८	..	३४५२३
३२७	कृत्रिम अवयव योजन तंत्रज्ञ	श्री ए एन कांबळे	वर्ग-३	१०.०३.२०००	..	४०१५१
३२८	दंत तंत्रज्ञ	श्री एच.आय.नगरारे	वर्ग-३	१०.०५.२००८	..	२७६७७
३२९	ई सी जी तंत्रज्ञ	श्री बी.के.देशमुख	वर्ग-३	२९.०५.२०१३	..	२८७९०
३३०	ई सी जी तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३	१५.१२.१९७६	..	
३३१	ई सी जी तंत्रज्ञ	श्रीमती व्ही डी नागदिवे	वर्ग-३	०६/०४/२०१०	..	३१४३६
३३२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एन बी अयाचित	वर्ग-३	०१.०८.१९९७	..	४४७६२
३३३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एम टी चोपडे	वर्ग-३	०२/०१/१९८२	..	५८०९७
३३४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एम एम गुल्हाने	वर्ग-३	१६.०४.१९९०	..	४७९५४
३३५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री बी.सी.सोलंकी	वर्ग-३	८.०६.२०१२	..	५३०५७
३३६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती के ए बडवाईक	वर्ग-३	५.०५.१९९७	..	३२३८१
३३७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एम एस नान्हे	वर्ग-३	०३/१०/१९८४	..	५७९२९
३३८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती सी एम पाठक	वर्ग-३	२०.०३.१९८५	..	५४३३८
३३९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस आर बिसने	वर्ग-३	२६.०७.१९९४	..	३५३६३
३४०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री आय टी गणवीर	वर्ग-३	१५.०२.१९८८	..	३४९४३
३४१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री ए बी नाकाडे	वर्ग-३	२१.०९.१९९८	..	३१४३६
३४२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री यु एस नंदगडे	वर्ग-३	१७.०८.१९९५	..	४४७६२
३४३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री आर बी पारधी	वर्ग-३	२०.०७.१९९४	..	३५९५१
३४४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती आय आय रंगारी	वर्ग-३	२८.१०.१९८८	..	४२१७५
३४५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री पी एम समर्थ	वर्ग-३	२४.०७.१९८४	..	३४६२८
३४६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री जी एल शहाणे	वर्ग-३	६.१२.१९९३	..	४६००१
३४७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती ए ए सुखदेवे	वर्ग-३	१६.०४.१९९४	..	४४९५१
३४८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस सी ताजने	वर्ग-३	२१.०५.१९९७	..	३३३४७

३४९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती बी आर वैद्य	वर्ग-३	१.१०.२००८	..	३३३४७
३५०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एन ए वेखंडे	वर्ग-३	१६.११.१९९३	..	३६४१३
३५१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एस पी पी खामगांवकर	वर्ग-३	२६.१०.१९७७	..	५७९९२
३५२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			
३५३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			
३५४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३		..	
३५५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३		..	
३५६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस.आर.नेऊळकर	वर्ग-३	२.१२.१९७७	..	५८०९७
३५७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस एस हरपाळे	वर्ग-३	२.१२.१९७७	..	५४९०५
३५८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती ए आर दफ्तरी	वर्ग-३	३.१२.१९७७	..	५७९९२
३५९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३		..	
३६०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३		..	
३६१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			
३६२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एस ए तिगाला	वर्ग-३	२९.११.१९७९	..	५७९९२
३६३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			
३६४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			
३६५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			
३६६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			
३६७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३		..	
३६८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री के पी गूल्हाने	वर्ग-३	२२.०९.१९८०	..	५७९९२
३६९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एस बी खंगार	वर्ग-३	२२.०९.१९८०	..	५४९०५
३७०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री डी एम बूधाने	वर्ग-३	२२.०९.१९८०	..	५८०९७
३७१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			
३७२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			

३७३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री पी एस रोकडे	वर्ग-३	२३.०९.१९८०	..	५७९९२
३७४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३		..	
३७५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			
३७६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री डी एस पोहनकर	वर्ग-३	२६.०९.१९८४	..	५६९६३
३७७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री व्ही एन बोरकूटे	वर्ग-३	१.१०.१९८४	..	५६९६३
३७८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री ए एस उंबरकर	वर्ग-३	२७.१०.१९८६	..	५४८४२
३७९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री डी डी पवार	वर्ग-३	५.१२.१९८९	..	४४३७९
३८०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एस पी सोनटक्के	वर्ग-३	३०.१०.१९९०	..	४७९९६
३८१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३		..	
३८२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एन ए कोतपल्लीवार	वर्ग-३	२०.०८.१९९३	..	४६२९५
३८३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एन एच यावलीकर	वर्ग-३	२४.०८.१९९३	..	४५७९५
३८४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एम व्ही कोटगूले	वर्ग-३	२४.०८.१९९३	..	४६२९५
३८५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस एस कोलते	वर्ग-३	२५.०४.१९९३	..	४६२९५
३८६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एन पी साठवने	वर्ग-३	२५.०८.१९९३	..	४६२९५
३८७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री ए सी बडोदेकर	वर्ग-३	०१.११.१९९४	..	४६२९५
३८८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती ए के बोदेले	वर्ग-३	२९.०६.१९९४	..	४७९९६
३८९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			
३९०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एच एम मानकर	वर्ग-३	०१.११.१९९४	..	४६२९५
३९१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती आर डी सोनारे	वर्ग-३	२६.०८.१९९३	..	४६२९५
३९२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस एम सोनोने	वर्ग-३	०२.११.१९९४	..	४६२९५
३९३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस के भोळे	वर्ग-३	०३.१०.१९८४	..	४६५०५
३९४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			
३९५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती पी आर देवतळे	वर्ग-३	०२.११.१९९४	..	४६२९५
३९६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एम जे गबरानी	वर्ग-३	०२.११.१९९४	..	४६२९५

३९७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			
३९८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री ए आर गेडाम	वर्ग-३	०२.०२.१९९६	..	४५४७६
३९९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री पी ए घोडमारे	वर्ग-३	३०.०४.१९९७	..	३४३३४
४००	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एम एम जाधव	वर्ग-३	०१.११.१९९४	..	४६२९५
४०१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एस एम कोंडरे	वर्ग-३	२१.०१.१९९८	..	४१३६०
४०२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री आर एल मेश्राम	वर्ग-३	०१.१९.१९९३	..	४६२९५
४०३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती व्ही एम मुन	वर्ग-३	२३.०७.१९९४	..	३७१६९
४०४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री पी एस रामटेके	वर्ग-३	०१.०७.१९९४	..	४६२९५
४०५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती जी एस शेंडे	वर्ग-३	२९.०५.१९९८	..	४२६८३
४०६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			
४०७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	कु के एम राऊत	वर्ग-३	०६.०१.२००६	..	३५३६३
४०८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			
४०९	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्री पी एस दहीवसे	वर्ग-३	१९.०५.१९९७	..	४९२५६
४१०	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्रीमती एम व्ही अडकने	वर्ग-३	४.०९.१९९३	..	५०७०५
४११	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	कु.बी.एन.पाटील	वर्ग-३	५/०२/१९८२	..	५९८८२
४१२	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्रीमती एस.जी.तातेवार	वर्ग-३	१९.०४.१९९४	..	५०३०६
४१३	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्री एस.आर.चुनडे	वर्ग-३	१२.०४.१९९९	..	४७२१९
४१४	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्री यु एस पाटील	वर्ग-३	१९.०१.२०१३	..	३१४८०
४१५	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्रीमती एस एस वासे	वर्ग-३	२७.०५.१९९७	..	४९२५६
४१६	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्री के डी धर्माळे	वर्ग-३	१२.०९.२००२	..	३७८३२
४१७	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्री एच व्ही गजबे	वर्ग-३	४.०६.२०१३	..	३०६८०
४१८	कलाकार नि छायाचित्रकार	कु एम डी बावनकर	वर्ग-३	१४.०८.१९९७	..	३९५८४
४१९	कार्यालय अधीक्षक	श्री एल जी आगलावे	वर्ग-३	१७.०३.१९७८	..	४२३७७
४२०	कार्यालय अधीक्षक	श्री एस एफ रामटेके	वर्ग-३	१३.०७.१९८९	..	३६५८८

४२१	उच्चश्रेणी श्रेणी लघुलेखक	श्रीमती सी.ए.बेसरकर	वर्ग-३	२५.०२.२००४	..	४२०७४
४२२	सहाय्यक ग्रंथपाल	—	वर्ग-३	—		
४२३	आरोग्य अनुशासक	—	वर्ग-३	—		
४२४	संग्रहालय नि कलाकार	श्री जे एस पानसरे	वर्ग-३	१३.०७.२००१	..	३२७१७
४२५	सहाय्यक शारिरीक प्रशिक्षण निर्देशक	श्रीमती एस के तायडे	वर्ग-३	१८.०२.२००२	..	२८२४४
४२६	भांडारपाल	श्री पी के भुजाडे	वर्ग-३	०८/१०/२००३	..	२३०५१
४२७	भांडारपाल	श्रीमती के डी उके	वर्ग-३	१५.०४.१९९७	..	२५५१४
४२८	भांडारपाल	श्री .एस.टी.महाजन	वर्ग-३	७.०७.१९९५	..	२६३१२
४२९	भांडारपाल	श्रीमती एस एच पुजारी	वर्ग-३	१/०४/१९९७	..	२५५१४
४३०	भांडारपाल	श्री व्ही एम डहाके	वर्ग-३	१.११.१९९०	..	२३९३९
४३१	भांडारपाल	श्रीमती एस.बी.वानखेडे	वर्ग-३	१७.०२.२०००	..	२४३५९
४३२	भांडारपाल	श्री एस वाय देवसंत	वर्ग-३	६/०९/१९९५	..	२७०८९
४३३	भांडारपाल	श्रीमती एन पी उंबरकर	वर्ग-३	२२.१०.१९८३	..	२५५१४
४३४	भांडारपाल	श्री व्ही डी निशीबकर	वर्ग-३	०३/०४/१९९९	..	२४७३७
४३५	भांडारपाल	श्रीमती एम बी मेश्राम	वर्ग-३	१५.०१.१९९७	..	२५४२४
४३६	भांडारपाल	श्रीमती एस पी पौनीकर	वर्ग-३	११/०१/१९९०	..	२८१६४
४३७	भांडारपाल	श्री पी बी फुलबांधे	वर्ग-३	१४.१०.१९७७	..	३०००८
४३८	भांडारपाल	श्री एम के जांभुळकर	वर्ग-३	१८.०३.२०००	..	२४२५४
४३९	भांडारपाल	श्री.एस.जे.सोमकुवर	वर्ग-३	४.०३.१९८५	..	२७५३०
४४०	भांडारपाल	श्री.एस.टी.टेभुर्णे	वर्ग-३	१२.०१.१९९५	..	२६८१६
४४१	भांडारपाल	श्रीमती.आर.आर.खडसे	वर्ग-३	१८.०७.१९८५	..	३६३२९
४४२	भांडारपाल	श्री.पी.टी.सहारे	वर्ग-३	१५.०२.१९८२	..	२७६९८
४४३	भांडारपाल	श्री.आर.एस.सलाम	वर्ग-३	२५.११.१९९४	..	२६८१६

४४४	भांडारपाल	श्री.आर .एम.कुकडे	वर्ग-३	९.०३.१९९४	..	२६८१६
४४५	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती आर एस खंडाळकर	वर्ग-३	२०.१२.१९९४	..	२६३३३
४४६	वरिष्ठ लिपीक	कु.सी बी लोखंडे	वर्ग-३	१५.०७.२००२	..	२३३८७
४४७	वरिष्ठ लिपीक	श्री के.बी.बोदेले	वर्ग-३	१८.०१.१९८३	..	३०६१७
४४८	वरिष्ठ लिपीक	श्री एम एम हुमणे	वर्ग-३	२३.०४.१९९७	..	२५४९३
४४९	वरिष्ठ लिपीक	श्री एस एन पडोळे	वर्ग-३	२४.०१.२००२		२२१०६
४५०	वरिष्ठ लिपीक	श्री व्ही.एम.कुमारे	वर्ग-३	०१.१२.१९९१	..	२३५६१
४५१	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती एम पी गुलदेवकर	वर्ग-३	२७.०७.१९९४	..	२६८१६
४५२	वरिष्ठ लिपीक	श्री एल.झेड कोहळे	वर्ग-३	०९.०१.२००४	..	
४५३	वरिष्ठ लिपीक	श्री ए एस नाईक	वर्ग-३	२४.०४.१९९५	..	२१६८६
४५४	वरिष्ठ लिपीक	श्री व्ही.एस.परतेकी	वर्ग-३	२१.०८.१९८२	..	२६२२८
४५५	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती जी वाय सिर्सीकर	वर्ग-३	०४.०१.१९९०	..	२८६६४
४५६	वरिष्ठ लिपीक	श्री.ए.पी.निमसरकार	वर्ग-३	९.११.१९९४	..	२६८१६
४५७	वरिष्ठ लिपीक	श्री.पी.जी.आगलावे	वर्ग-३	२३.०९.१९९३	..	२४६२७
४५८	वरिष्ठ लिपीक	श्री.पी.एल.होळकर	वर्ग-३	८.०३.१९९४	..	२६८१६
४५९	वरिष्ठ लिपीक	श्री बिटोडे	वर्ग-३	८.०२.२०००	..	२२१०६
४६०	वरिष्ठ लिपीक	श्री मैदानकर	वर्ग-३	२२.११.१९९६	..	२२१०६
४६१	गृहपाल	—	वर्ग-३	—		
४६२	अंधारखोली सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३		..	
४६३	अंधारखोली सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			
४६४	अंधारखोली सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			
४६५	अंधारखोली सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			
४६६	अंधारखोली सहाय्यक	—	वर्ग-३	—		
४६७	अंधारखोली सहाय्यक	—	वर्ग-३	—		

४६८	जोडारी	रिक्त	वर्ग-३	—		
४६९	गॅसप्लान्ट ऑपरेटर	रिक्त	वर्ग-३		..	
४७०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३		..	
४७१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री डी एच चौधरी	वर्ग-३	१.१२.१९८०	..	३४९४३
४७२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री एम के चितळे	वर्ग-३	१०.०५.२००५	..	२१६०२
४७३	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री जी के डहाके	वर्ग-३	१२.११.१९८२	..	३६१४२
४७४	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री एम ए ढोले	वर्ग-३	१.०७.२००५	..	१९५७८
४७५	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री एन के कळसाईत	वर्ग-३	३.१०.१९८९	..	२३६६०
४७६	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री एम यु गायकवाड	वर्ग-३	१४.११.१९८६	..	३१४१०
४७७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री आर आर चव्हाण	वर्ग-३	५.०४.२००३	..	२२४२१
४७८	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री बी एस देशमुख	वर्ग-३	५.०६.१९९३	..	३६४१३
४७९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री डी एच रंगारी	वर्ग-३	२७.१०.१९८०	..	३४९४३
४८०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री ए व्ही गायकवाड	वर्ग-३	१.०७.२००९	..	२०३८४
४८१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	कु यु आर ढेंगे	वर्ग-३	१.०३.२००८	..	२०९९३
४८२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री वाय आर जांभुळकर	वर्ग-३	१.०७.२०००	..	२०३८४
४८३	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री एच एम गिरी	वर्ग-३	३०.०९.१९८९	..	२६७५३
४८४	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती व्ही एन सोनटक्के	वर्ग-३	१.०७.२००९	..	२०३८४
४८५	कनिष्ठ लिपीक	श्री ए एफ केळझरे	वर्ग-३	३०.०१.२०१०	..	३२७३६
४८६	कनिष्ठ लिपीक	श्री एम.टी.नाखले	वर्ग-३	१.१२.१९८२	..	२४०२३
४८७	कनिष्ठ लिपीक	श्री के पी इंगोले	वर्ग-३	०८/०१/२०१०	..	६४२४
४८८	कनिष्ठ लिपीक	कु. डी पी अंचलवार	वर्ग-३	१३.१२.२००४	..	२१७७२
४८९	कनिष्ठ लिपीक	श्री के आर फातोडे	वर्ग-३	१२/०९/१९८६	..	२५०२५
४९०	कनिष्ठ लिपीक	श्री आय बी डफरे	वर्ग-३	१३.१२.२००४	..	२०९७२
४९१	कनिष्ठ लिपीक	श्री पी पी कदम	वर्ग-३	०८/०१/२०१०	..	१६४२४

४९२	कनिष्ठ लिपीक	श्री पी आर भालेकर	वर्ग-३	०६/१०/२००३	..	१८६६२
४९३	कनिष्ठ लिपीक	श्री जी एस गनोरकर	वर्ग-३	१३.१२.२००४	..	१९००८
४९४	कनिष्ठ लिपीक	श्री डी एच घेवरे	वर्ग-३	०५.०९.१९८६	..	२२६९४
४९५	कनिष्ठ लिपीक	श्री सी डी हिवरकर	वर्ग-३	०८.०१.१९९१	..	२३१७७
४९६	कनिष्ठ लिपीक	श्री ए.बी.गेडेकर	वर्ग-३	१०.०३.१९८३	..	२४०२३
४९७	कनिष्ठ लिपीक	श्री आर एस कापसे	वर्ग-३	०५.०९.१९८६	..	२९०४२
४९८	कनिष्ठ लिपीक	श्री पी.आर.चंदेल	वर्ग-३	१८.१२.२००४	..	२०९७२
४९९	कनिष्ठ लिपीक	श्री पी के बोबडे	वर्ग-३	२१.११.२०१२	..	१७०८७
५००	कनिष्ठ लिपीक	श्री एम जी गंथाळे	वर्ग-३	१.०२.१९८३	..	२५२८३
५०१	कनिष्ठ लिपीक	श्री आर आर गेडाम	वर्ग-३	८.०७.२००९	..	१८६६२
५०२	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस.टी.कुमरे	वर्ग-३	१८.०१.२०१२	..	१७०८७
५०३	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३		..	
५०४	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस डब्लु सालोडकर	वर्ग-३	०९.१२.२००४	..	२०९७२
५०५	कनिष्ठ लिपीक	श्री ओ एम समुंद्रे	वर्ग-३	०८.०९.१९८६	..	२५०४६
५०६	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती ए व्ही राठोड	वर्ग-३	१३.०९.२०१२	..	१७०८७
५०७	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३		..	
५०८	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३		..	
५०९	कनिष्ठ लिपीक	श्री पी आर रहाटे	वर्ग-३	०१/०१/२००४	..	२१३५०
५१०	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			
५११	कनिष्ठ लिपीक	श्री ए जे धोंगडे	वर्ग-३	१४.०२.२००५	..	२०५९४
५१२	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस एस करीहारे	वर्ग-३	०६.०६.१९८५	..	२३०१७
५१३	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस एम वैद्य	वर्ग-३	०१.१०.२००५	..	२३१७७
५१४	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३		..	
५१५	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			

५१६	कनिष्ठ लिपीक	श्री आर ए रंगारी	वर्ग-३	३०.०३.२००७	..	२०५९४
५१७	अभिलेखागार लिपीक	श्रीमती व्ही ए शेंद्रे	वर्ग-३	३०.१२.२००३	..	१९३६९
५१८	अभिलेखागार लिपीक	रिक्त	वर्ग-३	—		
५१९	अभिलेखागार लिपीक	रिक्त	वर्ग-३	—		
५२०	अभिलेखागार लिपीक				..	
५२१	अभिलेखागार लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			
५२२	अभिलेखागार लिपीक				..	
५२३	अभिलेखागार लिपीक	रिक्त	वर्ग-३	—		
५२४	अभिलेखागार लिपीक	रिक्त	वर्ग-३		..	
५२५	अभिलेखागार लिपीक	श्री एम ए राऊत	वर्ग-३	७.०८.२००६	..	२०३८४
५२६	लिपीक नि टंकलेखक	श्री एस एस व्यवहारे	वर्ग-३	२९.०१.२००५	..	१९००८
५२७	लिपीक नि टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	—		
५२८	लिपीक नि टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३			
५२९	लिपीक नि टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३			
५३०	लिपीक नि टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	—		
५३१	लिपीक नि टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	—		
५३२	लिपीक नि टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	—		
५३३	लिपीक नि टंकलेखक	श्री पी बी शांडील्य	वर्ग-३	८/०१/२०१०	..	३०१९७
५३४	लिपीक नि टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३			
५३५	लिपीक नि टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३			
५३६	लिपीक नि टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३			
५३७	लिपीक नि टंकलेखक	श्री एच पी सहारे	वर्ग-३	२३.०१.२००६	..	२०३८४
५३८	वाहनचालक	श्री व्ही डी छत्री	वर्ग-३	७.०४.२०००	..	२०३८८
५३९	वाहनचालक	श्री एम ए शेख	वर्ग-३	२७.१०.१९९५	..	२१७५७

५४०	वाहनचालक	रिक्त	वर्ग-३			
५४१	वाहनचालक	रिक्त	वर्ग-३			
५४२	छायाचित्रकार	श्री आर एस ठोंबरे	वर्ग-३	२९.०५.२०१३	..	२४२९६
५४३	स्वच्छता निरीक्षक	रिक्त	वर्ग-३			
५४४	स्वच्छता निरीक्षक	श्री एन एम देवरवाड	वर्ग-३	१५.०६.२०१३	..	२१२५१
५४५	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री ए एन प्रजापती	वर्ग-३	२६.०५.२०१३	..	२९२३०
५४६	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री के.एस.मांडवकर	वर्ग-३	६.०२.१९८९	..	३९१२१
५४७	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री एच जे बेहरे	वर्ग-३	८/१०/१९८४	..	५५४४३
५४८	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री व्ही एम वैद्य	वर्ग-३	१८.०३.१९८६	..	५२९२३
५४९	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री व्ही एम भगत	वर्ग-३	७.०२.२०००	..	४३२४९
५५०	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री जी एस मौंदेकर	वर्ग-३	१८.०८.२०००	..	३०००१
५५१	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री एच डी ठाकरे	वर्ग-३	२६.१०.१९९८	..	४५००६
५५२	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री एस एस अली	वर्ग-३	२५.१०.१९७७	..	४८०९३
५५३	क्ष किरण तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			
५५४	क्ष किरण तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			
५५५	क्ष किरण तंत्रज्ञ	कु पी पी रामटेके	वर्ग-३	१३.०६.२००८	..	३२६२१
५५६	क्ष किरण तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			
५५७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.ओ.सी.फेंडर	वर्ग-३	३.१०.१९८४	..	३६३५२
५५८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री बी.आर.फुले	वर्ग-३	३.०५.१९८२	..	३७१०६
५५९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती एन जी बुराडे	वर्ग-३	०६.०४.१९८७	..	३५३४४
५६०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री एम बी समुंद्रे	वर्ग-३	१६.०८.१९८२	..	३०५१३
५६१	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.पी.धुर्वे	वर्ग-३	७.०४.१९९४	..	२८२१८
५६२	शारीरीक प्रशिक्षण निर्देशक	श्री व्ही वाय पाठक	वर्ग-३	३.०५.२००८	..	३५५५२
५६३	पशुवैधक मिश्रक	श्री के जी मेश्राम	वर्ग-३	१.०१.१९९०	..	२८६६४

५६४	नाईक	श्री सुरेश रगडे	वर्ग-४	१२.०२.१९७५	२२८१५
५६५	रेकॉर्ड अटेंडंट	रिक्त	वर्ग-४		
५६६	प्राणिसंग्रालय परिचर	श्री ए.के.उईके	वर्ग-४	४.१०.१९८९	२२४९२
५६७	चौकीदार	रिक्त	वर्ग-४		
५६८	चौकीदार	रिक्त	वर्ग-४		
५६९	चौकीदार	रिक्त	वर्ग-४		
५७०	चौकीदार	श्री पी.बी.गुरंग	वर्ग-४	१२.०२.१९९३	२०३२९
५७१	चौकीदार	श्री ए.एम.जेठे	वर्ग-४	०२.०८.२०००	१७९९८
५७२	चौकीदार	श्री के.जी.खडसे	वर्ग-४	११.०९.१९७८	२४२१४
५७३	चौकीदार	श्री पी.वाय.मोपीडवार	वर्ग-४	२४.०७.१९८०	२०८०६
५७४	चौकीदार	रिक्त	वर्ग-४		
५७५	चौकीदार	रिक्त	वर्ग-४		
५७६	चौकीदार	श्री एम.एस.सोमकुवर	वर्ग-४	२१.०७.१९८०	२२९५४
५७७	चौकीदार	श्री एम.डब्लू.थॉमस	वर्ग-४	०८.१२.१९९७	१८१०८
५७८	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	रिक्त	वर्ग-४		
५७९	अंधारखोली परिचर	श्री ए.ए.पठाण	वर्ग-४	०१.०२.१९९२	२२४९२
५८०	शवविच्छेदन कक्ष परिचर	श्री आर.आर.भरबत	वर्ग-४	२१.०९.२००५	१६५३६
५८१	शवविच्छेदन कक्ष परिचर	श्री एस.जी.डेलीकर	वर्ग-४	१४.०५.१९९७	१९७४१
५८२	शवविच्छेदन कक्ष परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
५८३	शवविच्छेदन कक्ष परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
५८४	शवविच्छेदन कक्ष परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
५८५	शवविच्छेदन कक्ष परिचर	श्री डी.पी.पाटील	वर्ग-४	१६.०१.१९९१	१९०८२
५८६	शवविच्छेदन कक्ष परिचर	श्री बी.के.सोनपितळे	वर्ग-४	२६.०३.१९९८	१६९५४
५८७	उदवाहन चालक	श्री पी.पी.सनेश्वर	वर्ग-४	१७.०१.१९९२	२०९३८

५८८	फरस	श्रीमती एल.एन.बंडे	वर्ग-४	०७.१०.१९८३	२३६४७
५८९	फरस	श्री आर.ए.गावंडे	वर्ग-४	१७.१०.१९८३	२०१४१
५९०	फरस	रिक्त	वर्ग-४		
५९१	फरस	श्रीमती के.बी.निवटकर	वर्ग-४	०४.१०.१९८९	२०९३८
५९२	फरस	श्री एम.एम.पांडे	वर्ग-४	१७.०१.१९९२	१८९८२
५९३	फरस	श्री पी.एस.पोहनकर	वर्ग-४	१५.१०.१९८३	२३६४७
५९४	फरस	रिक्त	वर्ग-४		
५९५	फरस	श्रीमती एम.एम.मोपीडवार	वर्ग-४	०१.०८.१९९६	१८१०८
५९६	फरस	श्री डी.बी.तितरमारे	वर्ग-४	१३.१२.१९८३	२३९४१
५९७	कक्ष परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
५९८	कुरणराखी	श्री एम.सी.मानकर	वर्ग-४	११.१०.१९९१	२०५६०
५९९	हमाल	श्री के.एस.हेडकुले	वर्ग-४	१५.१०.१९८२	२४३६१
६००	हमाल	श्री एम.बी.परतेकी	वर्ग-४	०३.१०.१९८९	२०१२२
६०१	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एस.एल.अंबोणे	वर्ग-४	१३.०६.१९९७	२३५५५
६०२	प्रयोगशाळा परिचर	श्री जी.व्ही.आसकर	वर्ग-४	०१.१२.१९८३	३३८३०
६०३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री आर.बी.बोरकर	वर्ग-४	२८.०९.१९८९	२३०१७
६०४	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
६०५	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती एम.व्ही.ढोके	वर्ग-४	१६.०१.१९९२	२२४४२
६०६	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
६०७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री जे.जी.गॅब्रीअल	वर्ग-४	१३.०१.१९८६	२६३९४
६०८	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
६०९	प्रयोगशाळा परिचर	श्री पी.एस.गोहने	वर्ग-४	०२.११.१९९३	२५०९४
६१०	प्रयोगशाळा परिचर	श्री आर.एन.गोटे	वर्ग-४	१४.१०.१९९१	२५९३४
६११	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एस.ए.गुडधे	वर्ग-४	०४.०७.१९९७	२४४७९

६१२	प्रयोगशाळा परिचर	श्री डी.व्ही.गुंजेवार	वर्ग-४	०३.१०.१९८९	२६७५३
६१३	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
६१४	प्रयोगशाळा परिचर	श्री डी.आर.होरे	वर्ग-४	१८.१०.१९९६	२४८७८
६१५	प्रयोगशाळा परिचर	श्री आर.एन.जिराफे	वर्ग-४	०३.०७.१९९७	२४५००
६१६	प्रयोगशाळा परिचर	श्री व्ही.टी.जंगम	वर्ग-४	१५.०९.१९८०	३२०३७
६१७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री व्ही.एस.कमाविसदार	वर्ग-४		३६१६३
६१८	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
६१९	प्रयोगशाळा परिचर	श्री ए.जी.कारेमोरे	वर्ग-४	२९.०३.१९८४	२९१६८
६२०	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एम.डी.करुडकर	वर्ग-४	०१.०७.१९९७	२०३४२
६२१	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती आय.एम.केळकर	वर्ग-४	१३.०८.१९९०	२०५१०
६२२	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
६२३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री बी.ए.लाकडे	वर्ग-४	२९.०३.१९८४	२९१६८
६२४	प्रयोगशाळा परिचर	श्री आर.एम.लोही	वर्ग-४	२७.११.२००३	२१३५०
६२५	प्रयोगशाळा परिचर	श्री के.जी.मेश्राम	वर्ग-४	१७.१०.१९८३	३४३३४
६२६	प्रयोगशाळा परिचर	श्री के.एल.मोगरे	वर्ग-४	०३.०३.१९९४	१९६५४
६२७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एस.डब्लू.मोरे	वर्ग-४	१७.०१.१९९२	२५९३४
६२८	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती एम.व्ही.रहांगडाले	वर्ग-४	०३.१२.१९९७	१९९२२
६२९	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
६३०	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एस.एम.रामटेके	वर्ग-४	२७.०७.१९९६	२४९६८
६३१	प्रयोगशाळा परिचर	श्री के.एस.राव	वर्ग-४	१९.१२.१९८३	३४३३४
६३२	प्रयोगशाळा परिचर	श्री आय.पी.रुईकर	वर्ग-४	०८.१०.१९९१	२६२९१
६३३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री डी.बी.सव्वालाखे	वर्ग-४	१२.०८.१९८३	२९५४६
६३४	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एच.वाय.सय्यद	वर्ग-४	१२.०८.१९८२	२३९१२
६३५	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एस.एन.शर्मा	वर्ग-४	१८.०१.१९९५	२०५९४

६३६	प्रयोगशाळा परिचर	श्री डी.बी.तायवाडे	वर्ग-४	२९.०३.१९८४	२९१६८
६३७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री व्ही.एम.टाले	वर्ग-४	२७.१०.१९८०	२३९३३
६३८	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती यू.डी.तळवेकर	वर्ग-४	१७.०१.१९९२	२५९३४
६३९	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एन.एस.ठाकरे	वर्ग-४	१४.०३.१९८३	२९५६७
६४०	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एस.एस.थूल	वर्ग-४	२०.०५.१९९७	२२१८१
६४१	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एस.एम.तिवारी	वर्ग-४	२०.०४.१९८७	३३४७३
६४२	प्रयोगशाळा परिचर	श्री व्ही.एस.उरकुडे	वर्ग-४	१४.०७.१९७७	३५३६३
६४३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री व्ही.एस.वैद्य	वर्ग-४	१७.१०.१९८३	३११०६
६४४	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
६४५	प्रयोगशाळा परिचर	श्री आर.एस.वाहीले	वर्ग-४	१९.०६.१९९२	१९६७३
६४६	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
६४७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री आर.एम.वरघडे	वर्ग-४	१५.१०.१९७७	३५३६३
६४८	प्रयोगशाळा परिचर	श्री ए.आर.यादव	वर्ग-४	५.११.१९९७	२४४७९
६४९	प्रयोगशाळा सेवक	श्रीमती शिला खडसे	वर्ग-४	१.०८.२००४	१६८४३
६५०	प्रयोगशाळा सेवक	श्री जी.डी.नेऊलकर	वर्ग-४	२९.१०.१९९७	१९९७२
६५१	माळी	श्री सी.सी.धुर्वे	वर्ग-४	८.०५.१९८६	२०७८७
६५२	म्युझियम परीचर	श्रीमती ए.ए.मसराम	वर्ग-४	२३.०९.१९८७	२०१६०
६५३	चपराशी	श्री युसुफ अली हुसैन अली	वर्ग-४	७.०८.२००४	१६७८८
६५४	चपराशी	श्री ए.एस.बनारसे	वर्ग-४	२३.०४.१९९७	१९६९१
६५५	चपराशी	रिक्त	वर्ग-४		
६५६	चपराशी	श्री ए.एम.गाठे	वर्ग-४	२३.०८.२००४	१५२२२
६५७	चपराशी	रिक्त	वर्ग-४		
६५८	चपराशी	श्री आर.जी.जुमनाके	वर्ग-४	२२.०६.१९९९	१६७३८
६५९	चपराशी	श्रीमती वनिता कांबळे	वर्ग-४	५.०५.१९९७	१८७५४

६६०	चपराशी	श्री व्ही.व्ही.करोले	वर्ग-४	२०.०६.१९९७		१९३८४
६६१	चपराशी	रिक्त	वर्ग-४			
६६२	चपराशी	श्रीमती एम.एम.परतेकी	वर्ग-४	६.०८.२००४		१६८०९
६६३	चपराशी	श्री एस.सी.सालवनकर	वर्ग-४	९.१२.१९९४		१८४३१
६६४	चपराशी	रिक्त	वर्ग-४			
६६५	चपराशी	श्री आर.डी.ठाकुर	वर्ग-४	१.०९.२००५		१४९९४
६६६	सफाईगार	श्री आर.एस.बढेल	वर्ग-४	१४.०८.१९९०		२०३२९
६६७	सफाईगार	श्रीमती एस.एस मलिक	वर्ग-४	२७.०४.१९९८		१८३८४
६६८	सफाईगार	श्री पी.एम.बघेल	वर्ग-४	१३.१२.१९९४		१८४३१
६६९	सफाईगार	श्री आर.व्ही.चंहादे	वर्ग-४	३.१०.१९९७		१८३८४
६७०	सफाईगार	श्री डी.एच.दंगेकर	वर्ग-४	१.०९.१९०५		१६५३६
६७१	सफाईगार	श्री राजु चौव्हान	वर्ग-४	१३.०१.१९९२		२०९३८
६७२	सफाईगार	श्री एस.एच.डफ	वर्ग-४	१६.०१.१९९२		१८९८२
६७३	सफाईगार	श्री एल.आर.घुगल	वर्ग-४	२७.०५.१९९७		१९९७२
६७४	सफाईगार	श्री एस.पी.गोईकर	वर्ग-४	३.०९.२००५		१४०९९
६७५	सफाईगार	श्री ए.एल.गौरे	वर्ग-४	११.०९.१९८६		२२२६१
६७६	सफाईगार	रिक्त	वर्ग-४			
६७७	सफाईगार	श्रीमती गीता कंगोरीया	वर्ग-४	१२.०९.१९८६		२०९३८
६७८	सफाईगार	श्री ए.आर.काटकर	वर्ग-४	२२.०१.१९९६		१८९८२
६७९	सफाईगार	श्रीमती रेखा खडसे	वर्ग-४	१३.११.२०००		१७३८६
६८०	सफाईगार	श्री ए.एस.लोखंडे	वर्ग-४	५.०५.२००५		१६५३६
६८१	सफाईगार	रिक्त	वर्ग-४			
६८२	सफाईगार	श्री ओ.जी.नक्के	वर्ग-४	८.०९.१९८६		२२२६१
६८३	सफाईगार	श्री पी.बी.निवटकर	वर्ग-४	१.०९.२००५		१७३३६

६८४	सफाईगार	श्री पी.बी.पारोचे	वर्ग-४	१.०४.१९७४	२४४५१
६८५	सफाईगार	श्री जी.आर.पाठक	वर्ग-४	१५.०१.१९९२	२०३२९
६८६	सफाईगार	श्री एस.आर.रगडे	वर्ग-४	४.०८.१९९७	१७८९९
६८७	सफाईगार	श्री डी.आर.रगडे	वर्ग-४	१९.०९.१९९७	१७००६
६८८	सफाईगार	श्री विद्यानंद रगडे	वर्ग-४	१७.०६.२००९	१३९५३
६८९	सफाईगार	श्री आर.के.राठोड	वर्ग-४	१६.०१.१९९२	२०९३८
६९०	सफाईगार	श्री बी.सी.राऊत	वर्ग-४	१६.०१.१९९२	२०९३८
६९१	सफाईगार	श्री एम.एस.साबळे	वर्ग-४	४.०९.१९८६	२२२६१
६९२	सफाईगार	श्री पी.के.सांडे	वर्ग-४	६.०८.२००४	१६७८८
६९३	सफाईगार	श्रीमती एस.के.सिक्करवार	वर्ग-४	१.०३.१९९५	२०३२९
६९४	सफाईगार	श्रीमती बी.एल.सोनटक्के	वर्ग-४	१३.०८.१९९०	१८४३१
६९५	सफाईगार	श्री डब्ल्यु.बी.थॉमस	वर्ग-४	१७.०१.१९९२	
६९६	सफाईगार	श्री ए.के.तिहाडे	वर्ग-४	३.०३.१९९३	२०३२९
६९७	सफाईगार	श्री मोहन तोमस्कर	वर्ग-४	११.०३.१९८१	२१७१८
६९८	सफाईगार	श्री मुकेश राजवाडे	वर्ग-४	१६.०६.२००९	१३९५३
६९९	सफाईगार	श्री नरेश मुन्नालाल झंझोटे	वर्ग-४	१०.०८.१९९०	१८४३१
७००	दफ्तरी	श्री डी.एल.गहरवार	वर्ग-४	१३.०१.१९९६	२०१९८
७०१	सफाईगार	श्री व्ही.एम.बघेल	वर्ग-४	३.०९.२००३	१५४९६
७०२	सफाईगार	श्री व्ही.व्ही.जगताप	वर्ग-४	६.०८.२००४	१६७८८
७०३	सफाईगार	श्री एस.व्ही.काटोले	वर्ग-४	६.०८.२००४	१६७८८
७०४	सफाईगार	श्री एम.डी.निंबाळकर	वर्ग-४	६.०८.२००४	१६७८८
७०५	सफाईगार	श्रीमती जीजा पांडे	वर्ग-४	६.०८.२००४	१६७८८
७०६	सफाईगार	श्री पी.डी.पाटील	वर्ग-४	६.०८.२००४	१६७८८
७०७	सफाईगार	श्रीमती एन.एस.सिंदोलिया	वर्ग-४	२४.०४.१९९८	१९३८४

७०८	सफाईगार	श्रीमती गीता तंत्रपाळे	वर्ग-४	६.०८.२००४	१६७८८
७०९	चपराशी	श्री पी.पी.देशमुख	वर्ग-४	५.१०.२००३	१५४६९
७१०	चपराशी	श्री एम.एन.काळसर्पे	वर्ग-४	९.०२.१९८८	२२२६१
७११	चपराशी	श्रीमती पी.एम.खडतकर	वर्ग-४	५.१०.२००३	१७०६१
७१२	चपराशी	श्री ओ.जी.सोलंकी	वर्ग-४	५.१०.२००३	१७०६१
७१३	प्रयोगशाळा सेवक	श्री एम.एस.पाठक	वर्ग-४	१.०९.२००५	१६५३६
७१४	प्रयोगशाळा सेवक	श्री ए.ए.शिर्के	वर्ग-४	२.०८.१९९४	गैरहजर
७१५	प्रयोगशाळा परीचर	श्री एस.जी.आगलावे	वर्ग-४	१७.१०.१९९६	२२१५०
७१६	प्रयोगशाळा परीचर	श्रीमती व्ही.बी.बारापात्रे	वर्ग-४	२९.१०.१९९७	१९९२२
७१७	प्रयोगशाळा परीचर	श्री ए.एस.बोबळे	वर्ग-४	२७.११.२००३	२१३५०
७१८	प्रयोगशाळा परीचर	श्रीमती एम.के.बोरकर	वर्ग-४	६.१२.१९९७	२३७६५
७१९	प्रयोगशाळा परीचर	श्री एस.एस.गणवीर	वर्ग-४	१०.०६.१९९७	२४४७९
७२०	प्रयोगशाळा परीचर	श्री पी.के.इटनकर	वर्ग-४	१७.०१.१९९२	२२१०६
७२१	प्रयोगशाळा परीचर	श्री आर.के.लुटे	वर्ग-४	९.१२.१९९४	२५२५६
७२२	प्रयोगशाळा परीचर	श्रीमती आय.पी.मोडक	वर्ग-४	१६.०५.१९९७	१९९२२
७२३	प्रयोगशाळा परीचर	श्री एम.एच.रघुवंशी	वर्ग-४	५.१०.२००३	२०५९४
७२४	प्रयोगशाळा परीचर	श्री.एस.के.रंगारी	वर्ग-४		२४३११
	कुरणराखी	श्री ए.जे.डोंगरे	वर्ग-४	९.०१.१९९१	२०९३८
७२५	फर्स	श्री डी.डी.पाटील	वर्ग-४	१६.०१.१९९२	२०९३८
७२६	दफ्तरी	रिक्त	वर्ग-४		
७२७	चौकीदार	श्री एन.एफ.चौधरी	वर्ग-४	६.०८.२००४	गैरहजर
७२८	चौकीदार	रिक्त	वर्ग-४		
७२९	चौकीदार	श्री राजेश रामगीरकर	वर्ग-४	५.१०.२००३	१७०६१
७३०	उदवाहनचालक	श्री टी.एम.अली	वर्ग-४	१०.१०.१९८५	२२९५४

७३१	गॅसमन	रिक्त	वर्ग-४		
७३२	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एस.जी.आकोटकर	वर्ग-४	२७.०८.१९९३	
७३३	चपराशी	श्रीमती बी.एम.दानोडे	वर्ग-४	२०.०६.२००६	१४२३४
७३४	चपराशी	श्री आय.जी.राठोड	वर्ग-४	३.१०.२००७	१५५९३
७३५	फर्सास	श्रीमती एम.झेड.हाते	वर्ग-४	८.११.२००७	१४७९३
७३६	फर्सास	श्री एन.डी.राऊत	वर्ग-४	५.१२.२००५	१६५३६
७३७	चपराशी	श्री ए.एम.डाहाके	वर्ग-४	५.१२.२००५	१६५३६
७३८	हमाल	श्री अजय मसराम	वर्ग-४	२०.०६.२००६	१३८१६
७३९	श.वि.क.परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
७४०	स्फाईगार	श्रीमती आरती सिक्कलवार	वर्ग-४	९.०६.२००९	१२६५७
७४१	स्फाईगार	रिक्त	वर्ग-४		
७४२	सफाईगार	श्री संजय मेश्राम	वर्ग-४	८.०१.१९८६	गौरहजर
७४३	सफाईगार	श्री मनोज सांडेकर	वर्ग-४	९.०६.२००९	१३९५३
७४४	सफाईगार	श्री विशाल नहारकर	वर्ग-४	९.०६.२००९	१२६५७
७४५	सफाईगार	श्री अनिल सांडेकर	वर्ग-४	९.०६.२००९	१२६५७
७४६	सफाईगार	श्री आनंद नकाशे	वर्ग-४	९.०६.२००९	१३९५३
७४७	चपराशी	श्री ए.ए.तायवाडे	वर्ग-४	२५.०८.२००८	१४३७३
७४८	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
७४९	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
७५०	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
७५१	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		
७५२	चौकीदार	श्री जी एम फुलेवार	वर्ग-४	०१/०९/२०१०	१३५५४
७५३	शवविच्छेदनकक्षपरिचर	रिक्त	वर्ग-४		
७५४	शवविच्छेदनकक्षपरिचर	रिक्त	वर्ग-४		

७५५	शवविच्छेदनकक्षपरिचर	रिक्त	वर्ग-४			
७५६	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्रीमती के.एस.गौरकर	वर्ग ४	२२.०८.२००८		१४३७३

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत

माहिती डिसेंबर-२०१३

अ. क्र.	पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहरभत्ता	प्रसंगानुसार भत्ते (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष भत्ता(जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अधिष्ठाता	३७४००-६७००० + १०००० (+ ३००० विशेष भत्ता)	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
२	प्राध्यापक	३७४००-६७००० + १००००	नियमाप्रमाणे	— " —	— " —
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	१५६००-३९१००+ ५४००	नियमाप्रमाणे	— " —	— " —
४	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००-६७००० + ९०००	नियमाप्रमाणे	— " —	— " —
५	अधिक्षक भौतिकोपचार	१५६००-३९१००+५४००	नियमाप्रमाणे	— " —	— " —
६	अधिक्षक व्यवसायोपचार	१५६००-३९१००+५४००	नियमाप्रमाणे	— " —	— " —
७	अधिव्याख्याता	१५६००-३९१००+६०००	नियमाप्रमाणे	— " —	— " —
८	अधिव्याख्याता बालरोगचिकित्सक	१५६००-३९१००+६०००	नियमाप्रमाणे	— " —	— " —
९	एमसीएच अधिकारी	१५६००-३९१००+५४००	नियमाप्रमाणे	— " —	— " —
१०	अॅन्टीनेटल मे.ऑफिसर	१५६००-३९१००+५४००	नियमाप्रमाणे	— " —	— " —
११	सहा.अधिक्षक भौतिकोपचार	९३००-३४८००+४४००	नियमाप्रमाणे	— " —	— " —
१२	क्युरेटर	९३००-३४८००+५४००	नियमाप्रमाणे	— " —	— " —
१३	बायोकेमिस्ट	९३००-३४८००+४८००	नियमाप्रमाणे	— " —	— " —
१४	केमिस्ट	९३००-३४८००+४४००	नियमाप्रमाणे	— " —	— " —
१५	सांख्यिकी	९३००-३४८००+४८००	नियमाप्रमाणे	— " —	— " —
१६	प्रशासकीय अधिकारी	९३००-३४८००+४४००	नियमाप्रमाणे	— " —	— " —
१७	फार्मासिस्ट	९३००-३४८००+४४००	नियमाप्रमाणे	— " —	— " —
१८	फिजिसिस्ट	९३००-३४८००+४४००	नियमाप्रमाणे	— " —	— " —

१९	ग्रंथपाल	३७४००-६७००० ग्रेड पे १००००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
२०	कार्यालय अधीक्षक	९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ४३००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
२१	भांडारपाल व.लिपीक	५२०० - २०२०० ग्रेड पे २४००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
२२	वरिष्ठ सहायक	९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ४२००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
२३	कनिष्ठ लिपीक	५२०० - २०२०० ग्रेड पे १९००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
२४	लिपीक-नि-टंकलेखक	५२०० - २०२०० ग्रेड पे १९००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
२५	उच्च श्रेणी लघुलेखक	९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ४४००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
२६	निम्न श्रेणी लघुलेखक	९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ४३००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
२७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ४२००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
२८	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ४२००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
२९	व्यवसायोपचार तज्ञ	९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ५४००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
३०	भौतिकोपचार तज्ञ	९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ५४००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
३१	संग्रहालय नि कलाकार	५२०० - २०२०० ग्रेड पे २८००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
३२	कलाकार नि छायाचित्रकार	५२०० - २०२०० ग्रेड पे २८००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
३३	पशुवैद्यक मिश्रक	५२०० - २०२०० ग्रेड पे २४००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—

३४	शारीरीक शिक्षण निर्देशक	९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ४३००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
३५	सहा.शारीरीक शिक्षण निर्देशक	५२०० - २०२०० ग्रेड पे २८००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
३६	गृहपाल	५२०० - २०२०० ग्रेड पे १९००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
३७	गॅस परीचर	५२०० - २०२०० ग्रेड पे १९००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
३८	लोक स्वास्थ्य परीचारीका	९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ४३००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
३९	जोडारी	५२०० - २०२०० ग्रेड पे २४००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
४०	आरोग्य अनुशासक	५२०० - २०२०० ग्रेड पे २८००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
४१	दंत आरोग्यक	५२०० - २०२०० ग्रेड पे २४००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
४२	कृत्रिम अवयव तंत्रज्ञ	५२०० - २०२०० ग्रेड पे ४२००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
४३	अंधारखोली सहायक	५२०० - २०२०० ग्रेड पे १९००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
४४	दंत तंत्रज्ञ	९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ४२००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
४५	इसीजी तंत्रज्ञ	९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ४२००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
४६	वाहन चालक	५२०० - २०२०० ग्रेड पे १९००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
४७	स्वच्छता निरीक्षक	५२०० - २०२०० ग्रेड पे २८००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
४८	सहायक ग्रंथपाल	५२०० - २०२०० ग्रेड पे २८००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
४९	फोटोग्राफर	५२०० - २०२००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—

		ग्रेड पे २८००			
५०	वै.सा.कार्यकर्ता	५२०० - २०२०० ग्रेड पे ४३००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
५१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	५२०० - २०२०० ग्रेड पे २०००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
५२	प्र.शा. परिचर	५२०० - २०२०० ग्रेड पे १९००, २०००, २१००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
५३	सफाईगार	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
५४	प्राणीसंग्रह परिचर	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६०	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
५५	दफतरी	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
५६	माळी	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
५७	चपराशी	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
५८	प्रयोगशाळा सेवक	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
५९	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
६०	हमाल	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
६१	कक्ष परीचर	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
६२	कुरण राखी	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
६३	गॅस मॅन	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
६४	छुला वाहक	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—

६५	अंधार खोली परीचर	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
६६	संग्रहालय परीचर	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
६७	रेकॉर्ड सप्लायर	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
६८	नाईक	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
६९	चौकीदार	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
७०	शवविच्छेदन परीचर	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—
७१	फर्सिस	४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००, १४००, १५००, १६००	नियमाप्रमाणे	—"—	—"—

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) (गप)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

आकडे

हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान सन २०१३ - २०१४	नियोजित वापर यंत्र व कामाचा तापशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
---------	-----------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------------	----------

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची प्रवेश क्षमता २०० विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.

एकुण खर्च

रुपये ७९५४०९

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) xii नमुना-(अ)

नागपुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर ,या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०११-१२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

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

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

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

नागपुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,नागपुर या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे योजना कार्यक्रमाचे नांव :-

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

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब)xiii

नागपुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर 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, नागपुर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) xiv

नागपुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली
माहिती प्रकाशित करणे

चालू वर्षाकरीता २०१४-२०१५

अ. क्रं.	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	आस्थापना विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधीत लिपीक
०२	लेखा विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.	—'''—
०३	अभ्यागत समिती सभा, महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा, महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.	—'''—
०४	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती विद्यार्थी विभागाशी निगडीत माहिती	विद्यार्थ्यांशी निगडीत कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.	—'''—
०५	विविध विभागातील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागातील माहिती	—''—	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.	—''—

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब)गअ

नागपुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,नागपुर या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा :-

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

अक्रं	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	ठिकाण	जवाबदार अधिकारी कर्मचारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
०१	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना भेटण्या साठी विद्यार्थ्यांच्या पालकांना	दु.४ ते ५. ४५	वसतीगृहात	वसतीगृह प्रमुख	मा.अधिष्ठाता
०२	संबंधीत दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ५. ४५	महाविद्यालयात प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी	-'''-
०३	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	-'''-	-'''-	-'''-	-'''-
०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	-'''-
०५	ग्रंथालय विषयी माहिती	२४ तास	महाविद्यालयात	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी	-'''-

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब)Xvi

नागपुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी, व अपिलीय अधिकारी येथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव /पदनाम कार्यालयाचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक	विषय	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव/पदनाम कार्यालयाचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक
१	डॉ.प्रदिप जी. दिक्षीत उपअधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख,न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग, शा.वै.म.नागपूर दुरध्वनी क्र. २७५०४१६	न्यायवैद्यकशास्त्र विभागांतर्गत च्या सर्व बाबी	डॉ.राजाराम पोवार अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर दुरध्वनी क्र.२७४३५८८
१ ए	डॉ.एम जी मुद्येश्वर उपअधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख,जीवरसायनशास्त्र विभाग, शा.वै.म.नागपूर दुरध्वनी क्र. २७०१६०६	महाविद्यालयीन शैक्षणिक बाबी (पदवीपुर्व) जीवरसायनशास्त्र विभागांतर्गत च्या सर्व बाबी	डॉ.राजाराम पोवार अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर दुरध्वनी क्र.२७४३५८८
२	डॉ. अपुर्व पावडे वैद्यकीय अधिक्षक, शा.वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,नागपूर दुरध्वनी क्र. २७५०४२७	रुग्णालयीन प्रशासनासंदर्भातील सर्व बाबी	डॉ.राजाराम पोवार अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर दुरध्वनी क्र.२७४३५८८
२ ए	डॉ.एन.जी.तिरपुडे उपअधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधीरीकरणशास्त्रविभाग, शा.वै.म.व रुग्णालय, नागपूर दुरध्वनी क्र.२७०१६४१	महाविद्यालयीन शैक्षणिक बाबी (पदव्युत्तर) शा.वै.म.व रुग्णालयाशी संबंधीत सर्व वैद्यकीय बाबी	डॉ.राजाराम पोवार अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर दुरध्वनी क्र.२७४३५८८

३	श्री पी.डी.दोरवे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी,शा. वैद्यकीय महाविद्यालय,नागपूर दुरध्वनी क्र. २७०२४०४	महाविद्यालयीन विभागासंदर्भातील प्रशासकीय बाबी	डॉ.राजाराम पोवार अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर
४	डॉ.वाय.व्ही.बन्सोड अध्यक्ष,वैद्यकीय मंडळ,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय,नागपूर दुरध्वनी क्र. २७०१६३७	वैद्यकीय मंडळांतर्गत येणाऱ्या सर्व बाबी	डॉ.राजाराम पोवार अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर दुरध्वनी क्र. २७४३५८८
५	डॉ.अरुण हुमणे प्राध्यापक व विभागप्रमुख, रोग- प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यक- शास्त्रविभाग,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर दुरध्वनी क्र. २७०१३६९	रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषध- वैद्यकशास्त्र विभागासंबंधीत व विभागांतर्गत येणाऱ्या आरोग्य पथक, सावनेर व रमणामारोती, नागपूर तसेच आंतरवासीता विद्यार्थ्यासंबंधी सर्व बाबी	डॉ.राजाराम पोवार अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर दुरध्वनी क्र. २७४३५८८
६	डॉ.ए.आर.जाधव वैद्यकीय प्रभारी अधिकारी, अभिलेखागार कार्यालय,शा.वै.म. व रुग्णालय,नागपूर दुरध्वनी क्र. २७०११५७	जन्म मृत्यु अभिलेख तसेच अभिलेखागार कार्यालयाशी संबंधीत सर्व बाबी	डॉ. अपुर्व पावडे वैद्यकीय अधीक्षक, शा.वै.म. व रु. नागपूर दुरध्वनी क्र. २७५०४२७
७	श्रीमती ई.एस.जोसेफ अधिसेविका (मेट्रन) नर्सींग विभाग, शा.वै.म.व रुग्णालय,नागपूर दुरध्वनी क्र. २७५०१७०	नर्सींग विभागाशी संबंधीत सर्व बाबी	डॉ. अपुर्व पावडे वैद्यकीय अधीक्षक, शा.वै.म. व रु. नागपूर दुरध्वनी क्र. २७५०४२७
८	डॉ.श्रीमती सोफिया आझाद अधीक्षक,व्यवसायोपचार शाळा व केंद्र,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर दुरध्वनी क्र. २७०१६८४	व्यवसायोपचार शाळा व केंद्रासंबंधी सर्व बाबी	डॉ.राजाराम पोवार अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर दुरध्वनी क्र. २७४३५८८

९	डॉ.श्रीमती उमांजली दमके अधीक्षक,भौतिकोपचार शाळा व केंद्र, शा वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर दुरध्वनी क्र.२७०१६८५	भौतिकोपचार शाळा व केंद्रासंबंधी सर्व बाबी	डॉ.राजाराम पोवार अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर दुरध्वनी क्र.२७४३५८८
१०	श्रीमती ए.आर.शिमगेकर प्राचार्या,नर्सिंग महाविद्यालय, शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर दुरध्वनी क्र.२७०१६१४	नर्सिंग महाविद्यालयासंबंधी सर्व बाबी	डॉ.राजाराम पोवार अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर दुरध्वनी क्र.२७४३५८८
११	डॉ.वंदना अग्रवाल सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, अतिविशेषोपचार रुग्णालय,नागपूर	अतिविशेषोपचार रुग्णालयामधील सर्व वैद्यकीय बाबी	डॉ.राजाराम पोवार अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर दुरध्वनी क्र.२७४३५८८
१२	श्री प्रदिप देशपांडे प्रशासकीय अधिकारी,अतिविशेषोपचार रुग्णालय, नागपूर दुरध्वनी क्र.२७०१५०६	अतिविशेषोपचार रुग्णालयामधील सर्व प्रशासकीय बाबी	डॉ.राजाराम पोवार अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर दुरध्वनी क्र.२७४३५८८
१३	श्रीमती सीमा एस.व्यास ग्रंथपाल,मुख्य ग्रंथालय,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर दुरध्वनी क्र.२७०१४५२	ग्रंथालयाशी संबंधी सर्व बाबी	डॉ.राजाराम पोवार अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर दुरध्वनी क्र.२७४३५८८

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) xvii

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

संस्थे संबंधीची माहिती सुचना फलकावर प्रसिध्द करण्यात येईल.

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

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

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

निरंक

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

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

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

सुचना फलकावर प्रसिध्द करण्यात येईल.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर