

ग्रॅन्ट शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, मुंबई

केद्राचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ च्या कलम ४ (१) (ख) नुसार स्वयंप्ररणेने १७ निरनिराळ्या बाबीने नागरीकांसाठी उघड करावयाची माहिती

१. कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये

अधिष्ठाता -

संस्थाप्रमुख. - शैक्षणिक, - विद्यार्थी शिक्षण - रुग्ण सेवा -
विद्यापीठांशी संबंधित कामे - परीक्षा - संस्थेचे संपूर्ण प्रशासन राबीवणे



प्राधिकृत केलेल्या वित्तीय अधिकारानुसार संस्थेचे कामकाज प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता यांचेवर, - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी तांत्रिक कर्मचारी व लिपीक कर्मचारी व चतुर्थश्रेणी कर्मचारी इत्यादी सेवक वर्गावर नियंत्रण ठेवणे. प्रादेशिक विभागप्रमुख म्हणुन वित्तीय नियमांना अनुसरुण व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांना अनुसरुण संस्थेचे कामकाज पाहणे.

वैद्यकीय महाविद्यालयामध्ये शिस्त आणि कार्यक्षमता व्यवस्थापनामध्ये प्रत्यक्ष जबाबदार वैद्यकीय महाविद्यालयातील कार्यकारी ड्युटया व संलग्नीत प्रशासन या बाबत संचालक वैद्यकीय शिक्षण व शोधन यांच्या नियंत्रणाखाली कामे करणे. तसेच पत्र व्यवहारामध्ये जबाबदार राहणे.

वैद्यकीय महाविद्यालयाच्या आर्थिक व वित्तीय बाबींसाठी जबाबदार राहणे. अर्थ संकल्प तयार करणे व खरेदी करणे व संबंधितांच्या मागणीनुसार सामुग्री पुरवठा व यंत्र सामुग्री इत्यादी खरेदी करणे.

विविध देणग्या व शिष्यवृत्त्या स्विकारणे व त्याची माहिती संचालक वैद्यकीय शिक्षण व शोधन यांना कळविणे. वैद्यकीय महाविद्यालयामध्ये कर्मचा-यांबरोबर संवाद साधण्यासाठी व्यवस्था करणे. व्याख्याने व सराव कामे प्रत्येक टर्म प्रमाणे व्यवस्था करणे.

विद्यापरिषदां आयोजित करणे.

वैद्यकीय महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांच्या वसतिगृह आणि विद्यार्थ्यांच्या संबंधित कामे यासाठी जबाबदार.

विद्यार्थ्यांचे वसतिगृह आणि व्यवस्थापन आणि देखभाल व शिस्तविषयक जबाबदार यासाठी प्रमुख म्हणून जबाबदार. तसेच विद्यार्थ्यांच्या वसतिगृहामध्ये राहणीमान निटनिटके राहिल तसेच बाहेरील व्यक्ती प्रवेश करणार नाही या बाबी पाहण्यासाठी प्रत्येक सत्रामध्ये निरीक्षण करणे.

विद्यार्थ्यांच्या सोयीकरीता व्यवस्थापन व देखभाल आणि शिस्त ठेवण्यासाठी जबाबदार. वैद्यकीय महाविद्यालयाचे प्रमुख म्हणून विद्यालयामध्ये सर्व बाबतीत निटनिटके राहण्यासाठी व सुस्थितीत राहण्यासाठी जबाबदार विद्यालयामध्ये विद्यापरिषदा बोलवण्यापुर्वी नियमानुसार संबंधित विषयांसाठी प्रथमता माहिती गोळा करून घेणे व नियमांचे व्यवस्थापन राखणे. विद्यार्थ्यांच्या परिक्षाबाबतच्या प्रमाणपत्रावर आवश्यकतेनुसार स्वाक्षरी करणे. व्याख्याते इत्यादीसाठी सुचना आदेश करणे. जड संग्रह नोंद वहया तपासणे लायब्ररी व यंत्र सामुग्री इत्यादी जड संग्रहाच्या नोंदणी तपासणे वैद्यकीय महाविद्यालयातील अभ्यागतांच्या मंडळाचे सचिव म्हणून काम पाहणे.

व्हाईस डीन (उपअधिष्ठाता) - पदवी पुर्व व पदव्युत्तर

कार्य व कर्तव्ये

उप अधिष्ठाता (पदव्युत्तर अभ्यासक्रम व संशोधन) :- पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाची रचना करणे, जागांची संख्या ठरविणे, जागांचे आरक्षण निश्चित करणे, पात्रता परीक्षा घेणे, मुलाखती घेणे, अंतीमत प्रवेश देणे, या प्रवेशात उत्पन्न होणारी न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, या अनुषंगाने संचालनालय व मंत्रालयाशी संपर्क ठेवणे व समन्वयन करणे.

(विद्य शाखा)

नेत्रशल्यचिकित्सा विभाग
रोगप्रतिबंधक व सा. औषधशास्त्र
मज्जातंतूविकृतीशास्त्र विभाग
औषधनिर्माणशास्त्र विभाग
न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग
विकृतीशास्त्र विभाग
सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग
शरीरपचनाशास्त्र विभाग
प्रसुतीव स्त्रीरोगशास्त्र विभाग
सुघटनशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग
जीवरसायनशास्त्र विभाग
शरीरक्रीयाशास्त्र विभाग
त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र विभाग
बालरोगचिकित्साशास्त्र विभाग
बालरोगशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग
मनोविकृतीशास्त्र विभाग
क्ष - किरण शास्त्र विभाग
दंत शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग
क्षयरोग चिकित्साशास्त्र विभाग
बधिरीकरणशास्त्र विभाग
शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग
उरःशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग
हृदयरोगचिकित्साशास्त्र विभाग
मज्जातंतुशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग
मज्जातंतुचिकित्साशास्त्र विभाग
मूत्रुशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग
कान, नाक व घसा शास्त्र विभाग
औषधवैद्यकशास्त्र विभाग
अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र विभाग

■ प्राध्यापक व विभागप्रमुख

■ प्राध्यापक

■ सहयोगी प्राध्यापक

(चिकित्सालयीन)

चिकित्सालयीन विभागाचा प्रमुख
चिकित्सालयीन विषयातील रुग्णांची योग्य ती काळजी व
औषध उपचार करणे .

हाताखाली सहयोगी प्राध्यापक अधिव्याख्याता यांच्याकडून
रुग्णांसाठी औषध उपचार व देखभाल या विषयी सुचना व
मार्गदर्शन करणे तसेच तातडीच्या ड्युट्या लावणे .
पदव्यु-तर व पदवीपुर्व संबंधी विद्यार्थ्यांना शिक्षण देणे .
सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता उपलब्ध न झाल्यास
त्यांच्या ड्युट्या करणे .
अधिष्ठाताकडून वेळोवेळी मिळालेल्या सुचनांचे पालन करणे .

(अचिकित्सालयीन)

संबंधित विषय शिकविण्या संदर्भात प्राध्यापकांना मदत करणे
किंवा सहाय्य करणे .
प्रात्यक्षिक विषयात पर्यवेक्षण करणे
शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे .
ज्या ज्या वेळी आवश्यक भासेल त्यावेळी चाचण्यांचे नमुना
गोळा करुण संग्राहलयामध्ये व शैक्षणिक उपक्रमांच्यावेळी
सरावासाठी वापर करणे .
प्राध्यापकांना संशोधनपर कार्यक्रमांमध्ये मदत करणे .
स्टोअर आणि प्रयोगशाळा येथील कार्यभार संभाळण्याबाबत
जबाबदार राहिल .
प्राध्यापक यांनी जी जी कामे नेमुन देतील ती करणे .

(चिकित्सालयीन)

चिकित्सालयीन विषयातील युनिट प्रमुख म्हणुन काम पाहणे .
रुग्णांची योग्य ती काळजी व उपचार करणे .
अत्यावश्यक ड्युट्या संभाळणे .
पदव्यु-तर व पदवीपुर्व विद्यार्थ्यांना शिक्षण देणे .

■ अधिव्याख्याता

संबंधित विषयातील संशोधन कार्यकर्ता मार्गदर्शन व संशोधनाचा कार्यक्रम राबविणे.
प्राध्यापक व संस्थाप्रमुख यांनी ड्युट्यांच्या व्यतिरीक्त अन्य कामे दिल्यास ती पुर्ण करणे.

(अचिकित्सालयीन)

प्राध्यापकांना संबंधित विषयातील कामास मदत करणे.
शैक्षणिक व प्रात्यक्षिक कार्यक्रम आयोजित करणे.
विभागातील सराव कामामध्ये पर्यवेक्षक करणे.
चाचण्यांचे नमुणे संग्रहालय व शैक्षणिक उपक्रमांना तयार करणे इत्यादी.
ज्या ज्या वेळी प्राध्यापकांना संशोधन कार्यास मदत लागेल त्या त्या वेळी मदत करणे.
प्रयोगशाळा व भांडार येथील कार्यभार बद्दल मदत करणे.
प्राध्यापक व अधिष्ठाता हे ड्युटीच्या व्यतिरीक्त जी कामे सांगतील ती पुर्ण करुण देणे.

(चिकित्सालयीन)

संबंधित चिकित्सालयीन विषयातील प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक यांना युनिट कामामध्ये मदत करणे व त्यांच्या पश्चात युनिटचे काम चालविणे.
रुग्णांना योग्य तो उपचार देण्याची काळजी घेणे. तातडीच्या प्रसंगी ड्युट्या करणे.
विद्यार्थ्यांना संबंधित विषयातील व्याख्यान देणे.
प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक यांना संशोधन कामास मदत करणे. प्राध्यापक तथा विभागप्रमुख जी कामे नेमून देतील ती पूर्ण करणे.

(अचिकित्सालयीन)

संबंधित विषयातील शिकवण्या संदर्भात सहयोगी प्राध्यापकांना मदत करणे. विभागामध्ये राबविण्यात येणा-या शैक्षणिक उपक्रम व सराव कामे या बाबतच्या सहयोगी प्राध्यापकांच्या

	<p>पर्यवेक्षणामध्ये मदत करणे. ज्या ज्या वेळी गरज पडेल त्या वेळी चाचण्यांचे नमूने व शैक्षणिक कार्यक्रमांमध्ये विभागामध्ये मदत करणे. सहयोगी प्राध्यापकांना संशोधन कामात मदत करणे. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक यांच्या ड्युट्यांच्या व्यतिरिक्त जी कामे सांगतील ती कामे पूर्ण करणे.</p>
<p style="text-align: center;">प्रशासकीय कार्यालय</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग - एक राजपत्रित) ▪ प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग - दोन राजपत्रित) 	<p>शैक्षणीक विभागातील प्रशासकीय कामे पाहणे राजपत्रित विभागातील वर्ग - एक ते वर्ग - दोन सेवा विषयक कामे पाहणे, संस्थेचे संपूर्ण प्रशासन, न्यायालयीन प्रकरणे वर्ग - एक ते वर्ग - दोन, लोकआयुक्त प्रकरणे इत्यादी</p> <p>संस्थेकरीता आहरण व संवितरण अधिकारी यासह सर्व वित्तीय नियमानुसार प्रकरणे पाहणे, वित्तीय नियमांची अनियमीता होणार नाही यासाठी संपूर्ण जबाबदारी घेणे, लेखा परिच्छेदांचा निपटारा करणे, अर्थ संकल्प पाहणे व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, जड संग्रह रजिस्टर नोंद तपासणे व नुकसान झालेल्याबाबत अधिष्ठातांना माहिती देणे, वर्ग - तीन व वर्ग - चारच्या सेवापुस्तकांमध्ये नोदीवर स्वाक्षरी करणे, नॉन प्रोपेशनल व दैनंदिन पत्र व्यवहार यासाठी जबाबदारी, वर्ग - तीन व वर्ग - चार कर्मचा-यांच्या संदर्भात बसलेल्या वसुली बाबत त्वरेणे कार्यवाही करणे, शासकीय नियमांची माहिती अधिष्ठातांना देणे, कर्मचा-यांच्या नस्त्या व्यवस्थित ठेवण्यावर नियंत्रण ठेवणे कार्यालयाचा अभिलेखा, यासह वेतन देयके शासनाच्या मार्गदशनाप्रमाणे ठेवणे</p>

■ (लिपिक सवर्ग) वर्ग - तीन

कार्यालयीन अधीक्षक आस्थापना वर्ग - तीन व वर्ग - चार
कार्यालयीन अधीक्षक लेखा विभाग
कार्यालयीन अधीक्षक शैक्षणिक विभाग
कार्यालयीन अधीक्षक राजपत्रित विभाग

वरीष्ठ सहाय्यक राजपत्रित विभाग

वरीष्ठ सहाय्यक आस्थापना विभाग
वरीष्ठ सहाय्यक शैक्षणिक विभाग

वरीष्ठ सहाय्यक रोखपाल विभाग

वरीष्ठ सहाय्यक स्वीय प्रपंची विभाग

वरीष्ठ सहाय्यक लेखा विभाग

पदनिर्माती, अस्थायी पदे, इत्यादी प्रस्ताव करणे न्यायालयीन प्रकरणे पाहणे, तारांकीत प्रश्न, शासनाचे संदर्भ संचालनालयाचे संदर्भ, इत्यादीचा जलद गतीने निपटारा करणे घेणे, कार्यासनातील हाताखाली कर्मचा-यांकडून कामे करून घेणे व हाताखाली कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, रजा हजेरी इत्यादी कामे जातीने पाहणे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी तसेच अधिष्ठाता यांनी दिलेल्या सूचना व मार्गदर्शनानुसार संबंधित विषयातील कामांचा तातडीने निपटारा करणे.

वर्ग - १ प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, यांची सेवाविषयक प्रकरणे कामे करणे, न्यायालयीन प्रकरणे तारांकित प्रकरणे संचालनालयाचे व शासनाचे संदर्भ, संबंधित विषयातील वाटून दिलेल्या कामाचा जलद गतीने निपटारा करणे,

वर्ग - ३ मधील तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक नेमून दिलेली लिपिकीय कामे रजा नोंद पदोन्नत्या इत्यादीच्या सेवा पुस्तकामध्ये नोंद करणे व कार्यालयीन अधीक्षक यांची मदत घेऊन कामे करणे शैक्षणिक विषयातील विद्यार्थ्यांच्या संबंधित विद्यापीठाकडील विषय हाताळणे इत्यादी.

शासकीय रक्कमा हाताळणे, पगार वाटप, रक्कमांच्या नोंदणी करणे, कॅश बुक रोजच्या रोज लिहिणे व ते डी. डी. ओ. कडून प्रमाणित करणे, रोख रक्कमांचा लेखा निट संभाळून ठेवणे, शासकीय रक्कमांचा भरणा नियमानुसार कोषागार तिजोरीमध्ये जमा करणे. जमा व खर्चाच्या नोंदी नीट रोजच्या रोज ठेवणे.

स्वीय प्रपंची रक्कमा नोंदी व खर्च रोजच्या रोज करणे,

आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे व खर्चाच्या अनुदानावर लक्ष ठेवून खर्चाची माहिती प्रशासकीय अधिका-यांना वेळच्या वेळी देणे. वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे.

तीनमाही सहामाही नऊमाही खर्चाची विवरण पत्रे संचालकांना सादर करणे. खर्चमेळाची कामे करणे.

<p>वरीष्ठ लिपिक</p>	<p>आस्थापना विषयी नेमून दिलेली कामे / शैक्षणिक विषयातील नेमून दिलेली कामे / लेखा विषयातील नेमून दिलेली कामे / गोपनीय अहवाल तयार करुन पाठविण्याची कामे / वेतन देयके तयार करण्याची कामे व वरिष्ठांच्या कामात मदत करणे इत्यादी.</p>
<p>लिपिक-नि-टंकलेखक</p>	<p>टंकलेखनाची कामे, वेतन देयके तयार करण्याची कामे, रजा नोंदी करणे, टपाल वाटप करणे इत्यादी.</p>
<p>■ (तांत्रिक सवर्ग) वर्ग - तीन</p> <p>निम्नश्रेणी लघुलेखक</p>	<p>टंकलेखनाची कामे, श्रुत लेखन करणे, संबंधित विषयातील गोपनीय पत्र व्यवहार, अधिकारी नेमून देतील ती कामे करणे, बैठकीला उपस्थित राहणे, कार्यवृत्त तयार करणे,</p>
<p>वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता</p>	<p>आजारी रुग्णांकडे जाऊन त्यांच्या आजारा विषयी चौकशी करुन त्यांना आर्थिक सहाय्य लागण्याच्या दृष्टिने मदत करणे, रुग्णांच्या घरी भेटी देणे, गरीब रुग्णांना अर्थिक मदत तसेच किंमती औषधे अस्थिव्यग उपकरणे उपलब्ध करणे, रक्त संक्रमण. अपंग रुग्णांना सहाय्य करणे, असहाय्य रुग्णांना रुग्ण फी च्या सुटी बाबत योग्य ती मदत करणे,</p>
<p>सहाय्यक ग्रंथपाल</p>	<p>ग्रंथालयात नियत कालीक पुस्तके, जनरल इत्यादी अभिलेखा करणे, पुस्तकांच्या नोंदी ठेवणे, मुख्य लायब्ररीयन हे जी जी कामे सांगतील ती कामे करणे,</p>
<p>प्रमुख छायाचित्रकार</p>	<p>वेगवेगळ्या विषयातील स्लाईड तयार करणे, ग्राफ तयार करणे, फोटो घेणे.</p> <p>त्यांना नेमून दिलेल्या ड्युटी वेळेत करणे, अत्यावश्यक प्रसंगी ज्या ज्या वेळी गरज लागेल त्या वेळी ड्युटीवर हजर राहणे,</p>

<p>प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ</p>	<p>प्रयोगशाळेत रक्त चाचण्या लघवी, थुंकी इत्यादी. बाह्य रुग्ण व आंतररुग्ण रुग्णांच्या तपासण्या केल्याबाबत रजिस्टर मध्ये नोंद करणे रोजच्या रोज. विभागातील जड संग्रह नोंद वही आणि दर आठवड्याचे मागणी पत्र पाहणे. प्रयोगशाळेतील यंत्र सामुग्री देखभाल व दुरुस्ती पाहणे.चाचण्यांचे प्रीपरेशन करणे,</p>
<p>वाहन चालक</p>	<p>लॉक ब्रुक ठेवणे, गाडी सुस्थीतीत ठेवण्यासाठी काळजी घेणे, स्वच्छ ठेवणे वाहनाची दुरुस्तीची कामे करणे.</p>
<p>क्ष-किरण तंत्रज्ञ</p>	<p>नेमून दिलेल्या ड्युटी वेळेत हजर राहणे, अत्यावश्यक प्रसंगी किंवा तातडीच्या प्रसंगी बोलवणे केल्यास ड्युटीवर हजर राहणे, एक्स-रे मशीन स्वच्छ ठेवणे, एक्स-रे मशीन चालू करण्यापूर्वी ती तपासून घेणे, एक्स-रे मशीन दुरुस्ती व देखभाल यासाठी जबाबदार, मशीनची सर्वीसींग व दुरुस्ती करीता विशेष नोंद वही ठेवणे, विभागातील डेस्ट स्टॉक रजिस्टर व आठवड्याचे मागणी पत्र पाठविणे, एक्स-रे फिल्म वापरल्याच्या नोंदी ठेवणे, एक्स-रे मशीन चालू करण्याच्या संदर्भात काही अडचणी आल्यास एक्स-रे तज्ञांच्या निर्देशनास आणून देणे वेळच्यावेळी, यंत्रा पासून रिडीएशन मिळणार नाही याची काळजी घेणे.</p>
<p>न्युक्लिअर वैद्यक तंत्रज्ञ</p>	<p>विविध स्वरुपाच्या चाचण्या करणे, व चाचण्यांच्या नोंदी ठेवणे. उपकरणे स्वच्छ ठेवणे व दुरुस्ती करून घेणे आणि देखभाल करणे. विभागातील जड संग्रह नोंद वही ठेवणे व दर आठवड्याला मागणी पत्र सादर करणे, दैनंदिन कामामध्ये चाचण्या करण्याच्या वेळी अडचणी आल्यास त्या तज्ञांच्या निर्देशनास आणून देणे.</p>
<p>सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ</p>	<p>विविध स्वरुपाच्या रक्त चाचण्यां, थुंकी चाचण्या, लघवी चाचण्या, इत्यादी कामामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे, तपासणीची उपकरणे स्वच्छ करणे.</p>

प्रयोगशाळा सहाय्यक	विविध स्वरूपाच्या चाचण्या करणे, व चाचण्यांच्या नोंदी ठेवणे. उपकरणे स्वच्छ ठेवणे व दुरुस्ती करून घेणे आणि देखभाल करणे. विभागातील जड संग्रह नोंद वही ठेवणे व दर आठवडयाला मागणी पत्र सादर करणे, दैनंदिन कामामध्ये चाचण्या करण्याच्या वेळी अडचणी आल्यास त्या तज्ञांच्या निर्देशनास आणून देणे.
सामाजिक आरोग्य परिचारीका	रुग्ण सेवा, देखभाल करणे, कक्ष साफसफाई, वैद्यकिय अधिका-यांना मदत करणे,
प्रलेखाकार	ग्रंथालयात नियत कालीक पुस्तके, जनरल इत्यादी अभिलेखा करणे, पुस्तकांच्या नोंदी ठेवणे, मुख्य लायब्ररीयन हे जी जी कामे सांगतील ती कामे करणे,
ग्रंथालय सहाय्यक	ग्रंथालयात नियत कालीक पुस्तके, जनरल इत्यादी अभिलेखा करणे, पुस्तकांच्या नोंदी ठेवणे, मुख्य लायब्ररीयन हे जी जी कामे सांगतील ती कामे करणे,
ग्रंथसुचिकार	ग्रंथालयात नियत कालीक पुस्तके, जनरल इत्यादी अभिलेखा करणे, पुस्तकांच्या नोंदी ठेवणे, मुख्य लायब्ररीयन हे जी जी कामे सांगतील ती कामे करणे,
अंधारखोली सहाय्यक	एक्स-रे फिल्म डेव्हलपींग करणे, फिक्सर बदलणे, कॅसेटमध्ये फिल्म भरून तंत्रज्ञांना देणे.
छायाचित्रकार	वेगवेगळ्या विषयातील स्लाईड तयार करणे, ग्राफ तयार करणे, फोटो घेणे.
महिला अधिका	वसतीगृहातील कामकाज व देखभाल करणे, तक्रारी आल्यास त्या वार्डनना सांगून कार्यालयास पाठविणे.
शाररिक प्रशिक्षण निर्देशक	विद्यार्थ्यांना शारीरिक व्यायामाचे प्रकार शिकविणे, खेळांचे आयोजन करणे, जिमखाना

<p>सहाय्यक चित्रकार</p>	<p>वेगवेगळ्या विषयातील स्लाईड तयार करणे, ग्राफ तयार करणे, फोटो घेणे.</p>
<p>मनोविकृती तंत्रज्ञ</p>	<p>ई. ई. जी. चाचण्यां करणे,</p>
<p>व्यवसाय उपचारक</p>	<p>रुग्णांना व्यायाम शिकविणे, व्यायामाच्या उपकरणांची दुरुस्ती व देखभाल ठेवणे, कर्तव्यावर नियमित पणे हजर राहणे, रुग्णांना व्यायाम शिकविण्याच्या कामी काही अडचणी आल्यास त्या निवारण्यासाठी संबंधित तंत्र डॉक्टरांचा सल्ला घेणे.</p>
<p>■ चतुर्थ श्रेणी वर्ग - ४</p>	
<p>स्त्री सेवक</p>	<p>संबंधित विभागामध्ये यंत्र सामुग्री उपकरणे फर्निचर फाईलिंग इत्यादी कामे. वरिष्ठ कर्मचारी व अधिकारी हे जी कामे सांगतील ती करणे, कर्तव्यावर रोजच्यारोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे.</p>
<p>सफाईगार</p>	<p>विभागामध्ये साफसफाईची कामे करणे, जमीन पुसणे, बाथरूम व टॉयलेट साफ करणे, कर्तव्यावर रोजच्यारोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे.</p>
<p>पहारेकरी</p>	<p>विभागामध्ये तसेच प्रवेशद्वार येथे नेमुन दिलेल्या जागी सुरक्षितता ठेवणे, चो-या मा-या इत्यादी पासून संरक्षण करणे, कर्तव्यावर रोजच्यारोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे.</p>
<p>प्रयोगशाळा सेवक</p>	<p>संबंधित विभागामध्ये यंत्र सामुग्री उपकरणे फर्निचर फाईलिंग इत्यादी कामे. वरिष्ठ कर्मचारी व अधिकारी हे जी कामे सांगतील ती करणे, कर्तव्यावर रोजच्यारोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे.</p>
<p>क्ष - किरण यंत्रसेवक</p>	<p>एक्स-रे मशीनची रोजच्या रोज साफसफाई करणे, यंत्राची जागा स्वच्छ ठेवणे, अधिकारी व तंत्रज्ञ नेमून देतील ती कामे करणे, कर्तव्यावर रोजच्यारोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे.</p>

हमाल	हमाल संदर्भातील सगळी कामे करणे, विभागातील फर्निचर लावणे न-आण करणे, कर्तव्यावर रोजच्यारोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे.
ग्रंथालय सेवक	ग्रंथालय विभागाची रोजची साफसफाईची कामे करणे, पुस्तकांची कपाटे पुसणे, ग्रंथपाल नेमुन देतील ती कामे करणे, कर्तव्यावर रोजच्यारोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे.
प्राणीपाल	प्राण्यांची देखभाल करणे, प्राण्यांचे पिंजरे साफसफाई करणे व त्यांना वेळच्यावेळी खादय घालणे. कर्तव्यावर रोजच्यारोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे
प्राणीपाल परिचर	प्राण्यांची देखभाल करणे, प्राण्यांचे पिंजरे साफसफाई करणे व त्यांना वेळच्यावेळी खादय घालणे. कर्तव्यावर रोजच्यारोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे.
सेवक	संबंधित विभागामध्ये यंत्र सामुग्री उपकरणे फर्निचर फाईलिंग इत्यादी कामे. वरिष्ठ कर्मचारी व अधिकारी हे जी कामे सांगतील ती करणे, कर्तव्यावर रोजच्यारोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे.
डार्करूम असिस्टंट	एक्स-रे फिल्म डेव्हलपींग करणे, फिक्सर बदलणे, कॅसेटमध्ये फिल्म भरून तंत्रज्ञांना देणे. कर्तव्यावर रोजच्यारोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे.
शव विच्छेदन खोली परिचर	वैद्यकिय शिक्षण अभ्यासकरीता विद्यार्थ्यांना शिकविण्यासाठी शव टेबलावर ठेवणे, कार्यक्रम समाप्ती नंतर ते पुन्हा पेटीत बंद करून ठेवणे, केमीकल्सची फवारणी करणे, कर्तव्यावर रोजच्यारोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे.

मुकादम	कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण करणे, हजेरी व गैरहजेरीचा अहवाल कार्यालयास रोजच्या रोज पुरविणे, कर्मचा-यांकडून साफसफाईची कामे करून घेणे. कर्तव्यावर रोजच्यारोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे.
चपराशी	कार्यालयातील फाईल नीटनेटक्या ठेवणे, अधिका-यांची टेबल फर्निचर तसेच कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या बसण्याच्या जागी टेबल खुर्च्या साफसफाई व व्यवस्थित मांडणी करणे. अधिकारी व लिपीक कर्मचारी यांच्याकडील नस्त्यांची अधिका-यांच्या स्वाक्षरीसाठी ने-आण करणे. अधिका-यांच्या दालनावर नियमीत राहणे. कर्तव्यावर रोजच्यारोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे.
दफतरी	शासन निर्णय, परिपत्रके, महत्वाचे संदर्भ कार्यालयातील आदेश प्रती इत्यादी सुस्थितीत व जतन तथा अभिलेखा ठेवणे, कर्तव्यावर रोजच्यारोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे.
माळी	झाडांची निगा राखणे, झाडांना पाणी खत घालणे, बगीच्याची स्वच्छता राखणे, झाडांचे जतन करणे, कर्तव्यावर रोजच्यारोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे.
प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळांमध्ये यंत्र व उपकरणांची साफसफाई करणे, अधिकारी व तंत्रज्ञ यांना मदत करणे कर्तव्यावर रोजच्यारोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे.
नाईक	कार्यालयातील शिपाईच्या ड्युट्या लावणे, अधिका-यांची दालने संभाळणे, कर्तव्यावर रोजच्यारोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे.

उद्वाहन चालक

अटेन्डट

उद्वाहनामध्ये रुग्णांची ने आण करणे, नातेवाईक, कर्मचारी, अधिकारी यांची ने - आण करणे, उद्वाहन चालू स्थितीत राहिल व त्याची देखभाल याकडे प्रामुख्याने रोजच्या रोज लक्ष पुरविणे, काही बिघाड झाल्यास त्याची सुचना अभियंताना देऊन दुरुस्ती करून घेणे, रुग्ण नातेवाईक, कर्मचारी अधिकारी यांच्याशी मदतीने वागणे, कर्तव्यावर रोजच्या रोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे .

संबंधित विभागामध्ये यंत्र सामुग्री उपकरणे फर्निचर फाईलिंग इत्यादी कामे, वरिष्ठ कर्मचारी व अधिकारी हे जी कामे सांगतील ती करणे, कर्तव्यावर रोजच्या रोज निर्धारित वेळेत हजर राहणे, वागणूक व वर्तवणूक चांगली ठेवणे .

२. अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्य

अधिष्ठातांचे अधिकार :- शैक्षणिक विषयातील सक्षम अधिकारी, प्रशासनिक, वित्तीय, प्रादेशिक विभागप्रमुख, संस्थेचे सक्षम अधिकारी.

कर्तव्ये :- मुद्दा क्र. १ येथील रचना व कार्य, कर्तव्ये यामध्ये वर्णन करण्यात आलेल्यानुसार कर्तव्ये नमूद करण्यात आलेली आहेत.

व्हाईस डीन (उप अधिष्ठाता) :- शैक्षणिक विभागातील पत्र व्यवहारावर माननीय अधिष्ठातांच्या वतीने स्वाक्षरीसाठी व इतर विद्यापीठांच्या संबंधित कामासाठी प्राधिकृत करण्यात आलेल्यानुसार कामे.

प्राध्यापक व विभागप्रमुख :- वर्ग - १ चे म्हणून राजपत्रित अधिकार त्यांच्या अधिपत्याखाली विभागातील शैक्षणिक, रुग्ण सेवा, यंत्र सामुग्री, कर्मचारी वर्ग, अधिव्याख्याता, सहयोगी प्राध्यापक यांच्या सेवा तसेच संशोधन व परिक्षांचे नियंत्रण या बाबतीत प्रशासकीय व्यवस्थापनेच्या दृष्टिने अधिकार.

सहयोगी प्राध्यापक :- वर्ग - १ चे म्हणून राजपत्रित अधिकार, युनिट इंचार्ज व प्राध्यापकांच्या गैरहेजेरीत प्राध्यापकांचे अधिकार, सांक्षातिक प्रति स्वाक्षरी.

अधिव्याख्याता :- वर्ग - २ चे म्हणून राजपत्रित अधिकार,

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी :- वर्ग - १ राजपत्रित. अधिष्ठाता यांनी शैक्षणिक विभागासाठी प्रशासकीय कामासाठी पुनःप्रदान केलेले अधिकार, राजपत्रित अधिका-यांच्या आस्थापना विषयी प्रशासकीय कामकाजाच्या दृष्टिने अधिष्ठाता यांनी पुनःप्रदान केलेले अधिकार, वर्ग - ३ वर्ग - ४ च्या कर्मचा-यांच्या आस्थापनाच्या बाबतीत अधिष्ठाता यांनी पुनः प्रदान केलेले अधिकार.

प्रशासकीय अधिकारी :- वर्ग - २ राजपत्रित. अधिष्ठाता यांनी स्वतःचे आहरण व संवितरण अधिकार पुनःप्रदान केलेले प्रमाणे, वेतन देयके, रोख रक्कमांचे व्यवहार, आकस्मिक खर्चाची देयके स्वाक्षरी करणे, अग्रीमे पे ऑर्डर करणे, अधिष्ठाता यांनी प्रशासकीय अधिकार पुनःप्रदान केलेल्यानुसार वर्ग - ३ व वर्ग - ४ सेवा पुस्तके स्वाक्षरी करणे, वेतन निश्चितीच्या स्वाक्ष-या करणे, (प्रशासकिय व वित्तीय व अर्थ संकल्प इत्यादी पुनः प्रदान अधिकार)

कार्यालयीन अधीक्षक (लिपीक संवर्ग - ३) :- हाताखालील लिपीक कर्मचा-यांवर नियंत्रण.

वरिष्ठ सहाय्यक :- विषयातील नेमून दिलेली कामे.

वरिष्ठ लिपीक :- विषयातील नेमून दिलेली कामे.

लिपीक नी टंकलेखक :- विषयातील नेमून दिलेली कामे.

तांत्रिक संवर्ग - ३

निम्नश्रेणी लघुलेखक :- विषयातील नेमून दिलेली कामे.

वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता :- विषयातील नेमून दिलेली कामे.

सहाय्यक ग्रंथपाल :- विषयातील नेमून दिलेली कामे.

प्रमुख छायाचित्रकार :- विषयातील नेमून दिलेली कामे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ :-विषयातील नेमून दिलेली कामे.

वाहन चालक :- विषयातील नेमून दिलेली कामे.

क्ष-किरण तंत्रज्ञ :- विषयातील नेमून दिलेली कामे.

न्युक्लिअर वैद्यक तंत्रज्ञ :- विषयातील नेमून दिलेली कामे.

सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ :- विषयातील नेमून दिलेली कामे.

प्रयोगशाळा सहाय्यक :- विषयातील नेमून दिलेली कामे.

सामाजिक आरोग्य परिचारीका :- विषयातील नेमून दिलेली कामे.

प्रलेखाकार :- विषयातील नेमून दिलेली कामे.

- ग्रंथालय सहाय्यक :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .
- ग्रंथसुचिकार :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .
- अंधारखोली सहाय्यक :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .
- छायाचित्रकार :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .
- महिला अधिकाऱिका :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .
- शाररीक प्रशिक्षण निर्देशक :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .
- सहाय्यक चित्रकार :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .
- मनोविकृती तंत्रज्ञ :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .
- व्यवसाय उपचारक :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .

चतुर्थ श्रेणी वर्ग - ४

- स्त्री सेवक :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .
- सफाईगार :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .
- पहारेकरी :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .
- प्रयोगशाळा सेवक :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .
- क्ष - किरण यंत्रसेवक :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .
- हमाल :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .

ग्रंथालय सेवक :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .

प्राणीपाल :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .

प्राणीपाल परिचर :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .

सेवक :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .

डार्करुम असिस्टंट :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .

शव विच्छेदन खोली परिचर :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .

मुकादम :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .

चपराशी :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .

दफतरी :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .

माळी :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .

प्रयोगशाळा परिचर :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .

नाईक :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .

उद्वाहन चालक :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .

अटेन्डंट :- विषयातील नेमून दिलेली कामे .

३. निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली :-

विद्याशाखेतून (संबंधित विभाग) प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांच्या मार्फत पत्रव्यवहार अधिष्ठातांकडे सादर करण्यात येतात. असे सर्व संबंधित पत्र व्यवहार, मागण्या, तक्रारी, अपूरा कर्मचारी वर्ग, नियुक्त्या, अडचणी व सुधारणा इत्यादींचे पत्रव्यवहार प्रशासकिय कार्यालयाकडे आल्यावर संबंधित लिपीक त्यावरील टिप्पण्या लिहून प्रशासकिय अधिकारी व मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांचे अभिप्राय घेऊन निर्णय / आदेशाकरिता अधिष्ठातांकडे सादर केल्यानंतर अधिष्ठाता जे आदेश देतील ते संबंधितांना कळविण्यात येतात किंवा आदेशाच्या अनुषंगाने कार्यवाही पूर्ण करण्यात येते.

खरेदी संदर्भात, संबंधित विद्या शाखा किंवा संबंधित विभागाकडून मागणी आल्यानंतर कार्यालयामधील खरेदी शाखेतील लिपीक हे प्रस्ताव तयार करतात. त्यानंतर प्रशासकिय अधिकारी हे खरेदीचे प्रस्ताव तपासून व नियमांच्या अधिन राहून खरेदीची प्रक्रिया पूर्ण करण्याच्या दृष्टिने माननीय अधिष्ठातांचे मान्यताचे आदेश घेऊन प्रस्ताव मंजूरीसाठी संचालनालयाच्या कार्यालयाकडे पाठविण्यात येतात. संचालनालयाचे व शासनाचे मंजूरी आदेश प्राप्त झाल्यानंतर यंत्र सामुग्री खरेदी पूर्ण करण्यात येते. त्यानंतर संबंधित विभागांना यंत्र व सामुग्री पुरवठा करून त्यांच्याकडून विनियोगीता प्रमाणपत्र घेतल्यानंतर पुरवठा दाराची देयके अधिदान व लेखा कार्यालयाकडे पाठवून देयके मंजूर होऊन आल्यानंतर संबंधित पुरवठा दाराला प्रदान करण्यात येतात.

तक्रारी इत्यादी व संबंधित आलेले पत्र व्यवहार हे आवक जावक विभागामध्ये स्विकृती करून प्रशासकिय अधिकारी, मुख्य प्रशासकिय अधिकारी आणि अधिष्ठाता यांनी टपाल पाहिल्यानंतर संबंधित शाखांना त्याचे वाटप करण्यात येते व संबंधित कार्यासनाकडून पत्र व्यवहार इत्यादींचा निपटारा करण्यात येतो.

संचालनालयाच्या कार्यालयाकडून आलेले संदर्भ, शासनाकडून आलेले संदर्भ, केंद्र शासनाकडून आलेले संदर्भ, विद्यापीठाकडून आलेले संदर्भ, खाजगी सेक्टर कडून आलेले संदर्भ, इत्यादी तपासून त्यांची उत्तरे व धोरणात्मक निर्णय इत्यादीसाठी संबंधित शाखा सादर करते व त्यावर माननीय अधिष्ठातांच्या आदेश व मार्गदर्शनानुसार त्वरेने निपटारा करण्यात येतो. आवक जावक विभागातून आलेले टपाल यावर संबंधितांकडे उत्तरे पाठवून निपटारा करण्यात येतो. त्यापूर्वी आवश्यक ती मान्यतेची कार्यवाही पूर्ण करण्यात येते. तसेच पदाच्या आढावे अर्थ संकल्प इत्यादी प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांच्या अधिष्ठातांच्या मान्यतेने व स्वाक्षरीने संचालनालयाकडे सादर करण्यात येते.

संबंधित विभागाचे प्राध्यपक व विभागप्रमुख त्या त्या विभागाचे मागण्या व अडअडचणी धोरणात्मक बाबी इत्यादी साठी बैठका घेऊन अधिष्ठाता निर्णय घेतात आवश्यक त्या निर्णय मतासाठी संचालनालयाच्या निर्णयासाठी सादर करण्यात येते.

विद्याशाखेचे म्हणणे मागण्या तक्रारी अडीअडचणी तसेच शैक्षणिक दृष्टीने विद्यार्थ्यांच्या मागण्या व अडीअडचणी व व्यवस्थापना इत्यादी साठी कॉलेज कौन्सिलच्या बैठक्या घेऊन सर्वानुमते प्रश्न व निर्णय निकाली काढण्याची पध्दत वापरण्यात येते.

प्रशासकीय कामाच्या दृष्टीने प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, मा. अधिष्ठाता आणि वैद्यकीय महाविद्यालयाच्या सलंगनीत विभागाच्या सहकार्याने प्रशासकीय कामाकाजाचा निपटारा करण्यात येतो.

प्रशासकीय तसेच सेवा विषयक बाबी आणि वित्तीय बाबी इत्यादी संबधित बाबी आवश्यक ते प्रस्ताव मागण्या कार्यालयीन आदेश खरेदी वेतन व भत्ते यासाठी शासन निर्णय तरतूदी व प्रधान केलेल्या शक्तीचा वापर करुन त्यावर संबधित विभाग व कार्यालय हे सादरीकरण करुन प्रशासनीक दृष्ट्या निर्णय घेण्याची पध्दती अवलंबता येते.

वर्ग १ ते २ कर्मचा-यांचे नेमणूकीचे प्रस्ताव संचालनालयाकडे सादर करण्यात येतात. वर्ग १ व २ अधिका-यांचे बदलीचे प्रस्ताव व सेवाविषयक आवश्यक ते मंजूरीचे प्रस्ताव संचालनालयाकडे सादर करण्यात येतात. वर्ग ३ मधील लिपिक कर्मचा-यांच्या नेमणूका, पदोन्नत्या, बदल्या ह्या संचालनालयच्या अखत्यारात असून त्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार संस्थेच्या स्तरावरुन कार्यवाही पूर्ण करण्यात येते. वर्ग ३ मधील तांत्रिक कर्मचा-यांच्या ५० टक्के नेमणूका व पदोन्नत्या संस्थेच्या स्तरावरुन होतात व ५० टक्के नेमणूका व पदोन्नत्या संचालनालयाच्या स्तरावरुन होतात. वर्ग ३ मधील तांत्रिक कर्मचा-यांच्या बदल्या संचालनालयाच्या स्तरावरुन होतात.

पर्यवेक्षण :- अधिष्ठाता हे रोज प्रत्येक विभाग कार्यालय या ठिकाणी स्वतः जातीने भेटी देऊन तेथील कामाचा अहवाल घेतात व सेवेमध्ये काही अडचणी असल्यास त्या त्याच वेळी त्या सोडविल्याही जातात सबब अधिष्ठाता हे संस्था प्रमुख म्हणुन विभागाणीहाय पर्यवेक्षण करतात. त्याच बरोबर वैद्यकिय महाविद्यालयाच्या प्रत्येक विद्या शाखामध्ये प्राध्यापक व विभागप्रमुख हे त्या विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर देखरेख करतात. प्रशासकिय कार्यालयामध्ये अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकिय अधिकारी, प्रशासकिय अधिकारी यांचे पर्यवेक्षण आहे. रोजच्या दैनंदिन कामामध्ये कामाचा निपटारा किती होतो या बाबी प्रशासकिय अधिकारी पाहतात. आठवड्यातील किती संदर्भ तथा टपाल निकाली काढण्यात आले या बाबी मुख्य प्रशासकिय अधिकारी पाहतात. व त्यानंतर माननीय अधिष्ठाता यांच्याकडे सादर करतात. विद्यार्थ्यांचे वसतीगृह या ठिकाणी वॉर्डन नेमेलेले आहे त्यामुळे वॉर्डन हे विद्यार्थ्यांच्या वसतिगृहावर रोजच्या रोज पर्यवेक्षण करतात व नियंत्रण करतात.

उत्तरदायित्व प्रणाली :- अधिष्ठाता हे वैद्यकिय सेवा आणि रुग्ण सेवा या बाबतीत जनतेला तातडीने व वेळच्यावेळी सेवा उपलब्ध करुन देतात. व आलेल्या तक्रारी संबंधितांकडे निराकरण करुन देतात त्यांची सेवा जनतेला चोवीस तास उपलब्ध व्हावी म्हणुन सर्तक असतात. संचालनालयाकडुन आलेले संदर्भ शासनाकडुन आलेले संदर्भ इत्यादींची माहिती तसेच मंत्री महोदय, अति महत्वाच्या व्यक्ती, आमदार, खासदार, नगरसेवक लोक प्रतिनिधी यांच्याशी शिष्टाचार ठेवुन त्यांना आवश्यक त्या सेवा उपलब्ध करुण देण्याच्या दृष्टिने कार्यरत असतात. अधिकारी कर्मचारी यांच्या विषयी सेवेत कोणत्याही स्वरुपाचा अन्याय होणार नाही याकडे जातीने लक्ष देऊन प्रशासकिय सेवा व शैक्षणिक सेवा या प्रामुख्याने सुरळीत ठेवतात. वैद्यकिय महाविद्यालयाच्या प्रत्येक विभागामध्ये त्या त्या विभागाचे प्राध्यापक हे त्यांच्या विभागामध्ये जनतेसाठी किंवा त्यांच्याकडे आलेल्या तक्रारी माहिती यांचे स्वतः जातीने निरासन करतात. त्यांच्या अख्यात्यारीत्यात नसलेल्या बाबी या अधिष्ठाता स्तरावर सोडविल्या जातात. विभागामध्ये बैठका घेऊन तेथील प्राध्यापक व विभागप्रमुख हे जनतेच्या अडअडचणी व सेवेमध्ये कोणताही अभाव राहणार नाही व जनतेला सेवा तात्काळ मिळाव्यात या दृष्टीने सातत्याने सर्तक राहतात.

वरिष्ठ नागरीक, अपंग व्यक्ती, स्वातंत्र सैनिक इत्यादींना सन्मानाने वागणुक, त्यांना आवश्यक लागणा-या सेवा पुरविण्यात येतात. त्यांच्या तक्रारी असल्यास त्याही सोडविण्यात येतात. त्यांच्याशी सौजन्याची वागणुक ठेवण्यात येते.

प्रशासकिय कार्यालयामध्ये मुख्य प्रशासकिय अधिकारी, प्रशासकिय अधिकारी हे जनतेचे प्रश्न सोडवितात जनेतेकडुन आलेल्या तक्रारी याबाबत तत्परतेने कार्यवाही करुन संबंधितांना कळविण्यात येते. कर्मचारी व अधिका-यांचे वेतन पुरवठा दारांची देयके इत्यादी भाग प्रशासकिय अधिकारी हे डी.डी.ओ. म्हणून काम करतात. वरिष्ठ नागरीक, अपंग, स्वातंत्र्य सैनिक, सेवनिवृत्त कर्मचारी, अधिकारी इत्यादी यांना लागणारी प्रशासकिय दृष्टिने सर्वतोपरी मदत व त्याच्या कामाचा निपटारा हा प्रशासकिय कार्यालयाकडुन करण्यात येतो. शैक्षणिक विभागातल कर्मचारी हे देखील विद्यार्थी व जनतेशी सलोख्याने वागुन त्यांच्या प्रस्ताव कामे इत्यादी पुर्ण करतात. शासनाला देय होणा-या बंध पत्रीत रक्कमांच्या वसुली करण्यात येऊन त्याचा भरणा शासकिय तिजोरीमध्ये करण्यात येतो. तसेच कर्मचारी अधिकारी यांनी शासनास देय होणा-या रक्कमा याबाबत देखील वसुलीची कार्यवाही कार्यालय पुर्ण करुण रक्कमा शासकिय तिजोरीमध्ये भरणा करतात.

माहितीच्या अधिकाराद्वारे जनतेने अथवा कर्मचारी अधिका-याने मागितलेली माहिती विहित वेळेत त्याची पुर्तता करुन संबंधित माहिती मागणा-या व्यक्तीस पुरवण्यात येते.

कार्यालयामध्ये विभागमध्ये तक्रार पेटया ठेवण्यात आलेल्या प्रमाणे त्या वेळच्या वेळी उघडून त्यातील तक्रारी घेऊन त्याचे निवारण करणे.

४. **कामाचे निकष :-** प्रत्येक विद्या शाखा तथा विभागांना शैक्षणिक बाबीच्या दृष्टिने कामाचे वाटप करण्यात आलेले आहे. त्यामध्ये विभागातील अधिकारी, कर्मचारी यांच्यावर देखरेख व संबंधित विषयातील कामे करुन घेणे, विभागातील यंत्र सामुग्री उपकरणे ही सुस्थितीत चालू ठेवण्याच्या दृष्टिने लक्ष पुरविणे. जनतेच्या तक्रारी व सेवा सुविधा पाहण्याची व्यवस्था करणे.

प्रशासकिय कार्यालयामध्ये अधिका-यांच्या व कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक बाबी यासाठी कार्यालयामध्ये राजपत्रीत शाखेत लिपिक कर्मचारी यांच्या नेमणुका करण्यात आलेल्या आहेत. त्यांना विषयनिहाय वाटप दिलेल्याप्रमाणे आपआपल्या कामाचा निपटारा करावयाचा आहे. उदा. रजा मंजुरी, पदोन्नत्या, बदल्या, वेतन निश्चित्या, हजेरी अहवाल, गोपनीय अहवाल, जाहिराती, तक्रारी, गैरहजेरी, शिस्त भंग विषयक प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, लोकआयुक्त प्रकरणे, तारांकित प्रश्न , इत्यादी.

अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते इत्यादी काढण्यासाठी वेतन विभाग तथा लेखा विभाग. तसेच लेखा विभागामध्ये महालेखापाल यांच्याकडुन आलेले लेखा परिक्षणाबाबतचे आलेले अहवाल, परिच्छेद तसेच संचालनालयाच्या कार्यालयाकडुन आलेले लेखा परिक्षणाचे अहवाल व परिच्छेद तसेच शासनाच्या दक्षता पथकाकडुन आलेले अहवाल व परिच्छेद इत्यादी निपटारा करणे. कर्मचारी व अधिकारी यांचे वेतन वाटप व पुरवठा दारांची देयके इत्यादी प्रदान करणे, विद्यार्थ्यांच्या

शिष्यवृत्त्या प्रदान करणे, विद्यापिठाकडून आलेले धनाकर्ष व प्रवेश प्रक्रिये मार्फत आलेल्या रक्कमेचे धनाकर्ष इत्यादी जमा करणे व वेळच्या वेळी वाटप करणे यासाठी रोखपाल विभाग कार्यरत आहे.

वर्ग -४ व वर्ग -३ च्या कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी त्यांच्या अंतर्गत पदस्थापना शिस्त भंग विषयक प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, लोकआयुक्त प्रकरणे, तारांकित प्रश्न, इत्यादीसाठी आस्थपना विभाग वर्ग -३ व वर्ग -४ विभाग कार्यरत आहे.

या वैद्यकिय महाविद्यालयातील एम.बी.बी.एस. प्रवेश प्रक्रियाचे कामकाज, पदवीपुर्व व पदव्युत्तर प्रवेश इत्यादी तसेच परिक्षेचे कार्यक्रम, व विद्यापिठाकडून येणारे पत्र व्यवहार पुर्ण करणे इत्यादीसाठी शैक्षणिक विभाग कार्यरत आहे. इमारतीच्या वसतिगृहामध्ये व्यवस्थापनासाठी वॉर्डन कार्यरत ठेवलेले आहेत. इमारती व आवार येथील साफसफाईच्या कामासाठी कर्मचारी वर्ग नेमलेला आहे. वैद्यकिय महाविद्यालयासाठी टपाल विभागसाठी आवक जावक विभाग कार्यरत आहेत.

प्रत्येक विभागामध्ये वरिष्ठ अधिकारी तसेच प्रशासकिय कार्यालयामध्ये मुख्य प्रशासकिय अधिकारी, प्रशासकिय अधिकारी हे त्या त्या संबंधित विषयातील अधिकारी म्हणुन अधिष्ठातांच्या नियंत्रणाखाली कार्यरत आहे.

वैद्यकिय महाविद्यालयासाठी लागणा-या सामुग्री पुरवठा, प्रयोग चाचण्यांचे केमिकल्स, उपकरणे तसेच स्टेशनरी इत्यादीसाठी खरेदी विभाग कार्यरत आहे. खरेदी विभागासाठी खरेदी समिती नेमुण त्यामध्ये प्राध्यापक विभागाचे अधिकारी हे अध्यक्ष म्हणुन काम पाहतात. वैद्यकिय महाविद्यालयामध्ये अधिका-यांसाठी निवासस्थान समिती, इथिकल समिती, वर्ग -४ च्या नेमणुकांसाठी समिती, कर्मचारी व अधिकारी यांच्या संदर्भात तक्रारी संबंधी अधिष्ठातांच्या मार्गदर्शनाखाली त्या त्यावेळी आवश्यकतेनुसार चौकशी समिती नेमणे कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन भविष्य निर्वाह निधी इत्यादीसाठी कर्मचा-यांच्या नेमणुका व कर्मचा-यांचे गणवेश पुरविणे.

५. कार्येपार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम/कायदा :-

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम,

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम,

महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम,

महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम,

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम,

महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्त व घरभाडे भत्ता) नियम,

महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकिय निवासस्थानांचा ताबा) नियम,

महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम,

महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तनुक) नियम १९७९
सारसंग्रह (वित्तीय शासन निर्णय परिपत्रके आदेश)
महाराष्ट्र कोषागार नियम
महाराष्ट्र सिव्हील कोर्ट
मुंबई वित्तीय नियमावली,
महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च १९६५,
महाराष्ट्र वित्तीय नियम व प्राधिकार,
महाराष्ट्र रुग्णालयीन प्रशासन,
गोपनीय अहवाल नियमावली,
भारतीय आर्युविज्ञान परिषद (एम.सी.आय.) अधिकारी, कर्मचारी, यंत्र सामुग्री विभाग इत्यादींची मानके,
एम. बी.बी.एस प्रवेश नियम पुस्तिका पदवीपुर्व व पदव्युतर परिक्षांचे विद्यापिठांचे नियम,
ग्रंथालय म्यॅन्युअल, वैद्यकिय पुस्तके व जनरल,
न्याय वैद्यक नियम पुस्तिका,
फार्माकॉलॉजी अॅक्ट, अॅनोटॉमी अॅक्ट,
दर संविदा नियम, टेंडर,कोटेशन नियम,
अनामत रक्कमा,
आयकर नियम,
व्हॅट नियम,
व्यवसाय कर, विक्री कर नियम
व्यवसाय रोध भत्याचे नियम,
शैक्षणिक विभाग फी नियम,
लेखन साधन सामुग्री नियम,
वेळोवेळी प्रस्तुत होणारे महागाई भत्यांचे नियम,
महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम - अधिकारांचे प्रत्यायोजन,
पदोन्नत्या व कालब्धद पदोन्नत्या नियम,
माहितीचा अधिकार २००५
जेष्ठतेचे विनियम,
बिंदु नामावली व सामाजिक प्रवर्ग नियम,
इत्यादी व वेळोवेळी प्रस्तुत होणारे शासन निर्णय,

६. विभागामधील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र :-

- अ) अनिश्चित कालावधी
ब) तीस वर्षा पर्यंत
क) पाच वर्षा पर्यंत
ड) कामाचा निपटारा झाल्याबरोबर किंवा लेखा परिक्षण झाल्यावर किंवा स्विकारल्यावर असे अभिलेखामध्ये न ठेवण्यात येणारे

"अ" वर्गा मध्ये जी प्रकरणे अनिश्चित काळा पर्यंत ठेवायची आहेत अशांच्या नस्त्या, महत्वाचे प्रश्न, चर्चा, उदाहरणे, आदेश व सर्वसाधारण सुचना व महत्वाचे अधिनियम इत्यादींच्या फाईल्स ठेवण्यात आलेल्या आहेत. महत्वाचे न्यायालयीन निर्णय, परिक्षांचे आदेश, विद्यापिठांचे आदेश, लेखा परिक्षण अहवाल, चोकशी अहवाल, प्रवेश प्रक्रियांचे आदेश ठेवलेले आहे. सेवा निवृत्ती प्रकरणे, रोख नोंद वहया आणि पावती पुस्तके, समिती अहवाल, जड संग्रह नोंद वहया, स्लाईड, शरीरातील रोग निदानाच्या वेगवेगळे अवयव.

"ब" वर्गामध्ये तीस वर्षा पर्यंत परिरक्षण करावयाचा अभिलेखा ठेवण्यात आलेला आहे. त्यामध्ये वेतन देयके, गोपनीय अहवाल, नियुक्त्यांच्या फाईल, पदोन्नत्या, बदल्या, निवड मंडळाच्या नस्त्या, अर्थ संकल्प, शासकिय मुद्रांक लेखा, इत्यादी अभिलेखा आहे.

"क" वर्गा मध्ये पाच वर्षा पर्यंत परिरक्षण करावयाचा अभिलेखा ठेवण्यात आलेला आहे. प्रवासभत्याची देयक, हजेरी पट, वैद्यकिय खर्चाची देयके, रजा, डी. सी. बिल, आवक जावक नोंद वहया, निवीदा, कोटेशन, खरेदी, रेट कॉन्ट्रक,

"ड" ज्या प्रकरणांचे प्रयोजन पूर्ण झालेले आहे आणि तो कोणत्याही परिस्थितीत वर्षभरात फाइल करावयाचा असा अभिलेखा व नष्ट करावयाचा अभिलेखा व त्याचा पुन्हा उपयोग होणार नाही अशी निरउपयोगी प्रकरणे.

वरील अ ब क ड वर्गाप्रमाणे अभिलेखासाठी रॅक व कपाटे उपलब्ध करुन ठेवण्यात आलेली आहेत.

७. धोरण तयार करण्याच्या किंवा अमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना :-

इथिकल कमेटी,
विद्या परिषद,
अपंग नियुक्ती समिती,
एम.बी.बी.एस. प्रवेश प्रक्रिया समिती,
शिष्यवृत्त्या समिती,
विद्यार्थी तक्रार समिती,
प्रशासकिय कार्यालयामध्ये तक्रार पेटी
प्रत्येक विद्याशाखांमध्ये तक्रार पेटी,
रोग प्रतिबंधक उपाययोजन समिती,
विद्यार्थ्यांच्या माध्यमातुन जनतेला आरोग्याची काळजी घेण्यासाठी नेमलेली समिती,
आपतकालीन व्यवस्थापन समिती,
आवारातील सुरक्षा विषयक समिती,
बायोमेडीकल वॅस्ट मॅनेजमेंट समिती,
विद्यार्थी तक्रार व मागण्या पुर्तता समिती,

विद्यार्थी शिक्षण व विद्यापिठांच्या कामकाज सुरळित पार पाडण्यासाठी दोन उप अधिष्ठातांच्या स्तरावर नियुक्त्या, प्रशासकिय कामकाज जलद व सुरळित राहण्याच्या दृष्टिने पुर्ण कर्मचारी वर्ग नियुक्त करणे आणि अधिष्ठाता प्राध्यापक विभागप्रमुख, राजपत्रित अधिकारी वर्ग, मुख्य प्रशासकिय अधिकारी, प्रशासकिय अधिकारी यांना वैद्यकिय महाविद्यालयातील ठरविण्यात येणा-या धोरणांमध्ये सहभागासाठी

८. सल्ला देण्यासाठी स्थानन केलेली मंडळे /समित्या/परिषदे याबाबतची माहिती :-

अधिव्याख्याता विभागीय मंडळ निवड समिती
कालब्धद पदोन्नती समिती
खरेदी समिती,
अति उत्कृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतन वाढ समिती,
निर्लेखन समिती,
कॅन्टीन समिती,
ग्रंथालय समिती,
उत्सव समिती,
क्रिडा समिती,
इथिकल कमेटी,
विद्या परिषद,
अपंग नियुक्ती समिती,
एम.बी.बी.एस. प्रवेश प्रक्रिया समिती,
शिष्यवृत्त्या समिती,
विद्यार्थी तक्रार समिती,
प्रशासकिय कार्यालयामध्ये तक्रार पेटी
प्रत्येक विद्याशाखांमध्ये तक्रार पेटी,
रोग प्रतिबंधक उपाययोजन समिती,
विद्यार्थ्यांच्या माध्यमातुन जनतेला आरोग्याची काळजी घेण्यासाठी नेमलेली समिती,
आपतकालीन व्यवस्थापन समिती,
आवारातील सुरक्षा विषयक समिती,
बाँयोमेडीकल वॅस्ट मॅनेजमेंट समिती,
विद्यार्थी तक्रार व मागण्या पुर्तता समिती,

९. अधिकारी व कर्मचा-यांचे निर्देशिका :-

प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांना शासन दैनंदिनी देण्यात आलेली आहे. त्यामध्ये त्यांनी आपल्या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित टिपणी करून ठेवायची आहे. त्यांना सार्वजनिक सुट्या ध्वजारोहण, दुसरा व चौथा शनिवार, किरकोळ रजा, मंत्रिमंडळाची यादी, विधान मंडळाची अधिवेशनाची माहिती इत्यादी माहिती पुरविण्यात येते. प्रत्येक अधिकारी व कर्मचा-याना कार्यालयीन कामकाज करण्याच्या दृष्टिने वर्कशिफ तयार करून देण्यात आलेले असून, त्यांनी प्रत्येक सप्ताहामध्ये त्यांच्याशी संबंधित केलेल्या कामाचा निपटारा व प्रलंबित ठेवलेली कामे याचा निपटारा प्रशासकिय अधिकारी मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांना देऊन त्यानंतर तो अहवाल अधिष्ठातांना सादर करावयाचा आहे. प्रत्येक अधिकारी व कर्मचा-याने टपाल नोंदवही अद्यावत ठेवणे. लोकसभा, राज्यसभा, विधानसभा तारांकित प्रश्न नोंद वह्या ठेवणे. रोखपालांची स्वताची वेतन वाटपाची नोंद वही आणि नवितरण झालेल्याची नोंद वही. अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतन वाढीच्या नोंद वह्या. वेतन विभागाच्या विविध अग्रिमांच्या व हप्त्याच्या नोंद वह्या. कर्मचा-यांच्या बिंदु नामावली. भविष्य निर्वाह निधीची नोंद वही. निवृत्ती वेतन धारकांची नोंद वही. गट विमा योजना नोंदवही. मासिक खर्चाची नोंद वही. आवक जावक टपाल नोंदवही. गोपनीय पत्र व्यवहाराची नोंद वही. संचालनालय व शासकिय पत्र व्यवहार नोंद वही. शासकिय मुद्रांक नोंद वही. तदर्थ अधिव्याख्याता निवड मंडळाची नोंद वही. कर्मचारी व अधिकारी यांच्या गोपनीय अहवालाची नोंद वही. कर्मचारी व अधिकारी यांच्या आयकराची नोंद वही. वेतन तपशीलाची नोंद वही. फ्रँकिंग मशीनची नोंद वही. किरकोळ रजेची नोंदवही. हजेरी पटाची नोंद वही. अनुदान देयकाची नोंदवही. किरकोळ वस्तुचे जड संग्रह नोंदवही. यंत्र व उपकरणांची जड संग्रह नोंदवही. झेरॉक्स नोंद वही. वेतन देयकाची नोंदवही. शिषवृत्त्या नोंद वही. बंध पत्रीत रक्कमांची नोंदवही. आंतरवासती रक्कमांच्या नोंद वही. भविष्य निर्वाह निधी पावत्या वितरण नोंद वही. मुव्हमेंट नोंद वही. कॅश बुक नोंद वही. उशी-या येणा-या कर्मचा-यांची नोंद वही.

१०. वर्ग - १ ते ४ कर्मचा-यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	अध्यापकांचे नांव	विषय	वेतनश्रेणी	ग्रेड पे
१.	१. डॉ.सु.अ.गंगणे	शरीररचनाशास्त्र	३७४०० - ६७०००	१०,०००/-
२.	१. डॉ.(श्रीमती) सुरेखा कौडिण्य	शरीरक्रियाशास्त्र	३७४०० - ६७०००	१०,०००/-
३.	१. डॉ.वि.वा.पाटील २. डॉ.लिला अभिचंदानी	जीवरसायनशास्त्र	३७४०० - ६७००० -"-	१०,०००/- -"
४.	१. डॉ.सुधीर नणंदकर २. डॉ.बी.जी.चिखलकर	न्यायवैद्यकशास्त्र	३७४०० - ६७००० -"-	१०,०००/- -"
५.	१. डॉ.अभय चौधरी २. डॉ.एस.जी.जोशी	सुक्ष्मजीवशास्त्र	३७४०० - ६७००० -"-	१०,०००/- -"
६.	१. डॉ.ए.जी.वालंद २. डॉ.संजय बिजवे	विकृतीशास्त्र	३७४०० - ६७००० -"-	१०,०००/- -"
७.	१. डॉ.विजय कृ.जोगळेकर २. डॉ.एस.जी.जाधव	औषधवैद्यकशास्त्र	३७४०० - ६७००० -"-	१०,०००/- -"
८.	१. डॉ.एम्.बी.तायडे २. डॉ.डी.आर.कुलकर्णी ३. डॉ.अजय भंडारवार	शल्यचिकित्साशास्त्र	३७४०० - ६७००० -" -"	१०,०००/- -" -"

९.	१. डॉ.संजय जगताप	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	३७४०० - ६७०००	१०,०००/-
१०.	१. डॉ.अशोक राठोड २. डॉ.(श्रीमती) निता सुटे	बालरोगचिकित्साशास्त्र	३७४०० - ६७००० "-	१०,०००/- "-
११.	१. डॉ.(श्रीमती) रागिणी पारेख	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	३७४०० - ६७०००	१०,०००/-
१२.	१. डॉ.मोहन जगदे	कान नाक व घसाशास्त्र	३७४०० - ६७०००	१०,०००/-
१३.	१. डॉ.सादिक पटेल २. डॉ.एस्.डी.हर्षे	औषधनिर्माणशास्त्र	३७४०० - ६७००० "-	१०,०००/- "-
१४.	१. डॉ.(श्रीमती) आर.जी.डावर २. डॉ.अशोक आनंद	स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र.	३७४०० - ६७००० "-	१०,०००/- "-
१५.	१. डॉ.(श्रीमती) सुलभा अकर्ते २. डॉ.मिना ककेरी	रोगप्रतिबंधक व सामा.औ.वै.शा	३७४०० - ६७००० "-	१०,०००/- "-
१६.	१. डॉ.के.एन भोसले	उरःशल्यचिकित्साशास्त्र	३७४०० - ६७०००	१०,०००/-
१७.	१. डॉ.एन.अ.बन्सल	हृदयरोगचिकित्साशास्त्र	३७४०० - ६७०००	१०,०००/-
१८.	१. डॉ.वरनन वेल्हो	मज्जातंतूशल्यचिकित्साशास्त्र	३७४०० - ६७०००	१०,०००/-
१९.	१. डॉ.महेंद्र कुरा	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	३७४०० - ६७०००	१०,०००/-
२०.	१. डॉ.एन.एन.रामराजे	क्षयरोग व छाती विकारशास्त्र	३७४०० - ६७०००	१०,०००/-
२१.	१. डॉ.भारती कोंडविलकर २. डॉ.उषा बडोले	बधिरीकरणशास्त्र	३७४०० - ६७००० "-	१०,०००/- "-
२२.	१. डॉ.व्ही.पी.काळे	मनोविकृतीशास्त्र	३७४०० - ६७०००	१०,०००/-

ग्रॅन्ट शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांची पदस्थिती.

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी	ग्रेड पे
१.	१. श्री.द.सु.वसावे	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	९३०० - ३४८००	५४००

ग्रॅन्ट शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील सहयोगी प्राध्यापकांची पदस्थिती.

अ.क्र.	अध्यापकांचे नांव	विषय	वेतनश्रेणी	ग्रेड पे
१.	१. डॉ.शबाना बोराटे २. डॉ.प्रसाद कुलकर्णी	शरीररचनाशास्त्र	३७४०० - ६७०००	९०००/-
२.	१. डॉ.पी.आर.रायकर २. डॉ.सुरेद्र शिवलकर ३. डॉ.अभय हातेकर ४. डॉ.सचिन मुळकुटकर ५. डॉ.रूपाली पार्लेवार	शरीरक्रियाशास्त्र	३७४०० - ६७००० -" -" -" ३७४०० - ६७०००	९०००/- -" -" -" ८९००/-
३.	१. डॉ.संतोष वर्मा - (दि.३१/१०/१३ पासून प्राध्यापक या पदावर पुणे येथे पदोन्नती) २. डॉ.रोहिणी साने	जीवरसायनशास्त्र	३७४०० - ६७०००	९०००/-

	३. डॉ.मा.गो.कालेकर			
४.	१. डॉ.बी.जी.चिखलकर - (दि.७/६/१३ पासून प्राध्यापक या पदावर मुंबई येथे पदोन्नतीने कार्यमुक्त) २. डॉ.गजानन चव्हाण	न्यायवैद्यकशास्त्र	३७४०० - ६७०००	९०००/-
५.	१. डॉ.(श्रीमती) अमिता जोशी २. डॉ.छाया चांदे ३. डॉ.(श्रीमती) सरला मेनन ४. डॉ.(श्रीमती) शिल्पा पाटील (दहात) ५. डॉ.निता जांगळे - (दि. ८/७/१३ पासून प्राध्यापक या पदावर मिरज येथे पदोन्नती)	सुक्ष्मजीवशास्त्र	३७४०० - ६७०००	९०००/-
६.	१. डॉ.विजय जुवेकर २. डॉ.शाहीन नाझमी ३. डॉ.ए.एस.व्यास ४. डॉ.(श्रीमती) कल्पना देशपांडे ५. डॉ.(श्रीमती) शुभागी आंगळे ६. डॉ.(श्रीमती) वंदना संकलेचा ७. डॉ.एस.आर.रघुवशी ८. डॉ.राहूल ताकसाडे	विकृतीशास्त्र	३७४०० - ६७०००	९०००/-

	९. डॉ.मधुमिती कुर्डूकर १०.डॉ.(श्रीमती) पूर्वा पाटील			
७.	१. डॉ.(श्रीमती) विद्या नागर (परमार) २. डॉ.(श्रीमती) मंजू भु.वडीखाये ३. डॉ.श्रीमती) प्रिया देशपांडे (पाटील)	औषधवैद्यकशास्त्र	३७४०० - ६७०००	९०००/-
८.	१. डॉ.(श्रीमती) विनया अंभोरे २. डॉ.गिरीष बक्षी ३. डॉ.जितेंद्र सकपाळ ४. डॉ.अरुण पाटील ५. डॉ.प्रविण तुगेनवार ६. डॉ.पी.डी.निचत ७. डॉ.रेशमवाला मोहम्मद अरिफअब्दुल करीम	शल्यचिकित्साशास्त्र	३७४०० - ६७०००	९०००/-

९.	१. डॉ.(श्रीमती) बेला वर्मा २. डॉ.सुभाष वाळींजकर	बालरोगचिकित्साशास्त्र	३७४०० - ६७०००	९०००/-
१०	१. डॉ.नितिनकुमार धेंडे	बालरोगशल्यचिकित्साशास्त्र	३७४०० - ६७०००	९०००/-
११	१. डॉ.निता गव्हाळे २. डॉ.प्रितम सामंत - करार	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	३७४०० - ६७००० रुपये ४०,०००/-	९०००/- —
१२	१. डॉ.स्मिता नांगले	कान नाक व घसाशास्त्र	३७४०० - ६७०००	९०००/-

१३	१. डॉ.एम.एम.जैन २. डॉ.आर.एस.गंब्रे ३. डॉ.कल्पना शाह	औषधनिर्माणशास्त्र	३७४०० - ६७०००	९०००/-
१४	१. डॉ.राजश्री सोनकवडे (कटके) २. डॉ.डी.व्ही.कुर्डूकर - (दि. ८/३/१३ पासून प्राध्यापक या पदावर पुणे येथे पदोन्नती) ३. डॉ.विलास कुरुडे - (दि. ८/१०/१३ पासून रुजू.) ४. डॉ.आशिष झरारीया - (दि. ७/११/१३ पासून रुजू.) ५. डॉ.उषा किरण - करार ६. डॉ.वर्षा पाटील - करार	स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र	३७४०० - ६७००० ३७४०० - ६७००० ३७४०० - ६७००० - "- - "- रुपये ४०,०००/- रुपये ४०,०००/-	९०००/- ९०००/- ९०००/- - "- - "- — —
१५	१. डॉ.उषा रंगनाथन २. डॉ.रणजित माणकेश्वर	रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र	३७४०० - ६७०००	९०००/-
१६	१. डॉ. शिल्पा दोंमकुंडवार	क्ष - किरणशास्त्र.	३७४०० - ६७०००	९०००/-
१७	१. डॉ.आशिष भिवापूरकर	उर:शल्यचिकित्साशास्त्र	३७४०० - ६७०००	९०००/-
१८	१. डॉ.भानु दुग्गल (कपूर)	हृदयरोगचिकित्साशास्त्र	३७४०० - ६७०००	९०००/-

१९	१. डॉ.कमलेश अ.जग्यासी	मज्जातंतूचिकिशास्त्र.	३७४०० - ६७०००	९०००/-
२०	१. डॉ.उषा खेमानी २. डॉ.रत्नाकर कामत	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र.	३७४०० - ६७०००	९०००/-
२१	१. डॉ.आर.एम.सुंदराणी २. डॉ.प्रिती मेश्राम	छाती विकार व क्षयरोगशा.	३७४०० - ६७०००	९०००/-
२२	१. डॉ.शमोल बॅनर्जी	सुघटनशल्यचिकित्साशास्त्र	३७४०० - ६७०००	९०००/-
२३	१. डॉ.मोहम्मद अयुब करम नबी सिध्दीकी	मुत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	३७४०० - ६७०००	९०००/-
२४	१. डॉ. वनश्री पाटील	मनोविकृतीशास्त्र	३७४०० - ६७०००	९०००/-

ग्रॅन्ट शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, मुंबई - ४०० ००८ येथील वर्ग २ अधिका-यांची माहिती

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी
१	२	३	४
	शरीररचनाशास्त्र	६	
१	डॉ. वैशाली बी. बोंडगे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. अशोक राणा,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६००१
३	डॉ. मनोज सुरेंद्र जोशी,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६००२
४	डॉ. रश्मि शामल सिन्हा	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६००३
५	डॉ. झेबा खान,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
६	डॉ. सुनिल पुंडगे,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
	शरीरक्रियाशास्त्र	९	
१	डॉ.चंदनकुमार डे ,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ.रामेश्वर गोपीनाथ डावकर,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३	डॉ. एन.ए.हफिस अन्सारी,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
४	डॉ. एस.एल.पालकर	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
५	डॉ. के.एम.एन.खान,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
६	डॉ. चंद्रकिरण हथियाल	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
७	डॉ. श्रुती पांडे,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
८	डॉ. सोनवणे प्रणाली प्रमोद	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००

९	डॉ. कर्वे ओमकार विकास	बायो फिजिक्स	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
जीवरसायनशास्त्र		६	
१	श्रीमती. गीता सुकुमारन (न्यायालयीन प्रकरण)	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	श्रीमती. शुभांगी गुजराथी	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३	श्रीमती. निलांजना गुहानियोगी	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
४	डॉ. राजर्षी बसवेश्वर भोगडे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
५	डॉ. राजेश भानुदास राजेकर,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
६	डॉ. शाहीद मुजावर	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
न्यायवैद्यकशास्त्र		४	
१	डॉ. आशुतोष मेश्राम	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. गणेश निदूरकर	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३	डा. संदानंद एस. भिसे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
४	डॉ. सुनिल मोहनराव जाळवे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
सुक्ष्मजीवशास्त्र		११	
१	डॉ. निलिमा निरुद्दीन हिरानी (नियमित)	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. वैशाली आर. वाबळे (नियमित)	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३	डॉ. सुनिल प्रताप लिलानी (नियमित)	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
४	डॉ. साजिया ए. चव्हाण (नियमित)	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
५	डॉ. मोनिता एस. कुलकर्णी (नियमित)	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
६	डॉ. सरोज तुरबाडकर	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००

७	डॉ. रितेश ए. शिरपुरकर	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
८	डॉ. कविता भिलकर (चोपडेकर)	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
९	डॉ. प्रज्ञा आशुतोष मेश्राम	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
१०	डॉ. ज्योती बडे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
११	डॉ. उन्नती राठोड	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
विकृतीशास्त्र		१५	
१	डॉ. संजय गजानन सुरसे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. विकास सी. मैदांड	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३	डॉ.भारत ए. घोडके	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
४	डॉ.रचना एस.बिनायके	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
५	रिक्त	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
६	डॉ.भावना भारांबे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
७	डॉ. किरण बेंडाळे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
८	डॉ.समिर अंसारी	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
९	डॉ. वर्षा ओमप्रकाश भाटीया	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
१०	डॉ. शुभांगी जिभकाटे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
११	डॉ. खाडे अर्चना लक्ष्मण	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
१२	डॉ. जुनेजा रिचा राजेश	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
१३	डॉ. आझाद श्वेता रामसहाय	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
१४	डॉ. गोहिल संजय दिलिप	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००

१५	रिक्त	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
१६	रिक्त	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
औषधवैद्यकशास्त्र			
१	डॉ. पुराणिक रेष्मा नितिन,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. विनायक मारुती सावरडेकर	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३	डॉ. निखिल एस. वेर्गे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
४	डॉ. मधुकर गंगाराम गायकवाड,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
५	डॉ. परितोष बघेल,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
६	डॉ. नितू एन. अग्रवाल,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
७	डॉ. योगेश टी. भारसट,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
८	डॉ. निलेश आर. भिलवे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
९	डॉ. रोहित वसंत देशपांडे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
१०	डॉ. नितिन सोपान सराटे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
११	डॉ. मोरे अस्मिता	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
१२	डॉ. मयुर रामकृष्णराव हेडाऊ	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
१३	डॉ. निलेश गंगाधर मोरे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
१४	डॉ. दिप्ती विश्वनाथन	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
१५	डॉ. राहेन सिक्येरिया	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
शल्यचिकित्साशास्त्र		८+७१५	
१	डॉ. नरेंद्र एच पवार	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००

२	डॉ. नरेंद्र एन.निकम	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३	डॉ.अफताब एस.शेख	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
४	डॉ. प्रफुल मडके	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
५	डॉ. प्रिया अहिरे,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
६	डॉ. प्रविणुमार शिंगाडे,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
७	डॉ.कविता जाधव	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
८	डॉ.अमोल वाघ	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
९	डॉ. श्रध्दा गंगावणे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
१०	डॉ. चौरे दयानंद दत्तात्रेय	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
११	डॉ. गांधी सौरभ सुधाकर,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
१२	डॉ. सचिन सुरेश शेणोय		
१३	डॉ. अय्यर पल्लवी वेकिटाचलम	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
१४	डॉ. वैशाली प्रल्हाद ननावरे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
१५	डॉ. स्पुर्धी एस. शेटी	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र		२+५७	
१	डॉ.नितिन पी.महाजन (नियमित)	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ.पियुष गवई	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३	डॉ. निरंजन धिरेंद्र देशमुख	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
४	डॉ. धिरज सोनावणे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
५	डॉ. हरिश के.	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००

६	डॉ. निमेश प्रकाशचंद जैन	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
७	डॉ. महादेव मनाजी घुगे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
बालरोगशल्यचिकित्साशास्त्र		२	
१	डॉ. संपत नंदीता प्रताप,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. हेमांगी रामचंद्र आठवले	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
बालरोगचिकित्साशास्त्र		५+३७	
१	डॉ. श्रुती ढाले	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. सुशांत सतिश माने,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३	डॉ. तावरे परमेश्वर डी.	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
४	डॉ. शाह मानसी मुकेश	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
५	डॉ. स्पुर्धी एस. शेटी	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
६	डॉ. अतुल विनायक देशमुख,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
७	डॉ. अश्विनी मोहन	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६००१

नेत्रचिकित्साशास्त्र		३	
१	डॉ. कमल सरैया,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. शर्मा राहुलकुमार	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३	रिक्त	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
कान-नाक-घसाशास्त्र		२	
१	डॉ. रेष्मा चव्हाण	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००

२	डॉ. वंदना थोरावडे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
औषधनिर्माणशास्त्र/औषधशास्त्र		८	
१	डॉ. अरविद पुंजा साळवे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. आकाश खोब्रागडे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३	डॉ. अमित मुथा	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
४	डॉ. दिनेश धोदी	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
५	डॉ. अभिजीत जोशी	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
६	डॉ. अमित बेलदार	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
७	डॉ. शामल रविन्द्रकमार सिन्हा, (वि. नि. मं.)	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
८	डॉ. हन्नान अब्दुल गफार	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
<u>स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र</u>		९+१+१	
१	डॉ. प्रिती लुईस	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. प्राजक्ता अहिरे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३	डॉ. रसोल सबाहत	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
४	डॉ. गाडेकर श्रुती अनिल	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
५	डॉ. मुगदा एल. जुंगरी	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
६	डॉ. सराबगी मोहित राजेन्द्र	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
७	डॉ. नेहा अनिल गोयल	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
८	डॉ. अस्मिता जैन	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
९	डॉ. ध्रुव पी. गोहील	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००

१०	डॉ. किरण यादव	(माता बालसंगोपन अधिकारी)	९३००-३४८०० अ.जी.पी. ४४००
११	डॉ. सुवर्णा अ. राठोड,	प्रसुतिपुर्व वैद्यकीय अधिकारी नि अधिव्याख्याता	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औ.वै.शास्त्र			७+१
(१ साथरोगतज्ञ नि अधिव्याख्याता)			
१	डॉ. ललीत संख्ये	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० ग्रे.पे. ६०००
२	डॉ. छाया राजगुरु	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० ग्रे.पे. ६०००
३	डॉ. प्रिया वारभे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० ग्रे.पे. ६०००
४	डॉ. पल्लवी उपलब	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० ग्रे.पे. ६०००
५	डॉ. गील नरेशकुमार सोहनलाल,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० ग्रे.पे. ६०००
६	डॉ. शर्मा भुवन	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० ग्रे.पे. ६०००
७	डॉ. चिखलकर अश्विनी जानराव,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० ग्रे.पे. ६०००
८	डॉ. महाजन हेमंत ज्ञानेश्वर,	साथरोगतज्ञ नि अधिव्याख्याता	१५६००-३९१०० ग्रे.पे. ६०००
क्ष-किरणशास्त्र			७
१	डॉ. अविनाश गुट्टे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. शिवराज इंगोले	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३	डॉ. शरद मारुती माळवदकर	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००

४	डॉ. गौरव वाटाणे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
५	डॉ. वैभव सबनिस	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
६	डॉ. केदारे नितिन महादेव,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
७	डॉ. अम्रिता गुहा	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
उरःशल्यचिकित्साशास्त्र		३	
१	डॉ. मनोज मुरलीधर जोशी	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. सुरज नागरे,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३		सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
हृदयरोगचिकित्साशास्त्र		४	
१	डॉ. कल्याण मुडे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. संदेश प्रभु	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३	डॉ. नागेश सुभाष वाघमारे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
४	रिक्त	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
दंतशल्यशास्त्र		२	
१	डॉ. रिचवाला अनिल प्रकाश	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	रिक्त	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
मज्जातंतूचिकित्साशास्त्र		२	
१	डॉ. सोनी गिरीषकुमार शिवप्रसाद,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. राखिल सुरेशभाई यादव	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
मज्जातंतूशल्य चिकित्साशास्त्र		३	

१	डॉ. जस्मित सिंग	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. चंद्रनाथ तिवारी	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३	रिक्त	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
त्वचा व गुप्तरोग		४	
१	डॉ. संघवी स्वप्नील अश्विन	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. आव्हाड गणेश मोहनराव	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३		सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
४		सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
छाती विकार व क्षयरोगशास्त्र		२	
१	डॉ. रोहित हेगडे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. बागडिया सुशांत सुरेश	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
बधिरिकरणशास्त्र		१३	
१	डॉ. सुरभी दिनेश मुदडा,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. नवीद जुनैद खान	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३	डॉ. केतकी मिलिंद पटवर्धन	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
४	डॉ. कुंदन गोसावी,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
५	डॉ. विना गणेरीवाल,	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
६	डॉ. स्मृती भुपेन्द्र तिवारी	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
७	डॉ. प्रियंका जोशी	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
८	डॉ. शिंद्र प्राजक्ता दत्तात्रेय	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००

९	डॉ. बेगम बरखा	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
१०	डॉ. वाढवानी मनिष राजकुमार	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
११	डॉ. सिकची स्नेहा पुरषोत्तम	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
१२	डॉ. विनिता रावत	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
१३	डॉ. राहुल नागनाथराव जाधव	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
सुघटनशल्यचिकित्साशास्त्र		३	
१	डॉ. चंद्रकांत घरवाडे	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. सागर गुंडेवार	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३	डॉ. रजत कपूर	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
मुत्रशल्यचिकित्साशास्त्र		३	
१	डॉ. जे.बी.भवानी	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. गिते	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
३	रिक्त	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
मनोविकृतीशास्त्र		२	
१	डॉ. सारीका महाडेश्वर	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	डॉ. मैथिली एस.कदम	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
नेफॅलाजी		२	
१	रिक्त	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
२	रिक्त	सहा. प्राध्यापक	१५६००-३९१०० अ.जी.पी. ६०००
प्रशासकीय अधिकारी		१	

१	श्री. सी.ए. आणेकर		९३००-३४८०० जी.पी.४४००
	मुख्य ग्रथंपाल	१	
१	श्रीमती धनलक्ष्मी सुब्रमन्यम		९३००-३४८०० जी.पी.४४००
१	रिक्त		
	औषधनिर्माता	१	
१	श्री. गोविंदराव तायडे		९३००-३४८०० जी.पी.४४००

वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी
१	श्रीमती.पी.डी. गुळदे	कार्यालयीन अधिक्षक	रु. १५१७० + ४३०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
२	श्री. सुनिल चव्हाण	कार्यालयीन अधिक्षक	रु. १३४७० + ४३०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
३	श्री. टि.एस.जाधव	कार्यालयीन अधिक्षक	रु. १३८५० + ४३०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
४	श्रीमती. मेघा बागवे	कार्यालयीन अधिक्षक	रु. १४३५० + ४३०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
५	श्रीमती सुरेखा चव्हाण	वरिष्ठ सहाय्यक	रु. १३७१० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
६	श्री. सुहास ग. काते, (तदर्थ पदोन्नती)	वरिष्ठ सहाय्यक (रोखपाल)	रु. ११३९० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
७	श्री. चंद्रकांत सांळुके	वरिष्ठ सहाय्यक	रु. १२९४० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
८	श्रीमती. रोहिणी ठाकूर	वरिष्ठ सहाय्यक	रु. १३७५० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
९	श्रीमती. सविता राणे (तदर्थ)	वरिष्ठ सहाय्यक	रु. १०५०० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१०	श्रीमती. गितांजली म्हात्रे	वरिष्ठ सहाय्यक	रु. १०७५० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
११	श्रीमती. कविता भोगले	वरिष्ठ लिपिक	रु. ११८८० + २४०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००/-)
१२	श्री. चंद्रशेखर खैरमोडे	वरिष्ठ लिपिक	रु. ९५४० + २४०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००/-)
१३	श्री. गणेश सावंत	वरिष्ठ लिपिक	रु. ९५४० + २४०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००/-)
१४	श्री. विनय सावंत	वरिष्ठ लिपिक	रु. ९९३० + २४०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००/-)
१५	श्रीमती.सुषमा गवंडे	वरिष्ठ लिपिक	रु. ९१७० + २४०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००/-)
१६	श्री. शैलेश धुरी	वरिष्ठ लिपिक	रु. ९७६० + २४०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००/-)
१७	श्री. सुजात दिनेश दिघे	वरिष्ठ लिपिक	रु. ९१८० + २४०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००/-)
१८	श्रीमती. त्रिवेणी मिराशी	वरिष्ठ लिपिक	रु. ८८३० + २४०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००/-)
१९	श्री. सतिश आडिवरेकर	वरिष्ठ लिपिक	रु. ८६६० + २४०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००/-)
२०	श्री. निलेश परमार	वरिष्ठ लिपिक	रु. ८९८० + २४०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००/-)
२१	श्री. ऊमाजी मदन	वरिष्ठ लिपिक	रु. ९३४० + २४०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००/-)
२२	श्री. प्रविण वाघेला	वरिष्ठ लिपिक	रु. ८६९० + २४०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००/-)
२३	श्री. मेघनाथ जैतापकर	वरिष्ठ लिपिक	रु. ११४२० + २४०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००/-)
२४	श्री. चंद्रकांत पाटील	वरिष्ठ लिपिक	रु. ९१६० + २४०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००/-)
२५	श्री. जगन्नाथ बापू सावंत (तदर्थ)	वरिष्ठ लिपिक	रु. ९३४० + २४०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००/-)
२६	श्री. विलास मांजरेकर (तदर्थ)	वरिष्ठ लिपिक	रु. ९८८० + २४०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००/-)
२७	श्री. जगदिश मोहिते	कनिष्ठ लिपिक	रु. ८२०० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
२८	श्रीमती. तारा निमजे	कनिष्ठ लिपिक	रु. ६८२० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)

२९	श्री. अशोक ताम्हाणे	कनिष्ठ लिपिक	रु.११२०० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
३०	श्रीमती कल्पना राठोड	कनिष्ठ लिपिक	रु.८११० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
३१	श्री.अरुण भिकाजी जाधव	कनिष्ठ लिपिक	रु.८२६० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
३२	श्रीमती सुगंधा शिंदे	कनिष्ठ लिपिक	रु.७७४० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
३३	श्री. निलेश साबळे	कनिष्ठ लिपिक	रु.६७२० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
३४	श्री. प्रदिप जैस्वाल	कनिष्ठ लिपिक	रु.६०७० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
३५	श्रीमती. माधुरी शेंडगे	कनिष्ठ लिपिक	रु.६०७० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
३६	श्री. राजेश रायपूरे	कनिष्ठ लिपिक	रु.६०७० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
३७	श्री. अमोल उरमुळे	कनिष्ठ लिपिक	रु.६०७० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
३८	श्री. गणेश नामदेव घुगे	कनिष्ठ लिपिक	रु.६०७० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
३९	श्रीमती. वैशाली विश्वनाथ साळी	कनिष्ठ लिपिक	रु.६०७० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
४०	श्री. रोहित लांडे	कनिष्ठ लिपिक	रु.६०७० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
४१	श्रीमती. दिपाली काते	कनिष्ठ लिपिक	रु.५८३० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
४२	श्री. शशिकांत दशरथ सुर्वे, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.७९२० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
४३	श्री. संजय नाईक, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.८४६० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
४४	श्री. विलास म्हामुणकर, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.७९२० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
४५	श्री. सुभाष मोरे, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.८२६० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
४६	श्री. तुकाराम कुडतरकर, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.८२६० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
४७	श्री. दिनेश कदम, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.७७४० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
४८	श्री. प्रभाकर जाधव, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.७७४० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
४९	श्री. विठ्ठल कुंभार, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.७७४० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
५०	श्री. नितिन जाधव, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.७७४० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
५१	श्री. अमोल पाटील, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.७७४० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
५२	श्री. रामचंद्र परब, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.७७४० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
५३	श्री. हेमंत सोलंकी, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.७७४० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
५४	श्री. विलास वंजारी, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.७७७० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
५५	श्री. वैभव राणे, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.६६१० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
५६	श्री. गोरखनाथ कांगणे, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.६६१० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
५७	श्री. संतोष दळवी, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.६६१० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
५८	श्री. रविंद्र घोडेकर, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.६६१० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
५९	श्री. महेश वाघ, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.७०३० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
६०	श्री. अदिनाथ केद्रे, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.६६१० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
६१	श्री. योगेश पवार, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.६९२० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)

६२	श्री. तुकाराम वाडकर, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.७२३० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
६३	श्री. कांती राठोड, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.५८५० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
६४	श्री. मंगला पोमेंडकर, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.५६४० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
६५	श्री. काशिनाथ तांबे, (तदर्थ)	कनिष्ठ लिपिक	रु.६३३० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
६६	श्रीमती. मनिषा पंडित (गैरहजर)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	(९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
६७	श्रीमती रेणुका कुडतरकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१३२९० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
६८	श्रीमती प्रतिक्षा मसुरकर,	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.२१५८० + ४८०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
६९	श्री. आनंद के इलगा	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.२०६०० + ४८०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
७०	श्री. प्रमोद बागडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.२२१०० + ४८०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
७१	श्रीमती शितल लक्ष्मण घाडगे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.२२१०० + ४८०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
७२	श्री. श्यामसुंदर भाऊ नकाशे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.२२१०० + ४८०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
७३	श्रीमती नीता तुकाराम सोनावडेकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.२२११० + ४८०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
७४	श्रीमती भावना शेटी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.२२१४० + ५००० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
७५	श्रीम. हर्षना एस.खाडविलकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.२११०० + ४८०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
७६	श्रीमती अनुराधा प्रकाश मोरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.२१०९० + ४८०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
७७	श्री.सुरेश लक्ष्मण कारंडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.२१०८० + ४८०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
७८	श्रीमती अलका प्रभाकर मोरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.२०६१० + ४८०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
७९	श्री.ओमप्रकाश सिंग, (दिर्घकाळ गैरहजर)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	(९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
८०	श्री.गुरुनाथ नारायण बोडके	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.२०११० + ४८०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
८१	श्रीमती सुधा प्रभु	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१०१३० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
८२	श्री.सुनिल मारुती लोखंडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.२०११० + ४८०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
८३	श्री.संजय त्र्यंबकराव साळुंखे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१७९४० + ४४०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
८४	श्री.अण्णासाहेब आ.मोहन	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१७४८० + ४६०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
८५	श्री.रामचंद्र पांडुरंग तांबे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१७५३० + ४६०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
८६	श्रीमती मीरा बळीराम खेडवन	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१७५३० + ४६०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
८७	श्री.शिवाजी एकनाथ पांढरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१६४७० + ४६०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
८८	श्रीमती. भारती दत्ताराम कोरगांवकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१६४४० + ४६०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
८९	श्री.विजय उत्तम शिर्के	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१६४७० + ४६०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
९०	श्री.संभाजी सखाजी पिंपळदरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१५७१० + ४६०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
९१	श्री.दिलिप सातपुते	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१६८५० + ४६०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
९२	श्री.रघूनाथ प्यारमवाड	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१४९१० + ४६०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
९३	श्रीमती. विद्या श्रीमंत रेडेकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१४९१० + ४६०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
९४	श्री.राजू मिठाजी राठोड	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१२९३० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)

९५	श्रीमती. विमला पटेल	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.२२५८० + ४८०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
९६	श्रीमती. अलका शिंदे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.२१७१० + ४३०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
९७	श्री.प्रमोद पाताडे, पदोन्नती	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१२९३० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
९८	श्री.सुभाष बी.नारकर, पदोन्नती	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१६४५० + ४६०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
९९	श्री.श्रावण ओमकार चौधरी, पदोन्नती	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१५३०० + ४६०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१००	श्री.डाहयालाल ला. वाघेला, पदोन्नती	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१३९९० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१०१	श्री.सुरेश परशुराम नलावडे, पदोन्नती	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१३६५० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१०२	श्री.केशव अर्जुन सोलंकी, पदोन्नती	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१३६५० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१०३	श्री.मधुकर भिकाजी जोशी,पदोन्नती	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१२९३० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१०४	श्री.रमेश शंकर व्हावळ, पदोन्नती	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१२९३० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१०५	श्रीमती रंजना श्याम सावे,पदोन्नती	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१२९३० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१०६	श्री.प्रकाश प. आडिवरेकर,पदोन्नती	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१२९३० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१०७	श्री.शरद लक्ष्मण नलावडे, पदोन्नती	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१२९३० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१०८	श्री.सुदर्शन गंगाराम विभुते,पदोन्नती	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१२९३० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१०९	श्री.रघुनाथ पोष्टुरे, पदोन्नती	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१०७७० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
११०	श्री.चंद्रकांत झगडे, पदोन्नती	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.११६०० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१११	श्री. अशोक गोहिल, पदोन्नती	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१०७७० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
११२	श्री.शेख अनसोदिद्न शेख,पदोन्नती	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.११०१० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
११३	श्री. विकास वाघमारे, (तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१०५६० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
११४	श्री. गणेश बाणे, (तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१०५६० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
११५	श्री.विलास द. साठे (तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१०१३० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
११६	श्री.राजेंद्र वि.मणचेकर (तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१०१३० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
११७	श्रीमती वनिता चव्हाण (तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१०१३० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
११८	श्री. राकेश पाटील (तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१०१३० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
११९	श्री. सुर्यकांत मगरे (तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.१०८०० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१२०	श्री. राजेश लांडगे (तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.९७१० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१२१	श्रीमती मौसमी तिवारी (तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रु.९३०० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१२२	श्री.मिलींद पवार	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.११४१० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१२३	श्री.प्रकाश देसाई	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.८७६० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१२४	श्रीमती कल्पना कुंबळे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.७८३० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१२५	श्रीमती दिपाली कदम	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.७८३० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१२६	श्रीमती तृप्ती चिले	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.७८३० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१२७	श्रीमती सोनल जगताप	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.७८३० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)

१२८	श्रीमती शैलेजा सुर्वे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.७८३० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१२९	श्रीमती. हर्षदा दत्ता पाटील	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.६४६० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१३०	श्री. योगेश धोंडू चाचे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.६४६० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१३१	श्रीमती. सरला रामचंद्र पाष्टे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.६४६० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१३२	श्री. हेमंत रमेश पटेकर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.६४६० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१३३	श्री. अमोल उध्दवराव पांडव	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.६४६० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१३४	श्री.किरण परमार, (तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.८१२० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१३५	श्री.सुरेंद्र वाठोरे, (तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.८१२० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१३६	श्री.महेश वाघेला, (तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.६७१० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१३७	अकुंश रा. लाड, (तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.९७०० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१३८	श्री.दिनेश परमार,(तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.८७७० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१३९	श्री. संतोष वामन पयेर, (तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.७२९० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१४०	श्री. संजय भोसले,(तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.७४२० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१४१	श्री. मथाजी सुरडकर, (तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.७३३० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१४२	श्री. उदय तिलोटकर,(तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.७०४० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१४३	श्री. सत्यविजय धूरी, (तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.७०१० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१४४	श्री.गणेश तुकाराम नर,(तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.६९७० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१४५	श्री.संजय चोडणेकर,(तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.६९७० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१४६	श्री.विजय दा.वाघेला,(तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.६७१० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१४७	श्री.दिनेश मारुती पठाडे,(तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.७७००+ २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१४८	श्री.चेतन धावजी ठाकूर,(तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	६८४० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१४९	श्री. नामदेव आप्टुरे, (तदर्थ पदोन्नती)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रु.७७५० + २००० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २०००/-)
१५०	श्री.नारायण वासुदेवराव मोकदम	न्युक्लिअर वैद्यक तंत्रज्ञ	रु.२००५० + ५२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१५१	श्रीमती निशा दिलीप पाटील	न्युक्लिअर वैद्यक तंत्रज्ञ	रु.२००५० + ५२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१५२	श्री.मोहमद अकिल ह.मोमीन	न्युक्लिअर वैद्यक तंत्रज्ञ	रु.१९०८० + ५२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१५३	श्रीमती मंगला गिरीश गोर्डे	न्युक्लिअर वैद्यक तंत्रज्ञ	रु.१८६३० + ५२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१५४	श्री. द्वारकानाथ राणे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रु.१७९१० + ४६०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१५५	श्री. संजय देशमुख	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रु.१७९१० + ४६०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१५६	श्री. महेश हातखांबकर	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रु.१५६७० + ४६०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१५७	श्री. दिलीप नारायण वारे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रु.११३२० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१५८	श्री. स्वप्निल पां. पवार	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रु.११४७० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१५९	श्री. सदगुण उ. चव्हाण	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रु.९३०० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१६०	श्री. चरित्रकुमार कोचे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रु.९३०० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)

१६१	श्री. राहुल रमेश जवादे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रु.९३०० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
१६२	श्री. अमर कासीम शेख	अंधारखोली सहाय्यक	रु.८२६० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१६३	श्री.सिध्देश साळुंके	अंधारखोली सहाय्यक	रु.६८५० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१६४	श्री. संजय वैद्य	अंधारखोली सहाय्यक	रु.८१०० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१६५	श्री. अवधूत महादेव डोईफोडे	अंधारखोली सहाय्यक	रु.५८३० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१६६	श्री. रामनाथ कोळी	वाहन चालक	रु.१०३८० + २१०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१६७	श्री.प्रदिप राणे	वाहन चालक	रु.१०३८० + २१०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१६८	श्री.संजय खोत	वाहन चालक	रु.९३३० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१६९	श्री.सुनिल भगत	वाहन चालक	रु.७९२० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१७०	श्री. अनिल खंडारे	वाहन चालक	रु.५८३० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१७१	श्री. वसिम खतीब	वाहन चालक	रु.५८३० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१७२	श्री.संजय बेंजामिन केमकर	सहाय्यक ग्रंथपाल	रु.१६२०० + ४३०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २८००/-)
१७३	श्रीमती. स्मिता वेदक	सहाय्यक ग्रंथपाल	रु.१०४१० + २८०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २८००/-)
१७४	श्री. किशोर तेजराव शेळके	सहाय्यक ग्रंथपाल	रु.८५६० + २८०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २८००/-)
१७५	श्री. मोहन कोंडिबा वंदुरे	सहाय्यक ग्रंथपाल	रु.८५६० + २८०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २८००/-)
१७६	श्रीमती विजयशिला पाटील	प्रलेखाकार	रु.६८२० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१७७	श्री.सिध्दार्थ डी.पवार	ग्रंथालय सहाय्यक	रु.१६८०० + २८५० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१७८	श्री.सुहास जी.दुधवडकर	ग्रंथालय सहाय्यक	रु.१७२९० + ३१०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१७९	श्रीमती प्रेरणा प्र.शिर्सेकर	ग्रंथालय सहाय्यक	रु.१६८०० + २८५० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१८०	श्री.दाजी एस.सुगदरे	ग्रंथालय सहाय्यक	रु.१२४५० + २८५० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१८१	श्रीमती विद्या दि.मुळये	ग्रंथालय सहाय्यक	रु.१२३७० + ३१०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१८२	श्री.विजय एन.बनसोडे	ग्रंथालय सहाय्यक	रु.१२४५० + २८५० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१८३	श्रीमती रेवती अटकेकर	ग्रंथालय सहाय्यक	रु.७०९० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१८४	श्री. फिलीप काशिराम गावित	ग्रंथालय सहाय्यक	रु.५८३० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१८५	श्री. अजय सुरेशराव गिते	ग्रंथालय सहाय्यक	रु.५८३० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१८६	श्री. माणिक काशीराम राठोड	ग्रंथालय सहाय्यक	रु.९५७० + २८०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१८७	श्री. नितिन फु.गजघाटे	ग्रंथालय सहाय्यक	रु.५८३० + १९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१८८	श्रीमती संध्या चंद्रकांत करगुंठकर	ग्रंथसूचिकार	रु.९१८० + २८०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१८९	श्रीमती सायली तोंडवलकर	ग्रंथसूचिकार	रु.९१८० + २८०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००/-)
१९०	श्री.प्रभाकर ल.थोटे	शारिरीक प्रशिक्षणनिर्देशक	रु.२७५३० + ७००० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
१९१	श्री.शशिकांत गणपत कुडाळकर	प्रमुख छायाचित्रकार	रु.१८९९० + ४९०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २८००/-)
१९२	श्री.सुनिल सखाराम इंगळे	छायाचित्रकार	रु.१३७१० + ३१०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २८००/-)
१९३	श्री. गौरव प्रदिप भरतु	कलाकार	रु.८५६० + २८०० (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २८००/-)

१९४	श्री.मिर्झा सनाअल्ला बेग	समाजसेवा अधिक्षक (वै)	रु.१६८४० + ४७०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
१९५	श्री.विजय रतन गायकवाड	समाजसेवा अधिक्षक (वै)	रु.१४९८० + ४३०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
१९६	श्री. राजू वाघमारे	समाजसेवा अधिक्षक (वै)	रु.१०५४० + ४३०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
१९७	श्री. गणेश उत्तमराव मालसूरे	समाजसेवा अधिक्षक (वै)	रु.१०१०० + ४३०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
१९८	श्री. तुषार सावरकर	समाजसेवा अधिक्षक (वै)	रु.१०१०० + ४३०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
१९९	श्रीमती. वृषाली गावडे	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	रु.२०२४० + ४४०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
२००	श्रीमती. श्रद्धा सांगळे	व्यवसायउपचारक	रु.१२४२० + ४३०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
२०१	श्रीमती. सुर्यागिणी सुर्यवंशी	महिला अधिक्षिका	रु.११४७० + ४२०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००/-)
२०२	श्रीमती. अनघा अरविंद कोलते	निम्नश्रेणी लघुलेखक	रु.२२२६० + ४७०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
२०३	श्रीमती. एस.एस.कवठेकर	निम्नश्रेणी लघुलेखक	रु.२४०८० + ४४०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
२०४	श्रीमती. पुजा शानबाग	निम्नश्रेणी लघुलेखक	रु.२४७६० + ५८०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
२०५	श्रीमती. श्रुती श्रीरंग रोडे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	रु.२२४७० + ४७०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
२०६	श्रीमती. गीता पंडित	निम्नश्रेणी लघुलेखक	रु.२२३९० + ४४०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
२०७	श्रीमती. निलांबरी भगत	निम्नश्रेणी लघुलेखक	(९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
२०८	श्री. सुनिल संन्यासी	निम्नश्रेणी लघुलेखक	रु.२०८८० + ४७०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
२०९	श्रीमती. रोहिणी कोकाटे(तदर्थ पदोन्नती)	निम्नश्रेणी लघुलेखक	रु.१०४३० + ४३०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)
२१०	श्री. शिवाजी सुरडकर(तदर्थ पदोन्नती)	निम्नश्रेणी लघुलेखक	रु.१०१३० + ४३०० (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००/-)

सहाय्यक माहिती अधिकारी,
तथा
कार्यालयीन अधिक्षक,
ग्रॅन्ट शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,मुंबई

वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन

अ.क	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी
१	श्री.दशरथ गोविंद भोसले	नाईक	रु.११८७०/- ५२००-२०२००
२	श्री.जयवंत यशवंत झुंजारराव	शिपाई	रु.११७००/- ५२००-२०२००
३	श्रीमती तारा तुकाराम कडू	सेवक	रु.७८४०/- ४४४०-७४४०
४	श्री.सुनिल पुंजालाल रजपूत (तदर्थ)	सेवक	रु.११८६०/- ५२००-२०२००
५	श्री.मनिष महादेव निर्गुण	शिपाई	रु.८२५०/- ४४४०-७४४०
६	श्री.जितेंद्र कृष्णा गोसावी	प्र.परिचर	रु.१२३१०/- ५२००-२०२००
७	श्री. वसंत लक्ष्मण पवार	शिपाई	रु.९८२०/- ५२००-२०२००
८	श्रीमती.सुनंदा सुभाष जाधव	सेवक	रु.६६८०/- ४४४०-७४४०
९	श्री.संजय नारायण दांडेकर	सेवक	रु.६२९०/- ४४४०-७४४०
१०	श्री.सुरेश रतीलाल वाघेला	दप्तरी	रु.१२८९०/- ५२००-२०२००
११	श्री.सचिन व्ही.महाडीक	प्र.परिचर	रु.७२७०/- ४४४०-७४४०
१२	श्री.सुरेश खंडू गायकवाड	प्रयोगशाळा सेवक	रु.८९७०/- ५२००-२०२००
१३	श्री.सुरेश अर्जुन शिंदे	दप्तरी	रु.११,७००/- ५२००-२०२००
१४	श्री.सोमा चिमन सोलंकी	सफाईगार	रु.१०७००/- ५२००-२०२००
१५	श्री.कृष्णा विश्राम कुडवाळकर	अंधारखोली परिचर	रु.११५१०/- ५२००-२०२००
१६	श्री.राजेश पुंजालाल रजपूत	सेवक	रु.११,५२०/-

			५२००-२०२००
१७	श्री.भिमराव गडकरी	सेवक	रु.१०८४०/- ४४४०-७४४०
१८	श्री.संतोष दिनकर राऊत	सेवक	रु.८३८०/- ४४४०-७४४०
१९	श्री.जसभाई वाघेला	सेवक	रु.११८६०/- ५२००-२०२००
२०	श्री.नरोत्तम भिका वाघेला	सफाईगार	रु.११३६०/- ५२००-२०२००
२१	श्री.भुपेंद्र रामचंद्र सोलंकी	सफाईगार	रु.११३६०/- ५२००-२०२००
२२	श्री.रमेश लालजी वाघेला	सफाईगार	रु.११५२०/- ५२००-२०२००
२३	श्री.अशोक माधव खरात	मुकादम	रु.११७००/- ५२००-२०२००
२४	श्री.नंदन साबत	मुकादम	रु.११५२०/- ५२००-२०२००
२५	श्री.संजु शंकर हंबीरे	सेवक	रु.१००००/- ५२००-२०२००
२६	श्री.देवीदास किसन सोलंकी	सेवक	रु.९६८०/- ४४४०-७४४०
२७	श्री.संजय नारायण जाधव (अपंग)	सेवक	रु.६६८०/- ४४४०-७४४०
२८	श्री.सुनिल विठ्ठल घाडी	माळी	रु.९८१०/- ५२००-२०२००
२९	श्री.योगेश पोपट सोलंकी	सफाईगार	रु.५७४०/- ४४४०-७४४०
३०	श्री.अनिल रघुनाथ कांबळे	सफाईगार	रु.९६८०/- ५२००-२०२००
३१	श्रीमती सुलभा सुभाष झगडे	सेवक	रु.११३५०/- ५२००-२०२००
३२	श्रीमती मेघा विजय मुसळे	स्त्री सेवक	रु.९४१०/- ५२००-२०२००
३३	श्रीमती अंजु अय्यर	शिपाई	रु.७,८४००/- ४४४०-७४४०

३४	श्रीमती सरला रामचंद्र सदावर्ते	सेवक	रु.१११२०/- ५२००-२०२००
३५	श्रीमती निर्मला डंगळे	सेवक	रु.९८१०/- ४४४०-७४४०
३६	श्रीमती वनिता हरिश्चंद्र पवार	सेवक	रु.९८२०/- ५२००-२०२००
३७	श्रीमती कल्पना न्यायनीत	सेवक	रु.९४५०/- ४४४०-७४४०
३८	श्रीमती स्नेहल संजय बांदिवडेकर (गैरहजर)	सेवक	४४४०-७४४०
३९	श्री.रमाकांत भगवान जंगम	माळी	रु.९८२०/- ५२००-२०२००
४०	श्रीम.सुंदराबाई कांबळे	सफाईगार	रु.११५२०/- ५२००-२०२००
४१	श्रीम.कमला नारायण पंडीत	सफाईगार	रु.१०८४०/- ३२००-२०२००
४२	श्रीम.लता पुरुषोत्तम सोलंकी	सफाईगार	रु.१००००/- ५२००-२०२००
४३	श्रीमती रेखा चंद्रहास देवळेकर	प्र.परिचर	रु.१२,०३०/- ५२००-२०२००
४४	श्री.कालीदास आत्माराम बाणे	प्र.परिचर	रु.९८१०/- ५२००-२०२००
४५	श्री.विद्याधर शंकर नारकर	प्र.परिचर	रु.११११०/- ५२००-२०२००
४६	श्रीमती.सुलभा सुरेश चव्हाण	शिपाई	रु.९७२०/- ५२००-२०२००
४७	श्री.गोपाळ संभा घारे	प्रयोगशाळा सेवक	रु.११५२०/- ५२००-२०२००
४८	श्री.भाऊ देवराम बुरुड	सेवक	रु.११५२०/- ५२००-२०२००
४९	श्री.उल्हास भास्कर मिराशी	सेवक	रु.१०,६१०/- ५२००-२०२००
५०	श्री.सुनिल दत्तात्रय कदम	प्र.परिचर	रु.११९१०/- ५२००-२०२००
५१	श्री.आनंद किसन जाधव	श.वि.खोली परिचर	रु.११५२०/- ५२००-२०२००

५२	श्री.सिधु रघुनाथ ठोंबे	सफाईगार	रु.९८१०/- ५२००-२०२००
५३	श्रीमती शांता रजपूत	सेवक	रु.११५२०/- ५२००-२०२००
५४	श्री.राम भाऊ पवार	सेवक	रु.११,८६०/- ५२००-२०२००
५५	श्री.सुभाष हनुमंत मांडरे	सेवक	रु.९६८०/- ५२००-२०२००
५६	श्री. राजेश गायकवाड	सेवक	रु.७८४०/- ४४४०-७४४०
५७	श्री. शिवाजी यादव घोडे	हमाल	रु.७७२०/- ४४४०-७४४०
५८	श्रीम.कुसुम बळवंत तेलुरे	शिपाई	रु.९२६०/- ४४४०-७४४०
५९	श्री.रामचंद्र केशव गोसावी	शिपाई	रु.११५२०/- ५२००-२०२००
६०	श्रीमती संगिता दिलिप जगताप	सेवक	रु.७७१०/- ४४४०-७४४०
६१	श्री. संजय जगन्नाथ रेडकर	सेवक	रु.११५२०/- ५२००-२०२००
६२	श्री.रविंद्र बाळकृष्ण महाडीक	सेवक	रु.९८६०/- ५२००-२०२००
६३	श्री.सतीश प्रेमचंद मानकरे	प्राणीपाल	रु.१०,६००/- ५२००-२०२००
६४	श्री.ज्ञानेश्वर नारायण पायधन	सेवक	रु.९१२०/- ४४४०-७४४०
६५	श्री.खिमजी वल्लभ सोलंकी	सफाईगार	रु.८६४०/- ४४४०-७४४०
६६	श्री.महेंद्र जगजीवन सोलंकी	सफाईगार	रु.६१००/- ४४४०-७४४०
६७	श्री.मारुती धर्मा सरोदे	प्र.परिचर	रु.१४,०००/- ५२००-२०२००
६८	श्री.दिनानाथ भगवान गायकवाड	श.वि.खोली परिचर	रु.११७००/- ५२००-२०२००
६९	श्री.कृष्णा पांडुरंग जाधव	श.वि.खोली परिचर	रु.१२०३०/- ५२००-२०२००

७०	श्री.अशोक धरनाईक	श.वि.खोली परिचर	रु.११,३६०/- ५२००-२०२००
७१	श्री.अनिल मारुती होवाळे	श.वि.खोली परिचर	रु.९८३०/- ५२००-२०२००
७२	श्री.मधुंकर तुकाराम भिसे	शिपाई	रु.११७००/- ५२००-२०२००
७३	श्रीमती राजश्री आर.जाधव	सेवक	रु.१०८५०/- ५२००-२०२००
७४	श्री.रामभाऊ सखाराम वाजे	सेवक	रु.८३१०/- ४४४०-७४४०
७५	श्री.पुनाजी यमा घोडे	माळी	रु.१०८४०/- ५२००-२०२००
७६	श्री.पुर्णबहादूर छत्री	सेवक	रु.८५००/- ४४४०-७४४०
७७	श्री.पोपट डाय़ा सोलंकी	सफ़ाईगार	रु.११६००/- ५२००-२०२००
७८	श्रीम.विद्या उदय जाधव	सेवक	रु.११०८०/- ५२००-२०२००
७९	श्रीमती.विमल आनंद कांबळे	शिपाई	रु.९२८०/- ४४४०-७४४०
८०	श्रीमती अनिता सुरेश चिनकाटे	सेवक	रु.१०,०००/- ५२००-२०२००
८१	श्रीमती आरती कदम	सेवक	रु.८१३०/- ४४४०-७४४०
८२	श्रीमती गुलाब दवणे	सेवक	रु.९७१०/- ४४४०-७४४०
८३	श्री.चंद्रकौत कौडीबा भगत	हमाल	रु.११७०/- ५२००-२०२००
८४	श्री.गणेश जयसिंग कवळे	सेवक	रु.७८४०/- ४४४०-७४४०
८५	श्री.शशांक काशिराम घाडीगावकर (अपंग)	सेवक	रु.६६८०/- ४४४०-७४४०
८६	श्री.मन्नु बाबु पुरोबीया	सफ़ाईगार	रु.११३६०/- ५२००-२०२००
८७	श्री.गोविंद हरिभाऊ गाडेकर	सेवक	रु.११५२०/- ५२००-२०२००

८८	श्री.मनोहर गणपत मोरवाडकर	सेवक	रु.१०८१०/- ५२००-२०२००
८९	श्री.अशोक तुकाराम शिंदे	सेवक	रु.७६१०/- ४४४०-७४४०
९०	श्री.सुरेश मारुती रोहेकर	श.वि.खोली परिचर	रु.१०८५०/- ५२००-२०२००
९१	श्री.भरत म्हामुणकर	प्र.परिचर	रु.१२२२०/- ५२००-२०२००
९२	श्री.लक्ष्मण विठ्ठल मकवाना	सेवक	रु.१११८०/- ५२००-२०२००
९३	श्री.रुपेश यादवराव मानकर (अपंग)	सेवक	रु.६६८०/- ४४४०-७४४०
९४	श्री.संतोष अनंत गुरव	क्ष-किरण सेवक	रु.११,१००/- ४४४०-७४४०
९५	श्री.रजनीकांत पंडीत	सफाईगार	रु.७९६०/- ४४४०-७४४०
९६	श्री.विजय श्रीधर पाडळकर	सेवक	रु.७९६०/- ४४४०-७४४०
९७	श्रीमती हसुमती अशोक गोहिल	सफाईगार	रु.९६८०/- ४४४०-७४४०
९८	श्री.दिपक रत्नाकर कांबळे	सफाईगार	रु.७९६०/- ४४४०-७४४०
९९	श्री.भीमराव धर्माजी जाधव	पहारेकरी	रु.११३६०/- ५२००-२०२००
१००	श्री.प्रकाश भिकाजी फाफाळे	पहारेकरी	रु.१०८४०/- ५२००-२०२००
१०१	श्री.हरिश्चंद्र सिताराम उपाध्याय	पहारेकरी	१०६२०/- ५२००-२०२००
१०२	श्री.संतोष दगडू कदम	पहारेकरी	रु.९८२०/- ५२००-२०२००
१०३	श्री.रामदास रामचंद्र उतेकर	पहारेकरी	९८२०/- ५२००-२०२००
१०४	श्री.विजय गणपत परिहार	पहारेकरी	रु.९२५०/- ५२००-२०२००
१०५	श्री.रमेश अर्जुन गायकवाड	पहारेकरी	रु.८०४० ४४४०-७४४०

१०६	श्री.नितीन गंगाराम रुके	पहारेकरी	रु.८९४०/- ४४४०-७४४०
१०७	श्री.प्रदीप डायलाल वाघेला	पहारेकरी	रु.७७७०/- ४४४०-७४४०
१०८	श्री.नरेश सिताराम शिवतरकर	पहारेकरी	रु.८२५०/- ४४४०-७४४०
१०९	श्री.संभाजी दगडू आव्हाड	पहारेकरी	रु.७४९०/- ४४४०-७४४०
११०	श्री.आनंद बी.मंजल	पहारेकरी	रु.७९६०/- ४४०-७४४०
१११	श्री.बाबाजी तावडे	पहारेकरी	रु.११३६०/- ५२००-२०२००

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी,
तथा
कार्यालयीन अधीक्षक,
ग्रॅन्ट शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय,मुंबई.

१. सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प, संवितरीत रककम :-

योजनेत्तर योजना

उद्विष्टांचे नांव	मंजुर अनुदान सन २०१३ - २०१४
(०१) वेतन	४७५०००
(०२) मजुरी	०
(०३) अतिकालीक भत्ता	२८
(०६) दुरध्वनी, वीज व पणी शुल्क	१५०००
(११) देशांतर्गत प्रवास खर्च	१५८
(१३) कार्यालयीन खर्च	७२५९
(१४) भाडेपट्टी व कर	३००
(१७) संगणक खर्च	२००
(१९) आहार खर्च	०
(२१) सामुग्री व पुरवठा	४११२
(२४) पेट्रोल तेल वंगण	१०४
(२६) जाहिरात व प्रसिध्दी	७०
(२७) लहान बांधकामे	११०
(२८) व्याससायिक व विशेष सेवा	०
(३१) सहाय्यक अनुदाने	०
(३४) शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतन	२१३५४६
(५०) इतर	०
(५१) मोटार वाहने	१०
(५२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	२००
एकूण	७१६०९७

राज्य योजना अंतर्गत योजना यंत्र सामुग्री खरेदी करीता ५०.०० लाख.

सिकलसेल योजनाखाली यंत्र सामुग्री करीता १७.६६ लाख.

जिल्हा वार्षिक योजनाअंतर्गत योजनाखाली यंत्र सामुग्री करीता ६५.०० लाख.

१२. सबसिडीचे कार्यक्रम, पध्दत, रकमा, लाभार्थीबाबतची माहिती :-

बृहन मुंबई विद्युत पुरवठा प्राधिकरणाकडुन विद्युत खर्चाच्या देयकामध्ये रु. १४२०२२०३/- एकूण सबसिडी मिळाली.
स्पिरिट, अल्कोल, इत्यादी प्रयोशाळेसाठी लागणा-या बाबींसाठी.
यंत्र सामुग्री व विविध उपकरणे खरेदी करताना ए-एफ फॉर्म भरल्यामुळे करामध्ये सुट मिळते.
वैद्यकिय महाविद्यालयाच्या इमारतींना करात सबसिडी मिळते.

१३. ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने प्राधिकारपत्रे दिली आहेत त्याचा तपशील :- निंरक

१४. इलेक्ट्रनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती :-

अर्थसंकल्पाचे वाटप (बी.डी.एस.) , कर्मचारी संख्यांची जनगणना, सेवार्थ, अंशदान निवृत्ती योजना, एम. बी.बी.एस. सीईटी प्रवेश, गुण पत्रक, पदवी पुर्व व पदव्युतर व सुपरस्पेशीलीटी परीक्षा व निकाला संबंधिची माहिती.

१५. लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा :-

एम.बी.बी.एस. सीईटी प्रवेश, गुण पत्रक, पदवी पुर्व व पदव्युतर व सुपरस्पेशीलीटी परीक्षा व निकाला संबंधिची माहिती वैद्यकिय महाविद्यालयातील दुरध्वनी, वैद्यकिय अधिका-यांचे नामफलक त्यांचे पत्ते व दुरध्वनी क्रमांक, अधिष्ठातांचे, मुख्य प्रशासकिय अधिकारी, प्रशासकिय अधिकारी, प्राध्यापक व विभागप्रमुख इत्यादींचे पत्ते व दुरध्वनी क्रमांक, वैद्यकिय महाविद्यालयामध्ये ज्या ज्या ठिकाणी विद्या शाखा व प्रयोगशाळा विभाग तसेच फॉरनसिक मेडिसीन, कर्मचारी वसाहती, अधिकारी वसाहती यांचे मार्गीकेचे नामफलक.

१६. माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची नांवे व पदनामे :-

माहिती अधिकारी : श्री. चंद्रकांत आणेकर, प्रशासकिय अधिकारी, प्रशासकिय कार्यालय,
ग्रॅन्ट शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय, मुंबई - ४०० ००८.
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र. २३७३ ५५५५ विस्तारीत क्र. २३१४.

प्रथम अपिलीय अधिकारी : डॉ.द.सु.वसावे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय कार्यालय,
ग्रॅन्ट शासकीय वैद्यकिय महाविद्यालय, मुंबई - ४०० ००८.
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र. २३७३ ५५५५ विस्तारीत क्र. २२८२.

१७. इतर माहिती :

वैद्यकिय शिक्षण व आरोग्य शिक्षण तसेच एडस प्रोग्राम आरोग्याला अपायकारक व्यसनांवर निबंध, त्वचा व गुप्तरोग, क्षयरोग प्रतिबंधक, माता बाल संगोपण, कुटुंब कल्याण कार्यक्रमा अंतर्गत व्याख्याने, इत्यादींवर माहिती/शिबीरे याचे विभागानुसार आयोजन जनतेसाठी उपलब्ध करुन देण्यात येते. आरोग्य जागतिक दिना मार्फत विविध कार्यक्रमांचे आयोजन करण्यात येते. वरिष्ठ नागरीक, स्वातंत्र्य सैनिक, अतिमहत्वाच्या व्यक्ती यांना प्रशासकिय कार्यालयाकडुन नेहमीच सौजन्य पुर्वक वागणुक देण्यात येते. अधिकारी कर्मचारी यांच्यामध्ये नेहमीच सौजन्य व मैत्री पुर्व असे संबंध आहे. त्यांच्या समन्वयातुन दैनंदिन कामकाज सुरळीत चालते. वैद्यकिय महाविद्यालयाचा दर्जा कायम राहण्याच्या दृष्टिने कर्मचारी वर्ग अधिकारी वर्ग कार्यरत राहुन संशोधनाचे कार्य व शैक्षणिक सेवा आणि रुग्ण सेवा यावर नेहमीच भर देण्यात येत आहे. जनतेच्या तक्रारी प्राथम्य क्रमाने निपटारा करण्यात येतो. एकंदरीत प्रशासकिय कामकाजामध्ये व योजना प्रणालीमध्ये पारदर्शकता ठेवण्यात येते. बायोकेमेस्ट्रि विभागामध्ये नवीन अद्यावत चाचण्या करण्यात येतात. डॉ. तात्याराव लहाने, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग यांनी मोतिबिंदु शस्त्रक्रिया पार पाडण्यामध्ये उच्चांक केला एक लाखाच्यावर मोतिबिंदु शस्त्र क्रिया यशस्वी रित्या पुर्ण करुन जनतेला दृष्टी देत आहेत. त्यांना भारत सरकारने पदमश्री देऊन गौरविले आहे. डॉ. अलका देशपांडे हया एडस नियंत्रण कार्यक्रमा अंतर्गत आघाडीवर संशोधन कार्यकरत असुन त्यांना शासनाकडुन सेवेत मुदत वाढ देण्यात आलेली आहे. डॉ. श्रीमती रेखा डावर यांनी स्त्री रोग कार्यक्रमांतर्गत अनेक उल्लेखनिय कामगिरी केलेल्या असुन त्यांना स्वर्गीय राजीव गांधी संस्थेकडुन पुरस्कार प्रदान झाले आहेत. डॉ. बी. एम. सबनीस प्राध्यापक व विभागप्रमुख शल्य चिकिस्ता विभाग एवम अधिष्ठाता ग्रॅन्ट वैद्यकिय महाविद्यालय यांनी अत्यंत महत्वाच्या रोगांवर व जुवळी बालके यावरील शस्त्रक्रियेसाठी बहुमुल्य कामगिरी करुन वैद्यकिय शिक्षणात प्राविण्य व माहिती याबाबतचे पुस्तक लिहीलेले असुन त्याचे प्रकाशन लवकरच होत आहे. बायोकेमेस्ट्रि विभागामध्ये सिकलसेल योजना कार्यरत ठेवण्यात आलेली आहे. यामध्ये दुर्गम भागातील आदिवासी वसाहतीतील थायरॉइड वर संशोधनाचे कार्य सुरु करण्यात आलेले आहे.