

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील  
नियम ४ इ नुसार स्वयंप्रेरणेने जाहीर करणे  
अपेक्षित असलेली माहिती.

स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण  
शासकीय वैद्यकीय  
महाविद्यालय, अंबाजोगाई.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### २) अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

#### अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण , बाह्य रुग्ण विभागात हजर राहतात.सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णाची तपासणी करतात [वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात .
- बाह्य रुग्ण विभागातील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी देखरेख करतात .
- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात . बाह्य रुग्णविभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात .
- ते वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात .
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे .
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतूकीकरणाचे काम सुरुळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात .
- महत्वाच्या साधनसामूग्रीचा 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 कर्मचारींची सभा बोलाविणे .
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवावे .
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे .
- मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवावे [
- कर्मचा-याकडून किंवा रुग्णांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात .तक्रारीचे निवारण करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावी पणे आयोजन करतात .
- महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तीतकी काटकसर करतात .
- औषध भांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे . दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासावा .

- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकिय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी.
- त्यांनी रोज सकाळी ९ वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जावू नये .
- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी .
- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी .
- निकामी वस्तूंची तपासणी करुन त्या वस्तू नियमानूसार निर्लेखन करुन निकालात काढाणे .
- शासकिय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे .
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शसत्रक्रियांची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमता पूर्वक व यशस्वीरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे .
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखुन ठेवावा .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे .
- प्राध्यापक ,सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता,सहा.अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थित व प्रभावी पणे पार पाडीत आहेत किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्यापुर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात .
- एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक कार्यक्रम,प्रात्यक्षिक कामे, परीक्षा व इतर अनुषंगित कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थित रित्या पार पाडली जात आहेत याबाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात .

## प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांचा जॉब चार्ट :-

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात प्राध्यापकांची एकूण १८ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत .

शरीररचनाशास्त्र, शरीरक्रियाशास्त्र, जीवरसायनशास्त्र, शरीरविकृतीशास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, औषधशास्त्र, सुक्ष्मजीवशास्त्र, औषधवैद्यकशास्त्र, बधिरीकरणशास्त्र, बालरोगचिकीत्साशास्त्र, शल्यचिकीत्साशास्त्र, क्ष-किरणशास्त्र, स्त्रीरोग-प्रसुतीशास्त्र, कान-नाक-घसाशास्त्र, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधशास्त्र, नेत्रचिकीत्साशास्त्र, दंतशास्त्र या विषयांकरीता प्रत्येकी १ प्राध्यापकाचे पद मंजूर आहे .

- आपापल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत .
- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी 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 विभाग प्रमुख नियंत्रण ठेवतील .
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत .
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे .
- आपापल्या विषयांत प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील .
- मा .सचिव, मा .संचालक, अधिष्ठाता यांनी नेमुन दिलेल्या शैक्षणिक व प्रशासकीय कामाव्यतिरिक्त कामे

## सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :-

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात सहयोगी प्राध्यापकांची एकूण ३८ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत .

शरीररचनाशास्त्र- ३, शरीरक्रियाशास्त्र- ३, जीवरसायनशास्त्र- २, शरीरविकृतीशास्त्र- ३, न्यायवैद्यकशास्त्र- १, औषधशास्त्र- २, सुक्ष्मजीवशास्त्र- २, औषधवैद्यकशास्त्र- ३, बधिरीकरणशास्त्र- २, बालरोगचिकीत्साशास्त्र- १, शल्यचिकीत्साशास्त्र- ३, क्ष-किरणशास्त्र- २, स्त्रीरोग-प्रसुतीशास्त्र- २, कान-नाक-घसाशास्त्र- १, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र- १, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र- १, क्षय १, नेत्रचिकीत्साशास्त्र- १, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधशास्त्र- २, मनोविकृतीशास्त्र- १, दंतशास्त्र- १ या विषयांकरीता सहयोगी प्राध्यापकांची पदे मंजूर आहेत .

### सहयोगी प्राध्यापक क्षयरोग

- १) रुग्णालयातील क्षयरोग विभागाचे ते प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहतील.
- २) पदवीच्या विद्यार्थ्यांना क्षयरोगाविषयी शिकविण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.
- ३) क्षयरोगाशी निगडित असलेल्या कार्यक्रमांबाबत रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधशास्त्र विभागाशी सहयोग करून कार्यक्रम राबविणे
- ४) विभाग प्रमुख तथा मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडावीत

### सहयोगी प्राध्यापक स्त्रीरोग प्रसुतीशास्त्र विभाग

- १) रुग्णांची व्यवस्थित तपासणी करणे व काळजी घेणे,
- २) अत्यावश्यक सेवेच्या वेळी उपस्थित राहणे,
- ३) पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे ,
- ४) आपल्या विभागातील संशोधन कामांकरिता मार्गदर्शन करणे व संशोधन कामे करणे,
- ५) प्राध्यापकांनी अथवा रुग्णालय प्रमुखांनी व महाविद्यालय प्रमुखांनी सुचिलेली कामे पार पाडणे .

### सहयोगी प्राध्यापक न्यायवैद्यकशास्त्र

- १) न्यायवैद्यक विषयाच्या पदवी / पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
- २) महाविद्यालयाला सलग्न असलेल्या रुग्णालयातील न्याय वैद्यक कामाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे तसेच रुग्णालयात आणलेल्या मत शरीराचे शवविच्छेदनाची कामे करणे,
- ३) न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राप्त झालेल्या कोर्टाच्या समन्स बाबत कोर्टात हजर राहणे,
- ४) महाविद्यालयातील न्यायवैद्यक विभागाचे प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहणे,
- ५) मा.अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी सोपविलेले कर्तव्य पार पाडणे .

### सहयोगी प्राध्यापक बालरोग

- १) बालरोगशास्त्र विभागाचे बालरोग कक्षाचे प्रमुख म्हणून काम पाहणे तसेच विद्यार्थ्यांना शिकविणे, कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे,
- २) अंतिम वर्षाच्या एम.बी.बी.एस.च्या पदवीच्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे,
- ३) सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकीत्सालयीन कामे पार पाडणे,

### सहयोगी प्राध्यापक शरीरविकृतीशास्त्र विभाग

- १) विकृतीशास्त्र विभागाचे नियमित ॲटोप्सीसह सर्व कामे पाहणे,
- २) संबंधीत विषयातील व्याख्याने,प्रात्यक्षिके, तसेच विभागातील इतर कामांसाठी हे जबाबदार असतील तसेच प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, मा.अधिष्ठाता यांनी विषयांतर्गत सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे,
- ३) संशोधन विषयक कामांत सहभाग घेणे, प्राध्यापकांना विभागाच्या कामकाजात सहयोग देणे, विभागाचे भांडार पडताळणे इ, कामे करणे,
- ४) मा.अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे,

### सहयोगी प्राध्यापक जीवरसायनशास्त्र विभाग

- १) जीवरसायनशास्त्र विषयाच्या व्याख्याने,प्रात्यक्षिके इ.करीता हे जबाबदार असतील प्राध्यापक विभाग प्रमुखांनी सोपविलेली इतर कामे ही पार पाडतील.
- २) संशोधन कार्यात भाग घेणे, तसेच प्राध्यापकांना विभागाच्या कामकाजात मदत करणे विभागाचे भांडार तपासण्यांत मदत करणे,
- ३) लोक हितार्थ धेय्य लक्षात घेऊन विभागांच्या कामकाजात प्राध्यापक व मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे,

### सहयोगी प्राध्यापक सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग

- १) सुक्ष्मजीवशास्त्र विभागाचे कामकाज पाहणे व दैनंदिन ॲटोप्सी विषयक कामे पार पाडणे.
- २) सुक्ष्मजीवशास्त्र विषयातील शैक्षणिक व्याख्याने,प्रात्यक्षिके इत्यादी कामास जबाबदार असतील व मा.अधिष्ठाता व विभाग प्रमुख यांनी सोपविलेली कामे पार पाडतील.
- ३) संशोधन कार्यात सहभाग घेणे व विभागाच्या कामांत प्राध्यापकांना सहयोग देणे.
- ४) प्राध्यापकांनी तथा मा.अधिष्ठातांनी इतर सूचविलेली कामे पार पाडणे.

### सहयोगी प्राध्यापक क्ष किरणशास्त्र विभाग

- १) क्ष किरणांच्या रोग निदानाबाबत विशेष तपासण्या व फोटो काढणे,
- २) क्ष किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजावर देखरेख करणे,
- ३) क्ष किरण तंत्रज्ञान विषयी क्ष किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजात सुधारणा घडवुन आणण्याकरीता प्रशिक्षण देणे,
- ४) पदवी विद्यार्थ्यांना क्ष किरण रोग निदान विषयाबाबत शिकविणे,
- ५) पदवी विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कामांकरीता शिकविण्यासंदर्भात वरीष्ठ क्ष किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे,
- ६) पदवी पुर्ण झाल्यानंतर पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे व संशोधन कामे करणे,
- ७) क्ष किरण उपचाराबाबत नियोजन करणे, कामकाजावर देखरेख ठेवणे व रुग्णांना औषधोपचाराबाबत नियोजन करणे.
- ८) अंधारखोलीत परीचर व तंत्रज्ञ यांचे कामकाजात सुधारणा होण्यासंदर्भात पर्यवेक्षण करणे,
- ९) क्ष किरणांचा अहवाल तयार करणे व रोग निदान करणे,
- १०) गुंतागुंतीच्या प्रकरणात उपचाराला दिशा देण्यासाठी शल्यचिकीत्सक, अस्थिव्यंगतज्ञ, फिजीशियन, बालरोगतज्ञ, स्त्रीरोगतज्ञ, कान- नाक-घसा तज्ञ यांच्याशी सल्लामसलत करणे,
- ११) टयुमर क्लिनिकस बाबत कार्यवाही करणे,
- १२) शेवटच्या वर्षाच्या एम.बी.बी.एस.च्या विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक व्याख्याने घेणे व कॅन्सरच्या रुग्णांना औषधोपचार करणे,
- १३) वरीष्ठ क्ष किरण तंत्रज्ञांना कामात मदत करणे,
- १४) विभाग प्रमुख तथा मा.अधिष्ठातांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे,
- १५) गुंतागुंतीच्या प्रकरणांच्या नोंदी घेणे, व प्राथमिक औषधोपचाराबाबत निर्णय घेणे.

### सहयोगी प्राध्यापक रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवद्यकशास्त्र विभाग

(पी.एस.एम.)

- १) वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे व्याख्याने आयोजने,
- २) वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके, सेमिनार, ट्यूटोरीअल्स आयोजने,
- ३) ग्रामीण आरोग्य केंद्रात प्राध्यापकांच्या अनुपस्थितीत विद्यार्थ्यांचे सेमिनार आयोजने व प्रकल्पाबाबत मार्गदर्शन करणे
- ४) पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या शिक्षणात भाग घेणे,
- ५) कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांवर देखरेख करणे,
- ६) वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक सहली, आरोग्या संदर्भात ग्रामीण भागात आयोजने,
- ७) दैनंदिन कामकाजाच्या नियोजनात मदत करणे

- ८) विभागाच्या संग्रहालयाची देखभाल ठेवणे,
- ९) आरोग्य पथकाचे प्रभारी म्हणुन काम पाहणे,
- १०) विभाग प्रमुखांनी सोपविलेली शैक्षणिक व प्रशासकीय कामे पार पाडणे,

### सहयोगी प्राध्यापक शरीररचनाशास्त्र विभाग

- १) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे,
- २) प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे,
- ३) वर्गात शवाचे विच्छेदन शिकविणे,
- ४) शवविच्छेदन झालेले भाग बरणीत ठेवून संग्रहालयात जतन करुन ठेवणे,
- ५) न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राध्यापकांच्या सल्यानुसार परीक्षण करणे,
- ६) विभागाची मुळ कामे करणे,
- ७) शवविच्छेदन गूहाची देखरेख करणे,
- ८) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे,
- ९) विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे,

### सहयोगी प्राध्यापक शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग

- १) रुग्णालयातील शल्यचिकीत्सा कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणुन काम पाहणे,
- २) पदवीच्या विद्यार्थ्यांना शल्यचिकीत्सा विषय शिकविण्याची जबाबादारी यांची असेल,
- ३) विभाग प्रमुख तथा मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे,

### सहयोगी प्राध्यापक शरिरक्रियाशास्त्र विभाग

- विभागातील विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कार्य पार पाडणे
- विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षीक घेणे
- पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या पदव्युत्तर आभ्यास विषयक कार्यक्रमात सहभाग घेणे व मार्गदर्शन करणे
- विभागातील यंत्रे उपकरणे यावर विभागाप्रमुखाच्या सूचनेनुसार नियंत्रण

### सहयोगी प्राध्यापक औषधनिर्माणशास्त्र

- विभागातील विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कार्य पार पाडणे
- विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षीक घेणे
- पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या पदव्युत्तर आभ्यास विषयक कार्यक्रमात सहभाग घेणे व मार्गदर्शन करणे
- विभागातील यंत्रे उपकरणे यावर विभागाप्रमुखाच्या सूचनेनुसार नियंत्रण



### सहयोगी प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र

- रुग्ण तपासणी व औषधोपचार करणे
- वेळोवेळी कक्षामध्ये फेरी घेवून रुग्ण तपासणी व औषधोपचार
- विभागातील विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कार्य पार पाडणे
- विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिक घेणे
- पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या पदव्युत्तर आभ्यास विषयक कार्यक्रमात सहभाग घेणे व मार्गदर्शन करणे
- विभागातील यंत्रे उपकरणे यावर विभागाप्रमूखाच्या सूचनेनुसार नियंत्रण

### सहयोगी प्राध्यापक बधिरीकरणशास्त्र विभाग

- रुग्णाच्या शस्त्रक्रिये संबंधाने भूलतज्ञ म्हणून कार्य पार पाडणे
- पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या पदव्युत्तर आभ्यास विषयक कार्यक्रमात सहभाग घेणे व मार्गदर्शन करणे
- विभागातील यंत्रे उपकरणे यावर विभागाप्रमूखाच्या सूचनेनुसार नियंत्रण

### सहयोगी प्राध्यापक अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र

- रुग्ण तपासणी व औषधोपचार करणे
- वेळोवेळी कक्षामध्ये फेरी घेवून रुग्ण तपासणी व औषधोपचार
- विभागातील विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कार्य पार पाडणे
- पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या पदव्युत्तर आभ्यास विषयक कार्यक्रमात सहभाग घेणे व मार्गदर्शन करणे
- विभागातील यंत्रे उपकरणे यावर विभागाप्रमूखाच्या सूचनेनुसार नियंत्रण

### सहयोगी प्राध्यापक नेत्रचिकीत्साशास्त्र विभाग

- रुग्ण तपासणी व औषधोपचार करणे
- वेळोवेळी कक्षामध्ये फेरी घेवून रुग्ण तपासणी व औषधोपचार
- विभागातील विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कार्य पार पाडणे
- पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या पदव्युत्तर आभ्यास विषयक कार्यक्रमात सहभाग घेणे व मार्गदर्शन करणे
- विभागातील यंत्रे उपकरणे यावर विभागाप्रमूखाच्या सूचनेनुसार नियंत्रण

### सहयोगी प्राध्यापक कान नाक घसाशास्त्र

- रुग्ण तपासणी व औषधोपचार करणे
- वेळोवेळी कक्षामध्ये फेरी घेवून रुग्ण तपासणी व औषधोपचार
- विभागातील विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कार्य पार पाडणे
- पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या पदव्युत्तर आभ्यास विषयक कार्यक्रमात सहभाग घेणे व मार्गदर्शन करणे
- विभागातील यंत्रे उपकरणे यावर विभागाप्रमूखाच्या सूचनेनुसार नियंत्रण

### सहयोगी प्राध्यापक मनोविकृतीशास्त्र विभाग

- रुग्ण तपासणी व औषधोपचार करणे
- वेळोवेळी कक्षामध्ये फेरी घेवून रुग्ण तपासणी व औषधोपचार
- विभागातील विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कार्य पार पाडणे
- पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या पदव्युत्तर आभ्यास विषयक कार्यक्रमात सहभाग घेणे व मार्गदर्शन करणे
- विभागातील यंत्रे उपकरणे यावर विभागाप्रमूखाच्या सूचनेनुसार नियंत्रण

### सहयोगी प्राध्यापक त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र विभाग

- रुग्ण तपासणी व औषधोपचार करणे
- वेळोवेळी कक्षामध्ये फेरी घेवून रुग्ण तपासणी व औषधोपचार
- विभागातील विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कार्य पार पाडणे
- पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या पदव्युत्तर आभ्यास विषयक कार्यक्रमात सहभाग घेणे व मार्गदर्शन करणे
- विभागातील यंत्रे उपकरणे यावर विभागाप्रमूखाच्या सूचनेनुसार नियंत्रण

### सहयोगी प्राध्यापक दंतशास्त्र विभाग

- दंत रुग्ण तपासणी व औषधोपचार करणे
- दंत विषयक लहान व मोठ्या शस्त्रक्रिया करणे

### अधिव्याख्याता / सहाय्यक अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :-

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात अधिव्याख्याता एकूण ५६ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.

शरीररचनाशास्त्र-४, शरीरक्रियाशास्त्र-४, जीवरसायनशास्त्र-३, शरीरविकृतीशास्त्र-५, न्यायवैद्यकशास्त्र-२, औषधशास्त्र-३, सुक्ष्मजीवशास्त्र-३, औषधवैद्यकशास्त्र-४, बधिरीकरणशास्त्र-३, बालरोगचिकीत्साशास्त्र-२, शल्यचिकीत्साशास्त्र-४, क्ष-किरणशास्त्र-२, स्त्रीरोग-प्रसुतीशास्त्र-३, कान-नाक-घसाशास्त्र-१, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-२, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र-१, क्षय रोगशास्त्र-१, नेत्रचिकीत्साशास्त्र-१, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधशास्त्र-३, मनोविकारशास्त्र-१, सांख्यिकी अधिव्याख्याता-१, एड्स निदान कक्ष-२, दंतशास्त्र-१ या विषयांकरीता अधिव्याख्याता पदे मंजूर आहेत.

- आपापल्या विषयात सदरचे अधिव्याख्याते निपुन असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पुर्ण करावेत.
- आपल्या विभागात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पुर्ण करावेत.
- आपल्या विभागातील इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पुर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपापली कामे व्यवस्थित रित्या पुर्ण करतात किंवा कसे यांवर देखरेख ठेवतील.
- आपल्या विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
- अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपापल्या विषयांत प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुन होईल या संदर्भात स्वतः काही नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पुर्ण करण्यांत सहाय्य करतील.
- विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यांत प्राध्यापक विभाग प्रमुखांना सहाय्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय्य करतील.
- आपापल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील. त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिक कर्मचा-यांचे सहाय्य घेतील.

महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.

### आवासी/निवासी/प्रबंधक यांचा जॉब चार्ट :-

- आवासी/निवासी/प्रबंधकांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांमध्ये त्यांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकांच्या वेळी त्यांनी मार्गदर्शन करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांव्यतिरिक्त रुग्णालयातील विविध विभागांमध्ये उपस्थित राहून त्या विभागातील बाह्य रुग्ण व आंतर रुग्णांची तपासणी करून त्यांना पुढील औषधोपचार करणे.
- त्या-त्या विषयातील प्राध्यापक व विभाग प्रमुख तसेच अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.

- विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजी घेणे. रुग्णांच्या शस्त्रक्रियेत मदत करणे.
- कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रुग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रिये पूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रिया गृहाकडे यादी पाठवून रुग्णास पाठविणे.
- वैद्यकिय अधिकारी आंतर रुग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रुग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात त्या नुसार औषदी देणे.
- नविन आंतर रुग्ण आल्यास त्यास भरती करून घेणे, वैद्यकिय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे.
- अत्यवस्थ रुग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे. वैद्यकिय अधिका-यास तसा कॉल रजिष्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे.
- कामाची वेळ संपल्यावर रुग्णालय सोडण्यापूर्वी येणा-या अधिपरिचारीकेस सर्व रुग्णांची (औषधोपचारा बाबत) माहिती देणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- वैद्यकीय अधिक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

### 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 जाबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते .
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे .
- सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे .
- आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे .
- मा .अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजांत 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.
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- 

### वैद्यकीय अधिकारी अभिलेख विभाग

- विविध कक्षातून आलेल्या रुग्णांच्या रुग्णपत्रीका आयसीडी प्रमाणे कोडींग करणे. त्याचा महिनावार व वर्षनिहाय तक्ता तयार करणे
- एम.एल.सी. व नॉन एम.एल.सी. अभिलेखाचे वर्गीकरण करून त्या वर्गीकरणाप्रमाणे अभिलेखाचे जतन करणे व नियमित कालावधीनंतर अभिलेख्याची विल्हेवाट करणे
- मयत व दुरुस्त होवून गेलेल्या रुग्णांच्या रुग्ण पत्रीकांचे वर्गीकरण करून त्याचा अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे
- अभिलेख विभागातील सर्व प्रशासनिक कामे सांभाळणे

### रक्त संक्रमण अधिकारी

- रक्तपेढीचे संपूर्ण प्रशासन पाहणे
- रक्तदान शिबीराचे आयोजन करून ते यशस्वीरित्या पार पाडणे
- रक्त पुरवठ्यापुर्वी घेतल्या जाणा-या विविध चाचण्या करून घेणे
- रुग्णांना वेळेवर व नेमके रक्त देण्याबाबत संपूर्ण कार्यवाही करणे
- रक्तदानापुर्वी रक्तदात्याकडून संमतीपत्र घेण्याची कार्यवाही करणे
- रक्तदात्यांचा अभिलेख ठेवणे

### स्त्री वैद्यकीय अधिकारी

- रुग्ण माहिलांची तपासणी करणे
- लहान मुलांच्या लसीकरणाबाबतची कार्यवाही करणे
- शहरी आरोग्य केंद्रातील रुग्णविषयक सर्व बाबी पार पाडणे
- आवश्यकतेनुसार पी.एस.एम. ओ.पी.डी. मध्ये ए.आर.व्ही. लसीकरणाचे आयोजन करणे
- पदवीपुर्व विद्यार्थ्यांबरोबर खेडोपाडयात भेटी देणे

### जीवरसायनशास्त्रज्ञ

- प्रयोगशाळेचे पुर्ण प्रशासन पाहणे
- रुग्णांच्या सर्व प्रकारच्या बायोकेमीकल तपासण्या करणे
- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना प्रशिक्षित करणे
- पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना त्यांच्या संशोधन कार्यात मदत करणे
- पदवीपुर्व विद्यार्थ्यांना अप्लाइड बायोकेमीस्ट्री शिकविणे
- विविध रिएजंटची तयारी करणे
- किंमतीवान यंत्रसामुग्रीची देखभाल करणे
- वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे

### साथिच्या रोगाचा तज्ञ नि अधिव्याख्याता

- खेडयापाडयातील साथरोगाचे सर्वेक्षण करणे
- विद्यार्थ्यांना शिकविणे
- पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक बाबींमध्ये सहभाग नोंदविणे
- नर्सिंग विद्यार्थ्यांचे क्लासेस घेणे
- पी.एस.एम. बाह्यरुग्ण विभागात ए.आर.व्ही. लसीकरणाचे आयोजन करणे  
मानसेवी सहयोगी प्राध्यापक
- रुग्णांची तपासणी करणे
- रुग्णाच्या रोगलक्षणानुसार औषधोपचार करणे
- रुग्णकक्षात वेळोवेळी फेरी घेवून रुग्ण तपासणी व औषधोपचार करणे
- विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमाचे आयोजन करणे
- पदव्युत्तर तसेच पदवीपुर्व विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक बाबींचे मागदर्शन करणे

### कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- अधिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा अधिक्षक यांची येते .
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे .
- सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करुन त्या अद्ययावत ठेवणे . .
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे .

- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे .
- अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करुन कोषागार कार्यालयात सादर करणे .
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे .
- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे . जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे .
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे .
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे .
- कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे .
- कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे .
- कर्मचा-यांना सोपविण्यांत आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे .

### वरीष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- अधिष्ठतांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाड पाडणे .
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे .
- सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करुन त्या अद्ययावत ठेवणे ..
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे .
- अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करुन कोषागार कार्यालयात सादर करणे .
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे .

- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
- कर्मचा-यांना सोपविण्यांत आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

### सार्वजनिक आरोग्य परीचारीका यांचा जॉब चार्ट :-

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांत मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- विभागात दाखल झालेल्या रुग्णाची 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 यशस्वीरित्या पूर्ण करणे.
- सार्वजनिक आरोग्या संदर्भात रुग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत प्राध्यापकांना व सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांना सहाय्य करणे.
- कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहित करणे, कॉपरटी साठी प्रोत्साहन देणे, कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे,
- आरोग्य शिक्षण देणे, घरभेटी देणे, आंगणवाडयाना भेटी देणे इ.
- औषधी आणणे, वाटप करणे, स्टॉक ठेवणे, इ.
- लसीकरणांच्या कार्यक्रमांत सहभाग, लसीकरणाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभाग,
- पेंशटंचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे .इ.



### लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट :-

- मा.अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे .
- मा.अधिष्ठातांचे पत्रव्यवहारासंदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे .
- मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे .
- विविध प्रकारच्या पत्रव्यवहारांच्या अद्ययावत पध्दतीने नस्त्या तयार करून ठेवणे .
- मा.अधिष्ठाता यांचे स्वीय्य सहाय्यक म्हणून काम पाहणे, विविध सभांचे इतिवृत्त घेणे,तातडीचे दुरध्वनी संदेश,फॅक्स यांवर 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 .

### वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयांमध्ये 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 .
- रुग्णालयांत येणा-या रुग्णावर तातडीने औषधोपचार होण्याकरीता ते पुढील तातडीची व्यवस्था करतील .
- अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उदभवणार नाहीत या बाबत दक्षता घेतील .
- विविध प्रकारचे शिबीरे , राष्ट्रीय कार्यक्रम याद्वारे रुग्णांना व नागरीकांना मार्गदर्शन करतील .

### प्रयोग शाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट:-

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे. तसेच अपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर राहावे .
- त्याने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांक अध्यापकांना मदत करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे ,
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे .
- ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे .
- प्रयोग शाळेतील साधनसामग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी 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 वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

### प्रयोग शाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे .
- प्रयोग शाळाची स्वच्छता ठेवणे .
- यंत्रसामुग्री/उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे .
- प्रयोग शाळा मध्ये लागणा-या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे .
- अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोग शाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे .
- वैद्यकीय अधिक्षक/वैद्यकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे ,
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- वैद्यकीय अधिक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

## प्रतिमाकार यांचा जॉब चार्ट

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध प्रकारच्या संज्ञा व्यवस्थित समजावण्याकरीता विविध प्रकारचे मॉडेल्स तयार करणे .
- विविध प्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करून अध्यापकांना देणे .
- विविध प्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करून त्यांचा व्यवस्थित संग्रह ठेवणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे नावीन्यपूर्ण मॉडेल्स तयार करणे .
- मॉडेल्सद्वारे विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देतांना अध्यापकांना सहाय्य करणे .
- विविध प्रकारच्या शिबीरांमध्ये सहभाग घेऊन अध्यापकांना सहाय्य करणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे ,
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे .
- विविध प्रकारचे शैक्षणिक चार्ट तयार करणे .
- विभागातील वेगवेगळ्या उपकरणांची / साहित्याची आदेशानुसार देखरेख ठेवणे .

## वरीष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे .
- रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे .
- स्वीय प्रपंजी खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंजी रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे .
- खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे .
- कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे .
- चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे .
- मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे .
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे .
- कार्यालयीन / लेखाअधिकांनी सांगितलेली कामे करणे .
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
- कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे .

- अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करुन अद्ययावत ठेवणे .
- अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करुन अद्ययावत ठेवणे .
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .

### कनिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे .
- आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे .
- मुळ सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे .
- आवक जावक करणे .
- आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे .
- नियतकालिन विवरणपत्रे तयार करणे .
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे .
- विधानसभा तारांकित पश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे .
- बैठकांविषयी माहिती तयार करणे .
- गोपनीय व अर्धशासकिय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे .
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे .
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे .
- पोष्ठांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे .(अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे )
- वैद्यकिय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकिय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे .
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे .
- मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे .
- बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे .
- मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे .
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- कार्यालयीन अधिक्षक / लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे .
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
- विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे .

## इ.सी.जी. तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयात ज्या रुग्णाचे हृदयाचा आलेख काढणेस आदेशित करण्यांत आलेले असेल त्या रुग्णाचा हृदयाचा आलेख काढून वैद्यकीय अधिका-यांना देणे .
- हृदय आलेख तंत्रज्ञाने त्याच्या विभागाशी संबंधित सर्व प्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत .
- हृदयाचा आलेख काढण्याच्या मशिनची व्यवस्थीत निगा ठेवणे .
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
- रुग्णांना हृदय आलेख काढण्यासंदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे .
- रुग्णांना हृदय आलेख काढण्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे .
- रुग्णांच्या काढलेल्या आलेखां संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे .
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे .

## कान नाक घसा तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- श्रवणमापक विभागाशी संबंधित सर्व प्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत .
- ज्या रुग्णांना श्रवणासंदर्भात अडचणी असतील त्यांना त्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे .
- श्रवण मापक साधनांची निगा राखणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना ज्या रुग्णांना श्रवणा संदर्भात अडचणी असतील त्यांच्या उपचारात मदत करणे .
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
- रुग्णांना श्रवणमापना संदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे .
- रुग्णांना श्रवण मापना संदर्भात मार्गदर्शन करणे .
- रुग्णांच्या केलेल्या श्रवण मापना संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे .
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे .

### क्ष-किरण तंत्रज्ञाचा जॉबचार्ट :-

- दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दृग्गवणारी विशेष नोंदवही ठेवाववी.
- क्ष-किरण विभागाची उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकिय अधिकांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

### आंधारखोली सहाय्यकांचा जॉबचार्ट :-

- आंधारखोली सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञाला रुग्णाचा सी.टी.स्कॅन काढण्यांत मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी सी.टी.स्कॅन यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दृग्गवणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- सी.टी.स्कॅन यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर विभागप्रमुखांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे .
- दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरीता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे .
- दातांच्या कवळी तयार करणे .
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- दातांच्या आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे .
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे . यशस्वीतेकरीता मदत करणे .
- दंत रुग्णांची काळजी घेणे .
- दंत रुग्णांवर प्रथोमोपचार करणे .
- दंत विभागातील विविध साधन सामुग्रीची निगा राखणे , साफ सफाई राखणे .
- दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नेांदी अद्ययावत ठेवणे .
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे .

### आरोग्य शिक्षक यांचा जॉबचार्ट :-

- आरोग्य शिक्षकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे . निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे .
- रुग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे .
- विविध आजाराच्या रुग्णावर उपचार करण्याकरीता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे .
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे .
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे . यशस्वीतेकरीता मदत करणे .
- रुग्णालयांतील रुग्णांची काळजी घेणे .
- रुग्णांवर प्रथोमोपचार करणे .
- आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नेांदी अद्ययावत ठेवणे .
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे .

- आरोग्य शिक्षण देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे,
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

### चित्रकार यांचा जॉबचार्ट :-

- चित्रकार या कर्मचा-याने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरीता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स , बॅनर्स तयार करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण करणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरीता विविध विषयांवरील मॉडेल्स तयार करून देणे.
- आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

### वाहन चालक यांचा जॉबचार्ट :-

- वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल /पाणी/हवा /ब्रेक /लाईट इ.सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- वाहन दुरुस्ती केल्या नंतर हिस्ट्री शीट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- लॉग बूक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- इंधन देयके लॉगबूक मध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरीता उपलब्ध ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.



- वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार रुग्ण वाहण्या व्यतीरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे .
- वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेऊन जाणे .

### छायाचित्रकार यांचा जॉबचार्ट :-

- छायाचित्रकार या कर्मचा-याने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे . निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे .
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरीता 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 प्रभावी पणे स्पष्ट करण्यात अध्यापकांना मदत होईल अशी छायाचित्रणे घेणे .
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे .
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे . यशस्वीतेकरीता मदत करणे .
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण करणे .
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स , बॅनर्स तयार करणे .
- विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरीता विविध विषयांवरील छायाचित्रांद्वारा मॉडेल्स तयार करून देणे .
- आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नेांदी अद्ययावत ठेवणे .
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे .

## स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉबचार्ट :-

- स्वच्छता निरीक्षकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- म्हाविद्यालयीन परीसराची संपुर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकाची असेल.
- म्हाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता 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.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-याकरवी करून घेणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
- एकंदरीत महाविद्यालयीन परीसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरीष्ठांनी 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.

## ग्रंथपाल यांचा जॉबचार्ट :-

- ग्रंथालयाच संघटन व संपुर्ण प्रशासन
- ग्रंथालयाच्या विस्ताराबाबत वेळोवेळी प्रस्ताव तयार करणे
- वाचकांच्या गरजा लक्षात घेऊन ग्रंथालयाची कार्यपध्दती ठरविणे
- ग्रंथालयीन कर्मचारी वृंदास सर्व प्रकारचे मार्गदर्शन व त्यांच्या दैनंदिन कार्यकर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे
- शासनाने ग्रंथालयाबाबत ठरविलेल्या ध्येय, धोरणानुसार कार्यपध्दती अवलंबून उद्दिष्टानुसार कार्यपार पाडणे

- पुस्तक/नियतकालीके व इतर वाचनीय साहित्य खरेदीची धोरणे ठरविणे व अंमलबजावणी करणे
- वेळोवेळी ग्रंथालय समितीच्या बैठका आयोजित करुन ग्रंथालयाच्या विकासाबाबत सर्व सदस्यांचे मार्गदर्शन घेणे
- ग्रंथालयास पुरेशा अनुदानाची तरतुद होईल या करीता ग्रंथालय समितीच्या सल्यानुसार धोरण निश्चीती करणे
- ग्रंथालयाचे आधुनिकीकरण करणे
- कर्मचारी वृंदास प्रशिक्षित करणे
- अद्ययावत यंत्रसामुग्रीची माहिती घेणे इ.
- सर्व प्रकारच्या वाचकांना ग्रंथालयाच्या जास्तीत जास्त वापर करता येईल या करीता उपाय करणे
- वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रंथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे .

### सहाय्यक ग्रंथपाल यांचा जॉबचार्ट :-

- सहाय्यक ग्रंथपाल हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे,
- कनिष्ठ कर्मचारी वृंदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे
- पुस्तक/नियतकालीकांची वार्षिक पडताळणी करुन घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे .
- पुस्तके / नियतकालिके इ. खरेदी प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग घ्यावा व ग्रंथपाल यांचे सूचनेप्रमाणे कामे पुर्ण करावीत .
- ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करुन ग्रंथपालांना सादर करावा . ( साख्यिकी माहिती उपलब्ध करावी .)
- ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, आधुनिकीकरण करण्यामध्ये सर्व कनिष्ठ कर्मचा-यांना मदत करावी .
- ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळांनुसार हजर राहून ग्रंथलयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे .
- विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण घेवाण 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 . यशस्वीतेकरीता मदत करणे .
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी ग्रंथालय विभागामार्फत विशेष कार्यक्रमांची आखणी करुन त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करुन देणे .
- ग्रंथालयातील वातारण विद्यार्थ्यांकरीता प्रसन्न,आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे .

### पशु वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉबचार्ट :-

- प्राणी गृहाचे संपूर्णपणे व्यवस्थापन
- प्राणी गृहातील प्राण्यांवर उपचार करणे
- पदवीपुर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षीकासाठी प्राण्यांचा पुरवठा करणे

### शारिरीक शिक्षण निर्देशक यांचा जॉबचार्ट :-

- पदवीपुर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना विविध खेळाचे प्रशिक्षण देणे
- विद्यापीठ स्तर राज्यस्तरावर आयोजित खेळांच्या स्पर्धामध्ये संस्थेच्या विद्यार्थ्यांचा सहभाग नोदविणे
- जिमची देखभाल करणे व विद्यार्थ्यांना जीम शिकविणे

### सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णालयांमध्ये 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 .
- रुग्णालयांत येणा-या रुग्णावर तातडीने औषधोपचार होण्याकरीता ते पुढील तातडीची व्यवस्था करतील .
- अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उदभवणार नाहीत या बाबत दक्षता घेतील .
- विविध प्रकारचे शिबीरे , राष्ट्रीय कार्यक्रम याद्वारे रुग्णांना व नागरीकांना मार्गदर्शन करतील .

### बी.सी.जी. तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- बालकांना बी.सी.जी. लस टोचणे

## दंत स्वास्थ्य तज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णांच्या दातांची स्वच्छता करणे
- दंत शल्यचिकीत्सकास सर्व दंत विषयक कार्यवाहीमध्ये मदत करणे
- दंत विभागात निर्जंतूकीकरणाची कार्यवाही करणे
- दंतशल्यचिकीत्सकास मोठ्या व लहान शस्त्रक्रियेत मदत करणे
- विभागातील स्वच्छतेवर भर देणे
- रुग्णांच्या दातांचे स्केलींग करणे
- दंतशल्यचिकीत्सकाच्या आदेशानुसार कामे करणे

## बालरोग सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉबचार्ट :-

- मुलांचे वजन करून घेणे
- पालकांना बालकांच्या लसीकरणांची माहिती देणे
- बालक कुपोषित होवू नये म्हणून आहाराविषयी माहिती सांगणे
- डॉ. लिहून दिलेल्या औषधोपचारांबाबतची व औषधोपचार घेण्याबाबतची माहिती देणे
- रुग्णांचा फॉलोअप घेणे
- ए.एफ.पी. नोंद ठेवणे
- रेल्वे कन्सेशन आणि बस कन्सेशन मिळण्यासाठी मदत करणे

## मनोरुग्ण सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णाचा इतिहास जाणून घेणे जेणेकरून रोगनिदान करण्यास मदत होते
- रुग्णाच्या कक्षात व घरीसुध्दा जावून रुग्णाबाबतची माहिती गोळा करणे
- रुग्णाचा अभिलेख ठेवणे

### संग्रहालय व्यवस्थापक यांचा जॉबचार्ट :-

- शरिररचनाशास्त्र व शरिरविकृतीशास्त्र विभागात विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक उद्देशासाठी आवश्यक असलेले मानवी अवयव (स्पेशीमन्स) व कृत्रीम अवयव/मॉडेल्स जतन करणे .
- स्पीसीमन्स खराब किंवा नष्ट न होण्याबाबतची काळजी घेणे

### दुरध्वनी चालक यांचा जॉबचार्ट :-

- बाहेरील जनतेकडून/कार्यालयाकडून वा अन्य संस्थांकडून येणारे दुरध्वनी प्राप्त करून घेणे व सदरचे दुरध्वनी संबंधीतास पोहचविणे
- संस्थांतर्गत असलेल्या विभागांचा प्रत्येक विभागाच्या गरजेनुसार दुरध्वनीचा संबंध जूळवून देणे
- या संस्थेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे दुरध्वनी बाहेरील संबंधीतांना जोडून देणे

### स्पीच थेरापीस्ट यांचा जॉबचार्ट :-

- बोलता न येणारे बालक व बोबडे बोलणारे बालक यांना तंत्रशुध्द बोलण्याचे प्रशिक्षण देणे

### सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णांचे सी.टी. स्कॅन करणे

### अधिपरीचारीका यांचा जॉबचार्ट :-

- परिसेवीका यांच्या अनुपस्थितीत कक्षातील रुग्णसेवा विषयक सर्व जबाबदा-या सांभाळणे
- परिसेवीका यांना कक्षातील सर्व कामात मदत करणे
- डॉक्टरांचे शिफारशिनुसार रुग्णांना औषधोपचार देणे
- रुग्णांचे बिछाने बदलणे

### दफ्तरी यांचा जॉबचार्ट :-

- वाचकांनी वाचून टेबलावर पडलेली पुस्तकांची मांडणी स्टॅक मध्ये करावी.
- बांधणीसाठी नियतकालीकांचे सुटया अंकांचे खंड तयार करावेत.
- बांधणीसाठी तयार केलेल्या पुस्तकांचे गठठे बांधुन इतर पुस्तकामधुन ती वेगळी करावीत.
- जुन्या वर्तमानपत्राचे गठठे बांधुन रददी साठी तयार ठेवावेत.
- मा.अधिष्ठाता किंवा समतुल्य अधिकारी वृंदास पुस्तक / नियतकालीक दालनात हवे असल्यास घेऊन जाणे व परत आणण्याची जबाबदारी पार पाडणे.
- ग्रंथालय समिती बैठकीस ग्रंथपाल सांगतील त्या नस्त्या तातडीने उपलब्ध करून देणे.
- वेळप्रसंगी इतर वर्ग ४ कर्मचारी नसल्यास साफसफाईची कामे करावीत.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली कामे जबाबदारीने पार पाडावीत.

### शिपाई यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी 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.
- वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- लिपिकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सूचीबद्ध करण्यासंदर्भात मदत करणे.

### प्रयोगशाळा परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे.
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- विभागातील प्रयोगशाळेत वरीष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.

- विभाग प्रमखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- विभागातील भांडार विभागास मदत करणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .

### पशुखोली परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- विभागातील मध्यवर्ती प्राणी प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व कामे करणे .
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे .
- प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची निगा राखणे .
- प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांना भोजन देणे व पाणी देणे .
- प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची स्वच्छता राखणे .
- विभागातील प्राणीगृहात वरीष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे .
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे .
- विभाग प्रमखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे .

### शवविच्छेदन परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- शवविच्छेदन विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व कामे करणे .
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे .
- शवविच्छेदन विभागातील सर्व साहित्यांची साफसफाई करून निगा राखणे .
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .
- विभागात वरीष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली मदत करणे .
- विभागाकरीता 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 प्रात्यक्षिकासाठी मृतदेहाची फॉर्मोलिन टँक मधून उचल ठेव करणे ,
- इतर ठिकाणाहून / बाहेरून मृतदेह आणणे



## सफाईगार यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
- विविध विभागांतील व रुग्णालयाच्या विभागांतील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे.
- रुग्णालय विभागांतील कक्षातील रुग्णांची लघवी, संडास साफ करणे.
- जैवीक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.
- कक्ष सेवकास कक्षातून शवगारात, शव नेण्यास मदत करणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- नर्सिंग स्टाफला ग्लोज मॅकेन्टॉस स्वच्छ करून देणे.
- रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुने कक्षातून प्रयोग शाळेत तपासणीसाठी नेणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पूसणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
- वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
- वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे.
- स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या करीता असलेल्या वसतिगृहांची गटारी ,ड्रेनेज , संडास , बाथरूम , जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

## सुरक्षारक्षक यांचा जॉबचार्ट :-

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व संपुर्ण परीसरावर देखरेख करणे.
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांवर , व परीसरावर पहारा देणे.
- महाविद्यालयातील विविध विभाग, बाहय रुग्ण विभाग, इन्सिनेटर,मुलामुलीचे वसतिगृह इ.वर दिवसा व रात्री पाहारा देणे.
- महाविद्यालयाच्या पाईप लाईनवर पहारा देणे.
- महाविद्यालयाच्या परीसरात कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही या बाबत दक्ष राहणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

### सी.टी.स्कॅन सफाईगार यांचा जॉबचार्ट :-

- सी.टी. स्कॅन विभागातील साफसफाई व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे

### अर्धवेळ सफाईगार यांचा जॉबचार्ट :-

- स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र विभागातील साफसफाईची सर्व कामे करणे

### अंधारखोली परिचर यांचा जॉबचार्ट :-

- क्ष-किरणशास्त्र विभागातील अंधारखोलीची साफसफाई करणे

### चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचा जॉबचार्ट :-

- विविध विभागातील साफसफाई व वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (इ) (पप) नमुना (ब)

अंबाजोगाई येथील स्वारातीग्रा वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम वर्ग १, २	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	१) सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे. वित्तीय २) अधिकारी व कर्मचा-यांचे रजा, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे प्रशासकीय ३) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे ४) महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे ५) वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी ६) राष्ट्रीय कार्यक्रमांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे ७) संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे ८) विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरांचे आयोजन करणे ९) अधिकारी व कर्मचा-यांवर नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.	क्र.एमईडी-१९८८/ सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८  महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ५/२/१९८८ तसेच १९९८  म.ना.सेवा नियम १९८१	

२	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन , विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३	सहयोगी प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन , विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
४	अधिव्याख्याते	दैनंदिन अध्यापन , विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.सेवा नियम १९८१	
५	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण,आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
६	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
७	सांख्यिकी नि अधिव्याख्याता	महाविद्यालयातील सांख्यिकी विषयक विविध कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
८	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी म्हणुन असलेली कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
९	वैद्य. अभिलेख अधि.	महाविद्यालयाशी संबंधित अभिलेख अधिकारी म्हणुन कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	साथीच्या रोगाचा तज्ञ नि अधिव्याख्याता	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगांसंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	रक्त संक्रमण अधिकारी	रक्त शिबीराचे आयोजन, रक्त पुरवठ्यापुर्वी रुग्णांच्या विविध चाचण्या करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	मानसेवी सहयोगी प्राध्यापक	रुग्ण तपासणी व उपचार	म.ना.सेवा नियम १९८१	

### वर्ग- ३ कर्मचारी

१	शारिरीक शिक्षण निर्देशक		म.ना.सेवा नियम १९८१	
२	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३	पशुवैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता असलेल्या पशुंविषयी	म.ना.सेवा नियम १९८१	
४	लेखा अधिक्षक	लेखा अधिक्षक म्हणुन असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
५	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
६	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाजात वरीष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
७	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	आरोग्य संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
८	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे, व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
९	सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	प्रतिमाकार	विद्यार्थ्यांकरीता विविध मॉडेल्स तयार करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

१४	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१५	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१६	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	रुग्णांचा हृदयाचा आलेख सांगितल्याप्रमाणे काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१७	कान नाक घसा तंत्रज्ञ	रुग्णांचा श्रवणासंबंधी सांगितल्याप्रमाणे आलेख काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१८	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१९	अंधार खोली सहाय्यक	सी.टी. स्कॅन तंत्रज्ञांना मदत करणे, व इतर अनुषंगिक काम	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२०	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णांवर उपचार वरीष्ठांच्या आदेशाने व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२१	आरोग्य शिक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२२	चित्रकार	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध कलाकृती तयार करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२३	वाहनचालक	वाहन चालवणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२४	छायाचित्रकार	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२५	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार , विभागांची व इतर संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२६	सहाय्यक ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामांत मदत, ग्रंथालयाशी संबंधी इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२७	बी.सी.जी. तंत्रज्ञ	बालकांना बी.सी.जी. लस टोचणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

२८	दंत स्वास्थ्य तज्ञ	रुग्णांच्या दातांची स्वच्छता करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२९	बालरोग सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३०	मनोरुग्ण सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३१	संग्रहालय व्यवस्थापक	मानवी अवयवांचे (स्पेशीमन्स) जतन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३२	दुरध्वनी चालक	दुरध्वनी विषयक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३३	स्पीच थेरापीस्ट	बालकांना तंत्रशुद्ध बोलण्याचे शिक्षण देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३४	सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	रुग्णांचे सी.टी.स्कॅन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३५	अधिपरिचारीका	रुग्णसेवा विषयक सर्व जबाबदा-या पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

### वर्ग-४ कर्मचारी

१	दफ्तरी	प्रशासकीय विभागात वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाची सर्व कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३	प्रयोगशाळा परिचर	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
४	शवविच्छेदन परिचर	शवविच्छेदन विभागात साफसफाई व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
५	सफाईगार	सर्व विभागांमध्ये साफसफाईची सर्व प्रकारची कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
६	सुरक्षा रक्षक	सर्व विभागांवर आदेशीत केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
७	सी.टी.स्कॅन सफाईगार	सी.टी. स्कॅन विभागातील साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

८	अधवेळ सफाईगार	विभागातील साफसफाई व सांगीतलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
९	पशुखोली परिचर	प्राणीगृहाची साफसफाई,खाद्य टाकणे, व इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	अंधारखोली परिचर	क्ष-किरण विभागातील अंधारखोलीची साफसफाई व सांगीतलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	विभागातील साफसफाई व सांगीतलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

माहितीचा अधिकारी अधिनियम -२००५ च्या अंमलबजावणीबाबत

कलम २ (h) नमुना "क"  
सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी  
(कलम २ (h) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ नुसार)

खात्याचे नांव -  
(कलम २ (h) a/b/c/d नुसार)

अ. क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकाकरकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	राजघटनेतच अन्यसुत किंवा राज्य घटनेनुसार निर्मिती	-	-
२	संसदेने पारित केलेल्या	-	-
३	कायद्यामुळे निर्मिती	-	-
४	विधान मंडळाने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मिती	स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई.	स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई.



## कलम २ (h) नमुना "क"

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नांव -

(कलम २ (h) (i) (ii) नुसार)

अ. क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्यांनु रूप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	संपूर्ण मालकीचे, पुर्णतः ताब्यातील अथवा भरीव प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण	स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई	स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई
२	भरीव प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था	-	-

## कलम 4 (I)(b)(i)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई.
२	संपूर्ण पत्ता	स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई.
३	कार्यालय प्रमुख	अधिष्ठाता
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा.संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई-४०० ००१.
६	कार्यकक्षा, भौगोलीक	अंबाजोगाई येथील महाविद्यालयापूरते

७	अंगीकृत व्रत (Mission)	वैद्यकीय शिक्षण/संशोधन
८	ध्येय/धोरण (Vision)	वैद्यकीय शिक्षण/संशोधन
९	साध्य	चंगले व तज्ञ डॉक्टर्स घडविणे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	चंगले व तज्ञ डॉक्टर्स तयार करून विद्यार्थ्यांना शिक्षण देणे, रूग्ण व जनतेला वैद्यकीय सेवा पुरविणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	चंगले व तज्ञ डॉक्टर्स कडून रूग्णांना आरोग्य व रूग्णसेवा चांगल्या प्रकारे दिली जाते.
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	वैद्यकीय महाविद्यालयाची इमारतए ऑडोटोरियम, ग्रंथालय, मुलांचे, मुलींचे, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह इ. इमारती.
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, पत्त्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्ताशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	अधिष्ठाता / प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक / वरिष्ठ सहाय्यक / वरिष्ठ लिपीक / कनिष्ठ लिपीक
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक,फॅक्स क्रमांक ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तो तोही क्रमांक द्यावा)	वेळ : सकाळी १०.० ते ५.४५ पर्यंत फोन नंबर - ०२४४६-२४५७९२ विद्या शाखा ०२४४६-२४८९६३ प्रशासकीय अ. ०२४४६-२४९३६२ कार्या.अधीक्षक अधिष्ठाता - (०२४४६) २४८४३८ फॅक्स- (०२४४६) २४७१३२ पीबीएक्स - (०२४४६) २४७०३१, २४७०६०
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	प्रत्येक रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार. अधिवेशन कालावधी,व्ही.आय.पी., मंत्री महोदय यांच्या भेटीच्या वेळी सुट्टीच्या दिवशी सुद्धा कार्यालय चालू ठेवण्यात येते.

कलम 4 (I)(b)(ii) नमुना "क"

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार, कक्षा

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	रु. ३,००,०००/- पर्यंत		

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	संवर्ग-क (कनिष्ठ लिपिक) व संवर्ग-ड कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या करणे व इतर प्रशासकिय कामे		

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	--	--	--

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	--	--	--

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	--	--	--

कलम 4 (I)(b)(ii) नमुना "ख"

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	शासन निर्णयातील अधिकारानुसार कार्यवाही करणे		

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	वर्ग-१ ते अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे/वैद्यकीय शिक्षण/ संशोधन कार्य व्यवस्थित पार पाडणे	--	--

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	--	--	--

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	--	--	--

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अधिष्ठाता (प्रादेशिक प्रमुख)	--	--	--

कलम 4 (I)(b)(iii)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणात कोणताही निर्यण घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व

कामाचे नाव :- माहितीच्या अधिकाराखाली मागीतलेली माहिती पुरविणे.

संबंधीत तरतुद :- कार्यालयात कामाची तरतुद केलेली आहे.

संबंधीत अधिनियम :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

नियम :-

शासन निर्णय:- शासन परिपत्रक क्र.केमाअ-२००५/प्र.क्र.२९३/०५/५, दि. ३.९.०५

कार्यालयीन आदेश:- क्र.वैम/माअअअधि/२००५/८०८६-८९/०६, दिनांक १७.७.०७

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांचे व अधिका-यांचे भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१.	माहितीच्या अधिकाराखाली मागीतलेली माहिती पुरविणे	--	३० दिवस	माहितीचा अर्ज आल्यानंतर ज्याने माहिती मागीतली आहे त्यांना शुल्क व टपालखर्च आकारून वेळेत माहिती पुरविणे	--

कलम 4 (I)(b)(iv) नमुना 'क'

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उददीष्टे संस्थापातळीवर ठरविलेले मासिक/ त्रैमासिक/ अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उददीष्टे

अ. क्र.	अधिकार पद	काम	अर्थिक उददीष्ट (एकांकात)	आर्थिक उददीष्ट (रूपये)	कालावधी	शेरा (अस ल्यास)
१.						या कार्यालयाशी संबंधित नाही

कलम 4 (I)(b)(iv) नमुना 'क'

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ नियम/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (अस ल्यास)
१	केद्र शासनाच्या सांकेतांकाप्रमाणे राज्य शासनाच्या अर्थसंकल्पीय उददीष्टाशिर्षाचे सांकेतांक लेखांकीत करणेबाबत	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्र.बीजीटी-१०.०१/प्र. क्र.१५६२/अर्थसंकल्प-२, दिनांक १.७.२००६	
२	विनियोजनांची अनुसूची स्वतंत्र प्रकाशन तयार करणे	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शा.नि.क्र.अंदाज-१०.०२/प्र.क्र. ८/अर्थसंकल्प-१, दिनांक २१.२.२००२	
३	अर्थसंकल्पीय अंदाज २००३-२००४ आणि सुधारलेले अंदाज २००२-२००३	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्र.अंदाज-१०.०२/प्र.क्र. ५१/अर्थसंकल्प-१, दिनांक २१.९.२००२	
४			
५			
६			
७			
८	अर्थसंकल्प संबंधित शासकीय निर्णय नस्ती		

कलम 4 (I)(b)(vi) नमुना 'क'  
अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवज/ धारीणी/ नोंदवही/ यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी क्र./ नोंदवही क्रमांक	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते
१	विनियोजन लेखे नस्ती	धारीणी			५ वर्षे
२	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक	धारीणी			५ वर्षे
३	चारमाही सुधारीत अंदाजपत्रक	धारीणी			५ वर्षे
४	आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रक	धारीणी			५ वर्षे
५	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	धारणी			५ वर्षे
६	कोषागार प्रमाणक नोंदवही	नोंदवही			
७	मासिक खर्च	नोंदवही			
८	आकस्मिक खर्च देयक नोंदवही	नोंदवही			

कलम 4 (I)(b)(vii) नमुना 'क'  
अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ. क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधीत शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	पुर्नलोकनाचा काळ (Periodicity)
१				
२				

## कलम ४ (1) (b) (ix)

स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकिय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकिय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी+फॅक्स+ई-मेल
१.	अधिष्ठाता	डॉ. एस.बी. देशमुख	वर्ग-१	१८.९.१९८९	०२४४६-२४८४३८
२	प्राध्यापक	डॉ. एस.एस. धपाटे	वर्ग-१	७.८.२०१२	
३.	प्राध्यापक	डॉ. ए.डी.सुर्डी	वर्ग-१	१.८.१९८९	
४.	प्राध्यापक	डॉ. मु.रा. मोगरेकर	वर्ग-१	२३.९.१९९७	
५.	प्राध्यापक	डॉ. व्ही.एम. मोटघरे	वर्ग-१	२२.८.१९८५	
६.	प्राध्यापक	डॉ. जे.एफ.डिकॉस्टा	वर्ग-१	१८.६.१९९१	
७.	प्राध्यापक	डॉ. पी.डब्ल्यू.सांबरे	वर्ग-१	१८.६.२०१२	
८.	प्राध्यापक	डॉ.एस.एस.कुलकर्णी	वर्ग-१	१८.६.२०१२	
९.	प्राध्यापक	डॉ. एन.एस.ढाणीवाला	वर्ग-१	१३.१२.१९९१	
१०.	प्राध्यापक	डॉ. वर्षा नादेडकर	वर्ग-१	१७.५.१९९३	
११	प्राध्यापक	डॉ. आर.व्ही.कचरे	वर्ग-१	७.६.२०१३	
१२	प्राध्यापक	डॉ. पल्लवी सापळे	वर्ग-१	४.४.२०००	
१३	प्राध्यापक	डॉ. अरुणा एस. देशमुख	वर्ग-१	१८.११.२०१३(करार)	
१४	प्राध्यापक	डॉ. सत्येंद्र बर्दापुरकर	वर्ग-१	१८.११.२०१३(करार)	
१५	प्राध्यापक	डॉ.जे.के.देशमुख	वर्ग-१	१८.११.२०१३(करार)	
१६	प्राध्यापक				
१७	प्राध्यापक				
१८	प्राध्यापक				
१९	प्राध्यापक				
२०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. मोहमद अनीसुर रहेमान	वर्ग-१	२२.७.२०१०	
२१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एल.एम.पंडीत	वर्ग-१	१९.६.२०१३(करार)	
२२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.अजय ए.तावरे	वर्ग-१	५.१२.२०१३	
२३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस.एम. हंडरगुळे	वर्ग-१	१०.१.१९९३	
२४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. कल्याण बी.बरमाडे	वर्ग-१	१६.११.२०१३(करार)	
२५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एस.जी.मस्के	वर्ग-१	२१.११.२०१३(करार)	
२६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस.एल.पडवळ	वर्ग-१	५.९.१९९७	
२७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. ए.आर.जोशी	वर्ग-१	१६.६.१९८७	
२८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. आर.यु. गडकरी	वर्ग-१	१७.४.१९९०	



२९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ संजय बिजवे	वर्ग-१	१३.४.१९८९	
३०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस.एल. निळेकर	वर्ग-१	१०.१.२००१	
३१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. अ.अ. गायकवाड	वर्ग-१	२२.१.२००१	
३२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. ए.एस.नागावकर	वर्ग-१	१८.२.१९९३	
३३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस.व्ही. बिराजदार	वर्ग-१	९.१.१९९३	
३४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. ज्ञानेश्वर एम.घुगे	वर्ग-१	३.१२. २०१३(करार)	
३५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.व्ही.जी.बुराडे	वर्ग-१	८.८.२००२	
३६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. महेंद्र सोनवणे	वर्ग-१	१६.११. २०१३(करार)	
३७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एन.यु. जांभुळकर	वर्ग-१	२२.१.२००९	
३८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ एस.आर.मुंडले	वर्ग-१	१४.२.१९९०	
३९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस.पी. वैद्य	वर्ग-१	२०.६.१९९८	
४०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. ए.एस. तरकसे	वर्ग-१	६.४.१९९६	
४१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. व्ही. एस. सिरसाट	वर्ग-१	१६.९.१९९७	
४२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. रंजना फड	वर्ग-१	३.१२. २०१३(करार)	
४३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ आरती आनंद	वर्ग-१	४.९.२०११	
४४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. यु.एच.निसाले	वर्ग-१	२१.११.२०१३	
४५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. पी.एम. हिप्परगेकर	वर्ग-१	७.४.२०००	
४६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ आर.आर.सुरवसे	वर्ग-१	२०.५.२०१०	
४७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एन.एन.चाटे	वर्ग-१	२५.११. २०१३(करार)	
४८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एम.जी. धाबे	वर्ग-२	३.३.२००५ २१.६.२००८ म.लो.आ.	
४९	सहयोगी प्राध्यापक				
५०	सहयोगी प्राध्यापक				
५१	सहयोगी प्राध्यापक				
५२	सहयोगी प्राध्यापक				
५३	सहयोगी प्राध्यापक				
५४	सहयोगी प्राध्यापक				
५५	सहयोगी प्राध्यापक				
५६	सहयोगी प्राध्यापक				
५७	सहयोगी प्राध्यापक				
५८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. व्ही.पी. दहिफळे	वर्ग-२	६.११.१९९७	
५९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. ए.ए. शिनगारे	वर्ग-२	११.१०.२००७ ३६४ दिवस	
६०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. वैशाली भागवत	वर्ग-२	१८.११.२००३ ३६४ दिवस	
६१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ निलिमा पाटील	वर्ग-२		
६२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. एस.बी. माने	वर्ग-२	३.१.१९९६ न्यायालयीन आदेश	
६३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सुनिता धुळे	वर्ग-२	२७.७.२००२ न्यायालयीन आदेश	
६४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ डी.आर.केकाण	वर्ग-२	२१.२.२००९	
६५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. एस.एस. सोमाणी	वर्ग-२	२६.७.२००६	

				३६४ दिवस	
६६	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री. सी.एम. नाळपे	वर्ग-२	२३.१०.१९९३ म.लो. आयोग	
६७	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री. आर.के. गाडे	वर्ग-२	१०.५.१९९१ म.लो.आ.	
६८	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री. एम.एस. शिंदे	वर्ग-२	९.१०.१९९७ म.लो.आ.	
६९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. विनोद देशमुख	वर्ग-२	८.२.२००२ न्यायालयीन आदेश	
७०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. शीला गायकवाड	वर्ग-२	३०.५.१९९८ न्यायालयीन आदेश	
७१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. डी.एस. जाधव	वर्ग-२	१६.४.२००५ ३६४ दिवस	
७२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. एस.वाय. स्वामी	वर्ग-२	२८.९.२००५ ३६४ दिवस	
७३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.कचरु तुकाराम दळवे	वर्ग-२	२.८.२०१०	
७४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. आर.एस. ओव्हळ	वर्ग-२	१५.९.२००१ न्यायालयीन आदेश	
७५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. दिपाली एम. कुलकर्णी	वर्ग-२	६.११.२००४ न्यायालयीन आदेश	
७६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.व्ही.व्ही. चिंचोलकर	वर्ग-२	६.८.२००८	
७७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. दिपाली एस. देव	वर्ग-२	१९.७.२००० न्यायालयीन आदेश	
७८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.पी.एम. दहीरे	वर्ग-२	२१.२.२००९	
७९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. व्ही.व्ही. देशपांडे	वर्ग-२	११.६.२००३ म.लो.आ.	
८०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.आर.बी.देशपांडे	वर्ग-२	२५.२.२००९	
८१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ विश्वजीत पवार	वर्ग-२	७.८.२०१०	
८२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. तुषार धकाते	वर्ग-२		
८३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एस.एस.चव्हाण	वर्ग-२	१६.८.१९९५	
८४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. संदीप कानसुरकर	वर्ग-२	९.८.२०११	
८५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. संतोष एन.पवार	वर्ग-२	२०.११.२०१३	
८६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. प्रमोद साळवी	वर्ग-२	४.३.२००३ ३६४ दिवस	
८७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. गिरेबोईनवाड	वर्ग-२	२१.२.२००९	
८८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अवधुत डांगे	वर्ग-२	२६.११.२०१३	
८९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. जी.आर. तोंडगे	वर्ग-२	१५.९.२००६ ३६४ दिवस	
९०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एस.बी. बनसोडे	वर्ग-२	२१.२.२००९	
९१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. एम.एम. तिवारी	वर्ग-२	११.१०.२००७ ३६४ दिवस	
९२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अमोल सुर्यवंशी	वर्ग-२	८.८.२०११	
९३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. प्रशांत जे. पाचोरे	वर्ग-२	११.१०.२००७ ३६४ दिवस	
९४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अ.जी. कुलकर्णी	वर्ग-२	११.१०.२००७ ३६४ दिवस	
९५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. एस.जी. चव्हाण	वर्ग-२	१५.९.२००३ १६.५.२००८	

				म.लो.आ.	
९६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.दिपक लामतुरे	वर्ग-२	२७.२.२००९	
९७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सुधीर व्ही. भिसे	वर्ग-२	१७.३.२००७ ३६४ दिवस	
९८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. आशिष के. जळक	वर्ग-२	१८.११.२०१३	
९९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. प्रशांत सुर्यवंशी	वर्ग-२	९.२.२०११	
१००	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अमोल देशमुख	वर्ग-२	११.१०.२०११	
१०१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. ए.एन. बगाटे	वर्ग-२	२१.१.१९९९ न्यायालयीन आदेश	
१०२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सी एच. हलगरकर	वर्ग-२	११.१०.२००७ ३६४ दिवस	
१०३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अविनाश काशीद	वर्ग-२	११.८.२०१०	
१०४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. जी.एच. थिटे	वर्ग-२	१३.२.१९७८ न्यायालयीन आदेश	
१०५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. व्ही.एल. वेदपाठक	वर्ग-२	२७.९.२००५ न्यायालयीन आदेश	
१०६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.आशिष के.जळक	वर्ग-२	१८.११.२०१३	
१०७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. संतोष एन.पवार	वर्ग-२	२०.११.२०१३	
१०८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.व्ही.के.कन्सटवाड	वर्ग-२	२७.११.२०१३	
१०९	सहाय्यक प्राध्यापक				
११०	सहाय्यक प्राध्यापक				
१११	सहाय्यक प्राध्यापक				
११२	सहाय्यक प्राध्यापक				
११३	सांख्यिकी नि अधि.				
११४	साथीच्या रोगाचा तज्ञ नि अधिव्याख्याता				
११५	प्रशासकीय अधिकारी				
११६	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	श्री. व्ही.डी. धस	वर्ग-२	१६.४.२००५ न्यायालयीन आदेश	
११७	जीवरसायनशास्त्रज्ञ				
११८	रक्त संक्रमण अधिकारी	डॉ.अ.टी.त्रिभुवन	वर्ग-२	३.२.२००९	
११९	रक्तसंक्रमण अधिकारी	डॉ. ए.के. शिनगारे	वर्ग-२	२३.७.२०१०	
१२०	रक्तसंक्रमण अधिकारी	डॉ. आर.व्ही. डाके	वर्ग-२	दि २.६.१९७६	
१२१	रक्तसंक्रमण अधिकारी	डॉ.आर.व्ही.आगळे	वर्ग-२	१२.४.२००२	
१२२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ डी.एस.जाधव	वर्ग-२		
१२३	महिला वै.अधिकारी	रिक्त पद	वर्ग-२		
१२४	महिला वै.अधिकारी	डॉ. ए.एच. खंडागळे	वर्ग-२	२०.४.२०११	
१२५	मानसेवी सह.प्राध्यापक	रिक्त	-	-	
१२६	मानसेवी सह.प्राध्यापक	रिक्त	-	-	
१२७	मानसेवी सह.प्राध्यापक	रिक्त	-	-	
१२८	मानसेवी सह.प्राध्यापक	रिक्त	-	-	
१२९	मानसेवी सह.प्राध्यापक	रिक्त	-	-	
१३०	मानसेवी सह.प्राध्यापक	रिक्त	-	-	
१३१	मानसेवी सह.प्राध्यापक		-		

स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकिय महाविद्यालय अंबाजोगाई, वर्ग-३ कर्मचारी					
अ.क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नाव	संवर्ग	नोकरीवर रुजु झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.
१	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री. डी.डी.राठोड	वर्ग-३	१८.०५.१९९०	०२४६४-२४७०६०
२	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री. आर.ए. चव्हाण	वर्ग-३	१६.०८.१९७९	.... ' ....
३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री गणेश जाधव	वर्ग-३	३०.०७.१९७९	.... ' ....
४	वरिष्ठ लिपिक	श्री. शेख अशपाक	वर्ग-३	२८.०८.१९९३	.... ' ....
५	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती व्ही.जी. काळे	वर्ग-३	०७.०७.१९७६	.... ' ....
६	वरिष्ठ लिपिक	श्री. बी. एम. भोसले	वर्ग-३	२५.०३.१९८७	.... ' ....
७	वरिष्ठ लिपिक	श्री.ए.एस.शेख	वर्ग-३	०१.११.१९८३	.... ' ....
८	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पि.आर. गाडेकर	वर्ग-३	०१.०९.२००९	.... ' ....
९	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही. डी. सावंत	वर्ग-३	१८.०८.१९९७	.... ' ....
१०	कनिष्ठ लिपिक	श्री. संतोष आ जाधव	वर्ग-३	१८.०७.१९९५	.... ' ....
११	कनिष्ठ लिपिक	श्री. दिपक जी. बडे,	वर्ग-३	०१.०७.२००९	.... ' ....
१२	कनिष्ठ लिपिक	कु. कामिनी रखमाजी गोर	वर्ग-३	११.०६.२००९	.... ' ....
१३	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर.जी. काळे	वर्ग-३	०१.११.२०१३	.... ' ....
१४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.श्रीकांत उजागरे	वर्ग-३	१८.०७.१९९५	.... ' ....
१५	कनिष्ठ लिपिक	श्री.डी ए वनवे	वर्ग-३	०१.०९.१९८६	.... ' ....
१६	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.डी.नवले	वर्ग-३	२२.०२.२०१०	.... ' ....
१७	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.एस. जाधव	वर्ग-३	०७.०७.२००४	.... ' ....
१८	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.एल. कुलकर्णी	वर्ग-३	०४.०५.२००१	.... ' ....
१९	कनिष्ठ लिपिक	श्री. सय्यद जाकेर,	वर्ग-३	१८.०७.१९९५	.... ' ....
२०	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एम.गुंजाळ	वर्ग-३	०१.१२.२००१	.... ' ....
२१	कनिष्ठ लिपिक	श्री.समीर अहमद मोमीन	वर्ग-३	२९.०५.२००२	.... ' ....
२२	कनिष्ठ लिपिक	श्री.डी.आर.देशपांडे	वर्ग-३	३१.१०.१९८३	.... ' ....
२३	कनिष्ठ लिपिक	श्री.डी.बी.ओव्हळ	वर्ग-३	२२.१२.१९८३	.... ' ....
२४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जी.व्ही.टाकणखार	वर्ग-३	१६.०८.२००४	.... ' ....
२५	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस.बी.मुसळे	वर्ग-३	१६.०८.२००४	.... ' ....
२६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.एस.लोढे	वर्ग-३	०६.०३.१९९७	.... ' ....
२७	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एम.बी.गुंडाळे	वर्ग-३	१७.०३.२००८	.... ' ....
२८	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती आशा घोबाळे	वर्ग-३	०१.०८.१९८३	.... ' ....
२९	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जे. आर. जोगदंड,	वर्ग-३	२९.१२.१९९२	.... ' ....
३०	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. डी. कांबळे	वर्ग-३	१८.०७.१९९५	.... ' ....
३१	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जेम्स प्रकाश अनतुल्ला	वर्ग-३	१८.०७.१९९५	.... ' ....
३२	कनिष्ठ लिपिक	श्री. यु. व्ही. वाघमारे	वर्ग-३	१८.०७.१९९५	.... ' ....
३३	कनिष्ठ लिपिक	श्री. बी.डी. पतंगे (३६४ शिवा करीता पब्लिशिंग)	वर्ग-३	३१.१०.१९९२	.... ' ....
३४	कनिष्ठ लिपिक	श्री. वाय.एल. बघे	वर्ग-३	१८.०९.२००९	.... ' ....
३५	कनिष्ठ लिपिक	श्री. बी.के. कानडे,	वर्ग-३	१५.०१.२०१०	.... ' ....
३६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.बी.बी.काटे	वर्ग-३	१५.११.१९९९	.... ' ....
३७	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी.के.शिंदे	वर्ग-३	२१.०५.१९९७	.... ' ....
३८	कनिष्ठ लिपिक	श्री. के.डी.शिंदे	वर्ग-३	२१.६.१९९९	.... ' ....
३९	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एन.ए.पिसे	वर्ग-३	२०.१०.१९९६	.... ' ....
४०	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम.ए. शेरकर	वर्ग-३	०१.०६.१९९७	.... ' ....
४१	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.एन लोंढे	वर्ग-३	१५.०३.१९९६	.... ' ....

४२	कनिष्ठ लिपिक	श्री. के.आर. मैड,(३६४ दिवसा करीता पदोन्नतीने)	वर्ग-३	१७.०६.१९९७	.... ' ....
४३	कनिष्ठ लिपिक	श्री. बी.एल. लोडे(३६४ दिवसा करीता पदोन्नतीने)	वर्ग-३	१२.०१.२०००	.... ' ....
४४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.ए.नाईकवाड(३६४ दिवसा करीता पदोन्नतीने)	वर्ग-३	०१.०१.२०००	.... ' ....
४५	कनिष्ठ लिपिक	श्री. बी.एल. शिंदे(३६४ दिवसा करीता पदोन्नतीने)	वर्ग-३	१५.०१.२०००	.... ' ....
४६	कनिष्ठ लिपिक	श्री. इश्वर काळे(३६४ दिवसा करीता पदोन्नतीने)	वर्ग-३		.... ' ....
४७	कनिष्ठ लिपिक	श्री. सुधीर केंद्रे(३६४ दिवसा करीता पदोन्नतीने)	वर्ग-३	१५.११.१९९९	.... ' ....
४८	कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.जी. मुंडे(३६४ दिवसा करीता पदोन्नतीने)	वर्ग-३	१५.०३.२००८	.... ' ....
४९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.जिवन प्रकासराव मुखेडकर	वर्ग-३	२८.११.२००२	.... ' ....
५०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. शेख सिराजोद्दीन...	वर्ग-३	२१.०८.२००९	.... ' ....
५१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. एम वाय राजुरे	वर्ग-३	२५.०४.१९९७	.... ' ....
५२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.किरण परशुराम फुटाणे	वर्ग-३	१८.१२.१९९३	.... ' ....
५३	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.किरण चव्हाण	वर्ग-३	२३.०९.१९९४	.... ' ....
५४	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. पि.एन.वेडे	वर्ग-३	०४.०३.१९९१	.... ' ....
५५	प्रयोगशाळा सहाय्यक	सय्यद सलिम	वर्ग-३	०५.०४.१९८६	.... ' ....
५६	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. एस.पी. पाटील,	वर्ग-३	१०.०६.१९९७	.... ' ....
५७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. बी.व्ही. काळे,	वर्ग-३	१९.०८.१९९३	.... ' ....
५८	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रुक्मीण शाहूराव राठोड	वर्ग-३	०३.०६.२०१३	.... ' ....
५९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	सुषमा गुंडूराव कांबळे	वर्ग-३	०३.०६.२०१३	.... ' ....
६०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री अरुण कुंडलिक जांभुळकर	वर्ग-३	०३.०६.२०१३	.... ' ....
६१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती. मनिषा निवृत्ती डौरे	वर्ग-३	१३.०६.२०१३	.... ' ....
६२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. आ.द. चव्हाण,	वर्ग-३	२२.०६.२००१	.... ' ....
६३	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. इनामदार अब्दुलबारी अब्दुलरशिद,	वर्ग-३	२२.०६.२००९	.... ' ....
६४	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.व्ही.एल. जोशी	वर्ग-३		.... ' ....
६५	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. व्ही.पी. कागदेलवार	वर्ग-३	१६.११.२०१३	.... ' ....
६६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.आर.व्ही.उघडे	वर्ग-३	१२.०६.१९९७	.... ' ....
६७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.बी.बी.कांबळे	वर्ग-३	१७.०५.२०००	.... ' ....
६८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.सुर्यकांत रंगराव सुर्यवंशी,	वर्ग-३	०१.०८.२०००	.... ' ....
६९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस.सी. गुप्ता,	वर्ग-३	२०.०३.१९७९	.... ' ....
७०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती चित्रा अ. बेहरे	वर्ग-३	१८.०८.१९९७	.... ' ....
७१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.पी आर देशमुख	वर्ग-३	२७.०७.१९८६	.... ' ....
७२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.अनंत जनोबा मुंडे	वर्ग-३	०८.०१.२०००	.... ' ....
७३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. पी.एस. राठोड	वर्ग-३	१२.१२.१९७५	.... ' ....
७४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती ए. एन. लाड	वर्ग-३	०७.०९.१९९५	.... ' ....
७५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.ए.टी.चुगे	वर्ग-३	२०.०७.१९९८	.... ' ....
७६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती कंचरला रेड्डी	वर्ग-३	२६.०९.२०००	.... ' ....
७७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस.टी.शेटवाड.	वर्ग-३	०६.१२.१९९४	.... ' ....
७८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. ए. बी. देशपांडे,	वर्ग-३	२०.०३.१९८१	.... ' ....
७९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. माधव श्रीरंग बडे,	वर्ग-३	१६.०२.२००२	.... ' ....
८०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.जे.एन.रामदासी	वर्ग-३	२७.११.१९९६	.... ' ....
८१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.टी.टी.पोतदार	वर्ग-३	१०.०६.१९९७	.... ' ....
८२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एम.एम.देशपांडे	वर्ग-३	२१.०८.१९९७	.... ' ....
८३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. यु.के. देशमुख	वर्ग-३	२७.०३.१९९७	.... ' ....

८४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.बी.आर.केंद्रे	वर्ग-३	११.०१.२०००	.... ' ....
८५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.जी.डी.दहीफळे	वर्ग-३	०१.०१.२००१	.... ' ....
८६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस. एस. मुसळे	वर्ग-३	१७.०७.२००१	.... ' ....
८७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस.पी.वाघमारे	वर्ग-३	३०.०९.१९८९	.... ' ....
८८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती के. ए. लोहिया,(के.बी. कुलकर्णी)	वर्ग-३	१४.०६.१९९१	.... ' ....
८९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. व्ही. एस.नागरगोजे	वर्ग-३	०५.०३.२००२	.... ' ....
९०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती. सविता सोपानराव मारकवाड	वर्ग-३	०१.०४.२०१०	.... ' ....
९१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. आर.के. मोरे	वर्ग-३	०५.०६.१९९७	.... ' ....
९२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.व्ही.एस.शिंदे	वर्ग-३	०८.०७.१९७६	.... ' ....
९३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.सय्यद मुस्तक	वर्ग-३	३०.०५.२००२	.... ' ....
९४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. यु.आर. राख	वर्ग-३	०१.०२.२००३	.... ' ....
९५	सामाजिक कार्यकर्ता	श्री कैलास शाम आडे	वर्ग-३	०३.०६.२०१३	.... ' ....
९६	सामाजिक कार्यकर्ता	श्री. अरुण मधुकर बनसोडे	वर्ग-३	०३.०६.२०१३	.... ' ....
९७	दुरध्वनी चालक	श्री. डी.सी. यस्के	वर्ग-३	२५.०४.१९९४	.... ' ....
९८	दुरध्वनी चालक	श्री.एस.ए.चौधरकर	वर्ग-३	१६.०५.१९९४	.... ' ....
९९	दुरध्वनी चालक	श्री.के.आर.मस्के	वर्ग-३	१७.१०.१९९४	.... ' ....
१००	दुरध्वनी चालक	श्री. व्ही. डी. सुरनर	वर्ग-३	३१.०८.२००२	.... ' ....
१०१	प्रतिमानकार	श्री.अ.एस.डोंगे	वर्ग-३	०४.१२.१९८४	.... ' ....
१०२	लघुलेखक	श्री. व्ही. डी. देशमुख	वर्ग-३	१६.०९.१९८०	.... ' ....
१०३	लघुलेखक	श्री. बी.एच.बनसोडे	वर्ग-३	२६.०७.२००२	.... ' ....
१०४	लघुलेखक	श्री. एम. आर. माळी	वर्ग-३	२६.०६.१९९६	.... ' ....
१०५	चित्रकार	श्री.व्ही.एन.कवठेकर	वर्ग-३	२६.११.१९९९	.... ' ....
१०६	वाहन चालक	श्री.बी.बी.मुलाणी	वर्ग-३	१९.१२.१९९०	.... ' ....
१०७	वाहन चालक	श्री.पी.जी. काळे	वर्ग-३	२०.०८.१९९७	.... ' ....
१०८	वाहन चालक	श्री.एस.एन.साळुंके	वर्ग-३	११.११.१९९९	.... ' ....
१०९	वाहन चालक	श्री.सय्यद इसरत अली स महेबूब अली	वर्ग-३	०१.१२.१९९९	.... ' ....
११०	वाहन चालक	श्री.एम.आर.खिल्लारे	वर्ग-३	१३.१२.१९९९	.... ' ....
१११	वाहन चालक	श्री बी एस यादव	वर्ग-३	०२.०४.२००२	.... ' ....
११२	वाहन चालक	श्री. बी.व्ही. राजत	वर्ग-३	१२.१२.२०१३	.... ' ....
११३	बालरोग सा.कार्यकर्ता	श्री. एन.पी. पवार,	वर्ग-३	१५.१०.१९९३	.... ' ....
११४	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	श्री. एस.जी. काळे	वर्ग-३	३१.०१.२००५	.... ' ....
११५	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. मनोज वेदपाठक	वर्ग-३	०८.०.१९९७	.... ' ....
११६	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.एस.पी.चव्करवार	वर्ग-३	०९.०४.१९९४	.... ' ....
११७	आरोग्य शिक्षक	श्री.एच.डी.हनूवंते	वर्ग-३	२५.०४.१९९०	.... ' ....
११८	बी.सी.जी. तंत्रज्ञ	श्री.व्ही.एस.दहिफळे	वर्ग-३	०१.०८.२०००	.... ' ....
११९	पशू वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. डी.बी.जाधव	वर्ग-३	०८.०५.१९९५	.... ' ....
१२०	ई.एन.टी. तंत्रज्ञ	श्रीमती एस.एस. तामसेकर	वर्ग-३	१०.१२.२०१३	.... ' ....
१२१	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री. अभय नाना पिंपळे	वर्ग-३	०३.०६.२०१३	.... ' ....
१२२	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री. सत्यवान बाबुराव सुरवसे	वर्ग-३	०३.०६.२०१३	.... ' ....
१२३	स्वच्छता निरीक्षक	श्री.आर. व्ही. चिद्रावार	वर्ग-३	१९.११.१९९७	.... ' ....
१२४	स्वच्छता निरीक्षक	श्री.ऐ.डी.बुरगे	वर्ग-३	१६.०६.१९९७	.... ' ....
१२५	सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	श्री.व्ही.के. होकर्णे	वर्ग-३	१६.०७.१९९९	.... ' ....
१२६	सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	श्रीमती प्रतिभा बाळासाहेब यादव	वर्ग-३	०४.०३.२००९	.... ' ....
१२७	सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	श्री. वाय.पी कुलकर्णी	वर्ग-३	१६.०९.२००८	.... ' ....

१२८	सा.आ. परिचारीका	लीला गायकवाड	वर्ग-३	२३.०७.१९८४	.... ' ....
१२९	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगिता प्रल्हादराव लहाने	वर्ग-३	२२.१०.२००८	.... ' ....
१३०	अधिपरिचारीका	श्रीमती व्ही. के.आकनगिरे	वर्ग-३	०६.१२.२००५	.... ' ....
१३१	अधिपरिचारीका	श्रीमती एम.एस.सरवदे	वर्ग-३	०१.०४.२०००	.... ' ....
१३२	दंत तंत्रज्ञ	श्री. एच. के. भोंडवे	वर्ग-३	१७.०१.२००८	.... ' ....
१३३	दंत तंत्रज्ञ	श्री. जे. टी. पल्लेवार	वर्ग-३	०८.०८.१९८३	.... ' ....
१३४	ग्रंथपाल	श्री. पि.जी. दापकेकर	वर्ग-३	०९.०४.१९९०	.... ' ....
१३५	अंधारखोली सहाय्यक	श्री. एस. ए. पाटील	वर्ग-३	१०.०६.२००८	.... ' ....
१३६	अंधारखोली सहाय्यक	श्री. के. पी. शिंदे	वर्ग-३	१७.०६.२००८	.... ' ....
१३७	अंधारखोली सहाय्यक	श्री व्यक्तेश अनंतराव देशपांडे,	वर्ग-३	२९.०५.२००९	.... ' ....
१३८	मनोरुग्ण सामाजिक कार्यकर्ता	रमेश अंकुश इंगळे,	वर्ग-३	२५.१०.२००७	.... ' ....
१३९	सहाय्यक ग्रंथपाल	व्ही.ए. पटाईत,	वर्ग-३	१८.०३.२०१०	.... ' ....

वर्ग-४ आस्थापनेवरील सर्व कार्यरत कर्मचारी यांची दिनांक २६/१२/२०१३ पर्यन्ती यादी.

अ.क	कर्मचारी नावे	पदनाम	नियुक्ती दिनांक	संपर्कसासठी दुरध्वनी क्र.
१	श्री. रामचंद्र गणेशलाल परदेशी	प्र.शा.परीचर	२३/६/७५	०२४४६-२४७०६०
२	श्री. अर्जून कोडिबा धुरंधरे	प्र.शा.परीचर	२३/६/७५	
३	श्री. अब्बास ईस्माइल शेख	प्र.शा.परीचर	६/८/७५	
४	श्री. सुभाष रामभाऊ काजळे	प्र.शा.परीचर	६/८/७५	
५	श्री. ज्ञानोबा गंगाबुवा पुरी	प्र.शा.परीचर	१/१/७६	
६	श्री. शेख अहेमद शेख छोटे	प्र.शा.परीचर	२३/११/७८	
७	<u>श्रीमती सुलोचना नागनाथ कांबळे</u>	प्र.शा.परीचर	१९/३/८४	
८	श्री. नामदेव बाजीराव सुरवसे	प्र.शा.परीचर	१/६/८८	
९	श्री. अजीज अफजलोद्दीन सिद्दीकी	प्र.शा.परीचर	२२/११/९०	
१०	श्री. सुभाष तात्याराव कांबळे	प्र.शा.परीचर	४/३/९१	
११	श्री. नवनाथ रंगनाथ क्षिरसागर	प्र.शा.परीचर	७/३/९२	
१२	श्री. राजकुमार केरबा लोंखडे	प्र.शा.परीचर	१/३/९३	
१३	श्री. अनंत रामाभाऊ जाधव	प्र.शा.परीचर	३/५/९३	
१४	श्री. शेख महेमुद गुलाबमियाँ	प्र.शा.परीचर	१९/५/९३	
१५	श्री. शेख महेबुब बशीर	प्र.शा.परीचर	१९/५/९३	
१६	<u>श्रीमती नंदा आसाराम शिंदे</u>	प्र.शा.परीचर	१८/१/९६	
१७	श्री. संतोष उमाजी सातपुते	प्र.शा.परीचर	३०/४/९७	
१८	श्री. निवृत्ती बाबुराव लोढे	प्र.शा.परीचर	१/७/७६	
१९	श्री तानाजी राजाराम परोडवाड	प्र.शा.परीचर	०१/८/७६	
२०	<u>श्रीमती आशा बाबुराव मेंढके</u>	प्र.शा.परीचर	२३/०६/०८	
२१	श्री. एकनाथ अंबादास वडमारे	प्र.शा.परीचर	७/७/७६	
२२	श्री. प्रभू रामभाऊ पुरणवाड	शिपाई	२७/११/७८	
२३	श्री. मुंजाजी दुलबाजी खंडागळे	शिपाई	१२/८/८२	
२४	श्री.मजरोद्दीनअफजलोद्दीन सिद्दीकी	शिपाई	२/५/८४	
२५	<u>श्रीमती यमूनाबाई बळीराम गवळी</u>	शिपाई	१/४/८९	
२६	श्री. सुंदर ज्ञानोबा जगदाळे	शिपाई	१७/३/९०	
२७	<u>श्रीमती सलिमाबी पठाण</u>	शिपाई	४/३/९१	
२८	श्री. महादेव पंडीत गवळी	शिपाई	५/३/९१	
२९	<u>श्रीमती कमलबाई साखरवाड</u>	शिपाई	३/३/९२	
३०	श्री. बबन मारोती उगलमुगले	शिपाई	९/६/९५	
३१	श्री. नवनाथ गोविंदराव कुरुडे	शिपाई	९/३/९७	



३२	श्री. सिताराम चंद्रकांत जाधव	शिपाई	१/४/९७	
३३	श्रीमती शशीकला गौतम किर्तने	शिपाई	४/३/१०	
३४	श्री. यशपाल संपत गोरे	शिपाई	४/३/१०	
३५	श्री महेंद्र रामभाऊ मस्के	शिपाई	१२/१/२०००	
३६	श्री बापुराव लक्ष्माणराव शिंदे (३६४ दिवसाकरीता पदोन्नती एप्रिल २०११ देण्यात आली )	शिपाई	१५/१/२०००	
३७	श्री वाल्मीक घनशाम कांबळे	शिपाई	७/३/१९९६	
३८	श्री श्रीराम नंदुराव कुंजटवाड	शिपाई	११/३/१९९६	
३९	श्री कर्ण आनंदराव गव्हाणे	शिपाई	२९/४/१९९७	
४०	श्रीमती गयाबाई ज्ञानोबा राठोड	च.श्रेणी	१९/०६/२०१२	
४१	श्रीमती लताबाई शि. सारणीकर	च.श्रेणी	३/३/९२	
४२	श्री. शेख चॉद शे.ईस्माइल	च.श्रेणी	२०/१०/९३	
४३	श्री. गोवर्धन मुरलीधर काळकुटे	च.श्रेणी	१२/३/९६	
४४	श्रीमती शांताबाई म. बोरुडे	च.श्रेणी	२२/२/९९	
४५	श्री. बलभीम लक्ष्मण राख	च.श्रेणी	११/३/९६	
४६	श्री. सुलिनंदर संभाजी सरवदे	च.श्रेणी	२९/३/९७	
४७	श्री. संभाजी रामभाऊ भोसले	च.श्रेणी	२२/४/९७	
४८	श्री.मुंडे दत्ता गोविंदराव (३६४ दिवसाकरीता पदोन्नती एप्रिल २०११ देण्यात आली )	च.श्रेणी	१५/३/२००८	
४९	श्री भरत बाबुराव नरवटे	च.श्रेणी	१३/०१/२००६	
५०	श्री. फड बाळू रंगनाथ	च.श्रेणी	०४/०३/०४	
५१	श्री. हाफिजखॉ युसूफखॉ पठाण	अ.खो.परीचर	१८/८/८७	
५२	श्री. बाबुराव दगडूबा गायकवाड	प.खो.परीचर	१३/७/७६	
५३	श्री. चंदनसिंग गोपालसिंग ठाकूर	प.खो.परीचर	१३/७/७६	
५४	श्री. एकनाथ भैरु जाधव	प.खो.परीचर	१५/७/७६	
५५	श्री. किशोर परदेशी	विविच्छेदन खोली परीचर	१/४/८९	
५६	श्री. राजेंद्र बळीराम गायकवाड	विविच्छेदन खोली परीचर	२१/१०/९३	
५७	श्री. रमेश सखाराम आगळे	विविच्छेदन खोली परीचर	२८/३/८४	
५८	श्री. शेषेराव प्रभाकर चव्हाण	सुरक्षारक्षक	७/७/७६	
५९	श्री. शेख शफिक शेख जमील	सुरक्षारक्षक	३१/५/९७	
६०	श्री. संभाजी गिरजाप्पा हारे	सफाईगार	२४/४/९७	
६१	श्री. कालिदास रामभाऊ मैड (३६४ दिवसाकरीता पदोन्नती एप्रिल २०११ देण्यात आली)	सफाईगार	१७/६/९७	
६२	श्री. रविंद्र उत्तमराव रोकडे	सफाईगार	२७/१०/९९	

६३	श्री. गुलाब नन्हूमियॉ शेख	सफाईगार	६/११/९९	
६४	श्री. शेख अन्वर शे. रज्जाक	सफाईगार	६/११/९९	
६५	श्रीमती सिंधू भालचंद्र मगरे	सफाईगार	६/११/९९	
६६	श्री. दगडू गोपिनाथ वाघचौर	सफाईगार	६/११/९९	
६७	श्री. आशोक रामभाउ मैड	सफाईगार	६/११/९९	
६८	श्री. बब्रवाहन लिंबाजी ओव्हाळ	सफाईगार	६/११/९९	
६९	श्री. अशोक राजाभाऊ लाखे	सफाईगार	८/११/९९	
७०	श्री. शिवाजी भिवाजी सातपुते	सफाईगार	८/११/९९	
७१	श्री. तूळशीराम वैजनाथ डाके	सफाईगार	८/११/९९	
७२	श्री. अशोक बाबूराव सिरसाठ	सफाईगार	८/११/९९	
७३	श्रीमती छबूबाई सिरसाठ	सफाईगार	८/११/९९	
७४	श्री. प्रल्हाद किसनराव गोचडे	सफाईगार	८/११/९९	
७५	श्री. सुधीर सुभाष केद्रे (३६४ दिवसाकरीता पदोन्नती एप्रिल २०११ देण्यात आली )	सफाईगार	१५/११/९९	
७६	श्री. अनंत दगडू जोगदंड	सफाईगार	१५/११/९९	
७७	श्री. अतिक एजाज इनामदार	सफाईगार	१७/११/९९	
७८	श्री. शिवकांत हारिभाऊ शिंदे	सफाईगार	२०/११/९९	
७९	श्री. मधूकर सोपान जोगदंड	सफाईगार	१/१२/९९	
८०	श्री. अखिल एकबाल अहेमद	सफाईगार	१/१२/९९	
८१	श्री. पितांबरे गोपिचंद सोहेलदेव	सफाईगार	१/१२/९९	
८२	श्री. मारुती श्रीपती लवटे	सफाईगार	९/१२/९९	
८३	श्री. अशोक अच्यूतराव नाईकवाडे (३६४ दिवसाकरीता पदोन्नती एप्रिल २०११ देण्यात आली )	सफाईगार	१/१/२०००	
८४	श्री. बालासाहेब लक्ष्मण लोंढे (३६४ दिवसाकरीता पदोन्नती देण्यात आली)	सफाईगार	१२/१/२०००	
८५	श्री. रामेश्वर लक्ष्मण धनवडे	सफाईगार	१५/१/२०००	
८६	श्री. मोहन किशनराव भोकरे	सफाईगार	१५/१/२०००	
८७	श्री. बालासाहेब डिगांबर पंतगे (३६४ दिवसाकरीता पदोन्नती एप्रिल २०११ देण्यात आली )	सफाईगार	१९/७/२००२	
८८	श्रीमती सुरेखा रंगनाथ सानप	सफाईगार	६/१२/२००५	
८९	श्री. पवन वंसत बनसोडे	सफाईगार	१६/८/२००६	
९०	श्री. रामकिशन श्रीधर घुले	सफाईगार	७/५/२००७	
९१	श्रीमती व्ही.बी. काशिद	सफाईगार	१७/३/२००८	
९२	श्री. पठाण इम्रान इब्राहिम	सफाईगार	२१/१/०९	
९३	श्री श्रीनिवास लक्ष्मण नाईक	सफाईगार	२१/११/२००३	
९४	श्री प्रभाकर महिपती कुडगर	सफाईगार	१९/०६/२०१२	

टिप :- ७कर्मचारी ३६४दिवसाकरीता पदोन्नती देण्यात आली.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील नियम ५(१)(२) अन्वये  
पदनिर्देशित केलेल्या अधिका-यांची माहिती

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकारी पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.व्ही.एम. मोटघरे	प्राध्यापक, औषधशास्त्र	शैक्षणिक बाबी	औषधशास्त्र विभाग, स्वारातीग्रा वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई. ९८९०३८४०७४	srtrgmc@gmail.com	डॉ.एस.एस. धपाटे प्राध्यापक, शरीर रचना शास्त्र
२	श्री.डी.डी. राठोड	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय बाबी	अधिष्ठाता कार्यालय स्वा.रा.ती.ग्रा.वै.म. अंबाजोगाई ०२४४६-२४८९६३	srtrgmc@gmail.com	डॉ.एस.एस. धपाटे प्राध्यापक, शरीर रचना शास्त्र

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१	डॉ. एस.वाय. स्वामी	सहाय्यक प्राध्यापक, शरीरविकृती शास्त्र	शैक्षणिक बाबी	शरीरविकृती शास्त्र विभाग ९८६०००६०७५
२	श्री. आर ए चव्हाण	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासकीय बाबी	स्वा.रा.ती.ग्रा.वै.म. अंबाजोगाई ०२४४६-२४९३६२

कलम 4 (I)(b)(xvi)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणाच्या अखत्यारितील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहायक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती  
नमुना 'ग' अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी या कायद्यापुरताच
१	डॉ.एस.एस. धपाटे प्राध्यापक, शरीर रचना शास्त्र	प्राध्यापक, शरीर रचना शास्त्र	शैक्षणिक व प्रशासकिय कामकाज	डॉ.व्ही.एम. मोटघरे श्री.डी.डी राठोड	--

## कलम 4(1)(b)(xi)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकिय महाविद्यालय अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक १.४.२०१२ ते ३१.३.२०१३ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी मंजूर रकमेपैकी वाढून झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिध्द करावा (रुपये हजारांमध्ये)

## नमूना क चालू वर्षासाठी

(रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष प्रधानशिर्ष, मागणी शिर्ष, उपशिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी)		शेरा
	२२१०-वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०५-वैद्यकीय शिक्षण, प्रशिक्षण व संशोधन १०५-(०३) वैद्यकीय महाविद्यालये (०३)(१३) स्वा.रा.ती.ग्रा.वैद्यकीय महाविद्यालय,अंबाजोगाई ( २ २ १ ० २ ४ ५ २ )		नोव्हेंबर २०१३ अखेर झालेला प्रत्यक्ष खर्च	नोव्हेंबर २०१३ अखेर मिाल्लक अनुदान	
	०१ वेतन	२१४४७४	१४१०२०	७३४५४	
	०३ अति.भत्ता	१०	७	३	
	०६ दू.पा.वीज	१५८२९	१०४०३	५४२६	
	११ दे.प्रवास	४२५	२०८	२१७	
	१३ कार्या.खर्च	४६५३	३४१४	१२३९	
	१४ भा.व कर	१००	०	१००	
	१७ संगणक खर्च	२४	८	१६	
	२१ सा.व पूरवठा	३०००	१६८९	१३११	
	२४ पे.ते.वंगण	१५४	२४	१३०	
	२६ जाहिराती	३०	१५	१५	
	२७ ल.बांधकामे	२०००	१४९०	५१०	
	३४ शि.वविद्यावेतन	६१९३५	३५६६८	२६२६७	
	५१ मोटार वाहने	४५	१५	३०	
	५२ यं.व सा.सामूग्री	६०८	३१६	२९२	
	एकूण:-	३०३२८७	१९४२७७	१०९०१०	

## नमूना ख मागील वर्षासाठी (२०११-१२)

(रुपये हजारात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष, प्रधानशिर्ष, मागणी शिर्ष उपशिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामूळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
	२२१०-वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०५-वैद्यकीय शिक्षण, प्रशिक्षण व संशोधन १०५-(०३) वैद्यकीय महाविद्यालये (०३)(१३) स्वा.रा.ती.ग्रा.वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई ( २ २ १ ० २ ४ ५ २ )				
	०१ वेतन	१८९८००	१७४९२४	(-)१४८७६	सदरील उद्घीष्टात देयके नसल्यामूळे रुपये २२२२४ हजार समर्पित करण्यात येत आहे.
	०२ मजूरी	०	०	०	
	०३ अति.भत्ता	१०	५	(-) ५	
	०६ दू.पा.वीज	४६१००	४६१००	०	
	११ प्रवास खर्च	४०१	३८०	(-) २१	
	१३ कार्या.खर्च	४४१०	४३३४	(-) ७६	
	१४ भा.व कर	१५१००	१५१००	०	
	१७ संगणक	२३	१८	(-) ५	
	२१ सा.पूरवठा	२७००	२७००	०	
	२४ पे.ते.वंगण	१३६	१३६	०	
	२६ जाहिराती	३०	३०	०	
	२७ परिरक्षण	२०००	९०३	(-) १०९७	
	३४ शि.व वि.वेतन	५८९८६	५२९५०	(-) ६०३६	
	५१ मोटारवाहने	४५	४५	०	
	५२ यंत्रसामुग्री	५७९	४७१	(-) १०८	
	एकूण:--	३२०३२०	२९८०९६	(-)२२२२४	

कलम 4 (I)(b)(xii) नमुना 'क'  
अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

या कार्यालयाशी संबंधीत नाही

कलम 4 (I)(b)(xii) नमुना 'ख'

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशिल कार्यक्रमाचे/ योजनेचे नांव:- --

वर्ष :- १ एप्रिल २०१९ ते ३१ मार्च २०१०

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नांव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
या कार्यालयाशी संबंधीत नाही		

कलम 4 (I)(b)(xiii)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशिल

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
या कार्यालयाशी संबंधीत नाही						

कलम 4 (I)(b)(xiv)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र.	दस्ताएवज/ धारिणी/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाची माहिती निरंक आहे				

## कलम 4 (I)(b)(xv)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुंरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

सुविधांचा प्रकार :-

जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळासंबंधीची माहिती :-सकाळी ११.३० ते १२.३०  
दुपारी ५.३० ते ६.३०

परस्पर संवादीत संकेत स्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) [www.srtrmca.org](http://www.srtrmca.org)  
माहिती :- संकेत स्थळ चालू आहे पण त्यावर परस्पर संवादाची सोय नाही

कॉल सेंटरची माहिती :- नाही  
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- आहे  
कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती आहे  
नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती नाही  
सूचना फलकाची माहिती :- आहे  
ग्रंथालयाची माहिती :- आहे  
चौकशी कक्षाची/ खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती  
मिळण्याची सुविधा- आहे  
कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास  
त्याची माहिती:- आहे  
अपत्कालीन संपर्काची माहिती :- आहे

अ. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळा	सकाळी ११.३० ते १२.३० दुपारी ५.३०. ते ६.३०	मा.अधिष्ठातांना परवानगी घेवून भेटता येईल	अधिष्ठातांचे कार्यालय स्वा.रा. ती.ग्रा.वै.म. ,अंबाजोगाई	मा. अधिष्ठाता
२.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा	कार्यालयीन वेळेत	माहितीच्या अधिकारा खाली ज्यांना अभिलेखे तपासणी करावयाची आहेत त्यांना संबंधीत विभागाची पुर्व परवानगी घेवून अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध राहतील	या महाविद्यालयातील संबंधीत विभाग	संबंधीत सर्व विभागप्रमुख



३.	कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधा	कार्यालयीन वेळेत	माहितीच्या अधिकाराखाली ज्यांनी कामाची तपासणी करावयाची इच्छा व्यक्त केली आहे त्यांना संबंधीत विभागाची पुर्व परवानगी घेवून कामाची तपासणी करता येईल	या महाविद्यालयातील संबंधीत विभाग	संबंधीत सर्व विभागप्रमुख
४	सूचना फलकाची सुविधा	कार्यालयीन वेळेत	सूचना फलकावर लावलेल्या सूचना, नोटीस सर्वांना पाहता येईल.	कार्यालयाच्या बाहेरील भिंतीवर सूचना फलक लावलेले आहे	संबंधीत सर्व कक्ष प्रमुख
५	ग्रंथालयाची सुविधा		विद्यार्थी शिक्षक यांना क्रमीक व संदर्भिय ग्रंथ उपलब्ध करून देणे	ग्रंथालय विभाग, महाविद्यालयीन आवार	ग्रंथपाल
६.	चौकशी कक्षाची/ खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची सुविधा	कार्यालयीन वेळेत	सर्वांसाठी उपलब्ध	महाविद्यालयातील अधिष्ठाता यांच्या कक्षाबाहेरील स्वीय सहायकाचे कक्ष	स्वीय सहायक
७	आपत्कालीन संपर्काची माहिती	कार्यालयीन वेळेनंतर	दुरध्वनी	दुरध्वनी कक्ष	निवासी वै. अधिकारी

कलम 4 (1) (C)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणामध्ये जनतेच्या जिव्हाळ्याचे नित्यनियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धारणात्मक निर्णय

कलम 4 (1) (D)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायीक निर्णय

## वर्ग -१ व २

अ.क्र	अध्यापकाचे नांव	अधिकार पद	मुळवेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	वि.भ. प्र.भ. प्रकल्प भत्ता एनपीए	वि. वेतन	ईतर भत्ते एमईए, पीजी Allow	एकुण
१	रिक्त पद	अधिष्ठाता									०
२	डॉ.एस.बी.देशमुख	प्राध्यापक	६३५९०	१००००	६६२३१			३६७९५	४४१५	३३३३	१८४३६४
३	डॉ.एन.एस.ढानीवाला	प्राध्यापक	६७०००	१००००	६९३००			३८५००	४६२०	३३३३	१९२७५३
४	डॉ.एम.आर. मोगरीकर	प्राध्यापक	५७५१०	१००००	६०७५९			३३७५५	४०५१	३३३३	१६९४०८
५	डॉ.वि.एम.मोटघरे	प्राध्यापक	६३७४०	१००००	६६३६६			३६८७०	४४२४	३३३३	१८४७३३
६	डॉ.पी.पी.सापळे	प्राध्यापक	५१७९०	१००००	५५६११	६१७९	८००	३०८९५	३७०७	३३३३	१६२३१५
७	डॉ.ए.डी.सुरडी	प्राध्यापक	५९९४०	१००००	६२९४६			३४९७०	४१९६	३३३३	१७५३८५
८	डॉ.वि.एस.नाडेकर	प्राध्यापक	५७१२०	१००००	६०४०८			३३५६०	४०२७	३३३३	१६८४४८
९	डॉ.पी.वि.सांबरे	प्राध्यापक	६५८२०	१००००	६८२३८			३७९१०	४५४९	३३३३	१८९८५०
१०	डॉ.एस.एस.कुलकर्णी	प्राध्यापक	६५८६०	१००००	६८२७४	७५८६	८००	३७९३०	४५५२	३३३३	१९८३३५
११	डॉ.जे.एफ.डिकॉस्टा	प्राध्यापक	६७०००	१००००	६९३००			३८५००	४६२०	३३३३	१९२७५३
१२	डॉ.एस.एस.धपाटे	प्राध्यापक	५६९२०	१००००	६०२२८	६६९२	८००	३३४६०	४०१५	३३३३	१७५४४८
१३	डॉ.आर.वि.कचरे	प्राध्यापक	५६६००	१००००	५९९४०			३३३००	३९९६	३३३३	१६७१६९
१४	रिक्त पद	प्राध्यापक			०			०	०	०	०
१५	रिक्त पद	प्राध्यापक			०			०	०	०	०
१६	रिक्त पद	प्राध्यापक			०			०	०	०	०
१७	रिक्त पद	प्राध्यापक			०			०	०	०	०
१८	डॉ.एस.वि.बिराजदार	सहयोगी प्राध्यापक	५४९७०	९०००	५७५७३			३१९८५	३८३८	३३३३	१६०६९९
१९	डॉ.वि.जे.बुराडे	सहयोगी प्राध्यापक	४३२५०	९०००	४७०२५	५२२५	८००	२६१२५	३१३५	३३३३	१३७८९३
२०	डॉ.आर.यु.गडकरी	सहयोगी प्राध्यापक	४४६९०	९०००	४८३२१			२६८४५	३२२१	३३३३	१३५४१०
२१	डॉ.एस.एस.हंडरगळे	सहयोगी प्राध्यापक	५४९७०	९०००	५७५७३			३१९८५	३८३८	३३३३	१६०६९९
२२	डॉ.पी.एस.हिपरगेकर	सहयोगी प्राध्यापक	५५१३०	९०००	५७७१७			३२०६५	३८४८	३३३३	१६१०९३
२३	डॉ.एन.यु.जांभुळकर	सहयोगी प्राध्यापक	४७९६०	९०००	५१२६४			२८४८०	३४१८	३३३३	१४३४५५
२४	डॉ.ए.आर.जोशी	सहयोगी प्राध्यापक	५८७४०	१००००	६१८६६			३४३७०	४१२४	३३३३	१७२४३३
२५	डॉ.ए.एस.नागावकर	सहयोगी प्राध्यापक	५४६९०	१००००	५८२२१	६४६९	८००	३२३४५	३८८१	३३३३	१६९७३९
२६	डॉ.एस.एल.निळेकर	सहयोगी प्राध्यापक	४३१२०	९०००	४६९०८	५२१२	८००	२६०६०	०	३३३३	१३४४३३
२७	डॉ.एस.एल.पडवळ	सहयोगी प्राध्यापक	४७९६०	९०००	५१२६४	५६९६	८००	२८४८०	३४१८	३३३३	१४९९५१
२८	डॉ.एम.ए.रहेमान	सहयोगी प्राध्यापक	४६३००	९०००	४९७७०	५५३०	८००	२७६५०	३३१८	३३३३	१४५७०१
२९	डॉ.वि.एस.सिरसाट	सहयोगी प्राध्यापक	५३११०	९०००	५५८९९	६२११	८००	३१०५५	३७२७	३३३३	१६३१३५

३०	डॉ.आर.आर.सुरवसे	सहयोगी प्राध्यापक	४६३००	९०००	४९७७०			२७६५०	३३१८	३३३३	१३९३७१
३१	डॉ.ए.एस.तरकसे	सहयोगी प्राध्यापक	५५१३०	९०००	५७७१७			३२०६५	३८४८	३३३३	१६१०९३
३२	डॉ.एस.पी.वैद्य	सहयोगी प्राध्यापक	५४९७०	९०००	५७५७३	६३९७	८००	३१९८५	३८३८	३३३३	१६७८९६
३३	डॉ.आरती आनंद	सहयोगी प्राध्यापक	०	०	०			०	०	०	०
३४	डॉ.एम.जी.घाबे	सहाय्यक प्राध्यापक	३७४००	९०००	४१७६०			२३२००	२७८४	३३३३	११७४७७
३५	रिक्त पद	सहयोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
३६	रिक्त पद	सहयोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
३७	रिक्त पद	सहयोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
३८	रिक्त पद	सहयोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
३९	रिक्त पद	सहयोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
४०	रिक्त पद	सहयोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
४१	रिक्त पद	सहयोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
४२	रिक्त पद	सहयोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
४३	रिक्त पद	सहयोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
४४	रिक्त पद	सहयोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
४५	डॉ.ए.एन.बगाटे	सहाय्यक प्राध्यापक	३२८३०	८०००	३६७४७			२०४१५	२४५०	३३३३	१०३७७५
४६	डॉ.वि.बी.भागवत	सहाय्यक प्राध्यापक	२८९४०	७०००	३२३४६			१७९७०	२१५६	३३३३	९१७४५
४७	डॉ.एस.डी.चौहान	सहाय्यक प्राध्यापक	२८०७०	७०००	३१५६३			१७५३५	२१०४	३३३३	८९६०५
४८	डॉ.एस.एस.चव्हाण	सहाय्यक प्राध्यापक	३४५४०	८०००	३८२८६			२१२७०	२५५२	३३३३	१०७९८१
४९	डॉ.वि.वि. चिंचोळकर	सहाय्यक प्राध्यापक	२४९९०	६०००	२७८९१	३०९९	८००	१५४९५	१८५९	३३३३	८३४६७
५०	डॉ.डि.एस.देव	सहाय्यक प्राध्यापक	३१९७०	८०००	३५९७३			१९९८५	२३९८	३३३३	१०१६५९
५१	डॉ.वि.एस.देशमुख	सहाय्यक प्राध्यापक	३१९७०	८०००	३५९७३	३९९७	८००	१९९८५	२३९८	३३३३	१०६४५६
५२	डॉ.एस.एस.धुळे	सहाय्यक प्राध्यापक	३२८३०	८०००	३६७४७	४०८३	८००	२०४१५	२४५०	३३३३	१०८६५८
५३	डॉ.ई.बी.शेळके	सहाय्यक प्राध्यापक	२४६७०	७०००	२८५०३			१५८३५	१९००	३३३३	८१२४१
५४	डॉ.एस.एल.गायकवाड	सहाय्यक प्राध्यापक	३४५४०	८०००	३८२८६	४२५४	८००	२१२७०	२५५२	३३३३	११३०३५
५५	डॉ.डी.एस.जाधव	सहाय्यक प्राध्यापक	२५०२०	७०००	२८८१८	३२०२	८००	१६०१०	१९२१	३३३३	८६१०४
५६	डॉ.ए.जी.कुलकर्णी	सहाय्यक प्राध्यापक	२३४५०	७०००	२७४०५	३०४५	८००	१५२२५	१८२७	३३३३	८२०८५
५७	डॉ.डी.एम.कुलकर्णी	सहाय्यक प्राध्यापक	२६६००	७०००	३०२४०	३३६०	८००	१६८००	२०१६	३३३३	९०१४९
५८	डॉ.एस.बी.माने	सहाय्यक प्राध्यापक	३४५४०	८०००	३८२८६	४२५४	८००	२१२७०	२५५२	३३३३	११३०३५
५९	डॉ.आर.एस.ओव्हाळ	सहाय्यक प्राध्यापक	३११२०	८०००	३५२०८			१९५६०	२३४७	३३३३	९९५६८
६०	डॉ.पी.जी.साळवे	सहाय्यक प्राध्यापक	२७०४०	७०००	३०६३६			१७०२०	२०४२	३३३३	८७०७१
६१	डॉ.एस.वाय.स्वामी	सहाय्यक प्राध्यापक	२३८८०	७०००	२७७९२	३०८८	८००	१५४४०	१८५३	३३३३	८३१८६
६२	डॉ.एस.वि.भिसे	सहाय्यक प्राध्यापक	२४६७०	७०००	२८५०३	३१६७	८००	१५८३५	१९००	३३३३	८५२०८
६३	डॉ.के.टी.दळवे	सहाय्यक प्राध्यापक	२५५२०	६०००	२८३६८	३१५२	८००	१५७६०	१८९१	३३३३	८४८२४
६४	डॉ.वि.वि.देशपांडे	सहाय्यक प्राध्यापक	६३२२०	९०००	६४९९८			०	४३३३	३३३३	१४४८८४
६५	डॉ.आर.के.गाडे	सहाय्यक प्राध्यापक	४८११०	९०००	५१३९९			०	३४२७	३३३३	११५२६९

६६	डॉ.सी.एम.नालपे	सहाय्यक प्राध्यापक	२८५७०	८०००	३२९१३			०	२१९४	३३३३	७५०१०
६७	डॉ.एम.एस.शिंदे	सहाय्यक प्राध्यापक	२७५००	८०००	३१९५०			०	२१३०	३३३३	७२९१३
६८	डॉ.एम.एम.तिवारी	सहाय्यक प्राध्यापक	२३३८०	७०००	२७३४२			१५१९०	१८२३	३३३३	७८०६८
६९	डॉ.जी.आर.तोंडगे	सहाय्यक प्राध्यापक	२४४९०	७०००	२८३४१			१५७४५	१८८९	३३३३	८०७९८
७०	डॉ.वि.जी.पवार	सहाय्यक प्राध्यापक	२०२७०	६०००	२३६४३	२६२७	८००	१३१३५	१५७६	३३३३	७१३८४
७१	डॉ.निलीमा पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक	१८२६०	६०००	२१८३४			१२१३०	१४५६	३३३३	६३०१३
७२	डॉ.के.के.बोरगावकर	सहाय्यक प्राध्यापक	२०५५०	७०००	२४७९५			१३७७५	१६५३	३३३३	७११०६
७३	रिक्त पद	सहाय्यक प्राध्यापक			०			०	०	०	०
७४	डॉ.वि.एल.वेदपाठक	साथरोग तज्ञ-नि-अधिव्याख्याता	२५१९०	७०००	२८९७१			१६०९५	१९३१	३३३३	८२५२०
७५	डॉ.एस.जी.जाधव	वैद्यकीय अधिकारी	३०७३०	६६००	३३५९७	३७३३	८००	१३०६६		०	८८५२६
७६	डॉ.एस.एस.हिरेमठ	वैद्यकीय अधिकारी	१५६००	५४००	१८९००	२१००	८००	५२५०		०	४८०५०
७७	रिक्त पद	शारिरीक निर्देशक			०			०	०	०	०
७८	रिक्त पद	ग्रंथपाल			०			०	०	०	०
७९	डॉ.जी.एच.थिटे	सांख्यिकी-नि-अधिव्याख्याता	५३५९०	९०००	५६३३१			०	३७५५	३३३३	१२६००९
८०	रिक्त पद	प्रशासकीय अधिकारी			०			०	०	०	०
८१	रिक्त पद	जीवरसायनशास्त्रज्ञ			०			०	०	०	०
८२	डॉ.एल.एम.पंडीत	सहायोगी प्राध्यापक	४००००		०			०	०	०	४००००
८३	रिक्त पद	सहायोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
८४	रिक्त पद	सहायोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
८५	रिक्त पद	सहायोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
८६	रिक्त पद	सहायोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
८७	रिक्त पद	सहायोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
८८	रिक्त पद	सहायोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
८९	रिक्त पद	सहायोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
९०	रिक्त पद	सहायोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
९१	रिक्त पद	सहायोगी प्राध्यापक			०			०	०	०	०
९२	डॉ.पी.जे.पाचोरे	सहाय्यक प्राध्यापक	१९५००	६०००	२२९५०			१२७५०	१५३०	३३३३	६६०६३
९३	डॉ.एन.एन.चाटे	सहाय्यक प्राध्यापक	१९५००	६०००	२२९५०			१२७५०	१५३०	३३३३	६६०६३
९४	डॉ.ए.बी.वराडे	सहाय्यक प्राध्यापक	१९५००	६०००	२२९५०			१२७५०	१५३०	३३३३	६६०६३
९५	डॉ.एस.बी.बनसोडे	सहाय्यक प्राध्यापक	१९५००	६०००	२२९५०			१२७५०	१५३०	३३३३	६६०६३
९६	डॉ.डी.आर.लामतूरे	सहाय्यक प्राध्यापक	१९५००	६०००	२२९५०			१२७५०	१५३०	३३३३	६६०६३
९७	डॉ.ए.एल.काशीद	सहाय्यक प्राध्यापक	१९५००	६०००	२२९५०			१२७५०	१५३०	३३३३	६६०६३
९८	डॉ.पी.एल.दहिरे	सहाय्यक प्राध्यापक	१९५००	६०००	२२९५०	२५५०	८००	१२७५०	१५३०	३३३३	६९४१३
९९	डॉ.डी.आर.केकान	सहाय्यक प्राध्यापक	१९५००	६०००	२२९५०			१२७५०	१५३०	३३३३	६६०६३
१००	डॉ.एस.एस.सोमानी	सहाय्यक प्राध्यापक	१९५००	६०००	२२९५०	२५५०	८००	१२७५०	१५३०	३३३३	६९४१३
१०१	डॉ.एस.जी. गिरबोईनवाड	सहाय्यक प्राध्यापक	१९५००	६०००	२२९५०			१२७५०	१५३०	३३३३	६६०६३

१०२	डॉ.सी.एस.हलगरकर	सहाय्यक प्राध्यापक	१९५००	६०००	२२९५०			१२७५०	१५३०	३३३३	६६०६३
१०३	डॉ.अनंत के.शिनगारे	सहाय्यक प्राध्यापक	१९५००	६०००	२२९५०			१२७५०	१५३०	३३३३	६६०६३
१०४	डॉ.एस.एस.पोरवाल	सहाय्यक प्राध्यापक	१९५००	६०००	२२९५०			१२७५०	१५३०	३३३३	६६०६३
१०५	डॉ.एन.वि.मारे	सहाय्यक प्राध्यापक	१९५००	६०००	२२९५०			१२७५०	१५३०	३३३३	६६०६३
१०६	डॉ.प्रशांत एन. सुर्यवंशी	सहाय्यक प्राध्यापक	१९५००	६०००	२२९५०			१२७५०	१५३०	३३३३	६६०६३
१०७	डॉ.अमोल आर. सुर्यवंशी	सहाय्यक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२११९५			११७७५	१४१३	३३३३	६१२६६
१०८	डॉ.पी.एस.देशमुख	सहाय्यक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२११९५			११७७५	१४१३	३३३३	६१२६६
१०९	डॉ.आर.एन. हाकेपाटील	सहाय्यक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२११९५	२३५५	८००	११७७५	१४१३	३३३३	६४४२१
११०	डॉ.एम.एस.कराळे	सहाय्यक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२११९५			११७७५	१४१३	३३३३	६१२६६
१११	डॉ.एस.एस.निकम	सहाय्यक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२११९५			११७७५	१४१३	३३३३	६१२६६
११२	डॉ.एस.एस.पाटील	सहाय्यक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२११९५			११७७५	१४१३	३३३३	६१२६६
११३	डॉ.जी.एस.डहाळे	सहाय्यक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२११९५			११७७५	१४१३	३३३३	६१२६६
११४	डॉ.टी.ए.धकाते	सहाय्यक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२११९५			११७७५	१४१३	३३३३	६१२६६
११५	डॉ.ए.जी.गित्ते	सहाय्यक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२११९५			११७७५	१४१३	३३३३	६१२६६
११६	डॉ.एस.टी.गोरे	सहाय्यक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२११९५			११७७५	१४१३	३३३३	६१२६६
११७	डॉ.एम.एस.जोगदंड	सहाय्यक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२११९५			११७७५	१४१३	३३३३	६१२६६
११८	डॉ.एस.एस. कानसुरकर	सहाय्यक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२११९५			११७७५	१४१३	३३३३	६१२६६
११९	डॉ.एन.पी.जूने	सहाय्यक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२११९५			११७७५	१४१३	३३३३	६१२६६
१२०	डॉ.यु.जी.कर्वलकर	सहाय्यक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२११९५			११७७५	१४१३	३३३३	६१२६६
१२१	डॉ.ए.एम.खामकर	सहाय्यक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२११९५			११७७५	१४१३	३३३३	६१२६६
१२२	डॉ.वि.वि.नरहिरे	सहाय्यक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२११९५			११७७५	१४१३	३३३३	६१२६६
१२३	डॉ.ए.बी.सांयबर	सहाय्यक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२११९५		१६००	११७७५	१४१३	३३३३	६२८६६
१२४	डॉ.आर.वि.डाके	रक्त संक्रमण अधिकारी	१५६००	५४००	१८९००	२१००	८००	५२५०	०	०	४८०५०
१२५	डॉ.ए.के.शिनगारे	रक्त संक्रमण अधिकारी	१५६००	५४००	१८९००	०	०	५२५०	०	०	४५१५०
१२६	डॉ.एस.एस.बोराडे	रक्त संक्रमण अधिकारी	१५६००	५४००	१८९००	०	०	५२५०	०	०	४५१५०
१२७	रिक्त पद	रक्त संक्रमण अधिकारी									
१२८	श्री वि.डी.धस	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	१२०९०	४४००	१४८४१			०	०	०	३१३३१
१२९	डॉ.ए.एच.खंडागळे	स्त्री वै.अधिकारी	१५६००	५४००	१८९००	२१००	८००	५२५०	०	०	४८०५०
१३०	रिक्त पद	मानसेवी सह.प्राध्यापक			०			०	०	०	०
१३१	रिक्त पद	मानसेवी सह.प्राध्यापक			०			०	०	०	०
१३२	रिक्त पद	मानसेवी सह.प्राध्यापक			०			०	०	०	०
१३३	रिक्त पद	मानसेवी सह.प्राध्यापक			०			०	०	०	०
१३४	रिक्त पद	मानसेवी सह.प्राध्यापक			०			०	०	०	०
१३५	रिक्त पद	मानसेवी सह.प्राध्यापक			०			०	०	०	०

१३६	रिक्त पद	मानसेवी सह.प्राध्यापक			०			०	०	०	०
-----	----------	-----------------------	--	--	---	--	--	---	---	---	---

## वर्ग ३ कर्मचारी

अ.क्र	कर्मचा-यांचे नांव	अधिकार पद	मुळवेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	वि.भ. प्र.भ. प्रकल्प भत्ता एनपीए	वि. वेतन	ईतर भत्ते एमईए, पीजी Allow	एकुण
१	श्री.डि.डि. राठोड	कार्या अधिक्षक	११९८०	४३००	१४६५२	१६२८	१५०	०	०	०	३२७१०
२	श्री. जी.एम. जाधव	वरीष्ठ सहायक	११८८०	४२००	१४४७२	१६०८	०	१०००	०	०	३३१६०
३	श्री पी.जी. दापकेकर	ग्रंथपाल	२१३९०	६०००	२४६५१	२७३९	८००	०	०	०	५५५८०
४	श्री.आर.अ. चव्हाण	कार्या अधिक्षक	१९१०१	४३००	२१०६१	०	०	०	०	०	४४४६२
५	श्रीमती लीला श्यमुवेल देठे.	सार्व आरोग्य परीचारीका	१९११०	४३००	२१०६९	२३४१	०	०	०	१८०	४७०००
६	श्री.डॉ. बी.जाधव	पशु वैद्यकीय अधिकारी	२२८९०	४८००	२४९२१	२७६९	४००	०	०	०	५५७८०
७	श्री डी.आर. देशपांडे	भांडार लिपीक ०७	१६४७०	४२००	१८६०३	२०६७	१५०	०	०	०	४१४९०
८	श्री एम.बी. गुंडाळे	.. ष..	८११०	१९००	९००९	०	०	०	०	०	१९०१९
९	श्री संतोष अंन्साराम जाधव	.. ष..	८४६०	१९००	९३२४	०	०	०	०	०	१९६८४
१०	सौ व्ही.जी. काळे	.. ष..	१०२३०	२४००	११३६७	०	०	०	०	०	२३९९७
११	श्री एस.डी. कांबळे	.. ष..	८४६०	१९००	९३२४	०	०	०	०	०	१९६८४
१२	श्री बी.के. कानडे	.. ष..	६५६०	१९००	७६१४	८४६	०	०	०	०	१६९२०
१३	श्री वामन संतराम लोढे	.. ष..	९३२०	१९००	१००९८	११२२	१५०	०	०	०	२२५९०
१४	श्री डी.अ. वनवे	.. ष..	८८७०	१९००	९६९३	१०७७	१५०	०	०	०	२१६९०

१५	श्री व्ही.एन. कवठेकर	छायाचित्रकार ०१	१३६७०	३१००	१५०९३	०	०	०	०	०	३१८६३
१६	श्री व्ही.एस. दहीफळे	बी.सी.जी. तंत्रज्ञ ०१	१५२९०	४६००	१७९०१	०	०	०	०	०	३७७९१
१७	श्री जे.टी. पल्लेवार	दंत तंत्रज्ञ ०१	१९४६०	३५५०	२०७०९	२३०१	१५०	०	०	०	४६१७०
१८	श्री एस.जी. काळे	ई.सी.जी. ०१	१२९३०	४२००	१५४१७	१७१३		०	०	०	३४२६०
१९	श्री माधव श्रीरंग बडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ ११	१३९९०	४२००	१६३७१	१८१९	१५०	०	०	०	३६५३०
२०	श्री जी.डी. दहीफळे	..	१५२९०	४४००							
	.. ष...	..			१७७२१	१९६९	४००	०	०	०	३९७८०
२१	श्री पी.आर. देशमुख	..	२१११०	५०००							
	.. ष...	..			२३४९९	२६११	४००	०	०	०	५२६२०
२२	श्री एम.एम. देशपांडे	..	१६४२०	४४००							
	.. ष...	..			१८७३८	२०८२	०	०	०	०	४१६४०
२३	श्री अ.एन.पिंपळे	सामाजिक कार्यकर्ता	१०१००	४३००	१२९६०	०	०	०	०	०	२७३६०
२४	श्री आर. अ. इंगळे	..	१२९३०	४३००							
	.. ष...	..			१५५०७	१७२३	१५०	०	०	०	३४६१०
२५	सौ एस.एस. मारकवाड	तंत्रज्ञ	१०५६०	४२००							
	..	..			१३२८४	१४७६	१५०	०	०	०	२९६७०
२६	श्री एस.एस. मुसळे	..	१४९१०	४४००							
	.. ष...	..			१७३७९	०	०	०	०	०	३६६८९
२७	श्री व्ही.एस. नागरगोजे	..	१४०००	४२००							
	.. ष...	..			१६३८०	०	०	०	०	०	३४५८०
२८	श्री टी.टी. पोतदार	..	१६४२०	४४००							
	.. ष...	..			१८७३८	०	०	०	०	०	३९५५८
२९	श्री जे.एन. रामदासी	..	१६७६०	४४००							
	.. ष...	..			१९०४४	०	०	०	०	०	४०२०४
३०	श्री एस.टी. शेटवाड	..	१७१७०	४६००							
	.. ष...	..			१९५९३	२१७७	४००	०	०	०	४३९४०
३१	श्री एस.आर. सुर्यवंशी	..	१५२८०	४४००							
	.. ष...	..			१७७१२	१९६८	४००	०	०	०	३९७६०
३२	श्री एस.पी. वाघमारे	..	१८४१०	४४००							
	.. ष...	..			२०५२९	२२८१	४००	०	०	०	४६०२०
३३	श्री एस.सी. गुप्ता	..	२२१७०	५०००							
	.. ष...	..			२४४५३	२७१७	४००	०	०	०	५४७४०
३४	श्री यु.के. देशमुख	तंत्रज्ञ ८	११३९०	४२००	१४०३१	०	०	०	०	०	२९६२१
३५	श्री बी.बी. कांबळे	....	१०१३०	४२००							
	.... ष...	....			१२८९७	०	०	०	०	०	२७२२७



३६	श्री बी.आर. केंद्रे	.... ष...	१५६६०	४४००	१८०५४	२००६	४००	०	०	०	४०५२०
३७	सौ के.अ. लोहीया	.... ष...	१८८७०	४४००	२०९४३	२३२७	४००	०	०	०	४६९४०
३८	श्री आर.के. मोरे	.... ष...	११३९०	४२००	१४०३१	०	०	०	०	०	२९६२१
३९	श्री अ.डी. मुंडे	.... ष...	१५६६०	४४००	१८०५४	२००६	४००	०	०	०	४०५२०
४०	श्री व्ही.एस. शिंदे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१०४२०	४२००	१३१५८	०	०	०	०	०	२७७७८
४१	श्री एम.एम. वेदपाठक	एक्सरे तंत्रज्ञ ०१	१६२८०	४६००	१८७९२	२०८८	४००	०	०	४६०	४२६२०
४२	श्री व्ही. पटार्डत	सहा ग्रंथपाल	५८८०	२०००	७०९२	०	०	०	०	०	१४९७२
४३	श्री हनुमंते एच.डी.	आरोग्य शिक्षक	१६३१०	३१००	१७४६९	०	०	०	०	०	३६८७९
४४	श्री जी.व्ही. चिद्रावार	स्वच्छता निरीक्षक	१२४८०	२७००	१३६६२	१५१८	१५०	०	०	०	३०५१०
४५	श्री बी.एम. भोसले	वरीष्ठ लिपीक	१०९००	२४००	११९७०	१३३०	०	१०००	३००	०	२७९००
४६	श्री अमिरोददीन एस. शेख	.... ष...	११७६०	२४००	१२७४४	०	०	०	०	०	२६९०४
४७	श्री अशाफाक ईसाक शेख	.... ष...	१०१२०	२४००	११२६८	१२५२	१५०	०	०	०	२५१९०
४८	श्री व्ही. डी. देशमुख	लघलेखक	२५५५०	५०००	२७४९५	३०५५	४००	०	०	०	६१५००
४९	श्री एम.आर. माळी	.... ष...	१२९७०	४३००	१५५४३	१७२७	१५०	०	०	०	३४६९०
५०	श्री अ.एस. डोंगे	.... ष...	१५८१०	३१५०	१७०६४	०	०	०	०	०	३६०२४
५१	श्री एम. आर. खिल्लारे	वाहन चालेक	९१४०	२१००	१०११६	०	०	०	०	५०	२१४०६
५२	श्री पी.जी. काळे	.... ष...	९४९०	२१००	१०४३१	११५९	०	०	०	५०	२३२३०
५३	श्री एस. एन. सोळंके	.... ष...	९१४०	२१००	१०११६	०	०	०	०	५०	२१४०६
५४	श्री दिपक गणपत बडे	भांडार लिपीक	६८२०	१९००	७८४८	८७२	१५०	०	०	०	१७५९०
५५	श्री व्ही.एल. बघे	.... ष...	६८२०	१९००	७८४८	८७२	०	०	०	०	१७४४०
५६	श्री व्ही.एल. जोशि	.... ष...	७८३०	२०००	८८४७	९८३	१५०	०	०	०	१९८१०
५७	सौ एम.एन. डौरे		६४६०	२०००	७६१४	०	०	०	०	०	१६०७४

		.... ष...									
५८	श्री पी.जी. गाडेकर	.... ष...	६८२०	१९००	७८४८	०	०	०	०	०	१६५६८
५९	श्री डी.बी. ओव्हाळ	.... ष...	८११०	१९००	९००९	०	०	०	०	०	१९०१९
६०	श्री बी.एल. लोंढे	.... ष...	७७७०	१९००	८७०३	०	०	०	०	०	१८३७३
६१	श्री.स. जाकेर स. अल्ताफहुसेन	.... ष...	८२७०	१९००	९१५३	०	०	०	०	०	१९३२३
६२	श्री. एस.एस.उजागरे	.... ष...	८४६०	१९००	९३२४	०	०	०	०	०	१९६८४
६३	श्री के. आर. चव्हाण	.... ष...	९८६०	२०००	१०६७४	११८६	१५०	०	०	०	२३८७०
६४	श्री.बी.व्ही. काळे	.... ष...	८६५०	२०००	९५८५	१०६५	१५०	०	०	०	२१४५०
६५	श्री.एस.पी पाटील	अंधारखोली सहायक	७२१०	४२००	१०२६९	०	०	०	०	०	२१६७९
६६	श्री के.पी. फुटाने	अंधारखोली सहायक	९९२०	२०००	१०७२८	११९२	१५०	०	०	०	२३९९०
६७	श्री एम.वाय. राजुरे	प्रयोगशाळा सहायक	९५००	२०००	१०३५०	११५०	१५०	०	०	०	२३१५०
६८	श्री सिराजोददीन अ. शेख	.... ष...	७५४०	२०००	८५८६	९५४	०	०	०	०	१९०८०
६९	श्री सलीम इस्माईल शेख	.... ष...	७९५०	१६००	८५९५	०	०	०	०	०	१८१४५
७०	श्री. इश्वर रामराव काळे.	कनिष्ठ लिपीक	८११०	१९००	९००९	०	०	०	०	०	१९०१९
७१	श्री. बी.बी. काटे	.... ष...	७५७०	१९००	८५२३	०	०	०	०	०	१७९९३
७२	श्री व्ही.एल. कुलकर्णी	.... ष...	८४६०	१९००	९३२४	१०३६	०	१०००	०	०	२१७२०
७३	श्री. अ.एन.लॉढे	.... ष...	८२७०	१९००	९१५३	०	०	०	०	०	१९३२३
७४	श्री के. आर. मैड	.... ष...	७८३०	१९००	८७५७	०	०	०	०	०	१८४८७
७५	श्री अ. अ. नाईकवाडे	.... ष...	७५२०	१९००	८४७८	९४२	१५०	०	०	०	१८९९०
७६	श्री. एन.अ. पिसे		८५६०	१९००	९४१४	०	०	०	०	०	१९८७४

		.... ष...									
७७	श्री. व्ही.डी. सांवत	.... ष...	८४६०	१९००	९३२४	०	०	०	०	०	१९६८४
७८	श्री. जी.के. शिंदे	.... ष...	८१५०	१९००	९०४५	०	०	०	०	०	१९०९५
७९	श्री. बी.एल. शिंदे	.... ष...	७८१०	१९००	८७३९	९७१	१५०	०	०	०	१९५७०
८०	श्री. जी. व्ही. टाकनखार	.... ष...	७९२०	१९००	८८३८	०	०	०	०	०	१८६५८
८१	श्री नवले एस. डी.	.... ष...	६५६०	१९००	७६१४	०	०	१०००	०	०	१७०७४
८२	श्री युवराज विठठल वाघमारे	.... ष...	८४६०	१९००	९३२४	०	०	०	०	०	१९६८४
८३	बाळासाहेब सिताराम यादव	वाहन चालक	८२७०	१९००	९१५३	०	०	०	०	५०	१९३७३
८४	श्री एस. बी. मुसळे	कनिष्ठ लिपीक	७९२०	१९००	८८३८	९८२	१५०	०	०	०	१९७९०
८५	श्री एम. अ. शेरकर	.... ष...	८१६०	१९००	९०५४	१००६	१५०	०	०	०	२०२७०
८६	श्री होकर्णे व्ही.के	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१५६७०	४६००	१८२४३	२०२७	४००	०	०	०	४०९४०
८७	श्री योगेश प्रकाश कुलकर्णी	सि.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	११४७०	४२००	१४१०३	१५६७	१५०	०	०	०	३१४९०
८८	सौ प्रभावती बीळासाहेब यादव	.... ष...	११०१०	४२००	१३६८९	१५२१	१५०	०	०	०	३०५७०
८९	श्री एच. के. भोंडवे	दंत तंत्रज्ञ	११७००	२८००	१३०५०	०	०	०	०	०	२७५५०
९०	सौ सि. अ. बेहरे	तंत्रज्ञ	११०१०	४२००	१३६८९	१५२१	१५०	०	०	०	३०५७०
९१	श्री आशोक तुकाराम घुगे	.... ष...	१०५६०	४२००	१३२८४	१४७६	१५०	०	०	०	२९६७०
९२	सौ अ. एस. कंचराला	.... ष...	९५३०	४२००	१२३५७	०	०	०	०	०	२६०८७
९३	सौ आशा नवनाथ लाड	.... ष...	११९५०	४२००	१४५३५	०	०	०	०	०	३०६८५
९४	श्री अ.बी. देशपांडे	.... ष...	२१२५०	४४००	२३०८५	२५६५	४००	०	०	०	५१७००
९५	श्री वाय. आर. राख	.... ष...	९७१०	४२००	१२५१९	०	०	०	०	०	२६४२९
९६	श्री पी.एस राठोड	.... ष...	१६८३०	४२००	१८९२७	२१०३	१५०	०	०	०	४२२१०
९७	श्री एम. एस. सययद	.... ष...	९३००	४२००	१२१५०	०	०	०	०	०	२५६५०
९८	श्री आर. व्ही. उघडे	.... ष...	११४७०	४२००	१४१०३	०	०	०	०	०	२९७७३

९९	श्री एस. पी. चक्रवार	क्षकीरण तंत्रज्ञ	१७१६०	४६००	१९५८४	०	४००	०	०	०	४१७४४
१००	सौ व्ही. के. अक्कनगिरे	सार्व आरोग्य परीचारीका	१२९३०	४२००	१५४१७	१७१३	०	०	०	०	३४२६०
१०१	सौ एस. पी. लहाने	.... ष...	११४७०	४२००	१४१०३	०	०	०	०	१८०	२९९५३
१०२	सौ एम. एस. सरवदे	.... ष...	१५२८०	४३००	१७६२२	०	०	०	०	१८०	३७३८२
१०३	श्री आशोक ज्ञानोबा बुरगे	स्वच्छता निरीक्षक	१२४९०	२७००	१३६७१	१५१९	१५०	०	०	०	३०५३०
१०४	श्री बी.एच. बन्सोडे	स्टेनो	१५३६०	४३००	१७६९४	१९६६	१५०	०	०	०	३९४७०
१०५	श्री व्ही. अ. देशपांडे	अंधारखोली सहा	६११०	१९००	७२०९	८०१	१५०	०	०	०	१६१७०
१०६	श्री के.पी. शिंदे	.... ष...	७०९०	१९००	८०९१	०	०	०	०	०	१७०८१
१०७	श्री एस. अ. चौधरकर	दुरध्वनि चालक	१०५१०	२२००	११४३९	१२७१	१५०	०	०	०	२५५७०
१०८	श्री सुदर्शन आनंदा पाटील		७०९०	१९००	८०९१	०	०	०	०	०	१७०८१
१०९	श्री के. आर.मस्के	.... ष...	१०५१०	२२००	११४३९	१२७१	१५०	०	०	०	२५५७०
११०	श्री व्ही. डी. सुरनर	.... ष...	८७३०	२०००	९६५७	०	०	०	०	०	२०३८७
१११	श्री. डी. सी. यस्के	.... ष...	१०५१०	२२००	११४३९	१२७१	१५०	०	०	०	२५५७०
११२	सौ के आर. गोरे	कनिष्ठ लिपीक	६८२०	१९००	७८४८	०	०	०	०	०	१६५६८
११३	श्री आर. एम. गुंजाळ	.... ष...	८४६०	१९००	९३२४	०	०	०	०	०	१९६८४
११४	श्री आशोक सहादु जाधव	कनिष्ठ लिपीक	७९२०	१९००	८८३८	०	०	०	०	०	१८६५८
११५	श्री जे. आर. जोगदंड	.... ष...	८५९०	१९००	९४४१	०	०	०	०	०	१९९३१
११६	श्री एस.एस. केंद्रे	कनिष्ठ लिपीक	७५२०	१९००	८४७८	९४२	१५०	०	०	०	१८९९०
११७	श्री एस. एम. मोमिन	.... ष...	८२७०	१९००	९१५३	१०१७	०	०	०	०	२०३४०
११८	श्री जे. पी. मुखेडकर	कनिष्ठ लिपीक	८७२०	२०००	९६४८	०	०	०	०	०	२०३६८
११९	श्री पी.एन. वेडे	प्रयोग शाळा सहा	९७७०	२०००	१०५९३	०	०	०	०	०	२२३६३
१२०	श्री जेम्स प्रकाश अनंतुल्ला	कनिष्ठ लिपीक	८४६०	१९००	९३२४	१०३६	१५०	०	०	०	२०८७०
१२१	सौ आशा घनश्याम घोबाळे	.... ष...	९४२०	१९००	१०१८८	११३२	१५०	०	०	०	२२७९०
१२२	श्री बी. बी. मुलाणी	वाहन चालक	१०७६०	२१००	११५७४	०	०	०	०	०	२४४३४
१२३	श्री अ.एम. बनसोडे	सा.कार्य	१०१००	४३००	१२९६०	०	०	०	०	०	२७३६०
१२४	श्री के.एस. आढे	.... ष...	१०१००	४३००	१२९६०	१४४०	१५०	०	०	०	२८९५०

१२५	श्री अ. अ. इनामदार	.... ष...	१७०८०	२०००	१७१७२	१९०८	१५०	०	०	०	३८३१०
१२६	श्री अ. के. जाभुळकर	.... ..	६४६०	२०००	७६१४	०	०	०	०	०	१६०७४
१२७	सौ एस.जी. कांबळे	.... ष...	६४६०	२०००	७६१४	०	०	०	०	०	१६०७४
१२८	सौ आर.एस. राठोड	.... ष...	६४६०	२०००	७६१४	०	०	०	०	०	१६०७४
१२९	श्री एस. बी. सुरवसे	.... ष...	१०१००	४३००	१२९६०	१४४०	१५०	०	०	०	२८९५०
१३०	श्री सययद ईशरत अली	वाहन चालक	९१४०	२१००	१०११६	०	०	०	०	५०	२१४०६

## वर्ग-४

अ.क्र	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	मुळवेतन	ग्रेडवेतन	महागाई भत्ता	अपंग भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	धुलाई भत्ता	एकुण
१	श्री सुभाष तात्या कांबळे	प्रयोगशाळा परीचर	८२१०	१६००	८८२९				५०	१८६८९
२	श्रीमती सुलोचना कांबळे	प्रयोगशाळा परीचर	१०७८०	१९००	११४१२		१२६८	१५०	५०	२५५६०
३	श्री निवृत्ती लोंढे	प्रयोगशाळा परीचर	९७५०	१९००	१०४८५				५०	२२१८५
४	श्रीमती आशा मेंढके	प्रयोगशाळा परीचर	५३८०	१३००	६०१२				५०	१२७४२
५	श्री तानाजी परोडवाड	प्रयोगशाळा परीचर	९४१०	१९००	१०१७९	१०००			५०	२२५३९
६	श्री रामचंद परदेशी	प्रयोगशाळा परीचर	१०५७०	१९००	११२२३		०	०	५०	२३७४३
७	श्री ज्ञानोबा पुरी	प्रयोगशाळा परीचर	१००४०	१९००	१०७४६				५०	२२७३६

८	श्री संतोष सातपुते	प्रयोगशाळा परीचर	९५००	२०००	१०३५०		११५०	१५०	५०	२३२००
९	श्री शेख अब्बास शे ब्रस्माईल	प्रयोगशाळा परीचर	९८६०	१९००	१०५८४		११७६	१५०	५०	२३७२०
१०	श्रीमती नंदा शिंदे	प्रयोगशाळा परीचर	८१२०	१६००	८७४८				५०	१८५१८
११	श्री अजीजोद्दीन सिद्दीकी	प्रयोगशाळा परीचर	८२३०	१६००	८८४७				५०	१८७२७
१२	श्री नामदेव सुरवसे	प्रयोगशाळा परीचर	११२४०	२४००	१२२७६	१०००			५०	२६९६६
१३	श्री एकनाथ बडमारे	प्रयोगशाळा परीचर	९७५०	१९००	१०४८५		११६५	१५०	५०	२३५००
१४	राजकुमार लोखंडे	प्रयोगशाळा परीचर	६४६०	१६००	७२५४		८०६	१५०	५०	१६३२०
१५	श्री अर्जुन धुरंधरे	प्रयोगशाळा परीचर	१२४७०	२४००	१३३८३			०	५०	२८३०३
१६	श्री आनंत जाधव	प्रयोगशाळा परीचर	९९१०	२०००	१०७१९		११९१	१५०	५०	२४०२०
१७	श्री सुभाष काजळे	प्रयोगशाळा परीचर	१२४७०	२४००	१३३८३				५०	२८३०३
१८	श्री नवनाथ क्षिरसागर	प्रयोगशाळा परीचर	९५६०	२०००	१०४०४			०	५०	२२०१४
१९	श्री शेख महेबुब शे बशिर	प्रयोगशाळा परीचर	८९७०	१९००	९७८३				५०	२०७०३
२०	श्री शेख अहेमद शेख छोटे	प्रयोगशाळा परीचर	९५००	१९००	१०२६०		११४०	१५०	५०	२३०००
२१	श्री शेख महेमुद खे गुलाब	प्रयोगशाळा परीचर	९९२०	२०००	१०७२८			०	५०	२२६९८
२२	रिक्त पद १	प्रयोगशाळा परीचर								
२३	रिक्त पद २	प्रयोगशाळा परीचर								
२४	रिक्त पद ३	प्रयोगशाळा परीचर								
२५	रिक्त पद ४	प्रयोगशाळा परीचर								
२६	रिक्त पद ५	प्रयोगशाळा परीचर								
२७	रिक्त पद ६	प्रयोगशाळा परीचर								
	पशुखोली परीचर- एकुण (०३) पदे									
२८	श्री बाबुराव गायकवाड	पशुखोली परीचर	९७६०	१८००	१०४०४				५०	२२०१४
२९	श्री एकनाथ भैरु जाधव	पशुखोली परीचर	९७६०	१८००	१०४०४	०			५०	२२०१४
३०	कचवाय ठाकुर	पशुखोली परीचर	९७६०	१८००	१०४०४		११५६	१५०	५०	२३३२०
	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी - एकुण (११) पदे									
३१	श्री संभाजी भोसले	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	७८१०	१६००	८४६९		९४१	१५०	५०	१९०२०
३२	श्रीमती शांताबाई म.बोरडे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	७५२०	१६००	८२०८			०	५०	१७३७८
३३	श्री गोवर्धन काळकुटे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	७९७०	१६००	८६१३			०	५०	१८२३३
३४	श्री बलभीम राख	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	७९७०	१६००	८६१३		९५७	१५०	५०	१९३४०



परीचर एकुण (४) पदे										
६३	श्री राजेंद्र गायकवाड	शवविच्छेदन खो.प.	८०८०	१६००	८७१२			०	५०	१८४४२
६४	श्री किशोर परदेशी	शवविच्छेदन खो.प.	८४००	१६००	९०००	१०००		१५०	५०	२०२००
६५	श्री रमेश आगळे	शवविच्छेदन खो.प.	९४००	१८००	१००८०	१०००		०	५०	२२३३०
६६	रिक्त पद १	शवविच्छेदन खो.प.								
सुरक्षारक्षक एकुण (१२) पदे										
६७	श्री शफिक शेख जमिल	सुरक्षारक्षक	७८१०	१६००	८४६९		९४१	१५०	५०	१९०२०
६८	श्री चव्हाण एस.पी.	सुरक्षारक्षक	९७६०	१८००	१०४०४				५०	२२०१४
६९	रिक्त पद	सुरक्षारक्षक								
७०	रिक्त पद	सुरक्षारक्षक								
७१	रिक्त पद	सुरक्षारक्षक								
७२	रिक्त पद	सुरक्षारक्षक								
७३	रिक्त पद	सुरक्षारक्षक								
७४	रिक्त पद	सुरक्षारक्षक								
७५	रिक्त पद	सुरक्षारक्षक								
७६	रिक्त पद	सुरक्षारक्षक								
७७	रिक्त पद	सुरक्षारक्षक								
७८	रिक्त पद	सुरक्षारक्षक								
सफाईगार एकुण ४५ पदे										
७९	श्री एम.के.भोकरे	सफाईगार	७५२०	१६००	८२०८		९१२	१५०	५०	१८४४०
८०	श्री तुळशीराम डाके	सफाईगार	७५२०	१६००	८२०८		९१२	१५०	५०	१८४४०
८१	श्री रामेश्वर धनवडे	सफाईगार	७७९०	१६००	८४५१			०	५०	१७८९१
८२	श्री राधाकिशन घुले	सफाईगार	५५८०	१३००	६१९२			०	५०	१३१२२
८३	श्री पि.के.गोचडे	सफाईगार	७५२०	१६००	८२०८		९१२	१५०	५०	१८४४०
८४	श्री संभाजी हारे	सफाईगार	७८१०	१६००	८४६९		९४१	१५०	५०	१९०२०
८५	श्री अतिक इनामदार	सफाईगार	७५२०	१६००	८२०८		९१२	१५०	५०	१८४४०
८६	श्री बब्रुवान ओव्हाळ	सफाईगार	७५२०	१६००	८२०८		९१२	१५०	५०	१८४४०
८७	श्री अशोक सिरसाट	सफाईगार	७५२०	१६००	८२०८		९१२	१५०	५०	१८४४०
८८	श्रीमती छबुबाई सिरसाट	सफाईगार	७५२०	१६००	८२०८		९१२	१५०	५०	१८४४०
८९	श्री दगडु वाघचौरे	सफाईगार	७७९०	१६००	८४५१		९३९	१५०	५०	१८९८०



९०	श्री पवन बन्सोडे	सफाईगार	५७९०	१३००	६३८१		७०९	१५०	५०	१४३८०
९१	श्री मधुकर जोगदंड	सफाईगार	७५२०	१६००	८२०८		९१२	१५०	५०	१८४४०
९२	श्रीमती वैशाली काशीद	सफाईगार	५३८०	१३००	६०१२			०	५०	१२७४२
९३	श्री अशाक लाखे	सफाईगार	७५२०	१६००	८२०८	१०००	९१२	०	५०	१९२९०
९४	श्री मारोती लवटे	सफाईगार	६५९०	१३००	७१०१	१०००		०	५०	१६०४१
९५	श्री आशोक मैड	सफाईगार	७५२०	१६००	८२०८			०	५०	१७३७८
९६	श्री इम्रानखान पठाण	सफाईगार	५१८०	१३००	५८३२		६४८	१५०	५०	१३१६०
९७	श्री गोपिचंद पितांबरे	सफाईगार	७५२०	१६००	८२०८		९१२	१५०	५०	१८४४०
९८	श्री रत्रिद्र रोकडे	सफाईगार	७९८०	१६००	८६२२		९५८	१५०	५०	१९३६०
९९	श्रीमती सुरेखा सानप	सफाईगार	६४१०	१३००	६९३९				५०	१४६९९
१००	श्री शिवाजी सातपुते	सफाईगार	७५२०	१६००	८२०८		९१२	१५०	५०	१८४४०
१०१	श्री शेख अन्वर रज्जाक	सफाईगार	७५२०	१६००	८२०८		०	०	५०	१७३७८
१०२	श्री शेख गुलाब नन्हुमिया	सफाईगार	७५२०	१६००	८२०८		९१२	१५०	५०	१८४४०
१०३	श्री शिवकांत शिंदे	सफाईगार	७५२०	१६००	८२०८			०	५०	१७३७८
१०४	श्री आनंत दगडु जोगदंड	सफाईगार	७५२०	१६००	८२०८				५०	१७३७८
१०५	प्रल्हाद कुंडगर	सफाईगार	४६२०	१३००	५३२८		५९२		५०	११८९०
१०६	श्री श्रीनिवास नाईक	सफाईगार	६६६०	१३००	७१६४		७९६	१५०	५०	१६१२०
१०७	श्री शेख अखिल खे अहेमद	सफाईगार	७५२०	१६००	८२०८		९१२	१५०	५०	१८४४०
१०८	श्रीमती शिधुबाई मगरे	सफाईगार	७५२०	१६००	८२०८		०		५०	१७३७८
१०९	रिक्त पद १	सफाईगार			०		०		०	०
११०	रिक्त पद २	सफाईगार			०		०		०	०
१११	रिक्त पद ३	सफाईगार			०		०		०	०
११२	रिक्त पद ४	सफाईगार			०		०		०	०
११३	रिक्त पद ५	सफाईगार			०		०		०	०
११४	रिक्त पद ६	सफाईगार			०		०		०	०
११५	रिक्त पद ७	सफाईगार			०		०		०	०
११६	रिक्त पद ८	सफाईगार								
११७	रिक्त पद ९	सफाईगार								
११८	रिक्त पद १०	सफाईगार								
११९	रिक्त पद ११	सफाईगार								

१२०	रिक्त पद १२	सफाईगार								
१२१	रिक्त पद १३	सफाईगार								
१२२	रिक्त पद १४	सफाईगार								
१२३	रिक्त पद १५	सफाईगार								
	सी-टी-स्कॅन सफाईगार एकुण (३)									
१२४	रिक्त पद १	सी-टी-स्कॅन सफाईगार								
१२५	रिक्त पद २	—,—								
१२६	रिक्त पद ३	—,—								
	अर्धवेळ सफाईगार १ पद									
१२७	रिक्त पद १	अर्धवेळ सफाईगार								

## कलम 4 (I)(b)(viii) नमुना 'क'

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणातील समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल

अ. क्र.	समिती मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती,मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती,मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समितीचे उद्दीष्ट	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची संख्या	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध आहे?
१)	कॉलेज कौन्सिल	अधिष्ठाता- अध्यक्ष डॉ.पी एम हिप्परगेकर, सदस्य सचिव सदस्य - सर्व विभाग प्रमुख, वैद्यकीय अधीक्षक, अधिसेविका,कुलमंत्री सर्व वसतीगृहे, मार्ड प्रतिनिधी.	महाविद्यालयातील वेगवेगळ्या प्रश्नावर चर्चा करून उपाययोजना करणे	महाविद्यालयातील वेगवेगळ्या प्रश्नावर चर्चा करून उपाययोजना करणे	पहिला व तीसरा बुधवार, महिन्यातून दोनवेळा	नाही	माहितीच्या अधिकारान्वये जनतेचे इतिवृत्त पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येईल	स्वीय सहायक
२)	सुकाणु समिती	अधिष्ठाता,अध्यक्ष सदस्य- डॉ.एन एस ढाणीवाला, डॉ. एम आर मोगरेकर, डॉ ए एस तरकसे, डॉ.बिराजदार, डॉ.वैद्य, डॉ.हिप्परगेकर, डॉ राकेश जाधव, प्रशासकीयअधिकारी रुग्णा. प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय	संस्थेशी निगडीत अत्यंत महत्वाच्या व धोरणात्मक बाबींवर चर्चा करून निर्णय घेणे.	संस्थेचा सर्वांगिन विकास	आवश्यकतेनुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारान्वये इतिवृत्ताची मागणी केल्यास उपलब्ध करून देता येईल	स्वीय सहायक
३)	महिला तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष-डॉ. वर्षा नांदेडकर, सदस्य डॉ. हंडरगुळे, डॉ. प्रशांत हिप्परगेकर, डॉ. श्रीमती वैशाली भागवत, डॉ.सुनिता धुळे, डॉ. अरुंधती पाटील, श्रीमती आर अे सुरकर महिला प्रतिनिधी मार्ड संघटना, महिला प्रतिनिधी विद्यार्थी संसद	लैंगिक शोषण तसेच महिलांच्या तक्रारींची नोंद घेवून त्या दूर करण्यासाठी कार्यवाहीची शिफारस करणे.	कामाच्या ठिकाणी महिलांना निर्भय वातावरण निर्माण करणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारान्वये इतिवृत्ताची मागणी केल्यास उपलब्ध करून देता येईल	समितीच्या अध्यक्षाकडे
६)	न्यायालयीन समिती	डॉ. एम.आर.मोगरेकर,अध्यक्ष सदस्य-डॉ.प्रशांत हिप्परगेकर,डॉ. थिटे,डॉ.सुधीर भिसे, डॉ.शैलेश चव्हाण, डॉ.वराडे,	न्यायालयीन प्रकरणांचे परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करणे तसेच सर्व	न्यायालयीन प्रकरणांचे परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करणे तसेच सर्व	आवश्यकतेनुसार	नाही	-----	संबंधीत कार्यासन

			टप्यावरील अनुषंगीक कार्यवाही करणे	टप्यावरील अनुषंगीक कार्यवाही करणे				
७)	ग्रंथालय खरेदी/ निर्लेखन समिती	डॉ.मोगरेकर,अध्यक्ष श्री आर व्ही कचरे,सदस्य सचिव सदस्य-डॉ वैद्य.डॉ.भिसे,डॉ. हंडरगुळे, डॉ.वेदपाठक,सचिव, मार्ड संघटना,विद्यार्थी प्रतिनिधी,विद्यार्थिनी प्रतिनिधी, डॉ आर व्ही कचरे अध्यक्ष, सचिव सदस्य डॉ बिराजदार, डॉ तरकसे, डॉ एस एस चव्हाण, श्रीमती सुरकर प्रशा.अ. महा. प्र.अ.रूग्णालय	ग्रंथालयासाठी लागणारी पुस्तके, मासीके, नियतकालीके व इतर वाचन साहित्य खरेदीसंबंधी निर्णय घेणे	ग्रंथालयासाठी लागणारी पुस्तके, मासीके, नियतकालीके व इतर वाचन साहित्य खरेदीसंबंधी निर्णय घेणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	मगणी केल्यास दिले जावू शकेल.	गंधपाल
८)	यंत्रसामग्री/ उपकरणे खरेदी समिती	अधिष्ठाता- अध्यक्ष डॉ.एस.बी.देशमुख - सदस्य सचिव डॉ.साधना कुलकर्णी, डॉ.सुडी, डॉ.बिराजदार, डॉ.जे.आर.जोशी, प्र. अ.महाविद्यालय, प्र.अ.रूग्णालय	संस्थेतील यंत्रसामग्रीचा वेळोवेळी आढावा घेवून आवश्यक असलेल्या यंत्र सामग्रीच्या खरेदीची शिफारस करणे.	यंत्रसामग्रीच्या खरेदीवर तज्ञांचे नियंत्रण	आवश्यकतेनुसार	नाही	मगणी केल्यास दिले जावू शकेल.	भांडारपाल
९	स्टार रिसर्व समिती	डॉ.मोगरेकर-अध्यक्ष डॉ.विजय बुराडे,सदस्य सचिव सदस्य-डॉ आर आर सुरवसे,डॉ. दिपाली देव,डॉ.राजेश ओव्हाळ,	संशोधन विषयक कार्यक्रमाचे नियोजन व समन्वयन	संशोधन विषयक कार्यक्रमाचे नियोजन व समन्वयन	आवश्यकतेनुसार	नाही	-----	सदस्य सचिव
१०)	अॅन्टीरॅंगिंग कमिटी	अध्यक्ष - विभाग प्रमुख शरीर रचना शास्त्र सदस्य - जीवरसायनशास्त्र/ पीएसएम/डॉ राकेश जाधव/ डॉ व्ही एल वेदपाठक/डॉ अनंत शिनगारे/ डॉ मनिष तिवारी/डॉ संजय बन्सोडे/अध्यक्ष मार्ड विद्यार्थी प्रतिनिधि/विद्यार्थिनी प्रति.	रॅंगिंगच्या प्रकारास आळा घालणे व असे प्रकार घडू नयेत याची खबरदारी घेणे.	रॅंगिंगच्या प्रकारास आळा घालणे व असे प्रकार घडू नयेत याची खबरदारी घेणे.	शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीला व त्यानंतर गरजेनुसार	नाही	मगणी केल्यास दिले जावू शकेल	विद्या शाखा
११)	क्रिडा समिती	डॉ.एस.व्ही.बिराजदार,अध्यक्ष	क्रिडाविषयक	क्रिडाविषयक	आवश्यकतेनुसार	नाही	.....	सदस्य सचिव

		श्री ए एन बगाटे, सदस्य सचिव सदस्य - डॉ.शिनगारे,डॉ.मनिष तिवारी, डॉ विजय चिंचोलकर, मार्ड संघटना प्रतिनिधी ,विद्यार्थी संसद प्रतिनिधी,विद्यार्थीनी प्रतिनिधी	धोरण आखणे व त्याची अंमलबजावणी करणे	धोरण आखणे व त्याची अंमलबजावणी करणे				
१२)	आरक्षण समिती	डॉ. व्ही एम मोटघरे,अध्यक्ष सदस्य -डॉ.तरकसे, डॉ. वैद्य, डॉ. शिला गायकवाड, डॉ. राकेश जाधव, प्रशासकीय अधिकारी,महाविद्यालय प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय	आरक्षण विषयक कामकाज	आरक्षण विषयक कामकाज	आवश्यकतेनुसार	नाही	.....	विद्या शाखा
१३)	काच साहित्य व रसायने खरेदी समिती	अध्यक्ष - डॉ एस एस घपाटे सदस्य - डॉ.मोगरेकर डॉ. मोटघरे, डॉ सुर्डी, डॉ.ए आर जोशी, डॉ.निळेकर, डॉ पोरवाल ,प्र.अ.महा	काच सामान व रसायने यांच्या मागणीचा आढावा घेणे व खरेदीची शिफारस करणे	काच सामान व रसायने यांच्या मागणीचा आढावा घेणे व खरेदीची शिफारस करणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	मगणी केल्यास दिले जावू शकेल	भांडारपाल
१५)	अनिमल इथिक्स समिती	अधिष्ठाता- अध्यक्ष डॉ. एस बी देशमुख,सभापती डॉ.मोटघरे, सदस्य सचिव सदस्य -डॉ.मोगरेकर,डॉ.हंडरगुळे, ,डॉ.डी बी जाधव, बाहय सदस्य,डॉ.आर.डी.जोशी,बाहय सदस्य, डॉ शाम पुराणिक औरंगाबाद डॉ मनोहर नंदनवार औरंगाबाद	संशोधनासाठी प्राण्यांवरील प्रयोगातील नैतिकतेची पडताळणी करणे व योग्य शिफारस करणे	संशोधनाच्या निमित्ताने प्राण्यांवर अन्याय होवू नये म्हणून काळजी घेणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही	मगणी केल्यास दिले जावू शकेल	सदस्य सचिव
१६)	इन्स्टीटयुशनल इथिक्स समिती	डॉ.डी.एच.थोरात,अध्यक्ष डॉ.एस बी देशमुख,सदस्य सचिव सदस्य -डॉ. मोटघरे,डॉ.एम.आर. मोगरेकर,डॉ.एन एस ढाणीवाला, डॉ. साधना कुलकर्णी,डॉ.वर्षा नांदेडकर ,डॉ नागावकर, डॉ आर डी जोशी, अॅड जयसिंग चव्हाण, विधी तज्ञ, श्री शैलेश धोंडीराम जाधव, डॉ एस पी वैद्य, श्री सुरवसे	शोध प्रबंधातील इथिकल बाबींवर नियंत्रण ठेवणे व त्यादृष्टीने योग्य शिफारस करणे.	शोध प्रबंधातील इथिकल बाबींवर नियंत्रण ठेवणे व त्यादृष्टीने योग्य शिफारस करणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही	-----	सदस्य सचिव

१७)	उपहारगृह समिती/ वस्तीगृह/गेस्ट हाउस समिती	डॉ.आर व्ही कचरे, अध्यक्ष सदस्य -डॉ.एस पी वैद्य, डॉ.पडवळ,डॉ.राकेश जाधव,डॉ.व्ही. एल.वेदपाठक,डॉ वेदपाठक, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, प्रशासकीय अधिकारी,रुग्णा. सचिव, मार्ड संघटना,विद्यार्थी प्रतिनिधी, विद्यार्थीनी प्रतिनिधी,	डपहारगृहाची वेळोवेळी पाहणी करणे व अडचणी दूर करणे.	डपहारगृहाची वेळोवेळी पाहणी करणे व अडचणी दूर करणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही	-----	निवासस्थान वाटप विभाग लिपिक
१८)	क्लिनिको पॅथालॉजिकल कोरिलेशन व डेथ ऑडीट समिती	वि.प्र.शरीरविकृतीशास्त्र अध्यक्ष सदस्य - वि.प्र.शल्यचिकित्सा, वि.प्र.औषधवैद्यक, वि.प्र. नेत्र ,वि. प्र. क्ष-किरण,वि.प्र.कान.नाक घसा,वि.प्र.,बालरोग,वि.प्र. जीवरसायन,वि.प्र.औषधशास्त्र, वि. प्र.स्त्रीरोग व प्रसुती, वि.प्र. अस्थिव्यंगोपचार,वि.प्र.न्या.वैद्यक, बधिरीकरणशास्त्र	महिला विषयक धोरण ठरविणे व त्याच्या अंमलबजावणीवर नियंत्रण ठेवणे	महिला विषयक धोरण ठरविणे व त्याच्या अंमलबजावणीवर नियंत्रण ठेवणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	-----	लघुलेखक
१९)	मेडिकल एज्युकेशन सेल	डॉ.अ.आर.जोशी,अध्यक्ष सदस्य -डॉ.नागांवकर, डॉ. हिप्परगेकर,डॉ.विश्वजीत पवार डॉ धाबे, डॉ.वेदपाठक,	वैद्यकीय शिक्षण विषयक उपक्रमांचे नियोजन व अंमलबजावणी	वैद्यकीय शिक्षण विषयक उपक्रमांचे नियोजन व अंमलबजावणी	आवश्यकतेनुसार	नाही	-----	लघुलेखक
२०)	निवासीस्थान वाटप समिती	डॉ.एन एस ढाणीवाला,अध्यक्ष सदस्य-डॉ.ए एस तरकसे,डॉ. वैद्य,डॉ.प्रशांत हिप्परगेकर, डॉ.अ. एन.बगाटे,श्रीमती सुरकर, प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय,. प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय	मागणीनुसार निवासस्थानाचे वाटप करणे	मागणीनुसार निवासस्थानाचे वाटप करणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	-----	निवासस्थान विभाग लिपिक