

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

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रधिकारी यांची यादी

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच)ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ	अधिष्ठाता	श्री. - श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सिव्हिल लाईन, लोकमाता चौक, यवतमाळ, ४४५००१

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

कलम २ एच तक्ता (ब)
शासकनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच) (१) (२) अंतर्गत

-

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाना/पत्ता
--	संबंधित नाही	संबंधित नाही	----

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

कलम ४ (१) (B) (i)

यवतमाळ येथील श्री. वंसतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयातील कार्य

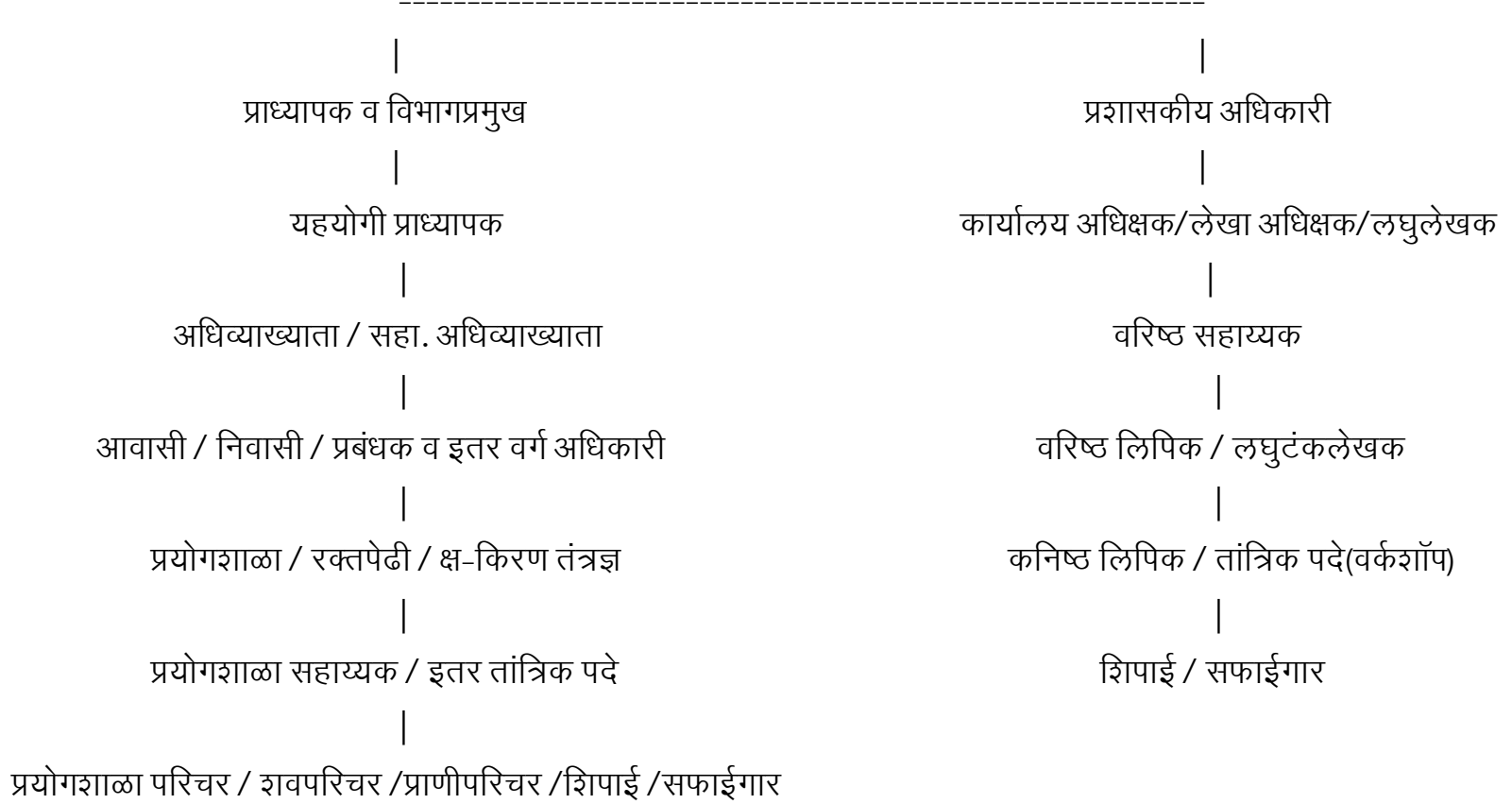
व कर्तव्य यांचा तपाशील :

१. कार्यालयाचे नाव :- श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ
२. पत्ता :- श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ,
सिड्दिल लाईन, लोकमाता चौक, यवतमाळ
४४५००१
३. कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
४. शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
५. कोणत्या मंत्रालयातील
खात्यातील अधिनस्थ :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मुंबई.
६. कार्यक्षेत्र यवतमाळ भौगोलिक :- यवतमाळ, स्थानिक कार्यक्षेत्र, यवतमाळ
७. वैशिष्ट्य :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
८. विभागाचे ध्येय धोरण :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
९. धोरण :- १. वैद्यकीय शिक्षण
२. प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
३. उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
४. न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण

१०. सर्व संबंधित कर्मचारी :- सोबत जोडले आहे.
११. कार्य :- सोबत जाडले आहे
१२. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे
१३. मालमत्तेचा तपाशिल :- एकूण क्षेत्रफळ ६ १२७ एकर, सर्व्हे नं. यवतमाळ ९८/२, ९५, ९३, ९४, वाघापूर नं. १२, १४/२, १५, १६, १७
- १२ तात्पुरत्या बॅरेक्स मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह, बाह्यरुग्ण विभाग, २८८ खाटांचे रुग्णालय, २८८ खाटांची नविन रुग्णालय इमारत, ऑडिटोरियम, अँनिमल हाउस, ४६०/४६/२४ अधिकारी/कर्मचा-यांची निवासस्थाने इ. बांधकाम झालेले आहे.
१४. सेवा उपलब्ध :- १. वैद्यकीय शिक्षण ६ प्रथम, द्वितीय, तृतीय वर्ष एम.बी.बी.एस. आंतरवासिता, पी.जी., सी.पी.एस. , डी.एन.बी. इ.
२. प्रथम संदर्भ सेवा व त्यांचे प्रशिक्षण
३. कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण
४. राष्ट्रीय कार्यक्रम (उदष्ट निहाय) व त्यांचे प्रशिक्षण
५. शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण
६. आदिवासी भागात रोगनिदान व उपचार शिबीरे
७. कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्याचे प्रशिक्षण.
१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपाशील.

अधिष्ठाता

|



१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा

:- दुरध्वनी क्र. ०७२३२-२४२४५६, २४०८४३, फॅक्स नं. २४४१४८

कार्यालयाची वेळ ९.४५ ते ५.४५

१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळा

:- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने वेळोवेळी मंजूर केलेल्या सुट्या

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

२ } अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- :- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाह्यरुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- :- बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाचीची ते वेळोवेळी देखरेख /नियंत्रण ठेवतात.
- :- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- :- रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- :- वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासकीय विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- :- न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- :- तंत्रीक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- :- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरू आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- :- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- :- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- :- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.

- :- अंदाजपत्रक हिशोब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- :- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तृपिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- :- मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
- :- कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून, रुग्णाचे नातेवाईकांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे.
- :- महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.
- :- औषधभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे, दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे.
- :- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्यकरणे आणि सजनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.
- :- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- :- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- :- निकामी वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.
- :- शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे.
- :- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियांची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमतापूर्वक व यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- :- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखून ठेवणे.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- :- प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सह. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थितपणे व प्रभावीपणे पार पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात.

:- एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात.

प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात प्राध्यापकांची एकूण १९ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत. शरिररचनाशास्त्र, शरिरक्रियाशास्त्र, जीवरसायनशास्त्र, विकृतीशास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, औषधशास्त्र, सुक्ष्मजीवशास्त्र, औषधवैद्यकशास्त्र, बधिरिकरणशास्त्र, बालरोगशास्त्र, शल्यचिकित्साशास्त्र, क्ष-किरणशास्त्र, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र, कान, नाक घसाशास्त्र, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र, दंतचिकित्साशास्त्र, नेत्रचिकित्साशास्त्र, रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र या विषयांकरिता प्रत्येकी एक प्राध्यापकांचे पद मंजूर आहेत. शल्यचिकित्साशास्त्र विभागात २ प्राध्यापकांची पदे मंजूर आहेत.

- :- आपआपल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- :- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी रुग्णसेवा द्यावी.
- :- आपल्या विभागातील इतर सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याते व इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर प्राध्यापक व विभागप्रमुख नियंत्रण ठेवतील.
- :- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावे.
- :- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- :- आपआपल्या विषयांत प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात सहयोगी प्राध्यापकांची एकूण ४० पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत. शरिररचनाशास्त्र-३, शरिरक्रियाशास्त्र-२, जीवरसायनशास्त्र-१, विकृतीशास्त्र-४, न्यायवैद्यकशास्त्र-२, औषधशास्त्र-२, सुक्ष्मजीवशास्त्र-२, औषधवैद्यकशास्त्र-३, बधिरिकरणशास्त्र-२, बालरोगशास्त्र-२, शल्यचिकित्साशास्त्र-४, क्षकिरणशास्त्र-२, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र-२, कान, नाक घसाशास्त्र-१, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-१, क्षयरोगशास्त्र-१, दंतचिकित्साशास्त्र-१, नेत्रचिकित्साशास्त्र-१, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र-३, मनोविकृतीशास्त्र-१, या विषयांकरिता सहयोगी प्राध्यापकांची पदे मंजूर आहेत.

सहयोगी प्राध्यापक-शरिररचनाशास्त्र

१. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या 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 करून ठेवणे.
५. न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राध्यापकांच्या सल्ल्यानुसार परिक्षण करणे.
६. विभागाची मुळ कामे करणे.
७. शवविच्छेदन गृहाची देखरेख करणे.
८. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे.
९. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-शरिरक्रियाशास्त्र

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

३. विभागाची मुळ कामे करणे.
४. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक- जीवरसायनशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-न्यायवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-औषधशास्त्र

१. औषधशास्त्र विभागाच्या पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे

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

सहयोगी प्राध्यापक-सुक्ष्मजीवशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक- विकृतीशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र

१. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे व्याख्यान आयोजन करणे.
२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके, सेमिनार, टयुटोरीअल्स 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, आरोग्य संदर्भात ग्रामीण भागात आयोजने.
७. दैनंदिन कामकाजाच्या नियोजनात मदत करणे.
८. विभागाच्या संग्रहालयाची देखभाल ठेवणे.
९. आरोग्य पथकाचे प्रभारी म्हणून काम पाहणे.
१०. विभागप्रमुखांनी सोपविलेली शैक्षणिक व प्रशासकीय कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र 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 सुचविलेले कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-औषधवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-क्षयरोगशास्त्र

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 औषधवैद्यकशास्त्र विभागाशी सहयोग करून कार्यक्रम राबविणे.
४. विभागप्रमुख तथा मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-बालरोगशास्त्र

१. बालरोग विभागाच्या पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
२. बालरोग विभागाचे एनआयसीयु कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे, विद्यार्थ्यांना शिकविणे, कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.
३. रुग्णालयीन बाह्यरुग्ण, आंतररुग्णांची जबाबदारी पार पाडणे.
४. सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे.

५. विभागातील बालरोग पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विभागाचे चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे व अत्यावश्यक कामे पाहतील.
६. पदवीच्या तृतीय एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
७. प्राध्यापक व मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे करणे.

सहयोगी प्राध्यापक-शल्यचिकित्साशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-नेत्रचिकित्साशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-क्ष-किरणशास्त्र

१. क्ष-किरणांच्या रोग निदानाबाबत विशेष तपासण्या व फोटो काढणे.
२. क्ष-किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजावर देखरेख करणे.
३. क्षकिरण तंत्रज्ञान विषयी क्षकिरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजात सुधारणा घडवून आणण्याकरिता प्रशिक्षण देणे.
४. पदवी विद्यार्थ्यांना क्षकिरण रोग निदान विषयाबाबत शिकविणे.
५. पदवी विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कामांकरिता शिविण्यासंदर्भात वरिष्ठ क्षकिरण तंत्रज्ञांना मदत करणे.
६. पदवी पूर्ण झाल्यानंतर पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे व संशोधन कामे करणे.
७. क्षकिरण उपचाराबाबत नियोजन करणे, कामकाजावर देखरेख ठेवणे व रुग्णांना औषधोपचाराबाबत नियोजन करणे.
८. अंधारखोलीत परिचर व तंत्रज्ञ यांचे कामकाजात सुधारणा होण्यासंदर्भात पर्यवेक्षण करणे.
९. क्षकिरणांचा अहवाल तयार करणे, रोग निदान करणे.
१०. गुंतागुंतीच्या प्रकरणात उपचाराला दिशा देण्यासाठी शल्यचिकित्सक, अस्थिव्यंगतज्ञ, फिजीषियन, बालरोगतज्ञ, स्त्रीरोगतज्ञ, कान

नाक घसा तज्ञ यांच्याशी सल्लामसलत करणे.

११. टयुमर क्लिनिकस बाबत कार्यवाही करणे.
१२. शेवटच्या वर्षाच्या एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक व्याख्याने घेणे व कॅन्सरच्या रुग्णांना औषधोपचार करणे.
१३. वरिष्ठ क्षकिरण तंत्रज्ञांना कामात मदत करणे.
१४. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठातांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.
१५. गुंतागुंतीच्या प्रकरणांच्या नोंदी घेणे.

सहयोगी प्राध्यापक-बधिरिकरणशास्त्र

१. रूग्णालयातील बधिरिकरण कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
२. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना बधिरिकरण विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
३. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-कान,नाक व घसाशास्त्र

१. कान,नाक घसा विभागाच्या पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
२. कान,नाक घसा विभागाचे ऑडीओमेट्री कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे,विद्यार्थ्यांना शिकविणे,कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.
३. रूग्णालयीन बाहयरूग्ण, आंतररूग्णांची जबाबदारी पार पाडणे.
४. सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे.
५. विभागातील कान,नाक घसा पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विभागाचे चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे व अत्यावश्यक कामे पाहतील.
६. पदवीच्या तृतीय एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
७. प्राध्यापक व मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे करणे.

सहयोगी प्राध्यापक-दंतशास्त्र

१. रूग्णालयातील दंतशास्त्र विभागाचे बाहयरूग्ण व आंतररूग्णचे काम पाहणे.
२. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना दंतचिकित्सा विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
३. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-मनोविकृतीशास्त्र

१. रूग्णालयातील मनोविकृतीशास्त्र विभागाचे बाह्यरूग्ण व आंतररूग्णचे काम पाहणे.
२. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना मनोविकृती विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
३. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात अधिव्याख्याता/सहा. अधिव्याख्यातांची एकूण ६० पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत. शरीररचनाशास्त्र-५, शरीरक्रियाशास्त्र-६, जीवरसायनशास्त्र-३, विकृतीशास्त्र-६, न्यायवैद्यकशास्त्र-३, औषधशास्त्र-३, सुक्ष्मजीवशास्त्र-२, औषधवैद्यकशास्त्र-४, बधिरिकरणशास्त्र-४, बालरोगशास्त्र-३, शल्यचिकित्साशास्त्र-४, क्ष-किरणशास्त्र-२, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र-५, कान, नाक व घसाशास्त्र-१, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-२, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र-१, क्षयरोगशास्त्र-१, दंतचिकित्साशास्त्र-१, नेत्रचिकित्साशास्त्र-१, रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र-२, मनोविकृतीशास्त्र-१, या विषयांकरिता अधिव्याख्याता पदे मंजूर आहेत.

१. आपआपल्या विषयात सदरचे अधिव्याख्याते निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
२. आपल्या विभागात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
३. आपल्या विभागातील इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
४. आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपआपली कामे व्यवस्थितरित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
५. आपल्या विभागपमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
६. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
७. त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करतील.
८. जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

९. आपआपल्या विषयात प्रतयेक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुन होईल यासंदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
१०. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यात सहाय्य करतील.
११. विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यात प्राध्यापक विभागप्रमुखांना सहाय्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय्य करतील.
१२. आपआपल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील, त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिककर्मचा-यांचे सहाय्य घेतील.
१३. महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.
१४. जिवरसायनशास्त्र/विकृतीशास्त्र/सुक्ष्मजीवशास्त्र/क्षकिरणशास्त्र/न्यायवैद्यकीयशास्त्र या विषयात कार्यरत असलेल्या अधिव्याख्यातांनी रुग्णाच्या रिपोर्टिंगची कामे करणे व त्या दिवशीच्या नोंदी ठेवण्यास तंत्रज्ञांना सांगणे.

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
३. अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
४. महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची असते.
५. सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
६. सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.

७. सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
८. सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
९. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
१०. मा. अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे.
११. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशेब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
१२. महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशेब सादर करणे ह्या विषयी रोखपालांना सुचना देणे.
१३. दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करण्याची कार्यवाही करणे.
१४. सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
१५. रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे ह्या बाबत रोखपालांना सुचना देणे.

औषधनिर्माता वर्ग-२ यांचा जॉब चार्ट :

१. वैद्यकीय भांडाराच्या सुव्यवस्थेची पाहणी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
२. वैद्यकीय भांडारास पुरविण्यात येणा-या सर्व औषधांची तपासणी करणे.
३. रूग्णालयात वेळोवेळी प्राप्त होणा-या औषधांची नमुण्यांची तपासणी करणे.
४. औषध भांडारातील सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.
५. वरिष्ठांनी औषधीबाबत घेतलेल्या निर्णयांचे पालन करणे.
६. रूग्णांस दैनंदिन होणा-या औषधीच्या वाटपावर नियंत्रण ठेवणे.
७. प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र यांना औषधखरेदीच्या दरकराराच्या बाबतीत मदत करणे.
८. औषधाच्या देवाणघेवाण संबंधात मासिक अहवाल तयार करणे.
९. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या सुचना व आदेशांचे पालन करणे.

१०. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना औषधीबाबत माहिती पुरविणे व त्यांची प्रात्यक्षिके घेणे.
११. कालबाह्य झालेल्या औषधी रूग्णांना देण्यात येवू नये याकडे लक्ष ठेवणे.

साथरोगतज्ञ {इपिडीमॉलॉजीस्ट} यांचा जॉब चार्ट :

१. प्राध्यापक विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार काम करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे.
२. साथीच्या रोगांवर नियंत्रण घालण्यासाठी वेळोवेळी शिबीराचे आयोजन करणे व त्यांच्या यशस्वितेकडे लक्ष ठेवणे.
३. विद्यार्थ्यांना शिबीराच्या वेळी रूग्णास साथीरोगांवर देण्यात येणा-या लसींची माहिती देणे.
४. प्रात्यक्षिकाच्या वेळी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे व आवश्यकता भासल्यास प्रात्यक्षिक करून दाखविणे.
५. विद्यार्थ्यांसोबतच चर्चासत्र घेणे.

जिवरसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कामे करणे व अडचणीच्या वेळी विभागात हजर राहणे.
२. जिवरसायनशास्त्र विभागातील तंत्रज्ञांना त्यांच्या कामाविषयी मार्गदर्शन करणे.
३. विभागातील रक्ताचे नमुने तपासून रिपोर्टिंग करणे.
४. विभागातील रक्ताच्या तपासणी संदर्भात विद्यार्थ्यांना रक्ताची तपासणी कशी करावी ह्याविषयीचे मार्गदर्शन करणे.
५. विभागातील अधिव्याख्याता यांना त्यांच्या कामात आवश्यक त्यावेळी मदत करणे.
६. तपासणी केलेल्या रक्तांच्या नोंदी ठेवणे.

रसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. प्राध्यापक विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार काम करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे.

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

सांख्यिकी यांचा जॉब चार्ट :

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

स्त्रीवैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

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

पाठयनिर्देशक {टयुटर-पीएसएम प्} यांचा जॉब चार्ट :

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

अभिरक्षक {क्युरेटर-शरिररचना II} यांचा जॉब चार्ट :

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

अभिरक्षक {क्युरेटर-विकृतीशास्त्र II} यांचा जॉब चार्ट :

१. विकृतीशास्त्र विभागातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे व कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे.
२. विकृतीशास्त्र विभागातील संग्राहलयामध्ये रूग्णांचे शारिरिक नमुने गोळा करून त्यांना कापून त्यांची योग्य मांडणी करणे. व विद्यार्थ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी स्पेसीमेन तयार करून ठेवणे.
३. विभागीय संग्रहालयात जतन केलेले स्पेसीमेन्स व त्यासंबंधात असलेल्या साहित्याची जपनुक करून ठेवणे.

४. विद्यार्थ्यांना नमुण्यासंबंधात माहिती सांगणे व त्यांच्या अध्यापनात वेळोवेळी मदत करणे.
५. संग्रहालयातील नमुण्यांखाली योग्य माहिती दर्शविली आहे काय याची पाहणी करणे, नमुणे स्वच्छ ठिकाणी ठेवले आहे काय व संग्रहालयाचा परिसर स्वच्छ आहे काय याची पाहणी करणे.

अधिक्षक जनरल वर्कशॉप यांचा जॉब चार्ट :

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

पशुवैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

१. विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे.
२. विभागातील मध्यवर्ती प्राणीप्रयोगशाळेत असलेल्या प्राण्यांची दक्षता घेणे.
३. प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांना भोजन व पाण्याची योग्य व्यवस्था करणे.
४. प्राण्यांच्या प्रकृतीची निगा राखणे व त्यांना आवश्यक त्यावेळी औषधोपचार करणे.

५. विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाच्या वेळी प्राण्याविषयीचे मार्गदर्शन करणे व विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाच्या वेळी मदत करणे.
६. विभागाच्या आवश्यकतेनुसार प्राणी संकलीत करून ठेवणे.

आवासी/निवासी/प्रबंधक यांचा जॉब चार्ट :

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

१२. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
१३. वैद्यकीय अधीक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट :

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

कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.

२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
३. अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
४. महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवथित पार पाडण्याची जबाबदारी कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांची येते.
५. सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
६. सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
७. सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
८. सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
९. अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
१०. मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
११. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशेब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
१२. महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशेब सादर करणे.
१३. दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
१४. रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे.
१५. कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
१६. कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
१७. कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
१८. कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

रोखपाल यांचा जॉब चार्ट :

१. रोखनोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
२. स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची नोंदवहीतील नोंदी अचुकपणे होणे.
३. बँकेतून रोख आणणे व रोखीचे वितरण आवश्यक त्यावेळी अधिकारी कर्मचा-यांना करणे.
४. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी रोख पुस्तीकेमध्ये संक्षिप्त गोषवारा तयार करून ठेवणे.
५. दैनंदिन रोखीच्या व्यवहाराच्या नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासून घेणे.
६. दर महिन्याच्या शेवटी स्वीय प्रपंची खात्याची कोषागारातील स्विय प्रपंची लेख्याशी जुळवणी करणे.
७. स्टेट बँकेशी झालेल्या व्यवहारांची मासिक पडताळणी दर महिन्याच्या अखेरीस करणे व तषी आपल्या रोखवहीत नोंद घेणे.
८. दर महिन्याच्या अखेरचा मासिक अहवाल संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांना पाठविणे.
९. विद्यार्थ्यांकडून व इतर वसुलीच्या पावत्यांची वेगवेगळी नोंदवही ठेवणे व त्यात रोजच्या रोज नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासणे.
१०. झालेल्या वसुली पावत्यांची रक्कम ३ दिवसांचे आत कोषागारात जमा करणे.
११. चलनाची नोंदवही ठेवणे व महिन्याच्या शेवटी कोषागाराशी त्याची पडताळणी करणे.
१२. दर महिन्यात कोषागारातून एकूण किती देयके पारित झालीत याची कोषागाराशी जुळवणी करणे.

वरिष्ठ सहायक यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
३. अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
४. महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे.
५. सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.

६. सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
७. सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
८. सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
९. अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून कोशागार कार्यालयात सादर करणे.
१०. मा. अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
११. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशेब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
१२. महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशेब सादर करणे.
१३. दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
१४. रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे.
१५. कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
१६. कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
१७. कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

भांडारपाल/वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

१. सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
२. रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
३. स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नांदवही अद्ययावत ठेवणे.
४. खातेनिहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
५. कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
६. चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.

७. मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
८. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
९. कार्यालयीन/लेखा अधिकांणी सांगितलेली कामे करणे.
१०. प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
११. कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे.
१२. अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
१३. अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
१४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

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

१. सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
२. मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे, आवक जावक करणे.
३. आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
४. नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
५. मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
६. विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
७. बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
८. गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
९. निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे, किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.
१०. पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे {अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे }

११. वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वक्ष-या घेणे.
१२. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
१३. बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
१४. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे, कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
१५. प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
१६. विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट :

१. मा. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
२. मा. अधिष्ठातांचे पत्रव्यवहारा संदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे.
३. मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
४. विविध प्रकारच्या पत्रव्यवहारांच्या अद्ययावत पद्धतीने नस्त्या तयार करून ठेवणे.
५. मा. अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहायक म्हणून काम पाहणे, विविध सभांचे इतिवृत्त घेणे, तातडीचे दुरध्वनी संदेश, फॅक्स यावर त्वरेने कार्यवाही करून अहवाल देणे.
६. मा. अधिष्ठातांच्या संचालनालय, सचिवालय, जिल्हाधिकारी या ठिकाणच्या विविध बैठकांची माहिती तयार करणे व बैठकीच्या वेळेस उपलब्ध करून देणे.
७. वर्ग-१,२,३ चे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.

बी.सी.जी. तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

१. बी.सी.जी. तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच

आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.

२. त्यांने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतर बालरूग्णांची नोंदवही ठेवावी.
३. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
५. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
६. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७. प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
८. ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
९. प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
१०. सकाळी काम सुरू करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशि संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
११. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
१२. प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

१. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी तयांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
२. त्यांने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतररूग्णांची नोंदवही ठेवावी.
३. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.

५. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
६. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७. प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
८. ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
९. प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
१०. सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
११. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
१२. प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

क्षकिरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. क्षकिरण तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे.
३. त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
४. त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
५. क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
६. त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
७. क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.

८. विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
९. रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे.
१०. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
११. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अंधारखोली सहायक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

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

हृदयश्राव्य तंत्रज्ञाचा {ऑडीओव्हिज्युअल तंत्रज्ञ} जॉब चार्ट

१. नाक, कान घसा विभागाशी संबंधीत कामे करणे.
२. रूग्णांना संबंधीत विभागाशी अडचणी आल्यास त्यांचे समाधान करणे.
३. विभागाशी संबंधीत यंत्राची निगा राखणे.
४. संबंधीत यंत्रे व उपकरणे कार्यरत राहिल याची काळजी घेणे.
५. आपण तपासलेल्या रूग्णांची नोंदवही ठेवणे.
६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागितलेली माहिती पुरविणे.
७. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

श्रवणमापक तंत्रज्ञ {ऑडीओमेट्रीक तंत्रज्ञ} यांचा जॉब चार्ट :

१. श्रवणमापक विभागाशी संबंधित सर्वप्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत.
२. ज्या रूग्णांना श्रवणसंदर्भात अडचणी असतील त्यांना त्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे
३. श्रवणमापक साधनांची निगा राखणे.
४. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना ज्या रूग्णांना श्रवणासंदर्भात अडचणी असतील त्यांच्या उपचारात मदत करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
६. रूग्णांना श्रवणमापना संदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.
७. रूग्णांना श्रवणमापना संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
८. रूग्णांच्या केलेल्या श्रवण मापना संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

स्पिचथेरापीस्ट यांचा जॉब चार्ट

१. स्पिचथेरापीस्ट त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
२. त्यांना दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतररूग्णांची नोंदवही ठेवावी.
३. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
५. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
६. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७. श्रवणाच्या विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
८. ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.

९. श्रवणयंत्राच्या साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
१०. सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
११. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
१२. प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१३. रुग्णांना उच्चारात कोणती अडचण आहे त्याविषयी वरिष्ठांच्या आदेशानुसार मार्गदर्शन करणे.

लोहार यांचा जॉब चार्ट :

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

सुतार यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पार पाडावीत.

२. विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.
३. मुलामुंलीकरिता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे. व ते दुरुस्त करणे.
४. सर्व विभागातील दरवाजे, खिडक्या वगैरेची निगा राखणे.
५. महाविद्यालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या, बाक स्टुल वगैरे लाकडी सामानाची निगा राखणे.
६. विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
७. वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.

दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. दंत तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
३. दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
४. दातांच्या कवळी तयार करणे.
५. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
६. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सेपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
७. दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
८. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे. यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
९. दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
१०. दंत रुग्णांवर प्रथमोपचार करणे.
११. दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे, साफसफाई राखणे.

१२. दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
१३. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

सिनिअर विद्युत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.
२. विविध विभागातील लाईट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.
३. महाविद्यालयात आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
५. विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री सुस्थितीत चालु ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
६. वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करावे.
७. महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरण विषयक अडीअडचण सोडवाव्यात.
८. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
९. महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोषनाईने आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
१०. महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोषनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहील याची काळजी घेणे.
११. महाविद्यालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.
१२. विद्युत विभागाशी निगडित अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेवून तद्संबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.
१३. निवासस्थाने, उपहारगृहे वगैरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे, तद्संबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरूग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.
२. विविध विभागातील लाईट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.
३. महाविद्यालयात आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
५. विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री सुस्थितीत चालु ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
६. वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करावे.
७. महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरण विषयक अडीअडचण सोडवाव्यात.
८. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
९. महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोषनाईने आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
१०. महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोषनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहील याची काळजी घेणे.
११. महाविद्यालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.
१२. विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेवून तद्संबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.
१३. निवासस्थाने, उपहारगृहे वगैरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे, तद्संबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

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

५. २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे.
६. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.
७. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रूग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
८. वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
९. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेवून जाणे.

सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांचा जॉब चार्ट :

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

आरोग्य निरिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

१. आरोग्य निरिक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. रुग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
३. विविध आजाराच्या रुग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
७. विविध राष्ट्रीय र्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
८. रुग्णालयातील रुग्णांची काळजी घेणे.
९. आरोग्य विषयक आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
१०. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
११. विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे.
१२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

स्वच्छता निरिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

१. स्वच्छता निरिक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. महाविद्यालयीन परिसराची संपूर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरिक्षकांची असेल.
३. महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.

४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
५. महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करून घेण्याची जबाबदारी असेल.
६. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
७. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना षिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
८. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
९. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-यांकरवी करून घेणे.
१०. जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
१२. एकंदरीत महाविद्यालयीन परिसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहील याची काळजी घेणे.
१३. स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
१४. जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे.
१५. महाविद्यालयातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

प्रलेखाकार {डॉक्युमेंटालीस्ट} यांचा जॉब चार्ट :

१. ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळांनुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
२. वाचनीय साहित्याचे प्रलेखे तयारन करणे व जुने प्रलेखे अद्यायावत करणे.
३. ग्रंथपाल/सहायक ग्रंथपाल यांचे सुचनेनुसार वाचकास पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे.
४. वाचकांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्यायावत ठेवणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
७. संगणकाच्या सहायाने प्रलेखनाचे काम करणे.

८. संदर्भ सेवेसाठी प्रलेखे तयार करतांना वरिष्ठांना अवगत करणे.
९. ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहील याची काळजी घेणे.
१०. संशोधन करणा-या विद्यार्थ्यांना संशोधन सेवा तसे योग्य उत्तर पुरविणे.
११. गोषवारा तयार करून सेवा पुरविणे.

ग्रंथसुचीकार {कॅटलॉगर} यांचा जॉब चार्ट :

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

सहायक ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट :

१. सहायक ग्रंथपाल हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे.
२. कनिष्ठ कर्मचारी वृंदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे.
३. पुस्तक/नियतकालीकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे.

४. पुस्तके/नियतकालीके इ. खरेदी प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग घ्यावा व ग्रंथपाल यांचे सुचनेप्रमाणे कामे पूर्ण करावीत.
५. ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करून ग्रंथपालांना सादर करावा. {सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करावी }
६. ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, आधुनिकीकरण करण्यामध्ये सर्व कनिष्ठ कर्मचा-यांना मदत करावी.
७. ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
८. विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाणघेवाण करणा-या ग्रंथालयीन कनिष्ठ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामात सुसुत्रता ठेवणे.
९. महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत आहेत व दररोज नोंदी घेतल्या जातात त्या तपासून पाहणे व पुस्तकांची मांडणी करून घेणे.
१०. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
१२. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी ग्रंथालय विभागामार्फत विशेष कार्यक्रमांची आखणी करून त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करून देणे.
१३. ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहील याची काळजी घेणे.

ग्रंथालय सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :

१. ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
२. वाचनीय साहित्याचे प्रलेखे तयार करणे, जुने प्रलेखे अद्ययावत करणे.
३. ग्रंथपाल/सहाय्यक ग्रंथपाल यांचे सुचनेनुसार वाचकास पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे.
४. वाचकांना पुस्तकांची देवाणघेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
५. हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे.
६. कनिष्ठ कर्मचारी वृंदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे.
७. पुस्तक/नियतकालीकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे.

८. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
९. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
१०. संगणकाच्या सहायाने प्रलेखनाचे काम करणे.
११. संदर्भ सेवेसाठी प्रलेखे तयार करतांना वरिष्ठांना अवगत करणे.
१२. ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहील याची काळजी घेणे.

छायाचित्रकार यांचा जॉब चार्ट :

१. छायाचित्रकार या कर्मचा-याने आवश्यकतेप्रमाणे
२. विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
३. महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरिता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
४. विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
५. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
६. महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी छायाचित्रणाचे काम करणे.
७. विविध मान्यवरांच्या उपस्थितीत छायाचित्रणाचे काम करणे.
८. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध संज्ञा अधिक प्रभावीपणे स्पष्ट करण्यात अध्यापकांना मदत होईल अशी छायाचित्रणे घेणे.
९. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
१०. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
११. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
१२. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण करणे.
१३. जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.

१४. विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरिता विविध विषयांवरील छायाचित्रांद्वारा मॉडेल्स तयार करून देणे.
१५. आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
१६. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

प्रतिमाकार यांचा जॉब चार्ट

१. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध प्रकारच्या संज्ञा व्यवस्थित समजावण्याकरिता विविध प्रकारचे मॉडेल्स तयार करणे.
२. विविधप्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करून अध्यापकांना देणे.
३. विविधप्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करून त्यांचा व्यवस्थित संग्रह ठेवणे.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे नाविन्यपूर्ण मॉडेल्स तयार करणे.
५. मॉडेल्सद्वारे विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देतांना अध्यापकांना सहाय करणे.
६. विविध प्रकारच्या शिबीरांमध्ये सहभाग घेवून अध्यापकांना सहाय करणे.
७. राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहाय करणे.
८. प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
९. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे.
१०. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
१२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
१३. विविध प्रकारचे शैक्षणिक चार्ट तयार करणे.
१४. विभागाती वेगवेगळ्या उपकरणांची /साहित्याची आदेशानुसार देखरेख ठेवणे.

आरोग्य शिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

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

आरोग्य प्रचारक यांचा जॉब चार्ट :

१. आरोग्य प्रचारकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. रूग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रूग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
३. विविध आजाराच्या रूग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.

६. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
७. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
८. रुग्णालयातील रुग्णांची काळजी घेणे.
९. आरोग्य विषयक आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
१०. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
११. आरोग्य कसे चांगले राहील याची माहिती देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे.
१२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

वैद्यकीय सामाजिक सेवक यांचा जॉब चार्ट

१. रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
२. अपंग/अंध इ. रुग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे.
३. रुग्णालयामध्ये येणा-या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या संदर्भात ते वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना मार्गदर्शन करतील.
४. रुग्णालयात येणा-या रुग्णांवर तातडीने औषधोपचार होण्याकरिता ते वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांच्या सल्ल्यानुसार पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.
५. अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उद्भवणार नाहीत याबाबत दक्षता घेतील.
६. विविध प्रकारचे शिबीरे, राष्ट्रीय कार्यक्रम यामध्ये सहभाग आवश्यक.

वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉब चार्ट

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

सहायक दंत शास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात हजर राहणे.
२. विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार विभागातील कामे करणे, निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेलत त्याप्रमाणे हजर राहणे.
३. तंत्रज्ञाच्या कामामध्ये त्यांना मदत करणे.
४. दातांच्या कवळी तयार करण्यात तंत्रज्ञांना मदत करणे.
५. दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
६. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे. यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
७. दंत रूग्णांची काळजी घेणे.
८. दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची काळजी घेणे व ती अद्यावत राखणे.
९. दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे.

कलाकार यांचा जॉब चार्ट :

१. कलाकार या कर्मचा-याने विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.

२. महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरिता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
३. विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
७. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
८. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण करणे.
९. जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
१०. विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरिता विविध विषयांवरील मॉडेल्स तयार करून देणे.
११. आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
१२. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

रंगवाला यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या रंग विषयक कामे पार पाडावीत. तसेच वसतिगृहातील प्रत्येक खोलीला किंवा इमारतीला नावे/नंबर टाकणे, बाह्य रुग्ण विभागाला नावे/नंबर टाकणे.
२. विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
३. वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना आवश्यकतेप्रमाणे सेवा पुरवावी.
५. महाविद्यालयाकरिता विविध फलके तयार करणे.

६. महाविद्यालयातील विविध कार्यक्रमाकरिता पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करून देणे.
७. राष्ट्रीय कार्यक्रमाच्या वेळी मदत करणे.
८. विविध शिबीरांच्या वेळी आवश्यकतेप्रमाणे मदत करणे.

दुरध्वनी चालक यांचा जॉब चार्ट

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

प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

१. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधित विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
२. प्रयोगशाळेची स्वच्छता ठेवणे.
३. यंत्रसामुग्री/उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
४. प्रयोगशाळेमध्ये लागणा-या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
५. अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.
६. वैद्यकीय अधिक्षक/वैद्यकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
७. रूग्णशुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे.

८. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
९. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
१०. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
११. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१२. प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
१३. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
१४. प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

१. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
२. विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे.
३. विभागातील विविध प्रकारचे रसायने व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
४. विभागातील प्रयोगशाळेत वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.
५. विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
६. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
७. विभागातील भांडार विभागात मदत करणे.
८. राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

सफाईगार यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे.

२. विविध विभागातील व रुग्णालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे.
३. रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी,संडास साफ करणे.
४. जैविक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.
५. कक्षसेवकास कक्षातून शवागारात शव नेण्यास मदत करणे.
६. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय,थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
७. नर्सींग स्टॉफला ग्लोज,मॅकिनटॉस स्वच्छ करून देणे.
८. रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुणे कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे.
९. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पुसने.
१०. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
११. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
१२. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
१३. वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे.
१४. स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
१५. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्याकरिता असलेल्या वसतीगृहाची,गटारी,ड्रेनेज,संडासबाथरूम जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

प्राणीगृह परिचर यांचा जॉब चार्ट :

१. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
२. विभागातील मध्यवर्ती प्राणी प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व करणे.
३. विभागातील विविध प्रकारचे रसायने व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
४. प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची निगा राखणे.

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

दप्तरी यांचा जॉब चार्ट :

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

शिपाई यांचा जॉब चार्ट :

१. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.

२. कार्यालयात साफसफाई करणे.
३. टपाल वाटप करणे.
४. देयके कोषागारात सादर करणे व संदेश वाहकाचे काम करणे.
५. रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांचे सोबत कोषागारात जाणे.
६. पार्सल सोडविणे.
७. भांडार विभागास मदत करणे.
८. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
९. राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
१०. लिपिकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबद्ध करण्यास मदत करणे.

माळी यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग या ठिकाणचे गवत काढून झाडे लावणे.
२. विविध विभागांतील झाडे, झुडपे व विविध शोभेची झाडे यांची निगा राखणे.
३. महाविद्यालय परिसरातील अनावश्यक गवत, झाडे, झुडपे यांचा नायनाटकरणे.
४. विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
५. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली विविध कामे करणे.
६. महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांच्या आवारात विविध प्रकारच्या वृक्षांची लागव करणे.
७. महाविद्यालयाच्या परिसरात असलेल्या सर्व वृक्षांना पाणी घालणे.
८. महाविद्यालयाच्या परिसरात विविध विभागांमध्ये आकर्षक बगीचा तयार करणे.
९. महाविद्यालयाच्या परिसरात विविध विभागांत व परिसरात वाढलेले अनावश्यक गवतकमी करणे.

१०. सर्व प्रकारच्या वृक्षांची योग्य ती काळजी घेणे.

स्वच्छक यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील सर्व विरगातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे.
२. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील सर्व वाहनाची स्वच्छता करणे.
३. सर्व वाहनांची काळजी घेणे, वाहनांची निगा राखणे, निगा राखण्यांत वाहन चालकांना मदत करणे.
४. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे
५. महाविद्यालयातील वाहने धुवून स्वच्छ ठेवणे.
६. स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट :

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

शवविच्छेदन परिचर यांचा जॉब चार्ट :

१. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
२. शवविच्छेदन विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व करणे.

३. विभागातील विविध प्रकारचे रसायने व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
४. शवविच्छेदन विभागातील सर्व साहित्याची साफसफाई करून निगा राखणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. विभागात वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली मदत करणे.
७. विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
८. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.
९. विभागात येणा-या एमएलसी संबंधी कामात मदत करणे.
१०. मृतदेहांवर रासायनिक प्रक्रिया कामात मदत करणे.
११. शवविच्छेदन प्रात्यक्षिकांसाठी मृतदेहाची फॉर्मोलिन टॅक मधून उचल ठेव करणे,
१२. इतर ठिकाणाहून/बाहेरून मृतदेह आणणे.

परिचर यांचा जॉब चार्ट :

१. वेळोवेळी कार्यशाळेतील वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
२. तांत्रिक कर्मचा-यांना कामात मदत करणे.
३. कार्यशाळेतील विविध उपकरणांची निगा राखणे.
४. कार्यशाळेतील व परिसराची स्वच्छता ठेवणे.
५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

दंत परिचर यांचा जॉब चार्ट :

१. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
२. दंत विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व करणे.
३. विभागातील विविध प्रकारचे रसायने व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
४. दंत विभागातील सर्व साहित्याची साफसफाई करून निगा राखणे.
५. दंत विभागात आलेल्या सर्व रुग्णांना मदत करणे.
६. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
७. विभागात दंत तंत्रज्ञांना त्यांच्यामार्गदर्शनाखाली मदत करणे.
८. विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
९. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (B) (ii) नमुना - ए

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

अधिकारांचा तपषिल

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

बी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायदा / नियम / षासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे २) जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे ३) विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे ४) महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य / औषधी / फर्निचर विहित केलेल्या पंचसुत्री नुसार खरेदी	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र- ४६१/२००१/विनियम, दि. ११.०७.०१ -- --	

		करणे यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक ५) किरकोळ वस्तु खरेदी करणे. ६) शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे	शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र- ४६१/२००१/विनियम, दि. ११.०७.०१	
--	--	---	--	--

सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायदा / नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	लागु नाही		

डी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायदा / नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागु नाही				

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (B) (ii) नमुना - (ब)

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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	केणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	१. सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे वित्तीय २. अधिकारी व कर्मचा-याचे रजा सवलत मंजूर करणे प्रशासकीय ३. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे ४. महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे ५. वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी ६. राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे ७. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे ८. विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरे आयोजी करणे ९. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे	रिझोल्युशन क्र.एमईडी- १९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम ५.०२.८८ तसेच १९९८ म.ना.से नियम १९८१	
२	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी धिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३	सह.प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी धिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
४	अधिव्याख्याता	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज	म.ना.से नियम १९८१	
५	प्र. अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.से नियम १९८१	
६	औ.निर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	

७	प.वै.अधि.	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरिता असलेल्या पशुविषयी	म.ना.से नियम १९८१	
८	जी.र.शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम १९८१	
९	र.शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम १९८१	
१०	सांख्यीकी	महाविद्यालयातील सांख्यीकी विषयक विविध कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
११	स्त्री.वै.अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी म्हणुन असलेली कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
१२	अभिरक्षक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगासंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१३	ट्युटर	अध्यापन कार्यात अध्यापकांना सहाय करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१४	अधि.जनरल वर्कशॉप	वर्कशॉप मधील कामावर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
१५	इपिओडेमॉलॉजीस्ट	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगासंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
वर्ग-३ कर्मचारी				
१	लेखा अधिक्षक	लेखा अधिक्षक म्हणुन असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
२	भांडारपाल/व.लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३	रोखपाल	रोखा विभागातील रोखांविषय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४	वरिष्ठ सहायक	प्रशासकीय कामकाजात वरिष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
५	अभिलेख लिपीक	अभिलेख विभागातील लिपीक वर्गीय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
६	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
७	टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
८	भांडार लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
९	लिपीक-नि-टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१०	कोडींग लिपीक	अभिलेख विभागातील कोडींग विषयक कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
११	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखक करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
१२	बी.सी.जी. तंत्रज्ञ	बालरोग विभागांतर्गत कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१४	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त, लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१५	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे ,व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	

१६	अंधारखोली सहाय्यक	क्ष-किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१७	इसीजी तंत्रज्ञ	रुग्णांचे इसीजी काढणे	म.ना.से नियम १९८१	
१८	ऑडीयोव्हिज्युअल तं.	श्रवण यंत्र मशीन संबंधी कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१९	ऑडीयोमेट्रीक तंत्रज्ञ	श्रवण यंत्र मशीन संबंधी कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२०	स्पिचथेरापिस्ट	कान नाक व घसाशास्त्र विभागातीलपदाधी संबंधीत कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२१	लोहार	महाविद्यालयीन लोहार विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२२	सुतार	महाविद्यालयीन सुतार विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२३	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
२४	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२५	वरिष्ठ तंत्रज्ञ	जनरल वर्कशॉप मधील कामकाज करून घेणे	म.ना.से नियम १९८१	
२६	कनिष्ठ तंत्रज्ञ	वरिष्ठ तंत्रज्ञ यांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२७	वाहन चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२८	सार्व.आरोग्य परिच	आरोग्या संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२९	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर कार्ये	म.ना.से नियम १९८१	
३०	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार,विभाग,रुग्णालय यांची संपूर्ण स्वच्छता	म.ना.से नियम १९८१	
३१	डाकुमेंटलिस्ट	ग्रंथालय विभागाशी संबंधीत कामकाज	म.ना.से नियम १९८१	
३२	कॅटलॉगर	ग्रंथालयात पुस्तके सुचिबद्ध करणे देवाण घेवाण इत्यादी कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३३		ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामात मदत करणे व संबंधीत कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३४	ग्रंथालय सहायक	ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण घेवाण व इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३५	फोटोग्राफर	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म.ना.से नियम १९८१	
३६	प्रतिमाकार	शरीररचनाशास्त्र विभागात मॉडेल बणविण्याचे काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३७	आरोग्य शिक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृतीकरणे	म.ना.से नियम १९८१	
३८	आरोग्य प्रचारक	आरोग्या संदर्भात जनजागृतीकरणे	म.ना.से नियम १९८१	
३९	वैद्य.सा.सेवक	आरोग्या संदर्भात जनजागृतीमध्ये मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :- महाविद्यालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अध्यापकांच्या/अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहीत केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	महिती अधिकारी सहायक माहिती अधिकारी	
२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग-३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	-----“-----	-----“-----	
३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे		-----“-----	
४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे		-----“-----	
५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सूट देणे		-----“-----	
६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकषा करणे		-----“-----	
७	कर्यालय-साधे पत्र अर्धषासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपक वर्ग -----“----- -----“----- -----“----- -----“-----	

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब)(iV) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	लागु नाही			
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				
१६				
१७				

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

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

अ..क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या /अशैक्षणिक पदावरिल अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचानिपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	महिती अधिकारी	०१
०१	तंत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	—००—	—००—	—००—
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	—००—		—००—
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे	—००—		—००—
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सुट देणे	—००—		—००—
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशी करणे	—००—		—००—
०७	कर्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्र संपुर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंचा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधीत विषयाचे लिपीक वर्ग —००— —००— —००— —००—	

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

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(अ)

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(ब)

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

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

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(क)

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(ड)

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (इ)

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

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना विभाग	१) श्री. महेश बेले, वरिष्ठ लिपिक २) श्री. विजय हरसुले, क.लि. ३) श्री. सतिश विलास ठाकरे, क.लि. ४) कु. अर्चना शहाडे, क.लि, ५) श्री. अतुल नं. आकोलकर, क. लि. ६) श्री. घनश्याम पां.इंगोले, क.लि.	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०२	विद्यार्थ्यांशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या,शिष्यवृत्ती, स्टायपेंड वगैरे विद्यार्थ्यांशी संबंधीत माहितीच्या नस्त्या	विद्यार्थी विभाग	१) श्री. आशिष नांदुरकर, व.लिपिक २) श्री. अमर खंडाळकर, क.लिपिक ३) श्री. धनराज मडावी, क.लिपिक ४) श्री. गणेश मस्के, क. लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०३	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक) किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	१) श्रीमती.सागर इंगोले, क.लि. २) श्री. लहाबर	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०४	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	१) श्री. पी.जी. रणवीरकर, नि.श्रे.लघुलेखक २) श्री. शामकुमार बिजवे, क.लि. ३) श्री. अनुराग ढोके, क.लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०५	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या,स्वीयप्रप्रची, पीएलए वगैरे बाबत नस्त्या,शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे	रोखपाल विभाग	१) श्री. संजय यंबरवार, व. लिपिक २) श्री. दत्ता धनसींग राठोड, व.लि. ३) श्री. जयराम राठोड, क.लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०६	रोख नोंदवही,स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबुक पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु.रोख नोंदवही, दुयम रोख नोंदवही, बील नोंदवही,टोकन नोंद	लेखा विभाग	१) श्री. अभय जाधव, वरिष्ठ लिपिक २) श्री मयुर भांगे, क.लिपीक ३) श्री. दिनेश जाधव, क.लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०७	अंदाजपत्रके, अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	अमोल राठोड, क.लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (Vi)

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

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

२३	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजुरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजुरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
२४	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ { १ } { ब } (Vii)

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

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	--	--	--	--

निरंक

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ { १ } { ब } (Viii) नमुना- { अ }

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

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्य वत्रतांत (उपलब्ध)
१	महिला तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष :- डॉ.सौ.निलीमा लोढा, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र सदस्य :- १) डॉ.सुधिर पेंडके, प्राध्यापक, नेत्ररोग. २) डॉ.मिलींद कांबळे, प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र ३) डॉ.सौ.स्नेहल कुळकर्णी, सहयोगी प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र ४) डॉ.सौ.स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र. ५) डॉ. गणेश जाधव, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यशास्त्र ६) डॉ.किरण भारती, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र ७) डॉ.निलीमा पाटील, सहयोगी प्राध्यापक, शरिरचनाशास्त्र. ८) डॉ.संतोष भोसले, सहयोगी प्राध्यापक, एफएमटी विभाग. ९) डॉ.लिना खोब्रागडे सहायक प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र १०) अधिसेविका, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय.	महाविद्यालय, रुग्णालय, व स्त्री रुग्णालय या तिन्ही संस्थांकरिता कामाच्या ठिकाणी महिलांच्या होणाऱ्या लैंगिक छळास प्रतिबंध करणे.	तक्रारीनुसार	नाही.	होय
२	किरकोळ भांडार (रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय) समिती	अध्यक्ष :- डॉ.विकास येडशीकर प्राध्यापक व विभागप्रमुख विकृतीशास्त्र सदस्य :- १) डा. मिनल ठाकरे, सहायक प्राध्यापक विकृतीशास्त्र २) डॉ.धरमसिंग पवार, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरकरणशास्त्र. ३) वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय ४) वैद्यकीय उपअधिक्षक, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय ५) अधिसेविका, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय ६) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.	रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय संस्थेतील किरकोळ भांडार मधील सर्व प्रकारची खरेदी नियमाप्रमाणे करणे व त्या विभागावर नियंत्रण ठेवणे.	महिन्यातून एकदा/ आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
३	सीएसएसडी कामकाज समिती	अध्यक्ष :- डॉ. विवेक गुजर, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, सदस्य :- १) डॉ.विनोद एन राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग.	रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. मधील उपलब्ध सीएसएसडी प्लॅन्टमधील कामकाज देखरेख करणे. सीएसएसडी प्लॅन्टमधील	दर आठवड्याला	नाही	होय

		२) डॉ.श्रीकांत वृहाडे, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र ३) डॉ.सुरेंद्र भुयार, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र तथा निवासी वैद्यकीय अधिकारी, रुग्णालय. ४) डॉ.रोशन शेंडे, सहाय्यक प्राध्यापक, बधिकरणशास्त्र ५) अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.	उपलब्ध सर्व सोयी सुविधांचा वापर करण्याकरीता तसेच सदरहू प्लॅन्ट दोन शिफ्टमध्ये सुरु राहील. व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.			
४	सर्जिकल वस्तु/साहीत्य खरेदी समिती	पदसिध्द अध्यक्ष :- अधिष्ठाता प्रमुख :- प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकीत्सा सदस्य :- १) चिकीत्सालयीन विभागाचे सर्व प्राध्यापक व विभागप्रमुख. २) डॉ.संतोष बोडखे, सह.प्राध्या. बधिरीकरणशास्त्र सदस्य सचिव तथा प्रमुख सर्जिकल भांडार. ३) वैद्यकीय अधिक्षक रुग्णालय. ४) वैद्यकीय अधिक्षिका, स्त्री रुग्णालय ५) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/ स्त्री रुग्णालय.	रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय मधील चिकीत्सालयीन वस्तु/साहीत्याचे खरेदी, चिकीत्सालयीन भांडारांतर्गत असलेली सर्व वस्तु/साहित्याची खरेदी उपलब्ध शासन निर्णय व नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यमातून करणे	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
५	मध्यवर्ती भांडार खरेदी समिती यंत्रसामुग्री/ फर्निचर /रसायने/काच सामाने किट्स	पदसिध्द अध्यक्ष :- अधिष्ठाता सदस्य :- १) डॉ. रोशन शेंडे सहाय्यक प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र विभाग २) डॉ.प्रभाकर हिवरकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम. ३) डॉ.आर.पी.चव्हाण, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र ३) सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र ४) सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र ५) सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र ६) संबंधित विभागाचे प्राध्यापक व विभागप्रमुख ७) जिल्हा उद्योग केंद्र यांचे प्रतिनिधी ८) जिल्हा कोषागार कार्यालयाचे प्रतिनिधी ९) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/रुग्णालय/ स्त्री रुग्णालय. सदस्य सचिव	सदरहू समिती महाविद्यालय, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय संस्थेकरीता लागणारी यंत्रसामुग्री / फर्निचर / रसायने /काचसामाने/किटस/ व सर्व प्रकारची खरेदी शासकीय नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यमातून करण्यांत येईल.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
६	बायोमेट्रीक उपस्थिती पडताळणी समिती	(आस्था - १,२) प्रमुख :- डॉ.एस.एस.पेंडके, प्राध्यापक नेत्रचिकीत्साशास्त्र सदस्य :- १) डॉ.रविंद्र राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, श्वसनविकारशास्त्र २) डॉ. ए.यु. सुरजुसे, सहाय्यक प्राध्यापक, त्वचा व गुप्तरोग ३) श्री. एस.पी.झींजे. प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय ४), कार्यालयीन अधिक्षक, वैद्यकीय महाविद्यालय.	समितीने महिन्याच्या २० तारखेला बायोमेट्रीक प्रणालीची प्रिंट घेवून पडताळणी करणे. उशिरा येणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी यांना विचारणा करणे. स्वाक्षरी नसलेल्यांचे रेकार्ड पाहणे, सुटटी नसल्यास उपस्थित / अनुपस्थित	महिन्यातून एकदा	नाही	होय

		५) लिपिक, आस्था-१,२ महाविद्यालय व रुग्णालय (वर्ग ३- लीपीकवर्गीय व तांत्रिक कर्मचारी) प्रमुख :- डॉ.श्रीमती सनोबर शेख, प्राध्यापक, शरीररचना. प्रमुख सदस्य :- १) डॉ. अजय केशवानी, सहयोगी प्राध्यापक, बालरोग २) डॉ. महेंद्र पखाले, सहाय्यक प्राध्यापक जीवरसायनशास्त्र ३) श्री. एस.पी.झींजे. प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय ४) कार्यालयीन अधीक्षक, महाविद्यालय. ५) लिपिक, आस्था-३ महाविद्यालय व रुग्णालय	पुरावे घेणे. अधिकारी / कर्मचारी यांची उपस्थिती अहवाल लेखा विभागाला देवून त्यानुसार पगार काढणे.			
		(वर्ग ३ परिचर्या संवर्ग) प्रमुख :- डॉ.निलीमा लोढा, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र सदस्य :- १) डॉ.प्रगती बुल्ले, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र २) अधिसेविका, रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय ३) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय ४) लिहीतकर, कार्यालयीन अधीक्षक, रुग्णालय. ५) आस्थापना-३ नर्सिंग लिपीक रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.				
		(वर्ग ४ महाविद्यालय, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय) प्रमुख :- डॉ.श्रीमती स्नेहलता हिंगवे, वैद्यकीय अधीक्षक सदस्य :- १) वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय २) डॉ. विवेक गुजर, सहयोगी प्राध्यापक, सक्ष्मजीवशास्त्र तथा उपवैद्यकीय अधीक्षक ३) डॉ.संजय खांडेकर, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र ४) डॉ.सुरेंद्र भुयार सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्सा तथा वैद्यकीय उपअधीक्षक. ५) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय ६) कार्यालयीन अधीक्षक - महाविद्यालय, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय. ७) आस्थापना-४ लिपीक- महाविद्यालय, रुग्णालय, व स्त्री रुग्णालय.				
७	क्लास मॉनिटरिंग कमिटी	अध्यक्ष :- प्राध्यापक व विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्र. सदस्य :- १) सहयोगी प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र २) डॉ. अर्चना कन्नमवार, सहयोगी प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र ३) डॉ. निलिमा लोढा, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र ४) डॉ. रोहीत सलामे, सहाय्यक प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र ५) डॉ. विजय कनाके सहाय्यक प्राध्यापक शल्यचिकीत्साशास्त्र ६) डॉ. सचिन गरुड सहाय्यक प्राध्यापक, कान नाक व घसा	पदवी, पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाकरीता प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे त्यांच्या ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे क्लासेस होतात किंवा नाही याची आकस्मिकपणे प्रत्यक्ष स्थळी जावून पाहणी करणे, विद्यार्थ्यांची विचारपूस करणे, विद्यार्थ्यांची उपस्थिती पाहणे, वेळापत्रकानुसार वाटुन	महिन्यातून एकदा /आवश्यकतेनुसार	नाही	होय

		७) डॉ. प्रगती बुल्ले सहायक प्राध्यापक सुक्ष्मजिवशास्त्र	दिलेला वर्ग संबंधीत अध्यापकच घेत आहेत किंवा नाही या सर्व बाबींची पाहणी करणे.			
८	अधिवेशन	नोडल ऑफीसर :- डॉ.सुरेंद्र गवार्ले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान, नाक, घसाशास्त्र. (मो.क्र. ९४२२५०६०९३) प्रमुख -० डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, श्लयचिकित्सा सदस्य :- १) डॉ.विकास येडशीकर, सहयोगी प्राध्यापक विक्रतीशास्त्र २) डॉ.विवेक गुजर, सहयोगी प्राध्यापक सुक्ष्मजिवशास्त्र विभाग ३) डॉ. गौतम खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम विभाग ४) डॉ. सुरेंद्र भ्यार, सहायक प्राध्यापक, श्लयचिकित्सा ५) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय ६) श्री. संतोष झिंजे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय ७) श्री.प्रविण लिहीतकर, कार्यालयीन अधीक्षक, रुग्णालय. ८) श्री.रविंद्र झोटींग, कार्यालयीन अधीक्षक, रुग्णालय. ९) श्री.विजयानंद वंडे, वरष्ठ सहायक महाविद्यालय. ७) श्री.आनंद उमरे, लघुलेखक. ८) श्री.प्रकाश येणकर लघुलेखक.	अधिवेशन काळात प्राप्त होणारे तारांकित प्रश्न / लक्षवेधी सुचना / अर्धातास चर्चा / कपात सुचना / औचित्याचा मुद्दा / स्थगन प्रस्ताव व विधानमंडळाची इतर पद्धतीचा वापर करून प्रश्न उपस्थित केले जातात त्याची उत्तरे पुरक टिपणीसह तातडीने संचालनालयास / शासनास सादर करण्यास्तव महाविद्यालय, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालयाकरीता संस्थास्तरावर समीतीमधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पथक कामकाज करतील.	अधिवेशन काळात		
९	वेबसाईट समिती	अध्यक्ष :- डॉ.सौ.किरण संजय भारती, सहयोगी प्राध्यापक, विक्रतीशास्त्र सदस्य :- १) डॉ.अमर सुरजुसे, सहाय्यक प्राध्यापक, त्वचा व गुप्तरोग. २) डॉ.दुर्गेश देशमुख, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र	महाविद्यालय, रुग्णालय, व स्त्री रुग्णालयकरिता वेबसाईट अत्याधुनिक करणे, सर्व संबंधित विभागाची माहिती वेबसाईटवर टाकणे व इतर सर्व बाबींची कामे अधिष्ठाता यांच्या सुचनेनुसार करणे.	महिन्यातून एकदा	नाही	आहे
१०	ओ.पी.डी. समिती	अध्यक्ष :- डॉ. शेखर घोडेस्वार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र सदस्य :- १) डॉ. अमर सुरजुसे, सहाय्यक प्राध्यापक त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र २) डॉ. अनिकेत बुच्चे, सहाय्यक प्राध्यापक, कान नाक, घसा ३) डॉ. स्मीता खडसे, सहाय्यक प्राध्यापक, दंतशास्त्र	बाह्यरुग्ण विभागातील प्रत्येक विभागाचे रिफॉर्मेशन , रिअरेंजमेंट, तेथील अडचणी व त्या सोडविण्याकरीता उपाययोजना करणे	महिन्यातून एकदा /आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
११	Drug and therapeutic committee	सचिव :- डॉ.पाशु शेख, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र सदस्य :- १) डॉ.श्रीमती स्नेहलता हिंगवे, वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय २) डॉ.नरेंद्र बच्चेवार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र ३) डॉ.सुरेंद्र भुयार, वैद्यकीय उपअधीक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय	सदरहू समितीने प्रत्येक चिकित्सालयीन विभागप्रमुखांशी चर्चा करावी, त्यांच्या विभागा अंतर्गत दैनंदिन येणाऱ्या रुग्णांना लिहून देण्यात येणाऱ्या जिवनावश्यक व जिवनरक्षक औषधांच्या विषयी प्रत्येक डॉक्टरांशी चर्चा करून विभागनिहाय लागणाऱ्या जिवनावश्यक व जिवनरक्षक	महिन्यातून एकदा /आवश्यकतेनुसार	नाही	होय

			औषधांची माहिती घेतील. व या महाविद्यालयाची ड्रग फारमुलरी तयार करतील. त्यानुसार औषध खरेदी भांडार आवश्यक ती औषधी खरेदी समितीच्या माध्यमातून खरेदी करतील.			
१२	एम.सि.आय. समिती	अचिकित्सालयीन विभाग प्रमुख :- प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरिरक्रियाशास्त्र सदस्य :- १) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र २) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्र. ३) सहयोगी प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र चिकित्सालयीन विभाग प्रमुख :- डॉ.सुरेंद्र गवार्ले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान, नाक, व घसा सदस्य :- १) डॉ.डी.एस.पटवर्धन, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरिकरणशास्त्र २) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, श्वसनविकारशास्त्र ३) डॉ.बाबा येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र.	एमसीआय निरिक्षक आकस्मीकपणे आल्यास त्यांना निरिक्षणामध्ये त्रुटी आढळू नये व १५० विद्यार्थी प्रवेश क्षमतेची बांधकाम, यंत्रसामुग्री, पदे संबंधात व विभागनिहाय आवश्यकता संबंधात पुर्तता / व्यवस्था करणे. (चिकीत्सालयीन / अचिकित्सालयीन)	भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदच्या निरिक्षणच्या वेळेस/आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे
१३	आहार समिती	अध्यक्ष :- वैद्यकीय अधिक्षक सदस्य :- १) डॉ.आर.पी.चव्हाण, प्राध्यापक, स्त्रीरोग २. डॉ.एस.मदनकर, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र ३) डॉ. मिनल चव्हाण, वैद्यकीय अधिकारी ४) श्रीमती नाल्हे, आहार तज्ञ	आहार विभागातील सर्व प्रकारची खरेदी व त्या विभागावर नियंत्रण ठेवणे. रुग्णांना उत्तम दर्जाचा आहार उपलब्ध होणे संबंधात लक्ष देणे. सहदहू समितीने या भांडारातर्गत असलेले सर्व प्रकारची खरेदी नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यमातून करण्यात यावी.	महिन्यातुन एकदा /आवश्यकतेनुसार	नाही.	होय
१४	नेट / वाय फाय समिती	प्रमुख :- डॉ.स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विकत्रतीशास्त्र, तथा वैद्यकीय अधिक्षक सदस्य :- १) डॉ.नरेंद्र बच्चेवार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र विभाग. २) डॉ.रोशन शेंडे, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र. ३) डॉ.वैभव फड, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र.	नेट वाय-फाय संबंधात सर्व कार्यवाही करणे तसेच यासंबंधात होणारे बिघाड दुरुस्ती इ संबंधात बेळोवेळी कार्यवाही करणे	महिन्यातुन एकदा /आवश्यकतेनुसार	नाही.	होय
१५	रुग्णालय घनकचरा व्यवस्थापन समिती	प्रमुख :- डॉ. दुर्गेश देशमुख, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र सदस्य :- १) डॉ.श्रीमती. स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक रुग्णालय. २) डॉ.एस.ए.भुयार, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र	वार्डामधून जाणारा घनकचरा व बायोमेडिकल व्यवस्थित जातो किंवा नाही यासंबंधात स्वच्छता निरिक्षकांची जबाबदारी देणे, घनकचरा डेपोमध्ये	महिन्यातुन एकदा /आवश्यकतेनुसार	नाही.	होय

		तथा वैद्यकीय उपअधिक्षक. ३) डॉ.सोयाम, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम. ४) श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका रुग्णालय. ५) परिसेविका घनकचरा व्यवस्थापन, रुग्णालय.	व्यवस्थित डिस्पोझ केल्या जातो किंवा नाही याचे निरीक्षण करणे, दर आठवड्याला भेट देवून निरीक्षण करावे, व निरीक्षण अहवाल अधिष्ठातांना दयावा. अधिसेविका व परिसेविका घनकचरा व्यवस्थापन व स्वच्छता निरीक्षक यांनी दररोज प्रत्येक वार्डला भेटी देवून पाहणी करावी व त्यांचा अहवाल प्रमुखांकडे दररोज दयावा.			
१७	वस्त्र खरेदी समिती	प्रमुख :- डॉ.एस.आर.भारती, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थीरोग. सदस्य :- १) डॉ.श्रीमती हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक रुग्णालय. २) वैद्यकीय अधिक्षिका स्त्री रुग्णालय. ३) शअधिसेविका रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ४) प्रशासकीय अधिकारी रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ५) वस्त्रपाल रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.	समितीने रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय वस्त्र भांडाराकरिता लागणाऱ्या वस्त्राची खरेदी शासनाच्या उपलब्ध नियमानुसार आलेला माल इत्यादीची पाहणी प्रमुख करतील. आलेल्या देयकांवर मालाची पडताळणी करवून घेवून स्वाक्षरी करणे.	महिण्यातून एकदा / आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
१८	संशोधन केंद्र समिती	प्रमुख :- प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पी.एस.एम.विभाग सदस्य :- १) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र २) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोगशास्त्र ३) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोगशास्त्र ४) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्षयरोगशास्त्र ५) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र ६) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, मनोविकृतीशास्त्र ७) जिल्हा शल्यचिकित्सक, यवतमाळ. ८) जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद यवतमाळ. ९) डॉ.जी.एम.खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम.	संशोधन केंद्राचे प्रमुख यांनी त्यांच्या विभागातील अधिकाऱ्यांचा संशोधन केंद्रात समावेश करावयाचा झाल्यास त्यांच्या स्तरावर तसा आदेश काढणे. संचालनालयाच्या पत्रानुसार संशोधन केंद्राच्या संबंधात घेतलेल्या सभा, घेतलेले निर्णय व केलेल्या संशोधनाबाबतचा सविस्तर माहिती अहवाल ६ महिन्यातून एकदा संचालनालयाच्या रिसर्च सेलमध्ये mrcmdmer@gmail.com या पत्त्यावर पाठवीणे.	महिण्यातून एकदा / आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
१९	मेडीकल एजुकेशन टेक्नॉलॉजी युनिट	समन्वयक :- डॉ. पी.ए.हिवरकर, प्राध्यापक, पीएसएम सदस्य :- १) डॉ. मिलींद कांबळे, प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र २) डॉ. स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र ३) डॉ. विजय डोम्पले, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम ४) डॉ. सौ अर्चना कन्नमवार सहयोगी प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र	भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेचे मानकानुसार वेगवेगळ्या कार्यशाळा घेणे. रिहार्डईजड बेसीक कोर्स इन मेडीकल एज्युकेशन टेक्नॉलॉजी, इ. चे आयोजन करणे व तसा अहवाल अधिष्ठाता यांना	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		५) डॉ. वैभव फड, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र ६) डॉ. प्रगती बुल्ले, सहाय्यक प्राध्यापक, सूक्ष्मजीवशास्त्र ७) डॉ. गजानन सोयाम, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम ८. डॉ. लिना खोब्रागडे, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र	सादर करणे			
२०	सी.एस.आर. समिती	सदस्य :- १) डॉ. स्नेहलता हििंगवे सहयोगी प्राध्यापक विकत्रतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधीक्षक २) डॉ. संजय भारती, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थिव्यंगापचार ३) डॉ. विकास येडशीकर सहयोगी प्राध्यापक, विकत्रतीशास्त्र ४) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय. ५) श्री. प्रविण लीहीतकर, कार्यालयीन अधीक्षक ६) श्री. जानकर, वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता.	सी.एस.आर.द्वारे प्राप्त होणाया निधीच्या सुयोग्य वापरासाठी आवश्यक नियोजन व प्रत्यक्ष वापर याबाबत कोटेकोरपणे दक्षता घेणे. संबंधित देणगीदारांना याविषयी वेळोवेळी माहिती देवून निधीच्या वापराबाबत खात्री पटविण्याकरिता हिशोब देणे. त्याबाबत देणगीदारांना आवश्यक प्रसिध्दी देणे. त्यामुळे देणगीदारांचे समाधान होवून त्यांचेकडून अधिकाधिक निधी प्राप्त होण्यास मदत होईल.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
२१	मृत्युचे परीक्षण (डेथ ऑडिट) मृत्युची कारणे, आजार इ. माहिती संकलीत करण्याकरीता समिती	अध्यक्ष :- डॉ. जी. एल. जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख शल्यचिकीत्साशास्त्र सदस्य :- १) डॉ. बी. एस. येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख औषधवैद्यकशास्त्र २) डॉ. मिलींद कांबळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख बालरोगशास्त्र ३) डॉ. आर. पी चव्हाण सहयोगी प्राध्यापक स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र ४) संबंधित विभाग प्रमुख ५) श्री. रविंद्र थोरात सांख्यिकी, पी. एस. एम.	सर्व संबंधित विभागामध्ये भरती झालेले रुग्ण, त्यांचे केस पेपर्स पाहून मृत्युचे परीक्षण (डेथ ऑडिट), Death Analysis, मृत्युची कारणे, आजार इ. माहिती संकलीत करणे. संकलीत केलेली माहिती अभिलेख विभागाच्या अधिनस्थ ठेवणे. बैठक घेणे. समितीच्या माध्यमातून झालेले मृत्युचे परीक्षण माहिती संकलीत करून ठेवणे इ. सर्व कार्यवाही श्री. रविंद्र थोरात, सांख्यिकी-नि सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम हे करतील.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
२२	अपंग प्रमाणपत्र समिती	अध्यक्ष :- डॉ. सुरेंद्र गवार्णे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान, नाक व घसाशास्त्र (त्यांच्या सुटीच्या कालावधीत) १. डॉ. एस. एस. पेंडके, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, नेत्रशास्त्र ३) डॉ. भारती, सह. प्राध्यापक. अस्थिव्यंग. (संबंधित विषयातील तज्ञ)	या वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयात अपंग प्रमाणपत्रासाठी आलेल्या अपंग उमेदवारांना शासन निर्णय क्र. अपक्रि. २०. १२/प्रक्र २९७/आरोग्य ६, दि. ६ ऑक्टोबर २०१२ च्या शासन निर्णयातील सुचनांनुसार कार्यवाही करून अपंग प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		अस्थिव्यंगोपचार तज्ञ :- १) डॉ.एस.आर.भारती, प्राध्यापक. 2) डॉ.जय रुंदन राठोड, सहायक प्राध्यापक. 8) डॉ.जावेद सौदागर, सहायक प्राध्यापक. कान,नाक व घसा तज्ञ :- १) डॉ.बुचे, सहायक प्राध्यापक. 3) डॉ.गरुड, सहायक प्राध्यापक. नेत्रचिकित्सा तज्ञ :- १) डॉ.एस.एस.पेंडके, प्राध्यापक 3) डॉ.अक्षय पडगीलवार, सहाय्यक प्राध्यापक मनोविकृती तज्ञ :- १) डॉ.श्रीकांत मेश्राम, सहयोग प्राध्यापक. बालरोग तज्ञ :- १) डॉ.अजय केशवानी, सहयोगी प्राध्यापक. 2) डॉ.रविंद्र चव्हाण, सहयोगी प्राध्यापक. 3) डॉ.विशाल चव्हाण, सहाय्यक प्राध्यापक.				
२३	फार्माकोव्हीजी लन्स समिती	अध्यक्ष :- अधिष्ठाता सदस्य सचिव :- डॉ.पी.एस.शेख, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र सदस्य :- १) वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय 2) डॉ.जी.एल.जतकर 3) डॉ. मिलींद कांबळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोग 8) डॉ. जी. यु. जाधव. सहयोगी प्राध्यापक, विभागप्रमुख मेडीसेन ५) डॉ. सुरेंद्र गवार्ले, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान, नाक व घसा	The Committee will verify the incidence and will report to the FDA for further action, after receiving the complaints in designated format from the treating clinician.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
२४	निवासस्थान वाटप समिती	सदस्य सचिव :- डॉ.धरमसिंग पवार, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र सदस्य :- १) डॉ.जय राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र 2. डॉ.दुर्गेश देशमुख,सहयोगी प्राध्यापक सूक्ष्मजीव 3. निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चिकित्सा, रुग्णालय. ४) अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.	निवासस्थान वाटप संबंधी समितीने योग्य कार्यवाही व नियमानुसार निवासस्थान वाटप करणे.	महिन्यातुन एकदा / आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
२५	महात्मा फुले जन आरोग्य योजना	प्रमुख :- डॉ.घोडेस्वार,सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र सदस्य :- १) डॉ.गणेश मस्के, सहायक प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्र 2) डॉ.एन.पी.बच्चेवार, सहायक प्राध्यापक, औषधशास्त्र - एम.सी.ओ. विभागीय समन्वयक :- १) डॉ.जय राठोड, सहाय्यक प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र 3) जयवंत महादानी सहयोगी	योजनेतील रुग्णांच्या सर्व अडचणी सोडविणे इ. कामे त्यांच्या समन्वयकाच्या व वैद्यकीय अधीक्षकांच्या सहकार्याने पूर्ण करणे. तसेच प्रत्येक विभागाकडून माहवारी अहवाल प्राप्त करवून घेवून मासिक अहवाल जिल्हाधिकारी कार्यालयाला पाठविणे.	महिन्यातुन एकदा / आवश्यकतेनुसार	नाही	होय

		प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र ४) डॉ. विशाल चव्हाण, सहाय्यक प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र ५) डॉ. सचिन गरुड, सहाय्यक प्राध्यापक, कान, नाक, घसा. ६) डॉ. रवि राठोड, प्राध्यापक, क्षयरोगशास्त्र ७) डॉ. हर्षा उघाडे, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र				
२६	सुरक्षा समिती	प्रमुख :- डॉ. जी. एल. जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र सचिव :- डॉ. आर. पी. चव्हाण, वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय सदस्य :- १) उपवैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय. २) अधिसेविका रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. ३) श्री. एस. पी. झींजे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, ४) अध्यक्ष, मार्ड संघटना. ५) अध्यक्ष, परिचारिका संघटना. ६) अध्यक्ष, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी संघटना.	महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता वैद्यकीय सेवा व्यक्ती आणि वैद्यकीय सेवा संस्था यांची सुरक्षितता व रक्षा यावर नियंत्रण / उपाययोजना करणे.	वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे
२७	INSTITUTIONAL ETHICS COMMITTEE	अध्यक्ष :- डॉ. टि. सी. राठोड उपाध्यक्ष :- डॉ. एम. बी. कांबळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोग सदस्य सचिव :- १) डॉ. एन. पी. बच्चेवार, सहयोगी प्राध्यापक, फार्मकॉलॉजी. सदस्य :- १० डॉ. जी. एल. जतकर, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, शल्यचिकित्सा २० डॉ. स्नेहल कुळकर्णी, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रिया, महिला प्रतिनिधी ३० डॉ. घोडेस्वार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र ४० डॉ. एस. व्ही. कांबळे, लिगल एक्सपर्ट ५० श्री. अभय गांधी, उदयोजक गांधी नगर, यवतमाळ ६० श्री. जे. डी. खडसे, समासेवा अधीक्षक. ७० श्री. आर. यु. थोरात, सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम. ८) डॉ. समीर बेलोरकर, सहयोगी प्राध्यापक, द्रव्यगुणशास्त्र, आयुर्वेदिक महाविद्यालय, यवतमाळ.	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम इतर ॲक्टिव्हिटी करिता वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता आयसीएमआरच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

२९	आकस्मीक कक्ष कामकाज समिती	प्रमुख :- डॉ.स्नेहलता हिगवे, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधीक्षक रुग्णालय सदस्य :- १) डॉ.देशपांडे, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्सा. २) डॉ.एस.ए.भुयार, सहायक प्राध्यापक, शल्यचिकित्सा तथा आरएमओ. ३) सहायक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र ४) डॉ.सचिन पद्मावार, सहायक प्राध्यापक, बधिरिकरण.	महाविद्यालय, रुग्णालयातील अपघात विभागातील दैनंदिन कामकाजाची देखरेख करणे. तेथील व्यवस्था कार्यान्वित करणे. तसेच एमसीआय निरीक्षणा दरम्यान तेथील मानकानुसार आवश्यकता कार्यरत करण्याकरीता समितीने कामकाज करणे.	१५ दिवसातून एकदा / आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे
३०	निर्लेखन समिती	अध्यक्ष :- डॉ.डी.एस.पटवर्धन, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरिकरणशास्त्र सदस्य :- १) प्राध्यापक व विभागप्रमुख सुक्ष्मजीवशास्त्र २) डॉ. एस.शेख प्राध्यापक व विभागपुमुख, शरिररचनाशास्त्र ३) डॉ. विनोद राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यक्रीयाशास्त्र ४) डॉ. स्नेहलता कुलकर्णी, सहयोगी प्राध्यापक शरिरक्रीयाशास्त्र ५) वैद्यकीय अधीक्षक, श्री.व.ना.शा.वै.म.व रु.यवतमाळ ६) वैद्यकीय अधीक्षक, स्त्री रुग्णालय यवतमाळ ७) अधिसेवीका, रुग्णालय. ८) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, ९) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय,	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालयातील जडसंग्रहाचे निर्लेखन करण्याकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
३१	औषध खरेदी समिती	पदसिध्द अध्यक्ष - मा. अधिष्ठाता अध्यक्ष -प्राध्यापक, औषधशास्त्र सचिव- सह. प्राध्या.औषधशास्त्र औषधी भांडार प्रमुख-औषधनिर्माता वर्ग-२ सदस्य १) प्राध्यापक- औषधवैद्यक, शल्यचिकित्सा, बधिरिकरण बालरोग,अस्थिव्यंगोपचार, दंतरोग, स्त्रिरोग व प्रसुतिशास्त्र, गुप्तरोग, नेत्ररोग, कान,नाक व घसा, पीएसएम मानसिकरोग, क्षयरोग,अधीक्षक, रुग्णालय, प्र.अ.रुग्णालय स्त्रिरुग्णालय,प्र.अ.महाविद्यालय, अधिसेविका रुग्णालय स्त्रिरुग्णालय	महाविद्यालय, रुग्णालयाकरिता औषधी खरेदी करणे.	महिन्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
३२	आकस्मीक धाड पथक समिती- औषधी/चिकि त्सालयीन	औषधी भांडार अध्यक्ष :- प्राध्यापक जिवरसायनशास्त्र सदस्य १) डॉ. खांडेकर,सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र २) सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र चिकित्सालयीन भांडार	भांडारांतर्गत सर्व ओटी, वार्ड, आकस्मिक उपचार विभाग, आयसीसीयु, औशधालय, मुख्य औशधी भांडार, सर्जिकल भांडारामध्ये आकस्मिक व अचानक भेट देवून तेथील कार्यप्रणालीचे	तीन महिन्यातून एकदा / आवश्यकतेनुसार	नाही	होय

	भांडार	अध्यक्ष ङु डॉ.हिवरकर, प्राध्यापक वविभागप्रमुख,पीएसएम. सदस्य ङु १) सौ.एस.एस.कुळकर्णी सहयोगी प्राध्यापक शरीरक्रिया २) सौ.निलिमा सुराणा,सहायक प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र	अवलोकन करावे, मागदर्शक तत्वानुसार कामकाज करावे.			
३३	वस्त्र निर्लेखन समिती	प्रमुख - वैद्यकीय अधि.रुग्णालय. सदस्य- १) अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय २) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय ३) वस्त्रपाल, लीनन विभाग	वस्त्र भांडारातील निरुपयोगी वस्तुंचे निर्लेखनासंबंधात कार्यवाही	महिण्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
३४	बांधकाम समिती	अधिष्ठाता, वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय वैद्यकीय अधिक्षिका स्त्री रुग्णालय प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय अधिसेविका	बांधकामाचा दर्जा, निधी, आवश्यकता इ. वर देखरेख	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
३५	महाविद्यालयी न आवार स्वच्छता समिती	मा. अधिष्ठाता, वैद्यकीय अधिक्षीक उपअधिक्षक प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय अधिसेविका उपविभागीय अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग उपविभागीय अभियंता, साबावि, विद्युत स्वच्छता निरिक्षक कार्यशाळेतील तांत्रिक कर्मचारी	महाविद्यालय, रफग्णालय मधील इमारती, परिसर स्वच्छ ठेवणे, त्या अनुषंगाने रुग्णांकरिता पोषक असे वातावरण/स्वच्छता निर्माण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
३६	तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष - वैद्यकीय अधिक्षक, रफग्णालय. सदस्य ङु १) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोगशास्त्र २) शल्यचिकित्साशास्त्र ३) न्यायवैद्यकशास्त्र ४) विकत्रतीशास्त्र ५) उपअधिक्षक ६) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय व रफग्णालय ७) अधिसेविका, रफग्णालय.	जनतेच्या तक्रारींचे/गाहाणे ऐकून घेवून त्याचे निराकरण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
३८	इंटरनशिप मानिटरिंग समिती	अध्यक्ष. - अधिष्ठाता, सदस्य ङु १) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम औषधवैद्यकशास्त्रा /शल्यचिकित्साशास्त्र/स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र	या महाविद्यालया अंतर्गत ग्रामीण आरोग्य केंद्र, राळेगाव व शहरी आरोग्य केंद्र, यवतमाळ येथील आंतरवासितांकरिता	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	आहे

३९	ग्रीव्हन्स समिती	अध्यक्ष - अधिष्ठाता, सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम / औषधवैद्यकशास्त्र / बालरोगशास्त्र / कान, नाक व घसाशास्त्र	आंतरवासितांचे तक्रारीचे निवारणाकरिता	महिन्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही.	आहे
४०	ग्रंथालय समिती	सचिव :- १) डॉ. आर.पी.चव्हाण प्राध्यापक व विभागप्रमुख स्त्रिरोगशास्त्र सदस्य :- २) डॉ. प्रशांत धर्मे सहयोगी प्राध्यापक जिवरसायनशास्त्र ३) डॉ. गौतम खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम ४) डॉ. निलीमा सुराना (लोढा) सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र ५) श्री. संतोष झिंजे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय ६) ग्रंथपाल	ग्रंथालयाचे कामकाजाबाबत प्रशासनास मदत करणे, ग्रंथखेदी, श्रेणीवर्धन इत्यादी कामकाजाकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
४१	धर्मशाळा कामकाज समिती	प्रमुख :- डॉ. एस.एम. भुयार सहाय्यक प्राध्यापक शल्यचिकीत्सा तथा वैद्यकीय अधीक्षक सदस्य :- १) डॉ. चेतन जनबादे सहाय्यक प्राध्यापक पीएसएम २) डॉ. शरद मानकर, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिरक्रीयाशास्त्र ३) श्री. अविनाश जानकर, वैद्यकीय समाजसेवा अधीक्षक	महाविद्यालय रुग्णालयामध्ये उपलब्ध असलेली धर्मशाळा रुग्णांकरिता वाटप करणे तेथे आवश्यक त्या सर्व सोयी सुविधा उपलब्ध करवून घेणे इमारतीची रंग रेगाटी बांधकाम खात्याकडून करवून घेणे तेथील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	महिन्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
४२	उपहारगृह समिती	प्रमुख :- डॉ. एस.एच. गवार्ले, प्राध्या. व विभागप्रमुख, कान, नाक घसा तथा एसएएमसी इंचारज सदस्य :- १) डॉ. प्रभाकर हिवरकर, प्राध्यापक, पीएसएम २) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय ३) अध्यक्ष / सेक्रेटरी मार्ड संघटना ४) अध्यक्ष / सेक्रेटरी, विद्यार्थी परिषद .	महाविद्यालय रुग्णालयातील उपहारगृहासंबंधात निविदा बोलावणे निविदांची छाननी करणे, कंत्राटदार नियुक्ती करणे उपहारगृहातील सर्व कामकाजावर देखरेख ठेवणे त्यातील मेनु ठरविणे मेनु निविदेनुसार पुरविल्या जातो की नाही याची आकस्मीक पाहणी करणे कंत्राटदार पाणी व विजेचे व भाडे नियमित भरतो किंवा नाही याची माहिती ठेवणे इ.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
४५	वाहनाचा आढावा घेण्याकरीता समिती	अध्यक्ष :- डॉ. जी.एल. जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख शल्यचिकीत्साशास्त्र सदस्य :- १) डॉ. पी.ए. हिवरकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख पि.एस.एम. २) डॉ. एस.आर. हिंगवे, वैद्यकीय अधीक्षक ३) डॉ. व्ही.आर. येडशीकर, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र ४) कार्यालय अधीक्षक	उपलब्ध वाहनांचा आढावा घेवून अहवाल नुसार कार्यवाही करणे	महिन्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
४७	एच.एम.आय.	अध्यक्ष :- डॉ. सौ अर्चना कन्नमवार सहयोगी प्राध्यापक , शरिररचनाशास्त्र	सदर समितीने इंडोअर एच.एम.आय.एस.	महिन्यातून	नाही.	होय

	एस. वापर बाबत समिती	सदस्य :- १) डॉ. सौ लता बुख्तार, सहाय्यक प्राध्यापक, शरीरक्रीयाशास्त्र	चा वापर संबंधात आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करुन आढवडी अहवाल उधिष्टाता कडे न चुकता सादर करणे	एकदा / आवश्यक त्या वेळी		
४८	देणगी समिती	अध्यक्ष :- अधिष्ठाता, सदस्य :- १) श्री. भरत विठ्ठलदास दत्ताणी, २) श्री. जयप्रकाश रामलाल जाजू. ३) डॉ. जी.एल.जतकर, प्राध्यापक शल्यचिकीत्साशास्त्र ४) डॉ. पि.ए.हिवरकर, प्राध्यापक पीएसएम ५) डॉ. बी.एस.येलके, प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र ६) प्राध्यापक श्वसनक्रियाशास्त्र ७) डॉ. सुधिर पेंडके, प्राध्यापक नेत्राचिकीत्साशास्त्र ८) डॉ. आर.पी.चव्हाण, प्राध्यापक स्त्रीरोग प्रसुतीशास्त्र ९) डॉ. स्नेहलता हिंगवे, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक रुग्णालय १०) डॉ. गणेश जाधव, सहयोगी प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र ११) डा. विकास येडशीकर, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र	समितीने जास्तीत जास्त देणग्या या महाविद्यालय रुग्णालयासाठी उपलब्ध करुन घेण्यासाठी प्रयत्न करावेत व प्राप्त हेणाया देणग्यांचा विनियोग विद्यार्थी व रुग्णहिताच्या दृष्टीने शासन निर्णयात नमुद केलेल्या कार्यपध्दतीनुसर करावा	वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे
४९	स्वच्छता समिती	प्रमुख :- वैद्यकीय अधिक्षक सदस्य :- १. उपवैद्यकीय अधिक्षक २. श्री.नरेंद्र भुस्कर, स्वच्छता निरीक्षक ३. श्री.किरपाल कलौसिया, मुख्य सफाईगार	बैठक घेवून स्वच्छतेच्या कामासंबंधत रुपरेषा / कार्यसुची तयार करुन त्याप्रमाणे महाविद्यालय व रुग्णालय परिसर विविध वार्ड विविध विभाग येथील स्वच्छता तसेच इतर कामकाज			
५०	मध्यवर्ती प्रयोगशाळा समिती	अध्यक्ष :- १) डॉ. प्रशांत धर्मे सहयोगी प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र २) श्री. महेंद्र पखाले, सहाय्यक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र सदस्य :- १) डॉ. किरण भारती, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र २) डॉ. दुर्गेश देशमुख, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र	भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेचे व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापिठ, नाशीक यांचे मानकानुसार मध्यवर्ती प्रयोगशाळा प्रस्थापीत करण्याकरीता योग्य ती कार्यवाही करावी वेळोवेळी या बाबत अधिष्ठाता यांना अवगत करावे			
५१	मध्यवर्ती संशोधन प्रयोगशाळा समिती	अध्यक्ष तथा प्रशासकीय नियंत्रण :- डॉ. अलोक श्रीवास्तव, प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र प्रभारी प्रमुख :- डॉ.विकास येडशीकर, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र सदस्य :- १) डॉ. जयवंत महादणी, प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र २) डॉ. प्रगती बुल्ले, सहाय्यक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र	भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेचे व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापिठ, नाशीक यांचे मानकानुसार मध्यवर्ती संशोधन प्रयोगशाळा प्रस्थापीत करण्याकरीता योग्य ती कार्यवाही करावी वेळोवेळी या बाबत अधिष्ठाता यांना अवगत करावे			

५२	मार्ड सुरक्षा समिती	अध्यक्ष :- अधिष्ठाता सचीव :- डॉ. स्नेहल एस. कुलकर्णी, वैद्यकीय अधिक्षक सदस्य :- १) डॉ. गिरीष जतकर, उपअधिष्ठाता, पदवित्तोर अभ्यासक्रम २) डॉ. सुरेंद्र गवार्ले, उपअधिष्ठाता, पदवी अभ्यासक्रम ३) डॉ. विवेक गुजर, निवासी वैद्यकीय अधिक्षक ४) डॉ. पी.एस. शेख, सहयोगी प्राध्यापक औषधशास्त्र ५) डॉ. शरद मानकर, उपनिवासी वैद्यकीय अधिक्षक ६) अध्यक्ष मार्ड संघटना ७) मार्ड महिला प्रतीनीधी ८) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय ९) पोलीस उपनिरीक्षक, पो.अ.कार्यालय यवतमाळ १०) श्री. विशाल राऊत, सुरक्षा अधिकारी, मेस्को ११) श्री. घनश्याम गुरुकर, प्रमुख मसुब	सुरक्षा विषयक बाबींची चर्चा करफन संस्थास्तरावरील उपाययोजनांबबत मा. अधिष्ठाता, समिती अध्यक्ष यांना सुचवावे	दर महिन्यात एक वेळ		
५३	अॅन्टी बायोटीक पॉलीसी समिती	अध्यक्ष प्राध्यापक व विभागप्रमुख सुक्ष्मजीवशास्त्र सदस्य :- १) डॉ. संजय भारती, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र २) डॉ. अजय केशवाणी, सहयोगी प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र ३) डॉ. श्रीकांत वराडे, सहयोगी, प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र ४) डॉ. विनोद राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र ५) डॉ. गणेश जाधव, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र ६) डॉ. शेख, सहयोगी प्राध्यापक, औषधनिर्माणशास्त्र	समितीने या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयासाठी अॅन्टी बायोटीक पॉलीसी बनविण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे			
५५	टाईम टेबल समिती	अध्यक्ष :- डॉ. मी.आर.हिवरकर, प्राध्यापक, पीएसएम सदस्य :- १) डॉ. पाशु शब्बीर शेख, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र २) डॉ. विजय डोम्पले, सहयोगी पगाध्यापक, पीएसएम ३) डॉ. शेखर घोडेस्वार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र ४) डॉ. श्रीकांत व-हाडे, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र ५) डॉ. स्वप्नील मदनकर, सहाय्यक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र ६) डॉ. रोहीत सलामे, सहाय्यक प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र ७) डॉ. शरद मानकर, सहाय्यक प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र				
५८	राष्ट्र पुरफष / थोर व्यक्ती यांची जयंती व राष्ट्रिय दिन	प्रमुख : वैद्यकीय अधिक्षक सदस्य :- १) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय २) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय ३) अधिसेवीका, रुग्णालय	शासन परित्रकानुसार राष्ट्र पुरुष / थोर व्यक्ती यांची जयंती व राष्ट्रिय दिन संबंधात तिन दिवस अगोदर कार्यक्रमाची रुपरेषा ठरविण्यात येवून त्याप्रमाणे सर्व			

	साजरा करणे करीत समिती		अधिकारी कर्मचारी, सर्व संघटना, सर्व विद्यार्थी यांना कार्यक्रमासंबंधात महिती देण्यात येवून राष्ट्र पुरुष / थोर व्यक्ती यांची जयंती व राष्ट्रीय दिन साजरे करावे			
६२	हॉस्पिटल मॅनेजमेंट इन्फरमेशन सिस्टम प्रोजेक्ट समिती	अध्यक्ष :- डॉ. मनिष बी श्रीगिरवार, अधिष्ठाता, सदस्य :- १) जी.एल. जतकर, प्रा. व विभागप्रमुख शल्यचिकित्साशास्त्र २) डॉ. शेख प्राध्यापक व विभागप्रमुख औषधशास्त्र विभाग ३) डॉ. कुलकर्णी वैद्यकीय अधिक्षक व सहयोगी प्राध्यापक ४) डॉ. एम.खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम ५) बाबा येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख औषधवैद्यकशास्त्र ६) डॉ. पडगीलवार, सहाय्यक प्राध्यापक, नेत्ररोगशास्त्र ७) डॉ. गुजर निवासी वैद्यकीय अधिकारी ८) डॉ. ऐडशीकर, सहाय्यक प्राध्यापक विकृतीशास्त्र विभाग ९) एच.पी.कंपनीचे प्रतिनिधी				
६६	ॲन्टी रॅगींग समिती	अध्यक्ष : डॉ. एस.एच.गवालें, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, कान,नाक व घसा प्रीक्लिनीकल सदस्य :- १) डॉ. सनोबर शेख, प्राध्या,शरिररचनाशास्त्र २) डॉ.एस.एस.मोतेवार, सहा. प्राध्या.शरिरक्रियाशास्त्र ३) डॉ.प्रशांत धर्मे, सहयोगी प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र पॅराक्लिनीकल सदस्य :- १) डॉ.डी.देशमुख, सहयोगी प्राध्या.सुक्ष्मजीवशास्त्र २) डॉ.पी.एस.श्ेख, प्राध्यापक, औषधशास्त्र ३) डॉ.सौ.एस.हिंगवे, सहयोगी प्राध्या.विकृतीशास्त्र ४) डॉ.जीशुल पडोळे, सहयोगी प्राध्या.न्यायवैद्यकशास्त्र क्लिनीकल सदस्य :- १) डॉ.एस.व्ही.वराडे, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रिरोगशास्त्र २) डॉ.बी.एस.येलके, प्राध्या.औषधवैद्यकशास्त्र ३) डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्या.शल्यचिकित्साशास्त्र ५) डॉ.आर.राठोड, प्राध्या. क्षयरोग. वार्डन सदस्य :- १) डॉ.सौ.एस.हिंगवे, सहयोगी प्राध्या.विकृतीशास्त्र २. डॉ.डी.पवार,सहयोगी प्राध्यापक,बध्द्रीकरण, वार्डन,	विद्यार्थ्यांवरील रॅगींगचे प्रकार टाळण्याकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		मुलांचे वसतिगृह ३. डॉ. जय राठोड, सहयोगी प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचार, सहायक वार्डन, एचओ. वसतीगृह ४. डॉ. जीशुल पडोळे, सहयोगी प्राध्या. न्यायवैद्यकशास्त्र, सहायक वार्डन, एचओ. वसतीगृह ५. डॉ. एन. बच्चेवार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र, सहायक वार्डन, मुलांचे वसतिगृह ६. डॉ. वंदना पी. बी. सहायक प्राध्या. क्षयरोग वैद्यकीय अधीक्षक :- डॉ. सुरेंद्र भुयार रेव्हिन्यु ॲडमिनिस्ट्रेशन :- श्री. एस. तांगडे, एसडीओ, यवतमाळ पोलीस प्रशासन :- श्री. पीयूष जगताप, एसडीपीओ, यवतमाळ. विद्यार्थी सदस्य :- १) डॉ. भवान कांबळे, मार्ट सेक्रेटरी २) डॉ. केतकी अंबुलकर, जनरल सेक्रेटरी ३) श्री. पी. कांबळे, जनरल सेक्रेटरी.. युजी				
७०	मानवी अवयव प्रत्यारोपन समिती	अध्यक्ष - वैद्यकीय अधीक्षक, सदस्य - प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र, विकृतीशास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, सहायक संचालक, आरोग्य सेवा अकोला, जिल्हाशल्यचिकित्सक, यवतमाळ अशासकीय सदस्य - १) श्री. दि. सु. पाटील, से. नि. अपर जिल्हाधिकारी २) डॉ. टी. सी. राठोड, रा. दाते कॉलेज समोर, यवतमाळ	मानवी अवयवाच्या प्रत्यारोपना संबंधात कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
७१	रुग्णालय विषाणु प्रादुर्भाव समिती	अध्यक्ष - अधिष्ठाता सचिव - डॉ. विवेक गुजर, प्राध्यापक, सुक्ष्मजीव. सदस्य - १) वैद्यकीय अधीक्षक २) एस. एच. गवार्ले, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, कान, नाक, घसा ३) डॉ. पटवर्धन, प्राध्या, बधिरिकरण	विषाणु प्रादुर्भावावर नियंत्रण ठेवणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		४) डॉ.जी.एल जतकर, प्राध्या.,शल्यचिकित्साशास्त्र ५) डॉ.बी.एस.येलके, प्राध्यापक,औषधवैद्यकशास्त्र ६) डॉ.आर.पी.चव्हाण, प्राध्यापक स्त्रिरोग ७) डॉ.एस.एस.पेंडके, प्राध्यापक नेत्रचिकित्सा ८) डॉ.एस.आर.भारती,सह.प्राध्या.अस्थि. ९) डॉ.पी.एस.शेख, प्राध्यापक,औषधशास्त्र १०) डॉ.दुर्गेश देशमुख, सहयोगी प्राध्यापक, सूक्ष्मजीवशास्त्र ११) श्री सुरेश मदनकर, परिसेवक तथा सीएसएसडी प्रमुख १२) श्रीमती ठमके, विषाणु प्रादुर्भाव नियंत्रण परिचर्या				
७२	देहदान समिती	अध्यक्ष - अधिष्ठाता सदस्य सचिव - वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय सदस्य - १) प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र २) समाजसेवक	मरणानंतर देहदान करु इच्छिणा-यांकडून विहीत नमुण्यात अर्ज भरून घेवून त्यानंतर मरणोत्तर देहदानासंबंधीची संपूर्ण कार्यवाही करणे व विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरिता उपयोगात आणणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
	धुलाई समिती	अध्यक्ष - वैद्यकीय अधिक्षक सदस्य १. डॉ.विकास येडशीकर, सहयोगी प्राध्यापक,विकृतीशास्त्र २. डॉ.विशाल चव्हाण, सहायक प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र ३. श्री.उमेश गिरमे, स्वच्छता निरीक्षक	लॉडी करिता असलेली जागा, तेथील उपकरणे,आवश्यक कर्मचारी या बाबत माहिती घेवून निविदा मागविणे, संचालनालयाकडून येणाऱ्या सूचनानुसार कार्यवाही करणे			
	आपत्ती व्यवस्थापन समिती	अध्यक्ष -डॉ. जी.एल.जतकर, प्राध्यापक ,शल्यचिकित्साशास्त्र सदस्य - १. डॉ. बी.एस.येलके, प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र २. डॉ.आर.पी.चव्हाण, प्राध्यापक स्त्रिरोग ३. डॉ.संजय भारती, प्राध्यापक , अस्थिव्यंगोपचार ४. वैद्यकीय अधिक्षक ५. डॉ.लता बुक्तार, सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र ६. डॉ.अरिंद कुडमेथे, वैद्यकीय अधिकारी अपघात विभाग	अपघात,नैसर्गिक आपत्ती, इ.सारख्या येणाऱ्या आपत्तीचे रुग्ण रुग्णालयामध्ये दाखल होत असल्यास त्या अनुषंगाने माहिती तयार करणे,रुग्णांची यादी बनविणे.वेळोवेळी आढावा घेणे .			
	ऑक्सिजन संनियंत्रण समिती	अध्यक्ष - डॉ.रोश शेंडे सहयोगी प्राध्यापक,बधिरीकरण सदस्य - १. डॉ.आर.के.राठोड, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, क्षयरोगशास्त्र २. डॉ.सुरेंद्र भुयार, सहायक प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र तथा वैद्यकीय अधिक्षक ३. डॉ.रोहित सलामे, सहायक प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र	ऑक्सिजनची गरजेप्रमाणे वितरणाचे नियोजन करणे,ऑक्सिजन वापराची नोंद ठेवणे,ऑक्सिजन प्लॉट, पाईप लाईन तसेच ऑक्सिजन आउटलेटची नियमित देखभाल व दुरुस्ती करणे.			

		४. श्रीमती प्रभा चिंचोळकर, मेटन् रुग्णालय				
न्यायालयीन प्रकरणे	अध्यक्ष - डॉ.ए.के.बत्रा, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र सदस्य - १. डॉ.त्रिशुल पडोळे, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र २. डॉ. गजानन मस्के, सहायक प्राध्यापक, शरीररचना ३. श्री.संतोष झिंजे, प्रशासकीय अधिकारी ४. श्री.रविंद्र झोटींग, कार्यालयीन अधीक्षक रुग्णालय ५. श्री.निलेश पांडे, लघुलेखक	न्यायालयात उपस्थित राहणे, परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करणे, शपथत्र दाखल करणे, मा.न्यायालयाचे किंवा संबंधित सरकारी वकील यांनी सुनावणीच्या वेळी दिलेले मौखिक किंवा लेखी निर्देश प्रशासनापर्यंत पोहचविणे अशा स्वरूपाच्या जबाबदारी पार पाडणे.				
विद्युत उपकरण सुरक्षितता समिती	अध्यक्ष - डॉ. एस.एच.गवार्डे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, कान, नाक, घसा सदस्य - १. डॉ.आर.के.राठोड, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, क्षयरोगशास्त्र २. डॉ.रोश शेंडे, सहयोगी प्राध्यापक, बधिराकरणशास्त्र	महाविद्यालय व रुग्णालयातील वैद्यकीय व विद्युत उपकरणांच्या सुरक्षिततेची नियमित तपासणी करणे, त्यासंबंधी जागरुकतेने वेळोवेळी आढावा घेवून कोणतीही दुर्घटना उदभवू नये याकरिता प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करणे.				
वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके	अध्यक्ष - वैद्यकीय अधीक्षक सदस्य - १. सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र २. प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय ३. प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय	वैद्यकीय प्रतिपूर्तीच्या देयकांची प्रचलित नियमानुसार कागदपत्रांची पूर्तता करण्यात आली किंवा कसे याची तपासणी करणे, त्याबाबतची आवश्यकता व पात्रता तपासणे, प्रकरण संचालनालयास शिफारसीसह पाठविणे.				
एचएमआयएस समिती	अध्यक्ष - अधिष्ठाता सदस्य - डॉ. जी. एल.जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र डॉ. बी. एस. येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र डॉ. पाशु शेख, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय स्नेहलता हिंगवे, विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्र डॉ. जी.एम. खाकसे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम निवासी वैद्यकीय अधिकारी	महाविद्यालय, रुग्णालयामध्ये संगणकीकरण, एचएमआयएस प्रणालीचा जास्तीत जास्त वापर				

		डॉ. विकास येडशिकर, सहयोगी प्राध्यापक , विकृतीशास्त्र डॉ. अक्षय पडगिलवार, सहयोगी प्राध्यापक , नेत्ररोगशास्त्र अधिसेविका, रुग्णालय ई. आय. टी. सर्विसेस कंपनीचे प्रतिनिधी				
लक्ष्य समिती	अध्यक्ष - डॉ. अतुल पदमावार, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोगशास्त्र सदस्य - डॉ. सुषमा गोरे, सहयोगी प्राध्यापक , स्त्रीरोगशास्त्र डॉ. विशाल चव्हाण, सहायक प्राध्यापक, बालरोग डॉ. सचिन पदमावार, सहायक प्राध्यापक, बधिरिकरण डॉ. गजानन सोयाम, सहायक प्राध्यापक , पीएसएम श्रीमती सुरेखा मदनकर, ओटी इंचार्ज, स्त्रीरोग श्रीमती मॉली रामटेके, अधिपरिचारिका लेबर रूम इंचार्ज श्रीमती प्रभा चिंचोळकर, सहायक अधिसेविका	लक्ष्य योजनेअंतर्गत लेबर रूम व ऑपरेशन थेटर सुसज्ज व अदययावत कावयाचे आहे. त्याअनुषंगाने शासनाच्या सुचनांनुसार वेळोवेळी कार्यवाही करणे.				
महात्मा ज्योतिबा फुले जन आरोग्यच योजना निधीचा विनियोग समिती	अध्यक्ष - अधिष्ठाता सदस्य सचिव - प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय सदस्य -डॉ. जी. एल.जतकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र डॉ. बी. एस. येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र श्री. संतोष झिजे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय बांधकाम /विद्युत विषयक कामाच्या अनुषंगाने सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे उपविभागीय अभियंता दर्जाचे वा राजपत्रीत दर्जाचा अभियंता. वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय डॉ. शेखर घोडेस्वार, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र	शासन निर्णयामध्ये नमुद केल्यानुसार या योजनेअंतर्गत विमा माध्यमातून जमा होणा-या निधीचा विनियोग योग्य प्रकारे करणे.				

वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके तपासणी समिती	अध्यक्ष - वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय सदस्य -सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय श्री. संतोष झिंजे, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय.	अधिकारी कर्मचा-यांच्या वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची देयके तपासणे, प्रचलित नियमानुसार कागदपत्रांची तपासणी करणे, परिपूर्ण प्रस्ताव तयार करवून संचालनालयास पाठविणे.			
--	---	--	--	--	--

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ { १ } { ब } (Viii) नमुना- { क }

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

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत { उपलब्ध }
०१	महाविद्यालयीन परिषद	अध्यक्ष - मा. अधिष्ठाता सदस्य - महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे विभागप्रमुख/प्राध्यापक, वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चिकित्सा, रुग्णालय, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/रुग्णालय, अधिसेविका, रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय, ग्रंथपाल.	महाविद्यालय, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालयातील विविध विभागातील अडचणी सोडविणे.	महिण्यातून दोनदा	नाही	उपलब्ध
०२	रुग्णालय अभ्यागत मंडळ	अध्यक्ष :- डॉ. वजाहत मिर्झा विधानपरिषद सदस्य सामाजिक टाकीज परिसर, पुसद सदस्य :- १) श्री. इंद्रनिल नाईक, विधानपरिषद सदस्य वि.स.स./वि.प.स. शासकीय सदस्य :- १) अधिष्ठाता, श्रीवनाशावैम, यवतमाळ २) उपसंचालक, आरोग्य सेवा, अकोला ३) नगर पालिका आरोग्य समितीचे अध्यक्ष ४) कर्मचारी प्रतिनिधी, श्रीवनाशावैम, यवतमाळ ५) विभाग प्रमुख, श्रीवनाशावैम, यवतमाळ प्रतिष्ठीत महिला मागासवर्गीय :- १) सौ. सागरताई अशोक पुरी, मुपो किन्ही, ताजि यवतमाळ प्रतिष्ठीत महिला सामाजिक कार्यकर्ता :- श्रीमती श्भांगी पानपट्टे, रा हनुमान वार्ड पुसद प्रतिष्ठीत पुरुष तज्ञ - डॉ. महेश चव्हाण, द्वारा साईआशा हॉस्पिटल, शिंदे प्लॉटस, यवतमाळ प्रतिष्ठित पुरुष सामाजिक कार्यकर्ते - श्री राजेंद्र गायकवाड, रा आमराईपुरा, यवतमाळ तज्ञ व्यक्ती - श्री विकास वसंतराव क्षिरसागर, रा बोरी अरब ता दारव्हा सामाजिक कार्यकर्ता :- १) श्री हरिष पुंडलीकराव कुडे, रा जवळा, ता आर्णि जि यवतमाळ २) श्री शाहीद रिहाणी रा तळणी ता आर्णि जि यवतमाळ राष्ट्रीय वर्तमानपत्र प्रतिनिधी - श्री. सुरेंद्र राउत, रा. ४५ दत्तात्रय नगर, लोहारा. यवतमाळ	महाविद्यालय, रुग्णालयाला सर्वांगीण दृष्ट्या प्रगतीपथावर नेणे, जनतेच्या तक्रारींचे निराकरण करणे, निधीचा योग्य उपयोग होतो किंवा नाही याची पाहणी करणे.	अध्यक्ष महोदयांनी दिलेल्या सुचनेनुसार	होय	उपलब्ध

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ { १ } { ब } (Viii) नमुना- { ड }

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

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

टिप : संबंधीत नाही

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /मोबाईल क्र.	एकुण वेतन व भत्ते (रुपये)
१	२	३	४	५		७
१	अधिष्ठाता (अ.का.)	डॉ. मिलींद बी कांबळे	वर्ग-१	१०.०५.२०००	९८२२१६५१०८	२८९९०३
२	प्राध्यापक	डॉ.सुरेन्द्र एच.गवार्ले	वर्ग-१	०९.०५.१९९१	९४२२५०६०९३	२८९९०३
३	प्राध्यापक	डॉ. सनोबार आय.शेख	वर्ग-१	१९.०३.१९९६	९४०३५३३१४४	२०२२९३
४	प्राध्यापक	डॉ.गिरीष एल.जतकर	वर्ग-१	०५.०५.१९९०	९८२२३६३१४०	२७४१५३
५	प्राध्यापक	डॉ.दामोदर एस.पटवर्धन	वर्ग - १	१०.०५.१९८८	९८२२३९३६८	२७१२४७
६	प्राध्यापक	डॉ.अनिल के बत्रा	वर्ग - १	२५.०८.१९९७		२७८७१९
७	प्राध्यापक	डॉ.बाबा एस.येलके	वर्ग - १	२५.०७.२००१	९८२२५६९२२३	२५८३०७
८	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.प्रभाकर ए.हिवरकर	वर्ग - १	१०.०९.१९८७	९८२२३०३०२०	२८५२८३
९	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.सुधीर एस. पेंडके	वर्ग - १	२५.०९.१९८९	९८२२३३३७८	२६९५३३
१०	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.संजय आर.भारती	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९४२२८६७३८९	२३४२६३
११	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. आर.पी.चव्हाण	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९८२२६९४४०४	२६१३७०
१२	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.विवेक एम.गुजर	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९८६०९६२४९३	२४५४६५
१३	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.पाशु एस.शेख	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९४२२८९०८२०	२०८४०३
१४	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. रविंद्र के. राठोड	वर्ग - १	०४.०१.१९९४	९५६१३०७०२०	२०८६८३
१५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.स्नेहलता आर.हिंंगवे	वर्ग - १	०८.०६.१९८८	९८२३०५३६७९	२६३७५९
१६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. विनोद राठोड	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९२७२१२९२२०	२४९११५
१७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.अमोल व्ही.देशपांडे	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९८५०२३९८९३	२०९७९७
१८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.शेखर.एस.घोडेस्वार	वर्ग - १	०४.०३.२००९	९८७०३०३३४५	२४९११५
१९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. प्राशांत व्हि धर्मे	वर्ग - १	२६.०७.१९९९	९९२२१७१७१२	२६२८२९
२०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.आशा बी.काळबांडे	वर्ग - १	१२.०२.२०११	९४२२१९२९१३	२४२०३८
२१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.गणेश.यू.जाधव	वर्ग - १	२८.०२.२००३	९८२२२०४३६७	२३०३५८
२२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.अजय के.केशवानी	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९८२२३६१३७१	२२२८०९

२३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. अजय कसुम्बीवाल	वर्ग - १			२४९११५
२४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.गौतम एम.खाकसे	वर्ग - १	२०.०९.१९९६	९४२२१९२९१३	२३४५६९
२५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.स्नेहल एस.कुळकर्णी	वर्ग - १	०६.०४.१९८८	९४०३४९२३२२	२८८५२८
२६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.विजय डी. पोटे	वर्ग - १	१४.०३.१९९६	९८२२२२११६३	२४२७३९
२७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.श्रीकांत व्ही.वराडे	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९८५०२९९९०४	२६६१२५
२८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.विकास आर.येडशीकर	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९३७२६१०५९५	२६१०४९
२९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.अतुल बी.पदमावार	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९८२२२२०२९९	२२३०८४
३०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.श्रीकांत एस.मेश्राम	वर्ग - १	२०.०२.२०१९	९३७३६५१३६३	२२१८०५
३१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.निलिमा डी.लोढा	वर्ग - १	०१.०९.१९९७	९८८१८८८२२३	२२५९५४
३२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.संजय.ए.खांडेकर	वर्ग - १	१२.०३.२००१	९८८१३२४०८८	२२५९५४
३३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.किरण एस.भारती	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९८५०१९८६०६	२४१२०९
३४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. संतोष एच. भोसले	वर्ग - १	१८.१०.२०१२	९६७३६८०१०१	२२८३८५
३५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.संतोष एन.बोडखे	वर्ग - १	२२.०१.२००९	९८२२७०११११	२४९९९४
३६	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.अर्चना डी.कन्नमवार	वर्ग - १	०६.०२.२०१३	९४२३४२२६९९	२०३५६७
३७	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.धरमसिंग के पवार	वर्ग - १	२३.०९.२०१०	९८२३२२००३८	२०३६९५
३८	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.नरेन्द्र पी.बच्चेवार	वर्ग - १	०९.०२.२०१०	९९२९३४७६७	२०१७९५
३९	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.विजय डी .भलावी	वर्ग - १	२४.१०.२०१६		२१३५०७
४०	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. विजय के. डोम्पले	वर्ग - १	२८.०३.२०१६		२१३५०७
४१	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. त्रिशुल ओ .पडोळे	वर्ग - १	२४.१०.२०१६		२१३५०७
४२	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. दुर्गेश गो. देशमुख	वर्ग - १	२१.०३.२०१६	९८२३०३०५५७	२०१७९५
४३	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.रोशन एम.शेंडे	वर्ग - १	१२.०४.२०१२	९८२२३६७०९८	२१३५०७
४४	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.लता बी.बुखार	वर्ग - १	२२.०१.२००९	८६५२३६२५४९	१४४३८९
४५	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.सुषमा एस.गोरे	वर्ग - १	१८.०४.२०१५	९४२०१९२३७०	२१३५०७
४६	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.जय आर. राठोड	वर्ग - १	११.०८.२०११	८८८८६१६८१६	२०१७९५
४७	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.जयवंत डब्ल्यू.महादाणी	वर्ग - १	०७.१२.२०००	९८२२४७१३५३	१५०८९५
४८	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.एस.पी.मदनकर	वर्ग - १	०१.१२.२०१५	९७६४२७३१७४	२०५१५८
४९	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. अक्षय आर.पडगिलवार	वर्ग - १	२४.१०.२०१६	८८८८०१२९२४	२०३१७७
५०	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ उमेश एस जोगे	वर्ग - १	१८.०३.२०१६		२०७३८७
५१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सुरेन्द्र ए.भुयार	वर्ग - २	१४.०३.१९९६	९८२२२४०३०१	९९२४४
५२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.अमर यू.सुरजुसे	वर्ग - २	१०.१०.२०१४	८८०५१३९२१३	१०९३८०
५३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.चंद्रशेखर एस.धुर्वे	वर्ग - २	२०.०४.२०१२	९३७३०८०५८१	११५८४२
५४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.दुर्गेश डी.महाजन	वर्ग - २	०२.०३.२०१२	९०११०७७२८२	१०००९०

५५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सचिन ए.पदमावार	वर्ग - २	२७.०४.२०१५	९९८७९१०३०५	११९६२३
५६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.केशव भि.पागुत	वर्ग - २	२२.०१.२००९	९८२२५७८९८६	१५०१२३
५७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.प्रगती ए.बुल्ले	वर्ग - २	२४.१०.२०१६	९४२३४१२२७१	१०४३११
५८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.विरेन्द्र जे.खडसे	वर्ग - २	२४.१०.२०१६	९५६११२५६११	११२६७५
५९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.लिना डी.खोब्रागडे	वर्ग - २	२४.१०.२०१६	९७६६१२६३०३	९८९९६
६०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.पुनम एम.कुळसंगे	वर्ग - २	१२.०६.२०१८	९६०४४७९५९७	
६१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.गजानन एल.मस्के	वर्ग - २	२४.१०.२०१६	८२७५७७२४८९	११४१६४
६२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.मिनल एस ठाकरे	वर्ग - २	२१.१०.२०१६	९३२४७७१९१३	११०७०३
६३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सपना एस.मोतेवार	वर्ग - २	२४.१०.२०१६	९९२२९३४७६७	११०७०३
६४	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री महेन्द्र आर.पखाले	वर्ग - २	२४.१०.२०१६	८९८३८१३१८३	९८१६५
६५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ विजय बी कनाके	वर्ग - २	०१.१२.२०१५	९९२१२२२४०१	११२७५१
६६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.जी.सी.सोयाम	वर्ग - २	०१.०४.२०१६	७७७६०९१४७७	११०७०३
६७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.वैभव व्हि. फड	वर्ग - २	२४.०८.२०११	९१७५९६०४९४	१०६८१३
६८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. रोहित एन .सलामे	वर्ग - २	२०.०३.२०१८	९६०४९६८२६३	९८५४८
६९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. राजू व्हि. गौरे	वर्ग - २	०३.०७.२०१८	८६०५५३३८८८	९८५४८
७०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.विशाल जी. चव्हाण	वर्ग - २	१४.०६.२०१८	९४०५९३२६२९	१०४६४४
७१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. विनय आर. धकाते	वर्ग - २	२९.०६.२०१८	९०७५१०२६२३	९८५४८
७२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अभिजीत वाय. बन्सोड	वर्ग - २	१३.०६.२०१८	९९७५७७१०८७	९८५४८
७३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.भुषण एम.अंबारे	वर्ग - २	०४.०६.२०१८	९८२३६५९७२४	१०४६४४
७४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.मोनिका एस.मसारे	वर्ग - २	१९.०६.२०२०	७७७४०७८७९५	९८२०६
७५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. पंकज मोतीलाल कासदेकर	वर्ग - २	१२.०४.२०१६		१०२०९९
७६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अन्नना के. टाले	वर्ग - २	०१.०७.२०२०		९८२०६
७७	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ.अनिकेत आर.बुचे	वर्ग - २	१०.०९.२०१४	८६००९९६५६७	७५८१३
७८	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ.सचिन एस.दिवेकर	वर्ग - २	०९.०९.२०१४	८२८६३२२५३०	७२४५३
७९	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ.सचिन एच.गरुड	वर्ग - २	२८.०७.२०१५	९६८९०३९९९४	७५८१३
८०	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ.आनंद व्ही. सारस्वत	वर्ग - २	०५.०९.२०१५	९४२१८४४८८८	७५८१३
८१	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. हर्षदा एम. उघाडे	वर्ग - २	०८.११.२०१७	९०९६३३०४४४	६८४७७
८२	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. शरद बी. मानकर	वर्ग - २	११.११.२०१६	९४०३६१८९६९	७२४५३
८३	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. नरहरी पी. पोफळी	वर्ग - २	१६.०७.२०१८	९०९६५९३३४४	७०११५
८४	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ सतिश ए पवार	वर्ग - २	२२.०१.२०२०	९६०४६५८५३५	७५८१३
८५	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ आश्विन के अब्राहम	वर्ग - २	१२.१०.२०२०		७५८१३
८६	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. सुवर्णा के. टाले	वर्ग - २	२८.०६.२०१८	८८८८७८७१४६	७२४५३

८७	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ.दिपा बी. तेलगोटे	वर्ग - २	१९.०७.२०१८	९९२२९९६२३७	७०११५
८८	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. निरंजना ए. साखरे	वर्ग - २	१९.०७.२०१८	९७६६५४४३०३	७५८१३
८९	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. स्नेहल एफ. जुमनाके	वर्ग - २	२६.०३.२०१९	८२७५३९३४५०	६८४७७
९०	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. स्वाप्नील बी. गलट	वर्ग - २	०२.०७.२०१९		७५८१३
९१	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. विशाल एस. नरोटे	वर्ग - २	१०.०७.२०१७	८५५१००८९८०	६८४७७
९२	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. प्रतिक चंद्रकांत दिवेकर	वर्ग - २	१६.०६.२०२०		७५८१३
९३	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. निलेश बी सिध्दावार	वर्ग - २	२५.०९.२०२०		७५८१३
९४	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. साईमा मो. सलीम शेख	वर्ग - २	२८.०९.२०२०		७५८१३
९५	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. महेंद्र के. वरठी	वर्ग - २	१४.०८.२०१८	८४२४०३१५५१	७२४५३
९६	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. तेजस जे. मडावी	वर्ग - २	१६.०९.२०१९	८९५६००११६७	७३६७३
९७	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. रघुनंदन ऐ. पनपालीया	वर्ग - २	०१.०९.२०२०		७५८१३
९८	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. विशाल आर. येलके	वर्ग - २	२३.०२.२०१७	८३०८१७४६९०	७५८१३
९९	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. स्वाप्नील एम. सुने	वर्ग - २	१७.०१.२०१७	९६५०७८२९२०	७५८१३
१००	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. रिषभ डी. बोरा	वर्ग - २	०३.११.२०२०		७५८१३
१०१	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. संजय जी. मुत्येपोड	वर्ग - २	११.०८.२०१७	९०४९७२८१५७	७२४५३
१०२	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. ओमप्रकाश डी. जलामकर	वर्ग - २	१२.१०.२०२०	९४०५९८९९०२	७५८१३
१०३	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. विशाल के. कोडापे	वर्ग - २	३०.०७.२०१९	९०८२१८५२४९	७३३६६
१०४	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. जबीह अतहर हनीफ खान	वर्ग - २	२३.०६.२०२०		७५८१३
१०५	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. सचिन आर. तोडासे	वर्ग - २	२१.०४.२०१७	९४२१८९०३३७	७९७०४
१०६	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. दिपक के. आहेर	वर्ग - २	०२.०१.२०२०	७३८९६७६३६३	७५८१३
१०७	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. अर्चना एन. तलांडे	वर्ग - २	२९.०७.२०१९	९६८९१३७४६०	७३३६६
१०८	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. प्रक्षाल पी. शाह	वर्ग - २	३०.०९.२०२०		७५८१३
१०९	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. मो. सौदमिया अ. गफुरमियाँ देशमुख	वर्ग - २	०३.०३.२०२०	७००५३५२८००	७३३६६
११०	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. सुनिल डी. डोखळे	वर्ग - २	०२.०६.२०२०		७५८१३
१११	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. अर्चना बी. मेश्राम	वर्ग - २	०१.०१.२०१९	९१६८०१६८६७	७५८१३
११२	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. सुवीता व्हि. टेकाम	वर्ग - २	०१.०१.२०१९	९७३०६९०५३९	७५८१३
११३	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. प्रशांत पी. मेश्राम	वर्ग - २	२२.०७.२०१९	९९६०५५९५०१	७०९२२
११४	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. प्रिया बापुराव मडावी	वर्ग - २	२८.०७.२०२०		७५८१३
११५	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. अनुप एच. भैसारे	वर्ग - २	०३.०३.२०२०		७५८१३

११६	मा. बा. सं. अधि.नि. अधिव्याख्याता (तात्पुरते)	डॉ. रजनी एम. कांबळे	वर्ग - २	२०.१०.२०१८	९७६३७३०००६	६३५८५
११७	प्रसुतीपूर्व वै. अधि. नि. अधिव्याख्याता (तात्पुरते)	डॉ. चेतना एन. ठवळे	वर्ग - २	२९.०७.२०१९	९०४९१४५१२१	७३३६६
११८	स्त्री वै. अधि.. शहरी (तात्पुरते)	डॉ. सोनल आर. देशपांडे	वर्ग - २	०२.०५.२०१९	९७३०५७२५४१	७५८१३
११९	स्त्री वै. अधि.. आरोग्या केंद्र कळंब (तात्पुरते)	डॉ. रिता व्हि. उईके	वर्ग - २	१६.०६.२०१९	७८७५८५७९८७	७५८१३
१२०	सांख्यिकी नि अधिव्याख्याता (तात्पुरते)	डॉ. शेख अर्शिया अब्दुल रहमान	वर्ग - २	०२.०७.२०१९	९०४९४४४६२८	७५८१३
१२१	सांख्यिकी नि अधिव्याख्याता (तात्पुरते)	डॉ. प्रिथ्वी बी पेटकर	वर्ग - २	२०.०८.२०१९	९५६११९६०९६	७२४५३
१२२	ईपिडेमॉलॉजीस्ट (तात्पुरते)	डॉ. चेतन व्हि. जनबादे	वर्ग - २	१४.१२.२०१७	९८९०८४०६७४	७२४५३
१२३	प्रशासकीय अधिकारी	श्री. संतोष झिजे	वर्ग - २	२७.११.२००७		७०१३६
१२४	औषध निर्माता वर्ग-२	श्रीमती विजया डी.मेघे	वर्ग - २	०३.१२.२०१३	९९२२७०४०८१	६२३९६
१२५	सांख्यिकी वर्ग-२	श्री रविन्द्र यू.थोरात	वर्ग - २	२४.१२.१९९३	९४०४८२५०४९	११३४५०
१२६	जिवरसायनशास्त्रज्ञ	कु. ललीता व्ही. कांबळे	वर्ग - २	२९.०८.२०१९		७५५३२

टिप - ज्या अध्यापकांची तात्पुरती सेवा नियमित करण्यात आली आहे अशा अध्यापकांचा नियुक्ती दिनांक हा सेवा नियमित झाल्याचा दिनांक आहे व जे अध्यापक तात्पुरत्या नियुक्तीने कार्यरत आहेत त्यांचा प्रथम नियुक्ती दिनांक दर्शविण्यात आलेला आहे.

१	कार्यालय अधीक्षक	श्री.प्रविण गे.लिहितकर	वर्ग - ३	०९/१०/१९९०	९३७१६८६३६१	७३८००
२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.व्ही.जंजे	वर्ग - ३	०९/११/१९९५	७०३०७९२३३३	५१७७५
३	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती रेणूका बरडे	वर्ग - ३	०१-०९-१९८४	९५२७२५५३६२	५०१५०
४	वरिष्ठ लिपीक	श्री. नामदेव ग. तोंडरे	वर्ग - ३	२५/०६/२००७	९९२१४२४१४३	४६३९४
५	वरिष्ठ लिपीक	श्री.संजय सु. यंबरवार	वर्ग - ३	०६-०४-१९९४	९७६३६१२५६१	५३६७५
६	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती सुवर्णा संजय राऊत	वर्ग - ३	१८-०६-२००१	९७६३१७५४०५	४३२७५
७	वरिष्ठ लिपीक	कु.अर्चना गुणवंतराव शहाडे	वर्ग - ३	२४-१२-१९९३	९६३७७२१२२१	५४९००
८	वरिष्ठ लिपीक	श्री. अभय अविनाश जाधव	वर्ग - ३	०५/०१/१९९५	९८८१४०३९०४	४१३०१
९	वरिष्ठ लिपीक	श्री महेश सदाशिव बेले	वर्ग - ३	१५-०३-२००५	८६०५२२१५२२	३७७९१
१०	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती उषा वि. सुरोशे	वर्ग - ३	०६/०४/१९९४	९३७१६८६३६१	५१७७५
११	वरिष्ठ लिपीक	श्री बाळुसिंग हिरासिंग चव्हाण	वर्ग - ३	०१-०४-१९८६	८३७९०८६३६४	५१७७५
१२	वरिष्ठ लिपीक	श्री. रमेश हिरासींग राठोड	वर्ग - ३	०८/१२/१९९७	९८८१९६६६७४	४२३७५
१३	वरिष्ठ लिपीक	श्री. दत्ता ध. राठोड	वर्ग - ३	१३/०३/१९९७	९९२२६६१२१०	३७७९१
१४	वरिष्ठ लिपीक	श्री. विलास नागेलवार	वर्ग - ३	३०-१२-१९९४	९८८१५८०५८५	४५९००
१५	वरिष्ठ लिपीक	श्री जोहरलाल रबडे	वर्ग - ३	१९-०७-२००५	९७६३३३८३७४	३७७९१
१६	वरिष्ठ लिपीक	श्री. अमोल मनवर	वर्ग - ३	२९/०८/२००९	९६५७४१९४८६	३८२८१
१७	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती सोनाली असवार	वर्ग - ३	१०/११/२००९	९८९०००९८१६	४०९७७
१८	कनिष्ठ लिपीक	श्री. भरत रा. निमकर	वर्ग - ३	०६/११/२०१५	८९७५४२२३६१	३०८११
१९	कनिष्ठ लिपीक	श्री अतुल नं. आकोलकर	वर्ग - ३	११/०५/२०१६	७६२०७६०३८६	३२०७८
२०	कनिष्ठ लिपीक	कु. किरण बोंद्रे	वर्ग - ३	३०/१०/२०१५	८६६८३०५७२६	३०८११
२१	कनिष्ठ लिपीक	श्री सतिश विलास ठाकरे	वर्ग - ३	१६/०५/२०१६	९९२३८१६९६१	३२०७८
२२	कनिष्ठ लिपीक	श्री शामकुमार बिजवे	वर्ग - ३	११-०५-२०१२	९८६०१३०१४०	३७१५९
२३	कनिष्ठ लिपीक	श्री धनराज मडावी	वर्ग - ३	१९-१०-२०१५	९४०५३३८३५२	३०८११
२४	कनिष्ठ लिपीक	नितिन जयस्वाल	वर्ग - ३	१९/१०/२०१५	९४२१८८८४४५	३०८११
२५	कनिष्ठ लिपीक	श्री राहुल खांडेकर	वर्ग - ३	२६-०८-२००९	९८२३८२८३७६	३९४२१
२६	कनिष्ठ लिपीक	श्री मनिष शा. खेळकर	वर्ग - ३	३०/०४/२००५	९६३७६६४४९४	३१३५६
२७	कनिष्ठ लिपीक	श्री माणिक भु. देवसरकर	वर्ग - ३	०५-१०-१९९८	९८५०११७९४५	४०४००
२८	कनिष्ठ लिपीक	श्री गणेश ना. मस्के	वर्ग - ३	३०-०३-१९९८	९८९०५०३१६३	३६३८७
२९	कनिष्ठ लिपीक	श्री. गोविंद गणु राठोड	वर्ग - ३	२१-०७-१९९८	९९२१९९४९६४	४०४००
३०	कनिष्ठ लिपीक	श्री. अमर खंडाळकर	वर्ग - ३	०२/०५/२०१६	७०८३६१९२११	३२०७८
३१	कनिष्ठ लिपीक	कु.सागर इंगोले	वर्ग - ३	०६-१०-१९९८	९५५२२१४४९८	३९७८०

३२	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती प्रज्ञा म. डोंगरे	वर्ग - ३	२६-११-२०१३	८९७५३४७२९२	३२६७९
३३	कनिष्ठ लिपीक	श्री सुजीत नंदनवार	वर्ग - ३	२५-०८-२००९	९६८९८१४०११	३८८१३
३४	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमजी ज्योती सचिन शेंडे	वर्ग - ३	२०-०५-२००८	९७६३६९१२५२	३४०४९
३५	कनिष्ठ लिपीक	श्री. अनुराग ढोके	वर्ग - ३	२६/१०/२०१५	८३२९०८५१४९	३३०५९
३६	कनिष्ठ लिपीक	श्री. रोशन भीमराव शेमले	वर्ग - ३	१४/०१/२०१६	९७६७२६६२३५	३२०७८
३७	कनिष्ठ लिपीक	श्री. मंगेश पु गोडाम	वर्ग - ३	१९/१०/२०१५	८०८७१०७८४८	३३०५९
३८	कनिष्ठ लिपीक	श्री. मयुर अरुण दोनोडे	वर्ग - ३	३१/१०/२०१८	९६३७८०९१४३	३०३४४
३९	कनिष्ठ लिपीक	श्री. विनोद सांडे	वर्ग	१४.०५.२००४	९४०५१६४३९०	३५५००
४०	कनिष्ठ लिपीक	कु. नेहा चंद्रशेखर पाटील	वर्ग	०४-०३-२०२०	७२१८५५०७७३	२८७४३
४१	कनिष्ठ लिपीक	श्री. घनश्याम पांडुरंग इंगोले		०४-०३-२०२०	७०२८४३८२४४	२६५४३
४२	कनिष्ठ लिपीक	श्री. रामभाऊ सुर्यवंशी		१८-०७-१९९८	९५५२६२५६२०	३७७९१
४३	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री. महेद्र टेकाम	वर्ग - ३	१३.०८.१९९८	९४२२८६७०५१	८६९७५
४४	नि.श्रे.लघुलेखक	कु. हर्षला वनकर	वर्ग - ३	०६.०४.१९९४	८७८८१९४०२६	९९१००
४५	नि.श्रे.लघुलेखक	कु. पूजा अशो क दुधे	वर्ग - ३	०३-१२-२०१५	९४०३३०००१६	५९७५५
४६	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री. आनंद उमरे	वर्ग - ३	०६.०४.१९९४	९८२२२०३१२२	९०४००
४७	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री. उमेश सोनारखण	वर्ग - ३	०६.०५.१९९४	९१४५१९००७०	९९१००
४८	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री. जि.टी.बोरकर	वर्ग - ३	१०.०६.१९९७	९४२३६५३६४९	८६९३१
४९	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री. प्रकाश येनकर	वर्ग - ३	१६-०१-२०१६	९४०३२६८३१६	६१९०१
५०	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री. निलेश पांडे	वर्ग - ३	२४-०५-२०१६	८८८८६६१६९५	६१६१७
५१	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री. शशीकांत गुल्हाने	वर्ग - ३	०६/०४/१९९४	९८२२२६५३३५	९९१००
५२	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री. सुरेश चौधरी	वर्ग - ३	१२/०५/१९९५	९८६०८७०९४९	९६२२५
५३	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री. पी.जी.रणविरकर	वर्ग - ३	११/०५/१९९१	९२७११५७२४५	१०८२२५
५४	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री. शिरीष बोरेकर	वर्ग - ३	०६/०४/१९९४	९८८१४००८७०	५३२५०
५५	वाहन चालक	श्री. विशाल त्रंबक बढे	वर्ग - ३	१५-१०-२०१५	७७१९०३०९२०	३०८११
५६	वाहन चालक	श्री. महेश मिश्रा	वर्ग - ३	२०.०३.१९९५	९८२२७२६४०७	४८२७५
५७	वाहन चालक	श्री. भास्कर चौधरी	वर्ग - ३	०१/१२/२००२	९९२२६६१७२२	३३२२८
५८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.महेंद्र गोळे	वर्ग - ३	१२.०७.१९९९	९०११९९५०९७	६१२२५
५९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एम.व्ही.मडावी	वर्ग - ३	२६.०८.१९९१	९४२२१६६३००	६३५२५
६०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री अजय गोहणे	वर्ग - ३	१८-०३-२००८	९९२२२९२९८४	५३५५९
६१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. रंजीत चौधरी	वर्ग - ३	२४.०८.२००४	९४२००४८३६९	५००८७
६२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. मुरलीधर मुंदे	वर्ग - ३	१२/०४/१९९०	९८२२२८३७२३	९६२२५
६३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. मनोज गांवडे	वर्ग - ३	२४.०८.२००४	९५२७८५०३२७	५१७७५

६४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. अनिल वरघट	वर्ग - ३	२६.०६.१९९९	९४२१८४५१३२	६४९७५
६५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. गजानन ल. शहाणे	वर्ग - ३	०६-१२-१९९३	९४२१८४४६५१	९०७२५
६६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सौ. माधुरी जैन	वर्ग - ३	०२.०९.१९९६	९९२१५५५२४३	८४४७५
६७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सै. एस. पि. बोरा	वर्ग - ३	०२.०९.१९९६	९४०४०८६०८८	८४४७५
६८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. प्रमोद मांडेकर	वर्ग - ३	०२.०९.१९९६	९४२३६५२८१५	८४४७५
६९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एन. डी. नगराळे	वर्ग - ३	०७.०९.१९९६	९८६०३३२२५०	८८१००
७०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस. वाय. थोरात	वर्ग - ३	०२.११.१९९९	९४२१८७०३४१	८५६००
७१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. डि. डि. पाटील	वर्ग - ३	२७.१२.१९९९	९६२३३४२३८२	८५६००
७२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. नितिन हंसदास खडसे	वर्ग - ३	३१.०१.२०००	९४२०७२२७२८	८१९७५
७३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. सोहन भालेराव	वर्ग - ३	०४.१०.२०००	९९२२६६१६४३	७९६००
७४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. संजय संकोचवार	वर्ग - ३	०७.१०.१९९५	९६८९९२७८६०	७५१००
७५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सौ. विजया तुकाराम जाधव	वर्ग - ३	०२/०९/१९९६	९३२०७०९३२०	८८१००
७६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती. एस. व्ही. लोंखडे	वर्ग - ३	०७.०२.२०००	७७७५८२४०९९	७९६००
७७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. सुनिल मालके	वर्ग - ३	०६.१०.१९९५	९०४९१५१९७३	६५२४७
७८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री उमाकांत अवगन	वर्ग - ३	२७-१२-१९९३	७५८८७८३९८६	६९४००
७९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री विवेक खेडकर	वर्ग - ३	१५-०१-२००७	९४२०१०५६१९	७१३५८
८०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री संजय गवारे	वर्ग - ३	०६-०९-१९९३	९४०३६८११६०	७५१००
८१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. पंकज खंडारे	वर्ग - ३	१०.१०.२००५	८२७५०३६४५७	५१७७५
८२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती शोभा चंद्रसींग वसावे	वर्ग - ३	१२-०९-२०१४	९५११६७८१३३	५६४२०
८३	क्ष - करिण तंत्रज्ञ	श्री. विलास. धो. वासनिक	वर्ग - ३	०६.१०.१९९५	९४२१४७६८८२	९२५८०
८४	क्ष - करिण तंत्रज्ञ	श्री. सुरेश बावणे	वर्ग - ३	०७.१०.१९९५	९८८१४८८७८९	९५५५५
८५	क्ष - करिण तंत्रज्ञ	श्री. राजकुमार लकडे	वर्ग - ३	०६.१०.१९९५	८००७१४८०३१	९५५५५
८६	क्ष - करिण तंत्रज्ञ	श्री अर्जुन ना. मडावी	वर्ग - ३	०६.१०.१९९५	९९२२५८८०२१	६९७१५
८७	क्ष - करिण तंत्रज्ञ	कु. नलिनी अजमिरे	वर्ग - ३	०६.१०.१९९५	९४२३४२९९७१	९५५५५
८८	क्ष - करिण तंत्रज्ञ	श्री. अजय नगराळे	वर्ग - ३	०७.१०.१९९५	८२०८२१२१०६	७६५५५
८९	क्ष - करिण तंत्रज्ञ	श्री. महेद्र चव्हाण	वर्ग - ३	०६.१०.१९९५	९८८११४७९२२	७३५९०
९०	अंधारखोली सहाय्यक	श्री. संदिप तुकाराम शींदे	वर्ग - ३	१८/१२/२०१५	९७६३९४६१६७	३०८११
९१	अंधारखोली सहाय्यक	श्रीमती अश्विनी जां. राठोड	वर्ग - ३	१४/०८/२०१८	९८३१७२०१५६	३०३४४
९२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती दिपाली चौधरी	वर्ग - ३	२९/१२/२०१५	९७३०६५५३१९	३३६१२
९३	प्रयोगशाळा सहाय्यक	कु. दिपाली मा. सीडाम	वर्ग - ३	२८/१२/२०१५	७८७५०११३२६	३३६१२
९४	प्रयोगशाळा सहाय्यक	कु. अश्विनी सो. नगराळे	वर्ग - ३	११/११/२०१६	९३५९५४४८५७	३२६७९
९५	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. एस. आर. तांबसकर	वर्ग - ३	१५.०३.१९९३	९४२३६५४८०३	४८०८७

९६	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. बा. मा. राठोड	वर्ग - ३	१७/०७/१९९८	९४२३६५४८०३	३९२७५
९७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. सचिन मेहत्रे	वर्ग - ३	१५/११/२०१६	९१३०९३१५७९	३२६७९
९८	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. मनोहर कि. काळे	वर्ग - ३	०४/०१/१९९४	९८९०२८४९१४	४१६५०
९९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. प्रदिप ग. शेंद्रे	वर्ग - ३	३०/१२/२०१५	८२०८४७०४४०	३३६१२
१००	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री संजय कृ. वाघ	वर्ग - ३	०६-११-१९९१	९४०४१३६७८४	४४५००
१०१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री किशोर रमेश गुजरे	वर्ग - ३	१३-०२-१९९२	९४२३०७४९८१	४११५०
१०२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.गजानन वामनराव भारती	वर्ग - ३	१५.०३.१९९३	७८७५७७६४६४	५८१५०
१०३	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री विजय प्र. कागदेलवार	वर्ग - ३	१६-११-२०१३	९८२२७१५९४६	३९४२१
१०४	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री रमेश विश्वनाथ आमले	वर्ग - ३	२६-०८-१९९१	९८२२८१२७५७	४४५००
१०५	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री मृणाल प्रमोद वाकेकर	वर्ग - ३	१५-०२-२०१३	७७६७०४८९१०	४१०२१
१०६	ग्रंथपाल	श्री पी.पी.पांडे	वर्ग - ३	०८-१०-१९९०	९९२३०२७८६४	९३६२०
१०७	ग्रंथालय सहाय्यक	श्री चंद्रकांत विखार	वर्ग - ३	०५/०१/१९९५	९०९६७४६९११	४५५२५
१०८	ग्रंथालय सहाय्यक	श्री.संतोष टकले	वर्ग - ३	०७.०४.१९९४	९४०३४५८६५१	५६४००
१०९	ग्रंथालय सहाय्यक	श्री.प्रदिप दशरथ लोणारे	वर्ग - ३	०७.०४.१९९४	९४२३६६४२०४	५६४००
११०	ग्रंथालय सहाय्यक	श्री. नितीन रमेश महल्ले	वर्ग - ३	०५/०७/२००४	७७४४०५९०४१	३३३५६
१११	डाक्युमेन्टालिस्ट	श्री.नरेद्र देव्हारे	वर्ग - ३	१०.११.१९९३	९८२३५३९३६१	५९७७५
११२	डाक्युमेन्टालिस्ट	श्री.जहिर हुसेन कादरी	वर्ग - ३	०६.०४.१९९४	९८९०९९६६१७	५६४००
११३	समाजसेवा अधीक्षक (वै.)	श्री.प्रमोद अन्नासाहेब उभाळे	वर्ग - ३	०४.०९.१९९३	९९२३४८५४३२	१०२७००
११४	समाजसेवा अधीक्षक(वै.)	श्री रविन्द्र शामराव निचले	वर्ग - ३	१४-०२-२०१३	९८२२६९३५४९	६५५७७
११५	समाजसेवा अधीक्षक(वै.)	श्री अनिल पुंडलीकराव पिसे	वर्ग - ३	०१-०९-१९९८	८४८२८५१२०८	५३१८३
११६	समाजसेवा अधीक्षक(वै.)	श्री. आशिष दामोदर खडसे	वर्ग - ३	०५/०१/२०१६	७३७८४५८३७८	६१९०१
११७	समाजसेवा अधीक्षक(वै.)	श्री. अशिष दहापुते	वर्ग - ३	०१/१२/२०१५	९९२२८२४७५२	६१९०१
११८	समाजसेवा अधीक्षक(वै.)	श्री. माबीन दुंगे	वर्ग - ३	३०/१२/२०१३	९८५०४०६५०५	६३७३९
११९	समाजसेवा अधीक्षक(वै.)	श्री. अ.आर.जानकर	वर्ग - ३	१०.११.१९९३	९४२००२१२०८	१०२७००
१२०	समाजसेवा अधीक्षक(वै.)	श्री. अमर प्रेमलाल ईमले	वर्ग - ३	१६-०३-२०२०	९७६७३६०६६६	५४९७३
१२१	समाजसेवा अधीक्षक(वै.)	कु. भारती गजानन गायकवाड	वर्ग - ३	२८/०४/२०२०	९६०४३८०७९१	५४९७३
१२२	सार्वजनिक आ.परिचारीका	श्रीमती राधा जगताप	वर्ग - ३	२६-०४-१९८७	९८८१२९११३८	९९८५०
१२३	आरोग्य प्रचारक	श्रीमती. सुचिता वि.जाधव	वर्ग - ३	०९.०४.१९९४	७०८३४६९४६८	६६१५०
१२४	प्रतिमाकार	श्री. घनश्याम नि. हुलके	वर्ग - ३	१२.०४.१९९९	९९७०४५५३०६	६२४००
१२५	फोटोग्राफर	श्री. सुदेश लालसींग राठोड	वर्ग - ३	२४.०१.१९९१	९४२२९२२६११	८४२७५
१२६	लोहार	श्री. धर्मपाल आत्माराम बहादे	वर्ग - ३	१२.०४.१९९९	९९२२६६१७१३	४३८७५
१२७	सुतार	श्री. राजु हरिदास राठोड	वर्ग - ३	२३/०२/१९९९	९४०४४८७१०७	४३८७५

१२८	रंगवाला	श्री. ए.एस.सुरजुशे	वर्ग - ३	१५.०४.१९९९	९४२०११८४९७	४५८७५
१२९	दंत तंत्रज्ञ	श्री मुजाहिद नासीर खान	वर्ग - ३	०७-०४-२००८	९८२२२१३२६६	५९२१५
१३०	दंत तंत्रज्ञ	श्री. जुबेर खान नासीर खान	वर्ग - ३	१८-०३-१९९४	९९२१५२४५५८	५५५२५
१३१	कलाकार	श्री. अनिल कृ. वानखेडे	वर्ग - ३	०५.१०.१९९०	९४२२८६६७२१	८४२७५
१३२	कलाकार	श्री. नंदकिशोर दा. फुकट	वर्ग - ३	१२.०४.१९९९	९४२३१३१८७२	७०६५०
१३३	स्वच्छता निरीक्षक.	श्री उमेश विठ्ठलराव गिरमे	वर्ग - ३	०९.१२.१९९२	९५०३४८३३९६	७८०२५
१३४	स्वच्छता निरीक्षक.	श्री. नरेंद्र कृ. भुस्कट	वर्ग - ३	२६.०३.१९९९	९४०४५२६६००	६९२७५
१३५	आरोग्य निरीक्षक	श्री प्रफुल स. मडावी	वर्ग - ३	२५.०१.२००४		
१३६	आरोग्य निरीक्षक	श्री. हेमंत रमाव्दार				
१३७	बि.सी.जी.तंत्रज्ञ	श्री.शाम चव्हाण	वर्ग - ३	२४.११.१९९९	९४२३१३३५९९	९११७५
१३८	कनिष्ठ त. इलेक्ट्रीकल्स	श्री.राजेश कसंबे	वर्ग - ३	०४.०२.१९९९	९४२०६८२९७६	५७२१३
१३९	कनिष्ठ तंत्रज्ञ रेपिफ्रजिरेशन	श्री.आनंद पिंपळशेंडे	वर्ग - ३	०६-१०-२००३	७४२००२९३६५	५००८७
१४०	वरिष्ठ तंत्रज्ञ रेपिफ्रजिरेशन	श्री संदीप देशमुख	वर्ग - ३	१२-०५-२००८	९६८९८९२१८२	७६०३९
१४१	वरिष्ठ तंत्रज्ञ मेकॅनिक	श्री.सतिश ह. आडागळे	वर्ग - ३	१०.०६.१९९९	९४२१८९४२६२	८३३०४
१४२	दूरध्वनी चालक	श्री रामकृष्ण गो. लहाबर	वर्ग - ३	१०-०८-२०००	९८५०३१२८३९	४७१६२
१४३	दूरध्वनी चालक	श्री योगेश निकुरे	वर्ग - ३	११-०४-२००८	९४०४२६६३२५	४६४१६
१४४	दूरध्वनी चालक	कु.कल्पना परशुरामकर	वर्ग - ३	११-१२-२००९	९५२७१६६६०१	४३४८२
१४५	दूरध्वनी चालक	श्री सुनिल र. बागुल	वर्ग - ३	१४-०७-२००९	९४२२९०९३१९	३०७०२
१४६	स्पीच थेरोपीस्ट	कु. निता सुखदेवे	वर्ग - ३	०७/११/२०१६	९४२२९५४४५४	५३२१९
१४७	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	श्री. इश्वर रमेश दारोडे	वर्ग - ३	२२/१२/२०१५	९०२८४९७४०३	५४८२०
१४८	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. अशोक रा. शेंडे	वर्ग - ४	०७.०१.१९९४	९९२२८७५२२५	५१८२५
१४९	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. भास्कर नन्नावरे	वर्ग - ४	०६.०१.१९९४	९९२१२८८५४०	५१८२५
१५०	प्रयोगशाळा परिचर	कु. रत्नमाला भोजने	वर्ग - ४	१६.११.१९९८	८९९९०६२२४५	३४४२५
१५१	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. राजु दोनोडे	वर्ग - ४	१०.०१.१९९४	९७६७७३४१७५	४७३२५
१५२	प्रयोगशाळा परिचर	कु. मिरा उमरे	वर्ग - ४	२८.१२.१९९८	७४९९४८१२९७	३९४२५
१५३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री डि.जी.गंगमवार	वर्ग - ४	०४.०१.१९९४	९९२१५४४८०९	५३२७५
१५४	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. एल.एन.वानखेडे	वर्ग - ४	०४.०१.१९९४	९४२३६६३५११	५०२००
१५५	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. मोहन चिचोळकर	वर्ग - ४	१८.०९.१९९८	९४२०११७८५९	५५५४५
१५६	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. मोहन दादु पवार	वर्ग - ४	१६.०३.१९९४	९७६६८९२८८२	३५३९२
१५७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.आर.पठाडे	वर्ग - ४	०५.०१.१९९४	९१३०६७४२७२	३९१२८
१५८	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. ज्ञानेश्वर सोनकुसरे	वर्ग - ४	०५.०१.१९९४	९८५०८६०५५६	५१७००
१५९	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. अशोक पुंजाराम लोंखडे	वर्ग - ४	०७.०१.१९९४	९४२१५३३२२५	५१८२५

१६०	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. रमेश सदाशिव दाणी	वर्ग - ४	०५.०१.१९९४	९९२१२५५३०३	५०२००
१६१	प्रयोगशाळा परिचर	कु. माला बबन कुळसंगे	वर्ग - ४	१६.०९.२०००	९०७५३८५५४७	३६७००
१६२	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. प्रथम प्रकाश बिसनारीया	वर्ग - ४	१५/०२/२०१८	७७७५९०५७८१	२८१९४
१६३	शिपाई	श्री महोदव चिंतावार	वर्ग - ४	१५.०३.१९९३	७७९६४०३०१३	४०९५०
१६४	शिपाई	श्री. नाना रनबावळे	वर्ग - ४	०८.१२.१९९७	८२०८६७००२७	४००७५
१६५	शिपाई	श्री. विनोद अल्लरवार	वर्ग - ४	०४.०१.१९९५	९६२३७०१९७५	४१२७५
१६६	शिपाई	श्री. लक्ष्मण विठ्ठल भगत	वर्ग - ४	३१/०७/१९९०	७७२०९९१६०८	४२२००
१६७	शिपाई	श्री. शंशाक गंगाधर नालावर	वर्ग - ४	०६.०१.१९९४	९९७०८१६४९०	४२५५०
१६८	शिपाई	श्री प्रदिप वाघमारे	वर्ग - ४	०६.०१.१९९४	९९२१६००८५८	३७९५८
१६९	शिपाई	श्री जसवंतसिंग राठोड	वर्ग - ४	११.०७.२००७	८९७५२६२०३९	२३६६१
१७०	शिपाई	श्री. विनोद काकरवार	वर्ग - ४	०४.०१.१९९४	९४०५४९४४११	४०९५०
१७१	शिपाई	श्री. राजेंद्र दुबे	वर्ग - ४	०६.०१.१९९४	९६३७५५६०७०	४२५५०
१७२	शिपाई	श्री. शेषराव गहुकार	वर्ग - ४	०६.०१.१९९४	९६७३३९८७३९	४००७५
१७३	शिपाई	श्री. पदमाकर वानखेडे	वर्ग - ४	२२.०९.१९९८	९८५०२६८२२५	३७८२५
१७४	शिपाई	श्री. दत्ता ठाकरे	वर्ग - ४	१०.१२.१९९७	९८८१३५५६७५	३६०८६
१७५	शिपाई	श्री. प्रभाकर जा. साखरे	वर्ग - ४	१३.१०.१९९८	९४२१७७४०२१	३५०३३
१७६	शिपाई	श्री.एस.एस.संदलवार	वर्ग - ४	२५.०१.१९९४	९४२०११८७५७	३५४४२
१७७	शिपाई	कु. वंदना वानखडे	वर्ग - ४	०४.०१.१९९५	९५४५४६११३३	४०९५०
१७८	शिपाई	श्री संतोष भाउफराव कोडापे	वर्ग - ४	२६-०२-२००४	९५९५०५९१९२	३०२३६
१७९	शिपाई	श्री. विश्वेवर गोवींद पेंदोरे	वर्ग - ४	१५.०३.१९९३	९०११७४६४४७	४१४२५
१८०	चपराशी	श्री. कैलास पांडुरंग शिसले	वर्ग - ४	०४.०१.१९९५	९९२२३८९१०७	४१३२५
१८१	चपराशी	श्री. विजय रामदास राठोड	वर्ग - ४	०४.०१.१९९५	९५२७२५५४०७	४२९२५
१८२	चपराशी	श्री. विलास मा. तिडके	वर्ग - ४	०५.०१.१९९५	९९२१३९५६८६	३८३०९
१८३	चपराशी	श्री. राजु बाळकृष्ण मानकर	वर्ग - ४	०४.०१.१९९५	९८९०१३५८०२	४१३८५
१८४	चपराशी	श्री. सुधाकर जोल्हे	वर्ग - ४	०५.०१.१९९५	८३९०५६४६११	४१३२५
१८५	चपराशी	श्री. रंजीत कनोजीया	वर्ग - ४	२७/१०/२०१६	७०२०३९९४७५	२४८७५
१८६	प्राणीगृह परिचर	श्री. मुरलीधर दे. कुकडकर	वर्ग - ४	०३.०१.१९९५	८२०८५५८८०५	४१३२५
१८७	प्राणीगृह परिचर	श्री. यादव बापुराव कुळसंगे	वर्ग - ४	०५.०१.१९९५	९१३०८४३६४८	३८३०९
१८८	प्राणीगृह परिचर	श्री. पुडलिक मडावी	वर्ग - ४	०४.०१.१९९५	७७७३९४४८८३	४००७५
१८९	प्राणीगृह परिचर	श्री. अंकुश सोयाम	वर्ग - ४	०४/०१/१९९५	९४०३६५१६५७	३८३०९
१९०	दप्तरी	श्री.राहुल राउत	वर्ग - ४	०८/०२/१९९०	९८५०४१२९५१	४४२००
१९१	दप्तरी	श्री प्रमोद रामराव मगर	वर्ग - ४	२३/०६/२००४	९९२१३९६८४५	३३१७२

१९२	पाहारेकरी	श्री प्रितम बाबाराव भोंडे	वर्ग - ४	११/०१/२००८	९७६४००६६०५	३०९२७
१९३	पाहारेकरी	श्री. भरत पुराम	वर्ग - ४	२०/०५/२००४	९९२३१९७४२६	३२७००
१९४	पाहारेकरी	श्री. व्ही.एम.नामपल्लेवार	वर्ग - ४	१२/०२/१९९०	८३८०९२०४५९	३९१२८
१९५	पाहारेकरी	श्री. राजेश चौधरी	वर्ग - ४	२९/११/२०००	८००७७३४१०४	३३९८०
१९६	सपफाईगार	सौ. उषा अनिल चावरे	वर्ग - ४	०२/०५/१९९८	९७६५१३५७५४	४००७५
१९७	सपफाईगार	सौ. निता पवार	वर्ग - ४	२४/०४/१९९८	९८५८७४५५६५	४००७५
१९८	सपफाईगार	श्री. एन.एस.ब्राम्हणे	वर्ग - ४	०४/०१/१९९४	८४२११११०७१	४०९५०
१९९	सपफाईगार	श्री. मनोज गुजरे	वर्ग - ४	०४/०१/१९९४	९३७१९४०२८५	४०९५०
२००	सपफाईगार	श्री. रोशन शिवलाल ब्राम्हणे	वर्ग - ४	०७/०१/१९९४	९८२३३०३१४०	३९८२५
२०१	सपफाईगार	श्री. ए.के.सिघानिया	वर्ग - ४	०७/०१/१९९४	७७७४४५५१५२	४०९५०
२०२	सपफाईगार	श्री. अमीत गणेश व्यास	वर्ग - ४	१३/०२/१९९२	९३७३०७२०९८	४३४००
२०३	सपफाईगार	श्री. दिनेश तोमस्कर	वर्ग - ४	१०/०१/१९९४	९८९०७०३७८०	४०९५०
२०४	सपफाईगार	सौ. माया दिपक पवार	वर्ग - ४	०५/०१/१९९४	९८२२७१६४२९	४०९५०
२०५	सपफाईगार	श्री. राहुल घनश्याम पवार	वर्ग - ४	३०/११/२०१६	८८३०१६७६७८	२४८७५
२०६	सपफाईगार	श्री मनोज तेजस्वी	वर्ग - ४	१५/०९/२०१४		
२०७	सपफाईगार	श्री आशिष एम.पवार	वर्ग - ४	०१/०९/२०१४	८६६८८५५०५५	२६२५९
२०८	सपफाईगार	सौ.लक्ष्मी सोनवाल	वर्ग - ४	१४/०६/२००५	७२१८९६५९०८	२९१८३
२०९	सपफाईगार	श्रीमती वर्षा खोडे	वर्ग - ४	१४/०८/२०१४	८७९३३४७८९१	२६२०९
२१०	सपफाईगार	श्री. एस.एच.आडे	वर्ग - ४	११/०८/२००३	९९२२४२२७२४	३४१०८
२११	सपफाईगार	श्री.शरद सुनिल मोगरे	वर्ग - ४	१८/०६/२०१९	८९९९०४४८४९	२२२५७
२१२	सपफाईगार	श्री. अनिकेत सुरेश बहोनिया	वर्ग - ४	१८/०६/२०१९	९१३०५१४३४४	२२२५७
२१३	सपफाईगार	सौ. करुणा विक्रम मोगरे	वर्ग - ४	१८/०६/२०१९	९८६०३३४५०१	२२२५७
२१४	सपफाईगार	श्री. महेश मनोज झांजोटे	वर्ग - ४	२७/१२/२०१९	७७४५०३८२१०	२२८७४

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (X)

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

अ.क्र	वर्ग-१ आणि वर्ग-२	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्पभत्ता /प्रशिक्षण भत्ता
१	अधिष्ठाता	३७४००-६७००० (१००० विशेष वेतन)		प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
२	प्राध्यापक	३७४००-३७०००			
३	सह. प्राध्यापक	३७४००-३७०००			
४	अधिव्याख्याता / सहा.अधिव्याख्याता	१५६००-३९१००			
५	प्रशासकीय अधिकारी	४१८००-१३२३०० (५-१५)			
६	औषधनिर्माता वर्ग-२	४१८००-१३२३०० (५-१५)			
७	इपिडेमॉलॉजीस्ट	९३००-३४८००			
८	जीवरसायन शास्त्रज्ञ	९३००-३४८००			
९	रसायनशास्त्रज्ञ	९३००-३४८००			
१०	सांख्यिकी	९३००-३४८००			
११	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी	९३०० - ३४८००			
१२	ट्युटर	९३००-३४८००			
१३	अभिरक्षक	९३००-३४८००			
१४	अधिक्षक जनरल वर्क.	९३००-३४८००			
१५	पशुवैद्यकीय अधिकारी	९३००-३४८००			
१६	आवासी अधिकारी	३८६५९ एकत्रीत वेतन			
१७	निवासी अधिकारी	३९०५८ एकत्रीत वेतन			
१८	प्रबंधक	३९४५७ एकत्रीत वेतन			
१९	ग्रंथपाल	एस-१४ ३८६००-१२२८००			
२०	लेखा अधिक्षक	एस-१४ ३८६००-१२२८००			
२१	भांडारपाल/व.लिपीक	एस-८ २५५००-८११००			
२२	रोखपाल	एस-१३ ३५४००-११२४००			
२३	वरिष्ठ सहाय्यक	एस-१३ ३५४००-११२४००			
२४	अभिलेख लिपिक	एस -६ १९९००-६३२००			
२५	कनिष्ठ लिपीक	एस -६ १९९००-६३२००			
२६	टंकलेखक	एस -६ १९९००-६३२००			

२७	भांडार लिपिक	एस -६	१९९००-६३२००			
२८	लिपिक-नि-टंकलेखक	एस -६	१९९००-६३२००			
२९	कोडींग लिपिक	एस -६	१९९००-६३२००			
३०	लघुलेखक	एस-१४	३८६००-१२२८००			
३१	बिसीजी तंत्रज्ञ	एस-१३	३५४००-११२४००			
३२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१३	३५४००-११२४००			
३३	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	एस-१३	३५४००-११२४००			
३४	अंधारखोली सहाय्यक	एस -६	१९९००-६३२००			
३५	इसीजी तंत्रज्ञ	एस-१३	३५४००-११२४००			
३६	ऑडीओव्हिज्युअल तं.	एस-१३	३५४००-११२४००			
३७	ऑडीयोमेट्रीक तंत्रज्ञ	एस-१३	३५४००-११२४००			
३८	स्पिचथेरोपिस्ट	एस-१३	३५४००-११२४००			
३९	लोहार	एस -६	१९९००-६३२००			
४०	सुतार	एस -६	१९९००-६३२००			
४१	तंद तंत्रज्ञ	एस-१०	२९२००-९२३००			
४२	वरिष्ठ तंत्रज्ञ	एस-१३	३५४००-११२४००			
४३	कनिष्ठ तंत्रज्ञ	एस -६	१९९००-६३२००			
४४	वाहन चालक	एस -६	१९९००-६३२००			
४५	सार्व. आरोग्य परिचारीका	एस-१४	३८६००-१२२८००			
४६	आरोग्य निरीक्षक	एस-८	२५५००-८११००			
४७	स्वच्छता निरीक्षक	एस-८	२५५००-८११००			
४८	डॉक्युमेंटलिस्ट	एस -६	१९९००-६३२००			
४९	कॅटलॉगर	एस -६	१९९००-६३२००			
५०	सहाय्यक ग्रंथपाल	एस-१०	२९२००-९२३००			
५१	ग्रंथालय सहाय्यक	एस -६	१९९००-६३२००			
५२	फोटोग्राफर	एस-१०	२९२००-९२३००			
५३	प्रतिमाकार	एस-८	२५५००-८११००			
५४	आरोग्य शिक्षक	एस-१०	२९२००-९२३००			
५५	आरोग्य प्रचारक	एस-८	२५५००-८११००			
५६	वैद्य.सा.सेवक	एस-१४	३८६००-१२२८००			
५७	वै.सा.कार्यकर्ता	एस-७	२१७००-६९१००			
५८	सहाय्यक दंत शास्त्रज्ञ	एस-७	२१७००-६९१००			

५९	कलाकार	एस-१०	२९२००-९२३००			
६०	रंगवाला	एस- ६	१९९००-६३२००			
६१	अभिरक्षक	एस-१३	३५४००-११२४००			
६२	दुरध्वनी चालक	एस-७	२१७००-६९१००			
६३	प्र.शा.परिचर	एस- ६	१९९००-६३२००			
६४	सफाईगार	एस- १	१५०००-४७६००			
६५	प्राणीगृह परिचर	एस- १	१५०००-४७६००			
६६	दफ्तरी	एस-३	१६६००-५२४००			
६७	शिपाई	एस- १	१५०००-४७६००			
६८	माळी	एस- १	१५०००-४७६००			
६९	स्वच्छक	एस- १	१५०००-४७६००			
७०	पहारेकरी	एस- १	१५०००-४७६००			
७१	शव परिचर	एस- १	१५०००-४७६००			
७२	चपराशी	एस- १	१५०००-४७६००			

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) (Xi)

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वतिरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रीत शिर्षाचे वर्णन	अनुदान सन		नियोजित वापर (यंत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		अदीष्टांचे नाव	अनुदान			
१	मागणी क्र.एस.-१	०१- वेतन		या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची प्रवेश क्षमता १०० विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, अधिकारी व कर्मचारी यांचे वतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.		
२	२२१० वैद्यकीय सार्वजनिक आरोग्य	११ - प्रवासखर्च				
३	०५-वैद्यकीय शिक्षण व प्रशिक्षण व	१३ - कार्यालयीन खर्च				
४	संशोधन १०५-विषम चिकित्सा	२४ - पेट्रोल,तेल, व वंगन				
५	१०५-३ : वैद्यकीय रुग्णालये	१४ - भाडेपट्टी व कर				
६	१०५-(३)(२६) श्री. वसंतराव नाईक	२६ - जाहीरात व प्रसिध्दी				
७	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,	२८ - व्या.वि.सेवा				
८	यवतमाळ.	२७ - लहाण बांधकामे				
९		५१ - मोटार वाहने				
१०		५२ - यंत्र सामुग्री				
११		२१ - सामुग्री व पुरवठा				
१२		३४ - विद्यावेतन				
१३		१७ - संगणक खर्च				
		एकूण खर्च				

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना-(अ)

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

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

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना -बी

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ या कार्यालयातील अनुदान

कर्यक्रमांतर्गत

लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

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

अधिष्ठाता,

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

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

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

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

अधिष्ठाता,

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xiv)

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

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

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XV)

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

उपलब्ध सुविधा :- १. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

२. वेबसाईट विषयी माहिती

३. कॉल सेंटर विषयी माहिती

४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती

७. सुचना फलकाची माहिती

८. ग्रंथालय विषयी माहिती

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

अधिष्ठाता,

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XVi)

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

महाविद्यालय आस्थापनेकरिता :

अ.क्र.	महिती अधिकारी/ सहायक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल
०१	डॉ. मिलींद बी कांबळे	अधिष्ठाता तथा अपिलीय प्राधिकारी श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४२४५६ फॅक्स क्रं.२४४१४८ वेबसाईट www.vngmcycl.ac.in	Dean_vngmc@rediffmail.com
२	श्री. संतोष झिजे	प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, तथा माहिती अधिकारी श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४३५०४ फॅक्स क्रं.२४४१४८ वेबसाईट www.vngmcycl.ac.in	Dean_vngmc@rediffmail.com
३	श्री.पी.जी.लिहीतकर	कार्यालयीन अधीक्षक, महाविद्यालय, तथा सहाय्यक माहिती अधिकारी श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४३५०४ फॅक्स क्रं.२४४१४८ वेबसाईट www.vngmcycl.ac.in	Dean_vngmc@rediffmail.com

अधिष्ठाता,

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XVii)

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

महिती निरंक

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (क)

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

निरंक

अधिष्ठाता,

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख)

श्री वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

सन २०१२-२०१३ योजनेतर

रुपये हजारात

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

अधिष्ठाता,

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ड)

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

माहिती निरंक

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ