

**श्री वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ माहितीचा अधिकार
अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (2) मधील तरतुदीनुसार 17 बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती.**

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्रधिकारी यांची यादी

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम 2 (एच)ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
01	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ	अधिष्ठाता	श्री. - श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सिव्हिल लाईन, लोकमाता चौक, यवतमाळ, 445001

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

कलम 2 एच तक्ता (ब)

शासकनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

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

कलम 2 (एच) (1) (2) अंतर्गत

-

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

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

कलम 4 (1) (B) (i)

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपाशील :

1. कार्यालयाचे नाव :- श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ
2. पत्ता :- श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ,
सिव्हिल लाईन, लोकमाता चौक, यवतमाळ
445001
3. कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
4. शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
5. कोणत्या मंत्रालयातील
खात्यातील अधिनस्थ :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मुंबई.
6. कार्यक्षेत्र यवतमाळ भौगोलिक :- यवतमाळ, स्थानिक कार्यक्षेत्र, यवतमाळ
7. वैशिष्ट्य :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
8. विभागाचे क्षेत्र धोरण :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
9. धोरण :- 1. वैद्यकीय शिक्षण
2. प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
3. उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
4. न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण
10. सर्व संबंधित कर्मचारी :- सोबत जोडले आहे.
11. कार्य :- सोबत जोडले आहे
12. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे
13. मालमतेचा तपाशील :- एकूण क्षेत्रफळ – 127 एकर, सर्व्हे नं. यवतमाळ 98/2, 95, 93, 94,

वाघापूर नं. 12, 14/2, 15,16,17

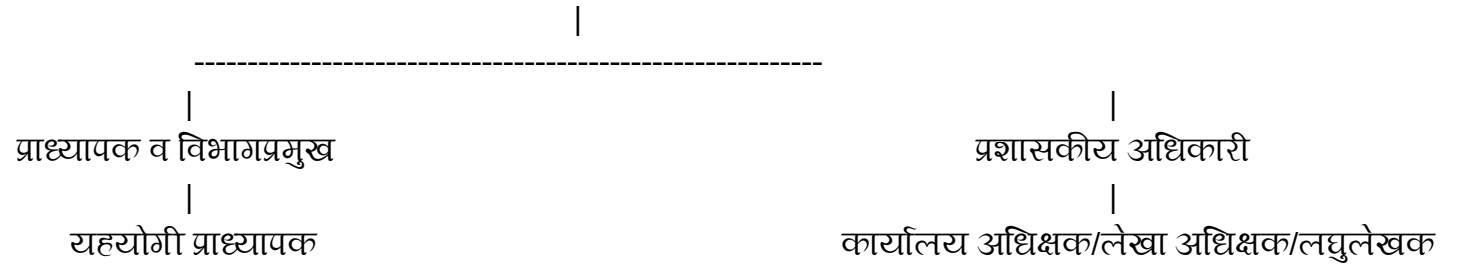
12 तात्पुरत्या बॅरेक्स मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह,
बाह्यरुग्ण विभाग, 288 खाटांचे रुग्णालय, 288 खाटांची नविन रुग्णालय इमारत,
ऑडिटोरियम, अंनिमल हाउस, 460/46/24 अधिकारी/कर्मचा-यांची निवासस्थाने इ.
बांधकाम झालेले आहे.

14. सेवा उपलब्ध

- :- 1. वैद्यकीय शिक्षण – प्रथम, द्वितीय, तृतीय वर्ष एम.बी.बी.एस. आंतरवासिता, पी.जी.,
सी.पी.एस. , डी.एन.बी. इ.
2. प्रथम संदर्भ सेवा व त्यांचे प्रशिक्षण
3. कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्यांचे प्रशिक्षण
4. राष्ट्रीय कार्यक्रम (उदष्ट निहाय) व त्यांचे प्रशिक्षण
5. शालेय आरोग्य शिक्षण व त्यांचे प्रशिक्षण
6. आदिवासी भागात रोगनिदान व उपचार शिबीरे
7. कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्यांचे प्रशिक्षण.

15. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपाशील.

अधिष्ठाता



|
अधिव्याख्याता / सहा. अधिव्याख्याता
|
आवासी / निवासी / प्रबंधक व इतर वर्ग अधिकारी
|
प्रयोगशाळा / रक्तपेढी / क्ष-किरण तंत्रज्ञ
|
प्रयोगशाळा सहाय्यक / इतर तांत्रिक पदे
|
प्रयोगशाळा परिचर / शवपरिचर /प्राणीपरिचर /शिपाई /सफाईगार

|
वरिष्ठ सहाय्यक
|
वरिष्ठ लिपिक / लघुटंकलेखक
|
कनिष्ठ लिपिक / तांत्रिक पदे(वर्कशॉप)
|
शिपाई / सफाईगार

16. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा

:- दुरध्वनी क्र. 07232-242456, 240843, फॅक्स नं. 244148

कार्यालयाची वेळ – 9.45 ते 5.45

17. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळा

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

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
2) अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट
अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- :- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाह्यरुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात

त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- :- बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाचीची ते वेळोवेळी देखरेख /नियंत्रण ठेवतात.
- :- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही

पाहणी करतात.
- :- रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- :- वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक 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 सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- :- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी

कार्यवाही करणे.
- :- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- :- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- :- अंदाजपत्रक हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.

- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तविरपणा, 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 सज्जनतेमध्ये 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 रा.खणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे.
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियाचीं व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखून ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सह. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थितपणे व 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 19 पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत.

शरिररचनाशास्त्र, शरिरक्रियाशास्त्र, जीवरसायनशास्त्र, विकृतीशास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, औषधशास्त्र, सूक्ष्मजीवशास्त्र, औषधवैद्यकशास्त्र, बधिरिकरणशास्त्र, बालरोगशास्त्र, शल्यचिकित्साशास्त्र, क्ष-किरणशास्त्र, स्त्रीरोग व प्रसूतिशास्त्र, कान, नाक घसाशास्त्र, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र, दंतचिकित्साशास्त्र, नेत्रचिकित्साशास्त्र, रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र या विषयांकरिता प्रत्येकी एक प्राध्यापकांचे पद मंजूर आहेत. शल्यचिकित्साशास्त्र विभागात 2 प्राध्यापकांची पदे मंजूर आहेत.

:- आपआपल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.

:- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी 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 40 पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत. शरिररचनाशास्त्र-3, शरिरक्रियाशास्त्र-2, जीवरसायनशास्त्र-1, विकृतीशास्त्र-4, न्यायवैद्यकशास्त्र-2, औषधशास्त्र-2, सुक्ष्मजीवशास्त्र-2, औषधवैद्यकशास्त्र-3, बद्धिरिकरणशास्त्र-2, बालरोगशास्त्र-2, शल्यचिकित्साशास्त्र-4, क्षकिरणशास्त्र-2, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र-2, कान, नाक घसाशास्त्र-1, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-1, क्षयरोगशास्त्र-1, दंतचिकित्साशास्त्र-1, नेत्रचिकित्साशास्त्र-1, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र-3, मनोविकृतीशास्त्र-1, या विषयांकरिता सहयोगी प्राध्यापकांची पदे मंजूर आहेत.

सहयोगी प्राध्यापक-शरिररचनाशास्त्र

1. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
2. प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे.
3. वर्गात शवाचे विच्छेदन शिकविणे.
4. शवविच्छेदन झालेले भाग बरणीत ठेवून संग्रहालयात जतन करून ठेवणे.
5. न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राध्यापकांच्या सल्ल्यानुसार परीक्षण करणे.
6. विभागाची मुळ कामे करणे.
7. शवविच्छेदन गृहाची देखरेख करणे.
8. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे.
9. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-शरिरक्रियाशास्त्र

1. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
2. प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे, प्रात्येक्षिक घेणे.
3. विभागाची मुळ कामे करणे.
4. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे.

5. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक- जीवरसायनशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-न्यायवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-औषधशास्त्र

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

5. मा अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक विभागप्रमुख यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडावीत.

सहयोगी प्राध्यापक-सुक्ष्मजीवशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक- विकृतीशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र

1. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे व्याख्यान आयोजन करणे.
2. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके, सेमिनार, टयुटोरीअल्स आयोजने.
3. ग्रामीण आरोग्य केंद्रात प्राध्यापकांच्या अनुपस्थितीत विद्यार्थ्यांचे सेमिनार आयोजने व प्रकल्पाबाबत मार्गदर्शन करणे.
4. पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या शिक्षणात भाग घेणे.
5. कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांवर देखरेख करणे.

6. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक सहली, आरोग्य संदर्भात ग्रामीण भागात आयोजने.
7. दैनंदिन कामकाजाच्या नियोजनात मदत करणे.
8. विभागाच्या संग्रहालयाची देखभाल ठेवणे.
9. आरोग्य पथकाचे प्रभारी म्हणून काम पाहणे.
10. विभागप्रमुखांनी सोपविलेली शैक्षणिक व प्रशासकीय कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र विभाग.

1. रुग्णांची व्यवस्थित तपासणी करणे व काळजी घेणे.
2. अत्यावश्यक सेवेच्या वेळी उपस्थित राहणे.
3. पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
4. आपल्या विभागातील संशोधन कामांकरिता मार्गदर्शन करणे व संशोधन कामे करणे.
5. प्राध्यापकांनी अथवा रुग्णालय प्रमुखांनी व महाविद्यालय प्रमुखांनी सुचविलेले कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-औषधवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-क्षयरोगशास्त्र

1. रुग्णालयातील क्षयरोग विभागाचे ते प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहतील.

2. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना क्षयरोगाविषयी शिकविण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.
3. क्षयरोगाशी निगडित असलेल्या कार्यक्रमांबाबत रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र विभागाशी सहयोग करून कार्यक्रम राबविणे.
4. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-बालरोगशास्त्र

1. बालरोग विभागाच्या पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
2. बालरोग विभागाचे एनआयसीयु कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे, विद्यार्थ्यांना शिकविणे, कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.
3. रुग्णालयीन बाह्यरुग्ण, आंतररुग्णांची जबाबदारी पार पाडणे.
4. सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे.
5. विभागातील बालरोग पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विभागाचे चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे व अत्यावश्यक कामे पाहतील.
6. पदवीच्या तृतीय एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
7. प्राध्यापक व मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे करणे.

सहयोगी प्राध्यापक-शल्यचिकित्साशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-नेत्रचिकित्साशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-क्ष-किरणशास्त्र

1. क्ष-किरणांच्या रोग निदानाबाबत विशेष तपासण्या व फोटो काढणे.
2. क्ष-किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजावर देखरेख करणे.
3. क्षकिरण तंत्रज्ञान विषयी क्षकिरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजात सुधारणा घडवून आणण्याकरिता प्रशिक्षण देणे.
4. पदवी विद्यार्थ्यांना क्षकिरण रोग निदान विषयाबाबत शिकविणे.
5. पदवी विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कामांकरिता शिकविण्यासंदर्भात वरिष्ठ क्षकिरण तंत्रज्ञांना मदत करणे.
6. पदवी पूर्ण झाल्यानंतर पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे व संशोधन कामे करणे.
7. क्षकिरण उपचाराबाबत नियोजन करणे, कामकाजावर देखरेख ठेवणे व रुग्णांना औषधोपचाराबाबत नियोजन करणे.
8. अंधारखोलीत परिचर व तंत्रज्ञ यांचे कामकाजात सुधारणा होण्यासंदर्भात पर्यवेक्षण करणे.
9. क्षकिरणांचा अहवाल तयार करणे, रोग निदान करणे.
10. गुंतागुंतीच्या प्रकरणात उपचाराला दिशा देण्यासाठी शल्यचिकित्सक, अस्थिव्यंगतज्ञ, फिजीषियन, बालरोगतज्ञ, स्त्रीरोगतज्ञ,

कान

नाक घसा तज्ञ यांच्याशी सल्लामसलत करणे.

11. टयुमर क्लिनिकस बाबत कार्यवाही करणे.
12. शेवटच्या वर्षाच्या एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक व्याख्याने घेणे व कॅन्सरच्या रुग्णांना औषधोपचार करणे.
13. वरिष्ठ क्षकिरण तंत्रज्ञांना कामात मदत करणे.
14. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठातांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.
15. गुंतागुंतीच्या प्रकरणांच्या नोंदी घेणे.

सहयोगी प्राध्यापक-बधिरिकरणशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-कान,नाक व घसाशास्त्र

1. कान,नाक घसा विभागाच्या पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
2. कान,नाक घसा विभागाचे ऑडीओमेट्री कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे,विद्यार्थ्यांना शिकविणे,कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.
3. रुग्णालयीन बाह्यरुग्ण, आंतररुग्णांची जबाबदारी पार पाडणे.
4. सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे.
5. विभागातील कान,नाक घसा पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विभागाचे चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे व अत्यावश्यक कामे पाहतील.
6. पदवीच्या तृतीय एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
7. प्राध्यापक व मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे करणे.

सहयोगी प्राध्यापक-दंतशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-मनोविकृतीशास्त्र

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

अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात अधिव्याख्याता/सहा. अधिव्याख्यातांची एकूण 60 पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत. शरीररचनाशास्त्र-5, शरीरक्रियाशास्त्र-6, जीवरसायनशास्त्र-3, विकृतीशास्त्र-6, न्यायवैद्यकशास्त्र-3, औषधशास्त्र-3, सुक्ष्मजीवशास्त्र-2, औषधवैद्यकशास्त्र-4, बधिरिकरणशास्त्र-4, बालरोगशास्त्र-3, शल्यचिकित्साशास्त्र-4, क्ष-किरणशास्त्र-2, स्त्रीरोग व प्रसूतिशास्त्र-5, कान, नाक व घसाशास्त्र-1, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-2, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र-1, क्षयरोगशास्त्र-1, दंतचिकित्साशास्त्र-1, नेत्रचिकित्साशास्त्र-1, रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र-2, मनोविकृतीशास्त्र-1, या विषयांकरिता अधिव्याख्याता पदे मंजूर आहेत.

1. आपआपल्या विषयात सदरचे अधिव्याख्याते निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
2. आपल्या विभागात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
3. आपल्या विभागातील इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.

4. आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपआपली कामे व्यवस्थितरित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
5. आपल्या विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
6. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
7. त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करतील.
8. जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
9. आपआपल्या विषयात प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण होईल यासंदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
10. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यात सहाय्य करतील.
11. विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यात प्राध्यापक विभागप्रमुखांना सहाय्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय्य करतील.
12. आपआपल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील,
त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिककर्मचा-यांचे सहाय्य घेतील.
13. महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.
14. 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 :

1. महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
2. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.

3. अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
4. महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवधित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिकाऱ्यांची असते.
5. सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
6. सर्व कर्मचाऱ्यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
7. सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
8. सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
9. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
10. मा. अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे.
11. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशेब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
12. महाविद्यालयात जमा होणाऱ्या सर्व रकमांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशेब सादर करणे ह्या विषयी रोखपालांना सुचना देणे.
13. दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करण्याची कार्यवाही करणे.
14. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
15. रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे ह्या बाबत रोखपालांना सुचना देणे.

औषधनिर्माता वर्ग-2 यांचा जॉब चार्ट :

1. वैद्यकीय भांडाराच्या सुव्यवस्थेची पाहणी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
2. वैद्यकीय भांडारास पुरविण्यात येणाऱ्या सर्व औषधांची तपासणी करणे.
3. रुग्णालयात वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या औषधांची नमुन्यांची तपासणी करणे.
4. औषध भांडारातील सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.
5. वरिष्ठांनी औषधीबाबत घेतलेल्या निर्णयांचे पालन करणे.
6. रुग्णांस दैनंदिन होणाऱ्या औषधीच्या वाटपावर नियंत्रण ठेवणे.

7. प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र यांना औषधखरेदीच्या दरकराराच्या बाबतीत मदत करणे.
8. औषधाच्या देवाणघेवाण संबंधात मासिक अहवाल तयार करणे.
9. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या सुचना व आदेशांचे पालन करणे.
10. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना औषधीबाबत माहिती पुरविणे व त्यांची प्रात्यक्षिके घेणे.
11. कालबाह्य झालेल्या औषधी रुग्णांना देण्यात येवू नये याकडे लक्ष ठेवणे.

साथरोगतज्ञ {इपिडीमॉलॉजीस्ट} यांचा जॉब चार्ट :

1. प्राध्यापक विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार काम करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे.
2. साथीच्या रोगांवर नियंत्रण घालण्यासाठी वेळोवेळी शिबीराचे आयोजन करणे व त्यांच्या यशस्वितेकडे लक्ष ठेवणे.
3. विद्यार्थ्यांना शिबीराच्या वेळी रुग्णास साथीरोगांवर देण्यात येणा-या लसींची माहिती देणे.
4. प्रात्यक्षिकाच्या वेळी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे व आवश्यकता भासल्यास प्रात्यक्षिक करून दाखविणे.
5. विद्यार्थ्यांसोबतच चर्चासत्र घेणे.

जिवरसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

1. विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कामे करणे व अडचणीच्या वेळी विभागात हजर राहणे.
2. जिवरसायनशास्त्र विभागातील तंत्रज्ञांना त्यांच्या कामाविषयी मार्गदर्शन करणे.
3. विभागातील रक्ताचे नमुने तपासून रिपोर्टिंग करणे.
4. विभागातील रक्ताच्या तपासणी संदर्भात विद्यार्थ्यांना रक्ताची तपासणी कशी करावी ह्याविषयीचे मार्गदर्शन करणे.
5. विभागातील अधिव्याख्याता यांना त्यांच्या कामात आवश्यक त्यावेळी मदत करणे.
6. तपासणी केलेल्या रक्तांच्या नोंदी ठेवणे.

रसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

2. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकाकरिता रसायनाचे नमुने तयार करणे व विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाचे वेळी रसायनविषयी मार्गदर्शन करणे.
3. 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 :

1. 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. रुग्णविषयक अभिलेख्याचे कामकाज पाहणे.
५. रुग्णविषयक सांख्यिकी मासिक अहवाल तयार करणे.

स्त्रीवैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

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

पाठयनिर्देशक {टयुटर-पीएसएम प्प} यांचा जॉब चार्ट :

1. 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 :

1. शरिररचनाशास्त्र विभागातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे व कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे.
2. शरिररचनाशास्त्र विभागातील संग्रहालयामध्ये रुग्णांचे 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 संग्रहालयामध्ये रुग्णांचे 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 शस्त्रक्रियामृहाकडे 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 हिशोब ठेवणे.
१२. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
१३. वैद्यकीय अधिक्षक, 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 अधिक्षक/लेखा अधिक्षक 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 जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
४. महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा अधिक्षक यांची येते.
५. सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
६. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या 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 कर्मचाऱ्यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
९. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे 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 हिशोब 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. रुग्ण 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. रोखनोंदवह्या 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 पुस्तिकेमध्ये 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 तशी 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 वैयक्तिक 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 कोशागार 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 रकमांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशेब सादर करणे.
१३. दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
१४. रुग्ण 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 रक्कम आणणे.
६. चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.
७. मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
८. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
९. कार्यालयीन/लेखा अधिकाऱ्यांनी 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 वैयक्तीक 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. पोस्टाच्या 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 सेपविलेला 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-1,2,3 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 बाह्य व आंतर बालरुग्णांची 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 अद्यावत 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 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

1. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
2. त्यांने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतररुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
3. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
4. 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. रुग्ण 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 वेळात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे हजर रहावे.
२. क्षकिरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्षकिरणांना रसायनात धुणे व वाळवणे.
३. क्षकिरण तंत्रज्ञाला रुग्णाचा 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. रुग्ण 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

1. रुग्णालयात ज्या रुग्णाचे हृदयाचा आलेख काढणेस आदेशित करण्यात आलेले असेल त्या रुग्णाचा 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. रुग्णांना हृदय आलेख काढण्यासंदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.
६. रुग्णांना हृदय आलेख काढण्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.
७. रुग्णांच्या काढलेल्या आलेखा संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

दृक्श्राव्य तंत्रज्ञाचा {ऑडीओव्हिज्युअल तंत्रज्ञ}जॉब चार्ट

१. नाक,कान घसा विभागाशी संबंधीत कामे करणे.
२. रुग्णांना 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 रुग्णांची नोंदवही ठेवणे.
६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागितलेली माहिती पुरविणे.
७. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

श्रवणमापक तंत्रज्ञ {ऑडीओमेट्रीक तंत्रज्ञ} यांचा जॉब चार्ट :

1. श्रवणमापक विभागाशी संबंधीत सर्वप्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत.
२. ज्या रुग्णांना श्रवणसंदर्भात अडचणी असतील त्यांना त्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे
३. श्रवणमापक साधनांची निगा राखणे.

४. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना ज्या रुग्णांना श्रवणासंदर्भात अडचणी असतील त्यांच्या उपचारात मदत करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
६. रुग्णांना श्रवणमापना संदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.
७. रुग्णांना श्रवणमापना संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
८. रुग्णांच्या 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. त्यांने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतररुग्णांची 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, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या लोहार विषयक 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, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पार पाडावीत.
२. विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.
३. मुलामुलींकरिता 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 रुग्णांला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
३. दंत विषयक रुग्णांवर 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 चालू 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 चालू 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 राहिल याची काळजी घेणे.
११. महाविद्यालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.
१२. विद्युत विभागाशी निगडित अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेवून तद्संबंधी नोंदवह्या 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, 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 राहिल याची काळजी घेणे.
११. महाविद्यालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.
१२. विद्युत विभागाशी निगडित अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेवून तद्संबंधी नोंदवह्या 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. 24 तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे.
६. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.
७. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रुग्ण 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 रुग्णांची 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 रुग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.
८. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत प्राध्यापकांना व सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांना सहाय करणे.
९. कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहित 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 जाँब 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 जाँब 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 विषेय स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करून घेण्याची जबाबदारी असेल.
६. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
७. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे 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.
११. एकंदरीत महाविद्यालयीन परिसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहील याची काळजी घेणे.
१२. स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
१३. जैविक कचरा-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे.
१४. महाविद्यालयातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

प्रलेखाकार {डॉक्युमेंटालीस्ट} यांचा जॉब चार्ट :

१. ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
२. वाचनीय साहित्याचे प्रलेखे तयार करणे व जुने प्रलेखे अद्यावत करणे.
३. ग्रंथपाल/सहायक ग्रंथपाल यांचे सुचनेनुसार वाचकास पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे.
४. वाचकांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्यावत 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.

ग्रंथसूचीकार {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 ग्रंथसूची 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 सहाय्याने 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-र्याने 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 विशयातील 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 सहाय्य करणे.
६. विविध प्रकारच्या शिबीरांमध्ये सहभाग घेवून अध्यापकांना सहाय्य करणे.
७. राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहाय्य 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.
११. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
१२. विविध प्रकारचे शैक्षणिक चार्ट तयार करणे.
१३. 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. 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 कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
८. रुग्णालयातील रुग्णांची काळजी घेणे.
९. रुग्णांना 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. 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 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. 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 त्यांना मार्गदर्शन करतील.
४. रुग्णालयात येणा-या रुग्णांवर तातडीने औषधोपचार होण्याकरिता ते पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.
५. अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उद्भवणार नाहीत याबाबत दक्षता घेतील.
६. विविध प्रकारचे शिबीरे, राष्ट्रीय कार्यक्रम याद्वारे रुग्णांना 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 रुग्णांची काळजी घेणे.
८. दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची काळजी घेणे व ती अद्यावत राखणे.

९. दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत 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 कॉलरची नोंदवही ठेवावी.

प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

१. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत 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. रुग्णशुल्क 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, शुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
७. नर्सींग स्टॉफला ब्लोज, 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. प्राणीगृहातील सर्व 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.

दफ्तरी 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 लागवड 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 विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
२. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील सर्व वाहनांची 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 विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परिसरावर देखरेख करणे.
३. महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील 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 टँक 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 2005

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 2005

कलम 4 (1) (B) (ii) नमुना - ए

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारिनी
यांचे अधिकारांचा तपविल

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

बी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायदा / नियम /बासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अधिष्ठाता	1)कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे 2)जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे 3)विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-1988/सीआर-605 मंत्रालय, मुंबई, दि. 15.12.1988 शा.नि.क्र.विअप्र-1000/प्रक्र- 461/2001/विनियम, दि. 11.07.01 --	

		देणे 4)महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य / औषधी / फर्निचर विहित केलेल्या पंचसुत्री नुसार खरेदी करणे यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक 5) किरकोळ वस्तु खरेदी करणे. 6) शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे	-''- शा.नि.क्र.विअप्र-1000/प्रक्र-461/2001/विनियम, दि. 11.07.01	
--	--	--	---	--

सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायदा / नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अधिष्ठाता	लागू नाही		

डी

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

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4(1) (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
1	अधिष्ठाता	1. सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे वित्तीय	रिझोल्युशन	

		2. अधिकारी व कर्मचा-याचे रजा सवलत मंजूर करणे प्रशासकीय 3. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे 4. महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे 5. वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी 6. राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे 7. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे 8. विविध ठिकाणी आरोग्य बिबीरे आयोजी करणे 9. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व बिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे	क्र.एमईडी- 1988/सीआर-605 मंत्रालय, मुंबई, दि. 15.12.1988 महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम 5.02.88 तसेच 1998 म.ना.से नियम 1981	
2	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी धिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
3	सह.प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी धिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
4	अधिन्याख्याता	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज	म.ना.से नियम 1981	
5	प्र. अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.से नियम 1981	
6	औ.निर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे	म.ना.से नियम 1981	
7	प.वै.अधि.	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरिता असलेल्या पशुविषयी	म.ना.से नियम 1981	

8	जी.र.शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम 1981	
9	र.शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम 1981	
10	सांख्यिकी	महाविद्यालयातील सांख्यिकी विषयक विविध कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम 1981	
11	स्त्री.वै.अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी म्हणुन असलेली कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम 1981	
12	अभिरक्षक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगासंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम 1981	
13	ट्युटर	अध्यापन कार्यात अध्यापकांना सहाय करणे	म.ना.से नियम 1981	
14	अधि.जनरल वर्कशॉप	वर्कशॉप मधील कामावर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	
15	इपिओडेमॉलॉजीस्ट	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगासंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम 1981	
	वर्ग-3 कर्मचारी			
1	लेखा अधिकक्षक	लेखा अधिकक्षक म्हणुन असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.से नियम 1981	
2	भांडारपाल/व.लिपीक	प्रशासकीय कामकाज,टंकलेखन,वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
3	रोखपाल	रोखा विभागातील रोखाविषय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
4	वरिष्ठ सहायक	प्रशासकीय कामकाजात वरिष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.से नियम 1981	
5	अभिलेख लिपीक	अभिलेख विभागातील लिपीक वर्गीय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
6	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
7	टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	

8	भांडार लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
9	लिपीक-नि-टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
10	कोडींग लिपीक	अभिलेख विभागातील कोडींग विषयक कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
11	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखक करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम 1981	
12	बी.सी.जी. तंत्रज्ञ	बालरोग विभागांतर्गत कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
13	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लधवी तपासणे, व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम 1981	
14	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त, लधवी तपासणे, व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम 1981	
15	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे , व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम 1981	
16	अंधारखोली सहाय्यक	क्ष-किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम 1981	
17	इसीजी तंत्रज्ञ	रुग्णांचे इसीजी काढणे	म.ना.से नियम 1981	
18	ऑडीयोव्हिज्युअल तं.	श्रवण यंत्र मशीन संबंधी कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
19	ऑडीयोमेट्रीक तंत्रज्ञ	श्रवण यंत्र मशीन संबंधी कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
20	स्विचथेरापिस्ट	कान नाक व घसाशास्त्र विभागातीलपदाधी संबंधीत कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
21	लोहार	महाविद्यालयीन लोहार विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम 1981	
22	सुतार	महाविद्यालयीन सुतार विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम 1981	
23	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.से नियम 1981	

24	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
25	वरिष्ठ तंत्रज्ञ	जनरल वर्कशॉप मधील कामकाज करून घेणे	म.ना.से नियम 1981	
26	कनिष्ठ तंत्रज्ञ	वरिष्ठ तंत्रज्ञ यांना मदत करणे	म.ना.से नियम 1981	
27	वाहन चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
28	सार्व.आरोग्य परिच	आरोग्या संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम 1981	
29	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर कार्ये	म.ना.से नियम 1981	
30	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार,विभाग,रुग्णालय यांची संपूर्ण स्वच्छता	म.ना.से नियम 1981	
31	डाकुमेंटलिस्ट	ग्रंथालय विभागाशी संबंधित कामकाज	म.ना.से नियम 1981	
32	कॅटलॉगर	ग्रंथालयात पुस्तके सुचिबद्ध करणे देवाण घेवाण इत्यादी कामे	म.ना.से नियम 1981	
33		ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामात मदत करणे व संबंधित कामे	म.ना.से नियम 1981	
34	ग्रंथालय सहायक	ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण घेवाण व इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
35	फोटोग्राफर	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म.ना.से नियम 1981	
36	प्रतिमाकार	शरिररचनाशास्त्र विभागात मॉडेल बणविण्याचे काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
37	आरोग्य शिक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृतीकरणे	म.ना.से नियम 1981	
38	आरोग्य प्रचारक	आरोग्या संदर्भात जनजागृतीकरणे	म.ना.से नियम 1981	

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

56	चपराशी	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
----	--------	---	-------------------	--

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- महाविद्यालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	अध्यापकांच्या/अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब 7 दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहीत केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहायक माहिती अधिकारी	
2	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग-3 आणि 4 च्या नियुक्त्या करणे	-----“-----	-----“-----	
3	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे		-----“-----	
4	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे		-----“-----	
5	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे		-----“-----	
6	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकषा करणे		-----“-----	
7	कार्यालय-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 2005

कलम 4 (1) (ब)(iV) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	लागू नाही			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा 1) सर्वसाधारण टपाल 7 दिवसात 2) तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अ..क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
01	अध्यापकांच्या /अशैक्षणिक पदावरिल अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब 7 दिवसांत तात्काळ बाबींचानिपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी	01
01	तंत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी 3 आणि 4 च्या नियुक्त्या करणे	-"-	-"-	-"-
03	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-"-		-"-
04	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	-"-		-"-
05	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सुट देणे	-"-		-"-
06	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशी करणे	-"-		-"-
07	कर्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधीत विषयाचे लिपीक वर्ग -"- -"- -"- -"-	

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (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)
01	मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार दिलेले विषय	म.ना.से.नियम 1981	मा. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम / अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना -(क)

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

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
01	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र.ओडीओ-1688/सीआर-163/88/आस्थापना,मंत्रालय,मुंबई दि. 09 डिसेंबर,1999 व दि. 29/09/1992	
02	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.षि.व औ.द्र.विभाग परिपत्रक क्र.इएसटी-3092/258/92/आस्थापना, मंत्रालय,मुंबई दि. 13/11/1992	
03	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्रं.सेवापु-1097/प्र.क्रं.10/97/सेवा-6,मंत्रालय,मुंबई दि. 11/11/1997	

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (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)
01	मुंबई येथे अतिवृष्टी नंतर पसरलेल्या साथीच्या रोगावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाचे वैद्यकीय अधिका-यांचे एक पथक मुंबई येथे रवाना करण्यात आले		
02	हिवाळी अधिवेशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजूर न करण्याबाबत	शावैमय/आस्था-3-4/ /2007, दि.	
03	सार्वजनिक आरोग्य संस्था नागपूर येथे 14,15 सप्टेंबर 2005 या दोन दिवसांच्या हत्तीरोग नियंत्रणासाठी सामुदायिक उपचार राज्यस्तरीय कार्यक्रमाकरिता पथक प्रतिनियुक्तीवर पाठविण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्र.सेवापु-1097/प्र.क्रं.10/97/सेवा-6,मंत्रालय,मुंबई दि. 11/11/1997	

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना -(इ)

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

अ.क्रं.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	या विभागात आस्थापना 1 ते 4 विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना विभाग	1) श्री.अभय अविनाश जाधव, व.सहाय्यक 2) श्री. युवराज व्ही. निमसरकार , व.सहा. 3) कु.आम्रपाली संजय कांबळे, क.लि.	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
02	विद्यार्थ्यांशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या, शिष्यवृत्ती, स्टायपेंड वगैरे विद्यार्थ्यांशी संबंधीत माहितीच्या नस्त्या	विद्यार्थी विभाग	1) श्री.रोहीत केवारकर, क.लिपिक २)कु.रुपाली चावरे, वा.चा ३) श्री. गणेश मस्के, क. लिपिक ४)श्री.व्यंकटेश ठाकरे, ग्रं.सहा	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
03	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक) किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	1) श्री.विनोद सांडे, क.लि. 2) श्री.मंगेश वानखडे, प्र.सहाय्यक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
04	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	1) श्री. अमोल मनवर, व.सहाय्यक 2) श्री.मयुर भांगे, व.लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
05	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्वीयप्रपंची, पीएलए वगैरे बाबत नस्त्या, शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे	रोखपाल विभाग	1) श्री.अनुराग ढोके, व. लिपिक 2) श्री.रविन्द्र गवळी, व.लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
06	रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबूक पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही,	लेखा विभाग	1) श्री. सतिश ठाकरे, व.लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.

	हलचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु.रोख नोंदवही, दुयम रोख नोंदवही, बील नोंदवही,टोकन नोंद		2)कु.अस्मिता बलिंगे,क. लिपीक	
07	अंदाजपत्रके, अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	श्री.रोशन शेमले, व.लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (अ) (Vi)

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

अ.क्रं	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नॉंद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपषिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
01	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
02	सेवा पुस्तके - वर्ग 1 ते 4 सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग 1 ते 4 सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
03	वर्ग-1 ते 4 सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग-1 ते 4 सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
04	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
05	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	ब	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	25 वर्षे
06	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	05 वर्षे
07	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	05 वर्षे
08	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	05 वर्षे
09	सेवा पुस्तके (मृत्यूनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्यूनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	05 वर्षे
10	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	05 वर्षे
11	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	--
12	ठतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	ठतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	05 वर्षे
13	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	05 वर्षे
14	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	05 वर्षे

15	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	05 वर्षे
16	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	
17	अग्रीम मंजुरी आदेश	क	अग्रीम मंजुरी आदेश	05 वर्षे
18	सेवानिवृत्ती वेतन मंजुरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजुरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	05 वर्षे
19	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	--
20	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	05 वर्षे
21	रजा लेखा	क	रजा लेखा	02 वर्षे
22	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	01 वर्षे
23	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजुरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजुरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	01 वर्षे
24	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	01 वर्षे
25	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	01 वर्षे

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4{1}{ब} (Vii)

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

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकद्वारे	पुनरावृत्ती काल
1	--	--	--	--

निरंक

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4(1)(ब) (Viii) नमुना-{ड}

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

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

टिप : संबंधीत नाही

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

माहितीअधिकारअधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना -(इ)

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

अ.क्र.	दस्त ऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

1.	या विभागात आस्थापना 1 ते 4 विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्याच्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिकनस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाद नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना विभाग	1) श्री.अभय अविनाश जाधव, व.सहाय्यक. 2) श्री.आम्रपाली कांबळे,क.लिपीक 3) श्री.यु.व्ही.निमसरकार,व.स	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
02	विद्यार्थ्यांशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या,शिष्यवृत्ती, स्टायपेंड वगैरे विद्यार्थ्यांशी संबंधित माहितीच्या नस्त्या	विद्यार्थी विभाग	1) श्री.रोहीत कलोशिया,क.लिपिक 2) श्री.व्यंकटेश ठाकरे,ग्रं.सहायक 3) श्री. गणेश मस्के, व. लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
03	आवक नोंद वही, जावक नोंद वही, स्टॅप नोंदवही अबस्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक) किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	1) श्री.विनोद सांडे, क.लि. 2) श्री.मंगेश वानखडे,प्र.सहा	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
04	जड संग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रहपुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	1)श्री. मयुर भांगे, व.लिपीक 2) श्री. अमोल मनवर, व.सहा	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
05	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधित सर्वप्रकारच्या नस्त्या,स्वीयप्रपंची, पीएलए वगैरे बाबत नस्त्या,शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेंड वाटपा बाबत नस्त्यावगैरे	रोखपालविभाग	1) श्री.अनुराग ढोके,व.लि 2) श्री.रविंद्र गवळी, व.लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
06	रोख नोंदवही,स्वीयप्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंचीपासबुकपावतीपुस्तकनोंदवही, रुग्णालयीनफीजमानोंदवही, हालचालनोंदवही, मासिकखर्चाचीनोंदवही, कु.रोखनोंदवही,	लेखाविभाग	1) श्री.सतिश ठाकरे, वरिष्ठ लिपीक 2) श्रीमती.अस्मिता बलिंगे, क.लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.

	दुयमरोखनोंदवही, बीलनोंदवही,टोकननोंद			
07	अंदाजपत्रके, अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च व गैरेबाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्पविभाग	श्री.रोशन शेमले,व.लिपीक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.

अधिष्ठाता,
श्री. वसंतरावनाईकशासकीयवैद्यकीयमहाविद्यालय,
यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (iX)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ,या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे 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.	एकुणवेतनवभत्ते (रुपये)
1	2	3	4	5	6	7
1	अधिष्ठाता	डॉ. प्रशांत अरुण उईके	वर्ग-1	12.01.1997	9822202761	3,96,647
2	प्राध्यापक	डॉ. स्वाती भातकुले (तडस)	वर्ग-1	09.05.1991	9422502594	361991
3	प्राध्यापक	डॉ. अनिल के. बत्रा	वर्ग - 1	25.08.1997	9422824387	4,00,063
4	प्राध्यापक	डॉ. बाबा एस. रेलके	वर्ग - 1	25.07.2001	9822569223	4,00,521
5	प्राध्यापक	डॉ. मोहिउददीन काझी	वर्ग - 1	02.02.1993	7795843254	3,90,443
6	प्राध्यापक	डॉ. राजेश जोशी	वर्ग - 1	10.04.2000	9890131588	3,31,819
7	प्राध्यापक	डॉ. क्षमा केदार	वर्ग - 1	22.10.1997	9283252456	3,86,183
8	प्राध्यापक	डॉ. पाशु एस. शेख	वर्ग - 1	22.01.2009	9422890820	300913
9	प्राध्यापक	डॉ. आनंद आशिया	वर्ग - 1	18.04.2000	9822360284	4,00,063
10	प्राध्यापक	डॉ. रविंद्र के. राठोड	वर्ग - 1	04.01.1994	9561307020	3,14,311
11	प्राध्यापक	डॉ. अजय के. केशवानी	वर्ग - 1	22.01.2009	9822361371	3,85,330
12	प्राध्यापक	डॉ. विकास आर. येडशीकर	वर्ग - 1	22.01.2009	9372610595	4,21,911

13	प्राध्यापक	डॉ. नितिन नंदनवनकर	वर्ग - 1	05.01.1999	9823121986	3,72,421
14	प्राध्यापक	डॉ. आशा बालाजी काळबांडे	वर्ग - 1	12.02.2011	9423625399	4,10,098
15	प्राध्यापक	डॉ. उमेश एस. जोगे	वर्ग - 1	04.01.2016	7709595711	3,44,458
96	प्राध्यापक (करार तत्वावर)	डॉ. सुदर्शन कांबळे	वर्ग - 1			20,00,000
14	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. पुष्पा लोकरे	वर्ग - 1			
15	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. दर्शना फुलमाळी	वर्ग - 1	06.06.2025	9921192383	3,14,024
16	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. अमोल व्ही. देशपांडे	वर्ग - 1	22.01.2009	9850239893	3,73,067
17	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. शेखर. एस. घोडेस्वार	वर्ग - 1	04.03.2009	9870303345	4,08,176
18	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. प्रशांत वि. धर्मे	वर्ग - 1	26.07.1999	9922171712	3,94,275
19	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. शमामा सुबुही	वर्ग - 1		7798643984	
20	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. मणेश. यू. जाधव	वर्ग - 1	28.02.2003	9822204367	3,71,709
21	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. अर्चना भिमराव भेश्राम	वर्ग - 1	06.02.2023	9168016867	3,05,403
22	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. विशाल जी. चव्हाण	वर्ग - 1	14.06.2018	9405932629	3,14,024
23	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. श्रीकांत व्ही. वराडे	वर्ग - 1	22.01.2009	9850299904	4,32,609
24	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. अतुल बी. पदमावार	वर्ग - 1	22.01.2009	9822220299	3,72,970
25	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. मजानन सी. सोयाम	वर्ग - 9	01.04.2016	7776091477	3,05,651
26	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. अंजू घैस्वार	वर्ग - 1	22.10.2008	9921237265	306564
27	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. अरुणा पवार	वर्ग - 1	02.12.2008	9404373349	321688

28	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. विरेन्द्र जे. खडसे	वर्ग - 1	24.10.2016	9561125611	157369
29	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. रोशन एम. शेंडे	वर्ग - 1	12.04.2012	9822367098	297984
30	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. जय vkj- राठोड	वर्ग - 1	11.08.2011	8888616816	282508
31	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. जयवंत डब्ल्यू. महादानी	वर्ग - 1	07.12.2000	9822471353	315839
32	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. मोनिका एस. मसारे	वर्ग - 1	19.06.2020	7774078795	134737
33	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. स्नेहल बोडे	वर्ग - 1	01.04.2021	8888821851	341873
34	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. केशव भि. पाखरे	वर्ग - 1	22.01.2009	9822578986	299347
35	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. श्रीकांत एस. मेश्राम	वर्ग - 1	20.02.2019	9373651363	325697
36	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. निलिमा डी. लोढा	वर्ग - 1	01.09.1997	9881888223	319165
37	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. संजय ए. खांडेकर	वर्ग - 1	12.03.2001	9881324088	319165
38	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. किरण एस. भारती	वर्ग - 1	22.01.2009	9850198606	344827
39	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. संतोष एच. भोसले	वर्ग - 1	18.10.2012	9673680101	325781
40	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. संतोष एन. बोडखे	वर्ग - 1	22.01.2009	9822701111	355062
41	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. चंद्रशेखर एस. धुर्वे	वर्ग-1	20.04.2012	9373080581	277992
42	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. अमर यू. सुरजुसे	वर्ग - 1	10.10.2014	8805139213	277892
43	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. अर्चना डी. कन्नमवार	वर्ग - 1	06.02.2013	9423422699	281444
44	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. नरेन्द्र पी. बच्चेवार	वर्ग - 1	09.02.2010	9922934767	281444
45	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सुषमा एस. गोरे	वर्ग - 1	18.04.2015	9420192370	280633

46	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. स्वप्निल पी. मदनकर	वर्ग - 1	01.12.2015	9764273174	283587
47	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. दुर्गेश गो. देशमुख	वर्ग - 2	21.03.2016	9823030557	161537
48	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. रामेश्वर पवार	वर्ग - 1	15.06.2018	7875811010	282372
49	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. प्रज्ञाराणी आत्राम	वर्ग - 1		9921616917	328955
50	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. जयश्री जानकर	वर्ग - 9	11.04.2025	8805972195	
51	सहयोगी प्राध्यापक (करार तत्वावर)	डॉ. शिल्पा व-हेकर	वर्ग - 9		९४०६६१००९४	
52	सहयोगी प्राध्यापक (करार तत्वावर)	डॉ. संजय जी. मुत्येपोड	वर्ग - 1	16.05.2024	9049728157	185000
53	सहयोगी प्राध्यापक (करार तत्वावर)	डॉ. स्वप्निल सुने	वर्ग - 1			
53	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सुरेन्द्र ए. भुयार	वर्ग - 2	14.03.1996	9822240301	127660
54	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. दुर्गेश डी. महाजन	वर्ग - 2	02.03.2012	9011077282	161537
55	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. पुनम एम. कुळसंगे	वर्ग - 2	12.06.2018	9604479597	
56	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. पुजा लक्ष्मण खांदवे	वर्ग - 2	03.07.2025		
57	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. दिपिका बानानी	वर्ग - 2			
58	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सोनल शंकर भैराम	वर्ग - 2	08.07.2025	9763432067	
59	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. योगेश आंबिलकर	वर्ग - 2	08.07.2026	8055269352	
60	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. निरंजना ए. साखरे	वर्ग - 2	19.07.2018	9766544303	110000
61	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सपना एस. मोतेवार	वर्ग - 2	24.10.2016	9922934767	157157

62	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री. महेन्द्र आर. पखाले	वर्ग - 2	24.10.2016	8983813183	134039
63	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अक्षय आर. पडगिलवार	वर्ग - 2	24.10.2016	8888012924	155613
64	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. मधुमालती मडावी	वर्ग - 2	06.08.2024	9422320226	120229
65	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. राम टोंगळे	वर्ग - 2	14.08.2024	9284134322	129769
66	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. वल्लभ जाणे	वर्ग - 2	19.07.2024	9405234096	129769
67	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. विनय आर. धकाते	वर्ग - 2	29.06.2018	9075102623	166029
68	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. भुषण एम. अंबारे	वर्ग - 2	04.06.2018	9823659724	166029
69	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. हर्षलता ईश्वर चव्हाण	वर्ग - 2	16.12.2022	9405401784	110000
70	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. महेश गणेश चवत	वर्ग - 2	23.02.2026	8087150242	
71	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. समीर राठोड	वर्ग - 2	19.07.2024		
72	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सतिश अंबादास पवार	वर्ग - 2	15.04.2025	9923816961	
73	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अनिकेत अरुन खरात	वर्ग - 2	15.02.2023	8810289663	130129
74	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. गजानन दिलीप चिंतावार	वर्ग - 2	06.03.2023	8055568665	122083
75	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. किरण प्रल्हादराव धुर्वे	वर्ग - 2	01.02.2023	9503344149	130129
76	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. आश्विनी खांबोरकर	वर्ग - 2	27.03.2023	9755962526	141129
77	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. जुही कडुकार	वर्ग - 2	21.02.2023	8108375129	133333
78	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सुप्रीया सुटे	वर्ग - 2	29.08.2023	9096966849	129789
79	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. हर्षदा एम. उघाडे	वर्ग - 2	08.11.2017	9096330444	129789

80	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. स्वप्नील करवंदे	वर्ग - 2	03.06.2024	8275028522	123289
81	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. प्रांजली उत्तमराव राठोड	वर्ग - 2	06.08.2024	9970012994	120229
82	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. निलेश सिध्दावार	वर्ग - 2	09.01.2025	7875450666	110000
83	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. सायमा शेख	वर्ग - 2	09.01.2025	9665475745	110000
84	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. रिषभ बोरा	वर्ग - 2	25.07.2024	9766127910	110000
85	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. आँचल नवरंग लोहिया	वर्ग - 2	15.05.2026		110000
86	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. हितेशा भंडारी	वर्ग - 2	09.02.2026		110000
87	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. पंकज सोनोने	वर्ग - 2	13.04.2026		110000
88	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. श्रीरंग भुरचंडी	वर्ग - 2	21.06.2024	9226848619	110000
89	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. मयंक प्रधान	वर्ग - 2	15.05.2026		110000
90	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. देवयानी वंजारी	वर्ग - 2	26.11.2024	9028594057	110000
91	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. तुषार खडसे	वर्ग - 2	18.01.2024	7972387972	110000
92	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. किरण गुरुदास पुराम	वर्ग - 2	16.12.2022	8956843397	110000
93	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. दिपक पंढरीनाथ धडेकर	वर्ग - 2	16.12.2022	9730320218	110000
94	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. ऐश्वर्या प्रधान	वर्ग - 2	22.02.2024	7775990418	110000
95	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. निखिलेश आर.नागतोडे	वर्ग-2	08.01.2026		110000
96	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. आँचल अनिल रंगारी	वर्ग - 2	17.03.2026		110000
97	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ.स्वप्नील गंगाधर इंगोले	वर्ग - 2	06.04.2026		110000

98	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. स्नेहा भट	वर्ग - 2	15.05.2026		110000
99	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. अमितकुमार बोस	वर्ग - 2	16.01.2026		110000
100	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. ऐश्वर्या बांगडे	वर्ग - 2	15.05.2026		110000
101	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. स्वप्नील काजळे	वर्ग - 2	15.05.2026		110000
102	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. जबीह अतहर हनिफ खान	वर्ग - 2	15.05.2026		110000
103	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. विवेक केशव भेश्राम	वर्ग - 2	31.03.202		110000
104	मा. बा. सं. अधि. नि. अधिव्याख्याता (तात्पुरते)	डॉ. फातेमा अ. बेगम मिर्झा	वर्ग - 2	15.05.2026		110000
105	मा. बा. सं. अधि. नि. अधिव्याख्याता (तात्पुरते)	डॉ. हर्षद बागडे	वर्ग - 2	28.11.2025		110000
106	प्रसूतीपुर्ववैद्य. अधि. नि अधिव्या. (तात्पुरते)	डॉ. कैजा फरीद खान	वर्ग - 2	15.05.2026		110000
107	स्त्रीवै. अधि. शहरी (तात्पुरते)	डॉ. पुजा उत्तरवार	वर्ग - 2	26.10.2021	8459653367	80000
108	स्त्रीवै. अधि. आरोग्य केंद्र, (कळंब) (तात्पुरते)	डॉ. समृद्धी घाटोळे	वर्ग - 2	26.12.2025		80000
109	औषध निर्माता वर्ग-2	श्रीमती विजया डी. मेघे	वर्ग - 2	03.12.2013	9922704081	99630
110	औषध निर्माता वर्ग-2	श्री. अविनाश विठ्ठलराव कोल्हे	वर्ग - 2	21.02.2024	9049090472	73701
111	सांख्यिकीवर्ग-2	श्री. रविन्द्र यू. थोरात	वर्ग - 2	24.12.1993	9404825049	163449

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (iX)

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

112	श्री. यु.व्ही निमसरकार	वरिष्ठ सहायक	वर्ग-3	29/05/2009	9049357458	68400
113	श्री. अभय अविनाश जाधव	वरिष्ठ सहायक	वर्ग-3	12/4/2016	9881403904	61650
117	श्री.बाबाराव गुंगसाजी इंगोले	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	4/1/1995	9422165507	62724
118	श्री. संजय सातव	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	12/10/1990	9860858246	77850
120	श्री. गणेश नामदेवराव मस्के	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	30/03/1998	9767527537	59226
122	श्री.माणिक भु. देवसरकर	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	5/10/1998	9850117945	60975
123	श्री. अनुराग दामोदर ढोके	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	26/10/2015	8329085149	50130
124	श्री. मयुर वसंत भांगे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	19/10/2015	8999062286	50130
125	श्री.सुजीत शंकरराव नंदनवार	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	25/08/2009	9689814011	57933
126	श्री.रविन्द्र गवळी	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	1/9/2012		56250
127	श्री. रोशन भीमराव शेमले	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	14/01/2016	9767266235	50130

128	श्री. भरत रा. निमकर	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	6/11/2015	8975422361	46341
130	श्री. अमर विठ्ठलराव खंडाळकर	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	30/04/2016	7083619211	
131	श्रीमती प्रज्ञा मधुकर डोंगरे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	26/11/2013	8975347292	51030
132	श्री. मंगेश पुंडलिक गेडाम	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	19/10/2015	8087107848	48150
133	श्रीमती.रेखा नागोसे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	1/8/2009		57330
134	श्री. घनश्याम पांडुरंग हंगोले	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	4/3/2021	7028438244	42255
135	कु. नेहा पाटील	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	4/4/2021	7218550773	39501
136	श्री. रामभाऊ विठ्ठलराव सुर्यवंशी	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	18/07/1998	9764618156	51000
137	श्री. विनोद सांडे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	14/05/2004	9405164390	50718
138	श्री. रोहीत कलोशीया	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	1/12/2022	9527344911	38655
139	श्री. रोहीत केवारकर	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	30/11/2022	9689024189	38655
140	श्रीमती.मनिषा चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	28/08/2023		37575
141	श्री. रुपेश जयदेव	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	1/7/2016		37575
142	श्रीमती. स्नेहा अशोक वेटी	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	02/09/2025	8975695750	
143	श्रीमती.आम्रपाली संजय कांबळे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3		9049448768	
144	श्री. अमोल चंद्रकांत पोहरे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3		8975885595	
145	श्री.साईराम सोनवने	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3			
146	श्री.राजकुमार भेश्राम	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	11/08/2026		
147	श्री.प्रकाश भगवान येनकर	नि.श्री.लघुलेखक	वर्ग-3			
148	कु. भाग्यश्री मनवर	नि.श्री.लघुलेखक	वर्ग-3	5/11/2015	8380800587	91350

149	श्रीमती.अपर्णा राऊत	नि.श्रे.लघुलेखक	वर्ग-3	29/10/2015		99630
150	श्री.सागर मुन्ना बेले	नि.श्रे.लघुलेखक	वर्ग-3	12/1/2024		66006
151	श्री. प्रमोद प्रभाकर मांडेकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	2/9/1996	.	126642
152	श्री. सोहन भालेराव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	4/10/2000	9922661643	119487
153	श्री. संतोषकुमार यशवंत थोरात	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	2/11/1999	9421870341	122985
154	श्री. दिलीप दादाराव पाटील	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	31/01/2000	9623342382	122985
155	श्री.अजय गोहणे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	27/12/1999	9922292984	79830
156	श्री. रंजीत चौधरी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	2/9/1996	9420048369	76158
157	श्री. मनोज हरिदास गांवडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	18/03/2008	9527850327	79101
158	श्री. अनिल मोतीराम वरघट	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	24/08/2004	9421845132	93411
159	श्री. सुनिल विष्णु मालके	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	26/06/1999	9049151973	115989
160	श्री. नितीन यंबरवार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	7/10/1995		77490
162	श्री. व्यंकटेश कुलकर्णी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	6/10/1995	7798870678	88959
163	श्री. पंकज खंडारे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	9/1/2009	8275036457	74808
164	श्री किशोर रमेश गुजरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	10/5/2000	9423074981	66699
165	श्री. सुभाष देवीदास हाके	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	13/02/1992	9527110145	74808
166	श्री.विजय प्र. कागदेलवार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	15/01/2007	9822715946	73170
167	श्री.मृणाल प्रमोद वाकेकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	10/10/2005	7767048910	74520
168	श्रीमती.दिपाली चौधरी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	16/11/2013	9730655319	66177
169	कु. अश्विनी सोपानजी नगराळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	15/02/2013	9359544857	64296

170	श्रीमती.सिमा जय कर्नेवार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	29/12/2015	9518769894	71010
171	श्रीमती. अर्चना ज्ञानेश्वर कुनगर (हाके)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	11/11/2016	9545291923	94050
172	श्री.रोहन गोपालकृष्ण निर्बाण	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	12/6/2013	8975422444	65070
173	श्री.अनिकेत बानोरकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	11/12/2013	9552988829	65070
174	श्री.अनिकेत चव्हाण	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	21/08/2024	9404565154	65070
175	श्री.दर्शन बेलोकार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	4/9/2024	7058794897	65070
176	श्री.अतुल जिद्देवार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3			
177	कु.अर्पिता नंदेश्वर कांबळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3			
178	श्री.हर्षल शिंदे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3			
179	कु.स्नेहा कैलास मस्के	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3			
180	श्री.मंगेश सराफ	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3			
181	श्री. बाबाराव मारोती राठोड	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	4/9/2024	9130931579	57000
182	कु. वंदना धुर्वे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	10/9/2024		56850
183	श्री. गजानन हजारे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	17/07/1998		55410
184	श्री. अनिल राठोड	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	17/12/2004	9921147703	58749
185	श्री. नाना बळीराम रनबावळे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	1/12/2002	8208670027	60498
186	श्री. मोहन देवराव चिंचोळकर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	21/07/1998	9420117859	68607
187	श्री. प्रमोद रामराव मगर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	25/06/2021		49350
188	श्री.जसवंतसिंग राठोड	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	25/06/2021	8975262039	45828

189	श्री. मंगेश वसंतराव वानखडे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	26/06/2004		49287
190	श्री. विजय तुकडोजी सुखदेवे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	11/7/2007		48000
191	श्री. संदीप रामदासजी ताकसांडे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	15/05/2004		
192	श्रीमती.प्राजवता रामदास डकरे (सुने)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	27/06/2002		
193	श्रीमती.आरती अग्रवाल	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	07/03/2025		
194	श्रीमती.माया रंगारी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	10/03/2025		
195	श्रीमती.मंगला मधुकर कुमरे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	3/9/2024		
196	श्रीमती.मयुर सुभाष देवळे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	3/9/2024		
197	श्रीमती.कोमल लोहकरे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	07/03/2025		
198	श्री.मनोज शेषराव वाघुळकर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	3/07/2025		
199	कु.अंकिता राठोड	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	31/08/2026		
200	श्री.सुमित नंदकिशोर ठाकरे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग-3	31/08/2026		
201	श्री.विलास. धोडबाजी वासनिक	क्ष - किरण तंत्रज्ञ	वर्ग-3	3/9/2024	9421476882	137850
202	श्री. अजय सत्यप्रकाश नगराळे	क्ष - किरण तंत्रज्ञ	वर्ग-3	6/10/1995	8208212106	114558
203	श्री.सुमित देवतळे	क्ष - किरण तंत्रज्ञ				
204	श्रीमती.नैना पवार	क्ष - किरण तंत्रज्ञ	वर्ग-3	28/07/2026		
205	श्री.प्रणय पिसे	क्ष - किरण तंत्रज्ञ	वर्ग-3	29/07/2026		
206	श्री.पुश्वीराज धनवे	क्ष - किरण तंत्रज्ञ	वर्ग-3	6/10/1995		74123
207	श्रीमती.अश्विनी जां . राठोड	अंधारखोली सहाय्यक	वर्ग-3	6/10/1995	9831720156	43515

208	श्री. गजानन देवडे	अंधारखोली सहाय्यक	वर्ग-3	14/08/2018	9767615109	68607
209	श्री. भरत पां. पुराम	अंधारखोली सहाय्यक	वर्ग-3	13/10/1998	9923197426	50799
210	श्रीमती. जनाबाई मारोती कनाके	अंधारखोली सहाय्यक	वर्ग-3	21/07/1998	9579724675	62700
211	श्री. रविन्द्र शामराव निचले	समाजसेवा अधीक्षक (वै.)	वर्ग-3	20/05/2004	9822693549	99630
212	श्री. अनिल पुंडलीकराव पिसे	समाजसेवा अधीक्षक (वै.)	वर्ग-3	18/10/1989	8482851208	129150
213	श्री. आशिष दामोदर खडसे	समाजसेवा अधीक्षक (वै.)	वर्ग-3	14/02/2013	7378458378	92070
214	श्री. अशिष बबनराव दहापुते	समाजसेवा अधीक्षक (वै.)	वर्ग-3	1/9/1998	9922824752	89370
215	श्री. मोबीन अ. ग. दुंगे	समाजसेवा अधीक्षक (वै.)	वर्ग-3	5/1/2016	9850406505	96750
216	श्री. अमर प्रेमलाल ईमले	समाजसेवा अधीक्षक (वै.)	वर्ग-3	1/12/2015	9767360666	81990
217	कु. भारती गजानन गायकवाड	समाजसेवा अधीक्षक (वै.)	वर्ग-3	30/12/2013	9604380791	75150
218	श्री. कबीर दरणे	समाजसेवा अधीक्षक (वै.)	वर्ग-3	16/03/2020		70830
219	श्रीमती. हेमा राउळकर	समाजसेवा अधीक्षक (वै.)	वर्ग-3			
220	श्री. प्रफुल स. मडावी	आरोग्य निरीक्षक	वर्ग-3	28/04/2020		35019
221	श्री. योगेश निकुरे	दूरध्वनी चालक	वर्ग-3	6/8/2024	9404266325	66825
222	श्री. छोटेलाल गौर	दूरध्वनी चालक	वर्ग-3			
223	श्री. प्रविण घुगे	दूरध्वनी चालक	वर्ग-3	11/4/2008		37107
224	श्री. राजेश रामराव कसंबे	कनिष्ठ त. इलेक्ट्रीकल्स	वर्ग-3	11/12/2009	9420682976	82650
225	श्री. आनंद पिंपळशेंडे	कनिष्ठ तंत्रज्ञ रेपिप्रजिरेशन	वर्ग-3	14/10/2024	7420029365	76050
226	श्री. संदीप भा. देशमुख	वरिष्ठ तंत्रज्ञ रेपिप्रजिरेशन	वर्ग-3	4/2/1999	9689892182	109890
227	श्री. सतिश हनुमंतराव अढागळे	वरिष्ठ तंत्रज्ञ मेकॅनिक	वर्ग-3	6/10/2003	9421894262	120150

228	श्री. नंदकिशोर दामेधर फुकट	कलाकार	वर्ग-3	12/5/2008	9423131872	101838
229	श्री.सुमित खेरडे	कलाकार	वर्ग-3	10/6/1999		55530
230	श्रीमती.सुषमा औतकर	सार्वजनिक आ.परिचारीका	वर्ग-3	12/4/1999	8007109410	121230
231	श्रीमती. सुचिता वि.जाधव	आरोग्यप्रचारक	वर्ग-3	11/3/2024	7083469468	95478
232	श्री. सचिन थोटे	छायाचित्रकार	वर्ग-3	1/12/2005	9689064230	71910
233	श्री.आकाश पवार	लोहार	वर्ग-3	9/4/1994		
234	श्री. राजुहरिदासराठोड	सुतार	वर्ग-3	9/1/2014	9404487107	68448
235	श्री.शुभम चेचर	सहाय्यक दंत तंत्रज्ञ	वर्ग-3	30/12/2024	7057553004	43605
236	श्री.मुजाहिद नासीर खान	दंत तंत्रज्ञ	वर्ग-3	23/02/1999		88110
237	श्री. जुबेर खान नासीर खान	दंत तंत्रज्ञ	वर्ग-3	24/09/2024		80214
238	श्री.शाम कनिराम चव्हाण	बि.सी.जी.तंत्रज्ञ	वर्ग-3	7/4/2008	9423133599	125052
239	कु. निता रा. भेश्राम	स्पीचथेरोपीस्ट	वर्ग-3	18/03/1994	9422954454	76779
240	श्रीमती.मेघा अशोक गुंडे	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	वर्ग-3	7/11/2016	8698518437	67050
241	श्री. घनश्याम हुलके	प्रतिमाकार	वर्ग-3	22/12/2015	8149940907	90072
242	श्री. नितीन रमेश महल्ले	ग्रंथालय सहाय्यक	वर्ग-3	12/4/1999	7744059041	48000
243	श्री. नंदकिशोर ठाकरे	ग्रंथालय सहाय्यक	वर्ग-3	7/4/1994	9011449575	57000
244	श्री. राजेश किशोर पवार	ग्रंथालय सहाय्यक	वर्ग-3	5/7/2004	9765033987	46710
245	श्री.शुभम शेलकर	ग्रंथालय सहाय्यक	वर्ग-3	1/4/1998	7249334512	36504
246	श्री. व्यंकटेश दत्तात्रय ठाकरे	डाक्युमेन्टलिस्ट	वर्ग-3	6/9/2024	9146150700	35055
247	श्री.कपिल लक्ष्मण पुंडे	ग्रंथपाल	वर्ग-3	8/1/2024	9860386194	72990

248	श्री. विशाल ब्रंबक बढे	वाहन चालक	वर्ग-3	10/11/1993	7719030920	44460
249	श्री. महेशदया शंकर मिश्रा	वाहन चालक	वर्ग-3	4/3/2024	9822726407	72632
250	श्री. भास्कर रामभाऊ चौधरी	वाहन चालक	वर्ग-3	15/10/2015	9922661722	52280
251	श्रीमती.रुपाली नारायण चावरे	वाहन चालक	वर्ग-3	20/03/1995	9011104137	37575
252	श्री.प्रगती निवळकर	स्वच्छता निरीक्षक	वर्ग-3	1/12/2002		47250
253	श्री. मंगेश धंदरे	ऑडीओविज्युअल तंत्रज्ञ	वर्ग-3	13/03/2024		62415
254	श्री. निशांत शेषराव गहुकार	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-4	16/03/1993	9325912506	38905
255	श्री.रेवान नंदकिशोर कोडाये	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-4	14/07/2025	9370486234	19900
256	श्री.योगेश सुभाष जाधव	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-4	13/11/2025	9146524909	19900
257	श्री.जनार्दन मोकळकर	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-4	13/11/2025		19900
258	श्री.मंगेश नागोसे	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-4	13/11/2025		19900
259	श्री.शेख आरीफ	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-4	13/11/2025		19900
260	श्री.नितेश खंडाळकर	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-4	13/11/2025		19900
261	श्री.हितेश पाटमासे	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-4	13/11/2025		19900
262	श्रीमती.प्रगती बनगर	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-4	13/11/2025		19900
263	श्रीमती.संध्या कैलास ठाकरे	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-4	13/11/2025		19900
264	श्री.रंजीत प्रेम कनोजीया	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-4	13/11/2025		19900
265	श्री. अंकुश सोयाम	प्राणीगृह परिचर	वर्ग-4	7/12/2022	9403651657	60112
266	श्री. विनोद मंगन्ना अल्तरवार	शिपाई	वर्ग-4	3/1/1995	8459608280	60112
267	श्री. विनोद बाबुलाल काकरवार	शिपाई	वर्ग-4	4/1/1995	9405494411	61384

268	श्री. दत्तात्रय खुशालराव ठाकरे	शिपाई	वर्ग-4	31/06/1990	9881355675	56773
269	श्री.संतोष भाउराव कोडापे	शिपाई	वर्ग-4	10/12/1997	9595049192	43750
270	श्री. पियुष जाधव	शिपाई	वर्ग-4	25/01/1994	7498530883	30940
271	श्री.हिमांशु प्रदिप वाघमारे	शिपाई	वर्ग-4	23/07/2021	8830350899	28375
272	कु. शिवानी वि. पेंदोर	शिपाई	वर्ग-4	27/08/2021	9579855160	30085
273	श्री. कैलास पांडुरंग सिसले	चपराशी	वर्ग-4	16/10/2024	9922389107	58363
274	श्री. प्रितम बाबाराव भोंडे	पाहारेकरी	वर्ग-4	4/1/1995	9764006605	47140
275	श्री. राजेश देवराव चौधरी	पाहारेकरी	वर्ग-4	27/10/2016	8007734104	50800
276	सौ. उषा अनिल चावरे	सफाईगार	वर्ग-4	11/1/2008	9765135754	55183
277	श्री.मनोज रमेशगुजरे	सफाईगार	वर्ग-4	29/11/2000	9371940285	61384
278	श्री. दिनेश अंबादास तोमस्कर	सफाईगार	वर्ग-4	2/5/1998	9890703780	61384
279	श्री. राहुल घनश्याम पवार	सफाईगार	वर्ग-4	10/1/1994	8830167678	35386
280	श्री.मनोज अजित तेजस्वी	सफाईगार	वर्ग-4	1/1/1995	7507836966	39625
281	श्री. आशिष मुकेश पवार	सफाईगार	वर्ग-4	30/11/2016	8668855055	37465
282	सौ.लक्ष्मी राधेशाम सोनवाल	सफाईगार	वर्ग-4	15/09/2014	7218965908	42250
283	श्रीमती. वर्षा सुनिल खोडे	सफाईगार	वर्ग-4	1/9/2014		36412
284	श्री.शरद सुनिल मोगरे	सफाईगार	वर्ग-4	14/06/2005	8999044849	33505
285	श्री. अनिकेत सुरेश बहोनिया	सफाईगार	वर्ग-4	14/08/2014		33505
286	सौ. करुणा विक्रम मोगरे	सफाईगार	वर्ग-4	19/06/2019		33505
287	श्री. महेश मनोज झांजोटे	सफाईगार	वर्ग-4	19/06/2019	7517785702	32650

288	श्री. अनिकेत अनिल पवार	सफाईगार	वर्ग-4	19/06/2019	7263864064	30085
289	श्री. आरुष अजय सिघानिया	सफाईगार	वर्ग-4	27/12/2019	9923226570	30085
290	श्री. रितीक अमीत व्यास	सफाईगार	वर्ग-4	5/9/2022	7420923416	30085
291	कु.महेक मजानन ब्राम्हणे	सफाईगार	वर्ग-4	09/09/2025	8788380700	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख)

श्री वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ

सन 2023-2024 योजनेतर

रुपये हजारात

अ.क्र.	उद्दिष्ट		मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्याने परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
1	01	वेतन	463297	415443	47854	
2	02	मजुरी	62	6	56	
3	03	अतिकालीन भत्ता	48	18	13	
4	06	दूरध्वनी वीजपाणी	26336	26302	34	
5	10	कंत्राटी सेवा	53916	41146	12770	
6	11	प्रवासखर्च	502	365	137	
7	13	कार्यालयीन खर्च	9744	9743	1	
8	14	भाडेपट्टी	4933	4673	260	

9	17	संगणक	113	113	0	
10	21	सामुग्री पुरवठा	733	733	0	
11	24	पेट्रोल तेल	322	320	2	
12	26	जाहिरात	53	13	40	
13	27	लहाण बांधकाम	4378	2908	1470	
14	34	विद्यावेतन	206989	206821	162	
15	51	मोटार वाहने	42	42	0	
16	52	यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	735	735	0	
17	72	यंत्र साधन दुरुस्ती व परीक्षण	2729	2727	2	
		एकूण	774749	712114	62801	

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहितीअधिकारअधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (X)

यवतमाळयेथीलश्री.वसंतरावनाईकशासकीयवैद्यकीयमहाविद्यालय,यवतमाळ, याकार्यालयाच्याअधिकारीवकर्मचा-यांचीवेतनाचीविस्तृतमाहिती

अ.क्र	वर्ग-1 आणि वर्ग-2	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता,शहरभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता /प्रशिक्षण भत्ता
1	अधिष्ठाता	शै. स्त्र-15 182200-224100	82610	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
2	प्राध्यापक	शै. स्त्र-14 144200-218200	73830	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
3	सह. प्राध्यापक	शै. स्त्र-13 अ 131400-217100	71050	प्रसंगानुसारअनुज्ञेय	
4	अधिव्याख्याता / सहा.अधिव्याख्याता	शै. स्त्र-10- 57700-182400	49370	प्रसंगानुसारअनुज्ञेय	
5	प्रशासकीयअधिकारी	एस-15-41800-132300	36170	प्रसंगानुसारअनुज्ञेय	
6	औषधनिर्माता वर्ग-2	एस-15-41800-132300	36170	प्रसंगानुसारअनुज्ञेय	
7	इपिडेमॉलॉजीस्ट	शै. स्त्र-10- 57700-182400	49370	प्रसंगानुसारअनुज्ञेय	
8	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	एस-15-41800-132300	36170	प्रसंगानुसारअनुज्ञेय	
9	रसायनशास्त्रज्ञ	एस-15-41800-132300	36170	प्रसंगानुसारअनुज्ञेय	
10	सांख्यिकी	शै. स्त्र-10- 57700-182400	49370	प्रसंगानुसारअनुज्ञेय	
11	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी	एस-20- 56100 - 177500	48070	प्रसंगानुसारअनुज्ञेय	
12	दयुटर	एस-15-41800-132300	36170	प्रसंगानुसारअनुज्ञेय	
13	अभिरक्षक	एस-15-41800-132300	36170	प्रसंगानुसारअनुज्ञेय	
14	अधिक्षक जनरलवर्क.	एस-15-41800-132300	36170	प्रसंगानुसारअनुज्ञेय	

15	पशुवैद्यकीय अधिकारी	एस-15-41800-132300	36170	प्रसमानुसारअनुज्ञेय	
16	आवासी अधिकारी	38659 एकत्रीतवेतन	7000		
17	निवासी अधिकारी	39058 एकत्रीतवेतन	7000		
18	प्रबंधक	39457 एकत्रीतवेतन	7500		
19	ग्रंथपाल	9300-34800	10504		
20	लेखा अधिक्षक	एस-14 (38600-122800)	13463		
21	भांडारपाल/व.लिपीक	एस-8 (25500-81100)	9694		
22	रोखपाल	एस-13 (35400-112400)	13463		
23	वरिष्ठ सहाय्यक	एस-13 (35400-112400)	13463		
24	अभिलेख लिपिक	एस-6 (19900-63200)	8664		
25	कनिष्ठ लिपिक	एस-6 (19900-63200)	8664		
26	टंकलेखक	एस-6 (19900-63200)	8664		
27	भांडार लिपिक	एस-6 (19900-63200)	8664		
28	लिपिक-नि-टंकलेखक	एस-6 (19900-63200)	8664		
29	कोडींग लिपिक	एस-6 (19900-63200)	8664		
30	लघुलेखक	एस-14 (38600-122800)	14768		
31	बिसीजी तंत्रज्ञ	एस-8 (25500-81100)	13463		
32	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-13 (35400-112400)	13463		
33	क्ष-किरणतंत्रज्ञ	एस-13 (35400-112400)	13463		
34	अंधारखोली सहाय्यक	एस-6 (19900-63200)	8664		

35	इसीजी तंत्रज्ञ	एस-13 (35400-112400)	13463		
36	ऑडीओ व्हिज्युअलतं.	एस-13 (35400-112400)	13463		
37	ऑडीयोमेट्रीक तंत्रज्ञ	एस-13 (35400-112400)	13463		
38	स्पिचथेरोपिस्ट	एस-13 (35400-112400)	13463		
39	लोहार	एस-6 (19900-63200)	8664		
40	सुतार	एस-6 (19900-63200)	8664		
41	तंद तंत्रज्ञ	एस-10 (29200-92300)	12163		
42	वरिष्ठ तंत्रज्ञ	एस-13 (35400-112400)	13463		
43	कनिष्ठ तंत्रज्ञ	एस-6 (19900-63200)	13463		
44	वाहन चालक	एस-6 (19900-63200)	8664		
45	सार्व. आरोग्य परिचारीका	एस-14 (38600-122800)	14768		
46	आरोग्य निरिक्षक	एस-8 (25500-81100)	12163		
47	स्वच्छता निरिक्षक	एस-8 (25500-81100)	12163		
48	डॉक्युमेंटलिस्ट	एस-6 (19900-63200)	8664		
49	कॅटलॉगर	एस-6 (19900-63200)	8664		
50	सहायस्क ग्रंथपाल	एस-8 (25500-81100)	12163		
51	ग्रंथालय सहायक	एस-6 (19900-63200)	8664		
52	फोटोग्राफर	एस-10 (29200-92300)	12163		
53	प्रतिमाकार	एस-8 (25500-81100)	12163		

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (X)

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

अ.क्र	वर्ग-1 आणि वर्ग-2	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्पभत्ता /प्रशिक्षण भत्ता
1	अधिष्ठाता	शै. स्त्र-15 182200-224100	82610	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
2	प्राध्यापक	शै. स्त्र-14 144200-218200	73830	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
3	सह. प्राध्यापक	शै. स्त्र-13 अ 131400-217100	71050	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
4	अधिव्याख्याता / सहा.अधिव्याख्याता	शै. स्त्र-10- 57700-182400	49370	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
5	प्रशासकीय अधिकारी	एस-15-41800-132300	36170	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
6	औषधनिर्माता वर्ग-2	एस-15-41800-132300	36170	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
7	इपिडेमॉलॉजीस्ट	शै. स्त्र-10- 57700-182400	49370	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
8	जीवरसायन शास्त्रज्ञ	एस-15-41800-132300	36170	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
9	रसायनशास्त्रज्ञ	एस-15-41800-132300	36170	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
10	सांख्यिकी	शै. स्त्र-10- 57700-182400	49370	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
11	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी	एस-20- 56100 - 177500	48070	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
12	ट्युटर	एस-15-41800-132300	36170	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
13	अभिरक्षक	एस-15-41800-132300	36170	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	

14	અધિક્ષક જનરલ વર્ક.	એસ-15-41800-132300	36170	પ્રસમાંનુસાર અનુજ્ઞેય	
15	પશુવૈદ્યકીય અધિકારી	એસ-15-41800-132300	36170	પ્રસમાંનુસાર અનુજ્ઞેય	
16	આવાસી અધિકારી	38659 એકત્રીત વેતન	7000		
17	નિવાસી અધિકારી	39058 એકત્રીત વેતન	7000		
18	પ્રબંધક	39457 એકત્રીત વેતન	7500		
19	ગ્રંથપાલ	15600-39800 ગ્રેડ વેતન 6000	37368		
20	લેખા અધિક્ષક	એસ-14 (38600-122800)	33630	પ્રસમાંનુસાર અનુજ્ઞેય	
21	ભાંડારપાલ/વ.લિપીક	એસ-8 (25500-81100)	22670	પ્રસમાંનુસાર અનુજ્ઞેય	
22	રોજપાલ	એસ-13 (35400-112400)	30910	પ્રસમાંનુસાર અનુજ્ઞેય	
23	વરિષ્ઠ સહાયક	એસ-13 (35400-112400)	30910	પ્રસમાંનુસાર અનુજ્ઞેય	
24	અભિલેખ લિપિક	એસ-6 (19900-63200)	17270	પ્રસમાંનુસાર અનુજ્ઞેય	
25	કનિષ્ઠ લિપીક	એસ-6 (19900-63200)	17270	પ્રસમાંનુસાર અનુજ્ઞેય	
26	ટંકલેખક	એસ-6 (19900-63200)	17270	પ્રસમાંનુસાર અનુજ્ઞેય	
27	ભાંડાર લિપિક	એસ-6 (19900-63200)	17270	પ્રસમાંનુસાર અનુજ્ઞેય	
28	લિપિક-નિ-ટંકલેખક	એસ-6 (19900-63200)	17270	પ્રસમાંનુસાર અનુજ્ઞેય	
29	કોડીંગ લિપિક	એસ-6 (19900-63200)	17270	પ્રસમાંનુસાર અનુજ્ઞેય	
30	લઘુલેખક	એસ-14 (38600-122800)	33630	પ્રસમાંનુસાર અનુજ્ઞેય	
31	બિસીજી તંત્રજ્ઞ	એસ-8 (25500-81100)	22670	પ્રસમાંનુસાર અનુજ્ઞેય	
32	પ્રયોગશાળા તંત્રજ્ઞ	એસ-13 (35400-112400)	30910	પ્રસમાંનુસાર અનુજ્ઞેય	
33	ક્ષ-કિરણ તંત્રજ્ઞ	એસ-13 (35400-112400)	30910	પ્રસમાંનુસાર અનુજ્ઞેય	

34	अंधारखोली सहाय्यक	एस-6 (19900-63200)	17270	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
35	इसीजी तंत्रज्ञ	एस-13 (35400-112400)	30910	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
36	ऑडीओविज्युअल तं.	एस-13 (35400-112400)	30910	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
37	ऑडीयोमेट्रीक तंत्रज्ञ	एस-13 (35400-112400)	30910	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
38	स्विचथेरोपिस्ट	एस-13 (35400-112400)	30910	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
39	लोहार	एस-6 (19900-63200)	17270	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
40	सुतार	एस-6 (19900-63200)	17270	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
41	तंद तंत्रज्ञ	एस-10 (29200-92300)	25650	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
42	वरिष्ठ तंत्रज्ञ	एस-13 (35400-112400)	30910	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
43	कनिष्ठ तंत्रज्ञ	एस-6 (19900-63200)	17270	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
44	वाहन चालक	एस-6 (19900-63200)	17270	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
45	सार्व. आरोग्य परिचारीका	एस-14 (38600-122800)	33630	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
46	आरोग्य निरीक्षक	एस-8 (25500-81100)	22670	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
47	स्वच्छता निरीक्षक	एस-8 (25500-81100)	22670	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
48	डॉक्युमेंटलिस्ट	एस-6 (19900-63200)	17270	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
49	कॅटलॉगर	एस-6 (19900-63200)	17270	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
50	सहाय्यक ग्रंथपाल	एस-8 (25500-81100)	22670	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
51	ग्रंथालय सहाय्यक	एस-6 (19900-63200)	17270	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
52	फोटोग्राफर	एस-10 (29200-92300)	25650	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	
53	प्रतिमाकार	एस-8 (25500-81100)	22670	प्रसमानुसार अनुज्ञेय	

54	આરોગ્ય શિક્ષક	એસ-10 (29200-92300)	25650	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	
55	આરોગ્ય પ્રચારક	એસ-8 (25500-81100)	22670	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	
56	વૈદ્ય.સા.સેવક	એસ-14 (38600-122800)	33630	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	
57	વૈ.સા.કાર્યકર્તા	એસ-14 (38600-122800)	33630	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	
58	સહાયક દંત શાસ્ત્રજ્ઞ	એસ-6 (19900-63200)	17270	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	
59	કલાકાર	એસ-10 (29200-92300)	25650	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	
60	રંગવાલા	એસ-6 (19900-63200)	17270	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	
61	અભિરક્ષક	એસ-13 (35400-112400)	30910	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	
62	દુરધ્વની ચાલક	એસ-7 (21700-69100)	18810	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	
63	પ્ર.શા.પરિચર	એસ-6 (19900-63200)	17270	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	
64	સફાઈગાર	એસ-1 (1500-47600)	13170	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	
65	પ્રાણીગૃહ પરિચર	એસ-1 (1500-47600)	13170	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	
66	દપ્તરી	એસ-3 (16600-52400)	14450	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	
67	શિપાઈ	એસ-1 (1500-47600)	13170	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	
68	માઠી	એસ-1 (1500-47600)	13170	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	
69	સ્વચ્છક	એસ-1 (1500-47600)	13170	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	
70	પહારેકરી	એસ-1 (1500-47600)	13170	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	
71	શવ પરિચર	એસ-1 (1500-47600)	13170	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	
72	ચપરાશી	એસ-1 (1500-47600)	13170	પ્રસંગાનુસાર અનુજ્ઞેય	

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1)(ब) (Xi)

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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
		अदीष्ठांचे नाव	अनुदान			
1	मागणी क्र.एस.-1	01- वेतन		या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची प्रवेश क्षमता 100 विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, अधिकारी व कर्मचारी यांचे वतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.		
2	2210 वैद्यकीय सार्वजनिक आरोग्य 05-वैद्यकीय शिक्षण व प्रशिक्षण व संशोधन 105-विषम चिकित्सा	11 - प्रवासखर्च				
3		13 - कार्यालयीन खर्च				
4		24 - पेट्रोल,तेल, व वंगन				
5		14 - भाडेपट्टी व कर				
6		26 - जाहीरात व प्रसिध्दी				
7		28 - व्या.वि.सेवा				
8		27 - लहाण बांधकामे				
9		51 - मोटार वाहने				
10		52 - यंत्र सामुग्री				
11		21 - सामुग्री व पुरवठा				
12		34 - विद्यावेतन				
13		17 - संगणक खर्च				

		एकूण खर्च				
--	--	-----------	--	--	--	--

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (Xii) नमुना-(अ)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ ,या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2008-09 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

1. कार्यक्रमाचे नांव
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
4. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
6. कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती

8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
10. इतर शुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज /दाखले)
13. जोड कागदपत्राचा नमुना
14. कार्यपद्धती सदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निध (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी, गांव पातळी)
16. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (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 2005

कलम 4 (1) (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 पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत अटी
			माहिती निरंक				

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (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	केवळ इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
01	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना 1 ते 4	आस्थापना विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	--	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधीत लिपीक
02	लेखा विषयक माहिती आस्थापना 1 ते 4	लेखा विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	--	--"---
03	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	--	--"---
04	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती विद्यार्थी विभागाशी निगडित माहिती	विद्यार्थ्यांशी निगडित कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	--	--"---
05	विविध विभागातील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागातील माहिती	--"---	--	--"---

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (XV)

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

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

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

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (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 प्रकाशित करणे

महाविद्यालय आस्थापनेकरिता :

अ.क्र.	माहिती अधिकारी/ सहायक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	ई-मेल
01	डॉ. प्रशांत अ.उईके	अधिष्ठाता तथा <u>अपिलीय प्राधिकारी</u> 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. 242456 फॅक्स क्र.244148 वेबसाईट www.vngmcytl.ac.in	Dean_vngmc @rediffmail.com
2	श्री. पी.जी. लिहीतकर	प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, तथा <u>माहिती अधिकारी</u> श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. 243504 फॅक्स क्र.244148 वेबसाईट www.vngmcytl.ac.in	Dean_vngmc @rediffmail.com
3	श्री. संजय सु. यंबरवार	कार्यालयीन अधीक्षक, महाविद्यालय, तथा <u>सहायक माहिती अधिकारी</u> श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. 243504 फॅक्स क्र.244148 वेबसाईट www.vngmcytl.ac.in	Dean_vngmc @rediffmail.com

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

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

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

माहिती निरंक

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4 (1) (क)

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

निरंक

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख)

श्री वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ

सन 2023-2024 योजनेतर

रुपये हजारात

अ.क्र.	उद्दिष्ट		मंजुर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्याने परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
1	01	वेतन	463297	415443	47854	
2	02	मजुरी	62	6	56	
3	03	अतिकालीन भत्ता	48	18	13	
4	06	दूरध्वनी वीजपाणी	26336	26302	34	
5	10	कंत्राटी सेवा	53916	41146	12770	
6	11	प्रवासखर्च	502	365	137	
7	13	कार्यालयीन खर्च	9744	9743	1	
8	14	भाडेपट्टी	4933	4673	260	
9	17	संगणक	113	113	0	
10	21	सामुग्री पुरवठा	733	733	0	
11	24	पेट्रोल तेल	322	320	2	
12	26	जाहिरात	53	13	40	
13	27	लहाण बांधकाम	4378	2908	1470	
14	34	विद्यावेतन	206989	206821	162	

15	51	मोटार वाहने	42	42	0	
16	52	यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	735	735	0	
17	72	यंत्र साधन दुरुस्ती व परीक्षण	2729	2727	2	
		एकूण	774749	712114	62801	

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ड)

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

माहिती निरंक

अधिष्ठाता,
श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ