

Govt. Medical College, Nagpur
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर

Fax No. 2744489

संदर्भ : शासकीय/शा.मा.अ./ 22279 /२०

Telephone No. 0712 2743588

दिनांक : 30/१२/२०२०

प्रति,
मा. संचालक,
वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,
मुंबई


विषय - संकेतस्थळावरील विभागाची माहिती अद्यावत होण्याबाबत
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर या संस्थेतील माहिती अधिकार
अधिनियम २००५ अंतर्गत १७ बाबीची माहिती आपणास सादर करणेबाबत

संदर्भ - १) संचालनालयाचे पत्र क्र.संवैशिवसंमुं/१७बाबी/५०११/समन्वय/२०२०
दि.०५/११/२०२०
२) दि.२४/१२/२० रोजीच्या व्ही.ती.मध्ये निर्देशित केल्याप्रमाणे

मा. महोदय,
उपरोक्त संदर्भाकित पत्राच्या अनुषंगाने शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर या
संस्थेतील माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत १७ बाबीची १५९ पृष्ठांचा समावेश असलेली
ऑक्टोबर - २०२० पर्यंत ची माहिती अद्यावत करण्यात आली आहे.

तरी सदरहू माहिती ई-मेल आयडी वर आपल्या माहिती व पुढील कार्यवाहीकरीता
सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- वरील प्रमाणे
(माहितीची प्रत ई-मेलवर)


अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर

महाराष्ट्र शासन
शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय,
नागपुर .

प्रपत्र क्र १ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

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

कलम २ एच नमुना (अ)

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय ,
नागपुर.

प्रपत्र क्र २ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासकीय विभागाचे नाव -
कलम २(h)(i)(ii) अंतर्गत.

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय ,
नागपुर.

प्रपत्र क्र ३ -आक्टोंबर २०२० पर्यंत

कलम ४ (1)(b)(i)

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

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

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

११. कार्य :- सोबत जोडले आहे.

१२. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे.

१३. मालमत्तेचा तपशिल :- एकूण क्षेत्रफळ - १९७ एकर
मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह,
बाहय रुग्ण विभाग, १४०१ खाटांचे रुग्णालय,
ग्रंथालय इमारत, ऑडिटोरियम, अँनिमल हाउस,
अधिकारी/कर्मचा-यांची
निवासस्थान इ. बांधकाम झालेले आहे.

१४. सेवा उपलब्ध :- १. वैद्यकीय शिक्षण-प्रथम,द्वितीय,तृतीय वर्ष
एमबीबीएस,आंतरवासिता,पीजी.सीपीएस, इ.
२. प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण
३. कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण
४. राष्ट्रीय कार्यक्रम ,उदिदष्ट निहाय व त्यांचेप्रशिक्षण
५. शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण
६. आदिवासी भागात रोगनिदान व उपचार शिबीरे
७. कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्याचे प्रशिक्षण

१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.

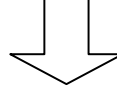
१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा :- दुरध्वनी क्र.अधिष्ठाता: ०७१२-२७०१६४२
कार्यालय:- ०७१२-२७४३५८८,
विद्यार्थीविभाग:- ०७१२-२७००२५६,
फॅक्स नं. २७४४४८९
e mail : deangmc2@gmail.com
कार्यालयाची वेळ- ९.४५ ते ५.४५

१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट :- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि दुसरा व चौथा शनिवार व सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्ट्या.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
नागपुर.

प्रपत्र क्र ४ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
अधिष्ठाता



प्राध्यापक व विभाग प्रमुख
सहयोगी प्राध्यापक
अधिव्याख्याता/सहा अधिव्याख्याता
आवासीनिवासी प्रबंधक व इतर अधिकारी वर्ग
प्रयोगशाळा, रक्तपेढी, क्ष-किरण, इ.सी.जी. तंत्रज्ञ
प्रयोगशाळा सहायक इतर तांत्रिक पदे
प्रयोगशाळा परिचर, प्राणी परिचर
कक्षसेवक, सफाईगार (वर्ग चार कर्मचारी)

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी
प्रशासकीय अधिकारी
कार्यालय अधिक्षक
वरिष्ठ सहायक
वरिष्ठ लिपीक
कनिष्ठ लिपीक नि-अ तांत्रिक पदे
शिपाई

प्रपत्र क्र ५ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- ◆ रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाह्यरुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्या संदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाची ते वेळोवेळी देखरेख नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ◆ रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- ◆ वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.

- ◆ न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्र आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- ◆ महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- ◆ सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- ◆ अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- ◆ मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून, रुग्णाचे नातेवाईकांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे.
- ◆ महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.
- ◆ औषधभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे, दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे.
- ◆ आवश्यक तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्य करणे आणि जनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.

- ◆ त्यांनी महिण्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- ◆ वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- ◆ निकामी वस्तुंची तपासणी करुन त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करुन निकालात काढणे.
- ◆ शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे.
- ◆ जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियाची व नेत्रशिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- ◆ रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखुन ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- ◆ प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सह. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थितपणे व प्रभावीपणे पार पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे या बाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात.

प्रपत्र क्र ६ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

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

अ०क्र	विभागाचे नाव	प्राध्यापक (मंजूर पदे)
१	शरीररचनाशास्त्र	०२
२	शरीरक्रियाशास्त्र	०२
३	जिवरसायनशास्त्र	०२
४	औषधनिर्माणशास्त्र	०२
५	सुक्ष्मजिवशास्त्र	०२
६	विकृतीशास्त्र	०२
७	न्यायवैद्यकशास्त्र	०२
८	पी एस एम विभाग	०२
९	औषधवैद्यकशास्त्र	०२
१०	बाळरोगशास्त्र	०२
११	छाती व क्षयरोग	०१
१२	शल्यचिकीत्साशास्त्र	०२
१३	कान,नाक घसा	०१
१४	नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र	०१
१५	बधिरीकरणशास्त्र	०२
१६	क्ष किरणशास्त्र	०२

१७	स्त्री रोग व प्रसुती	०२
१८	अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र	०१
१९	मनोविकृतीशास्त्र	०१
२०	त्वचा व गुप्त रोग	०१
२१	सुघटनशल्यचिकीत्सा	०१
२२	व्यवसायोपचार शास्त्र	०१
२३	दंत	०१
२४	भौतिकोपचारशास्त्र	०१
	एकुण मंजूद पदे	३८

प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांचा जॉब चार्ट :

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

प्रपत्र क्र ७ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात सहयोगी प्राध्यापकांची एकूण ११९ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत.

अ०क्र	विभागाचे नाव	सहयोगी प्राध्यापक (मंजूर पदे)
१	शरीररचनाशास्त्र	०५
२	शरीरक्रियाशास्त्र	०६
३	जिवरसायनशास्त्र	०३
४	औषधनिर्माणशास्त्र	०५
५	सुक्ष्मजिवशास्त्र	०७
६	विकृतीशास्त्र	११
७	न्यायवैद्यकशास्त्र	०४
८	पी एस एम विभाग	०७
९	औषधवैद्यकशास्त्र	११
१०	बाळरोगशास्त्र	०४
११	छाती व क्षयरोग	०२
१२	शल्यचिकीत्साशास्त्र	०९
१३	कान,नाक घसा	०३
१४	नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र	०३
१५	बधिरीकरणशास्त्र	०५
१६	क्ष किरणशास्त्र	०५
१७	स्त्री रोग व प्रसुती	०९

१८	अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र	०४
१९	मनोविकृतीशास्त्र	०१
२०	त्वचा व गुप्त रोग	०२
२१	सुघटनशल्यचिकीत्सा	०१
२२	व्यवसायोपचार शास्त्र	०४
२३	दंत	०२
२४	रेडियोथेरीपी	०१
२५	बालरोगशल्यचिकित्साशास्त्र	०१
२६	भौतिकोपचारशास्त्र	०४
	एकुण मंजूर पदे	११९

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :

सहयोगी प्राध्यापक- शरिररचनाशास्त्र

- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .
- ◆ प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे व संशोधनात्मक प्रकल्प राबविणे .
- ◆ वर्गात शवाचे विच्छेदन शिकविणे .
- ◆ शवविच्छेदन झालेले भाग बरणीत ठेवून संग्रहालयात जतन करून ठेवणे .
- ◆ न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राध्यापकांच्या सल्ल्यानुसार परिक्षण करणे .
- ◆ विभागाची मुळ कामे करणे .
- ◆ शवविच्छेदन गृहाची देखरेख करणे .
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे, विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .

सहयोगी प्राध्यापक- शरिरक्रियाशास्त्र

प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .

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

सहयोगी प्राध्यापक - जीवरसायनशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक -न्यायवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-औषध शास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-सुक्ष्मजीवशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक- विकृतीशास्त्र

- ◆ विकृतीशास्त्र विभागाचे नियमित अँटोप्सीसह सर्व कामे पाहणे .

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

सहयोगी प्राध्यापक-रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक- स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र विभाग.

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

सहयोगी प्राध्यापक-औषधवैद्यकाशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-क्षयरोगशास्त्र

- ◆ रुग्णालयातील क्षयरोग विभागाचे ते प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहतील.
- ◆ पदवीच्या विद्यार्थ्यांना क्षयरोगाविषयी शिकविण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.

◆ क्षयरोगाशी निगडीत असलेल्या कार्यक्रमांबाबत रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र विभागाशी सहयोग करुन कार्यक्रम राबविणे .

◆ विभागप्रमुख तथा मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे .

सहयोगी प्राध्यापक-बालरोगशास्त्र

◆ बालरोग विभागाच्या पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे

◆ बालरोग विभागाचे एनआयसीयु कक्षाचे प्रमुख म्हणुन कामकाज पाहणे, विद्यार्थ्यांना शिकविणे, कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे .

◆ रुग्णालयीन बाह्यरुग्ण, आंतररुग्णांची जबाबदारी पार पाडणे .

◆ सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे .

◆ विभागातील बालरोग पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विभागाचे चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे व अत्यावश्यक कामे पाहतील .

◆ पदवीच्या तृतीय एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे .

◆ प्राध्यापक व मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे करणे .

सहयोगी प्राध्यापक-शल्यचिकित्साशास्त्र

◆ रुग्णालयातील शल्यचिकित्सा कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे .

◆ पदवीच्या विद्यार्थ्यांना शल्यचिकित्सा विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल .

◆ विभागप्रमुख तथा मा . अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे .

सहयोगी प्राध्यापक-अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-नेत्रचिकित्साशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-क्ष-किरणशास्त्र

- ◆ क्ष-किरणांच्या रोग निदानाबाबत विशेष तपासण्या व फोटो काढणे .
- ◆ क्ष-किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजावर देखरेख करणे .
- ◆ क्ष किरण तंत्रज्ञान विषयी क्ष किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजात सुधारणा घडवून आणण्याकरिता प्रशिक्षण देणे .
- ◆ पदवी विद्यार्थ्यांना क्ष किरण रोग निदान विषयाबाबत शिकविणे .
- ◆ पदवी विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कामांकरिता शिकविण्या संदर्भात वरिष्ठ क्ष किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे .

- ◆ पदवी पूर्ण झल्यानंतर पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे व संशोधन कामे करणे .
- ◆ क्ष किरण उपचाराबाबत नियोजन करणे, कामकाजावर देखरेख ठेवणे व रुग्णांना औषधोपचाराबाबत नियोजन करणे .
- ◆ अंधारखोलीत परिचर व तंत्रज्ञ यांचे कामकाजात सुधारणा होण्यासंदर्भात पर्यवेक्षण करणे .
- ◆ क्ष किरणांचा अहवाल तयार करणे, रोग निदान करणे .
- ◆ गुंतागुंतीच्या प्रकरणात उपचाराला दिशा देण्यासाठी शल्यचिकित्सक, अस्थिव्यंगतज्ञ, फिजीशियन, बालरोगतज्ञ, स्त्रीरोगतज्ञ, कान नाक घसा तज्ञ यांच्याशी सल्लामसलत करणे .
- ◆ टयुमर क्लिनिक्स बाबत कार्यवाही करणे .
- ◆ शेवटच्या वर्षाच्या एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक व्याख्याने घेणे व कॅन्सरच्या रुग्णांना औषधोपचार करणे .
- ◆ वरिष्ठ क्षकिरण तंत्रज्ञांना कामात मदत करणे .
- ◆ विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठातांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे .
- ◆ गुंतागुंतीच्या प्रकरणांच्या नोंदी घेणे .

सहयोगी प्राध्यापक-बधिरिकरण शास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-कान,नाक व घसाशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-दंतशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-मनोविकृती शास्त्र

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

प्रपत्र क्र ८ -ऑक्टोंबर २०२० पर्यंत

अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात अधिव्याख्याता सहा. अधिव्याख्यातांची एकूण १६९ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत.

अ०क्र	विभागाचे नाव	अधिव्याख्याता (मंजूर पदे)
१	शरीररचनाशास्त्र	८
२	शरीरक्रियाशास्त्र	९
३	जिवरसायनशास्त्र	०८
४	औषधनिर्माणशास्त्र	०९
५	सुक्ष्मजिवशास्त्र	०९
६	विकृतीशास्त्र	१५
७	न्यायवैद्यकशास्त्र	०५
८	पी एस एम विभाग	०८
९	औषधवैद्यकशास्त्र	१५
१०	बाळरोगशास्त्र	०७
११	छाती व क्षयरोग	०३
१२	शल्यचिकीत्साशास्त्र	१५
१३	कान,नाक घसा	०२
१४	नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र	०३
१५	बधिरीकरणशास्त्र	०९

१६	क्ष किरणशास्त्र	०५
१७	स्त्री रोग व प्रसुती	१०
१८	अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र	०७
१९	मनोविकृतीशास्त्र	०२
२०	त्वचा व गुप्त रोग	०२
२१	सुघटनशल्यचिकीत्सा	०१
२२	व्यवसायोपचार शास्त्र	०६
२३	दंत	०२
२४	रेडियोथेरीपी	०२ + १ (RSO)
२५	बालरोगशल्यचिकित्साशास्त्र	०१
२६	भौतिकोपचारशास्त्र	०५
	एकुण मंजूद पदे	१६९

सहा. प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ आपआपल्या विषयात सदरचे अधिव्याख्याते निपुन असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- ◆ आपल्या विभागात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- ◆ आपल्या विभागातील इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- ◆ आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपआपली कामे व्यवस्थितरित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- ◆ आपल्या विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
- ◆ अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
- ◆ त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करतील.
- ◆ जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- ◆ आपआपल्या विषयात प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुन होईल यासंदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यात सहाय्य करतील.

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

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक कामांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांच्या कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ लेखा आक्षेपाबाबत अनुपालन करणे.
- ◆ विधानमंडळ कामकाजाशी संबंधीत पत्रव्यवहार वेळीच पार पाडणे.

- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत प्रशासकीय अधिकारी यांना मार्गदर्शन करणे .
- ◆ मा. अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे .
- ◆ प्रशासकीय व आर्थिक बाबतीत प्रशासकीय संनियंत्रण ठेवणे .
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून/डि.पी.डी.सी कडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करण्याची कार्यवाही करणे .
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे .

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ महाविद्यालयातील प्रशासकीय व आर्थिक कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची असते .
- ◆ सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांच्या कामकाजावर कार्यालय अधिक्षक मार्फत नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे .
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते अचुकरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे .

- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे .
- ◆ आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे .
- ◆ मा.अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे .
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे ह्या आर्थिक बाबी विषयी रोखपालांचे कामकाजाबाबत जबाबदारी पार पाडणे .
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करण्याची कार्यवाही करणे .
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ रुग्ण शुल्क वसूल करणे,जमा करणे व हिशोब ठेवणे ह्या बाबत रोखपालां मार्फत जबाबदारी पार पाडणे .

औषधनिर्माता वर्ग-२ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वैद्यकीय भांडाराच्या सुव्यवस्थेची पाहणी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ वैद्यकीय भांडारास पुरविण्यात येणा-या सर्व औषधांची तपासणी करणे .
- ◆ रुग्णालयात वेळोवेळी प्राप्त होणा-या औषधांच्या नमुण्यांची तपासणी करणे .
- ◆ औषध भांडारातील सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे .
- ◆ वरिष्ठांनी औषधीबाबत घेतलेल्या निर्णयांचे पालन करणे .

- ◆ रुग्णांस दैनंदिन होणा-या औषधीच्या वाटपावर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र यांना औषधखरेदीच्या दर कराराच्या बाबतीत मदत करणे .
- ◆ औषधाच्या देवाणघेवाण संबंधात मासिक अहवाल तयार करणे .
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या सुचना व आदेशांचे पालन करणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना औषधीबाबत माहिती पुरविणे व त्यांची प्रात्यक्षिके घेणे .
- ◆ कालबाह्य झालेल्या औषधी रुग्णांना देण्यात येवू नये याकडे लक्ष ठेवणे .

साथरोगतज्ञ इपिडीमॉलॉजीस्ट यांचा जॉब चार्ट :

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

जिवरसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कामे करणे व अडचणीच्या वेळी विभागात हजर राहणे .

- ◆ जिवरसायनशास्त्र विभागातील तंत्रज्ञांना त्यांच्या कामाविषयी मार्गदर्शन करणे .
- ◆ विभागातील रक्ताचे नमुने तपासून रिपोर्टिंग करणे .
- ◆ विभागातील रक्ताच्या तपासणी संदर्भात विद्यार्थ्यांना रक्ताची तपासणी कशी करावी ह्याविषयीचे मार्गदर्शन करणे .
- ◆ विभागातील अधिव्याख्याता यांना त्यांच्या कामात आवश्यक त्यावेळी मदत करणे .
- ◆ तपासणी केलेल्या रक्तांच्या नोंदी ठेवणे .

रसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ प्राध्यापक विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार काम करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे .
- ◆ विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिका करिता रसायनाचे नमुने तयार करणे व विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाचे वेळी रसायनविषयी मार्गदर्शन करणे .
- ◆ जिवरसायनशास्त्रज्ञ यांना त्यांच्या कामात वेळोवेळी मदत करणे .
- ◆ रसायना संदर्भात असलेल्या नमुण्यांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद करून नोंदवही अद्यावत ठेवणे .
- ◆ काचसामानाखाली त्यात कोणते रसायन आहे व त्याची उपयोजिता कोणती याची माहिती लिहीणे .
- ◆ प्रयोगशाळा सांभाळण्याची संपूर्ण जबाबदारी व त्याची निगा राखणे .

सांख्यिकी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे .

- ◆ पदविका , पदवी अंतर्गत विद्यार्थ्यांना जिवसंख्याशास्त्र विषय शिकविणे .
- ◆ पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना संशोधनात्मक कार्यात मार्गदर्शन करणे .
- ◆ रुग्णविषयक अभिलेख्याचे कामकाज पाहणे .
- ◆ रुग्णविषयक सांख्यिकी मासिक अहवाल तयार करणे .

पाठयनिर्देशक ट्युटर - पीएसएम यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या अधिनस्थ कार्यरत राहणे व त्यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे .
- ◆ कार्यालयीन वेळे व्यतिरिक्त गरज भासल्यास प्राध्यापक विभागप्रमुख यांच्या आदेशानुसार हजर राहणे .
- ◆ झालेल्या अभ्यासक्रमाचे विद्यार्थ्यांसोबत चर्चासत्र घेणे . त्यात अडचणी असल्यास त्यांचे समाधान करणे .,
- ◆ विद्यार्थ्यांची प्रात्यक्षिके घेणे .
- ◆ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके करून दाखविणे, प्रात्यक्षिकांमध्ये काही अडचणी असल्यास त्यांचे समाधान करणे .

अभिरक्षक क्युरेटर - शरिररचना यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ शरिररचनाशास्त्र विभागातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे व कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे .
- ◆ शरिररचनाशास्त्र विभागातील संग्रहालयामध्ये रुग्णांचे शारिरिक नमुने विद्यार्थ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी तयार करुन ठेवणे .
- ◆ विभागीय संग्रहालयात विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षणासाठी प्रात्यक्षिकांच्या वेळी मृतदेहाची मांडणी करुन ठेवणे .
- ◆ विद्यार्थ्यांना मृतदेहाची माहिती सांगणे व त्यांच्या अध्यापनात वेळोवेळी मदत करणे .
- ◆ संग्रहालयातील नमुण्यांखाली योग्य माहिती दर्शविली आहे काय याची पाहणी करणे, नमुणे स्वच्छ ठिकाणी ठेवले आहे काय व संग्रहालयाचा परिसर स्वच्छ आहे काय याची पाहणी करणे .

अभिरक्षक क्युरेटर - विकृतीशास्त्र यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ विकृतीशास्त्र विभागातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे व कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे .
- ◆ विकृतीशास्त्र विभागातील संग्रहालयामध्ये रुग्णांचे शारिरिक नमुने गोळा करुन त्यांना कापून त्यांची योग्य मांडणी करणे . व विद्यार्थ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी स्पेसीमेन तयार करुन ठेवणे .
- ◆ विभागीय संग्रहालयात जतन केलेले स्पेसीमेन्स व त्यासंबंधात असलेल्या साहित्याची जपनुक करुन ठेवणे .

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

पशुवैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे .
- ◆ विभागातील मध्यवर्ती प्राणी प्रयोगशाळेत असलेल्या प्राण्यांची दक्षता घेणे .
- ◆ प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांना भोजन व पाण्याची योग्य व्यवस्था करणे .
- ◆ प्राण्यांच्या प्रकृतीची निगा राखणे व त्यांना आवश्यक त्यावेळी औषधोपचार करणे .
- ◆ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाच्या वेळी प्राण्याविषयीचे मार्गदर्शन करणे व विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाच्या वेळी मदत करणे .
- ◆ विभागाच्या आवश्यकतेनुसार प्राणी संकलीत करून ठेवणे .

ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ ग्रंथालयाचे संघटन व संपूर्ण प्रशासन .
- ◆ ग्रंथालयाच्या विस्ताराबाबत वेळोवेळी प्रस्ताव तयार करणे .
- ◆ वाचकांच्या गरजा लक्षात घेवून ग्रंथालयाची कार्यपध्दती ठरविणे .

- ◆ ग्रंथालयीन कर्मचारी वृंदास सर्व प्रकारचे मार्गदर्शन व त्यांच्या दैनंदिन कार्यकर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ शासनाने ग्रंथालयाबाबत ठरविलेल्या ध्येय, धोरणानुसार कार्यपध्दती अवलंबून उद्दिष्टानुसार कार्य पार पाडणे .
- ◆ पुस्तक, नियतकालीके व इतर वाचनिय साहित्य खरेदीची धोरणे ठरविणे व अंमलबजावणी करणे .
- ◆ वेळोवेळी ग्रंथालय समितीच्या बैठका आयोजित करून ग्रंथालयाच्या विकासाबाबत सर्व सदस्यांचे मार्गदर्शन घेणे .
- ◆ ग्रंथालयास पुरेशा अनुदानाची तरतुद होईल या करिता ग्रंथालय समितीच्या सल्ल्यानुसार धोरण निश्चिती करणे .
- ◆ ग्रंथालयाचे आधुनिकीकरण करणे .
- ◆ कर्मचारी वृंदास प्रशिक्षित करणे .
- ◆ अद्यावत यंत्रसामुग्रीची माहिती घेणे .
- ◆ सर्व प्रकारच्या वाचकांना ग्रंथालयाचा जास्तीतजास्त वापर करता येईल याकरिता उपाय करणे .
- ◆ वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रंथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- ◆ ग्रंथालयातील पुस्तकांच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे .
- ◆ विद्यार्थ्यांना निर्गमीत केलेली पुस्तके वेळेवर परत करतात किंवा नाही याकडे लक्ष देणे व पुस्तके उशिरा परत केल्यास शासकीय नियमानुसार दंडाची आकारणी करणे .

कार्यालय अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :-

- ◆ कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचे मार्फत होणारे कामकाज सुरळीत व नियमाप्रमाणे होईल याची दक्षता घेणे व नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ हजेरीपट, रजा, वर्कशिफ्ट यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ अभिलेख सुस्थितीत ठेवून वरिष्ठांना उपलब्ध करून देणे.
- ◆ कोर्ट, विधानमंडळ, माहिती अधिकार, शासन संदर्भ, कामकाजासंबंधीचे प्रकरणे यांची मुदतीत कार्यवाही करण्याची दक्षता घेणे.
- ◆ अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली सर्व कामे.
- ◆ विभागातील कामकाजाला जबाबदार असणे. विभागातील अभिलेख प्रकरणीका,सेवापुस्तके सुरक्षीत व सुस्थितीत ठेवण्याची जबाबदारी.

रोखपाल यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रोखनोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची नोंदवहीतील नोंदी अचुकपणे घेणे.
- ◆ बँकेतून रोख आणणे व रोखीचे वितरण आवश्यक त्यावेळी अधिकारी कर्मचा-यांना करणे.
- ◆ प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी रोख पुस्तिकेमध्ये संक्षिप्त गोषवारा तयार करून ठेवणे.
- ◆ दैनंदिन रोखीच्या व्यवहाराच्या नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासून घेणे.

- ◆ दर महिण्याच्या शेवटी स्वीय प्रपंची खात्याची कोषागारातील स्विय प्रपंची लेख्याशी जुळवणी करणे .
- ◆ स्टेट बँकेशी झालेल्या व्यवहारांची मासिक पडताळणी दर महिण्याच्या अखेरीस करणे व तशी आपल्या रोखवहीत नोंद घेणे .
- ◆ दर महिण्याच्या अखेरचा मासिक अहवाल संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांना पाठविणे .
- ◆ विद्यार्थ्यांकडून व इतर वसुलीच्या पावत्यांची वेगवेगळी नोंदवही ठेवणे व त्यात रोजच्या रोज नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासणे .
- ◆ झालेल्या वसुली पावत्यांची रक्कम ३ दिवसांचे आत कोषागारात जमा करणे .
- ◆ चलनाची नोंदवही ठेवणे व महिण्याच्या शेवटी कोषागाराशी त्याची पडताळणी करणे .
- ◆ दर महिण्यात कोषागारातून एकूण किती देयके पारित झालीत याची कोषागाराशी जुळवणी करणे .
- ◆ रोखपुस्तिका,चालान व इतर अभिलेखांवर प्रशासकीय अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घेणे .

वरिष्ठ सहायक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- ◆ वरिष्ठ सहायक यांचेकडे ज्या शाखेची कामे सोपविण्यात आलेली आहे, त्याकरिता त्यांची संपूर्ण जबाबदारी राहिल .

- ◆ आपले शाखेतील संबंधीत कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कडील कामे पूर्ण करून घेण्याची जबाबदारी आहे.
- ◆ लेखा भांडार विषयक कामे पूर्ण करणे व नस्त्या अद्यावत ठेवणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्यावत ठेवणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

भांडारपाल वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व तसेच शाखेस नेमुण दिलेली कामे पूर्ण करणे.
- ◆ खातेनिहाय लेखा परिक्षणाचा महालेखापाल नागपूर, मुंबई यांना वेळोवेळी अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- ◆ चारमाही , आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ◆ कार्यालयीन लेखा अधिकांनी सांगितलेली कामे करणे.

- ◆ प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
- ◆ कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे .
- ◆ अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .

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

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे, आवक जावक करणे .
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे .
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे .
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे .
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे .
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे .
- ◆ गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे, किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे .
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे .

- ◆ रुग्णांचा अभिलेख अद्यावत ठेवणे .
- ◆ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे .
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे .
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे, कार्यालयीन अधीक्षक, लेखा अधीक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे .
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे .

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ मा . अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे .
- ◆ मा . अधिष्ठाता व मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांचे पत्रव्यवहारा संदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे . सभेबाबतच्या टिपणी/माहिती तयार करणे .
- ◆ मा . अधिष्ठाता यांनी सोपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे व गोपनीय नस्त्या सुस्थितीत ठेवणे .
- ◆ विविध प्रकारच्या गोपनीय पत्रव्यवहारांच्या अद्यावत पध्दतीने सभेच्या नस्त्या तयार करून ठेवणे .

- ◆ मा. अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहायक म्हणून काम पाहणे, विविध सभांचे इतिवृत्त घेणे, तातडीचे दुरध्वनी संदेश, फॅक्स यावर त्वरेने कार्यवाही करून अहवाल देणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातांच्या संचालनालय, सचिवालय, जिल्हाधिकारी या ठिकाणच्या विविध बैठकांची माहिती तयार करणे व बैठकीच्या वेळेस उपलब्ध करून देणे.
- ◆ वर्ग-१,२,३ चे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

- ◆ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
- ◆ त्यांनी दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतररुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठांना सुचित करणे.
- ◆ ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.

- ◆ सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खत्री करुन घ्यावी.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे, प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

क्षकिरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाने त्यांना नेमुन दिलेल्या शिष्ट ड्युटीमध्ये वेळोवेळी उपस्थित राहणे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र व्यवस्थित आहे किंवा नाही याची खात्री करुन घेणे.
- ◆ त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण तंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- ◆ त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- ◆ क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- ◆ क्षकिरण यांच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकांच्या निदर्शनास आणावा.
- ◆ क्षकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.

- ◆ ज्या रुग्णांचा फोटो काढावयाचा आहे त्या रुग्णाने शुल्क भरले आहे किंवा नाही याची खात्री केल्यानंतरच रुग्णाचा फोटो काढावा याकडे लक्ष देणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

अंधारखोली सहायक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ अंधारखोली सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेत हजर रहावे . निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे हजर रहावे .
- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्षकिरणांना रसायणात धुणे व वाळवणे .
- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाला रुग्णाचा क्ष-किरण काढण्यात मदत करणे .
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
- ◆ त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे .
- ◆ त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवण्यासाठी तंत्रज्ञांना मदत करणे .
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवण्यास मदत करणे .
- ◆ क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकांच्या निदर्शनास आणावा .

- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .

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

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

दृक्श्राव्य तंत्रज्ञाचा ऑडीयोव्हिज्युअल तंत्रज्ञ जॉब चार्ट

- ◆ नाक,कान ,घसा विभागाशी संबंधीत कामे करणे .

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

श्रवणमापक तंत्रज्ञ ऑडीयोमेट्रीक तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे .

स्पिच इथेरापीस्ट यांचा जॉब चार्ट

- ◆ स्पिचथेरापीस्ट त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे . तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे .
- ◆ त्यांने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतररुग्णांची नोंदवही ठेवावी .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागय विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे .
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .
- ◆ श्रवणाच्या विविध प्रकारच्या चाचण्या करुन त्यांच्या नोंदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे .
- ◆ ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्र तयार करणे .
- ◆ श्रवणयंत्राच्या साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे .
- ◆ सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे , याबद्दल त्याने खात्री करुन घ्यावी .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .
- ◆ रुग्णांना उच्चारात कोणती अडचण आहे त्याविषयी वरिष्ठांच्या आदेशानुसार मार्गदर्शन करणे .

लोहार / जोडारी यांचा जॉब चार्ट :

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

सुतार व जोडारी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पार पाडावीत.
- ◆ विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.
- ◆ मुलामुलींकरिता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे. व ते दुरुस्त करणे.
- ◆ सर्व विभागातील दरवाजे, खिडक्या वगैरेची निगा राखणे.

- ◆ महाविद्यालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या, बाक स्टूल वगैरे लाकडी सामानाची निगा राखणे .
- ◆ विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे, वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे .

दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे .

वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वाहन सुस्थितीत ठेवणे ऑईल पाणी हवा ब्रेक लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे .
- ◆ वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शीटमध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे .
- ◆ लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे .
- ◆ इंधन देयके लॉगबुकमध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे .
- ◆ २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे .
- ◆ वरिष्ठांच्या आदोानुसार रुग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे .
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेवून जाणे .

सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांत मदत करणे .
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे .
- ◆ विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजी घेणे .

- ◆ आरोग्या संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे .
- ◆ आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे .
- ◆ विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्विरित्या पूर्ण करणे .
- ◆ सार्वजनिक आरोग्या संदर्भात रुग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत प्राध्यापकांना व सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांना सहाय्य करणे .
- ◆ कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहित करणे, कॉपर टीसाठी प्रोत्साहन देणे, कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे .
- ◆ आरोग्य शिक्षण देणे, घरभेटी देणे, आंगणवाड्यांना भेटी देणे इ .
- ◆ औषधी आणणे, वाटप करणे, स्टॉक ठेवणे इ .
- ◆ लसीकरणांच्या कार्यक्रमांत सहभाग, लसीकरणाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभाग .
- ◆ पेशंटचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे इ .

आरोग्य निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ आरोग्य निरीक्षकांने आवश्यकते प्रमाणे विविध विभागात उपस्थिती व स्वच्छता संदर्भात पुर्ण जबाबदारी .
- ◆ रुग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे .
- ◆ विविध आजाराच्या रुग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे .

- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे .
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे .
- ◆ रुग्णालयातील रुग्णांची काळजी घेणे .
- ◆ आरोग्य विषयक आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे .
- ◆ विविध प्रकारच्या सर्वेक्षणात मदत करणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे .

स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ स्वच्छता निरीक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात उपस्थिती तसेच रुग्णालय व परिसर स्वच्छ राहिल याबाबत पुर्ण जबाबदारी .
- ◆ महाविद्यालयीन परिसराची संपूर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकांची असेल .
- ◆ महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करुन घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल .
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .

- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करून घेण्याची जबाबदारी असेल.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-यांकडून करून घेणे.
- ◆ जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
- ◆ एकंदरीत महाविद्यालयीन परिसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- ◆ स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील विविध ठिकाणचे पाणी, नमुने, तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

सहायक ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट :

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

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

ग्रंथालय सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळांनुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ वाचनीय साहित्याचे प्रलेखे तयार करणे, जुने प्रलेखे अद्ययावत करणे.

- ◆ ग्रंथपाल सहाय्यक ग्रंथपाल यांचे सुचनेनुसार वाचकास पुस्तकांची देवणघेवाण करणे .
- ◆ वाचकांना पुस्तकांची देवाणघेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे .
- ◆ कनिष्ठ कर्मचारी वृदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे .
- ◆ पुस्तक नियतकालीकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे .
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे .
- ◆ संगणकाच्या सहाय्याने प्रलेखनाचे काम करणे .
- ◆ संदर्भ सेवेसाठी प्रलेखे तयार करतांना वरिष्ठांना अवगत करणे .
- ◆ ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे .

छायाचित्रकार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ छायाचित्रकार या कर्मचा-याने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरिता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे .
- ◆ विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे .
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .

- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी छायाचित्रणाचे काम करणे .
- ◆ विविध मान्यवरांच्या उपस्थितीत छायाचित्रणाचे काम करणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध संज्ञा अधिक प्रभावीपणे स्पष्ट करण्यात अध्यापकांना मदत होईल अशी छायाचित्रणे घेणे .
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे .
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे , यशस्वीतेकरिता मदत करणे .
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करुन लोकशिक्षण करणे .
- ◆ जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स , बॅनर्स तयार करणे .
- ◆ विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरिता विविध विषयांवरील छायाचित्रांद्वारा मॉडेल्स तयार करुन देणे .
- ◆ आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे .

प्रतिमाकार यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध प्रकारच्या संज्ञा व्यवस्थित समजावण्याकरिता विविध प्रकारचे मॉडेल्स तयार करणे .
- ◆ विविधप्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करुन अध्यापकांना देणे .
- ◆ विविधप्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करुन त्यांचा व्यवस्थित संग्रह ठेवणे .

- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे नाविन्यपूर्ण मॉडेल्स तयार करणे .
- ◆ मॉडेल्सद्वारे विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देतांना अध्यापकांना सहाय्य करणे .
- ◆ विविध प्रकारच्या शिबीरांमध्ये सहभाग घेवून अध्यापकांना सहाय्य करणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहाय्य करणे .
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे .

आरोग्य अनुशासक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ आरोग्य अनुशासक आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे . निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे .
- ◆ रुग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे .
- ◆ विविध आजाराच्या रुग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे .
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे .

- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ रुग्णालयातील रुग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ रुग्णांना आजाराच्या वेळेस घेण्यात येणा-या काळजी बाबत सुचित करणे.
- ◆ आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
- ◆ आरोग्य शिक्षण देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षणात मदत करणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

आरोग्य प्रचारक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ आरोग्य प्रचारकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ रुग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ◆ विविध आजाराच्या रुग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ रुग्णालयातील रुग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ आरोग्य विषयक आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे .
- ◆ आरोग्य कसे चांगले राहिल याची माहिती देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षणात मदत करणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे .

वैद्यकीय समाज सेवा अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट

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

सहाय्यक दंत शास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात हजर राहणे .
- ◆ विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार विभागातील कामे करणे, निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे हजर राहणे .
- ◆ तंत्रज्ञाच्या कामामध्ये त्यांना मदत करणे .

- ◆ दातांच्या कवळी तयार करण्यात तंत्रज्ञांना मदत करणे .
- ◆ दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे .
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे . यशस्वीतेकरिता मदत करणे .
- ◆ दंत रुग्णांची काळजी घेणे .
- ◆ दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची काळजी घेणे व ती अद्यावत राखणे .
- ◆ दंत विषयक विविध आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे .

कलाकार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ कलाकार या कर्मचा-याने विविध विभागात हजर रहावे . निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे .
- ◆ महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरिता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे .
- ◆ विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे .
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे .
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे , यशस्वीतेकरिता मदत करणे .
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण करणे .
- ◆ जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे .

- ◆ विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरिता विविध विषयांवरील मॉडेल्स तयार करून देणे .
- ◆ आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे .

रंगवाला यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या रंग विषयक कामे पार पाडावीत.तसेच वसतिगृहातील प्रत्येक खोलीला किंवा इमारतीला नावे नंबर टाकणे, बाह्य रुग्ण विभागाला नावे नंबर टाकणे .
- ◆ विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे, वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना आवश्यकतेप्रमाणे सेवा पुरवावी .
- ◆ महाविद्यालयाकरिता विविध फलके तयार करणे, महाविद्यालयातील विविध कार्यक्रमाकरिता पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करून देणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमाच्या वेळी मदत करणे .
- ◆ विविध शिबीरांच्या वेळी आवश्यकतेप्रमाणे मदत करणे .

दुरध्वनी चालक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ शासकीय ठरविलेल्या वेळेवर आपआपल्या पाळी प्रमाणे हजर राहणे .

- ◆ पहिल्या कर्मचा-याने दुस-या पाळीवरील कर्मचारी हजर झल्यावरच आपली जागा सोडावी.
- ◆ आपली दुरध्वनी यंत्र व्यवस्थित काम करताहेत याची काळजी घ्यावी व यंत्राची आणि खोलीची स्वच्छता ठेवावी.
- ◆ कॉलस् घेणे-देणे करावे व विशेष व्यक्तींच्या कॉलबाबत दक्षतापूर्वक काळजीने काम करावे.
- ◆ संचालक, विधानसभा, लोकसभा, विधानपरिषद, भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद, विद्यापीठ व इतर शासकीय कार्यालयाकडून येणा-या कॉलस्ची नोंदवही ठेवावी.

प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

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

- ◆ प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

सफाईगार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे .
- ◆ विविध विभागातील व रुग्णालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळलेले कपडे धुणे .
- ◆ रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी,संडास साफ करणे .
- ◆ जैविक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे .

- ◆ कक्षसेवकास कक्षातून शवागारात शव नेण्यांस मदत करणे .
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे .
- ◆ नर्सींग स्टॉफला ग्लोज, मॅकिनटॉस स्वच्छ करुन देणे .
- ◆ रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुणे कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे .
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पुसने .
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे .
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे .
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग .
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे .
- ◆ स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्याकरिता असलेल्या वसतीगृहाची गटारी, ड्रेनेज, संडासबाथरूम जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे .

प्राणीगृह परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ विभागातील मध्यवर्ती प्राणी प्रयोगशाळेची साफसफाईची सर्व करणे .
- ◆ विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करुन निगा राखणे .
- ◆ प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची निगा राखणे .
- ◆ प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांना भोजन देणे व पाणी देणे .

- ◆ प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची स्वच्छता राखणे .
- ◆ विभागातील प्राणीगृहात वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे .
- ◆ विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे .
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे .

दफ्तरी यांचा जॉब चार्ट :

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

शिपाई / चपराशी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ कार्यालयात साफसफाई करणे .

- ◆ टपाल वाटप करणे .
- ◆ देयके कोषागारात सादर करणे व संदेश वाहकाचे काम करणे .
- ◆ रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांचे सोबत कोषागारात जाणे .
- ◆ पार्सल सोडविणे .
- ◆ भांडार विभागास मदत करणे .
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .
- ◆ लिपिकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबद्ध करण्यास मदत करणे .

माळी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग या ठिकाणचे गवत काढून झाडे लावणे .
- ◆ विविध विभागातील झाडे, झुडपे व विविध शोभेची झाडे यांची निगा राखणे .
- ◆ महाविद्यालय परिसरातील अनावश्यक गवत, झाडे, झुडपे यांचा नायनाट करणे .
- ◆ विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे .
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली विविध कामे करणे .
- ◆ महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांच्या आवारात विविध प्रकारच्या वृक्षांची लागण करणे .
- ◆ महाविद्यालयाच्या परिसरात असलेल्या सर्व वृक्षांना पाणी घालणे .

- ◆ महाविद्यालयाच्या परिसरात विविध विभागांमध्ये आकर्षक बगीचा तयार करणे .
- ◆ महाविद्यालयाच्या परिसरात विविध विभागांत व परिसरात वाढलेले अनावश्यक गवत कमी करणे .
- ◆ सर्व प्रकारच्या वृक्षांची योग्य ती काळजी घेणे .

स्वच्छक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे .
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील सर्व वाहनाची स्वच्छता करणे .
- ◆ सर्व वाहनांची काळजी घेणे,वाहनांची निगा राखणे,निगा राखण्यांत वाहन चालकांना मदत करणे .
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे
- ◆ महाविद्यालयातील वाहने धुवून स्वच्छ ठेवणे .
- ◆ स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .

पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परिसरावर देखरेख करणे .
- ◆ महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परिसरावर पहारा देणे .
- ◆ महाविद्यालयातील सर्व विभाग इमारतीवर ,पाणीपुरवठा पाईप लाईन वर रात्रंदिवस पहारा निगा ठेवणे .

- ◆ महाविद्यालयातील सर्व विभाग, इमारती परिसरामध्ये कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही याबाबत दक्ष राहणे .

शवपरिक्षा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ शवविच्छेदन विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व करणे .
- ◆ विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे .
- ◆ शवविच्छेदन विभागातील सर्व साहित्याची साफसफाई करून निगा राखणे .
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ विभागात वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली मदत करणे .
- ◆ विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे .
- ◆ विभागात येणा-या एमएलसी संबंधी कामात मदत करणे .
- ◆ मृतदेहांवर रासायनिक प्रक्रिया, कामात मदत करणे .
- ◆ शवविच्छेदन प्रात्यक्षिकांसाठी मृतदेहाची फॉर्मोलिन टॅक मधून उचल ठेव करणे ,
- ◆ इतर ठिकाणाहून बाहेरून मृतदेह आणणे .

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

प्रपत्र क्र ९ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(b) (ii) नमुना - ए

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

ए

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

बी

अ. क्र.	पदनांम	अधिकार	कोणता कायदा , नियम, शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१)कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचेसर्व बाबी	रिझेल्पुशन क्र.एमईडी-१९८८सीआर-६०५मंत्रालयालय,मुंबई, दि.१५.१२.८८	—

हाताळणे २)जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे ३)विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे ४)महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य औषधी फर्निचर विहित केलेल्यानुसार खरेदी करणे यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक कार्यवाही. ५)किरकोळ वस्तु खरेदी करणे. ६)शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे	शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र. ४६१२००१ विनियम, दि. ११.०७.०१ -””- शा.नि.क्र.विअप्र-१०००, प्रक्र-४६१२००१ विनियम, दि. ११.०७.०१
---	--

सी

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

डी

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

प्रपत्र क्र १० - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (इ)(ii) नमुना -(ब)

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	१. सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे (वित्तीय) २. अधिकारी व कर्मचा-याचे रजा सवलत मंजुर करणे(प्रशासकीय) ३. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे ४. महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे ५. वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी करणे. ६. राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणीकरणे ७. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे ८. विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरे आयोजित करणे ९. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे	रिझेल्पुशन क्र. एमईडी-१९८८ सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम ५.०२.८८ तसेच १९९८म.ना.से नियम १९८१	

२	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१
३	सह.प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१
४	अधिव्याख्याता	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.से नियम १९८१
५	औषधी निर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१
६	अधिक्षक व्यवसायोपचार शाळा व केंद्र	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१
७	अधिक्षक भौतिकोपचार शाळा व केंद्र	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१
८	सहा. अधिक्षक भौतिकोपचार शाळा व केंद्र	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१
९	एम.सी.एच. अधिकारी	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१
१०	अॅन्टीनेटल अधिकारी	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज	म.ना.से नियम १९८१

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

वर्ग-३ कर्मचारी

१	कार्यालय अधिक्षक	प्रशासकीय कामकाज,वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१
२	भंडारपाल व लिपीक	प्रशासकीय कामकाज,टंकलेखन,वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१
३	भौतिकोपचारत ज्ञ	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.से नियम १९८१
४	व्यवसोपचारतज्ञ	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज	म.ना.से नियम १९८१
५	शारीरीक प्रशिक्षक निर्देशक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१
६	शारीरीक शिक्षण निर्देशक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१
७	लोक स्वास्थ्य परीचारीका	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१
८	आरोग्य अनुशासक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१
९	दंत आरोग्यक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१
१०	वरिष्ठ सहायक	प्रशासकीय कामकाजात वरिष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१
११	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१
१२	लिपीक-नि-टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१

१३	उच्च श्रेणी लघुलेखक	वरीष्ठ अधिकाऱ्यांकडुन श्रुतलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
१४	निम्न श्रेणी लघुलेखक	श्रुतलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
१५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लधवी तपासणे, व इतर तपासण्याचा अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१६	प्रयोगशाळा सहायक	रक्त, लधवी तपासणे, व इतर तपासण्याचा अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१७	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१८	कृत्रिम अवयव योजन तंत्रज्ञ	रुग्णांचे कृत्रिम अवयव बनविणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१९	अंधारखोली सहायक	क्ष-किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२०	इसीजी तंत्रज्ञ	रुग्णांचे इसीजी काढणे	म.ना.से नियम १९८१	
२१	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
२२	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२३	वाहन चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	

२४	स्वच्छतानिरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार,विभाग,रुग्णालय यांची संपुर्णस्वच्छता	म.ना.से नियम १९८१	
२५	सहायकग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामात मदत करणे व संबंधीत कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२६	जोडारी	महाविद्यालयीन जोडारी विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२७	फोटोग्राफर	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्र काढणे वइतर	म.ना.से नियम १९८१	
२८	वै.सा.कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२९	कलाकार नि छायाचित्रकार	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध कलाकृतीचे फोटो तयार करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३०	संग्रहालय नि कलाकार	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध संग्रहीत कलाकृती तयार करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३१	पशुवैद्यक मिश्रक	विद्यार्थ्यांना पशुबाबत मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३२	गृहपाल	वसतिगृहामध्ये देखरेख ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
३३	गॅस परीचर	गॅस प्लांट देखरेख ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
३४	उदवाहक चालक	महाविद्यालयात उपलब्ध असलेल्या उदवाहन देखभाल करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३५	दत्परी	प्रशासकीय विभागात वरिष्ठांनी सांगितलेली कामेपार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	

३६	हमाल	विविध विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३७	प्र.शा. परिचर	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३८	प्रयोग शाळा सेवक	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३९	कक्ष परीचर	विविध विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४०	नाईक	विविध विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४१	सफाईगार	महाविद्यालय, रुग्णालय व विभागातील साफ सफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४२	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	महाविद्यालय, साफ सफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४३	अभिलेख परीचर	विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४४	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४५	म्युझियम परीचर	विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४६	छुला वाहक	कार्यालयातील लिफ्ट चालविणे	म.ना.से नियम १९८१	
४७	अंधार खोली	विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	

	परीचर			
४८	प्राणी संग्रहालय परीचर	विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४९	कुरण राखी	परीसरातील बगीच्याची साफ सफाई करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५०	फऱ्हास	परीसरातील साफ सफाई करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५१	शव विच्छेदन परिचर	शवविच्छेदन गृहातील कामकाज व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५२	चपराशी	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५३	चौकीदार	परीसरातील देखरेख करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५४	गॅसमॅन	गॅस प्लांटची देखरेख करणे	म.ना.से नियम १९८१	

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर.

प्रपत्र क्र ११ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- महाविद्यालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची
माहिती

संबंधित तरतुद :- शासनाने विहित केल्याप्रमाणे.

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, नियम, १९८१.

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी (दिवस)	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	शाखा प्रमुख	
०२	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	—”—	शाखा प्रमुख	

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

प्रपत्र क्र १२ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत
माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब)(iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

प्रपत्र क्र १३ -आक्टोंबर २०२० पर्यंत

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ब प अ नमुना ब

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

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

प्रपत्र क्र १४ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत
माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१)(ब)(अ) नमुना अ

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर येथील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अनु. क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
०१	मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार दिलेले विषय	म.ना.से.नियम १९८१	१)मा. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई तसेच मा.प्रधान २) सचिव, वै वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग व मंत्रालयीनइतर विभाग,महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम,अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार ३)महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विज्ञापीठ नाशिक यांचे नियम अधिनियम व परिपत्रके ४) भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद, नवी दिल्ली

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,नागपुर

प्रपत्र क्र १५ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत
 माहिती अधिकार अधिनियम २००५
 कलम ४ (१)(ब) (अ)नमुना ब

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

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

अधिष्ठाता
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर.

प्रपत्र क्र १६ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ १ ब अ नमुना - क

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

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

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

प्रपत्र क्र १७ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ १ ब अ नमुना - ड

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

अनु. क्रं.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
०१	हिवाळी अधिवेशनाच्या काळात कामकाजाबाबत परिपत्रक	जा.क्र.शावैमविना/३०/अ/१२४६०-८५/०८ दि.१७.७.०८	

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

प्रपत्र क्र १८ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत
माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ १ ब अ नमुना - इ

नागपुर, येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अनु. क्रं.	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विभाग	संबंधीत व्यक्तीचे नाव व पदनाम	कार्यालयाचे नाव
०१	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत, विभागात त्या त्या संवर्गातील संस्थेतील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या, किरकोळ रजा नोंदवही,हालचाल नोंदवही तसेच वर्ग १,२ अधिकाऱ्यांची वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती संबधातील नस्ती	आस्थापना अ विभाग आस्थापना ब विभाग	श्री.अविनाश शेकापुरे,प्रशासकीयअधिकारी १.श्री.प्रमोद आगलावे,कार्यालय अधिक्षक २.श्री.प्रकाश कठाळे, वरिष्ठ सहा. ३.श्रीमती जयश्री हेडाऊ, व.लिपीक ४.श्री.प्रदिप आडे, वरिष्ठ लिपीक ४.श्री.धर्मपाल मेश्राम,वरीष्ठलिपीक ५.श्री.तुषार मोतीकर,कनिष्ठ लिपीक	अधिष्ठाता यांचे कार्यालय, शा.वै.म.नागपुर
०२	विद्यार्थ्यांशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या,शिष्यवृती, स्टायपेंड वगैरे विद्यार्थ्यांशी संबंधीत माहितीच्या नस्त्या	विद्यार्थी विभाग	१.श्री.अरुन धुर्वे कार्यालयअधिक्षक २.श्री.मिलिंद राऊत,वरिष्ठलिपीक ३.श्री.हरिष तलमले कनिष्ठ लिपीक ४.श्री.रितेश नागरिकर,कनिष्ठ लिपीक ५.श्री.श्रीकांत पिलपिले,कनिष्ठ लिपीक ६. श्री.अनिकेत कोकाटे कनिष्ठ लिपीक	अधिष्ठाता यांचे कार्यालय, शा.वै.म.नागपुर

०३	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्पनोंद वही अब स्थानिक टपाल नोंदवहीआवकजावक	आवकजावक विभाग	१ श्री. प्रकाश चंदेल,कनिष्ठ लिपीक २. श्री.अमित महतो,कनिष्ठ लिपीक	अधिष्ठाता यांचे कार्यालय, शा.वै.म.नागपुर
०४	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	१. श्री विवेक बोडे,वरिष्ठ सहाय्यक २. श्री उमेशअक्केवार,वरिष्ठलिपीक	अधिष्ठाता यांचे कार्यालय, शा.वै.म.नागपुर
०५	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधीत सर्व प्रकार च्या नसत्या,स्वीयप्रपंची खाते बाबत नसत्या,शिष्यवृत्ती,स्टायपेंड व इतर वाटपाबाबत नसत्या रोख नोंदवही,स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबुक पावती पुस्तक नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, .रोख नोंदवही, दुय्यम रोख नोंदवही, बील नोंदवही,टोकन नोंदवही,	रोखपाल विभाग	१.श्री.संजय महाजन,वरिष्ठ सहा. २.श्री.दिलीप घेवरे,वरिष्ठ लिपीक ३.श्री.पियुष सरोदे,कनिष्ठ लिपीक	अधिष्ठाता यांचे कार्यालय, शा.वै.म.नागपुर
०६	वर्ग १ ते ४ च्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके,वेतनदेयक नोंदवही, इतर सर्व प्रकारची देयके	लेखा विभाग	१.श्री.अनिल निमसरकार,वरिष्ठसहा. २.श्रीमती सुनिता भगत,कनिष्ठ लिपीक ३.श्री.अमोल ग्यानी, वरिष्ठ लिपीक ४.सौ.दिपमाला अंचलवार, व.लि. ५.श्री.अतुल डफरे वरिष्ठ लिपीक. ६.श्री.अनिल सलामे, वरिष्ठ लिपीक ७.सौ.नेहा लाखे, कनिष्ठ लिपीक	अधिष्ठाता यांचे कार्यालय, शा.वै.म.नागपुर
०७	अंदाजपत्रके, अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नसत्या तसेच संक्षिप्त देयके, आयकर संबंधीत सर्व प्रकारच्या नसत्या	अर्थसंकल्प विभाग	१.श्री.प्रकाश काळमेघे,वरिष्ठ लिपीक २.श्री.डी.के.जाधव, वरिष्ठ लिपीक	अधिष्ठाता यांचे कार्यालय, शा.वै.म.नागपुर

०८	महिती अधिकार संबंधातील अर्ज, वर्ग ३ कर्मचा- यांची वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती संबंधातील नस्ती तसेच अंकेक्षण संबंधातील सर्व प्रकारच्या नस्त्या	महिती अधिकार, अंकेक्षणविभाग	१.श्री.ए.आर.कुवारे,वरिष्ठ लिपीक	अधिष्ठाता यांचे कार्यालय, शा.वै.म.नागपुर
०९	बांधकाम संबंधातील सर्व प्रकारच्या नस्त्या	बांधकाम विभाग	१.श्री.हरिष सहारे,वरिष्ठ लिपीक	अधिष्ठाता यांचे कार्यालय, शा.वै.म.नागपुर
१०	गोपनिय विभागासंबंधातील सर्व प्रकारच्या नस्त्या	गोपनिय विभाग	१.श्री समिर शंभरकर, नि.श्रे.लघुलेखक	अधिष्ठाता यांचे कार्यालय, शा.वै.म.नागपुर
११	न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या,	न्यायालयीन प्रकरण	१.श्री.अजय कठाळे, कनिष्ठ लघुलेखक	अधिष्ठाता यांचे कार्यालय, शा.वै.म.नागपुर
१२	सेवानिवृत्ती प्रकरणासंदर्भातील सर्व प्रकारच्या नस्त्या	सेवानिवृत्ती विभाग	१.श्री. राहुल साखरकर, वरिष्ठ लिपीक	अधिष्ठाता यांचे कार्यालय, शा.वै.म.नागपुर

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

प्रपत्र क्र १९ -आक्टोंबर २०२० पर्यंत

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ १ अ vi

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर, या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

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

	निवृत्ती नंतर		सेवा निवृत्ती नंतर	
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे सेवा निवृत्तीनंतर	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे सेवा निवृत्तीनंतर	३० वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्र	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	३० वर्षे
१३	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	३० वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	क	जडसंग्रह नोंदवही अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	३० वर्षे
१५	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	
१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्र	३० वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
२०	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे

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

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

प्रपत्र क्र २० - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब)(vii)

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

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

टिप : संबंधित नाही

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
नागपुर.

प्रपत्र क्र २१ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत
माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-अ
नागपुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते
०१	खरेदी व तांत्रिक समिती	अध्यक्ष-डॉ.डी.टी.कुंभलकर, प्राध्यापक, विकृतीशास्त्रविभाग, शावैमना सदस्य-१)डॉ.भालचंद्र मुन्हार, प्रा.व विभागप्रमुख, जिवरसायानशास्त्र २)डॉ.अशोक काळे, प्रा.व विभागप्रमुख, शरीररचना ३)डॉ.वंदना अग्रवाल, प्राध्यापक, सुक्ष्मजिव ४)डॉ.अविनाश गावंडे, सहा.प्रा. पीएसएम ५)डॉ.आशिता कावरे, सहा.प्रा. शरीररचना ६)श्री.अविनाश शेकापुरे, प्रशासकीय अधिकारी	महाविद्यालय यंत्र उपकरणे, फर्निचर, ग्लासवेअर इत्यादीच्या खरेदी संबंधात कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी
०२	ग्रंथालय समिती	सभापती-डॉ.जे.बी.हेडाऊ, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यक्रियाशास्त्र, शावैमना. सदस्य- १)डॉ.डी.टी.कुंभलकर, प्राध्यापक विकृतीशास्त्र, शावैमना २)डॉ.गणेश डाखले, प्राध्यापक औषधनिर्माणशास्त्र, शावैमना	ग्रंथालयाचे कामकाज बाबत प्रशासनास मदत करण्याकरिता.	आवश्यक त्यावेळी

		<p>३)श्री.अविनाश शेकापुरे, सदस्य, प्रशासकीयअधिकारी, शावैम नागपूर</p> <p>४)श्री.पदीर,सचिव ,ग्रंथपाल,,शावैमना</p> <p>५)श्रीमती गोडघाटे,सहा.ग्रंथपाल,शावैम नागपूर</p>		
०३	अॅन्टी रॅगींग समिती	<p>अध्यक्ष-डॉ.एस आर.मित्रा, अधिष्ठाता,शावैमना सदस्य-</p> <p>डॉ.नारलावार,प्रा वविभागप्रमुख, पी.एस. एमविभाग,शावैमना</p> <p>डॉ.कुंभलकर, प्राध्यापक,विकृतीशास्त्र,शावैमना</p> <p>डॉ.महार,प्राध्यापक,जिवरसायन</p> <p>डॉ.ए.एस.काळे, प्राध्यापक,शरीरक्रियाशास्त्र,</p> <p>डॉ.न. कामडी ,प्रा.व प्रमुख,शरीररचनाशास्त्र,</p> <p>डॉ. मोटघेर,प्रा.व प्रमुख,औषधनिर्माणशास्त्र</p> <p>डॉ.राऊत,प्रा.व प्रमुख,विकृतीशास्त्र,शावैमना</p> <p>डॉ.मुखर्जी, प्रा.व प्रमुख,न्यायवैद्यकशास्त्र,</p> <p>डॉ.श्रीखंडे,प्रा.व प्रमुख,सुक्ष्मजीवशास्त्र</p> <p>डॉ.ए.नितनवरे,प्रा.व प्रमुख,इ.एन.टी.विभाग</p> <p>डॉ.ए.एच.मदन, प्रा.व प्रमुख,नेत्रचिकीत्सा</p> <p>डॉ.वाय.व्ही.बनसोड, प्रा.व प्रमुख,औषधवैद्यक</p> <p>डॉ.दिप्ती जैन,प्रा.व प्रमुख,बाळरोगशास्त्र</p> <p>डॉ.आर.एन.गजभिये,प्रा.वप्रमुख,शल्यचिकीत्सा</p> <p>डॉ.एन.जी.तिरपुडे,प्रा.व प्रमुख,बधिरीकरण</p> <p>डॉ.फिदवी,प्रा.व प्रमुख,स्त्रीरोग वप्रसुतिशास्त्र</p> <p>डॉ.आरती आनंद,प्रा.व प्रमुख,क्षकिरणशास्त्र</p> <p>डॉ.सुशांत मेश्राम,प्रा.व प्रमुख,क्षयरोगशास्त्र</p>	विद्यार्थ्यांवरील रॅगींगचे प्रकार टाळण्याकरिता .	आवश्यक त्यावेळी

डॉ.प्रशांत टिपले,प्रा.व प्रमुख,मनोविकृतीशास्त्र
 डॉ.आर.पी.सिंह,प्रा.व प्रमुख,त्वचावगुप्तरोग
 डॉ.अ.के.दिवाण,सह.प्रा.वप्रमुख,रेडिओथेरेपी
 डॉ.राजेश गोसावी,सह.प्रा.,औषधवैद्यकशास्त्र
 डॉ.शिल्पा लांजेवार,सह.प्रा.,पी.एस.एम.विभाग तथा
 वैद्यकीय उपअधिक्षक
 डॉ.सोफीया आझाद,सह.प्रा.,व्यवसायउपचार
 डॉ.दमके,प्रमुख,भौतिकोपचारशास्त्र
 डॉ.समिर गोलावार,सह.प्रा.,पीएसएम विभाग,मुख्य
 अधिक्षक,मुलांचे वसतिगृह
 डॉ.एम.एच.वाघमारे,सहा.प्रा.विकृतीशास्त्र सहा.
 अधिक्षक, मुलांचे वसतिगृह क्रं. ३
 डॉ.प्रविण मनवर,सहा.अधिक्षक,मुलांचे वसतिगृह क्र.४
 डॉ.इंगळे, सहा.अधिक्षक,मुलांचे वसतिगृह क्र.५
 डॉ.एस एम भिसे,सहा प्रा.
 सुक्ष्मजिव,अधिक्षिका,मुलींचेव
 डॉ.कलसी, सहा.प्रा.शरीरक्रियाशास्त्र.अधिक्षिका,
 मुलींचे वसतिगृह
 डॉ.पी जी राठोड,सहा प्रा पीएसएम अधिक्षिका मुलींचे
 डॉ.अभय चव्हान,सहा.प्रा.पीएसएमविभाग
 डॉ.मुकुल देशपांडे, अधिक्ष माई शावैम नागपूर
 श्री पी.डी.दोरवे, मुख्य प्र.अधिकारी
 श्री.अविनाश शेकापुरे,प्रशासकीय अधिकारी
 श्री महेश बोकाडे,पत्रकार, लोकसत्ता
 श्री विकास वैद्य,पत्रकार, हितवाद

		श्री सचिन भोसले,अध्यक्ष,वि.सं.शावैमना श्री.अर्लागोंडावार,पोलिसनिरीक्षक,अजनीपोलीसस्टेशनना प्रथम वर्ष विद्यार्थी प्रतिनिधी,पालकद्व उपविभागीय दंडाधिकारी,नागपूर शहर,जिल्हाधिकारी यांचे प्रतिनिधी		
०४	लैंगिक अत्याचार समिती	अध्यक्ष:-डॉ.सुनंदा श्रीखंडे,प्राध्यापक व प्रमुख सुक्ष्मजिवशास्त्रविभाग,शावैमना सदस्य - १)डॉ.एन.वाय.कामडी,सहयोगी प्राध्यापक, शरीररचनाशास्त्रविभाग,शावैमना. २)डॉ.दिपा जहागीरदार,सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र,शावैमना. ३)मुख्य प्रशासकीय अधिकारी,शावैमना. ४)डॉ.अल्का मुखर्जी,सोशल वर्कर,एनजीओ.	शासन निर्णयानुसार महिला कर्मचा-यांवरील लैंगिक अत्याचारा संबंधी कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्यावेळी
०५	महाविद्यालयीन आवार स्वच्छता	मा. अधिष्ठाता, वैद्यकीय अधिक्षक प्राध्यापक - न्यायवैद्यकशास्त्रविभाग, प्राध्यापक - बालरोगशास्त्रविभाग, प्रशासकीय अधिकारी-रुग्णालय/महा,अधिसेविका उपविभागीय अभियंता,सा. बां.विभाग उपविभागीय अभियंता,साबावि,(विद्युत) स्वच्छता निरीक्षक, कार्यशाळेतील तांत्रिक कर्मचारी	महाविद्यालय, रुग्णालय मधील इमारती, परिसर स्वच्छ ठेवणे, त्या अनुषंगाने रुग्णांकरिता पोषक असे वातावरणस्वच्छता निर्माण करणे.	आवश्यक त्यावेळी
०६	अनिमल एथिक्स समिती	अध्यक्ष-डॉ.विजय मोटघरे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,औषधनिर्माणशास्त्र	पाळीव प्राण्यांची देखभाल, संशोधन,अभ्यास.	आवश्यक त्यावेळी

		<p>सदस्य सचिव-</p> <p>१)डॉ एस एस श्रीखंडे,प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,सुक्ष्मजिवशास्त्र</p> <p>२)डॉ.स्मीता सोनटक्के,सह. प्रा.औषधशास्त्र</p> <p>३)डॉ.अश्विनी पाटील,सहा.प्रा.,सुक्ष्मजिवशास्त्र</p> <p>४)डॉ. एस.बी.उपाध्याय,व्हेटेरियन</p> <p>डॉ अनिल मोरे- सी पी सी एस ई ए (नामनिर्देशित)</p> <p>४)श्री आशिष चौरसिया,सामाजीक कार्यकर्ता,</p>		
०७	एथीकल समिती	<p>चेअरपर्सन-प्रमुख,एन.के.पी.साळवे इन्स्टीट्यूट व्हाईस चेअरमॅन-मॅबर सेक्रेटरी</p> <p>सदस्य</p> <p>१)डॉ.गणेश डाखळे, एम्स, नागपूर</p> <p>२)डॉ.कुंभलकर,प्रा.,विकृतीशास्त्र,शावैमना</p> <p>३)डॉ मोटघरें,प्रौऔषधशास्त्र,शावैमना</p> <p>४)डॉ.नारलावार,प्रा.व पमुख,पीएसएम</p> <p>५)डॉ.एम पी होले,सह.प्रा.मेडीसीन</p> <p>६)डॉ.ब्रजेश गुप्ता,प्राध्यापक,सर्जरी,शावैमना.</p> <p>७)डॉ.मृनालिनी कालीकर,सह.प्रा.औषधशास्त्र</p> <p>८) डॉ प्रविन डहाके, डीएनबी,बालरोग</p> <p>९)अॅड.शिल्पा बरबाटे,अॅडव्होकेट</p> <p>१०)अॅड.सी पांडे,अॅडव्होकेट</p> <p>११)श्रीमती अश्विनी गीऱ्हे,सोशलवर्कर,इंगाश</p> <p>१२)श्री हरलाडे डी सुझा,सोशलवर्कर</p> <p>१३) श्रीमती प्रिया राठी, ले परसन</p>	<p>पदव्युत्तर अभ्यासक्रम इतर अॅक्टीव्हिटी करिता वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता आयसीएमआरच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार कार्यवाही.</p>	आवश्यक त्यावेळी

		१४)श्रीमतीकविता बडवाईक,लेपरसन,शावैम		
०८	निवासस्थान वाटप समिती	अध्यक्ष-डॉ.अविनाश गावंडे,अध्यक्ष, वैद्यकीय अधिक्षक,शा.वै.म.व रुग्णालय सदस्य- १)डॉ.कामडी,उपअधिक्षक,शा.वै.म.वरु. २)श्री.शेकापूरे,प्रशासकीय अधिकारी,शावैम,नागपूर. ३)श्रीमती न्यालेवार,प्रशासकीयअधिकारी,शावैमरु,नाग ४)श्री.चापले,शाखा अभियंता महाविद्यालय परिसर ५)श्री.धकाते,शाखा अभियंता अजनीव टीबी परिसर, ६) श्री.उपाध्ये,शाखा अभियंता रुग्णालय परिसर ७) श्री.मोरे, शाखा अभियंता,ईएसआय क्वाटर	या संस्थेतील कार्यरत अधिकारी व कर्मचा-यांना निवासस्थान वाटप करणे,	आवश्यक त्या वेळी
०९	विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष-डॉ.मोटघरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख. औषधनिर्माणशास्त्र,शावैमना सदस्य-डॉ.ए.एस.काळे, प्राध्यापक,शरीरक्रियाशास्त्र, शावैम नागपूर	विद्यार्थ्यांचे तक्रारींचे गाऱ्हाणे ऐकून घेवून त्याचे निराकरण करणे.	आवश्यक त्या वेळी
१०	विविध वस्तू निर्लेखन/दुरुस्ती समिती	अध्यक्ष- डॉ.कुंभलकर,प्राध्यापक व विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्रविभाग,शावैमना सदस्य सचिव - डॉ.कामडी, सहयोगी प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्रविभाग शावैम नागपुर डॉ.ए.एस.काळे, प्राध्यापक,शरीरक्रियाशास्त्र, शावैम नागपूर	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णालय व विविध यंत्रउपकरण, वस्तु, फर्निचर,किरकोळ सामानचिकित्सालयीन उपकरणे रोगनिदान सेवेशी निगडीत सामुग्री काचसामान, रसायने,लिनेन इत्यादीची निर्लेखन वदुरुस्तीची कार्यवाही	आवश्यक त्या वेळी
११	देहदान समिती	मा. अधिष्ठाता-अध्यक्ष.	मरणानंतर देहदान करु	आवश्यक त्या वेळी

		<p>सदस्य १)वैद्यकीय अधिक्षक - शावैमवरु नागपूर २)डॉ.एन वाय कामडी, विभाग प्रमुख शरीररचना ३)चंद्रकांत मेहर - समाजसेवक ४)डॉ.त्रंबक राजाराम बांद्रे - समाजसेवक ५) श्री रमेश सातपुते,समाजसेवक</p>	<p>इच्छिणाऱ्यां कडून विहित नमुण्यात अर्ज भरुन घेवून त्यानंतर मरणोत्तर देहदाना संबंधीची संपूर्ण कार्यवाही करणे व विद्यार्थ्यांच्याशिक्षणाकरिता उपयोगात आणणे</p>	
१२	<p>प्रधानमंत्री स्वास्थ्य योजना अंतर्गत समिती-</p>	<p><u>संस्थास्तरावर</u> <u>नोडल अधिकारी</u> डॉ.एस आर .मित्रा,अधिष्ठाता,शावैमना सदस्य १)डॉ.गजभिये,प्राध्यापक व विभागप्रमुख, सर्जरी विभाग,शावैम. नागपूर २)डॉ.आरती आनंद, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,रेडीयोलॉजी विभाग,शावैम.नागपूर ३)सर्व प्राध्यापक व विभागप्रमुख शावैमना शावैमवरु/शावैमअविरुना</p>	<p>सदर योजना केंद्र व राज्य शासन पुरस्कृत असल्यामुळेदोन्ही स्तरावर समन्वय साधुन राज्यातील जनतेस उच्च प्रतीच्या अत्यावश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध करुन देण्याकरिता यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री खरेदी करुन कार्यान्वीत करणे व सुरळीत चालविणे</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>
१३	<p>प्रधानमंत्री स्वास्थ्य सुरक्षा योजना अंतर्गत समिती- विभागीय तांत्रिक समिती</p>	<p>प्रत्येक विभागाचे विभागप्रमुख व त्या विभागातील दोन वरिष्ठ डॉक्टर्सची तांत्रिक समिती</p>	<p>सदर योजना केंद्र व राज्य शासन पुरस्कृत असल्यामुळे दोन्ही स्तरावर समन्वय साधुन राज्यातील जनतेस उच्च प्रतीच्या अत्यावश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध करुन देण्याकरिता यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्रीखरेदी करुन कार्यान्वीतकरणे व सुरळीत चालविणे</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>
	<p>जलतरण</p>	<p>१)डॉ.जगदीश हेडाऊ,सह.प्राध्यापक, सर्जरी- अध्यक्ष</p>		<p>आवश्यक त्यावेळी</p>

१४	तलाव समिती	<p>२)डॉ.संजय पराते, प्राध्यापक,विकृतिशास्त्रविभाग, अतिविशेषोपचार रुग्णालय,शावैम.नागपूर</p> <p>३)डॉ.दिनकर कुंभलकर,प्रा व विभागप्रमुख,विकृतिशास्त्र</p> <p>४)डॉ नारलावार, प्रा.व विप्र पीएसम</p> <p>५)डॉ महाकाळकर सह प्रा. औषधशास्त्र</p> <p>६)डॉ गौर, प्रा. क्षकिरणशास्त्र</p> <p>७)श्री.अविनाश शेकापुरे, प्रशासकीय अधिकारी,शावैमना</p>	संस्थेतील जलतरण तलाव केंद्र संदर्भातील सर्व बाबीबाबत निर्णय	
१५	विभागीय निवड मंडळ समिती	<p>अध्यक्ष -</p> <p>१)डॉ.एस आर.मित्रा,अधिष्ठाता,शावैमना</p> <p>सदस्य -</p> <p>२)डॉ.दिनकर कुंभलकर,प्रावविप्र,विकृतीशास्,शावैम,नाग</p> <p>३)डॉ.मुकुंद देशपांडे,प्रा.व विप्रमु,कार्डीओलॉजी,अविरु,नागपूर</p> <p>४)डॉ.नरेश तिरपूडे,प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, क्षयरोगशास्त्र विभाग,शावैमना</p> <p>५)श्री. पी.डी.दोरवे,मुख्य प्रशासकीय अधिकारी,शावैम,नागपूर</p> <p>६)संबंधित विभागाचे प्रा. व विभागप्रमुख</p>	पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना बंधपत्रित सेवा उपलब्ध करून देण्याच्या हेतुने विभागीय निवड मंडळामार्फत नियुक्ति करून सहाय्यक प्राध्यापकाची पदे भरण्याकरीता	आवश्यक त्यावेळी
१६	चतुर्थश्रेणी संवर्गातुन लिपीक या पदावर पदौन्नती	<p>अध्यक्ष:- डॉ.बी बी मुह्यार,प्राध्यापक व विभागप्रमुख,जीवरसायनशास्त्राविभाग</p> <p>सदस्य:-डॉ.तांबे,सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्रविभाग,शावैमना</p> <p>डॉ.एम.एस.काझी,सहयोगी प्राध्यापक,</p>	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना पदौन्नती देण्याकरीता	आवश्यक त्यावेळी

	समिती	सुक्ष्मजीवशास्त्रविभाग,शावैमना श्री पी.डी.दोरवे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी,शावैम नागपूर प्रशासकीय अधिकारी शावैम/शावैमवरु/ शावैमवअविरु नागपूर		
१७	बांधकाम समिती	अध्यक्ष-१)डॉ.कामडी,प्रा व विप्र, शरीररचनाशास्त्र- २)डॉ.मुखर्जी, प्राध्यापक, एफएमटी ३) डॉ. मुखी सह प्रा. त्वचा वगुप्तरोग, सदस्य	बांधकाम संबंधी कामाकरीता	आवश्यक त्यावेळ
१८	पाणी नियोजन समिती	अध्यक्ष- डॉ. राजेश गोसावी,वैद्यकीय अधिक्षक सदस्य- १) डॉ.समिर गोलावार, वसतीगृ प्रमुख २)डॉ.शिल्पा लांजेवार,उपवैद्यकीय अधिक्षक, ३)श्री. चापले, शाखा अभियंता (बांधकाम) ४)श्री.गौरकर,शाखा अभियंता(विद्युत) ५)डॉ स्वााती भिसे,मुख्य वार्डन(मुर्लीचे) ६)डॉ.भुयार, वैद्यकीय अधिकारी ७) मेट्रन ८) प्राचार्य,नर्सिंग कॉलेज	पाणी नियोजन कामाकरीता	आवश्यक त्यावेळ
१९	महाविद्यालय,रु ग्णालय स्वच्छेतेकरीता समिती	अध्यक्ष-डॉ.श्रीमती श्रीखंडे,प्रा व विप्र, सुक्ष्म सदस्य-१)डॉ.प्रशांत बागडे, सह प्रा.जनऔषधवैद्यक २)डॉ.एस एम महाकाळकर,सह प्रा. औषधनिर्माणशास्त्र ३)डॉ.ढुमणे, प्राध्यापक ट्रामा केंअर सेंटर ४) श्री आगलावे, कार्यालय अधिक्षक ५) बाहयरुग्ण परिसेविका(इंचार्ज सिस्टर)	महाविद्यालय, रुग्णालय स्वच्छेतेकरीता	आवश्यक त्यावेळ
२०	पार्कींग समिती	अध्यक्ष-डॉ.जगदिश हेडाऊ,प्रा.सर्जरी वि.शावैमरुनागपू	पार्कींगसमस्या निवारणासाठी समिती	

		सदस्य-१)डॉ.बागडे प्रा. पीएसएम वि.शावैमरुना २) डॉ.जीवतोडे, सह प्रा.फिजीयोलॉजी,शावैमना ३)निलेश अग्रवाल,वैद्यकीय अधिकारी,शावैमरुना	
२१	इंटरडिर्पा. एओपी समिती	अध्यक्ष-डॉ.सुधिर गुप्ता,प्रावविप्र, गॅस्ट्रो सदस्य-१)डॉ.फैजल,प्रा,अस्थिव्येंगोपचार २)डॉ.हेडाऊ,सह प्रा. सर्जरी ३)डॉ.एल एफ वली सह प्रा, बधिरीकरणशास्त्र	ईटर डिर्पाटमेंट एओपीसाठी समिती
२२	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम जागावाढीसाठी समिती	अध्यक्ष-डॉ.बनसोड, प्रा.वविप्र,औषधवैद्यकशास्त्र सदस्य-१)डॉ नरेश तिरपुडे,प्रावविप्र,बधिरीकरण २)डॉ गोपाल अग्रवाल,प्राध्यापक ,सुक्ष्मजीवशास्त्र	पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या जागा वाढीच्या अनुषंगाने परिपूर्ण अहवाल सादर करणेकरीता समिती
२३	हार्ट ट्रान्सप्लॅन्ट प्रक्रिया करीता समिती	अध्यक्ष-डॉ.निकूज पवार, प्रावविप्र,सीव्हीटीएस,अविरु सदस्य-१)डॉ मुकुंद देशपांडे,प्रावविप्र,कार्डीयोलॉजी २) डॉ वाशिमकर,सह प्रावविप्र, कार्डीयोलॉजी, आविरु	हार्ट ट्रान्सप्लॅन्ट प्रक्रिया सुरु करण्याच्या कार्यवाहीकरीता समिती
२४	कॅन्सर इन्सटीटयुट समिती	अध्यक्ष-डॉ.दिवान,प्राध्यपकव विप्र,रेडीओथेरपी सदस्य-१)डॉ बी बी गुप्ता, शल्यचिकीत्साशास्त्र २) डॉ.राजकोंडावार,प्रा,औषधवैद्यकशा	कॅन्सर इन्सटीटयुट प्रकल्पाबाबत नव्याने कामाकरिता समिती
२५	सी.एस.एस. डी.बाबत समिती	अध्यक्ष-डॉ.वंदना अग्रवाल,प्राध्यापक, सुक्ष्मजिव सदस्य-१)डॉ.घारपूरे,सह प्रा.विकृती २) डॉ चंगोले, सह प्रा.शल्यचिकीत्सा ३) डॉ.संध्या बक्षी,सह प्रा.बधिरीकराशास्त्र ४) श्रीमती वेळेकर,मेट्रन , नर्सिंग विभाग	सी.एस.एस.डी.बाबत समिती
२६	आपत्ती व्यवस्थापन	अध्यक्ष-डॉ एस आर.मित्रा,अधिष्ठाता,शावैमना	

कक्ष स्थापनकरीता समिती	सदस्य- १) प्राध्यापक वविभागप्रमुख, जनऔषधवैद्यक २) प्राध्यापक वविभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र ३) प्राध्यापक वविभागप्रमुख, शल्यचिकीत्साशा ४) प्राध्यापक वविभागप्रमुख, बधिरीकरणशा ५) प्राध्यापक वविभागप्रमुख, अस्थिव्येगोपचार ६) वैद्यकीय अधिक्षक	
------------------------------	--	--

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर

प्रपत्र क्र २२ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-ब

नागपुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	थरंक

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर.

प्रपत्र क्र २३ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

माहिती अधिकार अधिनियम २००५कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-ब
नागपुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय या कार्यालयाच्या परिषदांच्या मंडळांची यादी
प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते
०१	महाविद्यालयीन परिषद	अध्यक्ष - मा. अधिष्ठाता सदस्य-महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे विभागप्रमुख, प्राध्यापक जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक, रुग्णालय, वैद्यकीय अधिक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चिकित्सा, रुग्णालय, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालयरुग्णालय, अधिसेविका, रुग्णालय, ग्रंथपाल.	महाविद्यालय, रुग्णालय व विविध विभागातील अडचणी सोडविणे.	महिण्यातून दोनदा दुसऱ्या व चौथ्या बुधवारी दुपारी ३ वाजता

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

प्रपत्र क्र २४ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-ब

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

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.
	—	—	—	—	नाही

टिप - संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर

प्रपत्र क्र २५ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

माहे आक्टोंबर २०२०

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	विषय	वर्ग	शासन संवर्गातील रुजू दिनांक (मुळ सेवा पुस्तकातील नोंदीनुसार)	संपर्कासाठी दुरध्वनी नं.	वेतन (मुळ वेतन)
१	२	३	४	५	६	७	८
१	अधिष्ठाता	डॉ.एस आर.मित्रा	अधिष्ठाता	वर्ग-१	२०.०७.१९८४	०७१२-२७०१६४२	३०७१७९
२	मुख्यप्रशासकीय अधिकारी	रिक्त	प्रशासकीय कार्य	—”—		०७१२-२७०२४०४	....
१	प्राध्यापक	डॉ.एन वाय कामडी	शरिररचनाशास्त्र	वर्ग-१		निरंक	२८९०२१
२	प्राध्यापक	डॉ.ए एस काळे	शरिरक्रियाशास्त्र	वर्ग-१	२४.१०.१९८९		३०४१७९
३	प्राध्यापक	डॉ यशवंत कुलकर्णी	शरिररचनाशास्त्र	—”—	२७.०३.१९८५		३०४१७९
४	प्राध्यापक	डा ज्योस्ता भारशंकर	शरिरक्रियाशास्त्र	—”—	५.०३.१९७९		२७०१८९
५	प्राध्यापक	डॉ. रिना वाघ	जीवरसायनशास्त्र	—”—	१.०१.१९८६	—”—	२२९२१७
६	प्राध्यापक	डॉ.बी.बी.मुह्दार	जीवरसायनशास्त्र	—”—	१५.११.१९८८	—”—	३०४१७९
७	प्राध्यापक	डॉ.व्ही.एम.मोटघरे	औषधनिर्माणशास्त्र	—”—	२७.०९.१९८८		३०४१७९
८	प्राध्यापक	डॉ.जी.एन.डाखळे	औषधनिर्माणशास्त्र	—”—	२१.११.२०००		२७०१८९
९	प्राध्यापक	डॉ.श्रीखंडे	सुक्ष्मजीवशास्त्र	—”—			२२९२१७
१०	प्राध्यापक	डॉ.व्ही. अग्रवाल	सुक्ष्मजीवशास्त्र	—”—			३०४१७९
११	प्राध्यापक	डॉ.डब्लु.के.राऊत	विकृतीशास्त्र	—”—			२६८०५९
१२	प्राध्यापक	डॉ.डी.टी.कुंभलकर	विकृतीशास्त्र	—”—	२५.१०.१९८५	—”—	३०४१७९
१३	प्राध्यापक	डॉ.ए.ए.मुखर्जी	न्यायवैद्यकशास्त्र	—”—			२७५५१७
१४	प्राध्यापक	डॉ धवणे	न्यायवैद्यकशास्त्र	—”—			२६८०५९
१५	प्राध्यापक	डॉ प्रशांत बागडे	पी.एस.एम.	—”—		—”—	२७२२०९
१६	प्राध्यापक	डॉ.यु.डब्लु.नारलावार	पी.एस.एम.	—”—	१६.११.१९८९		३०४१७९
१७	प्राध्यापक	रिक्त	औषधवैद्यकशास्त्र	—”—		—”—	...
१८	प्राध्यापक	डॉ.बनसोड	औषधवैद्यकशास्त्र	—”—			२८७४२१

१९	प्राध्यापक	डॉ.दिप्ती जैन	बाळरोगविभाग	-"-	९.०१.१९८९	३०४१७९
२०	प्राध्यापक	डॉ.एस.एस.मर्चेट	बाळरोगविभाग	-"-	१०.०५.१९९०	२७२२०९
२१	प्राध्यापक	डॉ.सुशांत मेश्राम	क्षयरोगशास्त्र	-"-	३०.०५.१९८५	२४२१०९
२२	प्राध्यापक	डॉ.बी.बी. गुप्ता	शल्यचिकित्साशास्त्र	-"-		३०४१७९
२३	प्राध्यापक	डॉ.आर.एन.गजभिये	शल्यचिकित्साशास्त्र	-"-		२९६१७६
२४	प्राध्यापक	डॉ.के.ए.झेड नितनवरे	कान,नाक,घसा	-"-		३०४१७९
२५	प्राध्यापक	डॉ.ए.एच.मदन	नेत्रचिकित्साशास्त्र	-"-	२९.०१.१९८८	३०४१७९
२६	प्राध्यापक	डॉ.एन.जी.तिरपुडे	बध्दरीकरणशास्त्र	-"-	१.०५.१९८९	३०४१७९
२७	प्राध्यापक	डॉ.फातीमा वली	-"-	-"-	१.०९.१९८४	२९६१७६
२८	प्राध्यापक	डॉ.ए.के.आनंद	क्षकिरणशास्त्र विभाग	-"-		२८७४२१
२९	प्राध्यापक	डॉ.पी पी गौर	-"-	-"-	५.०९.१९९७	२८७४२१
३०	प्राध्यापक	डॉ.एस.आर.मित्रा	अस्थिव्यंगोपचार	-"-	१८.०३.१९८९	२८७२२४
३१	प्राध्यापक	डॉ.आर.पी.सिंह	त्वचा व गुप्तरोग	-"-	१.०६.१९८८	२४४६५९
३२	प्राध्यापक	डॉ.प्रशांत टिपले	मनोविकृतीशास्त्र	-"-	४.०५.२०१०	२२२८८२
३३	प्राध्यापक	डॉ.फिदवी	स्त्रीरोग व प्रसुती शास्त्र	-"-		२५३४१५
३४	प्राध्यापक	डॉ.मुजुश्री वायकर	स्त्रीरोग व प्रसुती शास्त्र	-"-		३०४१७९
३५	प्राध्यापक	रिक्त	दंतशास्त्रविभाग	-"-		.....
३६	प्राध्यापक	रिक्त	सुघटनशल्यचिकित्सा	-"-		.....
३७	प्राध्यापक	रिक्त	व्यवसायपचारशा	-"-		.....
३८	प्राध्यापक	रिक्त	भौतीकोपचारशास्त्र	-"-		.....
१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.सोनल तराडकर	शरिररचनाशास्त्र	-"-	२४.१२.१९९७	२२०९०१
२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.ए.एम.वाहाणे	शरिररचनाशास्त्र	-"-		२२४८१५
३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सोनल तळोकर	शरिररचनाशास्त्र	-"-		२२४८१५
४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.किर्ती नेमाडे	शरिररचनाशास्त्र	-"-	२१.११.२००८	२४९१३२
५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. के.पी. वानखडे	शरिररचनाशास्त्र	-"-		२५३४१५
६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.मनोज जीवतोडे	शरिरक्रियाशास्त्र	-"-	१६.०९.२०००	२८०८९४
७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.ए.एस.तांबे	शरिरक्रियाशास्त्र	-"-	१४.१२.२०००	२८७२२४
८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.दुधाने	शरिरक्रियाशास्त्र	-"-	१०.१०.१९७७	२४४६५९
९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.मोहन.के.तांबे	शरिरक्रियाशास्त्र	-"-	१९.६.२०००	२२२८८२
१०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एम.व्ही.रोडे	शरिरक्रियाशास्त्र	-"-		२२८५२१
११	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एस.ए.तडस(एस.	शरिरक्रियाशास्त्र	-"-		२५३४१५

		भातकुले)				
१२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.ए.व्ही.धोत्रे	जीवरसायनशास्त्र	—”—	१९.०६.२००३	२६८५८२
१३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एन.पी.सुर्यवंशी	जीवरसायनशास्त्र	—”—		२३५१८५
१४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.पपूलवार	जीवरसायनशास्त्र	—”—		२६०८९२
१५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एस.जी.परांजपे	औषधशास्त्र	—”—	४.०१.१९९६	२८७२२४
१६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एस.एम.महाकाळकर	—”—	—”—	५.०६.१९८५	३०४१७९
१७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.स्मिता सोनटक्के	—”—	—”—	१.१२.२०००	२५९६६८
१८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.अविनाश तुरणकर	—”—	—”—	११.०१.२००१	२६७६७७
१९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एस.ए. पिंपळखुटे(काळीकर)	औषधशास्त्र	—”—	२१.२.२०००	२२७५३७
२०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.रिक्त	सुक्ष्मजीवशास्त्र	—”—		....
२१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.संदीप कोकाटे	सुक्ष्मजीवशास्त्र	—”—	२०.०२.२००९	२६७९६२
२२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एम.एस.काझी	सुक्ष्मजीवशास्त्र	—”—	२.०२.१९९३	२५५७८२
२३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.जी.एन.अग्रवाल	सुक्ष्मजीवशास्त्र	—”—		२२७५३७
२४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.प्रिससर तनखीवाले	सुक्ष्मजीवशास्त्र	—”—	३०.८.१९९७	२७५३३०
२५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस.एम. भिसे	सुक्ष्मजीवशास्त्र	—”—		२६७६७७
२६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस.आर. गजभिये(टेणपे)	सुक्ष्मजीवशास्त्र	—”—		२२०४३२
२७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एम.एम.कमाल	विकृतीशास्त्र	—”—	१.०८.१९८५	२९६१७९
२८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एस.एम.कवठाळकर	विकृतीशास्त्र	—”—	२५.०५.१९९०	२५६४४०
२९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.आरती दानी	विकृतीशास्त्र	—”—		२५६४४०
३०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एस.एम.नरखेडकर	विकृतीशास्त्र	—”—	२९.०९.१९८७	३०४१७९
३१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.ए.अग्रवाल	विकृतीशास्त्र	—”—	११.१०.१९८९	२३५१८५
३२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.ए.जी.घारपुरे	विकृतीशास्त्र	—”—	२३.९.१९८७	२६७६७७
३३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.पोफळी	विकृतीशास्त्र	—”—	४.१२.२०००	२२७५३७
३४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.भट	विकृतीशास्त्र	—”—	१.०१.१९८६	२२२०८४
३५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.सतिश हेळवटकर	विकृतीशास्त्र	—”—	२१.०५.१९९०	२५६४४०
३६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.जे.आर.तिजारे	विकृतीशास्त्र	—”—	५.१०.१९८८	२५६४४०
३७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. पी एन एनकेश्वर	विकृतीशास्त्र	—”—	१६.७.९३	२२०४३२
३८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एच.व्ही.पाठक	न्यायवैद्यकशास्त्र	—”—	२०.८.२०१०	२५९६६८
३९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.कुंचेवार	—”—	—”—	१६.९.२००९	२६७६७७

४०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.सरीता वधवा	पी.एस.एम.	—”—	१८.०३.१९९६	२५४६३५
४१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एस.एस.पाटील	पी.एस.एम.	—”—	१६.०७.२००२	२६७९६२
४२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एस.एच.गोलावार	पी.एस.एम.	—”—	१३.०२.२००२	२५३४१५
४३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एस.पी.दोतुलवार	पी.एस.एम.	—”—		२७४३६८
४४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.अविनाश गावंडे	पी.एस.एम.	—”—	२२.२.१९९९	२३३४७९
४५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.दीप भेलकर	पी.एस.एम.	—”—		२९६१७९
४६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.उज्वला उके	पी.एस.एम.	—”—		२७५३५०
४७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.शरद कुचेवार	न्यायवैद्यकशास्त्र			२४२१११
४८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. पाठक	न्यायवैद्यकशास्त्र			२७४३६८
४९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.अर्चना एस.देशपांडे	औषधवैद्यकशास्त्र	—”—	३०.०७.१९९६	२७५३३०
५०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. धुमाळे	—”—	—”—		३०४१७९
५१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.विनोद खंडाईत	—”—	—”—	११.०३.१९९३	२२०९०१
५२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.अतुल राजकोंडवार	—”—	—”—	३.०७.१९९६	२५४६३५
५३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सी. एम. अतकर	—”—	—”—	८.०८.२००८	२२०९०१
५४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.चांद	—”—	—”—	२२.१०.२००८	२९६१७९
५५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.माधुरी होले	—”—	—”—	५.०७.१९८५	२७५३५०
५६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.मिलींद.एस.व्यवहारे	—”—	—”—	३.३.२००९	२४२१११
५७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.रश्मि वहाने	—”—	—”—		२२६९०७
५८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.पी.यु.शिंगाडे	—”—	—”—		२२५३१९
५९	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	—”—	—”—		...
६०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.मेश्राम	बालरोगशास्त्र	—”—		२७४३६८
६१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एस.टी.गोल्हर	बालरोगशास्त्र	—”—	२१.६.२००७	२९६१७९
६२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.रिकट	बाळरोगशास्त्र	—”—	१३.४.२०१०	२७५३५०
६३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.भटनागर	—”—	—”—	२६.३.२००७	२४२१११
६४	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	—”—	—”—		....
६५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.पी.एम.घोलप	क्षयरोगशास्त्र	—”—	५.२.२०१०	२५९६६८
६६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.सरनाईक	क्षयरोगशास्त्र	—”—	१६.९.२००९	२६७६७७
६७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.तिरपुडे	शल्यचिकित्साशास्त्र	वर्ग-१	८.१२.१९९३	२५१७६७
६८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.ए.एम.कुरेशी	—”—	—”—	३०.०६.१९९३	२२६३२७
६९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.जे.बी.हेडाऊ	—”—	—”—	९.१२.१९८५	३०४१७९
७०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.डी.पी.जहागिरदार	—”—	—”—	१.०१.१९९८	२९४५०६

७१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.आरती मित्रा	—”—	—”—	९.१२.१९८५		२८८२४०
७२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.पी.डी.भिंगारे	—”—	—”—	२८.०३.२०००		२५३४१५
७३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एन.जी.नागदिवे	—”—	—”—	४.०५.२००६		२७४३६८
७४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एस.एस.चंगोले	—”—	—”—	३.१२.९६		२३३४७९
७५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एन.यु.जांभुळकर	—”—	—”—			२९६१७९
७६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. यु.ए. चांडक	—”—	—”—			२७५३५०
७७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.भाग्यश्री बोकारे	कान,ताक,घसाशास्त्र	—”—	६.०४.२०००		२५४६३५
७८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.के.वाय.लांजेवार	—”—	—”—			२२४८१५
७९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एस.व्ही. पटेल	—”—	—”—			२४९१३२
८०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.राजेश जोशी	नेत्रचिकीत्साशास्त्र	—”—	२२.०१.१९९६		२२०९०१
८१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. कविता धाबर्डे	—”—	—”—			२२४८१५
८२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एस.व्ही.बोंडे	—”—	—”—	१३.४.२०१०		२२४८१५
८३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.सौ.एस.अ.बक्षी	बधिरीकरणशास्त्र	—”—	६.०४.१९९६		२४९१३२
८४	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	बधिरीकरणशास्त्र	—”—			....
८५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.अंजली सावरगावकर	बधिरीकरणशास्त्र	—”—			२७१००९
८६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.रंजिता तांबे (साखरे)	बधिरीकरणशास्त्र,	—”—	२०.१२.०८		२७५३५०
८७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.व्ही.अकलवार	बधिरीकरणशास्त्र,	वर्ग-१	७.११.०५		२५२३१६
८८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एस.ए.छाडी,	क्ष-किरणशास्त्र	—”—	२२.०२.१९९९		२६८५८२
८९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.आर.यु.पराते	क्ष-किरणशास्त्र	—”—	१९.०९.२०००		२२६३२७
९०	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	क्ष-किरणशास्त्र	—”—			....
९१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.ए.जी.दिसावल	क्ष-किरणशास्त्र	—”—			२५३४१५
९२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. जे.आर. राठोड	क्ष-किरणशास्त्र	—”—			२५९६६८
९३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.अ.के.दिवाण	रेडिओथेरेपी,	—”—	४.५.०६		२६७६७७
९४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एम.बी.पारपिल्लेवार	स्त्रीरोग व प्रसुती शास्त्र	—”—			२६०८९२
९५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एस.आर.मुंडले	स्त्रीरोग व प्रसुती शास्त्र	—”—	१२.०४.१९९०		२५९६६८
९६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.जयश्री मुळीक	स्त्रीरोग व प्रसुती शास्त्र	—”—	२१.०९.२०००		२६७६७७
९७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.ए.सी.हुमणे	स्त्रीरोग व प्रसुती शास्त्र	—”—	२५.०९.२०००		२५४६३५
९८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एम.एम.सोनक	स्त्रीरोग व प्रसुती शास्त्र	—”—	१.१.०४		२२७५३७
९९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.संगीता रामटेके	स्त्रीरोग व प्रसुती शास्त्र	—”—	१०.०४.१९९७		२२२०८४
१००	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.आर.पी.फुके	स्त्रीरोग व प्रसुती शास्त्र	—”—	२०.१०.२००७		२२६३२७
१०१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.मानसी श्रीगिरीवार	स्त्रीरोग व प्रसुती शास्त्र	—”—	१०.८.०९		२२६९०७

१०२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.ए.एन.झरारिया	स्त्रीरोग व प्रसुती शास्त्र	—”—			२९४५०६
१०३	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	सुघटनशल्यशास्त्र,	—”—			....
१०४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एस.एम.जगताप	अस्थिव्यागोपचार	वर्ग-१	१५.०४.२०१०		२६९६२९
१०५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.पंकज ताठे	—”—	—”—	१४.२.०९		२२६३२७
१०६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.पी.एस. अग्रवाल	—”—	—”—			१७६१२२
१०७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.एम.एन.ठाकरे	मनोविकृतीशास्त्र,	वर्ग-१	११.५.०६		२७४३६८
१०८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.जयेश मुखी,	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	—”—	२२.०१.२००९		२५२३१६
१०९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.वैशाली वानखेडे,	—”—	—”—	१५.०४.२००२		२५९६६८
११०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.कांचन पाटील	दंतशल्यचिकित्साशास्त्र	—”—	३०.११.१९९०		२६७६७७
१११	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.तुलसी लोधी	दंतशल्यचिकित्साशास्त्र	—”—			२२६३२७
११२	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	व्यवसायपचारशा	—”—	....		....
११३	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	व्यवसायपचारशा	—”—			....
११४	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	व्यवसायपचारशा	—”—			....
११५	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	व्यवसायपचारशा	—”—			....
११६	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	भौतीकोपचारशास्त्र	—”—			....
११७	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	भौतीकोपचारशास्त्र	—”—			....
११८	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	भौतीकोपचारशास्त्र	—”—			....
११९	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	भौतीकोपचारशास्त्र	—”—			....
	प्रशासकीय अधिकारी	श्री अविनाश शेकापुरे	प्रशासकीय कार्य	वर्ग-२	..		५८९२७
	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री.सुलोचना पौनीकर	प्रशासकीय कार्य	—”—			७१७९५
	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री अरुन धुर्वे	विद्यार्थी विभाग प्रशासकीय कार्य	—”—			५३४५७
१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.बी.पी.ठाकरे	शरिररचनाशास्त्र	—”—	९.१०.२०१२		७४०५८
२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एस.पी.सोनारे	शरिररचनाशास्त्र	—”—	१६.९.०९		९९७३०
३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.ए.बी.कावरे	शरिररचनाशास्त्र	—”—	६.११.२०१२		६७५६३
४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एच.डब्लु. अंबादे(चिमणे)	शरिररचनाशास्त्र	—”—	२२.१०.२०१२		११६०८६
५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सचिन कश्यप	शरिररचनाशास्त्र	—”—			७४०५८
६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एम.वाय.डोफे	शरिररचनाशास्त्र	—”—			८५३९२

७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. एस.डब्लु. शेंबेकर	शरिररचनाशास्त्र				९७३३३
८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सोनिया परचाके	शरिररचनाशास्त्र				७८४४७
९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.डेववर्मा	शरिरक्रियाशास्त्र	—”—	२३.७.०७		७८३७१
९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.आर.एस.खोब्रागडे	—”—	—”—	१३.६.०६		१३०३१७
१०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. शिल्पा गुप्ता	—”—	—”—			६५६२१
११	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.आर.कलसी	—”—	—”—	२१.११.०८		५३०५६
१२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एन.बी.ढोकने	—”—	—”—			८९२२०
१३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. पियुश खेरडे	—”—				६७५६३
१४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.तोलानी					५८९२७
१५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. रत्ना रामटेके	—”—	—”—			८५३९२
१६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.रानी बरखा	—”—	—”—			८८०२३
१७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.केदार देशपांडे	जीवरसायनशास्त्र	—”—	११.६.०७		९४५४०
१८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.आर.आर.गडपाल	जीवरसायनशास्त्र	—”—	१२.६.०७		९२८६१
१९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एस.सी.मुनघाटे	जीवरसायनशास्त्र	—”—	६.२.०६		६७५६३
२०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सीमा सोळंके	जीवरसायनशास्त्र	—”—	२०.८.२०११		९४५४०
२१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.राजेश जांभुळकर	जीवरसायनशास्त्र	—”—	२०.८.२०११		८८०२३
२२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. महाविर मुंदडा	—”—	—”—			९७३३३
२३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.अभिजित निघोट	—”—	—”—			८९२२०
२४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. प्रफुल्लकुमार रामटेके	—”—	—”—			७४०५८
२५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एस.डी.वालानी	औषधशास्त्र	वर्ग-२	५.६.८५		८५३९२
२६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.ए.डी.चक्रवती	औषधशास्त्र	—”—	९.१०.०७		७११०५
२७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.अनुराधा देशकर	औषधशास्त्र	—”—	७.७.०८		९२४२७
२८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.घोटकर	औषधशास्त्र				७७६६७
२९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. विशाल उबाळे	—”—				९७३३३
३०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. भुषण दंधे	—”—				१३०३१७
३१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.पुनम गोस्वामी	—”—				८९२२०
३२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. निशिकांत मानकर	—”—				९७३३३
३३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.हर्षल पिसे	औषधशास्त्र				७६१८६
३४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.वैशाली रहांगडाले	सुक्ष्मजीवशास्त्र	—”—	११.९.०८		६७५६३
३५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.वर्षा वंजारे	—”—	—”—	१६.१.०१		८८०२३

३६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.आर.बी.मेश्राम	—”—	—”—			७८३७१
३७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.ए.एस.पाटील	—”—	—”—	१९.११.०३		७६१८६
३८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सुशील माखिजा	—”—	—”—	१.९.९७		९४१३३
३९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.निर्मल मनोहर चन्ने	—”—	—”—			८९२२०
४०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.भावना पी. बजारे	—”—	—”—			७४०५८
४१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. संगीता भलावी	—”—	—”—			९४५४०
४२	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	—”—	—”—			
४३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.पी.एन.कोडाटे (येंकेश्वर)	विकृतीशास्त्र	—”—	१७.०१.०१		७८४४७
४४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.शुभांगी खामनकर	—”—	—”—	३०.४.९३		९७३३३
४५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.अर्चना खाडे	—”—	—”—	२४.७.९३		१०३१८५
४६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सुप्रिता नायक	—”—	—”—	२.१२.२०००		८५३९२
४७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सौ.रेखा पाटील	—”—	—”—	२.१२.२०००		९७३३३
४८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.नितीन शेंडे	—”—	—”—	३०.४.०१		९२८६१
४९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.स्नेहा चदवाणी	—”—	—”—	४.१२.२०००		६७५६३
५०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.मंजिरी माकडे	—”—	—”—	४.१२.२०००		७७६६७
५१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.व्ही.एम.बोबडे	—”—	—”—	१२.८.२०११		७११०५
५२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एन.बी.मेश्राम	—”—	वर्ग-२	२.४.२०११		८८०२३
५३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. मंजिरी शेवाळ	—”—	—”—			८५३९२
५४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.वृषाली महाजन	—”—	—”—	१६.०१.२००९		९४५४०
५५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.प्राजक्ता एस. पवार	—”—	—”—			६८६०३
५६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.प्राजक्ता साठवणे	—”—	—”—			६७५६३
५७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.मिलन मालवार	—”—	—”—			११६०८६
५८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सांगळे	न्यायवैद्यकशास्त्र	—”—			७४०५८
५९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.प्रियंका पाटील	—”—	—”—			९७३३३
६०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. दिनेश सुरेश अर्ते	—”—	—”—			८९२२०
६१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अजयकुमार शाहु	पी.एस.एम.				८५३९२
६२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.जाजुलवार	पी.एस.एम.				८९२२०
६३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सोफी सीमॉन	—”—	—”—	२०.९.७७		९४५४०
६४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. ए.बी.चव्हाण	—”—	—”—			७६१८६
६५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.पी.जी.राठोड	—”—	—”—	१५.३.२०११		७८३७१

६६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.श्रुती शुक्ला	—”—	—”—			९७३३३
६७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.रुशाली आर. लिलारे	—”—	—”—			७८४४७
६८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.हरिश सपकाळ	औषधवैद्यकशास्त्र	—”—	१.३.१९९९		९४५४०
६९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ व्ही.एस. मदनकर	—”—	—”—			१०३१८५
७०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ विनय मेश्राम	—”—	—”—			९२८६१
७१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ अभिषेक पांडे	—”—	—”—			६७५६३
७२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ प्रगती भोळे	—”—	—”—			८८०२३
७३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ निशांत कांबळे	—”—	—”—			९७३३३
७४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ सागर खंगारे	—”—	—”—			९१३७२
७५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ ए. एस. पिलवन	—”—	—”—			८८०२३
७६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ सौरभ रोकडे	—”—	—”—			९४१४४
७७	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	—”—	—”—			.....
७८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ निखील पवार	—”—	—”—			९७३३३
७९	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	—”—	—”—			.....
८०	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	—”—	—”—			.....
८१	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	—”—	—”—			.....
८२	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	—”—	—”—			.....
८३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.हर्षा सोनक	बाळरोगशास्त्र,	वर्ग-२			७८४४७
८४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एम.यु.आपटे	बाळरोगशास्त्र,	—”—	१.१.०४		६८६०३
८५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.ए.डी.मधुरा	—”—	—”—			७७६६७
८६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.विशाल एस. गाजिमवार	—”—	—”—			७११०५
८७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. एस. डी.भोंगाडे	—”—	—”—			९४५४०
८८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.बापु येलम	—”—	—”—			६७५६३
८९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.भिसीकार	—”—	—”—			८५३९२
९०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सुशांत मुळे	क्षयरोग	—”—	१६.९.०९		८९२२०
९१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ कुमार	क्षयरोग	—”—			७११०५
९२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ यादा	क्षयरोग	—”—			८५३९२
९३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.महेशकुमार सोनी	शल्यचिकित्साशास्त्र				९२४२७
९४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.विक्रान्त अंकुलवार	—”—	—”—	११.७.०७		९७३३३

९५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.प्रसाद बनसोड	—”—	—”—			७७६६७
९६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.जी.एम.उमरे	—”—	—”—			८९२२०
९७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.गायत्री साबने	—”—	—”—			७४०५८
९८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.ए.पी.धोरन	—”—	—”—			१०३१८५
९९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.गुप्ता	—”—	—”—			२२२८८२
१००	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.पेरके	—”—	—”—			७११०५
१०१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. संजय डाखोरे	—”—	—”—			७८४४५
१०२	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	—”—	—”—			.....
१०३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. भानारकर	—”—	—”—			६७५६३
१०४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अनूप वाकोडकर	—”—	—”—			८८०२३
१०५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. पी.पी. उपगन्लावार	—”—	—”—			७८४४७
१०६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.वानखडे	—”—	—”—			७८३७१
१०७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. कोडापे	—”—	—”—			२२७९३६
१०८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.केचे	कननाकघसाशास्त्र	—”—	२२.०१.२००९		९४५४९
१०९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.पवार	—”—	—”—	२६.७.२०१३		९४१४४
११०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एन.एस.गड्डेवार	नेत्रचिकीत्साशास्त्र	—”—	१६.९.०९		६५०२३
१११	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.जवलकर येरावार(व्यवहारे)	—”—	—”—			९७३३३
११२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.व्ही.एच.पाटील	बधिरीकरणशास्त्र,	—”—			१२६५९३
११३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.ए.एम.वैद्य	बधिरीकरणशास्त्र,	—”—	८.७.०५		६७५६३
११४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.जे.एम.नेताम	बधिरीकरणशास्त्र,	—”—	५.६.२०१३		८९२२०
११५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.ए.एम.रायपुरे	बधिरीकरणशास्त्र,	—”—			२२७९३६
११६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.पी.आर.खोब्रागडे	बधिरीकरणशास्त्र,	—”—			९२८६१
११७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.डी.एच.रुपारेल	बधिरीकरणशास्त्र,	—”—			९७३३३
११८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.चोपावार	बधिरीकरणशास्त्र,	—”—			८५३९२
११९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.कुंभरे	बधिरीकरणशास्त्र,	—”—			८९२२०
१२०	सहाय्यक प्राध्यापक	वै.अमितकुमार देशराज	बधिरीकरणशास्त्र,	—”—			८८०२३
१२१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सरजारे	क्ष किरण शास्त्र	—”—	१०.१.२०१३		७६१८६
१२२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.जाधव	—”—	—”—			६५०२३
१२३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. राजदिवे	—”—	—”—			७८४४७
१२४	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	—”—	—”—			.....

१२५	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	—”—	—”—		.....
१२६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एम.डी.दवीले	स्त्रीरोग वप्रसुतिशास्त्र	—”—		९७३३३
१२७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एस.डी.गेडाम	—”—	—”—		६७५६३
१२८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.ए.ए.सोनटक्के	—”—	—”—		८९२२०
१२९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. ठाकरे	—”—	—”—		२२७९३६
१३०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. जैन	—”—	—”—		८८०२३
१३१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. चतुर्वेदी	—”—	—”—		१०३१८५
१३२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. प्रशांथिम	—”—	—”—		६८६०३
१३३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. रचवानी	—”—	—”—		९४१३३
१३४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. घोष	—”—	—”—		९२८६१
१३५	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	—”—	—”—		.....
१३६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सावरबांधे	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	—”—	१०.५.०७	७८३७१
१३७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एम.एस.कवाडे	—”—	—”—		६७५६३
१३८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. कांथा राजु	—”—	—”—		१२६५९३
१३९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.कुबेर साखरे	—”—	—”—		८५३९२
१४०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.व्ही.ए.आत्राम	—”—	—”—		९४१४४
१४१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.घुसे	—”—	—”—		९७३३३
१४२	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	—”—	—”—		.....
१४३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. उमांजली सोमकुवर(दमके)	भौतिकोपचार	—”—		८८०२३
१४४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एस.एम.भावे	—”—	—”—	२४.७.९७	७८४४५
१४५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सौ.लिना देशपांडे	व्यवसायोपचार,	—”—	१३.११.९९	८९२२०
१४६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सोफिया आझाद	—”—	—”—	२६.२.९९	२२७९३६
१४७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.व्ही.डी.महोबिया	रेडिओथेरेपी	—”—	२०.९.०७	६७५६३
१४८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एस.डी.मेश्राम	—”—	—”—		९४१३३
१४९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.वऱ्हेकर	दंतशास्त्र	—”—		७८४४५
१५०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.अपर्णा शर्मा	दंतशास्त्र	—”—		१०३१९६
१५१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.पी.एन. भगत	मनोविकृतीशास्त्र	—”—		१०३१९६
१५२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सुधीर महाजन	—”—	—”—		८९२२०
१५३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. राजेश सोनी	त्वचा व गुप्तरोगशा	—”—		७८४४५
१५४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.प्रितीका देबनाथ	—”—	—”—		९७३३३

१५५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. फिदवी	सुघटनशल्यशास्त्र	—”—		९१३७२
१५६	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	—”—			.....
१५७	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	शरीररचनाशास्त्र			.....
१५८	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	भौतिकोपचार			.....
१५९	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	नेत्र			.....
१६०	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	क्षकीरणशास्त्र			.....
१६१	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री साखरे	व्यवसायोपचार			८८९५७
१६२	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	न्यायवैद्यकशास्त्र			.....
१६३	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	न्यायवैद्यकशास्त्र			.....
१६४	सहाय्यक प्राध्यापक	रिक्त	नेत्र			.....
१६५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. देशपांडे	व्यवसायोपचार			१२६५९३
१६६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. आज्ञाद	व्यवसायोपचार			८९२२०
१६७	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री भावतकर	व्यवसायोपचार			९४१४४
१६८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सोमकुवर	भौतिकोपचार			८८०२३
१६९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. भावे	भौतिकोपचार			९७३३३
१	सांख्यिकी	श्री.एस.एम.मोरे	पी एस एम	—”—	२७.११.९२	१२३९४४
२	केमिस्ट	श्री.आर.आर.चक्रवोर्ती	औषधशास्त्र	—”—	१.८.२००१	१०३१८५
३	फार्मासिस्ट	श्री.जाफर एम.अहमद	—”—	—”—	२९.१.२०११	७८३७१
४	बाँयोकेमिस्ट	श्रीमती.एस एस खानझोडे	औषधवैद्यकशास्त्र	—”—	१५.४.९६	११२६२८
५	एमसीएचअधिकारी	डॉ. सी.बी. ढोले				११९५४४
६	अँन्टी ने. मे. ऑफी	डॉ. आर. डी. गजभिये				८०५५९
७	भौतिकोपचार वक्ता	श्री. सुदर्शन शरद जावळकर				९४५४०
८	क्युरेटर	रिक्त				.....

प्रपत्र क्र २६ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	शासन संवर्गातील रुजू दिनांक (मुळ सेवा पुस्तकातील नोंदीनुसार)	संपर्कासाठी दुरध्वनी नं.	वेतन (मुळ वेतन)
१	दंत आरोग्यक	श्री एम.व्ही. डबरासे	वर्ग-३	१/०९/१९८७		६८६०३
२	लोकस्वास्थ्य परिचारीका	श्रीमती नम्रता चव्हाण	वर्ग-३	३०.०८.१९८३		९४१३३
३	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती एस जी दलाल	वर्ग-३			११६०८६
४	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री सुधाकर गोधने	वर्ग-३	२१.०९.१९८४		१०६२४४
५	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती एस पी गणोरकर	वर्ग-३	०१.११.१९९०		८८०२३
६	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री ए.डी.वासनीक	वर्ग-३	१४.०२.२००५		६३८१५
७	निम्नश्रेणी लघुलेखक	रिक्त	वर्ग-३			
८	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री एम एल मुलमुले	वर्ग-३			१२६५९३
९	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती सामिर शंभरकर	वर्ग-३	९.०१.१९८४		६५६२१
१०	निम्नश्रेणी लघुलेखक	रिक्त	वर्ग-३			
११	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री विजय कुंभाळकर	वर्ग-३	४/०५/१९९२		११९५४४
१२	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री आदिल जमिल	वर्ग-३			१३०३१७
१३	निम्नश्रेणी लघुलेखक	कु. जे.डी. डोंगरे	वर्ग-३			६५६२१
१४	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती एन.आर. फान्सीस	वर्ग-३			५३०५६
१५	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री एन डी बारी	वर्ग-३			६००९४
१६	निम्नश्रेणी लघुलेखक	रिक्त	वर्ग-३			...
१७	निम्नश्रेणी लघुलेखक	रिक्त	वर्ग-३			...
१८	निम्नश्रेणी लघुलेखक	रिक्त	वर्ग-३			...
१९	ग्रंथपाल	श्री. विनोद पदीर	वर्ग-३	१५.०६.१९८१		७५७२८

२०	व्यवसायोपचार तज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
२१	व्यवसायोपचार तज्ञ	श्री एस बी सांगोडे	वर्ग-३	२७.०९.१९७७		६७५६३
२२	व्यवसायोपचार तज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
२३	भौतिकोपचार तज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
२४	भौतिकोपचार तज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
२५	भौतिकोपचार तज्ञ	कु ए एम बगाडे	वर्ग-३	११.०६.२००८		९२८६१
२६	भौतिकोपचार तज्ञ	कु. ए.ए. बागडे	वर्ग-३			६७५६३
२७	कृत्रिम अवयव योजन तंत्रज्ञ	श्री ए एन कांबळे	वर्ग-३	१०.०३.२०००		८९०८७
२८	दंत तंत्रज्ञ	श्री पी.एस. कासोद	वर्ग-३			७७११५
२९	ई सी जी तंत्रज्ञ	श्री बी.के.देशमुख	वर्ग-३	२९.०५.२०१३		६२०३६
३०	ई सी जी तंत्रज्ञ	श्रीमती व्ही डी नागदिवे	वर्ग-३	०६/०४/२०१०		७५९२८
३१	ई सी जी तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
३२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एन बी अयाचित	वर्ग-३	०१.०८.१९९७		९०६८३
३३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती व्ही एन नितनवरे	वर्ग-३			९४५४०
३४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एम एम गुल्हाने	वर्ग-३	१६.०४.१९९०		१०३१८५
३५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एन व्ही रामटेके	वर्ग-३			१०३१८५
३६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती के ए बडवाईक	वर्ग-३	५.०५.१९९७		६९९३५
३७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती निशा कनोजिया	वर्ग-३			६३८१५
३८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री विजय मोटघरे	वर्ग-३			७३९२३
३९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस आर बिसने	वर्ग-३	२६.०७.१९९४		७६१८६
४०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
४१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री ए बी नाकाडे	वर्ग-३	२१.०९.१९९८		६३८१५
४२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री यु एस नंदगडे	वर्ग-३	१७.०८.१९९७.		९४५४०
४३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री आर बी पारधी	वर्ग-३	२०.०७.१९९४		७६१८६

४४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
४५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
४६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री पी बी इंगळे	वर्ग-३			९७३३३
४७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती ए ए सुखदेवे	वर्ग-३	१६.०४.१९९४		९१८८०
४८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस सी ताजने	वर्ग-३	२१.०५.१९९७		६७८०५
४९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती बी आर वैद्य	वर्ग-३	१.१०.२००८		८०५५९
५०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एन ए वेखंडे	वर्ग-३	१६.११.१९९३		७८४४७
५१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती जी के निंबाळकर	वर्ग-३			७३८३७
५२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एच एम मानकर	वर्ग-३	०१.११.१९९४		९७३३३
५३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती आर डी सोनारे	वर्ग-३	२६.०८.१९९३		९७३३३
५४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस एम सोनोने	वर्ग-३	०२.११.१९९४		९७३३३
५५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस के भोळे	वर्ग-३	०३.१०.१९८४		१०१८५५
५६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती पी आर देवतळे	वर्ग-३	०२.११.१९९४		९७३३३
५७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एम जे गबरानी	वर्ग-३	०२.११.१९९४		९७३३३
५८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री आर आर चव्हाण	वर्ग-३	५.०४.२००३		६०२२४
५९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एन एच यावलीक	वर्ग-३	२४.०८.१९९३		९७३३३
६०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एम व्ही कोटगुले	वर्ग-३	२४.०८.१९९३		९७३३३
६१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस एस कोलते	वर्ग-३	२५.०४.१९९३		९७३३३
६२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एम के चितळे	वर्ग-३	१०.०५.२००५		५५३०३
६३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
६४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती ए के बोदेले	वर्ग-३	२९.०६.१९९४		१०३१८५
६५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री पी एस रामटेके	वर्ग-३	०१.०७.१९९४		९७३३३
६६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती जी एस शेंडे	वर्ग-३	२९.०५.१९९८		८९२२०
६७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री रुपम परमार	वर्ग-३	२७.१०.१९८६		५८४५१

६८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री सदानंद अंबाडकर	वर्ग-३	५.१२.१९८९		६३९४८
६९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एम ए ढोले	वर्ग	१.०७.२००५		४८७२७
७०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री ए आर गेडाम	वर्ग-३	०२.०२.१९९६		७६१८४
७१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री पी ए घोडमारे	वर्ग-३	३०.०४.१९९७		७४०५८
७२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एम एम जाधव	वर्ग-३	०१.११.१९९४		४८७२७
७३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एस एम कोंडरे	वर्ग-३	२१.०१.१९९८		८१८००
७४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री आर एल मेश्राम	वर्ग-३	०१.१९.१९९३		६५५६३
७५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती व्ही एम मुन	वर्ग-३	२३.०७.१९९४		७६१८४
७६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एन ए कोतपल्ली	वर्ग-३	२०.०८.१९९३		९७३३३
७७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	कु के एम राऊत	वर्ग-३	०६.०१.२००६		८५३९२
७८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री जी के डहाके	वर्ग-३	१२.११.१९८२		३२२९४
७९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती सी व्ही गावंडे	वर्ग-३			४८७२७
८०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती पी एस शेंडे	वर्ग-३			६२०३६
८१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री डी टी वळमे	वर्ग-३			५५०९३
८२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री जी टी येवले	वर्ग-३			९४५४९
८३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एच एम गीरी	वर्ग-३	३०.०९.१९८९		५८६२८
८४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री बी बी कांबळे	वर्ग-३			६३६८६
८५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एस के अढव	वर्ग-३			६७५६३
८६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एस पी बुक्कावार	वर्ग-३			६०२४३
८७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री बहातकर	वर्ग-३			५५३०३
८८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती रानडे	वर्ग-३			५६८०७
८९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री आर. देशमुख	वर्ग-३			५८६२८
९०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
९१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री फसले	वर्ग-३			७८४४५
९२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री पराडकर	वर्ग-३			५८४५१

९३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एस पाटील	वर्ग-३			६०२४३
९४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री सातपुते	वर्ग-३			५५३०३
९५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
९६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती नेवारे	वर्ग-३			५६८०७
९७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
९८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
९९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
१००	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
१०१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
१०२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
१०३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
१०४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
१०५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
१०६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
१०७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
१०८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
१०९	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	रिक्त	वर्ग-३			...
११०	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्री एस के दोड	वर्ग-३			६५६२१
१११	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्री के डी धर्माळे	वर्ग-३		१२.०९.२००२	६५५६३
११२	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्रीमती स्वाती आगरकर	वर्ग-३		१९.०४.१९९४	७७६६७
११३	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्री एच व्ही गजबे	वर्ग-३		४.०६.२०१३	६९५०५

	कार्यकर्ता				
११४	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्री यु एस पाटील	वर्ग-३	१९.०१.२०१३	७११०५
११५	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्री आर एस सुपले	वर्ग-३		६७५६३
११६	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्रीमती सुरेखा तटटेवार	वर्ग-३		१०९४३६
११७	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्री एस एम नागपूरे	वर्ग-३		१०९४३६
११८	कलाकार नि छायाचित्रकार	कु एम डी बावनकर	वर्ग-३	१४.०८.१९९७	७७६४७
११९	लिपीक नि टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३		...
१२०	लिपीक नि टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	—	...
१२१	सहाय्यक ग्रंथपाल	कु.पी टी गोडघाटे	वर्ग-३		५२६८४
१२२	आरोग्य अनुशासक	रिक्त	वर्ग-३		...
१२३	संग्रहालय नि कलाकार	श्री जे एस पानसरे	वर्ग-३	१३.०७.२००१	६८६०३
१२४	सहाय्यक शारिरीक प्रशिक्षण निर्देशक	श्रीमती एस के तायडे	वर्ग-३	१८.०२.२००२	६७६७२
१२५	भांडारपाल	रिक्त	वर्ग-३		...
१२६	भांडारपाल	श्री राजकुमार चोपकर	वर्ग-३		३९८७२
१२७	भांडारपाल	रिक्त	वर्ग-३		...
१२८	भांडारपाल	श्री अनिल सलाम	वर्ग-३		४०००८
१२९	भांडारपाल	श्री व्ही एस रामटेके	वर्ग-३		४१३२१
१३०	भांडारपाल	रिक्त	वर्ग-३		...
१३१	भांडारपाल	श्री अतुल डफरे	वर्ग-३	६/०९/१९९५	४३५१३
१३२	भांडारपाल	श्रीमती डी पी	वर्ग-३	१३.१२.२००४	४७८५९

		अंचलवार			
१३३	भांडारपाल	रिक्त	वर्ग-३		...
१३४	भांडारपाल	श्री अमोल ग्याने	वर्ग-३		३९९२७
१३५	भांडारपाल	श्री एम ए राऊत			५०३८४
१३६	भांडारपाल	श्री पी आर रहाटे	वर्ग-३	१३.१२.२००४	४६२५९
१३७	भांडारपाल	श्री एम के जांभुळकर	वर्ग-३	१८.०३.२०००	४९०५२
१३८	भांडारपाल	श्री एस एस करीहारे	वर्ग-३		४४५५२
१३९	भांडारपाल	श्री.एस.टी.टेभुर्णे	वर्ग-३	१२.०१.१९९५	४३५१३
१४०	भांडारपाल	श्री मैदानकर	वर्ग-३	२२.११.१९९६	४८७२७
१४१	भांडारपाल	श्री दिनेश साखरकर	वर्ग-३	२०.१२.१९९४	४३९१८
१४२	भांडारपाल	कु.सी बी लोखंडे	वर्ग-३	१५.०७.२००२	४८६४६
१४३	वरिष्ठ लिपीक	श्री प्रदिप आडे	वर्ग-३		४११२२
१४४	वरिष्ठ लिपीक	श्री एम एम हुमणे	वर्ग-३	२३.०४.१९९७	५१९७८
१४५	वरिष्ठ लिपीक	श्री एस एन पडोळे	वर्ग-३	२४.०१.२००२	४७५८९
१४६	वरिष्ठ लिपीक	श्री व्ही.एम.कुमरे	वर्ग-३	०१.१२.१९९१	४३३४५
१४७	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती संगीता भालेकर	वर्ग-३	२७.०७.१९९४	४३५१३
१४८	वरिष्ठ लिपीक	श्री एल.झेड कोहळे	वर्ग-३	०९.०१.२००४	४८६४६
१४९	वरिष्ठ लिपीक	श्री ए एस नाईक	वर्ग-३	२४.०४.१९९५	४७५८९
१५०	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती वनिता शेंद्रे	वर्ग-३	२१.०८.१९८२	४०७७१
१५१	वरिष्ठ लिपीक	श्री बिटोडे	वर्ग-३	८.०२.२०००	४३३४५
१५२	वरिष्ठ लिपीक	एस.डी.ढगे	वर्ग-३		३९९२७
१५३	वरिष्ठ लिपीक	श्री. आर.एस.साखरकर	वर्ग-३		४६२०१
१५४	वरिष्ठ लिपीक	श्री. प्रकाश कारमेघे	वर्ग-३		४३५१३
१५५	वरिष्ठ लिपीक	श्री. लक्ष्मण उराडे	वर्ग-३		४७५८९

१५६	वरिष्ठ लिपीक	श्री. कोहळे	वर्ग-३			४३९१८
१५७	वरिष्ठ लिपीक	श्री. गणेशकर	वर्ग-३			३५०५७
१५८	वरिष्ठ लिपीक	श्री.धर्पपाल मेश्राम	वर्ग-३			३९९२७
१५९	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३		....	...
१६०	गृहपाल	रिक्त	वर्ग-३	—		...
१६१	अंधारखोली सहाय्यक	श्री जी एम फोले	वर्ग-३			३४०२८
१६२	अंधारखोली सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			
१६३	अंधारखोली सहाय्यक	श्री पी टी वानखेडे	वर्ग-३			३३८०७
१६४	अंधारखोली सहाय्यक	श्रीमती एस आर मार्कडेवार	वर्ग-३			३५०५७
१६५	अंधारखोली सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३	—		...
१६६	अंधारखोली सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३	—		...
१६७	जोडारी	रिक्त	वर्ग-३	—		...
१६८	गॅसप्लान्ट ऑपरेटर	रिक्त	वर्ग-३			...
१६९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			...
१७०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			...
१७१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	कु के एन खोब्रागडे	वर्ग-३			३७१४९
१७२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री के जी मेश्राम	वर्ग-३			६४७४६
१७३	प्रयोगशाळा सहाय्यक	कु एस एस पचारे	वर्ग-३			४१७७९
१७४	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			...
१७५	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			...
१७६	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			...
१७७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			...
१७८	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री एन के हुलके	वर्ग-३			५३४३१
१७९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			...

१८०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			...
१८१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			...
१८२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			...
१८३	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			...
१८४	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			...
१८५	कनिष्ठ लिपीक	श्री गौतम फुलेवार	वर्ग-३			३२२९४
१८६	कनिष्ठ लिपीक	श्री दिलीप मेढे	वर्ग-३	०८/०१/२०१०		३४०२८
१८७	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस एस भगत	वर्ग-३			३३८०७
१८८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती तायावाडे	वर्ग-३			३४०२८
१८९	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			...
१९०	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			...
१९१	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			...
१९२	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			...
१९३	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			...
१९४	कनिष्ठ लिपीक	श्री आर जी नागरीकर	वर्ग-३			३५०५७
१९५	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एन. टी. लाखे	वर्ग-३			३६१०३
१९६	कनिष्ठ लिपीक	कु टी व्ही बाब्रेकर	वर्ग-३			३४०२८
१९७	कनिष्ठ लिपीक	श्री पी.आर.चंदेल	वर्ग-३	१८.१२.२००४		४३११०
१९८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती मनिषा हाते	वर्ग-३			३४०२८
१९९	कनिष्ठ लिपीक	श्री.पी.व्ही. सरोदे	वर्ग-३			३४०२८
२००	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			...
२०१	कनिष्ठ लिपीक	श्री रविंद्र भरबत	वर्ग-३			३३१३०
२०२	कनिष्ठ लिपीक	कु. पी एम पारधे	वर्ग-३			३५०५७
२०३	कनिष्ठ लिपीक	श्री एच एम तलमले	वर्ग-३			३५०५७
२०४	कनिष्ठ लिपीक	श्री ए आर कवर	वर्ग-३			३४०२८

२०५	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमीत भावना देशभ्रतार	वर्ग-३			३२२९४
२०६	कनिष्ठ लिपीक	श्री रविकुमार कळमकरे	वर्ग-३	३०.१२.२००३		३५८८४
२०७	कनिष्ठ लिपीक	श्री पी बी शांडील्य	वर्ग-३	८/०१/२०१०		७१५९६
२०८	कनिष्ठ लिपीक	कु ए एम केळवतकर	वर्ग-३			३५०५७
२०९	कनिष्ठ लिपीक	श्री डी आर वानखेडे	वर्ग-३			४६०४०
२१०	कनिष्ठ लिपीक	श्री.बी.आर. ठाकुर	वर्ग-३			३५०५७
२११	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एम के धरमारे	वर्ग-३			३५०५७
२१२	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती मेघा नंदनवार	वर्ग-३			३२२०४
२१३	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती मंजुषा निघोट	वर्ग-३			३२२९४
२१४	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती प्रेमा डहाके	वर्ग-३			३२२०४
२१५	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस सी पिलपीले	वर्ग-३	२५/११/२०१३		३७१४९
२१६	अभिलेखागार लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			...
२१७	अभिलेखागार लिपीक	श्री पी आर भुरकाडे	वर्ग-३	—		३५०५७
२१८	अभिलेखागार लिपीक	रिक्त	वर्ग-३	—		...
२१९	अभिलेखागार लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			...
२२०	अभिलेखागार लिपीक	श्री डी के सज्जनवार	वर्ग-३			३५०५७
२२१	अभिलेखागार लिपीक	श्रीमती एल एस गेडाम	वर्ग-३			४३११०
२२२	अभिलेखागार लिपीक	श्री व्ही व्ही जोशी	वर्ग-३	—		४६०४०
२२३	अभिलेखागार लिपीक	श्रीमती एम ए करोसीया	वर्ग-३			४१९१३
२२४	अभिलेखागार लिपीक	श्री के डबलु मेश्राम	वर्ग-३			७३९२३
२२५	लिपीक नि टंकलेखक	श्री जी डी नेउलकर	वर्ग-३			३९५१९
२२६	लिपीक नि टंकलेखक	श्री आय जी राठोड	वर्ग-३	—		३८७४९
२२७	लिपीक नि टंकलेखक	श्री जी एम शुक्ला	वर्ग-३			५०११६

२२८	लिपीक नि टंकलेखक	श्री अनिकेत कोकाटे	वर्ग-३			३२२९४
२२९	लिपीक नि टंकलेखक	श्री तुषार मोतीकर	वर्ग-३	—		३२२९४
२३०	लिपीक नि टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	—		...
२३१	लिपीक नि टंकलेखक	श्री युसुफ अली	वर्ग-३	—		३९५१९
२३२	लिपीक नि टंकलेखक	श्रीमती लिना थुल	वर्ग-३			३२२९४
२३३	लिपीक नि टंकलेखक	श्रीमती पुनम गौर	वर्ग-३			३२२९४
२३४	लिपीक नि टंकलेखक	श्री संतोष करोसीया	वर्ग-३			३०६३३
२३५	लिपीक नि टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३			...
२३६	लिपीक नि टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३			...
२३७	वाहनचालक	श्री व्ही बी छत्री	वर्ग-३	७.०४.२०००		४२८१७
२३८	वाहनचालक	श्री एम ए शेख	वर्ग-३	२७.१०.१९९५		४५८२०
२३९	वाहनचालक	श्री डी बी गजभीये	वर्ग-३			३७१९९
२४०	वाहनचालक	श्री एस जी टेकाम	वर्ग-३			३७१९९
२४१	छायाचित्रकार	श्री आर एस ठोंबरे	वर्ग-३	२९.०५.२०१३		४८५२४
२४२	स्वच्छता निरिक्षक	श्री. एन एम भाटी	वर्ग-३			४३५१५
२४३	स्वच्छता निरिक्षक	श्री एन एम देवरवाड	वर्ग-३	१५.०६.२०१३		४०८७२
२४४	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री ए एन प्रजापती	वर्ग-३	२६.०५.२०१३		६४९६०
२४५	क्ष किरण तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
२४६	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री ए आर आसोले	वर्ग-३			६०२३०
२४७	क्ष किरण तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
२४८	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री व्ही एम भगत	वर्ग-३	७.०२.२०००		८८२७७
२४९	क्ष किरण तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३	१८.०८.२०००		...
२५०	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री एच डी ठाकरे	वर्ग-३	२६.१०.१९९८		९२४२७
२५१	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री ए एच वाघमारे	वर्ग-३			६७८०५

२५२	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्रीमती पी एन शिंगाडे	वर्ग-३	१३.०६.२००८		७६५१७
२५३	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री जी ए मुंडकर	वर्ग-३			६०७९७
२५४	क्ष किरण तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
२५५	क्ष किरण तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३			...
२५६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. जी पी झाडे	वर्ग-३			६३९४८
२५७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती गीता शिर्गीकर	वर्ग-३	११/०१/१९९०		६७८०५
२५८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री अनिल निमसरकार	वर्ग-३			६३९४८
२५९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री प्रकाश बरडे	वर्ग-३			६२०८६
२६०	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			...
२६१	शारीरीक प्रशिक्षण निर्देशक	श्री व्ही वाय पाठक	वर्ग-३	३.०५.२००८		६७८०५
२६२	पशुवैधक मिश्रक	श्री के जी मेश्राम	वर्ग-३	१.०१.१९९०		६४९६०
अ.क्र.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	शासन संवर्गातील रुजू दिनांक (मुळ सेवा पुस्तकातील नोंदीनुसार)	संपर्कासाठी दुरध्वनी नं.	वेतन (मुळ वेतन
१	नाईक	रिक्त	वर्ग-४			...
२	रेकॉर्ड अटेंडंट	श्री पी.वाय.मोपीडवार	वर्ग-४	२४.०७.१९८०		२७४३७

३	प्राणिसंग्रालय परिचर	श्री ए.ए.उईके	वर्ग-४	४.१०.१९८९	४७१५०
४	चौकीदार	श्री. आर.के. जौंजाळ	वर्ग-४		२७४३७
५	चैकीदार	श्री.पी.ए.लाकडे	वर्ग-४		२७४३७
६	चौकीदार	रिक्त	वर्ग-४		...
७	चैकीदार	रिक्त	वर्ग-४		...
८	चौकीदार	रिक्त	वर्ग-४		...
९	चौकीदार	श्री ए.एम.जेठे	वर्ग-४	०२.०८.२०००	३८५०५
१०	चौकीदार	रिक्त			...
११	चौकीदार	रिक्त	वर्ग-४		...
१२	चौकीदार	रिक्त	वर्ग-४		...
१३	चौकीदार	श्री व्ही ए वाघ	वर्ग-४		२७४३७
१४	चौकीदार	श्री एम.डब्लू.थॉमस	वर्ग-४	०८.१२.१९९७	४०३६७
१५	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री.पी.डी. शेंडे	वर्ग-४		२७४३७
१६	अंधारखोली परिचर	श्री ए.ए.पठाण	वर्ग-४	०१.०२.१९९२	५३७५७
१७	शवविच्छेदन कक्ष परिचर	श्री आर.आर.भरबत	वर्ग-४	२१.०९.२००५	३८५०५
१८	शवविच्छेदन कक्ष परिचर	श्री एस.जी.डेलीकर	वर्ग-४	१४.०५.१९९७	३९७०२
१९	शवविच्छेदन कक्ष परिचर	श्री. के.ए. बोकडे	वर्ग-४		२७४३७
२०	शवविच्छेदन कक्ष परिचर	श्री.पी.एस. गुर्जर	वर्ग-४		३९९०७
२१	शवविच्छेदन कक्ष परिचर	श्रीमती.जे.आर.तांबे	वर्ग-४	२९.०९.२०१४	२८१५४
२२	शवविच्छेदन कक्ष	श्री डी.पी.पाटील	वर्ग-४	१६.०१.१९९१	२७४३७

	परिचर				
२३	शवविच्छेदन कक्ष परिचर	रिक्त	वर्ग-४		...
२४	उदवाहन चालक	श्री पी.पी.सनेश्वर	वर्ग-४	१७.०१.१९९२	४५६९१
२५	फर्स	रिक्त	वर्ग-४		...
२६	फर्स	रिक्त	वर्ग-४		...
२७	फर्स	श्री. टी.ए. रामटेके	वर्ग-४		२७४३७
२८	फर्स	रिक्त	वर्ग-४		...
२९	फर्स	श्री एम.एम.पांडे	वर्ग-४	१७.०१.१९९२	३७१०४
३०	फर्स	रिक्त	वर्ग-४		...
३१	फर्स	रिक्त	वर्ग-४		...
३२	फर्स	श्रीमती एम.एम. मोपीडवार	वर्ग-४	०१.०८.१९९६	४०३६७
३३	फर्स	रिक्त	वर्ग-४	१३.१२.१९८३	...
३४	फर्स	रिक्त	वर्ग-४		...
३५	फर्स	रिक्त	वर्ग-४		...
३६	फर्स	श्री डी.डी.पाटील	वर्ग-४	१६.०१.१९९२	४५०२२
३७	फर्स	रिक्त	वर्ग-४		...
३८	फर्स	श्री एम ए धोटे	वर्ग-४		२७४३७
३९	कक्ष परिचर	श्रीमती संगीता एन.पांडे	वर्ग-४	०२.०६.२०१५	३३६६२
४०	कक्ष परिचर	श्री एम सी लींगायत	वर्ग-४		२७४३७
४१	हमाल	श्री अजय मसराम	वर्ग-४	२०.०६.२००६	४५३६१
४२	हमाल	श्री एस.एस. मेश्राम	वर्ग-४		२६८२०
४३	हमाल	श्रीमती बी.के. हेंनकुळे	वर्ग-४	०३.१०.१९८९	२७४३७
४४	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एस.एल.अंबोणे	वर्ग-४	१३.०६.१९९७	५०४२५

४५	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४			...
४६	प्रयोगशाळा परिचर	श्री आर.बी.बोरकर	वर्ग-४	२८.०९.१९८९		४५३६१
४७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.ए.एल.पिल्लेवार	वर्ग-४	२९.०९.२०१४		३५०५७
४८	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती एम.व्ही.ढोके	वर्ग-४	१६.०१.१९९२		४७१००
४९	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४			...
५०	प्रयोगशाळा परिचर	श्री जे.जी.गॅब्रीअल	वर्ग-४	१३.०१.१९८६		५८४९५
५१	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४			...
५२	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४			...
५३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री आर.एन.गोटे	वर्ग-४	१४.१०.१९९१		५३०४२
५४	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एस.ए.गुडधे	वर्ग-४	०४.०७.१९९७		५२०२१
५५	प्रयोगशाळा परिचर	श्री डी.व्ही.गुंजेवार	वर्ग-४	०३.१०.१९८९		५६७६६
५६	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४			...
५७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री डी.आर.होरे	वर्ग-४	१८.१०.१९९६		५३६१७
५८	प्रयोगशाळा परिचर	श्री आर.एन.जिराफे	वर्ग-४	०३.०७.१९९७		५२०२१
५९	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४			...
६०	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४			...
६१	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४			...
६२	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४			...
६३	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४			...
६४	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४			...
६५	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४			...
६६	प्रयोगशाळा परिचर	श्री बी.ए.लाकडे	वर्ग-४	२९.०३.१९८४		५८४९५
६७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री आर.एम.लोही	वर्ग-४	२७.११.२००३		४४४४०
६८	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४			...
६९	प्रयोगशाळा परिचर	श्री के.एल.मोगरे	वर्ग-४	०३.०३.१९९४		४५८६०

७०	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एस.डब्लू.मोरे	वर्ग-४	१७.०१.१९९२	५५३०३
७१	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		...
७२	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		...
७३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एस.एम.रामटेके	वर्ग-४	२७.०७.१९९६	५०११६
७४	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		...
७५	प्रयोगशाळा परिचर	श्री आय.पी.रुईकर	वर्ग-४	०८.१०.१९९१	६३९४८
७६	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		...
७७	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		...
७८	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एस.एन.शर्मा	वर्ग-४	१८.०१.१९९५	४३११०
७९	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४	२९.०३.१९८४	...
८०	प्रयोगशाळा परिचर	श्री व्ही.एम.टाले	वर्ग-४	२७.१०.१९८०	५००२६
८१	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती यू.डी.तळवेकर	वर्ग-४	१७.०१.१९९२	६२०८६
८२	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		...
८४	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एस.एम.तिवारी	वर्ग-४	२०.०४.१९८७	६९६६७
८५	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		...
८६	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त	वर्ग-४		...
८७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. सी.व्ही. पुसदकर	वर्ग-४		३५००२
८८	प्रयोगशाळा परिचर	श्री आर.एस.वाहीले	वर्ग-४	१९.०६.१९९२	४०३३०
८९	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.आय.एल.महाजन	वर्ग-४		३५००२
९०	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एन.एम. केळकर	वर्ग-४	१५.१०.१९७७	३१३०६
९१	प्रयोगशाळा परिचर	श्री ए.आर.यादव	वर्ग-४	५.११.१९९७	५२०२१
९२	प्रयोगशाळा सेवक	श्रीमती शिला खडसे	वर्ग-४	१.०८.२००४	३११३७
९३	प्रयोगशाळा सेवक	रिक्त	वर्ग-४		...
९४	माळी	श्री सी.सी.धुर्वे	वर्ग-४	८.०५.१९८६	४६३५२
९५	म्युझियम परीचर	रिक्त	वर्ग-४		...

९६	चपराशी	श्रीमती एल.के. गेडेकर	वर्ग-४		२७४३७
९७	चपराशी	श्री ए.एस.बनारसे	वर्ग-४	२३.०४.१९९७	३९१२०
९८	चपराशी	श्री.के.आर.चौरसिया	वर्ग-४	२९.०९.२०१४	२८१५४
९९	चपराशी	श्री एन.एम.गाठे	वर्ग-४	२३.०८.२००४	२९६७८
१००	चपराशी	रिक्त	वर्ग-४		...
१०१	चपराशी	रिक्त	वर्ग-४		...
१०२	चपराशी	रिक्त	वर्ग-४		...
१०३	चपराशी	श्री आर.जी.जुमनाके	वर्ग-४	२२.०६.१९९९	३९३२०
१०४	चपराशी	श्रीमती वनिता कांबळे	वर्ग-४	५.०५.१९९७	४०८९९
१०५	चपराशी	श्री व्ही.व्ही.करोले	वर्ग-४	२०.०६.१९९७	४०३६७
१०६	चपराशी	श्री पी.के.सांडे	वर्ग-४	६.०८.२००४	३४८५९
१०७	चपराशी	श्रीमती एम.एम.परतेकी	वर्ग-४	६.०८.२००४	३०६८२
१०८	चपराशी	श्री एस.सी.सालवनकर	वर्ग-४	९.१२.१९९४	४२७६१
१०९	चपराशी	रिक्त	वर्ग-४		...
११०	चपराशी	श्री आर.डी.ठाकुर	वर्ग-४	१.०९.२००५	२९६७८
१११	सफाईगार	श्री आर.एस.बढेल	वर्ग-४	१४.०८.१९९०	४३६९२
११२	सफाईगार	श्रीमती एस.एस.मलिक	वर्ग-४	२७.०४.१९९८	३९१७०
११३	सफाईगार	श्री पी.एम.बघेल	वर्ग-४	१३.१२.१९९४	३६०५१
११४	सफाईगार	श्री आर.व्ही.चंहादे	वर्ग-४	३.१०.१९९७	३३३९८
११५	सफाईगार	श्री डी.एस.दंगेकर	वर्ग-४	१.०९.१९०५	३५२५८
११६	सफाईगार	श्री राजु चौव्हान	वर्ग-४	१३.०१.१९९२	२८१५४
११७	सफाईगार	श्री आर आर टाकबावरे	वर्ग-४		२५३४१
११८	सफाईगार	श्री एल.आर.घुगल	वर्ग-४	२७.०५.१९९७	४०३६७

११९	सफाईगार	श्री एस.पी.गोईकर	वर्ग-४	३.०९.२००५	२९६७८
१२०	सफाईगार	श्री ए.एल.गौरे	वर्ग-४	११.०९.१९८६	४६३५२
१२१	सफाईगार	एस.एम.बघेल	वर्ग-४	२७.११.२०१४	२४५५४
१२२	सफाईगार	रिक्त	वर्ग-४		...
१२३	सफाईगार	श्री ए.आर.काटकर	वर्ग-४	२२.०१.१९९६	३७१०४
१२४	सफाईगार	श्रीमती रेखा खडसे	वर्ग-४	१३.११.२०००	३४५३०
१२५	सफाईगार	श्री ए.एस.लोखंडे	वर्ग-४	५.०५.२००५	३४९९८
१२६	सफाईगार	श्री.व्ही.एस.चव्हाण	वर्ग-४	२७.११.२०१४	२४५५४
१२७	सफाईगार	श्री ओ.जी.नक्के	वर्ग-४	८.०९.१९८६	३५२५८
१२८	सफाईगार	श्री पी.बी.निवटकर	वर्ग-४	१.०९.२००५	३६४५९
१२९	सफाईगार	श्री जी.आर.पाठक	वर्ग-४	१५.०१.१९९२	३३६६२
१३०	सफाईगार	श्री एस.आर.रगडे	वर्ग-४	४.०८.१९९७	३४९९८
१३१	सफाईगार	श्री डी.आर.रगडे	वर्ग-४	१९.०९.१९९७	३६०५१
१३२	सफाईगार	श्री विद्यानंद रगडे	वर्ग-४	१७.०६.२००९	३२०२२
१३३	सफाईगार	श्री आर.के.राठोड	वर्ग-४	१६.०१.१९९२	४४०९१
१३४	सफाईगार	श्री डी.सी.राऊत	वर्ग-४	१६.०१.१९९२	४३६९२
१३५	सफाईगार	श्री जे एस पांडे	वर्ग-४		३३६६२
१३६	सफाईगार	श्रीमती एस.के. सिक्करवार	वर्ग-४	१.०३.१९९५	४०८९९
१३७	सफाईगार	रिक्त	वर्ग-४		...
१३८	सफाईगार	श्री ए.के.तिहाडे	वर्ग-४	३.०३.१९९३	४२०९६
१३९	सफाईगार	रिक्त	वर्ग-४		...
१४०	सफाईगार	श्री मुकेश राजवाडे	वर्ग-४	१६.०६.२००९	३२०२२
१४१	सफाईगार	श्री नरेश मुन्नालाल झंझोटे	वर्ग-४	१०.०८.१९९०	३८५०८

१४२	दफ्तरी	श्री डी.एल.गहरवार	वर्ग-४	१३.०१.१९९६	३६३२२
१४३	सफाईगार	श्री व्ही.एम.बघेल	वर्ग-४	३.०९.२००३	३०४९७
१४४	सफाईगार	श्री व्ही.व्ही.जगताप	वर्ग-४	६.०८.२००४	३६३२२
१४५	सफाईगार	श्री एस आर तुसावार	वर्ग-४	६.०८.२००४	२५३४१
१४६	सफाईगार	श्री एम.डी.निंबाळकर	वर्ग-४	६.०८.२००४	३४८५९
१४७	सफाईगार	श्री एस एच शेंद्रे	वर्ग-४		२५३४१
१४८	सफाईगार	श्री पी.डी.पाटील	वर्ग-४	६.०८.२००४	३६३२२
१४९	सफाईगार	श्री सी बी पवार	वर्ग-४	२४.०४.१९९८	२५३४१
१५०	सफाईगार	श्रीमती गीता तंत्रपाळे	वर्ग-४	६.०८.२००४	३५२५८
१५१	सफाईगार	व्ही.एफ.पारचा	वर्ग-४	२९.०९.२०१४	२८१५४
१५२	सफाईगार	आर.आर.राठोड	वर्ग-४	२९.०९.२०१४	२८१५४
१५३	सफाईगार	श्रीमती.आर.सी.चव्हाण	वर्ग-४	२७.११.२०१४	२८१५
१५४	सफाईगार	श्री.एस.एम.मेहरोलीया	वर्ग-४	२९.६.२०१५	२७४३७
१५५	सफाईगार	श्री.ऐ.आर.महानंदे	वर्ग-४	२९.६.२०१५	२७४३७
१५६	चपराशी	श्री पी.पी.देशमुख	वर्ग-४	५.१०.२००३	३४८५९
१५७	चपराशी	श्री एम.एन.काळसर्पे	वर्ग-४	९.०२.१९८८	४६३५२
१५८	चपराशी	श्रीमती पी.एम.खडतकर	वर्ग-४	५.१०.२००३	४०३१७
१५९	चपराशी	श्री ओ.जी.सोलंकी	वर्ग-४	५.१०.२००३	३६९८७
१६०	प्रयोगशाळा सेवक	श्री एम.एस.पाठक	वर्ग-४	१.०९.२००५	३४८५९
१६१	प्रयोगशाळा सेवक	श्री ए.ए.शिर्के	वर्ग-४	२.०८.१९९४	३५२५८
१६२	प्रयोगशाळा परीचर	श्री एस.जी.आगलावे	वर्ग-४	१७.१०.१९९६	४६०४०
१६३	प्रयोगशाळा परीचर	श्रीमती व्ही.बी.बारापात्रे	वर्ग-४	२९.१०.१९९७	४०३१७
१६४	प्रयोगशाळा परीचर	रिक्त	वर्ग-४		...
१६५	प्रयोगशाळा परीचर	रिक्त	वर्ग-४		...
१६६	प्रयोगशाळा परीचर	रिक्त	वर्ग-४		...

१६७	प्रयोगशाळा परीचर	श्री एस सी सालवनकर	वर्ग-४			४०३१७
१६८	प्रयोगशाळा परीचर	रिक्त	वर्ग-४			...
१६९	प्रयोगशाळा परीचर	रिक्त	वर्ग-४			...
१७०	प्रयोगशाळा परीचर	श्री एम.एच.रघुवंशी	वर्ग-४	५.१०.२००३		३३६६२
१७१	प्रयोगशाळा परीचर	श्री गजानन सुराशे	वर्ग-४			३७२२३
१७२	कुरणराखी	रिक्त	वर्ग-४			...
१७३	कुरणराखी	श्री एम.सी.मानकर	वर्ग-४	११.१०.१९९१		४४०९१
१७४	दप्तरी	श्री. आर.व्ही. पांडे	वर्ग-४			२३८३७
१७५	चौकीदार	श्री एन.एफ.चौधरी	वर्ग-४	६.०८.२००४		३३६६२
१७६	चौकीदार	श्री. बी.जे. चव्हाण	वर्ग-४			२७४३७
१७७	चौकीदार	श्री राजेश रामगीरकर	वर्ग-४	५.१०.२००३		३६९८७
१७८	उदवाहनचालक	श्री टी.ए.अली	वर्ग-४	१०.१०.१९८५		४७९५७
१७९	गॅसमन	रिक्त	वर्ग-४			...
१८०	गॅसमन	रिक्त	वर्ग-४			...
१८१	प्रयोगशाळा परीचर	श्री एस.जी.आकोटकर	वर्ग-४	२७.०८.१९९३		३६९८७
१८२	चपराशी	श्रीमती बी.एम.दानोडे	वर्ग-४	२०.०६.२००६		३२९५७
१८३	चपराशी	श्री पी एन सोनुने	वर्ग-४	३.१०.२००७		४६०४०
१८४	चपराशी	श्री ए.एम.डाहाके	वर्ग-४	५.१२.२००५		३९०८६
१८४	श.वि.क.परिचर	रिक्त	वर्ग-४			...
१८५	स्फाईगार	श्रीमती आरती सिक्कलवार	वर्ग-४	९.०६.२००९		४०८९९
१८६	स्फाईगार	श्री.ए.पी.राजवाडे	वर्ग-४	२९.०९.२०१४		२४५५४
१८७	सफाईगार	श्री मनोज सांडेकर	वर्ग-४	९.०६.२००९		३२४२२
१८८	सफाईगार	रिक्त	वर्ग-४	९.०६.२००९		
१८९	सफाईगार	श्री एस सी चव्हाण	वर्ग-४			२५४३६

१९०	सफाईगार	श्री आनंद नकाशे	वर्ग-४	९.०६.२००९	३२०२२
१९१	चपराशी	श्री ए.ए.तायवाडे	वर्ग-४	२५.०८.२००८	३६९८७
१९२	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. आर.पी. रामगीरकर	वर्ग-४		३९०८६
१९३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.बी. शेंडे	वर्ग-४		३५००२
१९४	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.यु वाय डारलिंगे	वर्ग-४		३३०९४
१९५	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. डी.के. वानखडे	वर्ग-४		३५००२
१९६	चौकीदार	श्री सी डी सव्वालाखे	वर्ग-४		२४८२४
१९७	शवविच्छेदनकक्षपरिचर	श्री.आर.एस. नुन्हारे	वर्ग-४		२७४३७
१९८	शवविच्छेदनकक्षपरिचर	श्री. जी.एस. यादव	वर्ग-४		२३८३७
१९९	शवविच्छेदनकक्षपरिचर	रिक्त	वर्ग-४		...
२००	शवविच्छेदनकक्षपरिचर	रिक्त	वर्ग-४		...
२०१	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्रीमती के.एस.गौरकर	वर्ग ४	२२.०८.२००८	२७४३७
२०२	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	प्रविण गुजर	वर्ग ४		२७४३७

**प्रपत्र क्र २७ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत
माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब)**

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती
आक्टोंबर २०२०

अ. क्र.	पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहरभत्ता	प्रसंगानुसार भत्ते (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष भत्ता(जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अधिष्ठाता	१४४२००-२१८२००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय
२	प्राध्यापक	१४४२००-२१८२००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	५६१००-१७७५००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
४	सहयोगी प्राध्यापक	१३१४००-२१७१००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
५	अधिक्षक भौतिकोपचार	५६१००-१७७५००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
६	अधिक्षक व्यवसायोपचार	५६१००-१७७५००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
७	अधिव्याख्याता	५७७००-१८२४००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
८	अधिव्याख्याता बालरोगचिकित्सक	५७७००-१८२४००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
९	एमसीएच अधिकारी	५७७००-१८२४००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
१०	अॅन्टीनेंटल मे.ऑफिसर	५६१००-१७७५००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
११	सहा.अधिक्षक भौतिकोपचार	४१८००-१३२३००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
१२	क्युरेटर	४१८००-१३२३००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
१३	बायोकेमिस्ट	४१८००-१३२३००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
१४	केमिस्ट	४१८००-१३२३००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
१५	सांख्यिकी	४१८००-१३२३००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
१६	प्रशासकीय अधिकारी	४१८००-१३२३००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
१७	फार्मासिस्ट	४१८००-१३२३००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
१८	फिजिसिस्ट	४१८००-१३२३००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—

१९	ग्रंथपाल	३८६००-१२२८००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
२०	कार्यालय अधिक्षक	३८६००-१२२८००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
२१	भांडारपाल व.लिपीक	३५४००-१२२४००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”— २

२२	वरिष्ठ सहायक	३५४००-१२२४००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
२३	कनिष्ठ लिपीक	१९९००-६३२००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
२४	लिपीक-नि-टंकलेखक	१९९००-६३२००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
२५	उच्च श्रेणी लघुलेखक	४१८००-१३२३००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
२६	निम्न श्रेणी लघुलेखक	३८६००-१२२८००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
२७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३५४००-१२२४००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
२८	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	३५४००-१२२४००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
२९	व्यवसायोपचार तज्ञ	३८६००-१२२८००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
३०	भौतिकोपचार तज्ञ	३८६००-१२२८००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
३१	संग्रहालय नि कलाकार	२९२००-९२३००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
३२	कलाकार नि छायाचित्रकार	२९२००-९२३००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
३३	पशुवैद्यक मिश्रक	१९९००-६३२००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
३४	शारीरीक शिक्षण निर्देशक	३८६००-१२२८००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
३५	सहा.शारीरीक शिक्षण निर्देशक	२५२००-८११००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
३६	गृहपाल	१९९००-६३२००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
३७	गॅस परीचर	१९९००-६३२००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
३८	लोक स्वास्थ्य परीचारीका	३८६००-१२२८००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
३९	जोडारी	१९९००-६३२००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
४०	आरोग्य अनुशासक	२९२००-९२३००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
४१	दंत आरोग्यक	२५५००-८११००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
४२	कृत्रिम अवयव तंत्रज्ञ	३५४००-१२२४००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
४३	अंधारखोली सहायक	१९९००-६३२००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
४४	दंत तंत्रज्ञ	२९२००-९२३००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
४५	इसीजी तंत्रज्ञ	३५४००-१२२४००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—

४६	वाहन चालक	१९९००-६३२००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
४७	स्वच्छता निरीक्षक	२५५००-८११००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
४८	सहायक ग्रंथपाल	२१७००-६९१००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
४९	फोटोग्राफर	२९२००-९२३००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
५०	वै.सा.कार्यकर्ता	३८६००-१२२८००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
५१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	२१७००-६९१००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
५२	प्र.शा. परिचर	१९९००-६३२००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
५३	सफाईगार	१५०००-४७६००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
५४	प्राणीसंग्रह परिचर	१५०००-४७६००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
५५	दफतरी	१६६००-५२४००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
५६	माळी	१५०००-४७६००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
५७	चपराशी	१५०००-४७६००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
५८	प्रयोगशाळा सेवक	१५०००-४७६००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
५९	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	१५०००-४७६००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
६०	ळमाल	१५०००-४७६००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
६१	कक्ष परीचर	१५०००-४७६००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
६२	कुरण राखी	१५०००-४७६००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
६३	गॅस मॅन	१५०००-४७६००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
६४	छुला वाहक	१६६००-५२४००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
६५	अंधार खोली परीचर	१५०००-४७६००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
६६	संग्रहालय परीचर	१५०००-४७६००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
६७	रेकॉर्ड सप्लायर	१६६००-५२४००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
६८	नाईक	१६६००-५२४००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
६९	चौकीदार	१५०००-४७६००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
७०	शवविच्छेदन परीचर	१५०००-४७६००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—
७१	फर्नास	१५०००-४७६००	नियमाप्रमाणे	—”—	—”—

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

प्रपत्र क्र २८ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

कलम ४ (१) (इ) (गप)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकारणासाठी दिनांक १ एप्रिल, २०१९ ते ३१ मार्च २०२० या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल.

अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रुपयांमध्ये)

मंजूर रक्कमे पैकी वाटून झालेल्या रक्कमेचा तपशिल प्रसिध्द करावा. (रुपयांमध्ये)

नमुना "क" मागील वर्षासाठी

(रु.हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम (सुधारीत अनुदान) एप्रिल २०१९-मार्च २०
१(०१)	वेतन	१०२५६७६
२(०२)	मजूरी	१
३(०३)	अतिकालीक भत्ता	२२
४(०६)	दुरध्वनी व वीज पाणी	४७५००
५(११)	प्रवास खर्च	७३२
६(१३)	कार्यालयीन खर्च	१५२५६
७(१४)	भाडेपट्टी व कर	४५०
८(१७)	संगणक खर्च	३५७
९(२१)	सामुग्री व पुरवठा	८०००
१०(२४)	पेट्रोल तेल वंगण	३००
११(२६)	जाहिरात व प्रसिध्दी	४०
१२(२७)	लहान बांधकामे	२००४
१३(२८)	व्यवसायिक सेवा	१००
१४(३४)	शिष्यवृत्ती व विद्यावेतने	३२३२७४
१५(५१)	मोटार वाहने	५०
१६(५२)	यंत्रसामग्री व साधनसामुग्री	४८८
१७(७२)	यंत्रसामग्री व साधनसामुग्री यांची दुरुस्ती व परिक्षण	१८२२
	एकूण	१४२६०६२

कलम ४ (१) (इ) (गप)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकारणासाठी दिनांक १ एप्रिल, २०२० ते ३१ ऑक्टोबर २०२० या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल.

अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रुपयांमध्ये)

मंजूर रक्कमे पैकी वाटून झालेल्या रक्कमेचा तपशिल प्रसिध्द करावा. (रुपयांमध्ये)

नमुना "क" चालू वर्षासाठी

(रु.हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम (सुधारीत अनुदान) एप्रिल २०२०- ऑक्टोबर २०
१(०१)	वेतन	५२८१३२
२(०२)	मजूरी	०
३(०३)	अतिकालीन भत्ता	०
४(०६)	दुरध्वनी व वीज पाणी	१२१२७
५(११)	प्रवास खर्च	०
६(१३)	कार्यालयीन खर्च	४८९५
७(१४)	भाडेपट्टी व कर	९०
८(१७)	संगणक खर्च	०
९(२१)	सामुग्री व पुरवठा	०
१०(२४)	पेट्रोल तेल वंगण	०
११(२६)	जाहिरात व प्रसिध्दी	०
१२(२७)	लहान बांधकामे	०
१३(२८)	व्यवसायिक सेवा	०
१४(३४)	शिष्यवृत्ती व विद्यावेतने	२५८५९४
१५(५१)	मोटार वाहने	०
१६(५२)	यंत्रसामग्री व साधनसामुग्री	०
१७(७२)	यंत्रसामग्री व साधनसामुग्री यांची दुरुस्ती व परिक्षण	२७५
	एकूण	८०४११३

प्रपत्र क्र २९ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत
माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) xii नमुना-(अ)

नागपुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर ,या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१९-२० या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

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

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

प्रपत्र क्र ३० - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) xii नमुना -बी

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

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

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

प्रपत्र क्र ३१ -ऑक्टोंबर २०२० पर्यत

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) xiii

नागपुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर या कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीच्या परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना , परवानगी , सवलतीचे प्रकार :-

अ. क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांका पर्यत	धारण अटी
			कोणताही परवाना वाटप होत नाही			

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

प्रपत्र क्र ३२ -आक्टोंबर २०२० पर्यंत
माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) xiv

नागपुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,नागपुर कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे
चालू वर्षाकरीता २०१९-२०२०

अ. क्रं	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती
०१	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	आस्थापना विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.
०२	लेखा विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.
०३	अभ्यागत समिती सभा, महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.
०४	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती विद्यार्थी विभागाशी निगडीत माहिती	विद्यार्थ्यांशी निगडीत कोणत्याही स्वरुपाची माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.
०५	विविध विभागातील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागातील माहिती	—”—	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.

प्रपत्र क्र ३३ -आक्टोंबर २०२० पर्यंत
माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१)(ब)गअ

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

उपलब्ध सुविधा :-

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

अ. क्रं.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	ठिकाण	जवाबदार अधिकारी कर्मचारी
०१	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना भेटण्यासाठी विद्यार्थ्यांच्यापालकांना	दु.४ ते ५. ४५	वसतीगृहात	वसतीगृह प्रमुख
०२	संबंधीत दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ५. ४५	महाविद्यालयात प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी
०३	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	—””—	—””—	—””—
०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक
०५	ग्रंथालय विषयी माहिती	२४ तास	महाविद्यालयात	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी

प्रपत्र क्र ३४ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब)Xvi

नागपुर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी, सहायक शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी येथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव /पदनाम कार्यालयाचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक	विषय	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव/पदनाम कार्यालयाचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक
१	डॉ.दिनकर कुंभलकर उपअधिष्ठाता (यु.जी.)तथा प्राध्यापक, विकृतीशास्त्रविभाग, शा.वै.म.,नागपूर दु.क्र. २७५०३९८	महाविद्यालयीन शैक्षणिक बाबी (पदवीपुर्व)	डॉ.एस.आर.मित्रा अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय,नागपूर दुरध्वनी क्र.०७१२२७०१६४
२	डॉ.डब्लु.के.राऊत, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, विकृतीशास्त्र विभाग, शा.वै.म., नागपूर दु.क्र. २७५०३९८	विकृतीशास्त्र विभागाअंतर्गत येणाऱ्या सर्व बाबी	डॉ.एस.आर.मित्रा अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय,नागपूर दुरध्वनी क्र.०७१२-२७०१६४२
३	डॉ. अशोक मदान, उपअधिष्ठाता(पी.जी.) तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख, नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग, शा.वै.म., नागपूर दु.क्रं.९४२२१०१४८४	महाविद्यालयीन शैक्षणिक बाबी (पदव्युत्तर) तसेच नेत्र विभागा अंतर्गत येणाऱ्या सर्व बाबी	डॉ.एस.आर.मित्रा अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय,नागपूर दुरध्वनी क्र.०७१२२७०१६४२

४	डॉ.शिल्पा लांजेवार उप वैद्यकीय अधीक्षक, शा.वै.म.व रुग्णालय,नागपूर दु.क्रं.	रुग्णालयाशी संबंधीत सर्व वैद्यकीय बाबी	डॉ. अविनाश गावंडे वैद्यकीय अधीक्षक,शा.वै.म.व रुग्णालय, नागपूर दु. क्र. ०७१२२७४९३११
५	श्रीमती नंदिनी न्यालेवार,प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म.व रुग्णालय,नागपूर दुरध्वनी क्र.०७१२२७०१४८७	रुग्णालयीन प्रशासकीय संदर्भातील सर्व बाबी	डॉ.अविनाश गावंडे वैद्यकीय अधीक्षक,शा.वै.म.व रुग्णालय, नागपूर दु.क्र. ०७१२२७४९३११
६	डॉ. ए.ए. मुखर्जी, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग, शा.वै.म., नागपूर दु.क्र.२७०१६०६	न्यायवैद्यकशास्त्र विभागांतर्गत येणाऱ्या सर्व बाबी	डॉ.एस.आर.मित्रा अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय,नागपूर दुरध्वनी क्र.०७१२२७०१६४२
७	श्री. अविनाश शेकापुरे, प्रशासकीय अधिकारी,शा.वै.म., नागपूर दुरध्वनी क्र.०७१२२७५००७४	महाविद्यालयीन प्रशासकीय संदर्भातील बाबी	श्री.एस.जी.धवने, प्राध्यापक, न्यायवैद्यकीयशास्त्र विभाग, शा.वै.म.,नागपूर दुरध्वनी क्र.०७१२२७०२४०४
८	डॉ.राजेश गोसावी प्राध्यापक व विभागप्रमुख,औषधवैद्यकशास्त्र विभाग,शा.वै.म. नागपूर दुरध्वनी क्र.०७१२२७०१६३७	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग तसेच वैद्यकीय मंडळांतर्गत येणाऱ्या सर्व बाबी	डॉ.एस.आर.मित्रा अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय,नागपूर दुरध्वनी क्र.०७१२२७०१६४२
९	डॉ. उदय नारलावार, प्राध्यापक व विभागप्रमुख,रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र विभाग, शा.	रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यक शास्त्र विभागाशी संबंधीत व विभागांतर्गत येणाऱ्या आरोग्य	डॉ.एस.आर.मित्रा अधिष्ठाता, शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर

	वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर दुरध्वनी क्र. ०७ १२२७०१३६९	पथक,सावनेर व रमणा मारोती,नागपूर तसेचआंतरवासीता विद्यार्थ्यांसंबंधी सर्व बाबी	दुरध्वनी क्र. ०७ १२२७०१६४२
१०	डॉ. समीर गोलावार, प्रभारी अधिकारी,अभिलेखागार कार्यालय, शा.वै.म. व रुग्णालय,नागपूर दुरध्वनी क्र. ०७ १२२७०११५७	जन्म मृत्यु अभिलेख तसेच अभिलेखागार कार्यालयाशी संबंधीत सर्व बाबी	डॉ.अविनाश गावंडे वैद्यकीय अधीक्षक, शा.वै.म. व रु.नागपूर दुरध्वनी क्र. ०७ १२२७४९३११
११	श्रीमती मालती डोंगरे प्रभारी अधिसेविका (मेट्रन) नर्सींग विभाग, शा.वै.म.व रुग्णालय,नागपूर दुरध्वनी क्र. ०७ १२२७५०१७०	नर्सींग विभागाशी संबंधीत सर्व बाबी	डॉ.अविनाश गावंडे वैद्यकीय अधीक्षक, शा.वै.म. व रु.नागपूर दुरध्वनी क्र. ०७ १२२७४९३११
१२	डॉ.श्रीमती सोफिया आज्ञाद अधीक्षक,व्यवसायोपचार शाळा व केंद्र, शा.वै.म.,नागपूर दु.क्र. ०७ १२२७०१६८४	व्यवसायोपचार शाळा व केंद्रासंबंधी सर्व बाबी	डॉ.एस.आर.मित्रा अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय,नागपूर दुरध्वनी क्र. ०७ १२२७०१६४२
१३	डॉ.श्रीमती उमांजली दमके अधीक्षक, भौतिकोपचार शाळा व केंद्र, शा.वै.म.,नागपूर दु.क्र. ०७ १२२७०१६८५	भौतिकोपचार शाळा व केंद्रासंबंधी सर्व बाबी	डॉ.एस.आर.मित्रा अधिष्ठाता,शा.वैद्यकीय महाविद्यालय,नागपूर दुरध्वनी क्र. ०७ १२२७०१६४२

१४	श्री. भारत मुनेश्वर प्राचार्या, नर्सिंग महाविद्यालय, शा.वै.म., नागपूर दु.क्र. ०७१२२७०१६१४	नर्सिंग महाविद्यालयासंबंधी सर्व बाबी	डॉ. अविनाश गावंडे वैद्यकीय अधीक्षक, शा.वै.म.वरु, नागपूर दुरध्वनी क्र. ०७१२२७४९३११
१५	डॉ. श्रीमती सिमा अग्रवाल सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग अतिविशेषोपचार रुग्णालय, नागपूर दुरध्वनी क्र. २७४१०५६	अतिविशेषोपचार रुग्णालयाशी संबंधित सर्व वैद्यकीय बाबी	डॉ. मिलींद फुलपाटील, विशेष कार्य अधिकारी, शा.वै.म.व अवरु, नागपूर दुरध्वनी क्र. ०७१२२७५०१२१
१६	श्री. अविनाश शेकापुरे, प्रशासकीय अधिकारी, अतिविशेषोपचार रुग्णालय, नागपूर दु. क्र. ०७१२२७०१५०६	अतिविशेषोपचार रुग्णालयाशी संबंधित सर्व प्रशासकीय बाबी	डॉ. मिलींद फुलपाटील, विशेष कार्य अधिकारी, शा.वै.म.व अवरु नागपूर दुरध्वनी क्र. ०७१२२७५०१२१
१७	श्री. विनोद पदीर ग्रंथपाल, मुख्य ग्रंथालय, शा.वै.म., नागपूर दुरध्वनी क्र. ०७१२२७०१४५२	ग्रंथालयाशी संबंधी सर्व बाबी	श्री. एस.जी. धवने, प्राध्यापक, न्यायवैद्यकीयशास्त्र विभाग, शा.वै.म., नागपूर दुरध्वनी क्र. ०७१२२७०२४०४
१८	श्रीमती नंदिनी न्यालेवार, प्रशासकीय अधिकारी, ट्रामा केअर रुग्णालय, नागपूर	ट्रामा केअर रुग्णालयाशी संबंधित सर्व प्रशासकीय बाबी	डॉ. अविनाश गावंडे वैद्यकीय अधीक्षक, शा.वै.म.वरु, नागपूर दुरध्वनी क्र. ०७१२२७४९३११

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर.

प्रपत्र क्र ३५ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) xvii

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
संस्थे संबंधीची माहिती सुचना फलकावर तसेच वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात येते .

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

प्रपत्र क्र ३६ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(क)

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

निरंक

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर

प्रपत्र क्र ३७ - आक्टोंबर २०२० पर्यंत

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

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

सुचना फलकावर प्रसिध्द करण्यात येईल.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर