

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया
माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 कलम 4 (1) (2) मधील
तरतुदीनुसार 17 बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती.

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्रधिकारी यांची यादी

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम 2 (एच)ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
01	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया	अधिष्ठाता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नेहरु चौक, कुंवर तिलकसिंह सामान्य रुग्णालय परिसर, जयस्तंभ चौकाजवळ, गोंदिया - 441601

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

कलम 2 एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

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

कलम 2 (एच) (1) (2) अंतर्गत

-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

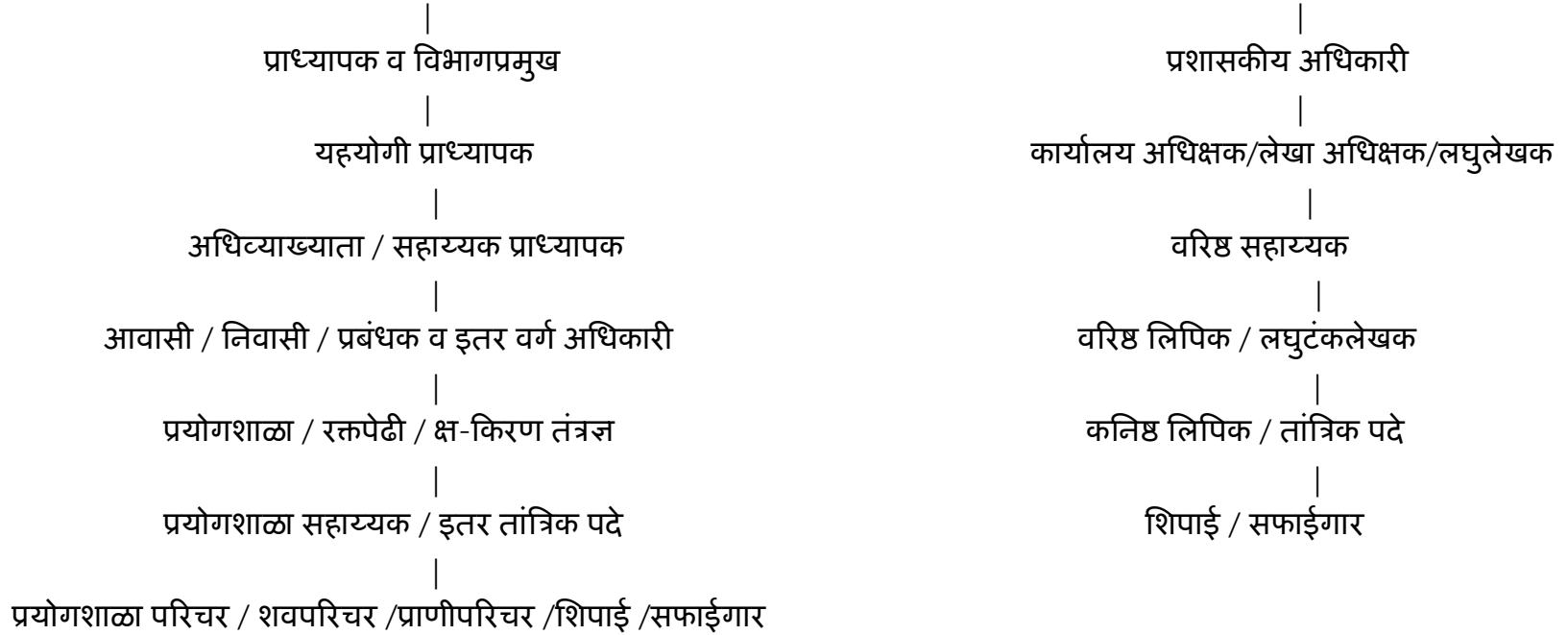
कलम 4 (1) (B) (i)

गोंदिया येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील :

1. कार्यालयाचे नाव :- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया
2. पत्ता :- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया ,
नेहरू चौक, कुंवर तिलकसिंह सामान्य रुग्णालय परिसर, जयस्तंभ चौकाजवळ,
गोंदिया - 441601.
3. कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
4. शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
5. कोणत्या मंत्रालयातील
खात्यातील अधिनस्थ :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मुंबई.
6. कार्यक्षेत्र गोंदिया भौगोलिक :- गोंदिया , स्थानिक कार्यक्षेत्र, गोंदिया
7. वैशिष्ट्य :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
8. विभागाचे ध्येय धोरण :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
9. धोरण :- 1. वैद्यकीय शिक्षण
2. प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
3. उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
4. न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण
10. सर्व संबंधित कर्मचारी :- सोबत जोडले आहे.

11. कार्य :- सोबत जाडले आहे
12. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे
13. मालमतेचा तपाशिल :- एकूण क्षेत्रफळ – 30 एकर. कुडवा, गोंदिया उपविभाग 3 -सर्व्हे नं. 118/2/क, 119/1/क
तात्पुरत्या स्वरूपात सुरु असलेल्या कुंवर तिलकसिंह सामान्य रुग्णालय परिसरातील बांधकाम
8 पाच मजली इमारतीमध्ये तात्पुरते मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह,
बाह्यरुग्ण विभाग, 300 खाटांचे रुग्णालय, 200 खाटांचे स्त्री रुग्णालय, 108 खाटांचे नविन
रुग्णालय इमारत, अधिकारी/कर्मचा-यांची निवासस्थाने इ. बांधकाम झालेले आहे.
14. सेवा उपलब्ध :- 1. वैद्यकीय शिक्षण – प्रथम, व्दितीय, तृतीय वर्ष एम.बी.बी.एस. आंतरवासिता,
सी.पी.एस. , डी.एन.बी. इ.
2. प्रथम संदर्भ सेवा व त्यांचे प्रशिक्षण
3. कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण
4. राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्दिष्ट निहाय) व त्यांचे प्रशिक्षण
5. शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण
6. आदिवासी भागात रोगनिदान व उपचार शिबीरे
7. कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्याचे प्रशिक्षण.
15. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपाशील.

अधिष्ठाता



16. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा :- दुरध्वनी क्र. 07182-238096, फॅक्स नं. --
कार्यालयाची वेळ - 9.45 ते 5.45

17. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी :- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने वेळोवेळी मंजूर केलेल्या सुट्ट्या
ठरविलेल्या वेळा

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

2) अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

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

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

पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.

- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात.
- :- एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात.

प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात प्राध्यापकांची एकूण 19 पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत. शरिररचनाशास्त्र, शरिरक्रियाशास्त्र, जीवरसायनशास्त्र, विकृतीशास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, औषधशास्त्र, सुक्ष्मजीवशास्त्र, औषधवैद्यकशास्त्र, बधिरिकरणशास्त्र, बालरोगशास्त्र, शल्यचिकित्साशास्त्र, क्ष-किरणशास्त्र, स्त्रीरोग व प्रसूतिशास्त्र, कान,नाक घसाशास्त्र, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र,त्वचा व गुमरोगशास्त्र, दंतचिकित्साशास्त्र, नेत्रचिकित्साशास्त्र, रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र या विषयांकरिता प्रत्येकी एक प्राध्यापकांचे पद मंजूर आहेत. शल्यचिकित्साशास्त्र विभागात 2 प्राध्यापकांची पदे मंजूर आहेत.

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

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात सहयोगी प्राध्यापकांची एकूण 40 पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत.

शरिररचनाशास्त्र-3, शरिरक्रियाशास्त्र-2, जीवरसायनशास्त्र-1, विकृतीशास्त्र-4, न्यायवैद्यकशास्त्र-2, औषधशास्त्र-2, सुक्ष्मजीवशास्त्र-2, औषधवैद्यकशास्त्र-3, बधिरिकरणशास्त्र-2, बालरोगशास्त्र-2, शल्यचिकित्साशास्त्र-4, क्षकिरणशास्त्र-2, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र-2, कान, नाक घसाशास्त्र-1, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-1, क्षयरोगशास्त्र-1, दंतचिकित्साशास्त्र-1, नेत्रचिकित्साशास्त्र-1, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र-3, मनोविकृतीशास्त्र-1, या विषयांकरिता सहयोगी प्राध्यापकांची पदे मंजूर आहेत.

सहयोगी प्राध्यापक-शरिररचनाशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-शरिरक्रियाशास्त्र

1. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्षनाखाली काम करणे.
2. प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे, प्रात्येक्षिक घेणे.
3. विभागाची मुळ कामे करणे.
4. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे.
5. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक- जीवरसायनशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-न्यायवैद्यकशास्त्र

1. न्यायवैद्यकशास्त्र विभागाच्या पदवी/पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशाक्षण देणे
2. महाविद्यालयाला संलग्न असलेल्या रूग्णालयातील न्यायवैद्यक कामाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे. तसेच रूग्णालयात आणलेल्या मृत शरिराचे शवविच्छेदनाची कामे करणे.

3. न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राप्त झालेल्या कोर्टाच्या संमन्सबाबत कोर्टात हजर राहणे.
4. महाविद्यालयातील न्यायवैद्यक विभागाचे प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
5. मा अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक विभागप्रमुख यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-औषधशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-सुक्ष्मजीवशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक- विकृतीशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र विभाग.

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

सहयोगी प्राध्यापक-औषधवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-क्षयरोगशास्त्र

1. रूग्णालयातील क्षयरोग विभागाचे ते प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहतील.
2. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना क्षयरोगाविषयी शिकविण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.

3. क्षयरोगाशी निगडीत असलेल्या कार्यक्रमांबाबत रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र विभागाशी सहयोग करून कार्यक्रम राबविणे.
4. विभागप्रमुख तथा मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-बालरोगशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-‘शल्यचिकित्साशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-नेत्रचिकित्साशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-क्ष-किरणशास्त्र

1. क्ष-किरणांच्या रोग निदानाबाबत विशेष तपासण्या व फोटो काढणे.
2. क्ष-किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजावर देखरेख करणे.
3. क्षकिरण तंत्रज्ञान विषयी क्षकिरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजात सुधारणा घडवून आणण्याकरिता प्रशिक्षण देणे.
4. पदवी विद्यार्थ्यांना क्षकिरण रोग निदान विषयाबाबत शिकविणे.
5. पदवी विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कामांकरिता शिकविण्यासंदर्भात वरिष्ठ क्षकिरण तंत्रज्ञांना मदत करणे.
6. पदवी पूर्ण झाल्यानंतर पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे व संशोधन कामे करणे.
7. क्षकिरण उपचाराबाबत नियोजन करणे, कामकाजावर देखरेख ठेवणे व रूग्णांना औषधोपचाराबाबत नियोजन करणे.
8. अंधारखोलीत परिचर व तंत्रज्ञ यांचे कामकाजात सुधारणा होण्यासंदर्भात पर्यवेक्षण करणे.

9. क्षकिरणांचा अहवाल तयार करणे, रोग निदान करणे.
10. गुंतागुंतीच्या प्रकरणात उपचाराला दिशा देण्यासाठी शल्यचिकित्सक, अस्थिव्यंगतज्ञ, फिजीषियन, बालरोगतज्ञ, स्त्रीरोगतज्ञ, कान-नाक-घसा तज्ञ यांच्याशी सल्लामसलत करणे.
11. टयुमर क्लिनिकस बाबत कार्यवाही करणे.
12. शेवटच्या वर्षाच्या एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक व्याख्याने घेणे व कॅन्सरच्या रूग्णांना औषधोपचार करणे.
13. वरिष्ठ क्षकिरण तंत्रज्ञांना कामात मदत करणे.
14. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठातांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.
15. गुंतागुंतीच्या प्रकरणांच्या नोंदी घेणे.

सहयोगी प्राध्यापक-बधिरिकरणशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-कान,नाक व घसाशास्त्र

1. कान,नाक घसा विभागाच्या पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
2. कान,नाक घसा विभागाचे ऑडीओमेट्री कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे,विद्यार्थ्यांना शिकविणे,कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.
3. रूग्णालयीन बाह्यरूग्ण, आंतररूग्णांची जबाबदारी पार पाडणे.
4. सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे.

5. विभागातील कान,नाक घसा पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विभागाचे चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे व अत्यावश्यक कामे पाहतील.
6. पदवीच्या तृतीय एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
7. प्राध्यापक व मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे करणे.

सहयोगी प्राध्यापक-दंतशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-मनोविकृतीशास्त्र

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

अधिव्याख्याता/ सहाय्यक प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात अधिव्याख्याता/सहाय्यक प्राध्यापक यांची एकूण 60 पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत. शरीररचनाशास्त्र-5, शरीरक्रियाशास्त्र-6, जीवरसायनशास्त्र-3, विकृतीशास्त्र-6, न्यायवैद्यकशास्त्र-3, औषधशास्त्र-3 सुक्ष्मजीवशास्त्र-2, औषधवैद्यकशास्त्र-4, बधिरिकरणशास्त्र-4, बालरोगशास्त्र-3, शल्यचिकित्साशास्त्र-4, क्ष-किरणशास्त्र-2, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र-5, कान,नाक व

घसाशास्त्र-1, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-2, त्वचा व गुसरोगशास्त्र-1, क्षयरोगशास्त्र-1, दंतचिकित्साशास्त्र-1, नेत्रचिकित्साशास्त्र-1, रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र-2, मनोविकृतीशास्त्र-1, या विषयांकरिता अधिव्याख्याता पदे मंजूर आहेत.

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

13. महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.
14. जिवरसायनशास्त्र/विकृतीशास्त्र/सुक्ष्मजीवशास्त्र/क्षकिरणशास्त्र/न्यायवैद्यकीयशास्त्र या विषयात कार्यरत असलेल्या अधिव्याख्यातांनी रूग्णाच्या रिपोर्टींगची कामे करणे व त्या दिवशीच्या नोंदी ठेवण्यास तंत्रज्ञांना सांगणे.

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

1. महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
2. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
3. अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
4. महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची असते.
5. सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
6. सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
7. सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
8. सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
9. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
10. मा. अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय करणे.
11. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशेब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
12. महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशेब सादर करणे ह्या विषयी रोखपालांना सुचना देणे.
13. दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करण्याची कार्यवाही करणे.
14. सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.

15. रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिषेब ठेवणे ह्या बाबत रोखपालांना सुचना देणे.

औषधनिर्माता वर्ग-2 यांचा जॉब चार्ट :

1. वैद्यकीय भांडाराच्या सुट्यवस्थेची पाहणी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
2. वैद्यकीय भांडारास पुरविण्यात येणा-या सर्व औषधांची तपासणी करणे.
3. रूग्णालयात वेळोवेळी प्राप्त होणा-या औषधांची नमुण्यांची तपासणी करणे.
4. औषध भांडारातील सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.
5. वरिष्ठांनी औषधीबाबत घेतलेल्या निर्णयांचे पालन करणे.
6. रूग्णांस दैनंदिन होणा-या औषधीच्या वाटपावर नियंत्रण ठेवणे.
7. प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र यांना औषधखरेदीच्या दरकराराच्या बाबतीत मदत करणे.
8. औषधाच्या देवाणघेवाण संबंधात मासिक अहवाल तयार करणे.
9. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या सुचना व आदेशांचे पालन करणे.
10. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना औषधीबाबत माहिती पुरविणे व त्यांची प्रात्यक्षिके घेणे.
11. कालबाह्य झालेल्या औषधी रूग्णांना देण्यात येवू नये याकडे लक्ष ठेवणे.

साथरोगतज्ञ {इपिडीमॉलॉजीस्ट} यांचा जॉब चार्ट :

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

5. विद्यार्थ्यांसोबतन चर्चासत्र घेणे.

जिवरसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

रसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

सांख्यिकी यांचा जॉब चार्ट :

1. विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे.
2. पदविका/पदवी अंतर्गत विद्यार्थ्यांना जिवसंख्याशास्त्र विषय शिकविणे.
3. पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना संशोधनात्मक कार्यात मार्गदर्शन करणे.
4. रूग्णविषयक अभिलेख्याचे कामकाज पाहणे.
5. रूग्णविषयक सांख्यिकी मासिक अहवाल तयार करणे.

स्त्री वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

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

पाठ्यनिर्देशक {टयुटर-पीएसएम } यांचा जॉब चार्ट :

1. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या अधिनस्थ कार्यरत राहणे व त्यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
2. कार्यालयीन वेळेव्यतिरिक्त गरज भासल्यास प्राध्यापक विभागप्रमुख यांच्या आदेशानुसार हजर राहणे.
3. झालेल्या अभ्यासक्रमाचे विद्यार्थ्यांसोबत चर्चासत्र घेणे. त्यात अडचणी असल्यास त्यांचे समाधान करणे.,
4. विद्यार्थ्यांची प्रात्यक्षिके घेणे.
5. विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके करून दाखविणे, प्रात्यक्षिकांमध्ये काही अडचणी असल्यास त्यांचे समाधान करणे.

अभिरक्षक {क्युरेटर-शरिररचना II} यांचा जॉब चार्ट :

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

अभिरक्षक {क्युरेटर-विकृतीशास्त्र II} यांचा जॉब चार्ट :

१. विकृतीशास्त्र विभागातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे व कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे.
२. विकृतीशास्त्र विभागातील संग्रहालयामध्ये रूग्णांचे शारिरिक नमुने गोळा करून त्यांना कापून त्यांची योग्य मांडणी करणे. व विद्यार्थ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी स्पेसीमेन तयार करून ठेवणे.
३. विभागीय संग्रहालयात जतन केलेले स्पेसीमेन्स व त्यासंबंधात असलेल्या साहित्याची जपनुक करून ठेवणे.
४. विद्यार्थ्यांना नमुण्यासंबंधात माहिती सांगणे व त्यांच्या अध्यापनात वेळोवेळी मदत करणे.
५. संग्रहालयातील नमुण्यांखाली योग्य माहिती दर्शविली आहे काय याची पाहणी करणे, नमुणे स्वच्छ ठिकाणी ठेवले आहे काय व संग्रहालयाचा परिसर स्वच्छ आहे काय याची पाहणी करणे.

अधिक्षक जनरल वर्कशॉप यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयाच्या अधिनस्थ असलेल्या विविध विभागातील संयंत्राची दुरूस्ती करणे.

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

पशुवैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

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

आवासी/निवासी/प्रबंधक यांचा जॉब चार्ट :

१. आवासी/निवासी/प्रबंधकांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांमध्ये त्यांना मदत करणे.
२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकांच्या वेळी त्यांनी मार्गदर्शन करणे.

३. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांव्यतिरिक्त रूग्णालयातील विविध विभागांमध्ये उपस्थित राहून त्या विभागातील बाह्यरूग्ण व आंतररूग्णांची तपासणी करून त्यांना पुढील औषधोपचार करणे.
४. त्या त्या विषयातील प्राध्यापक व विभागप्रमुख तसेच अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
५. विभागात दाखल झालेल्या रूग्णांची काळजीघेणे, रूग्णांच्या शस्त्रक्रियेत मदत करणे.
६. कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रूग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे, आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रियेपूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रियागृहाकडे यादी पाठवून रूग्णास पाठविणे.
७. वैद्यकीय अधिकारी आंतररूग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रूग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात. त्या नुसार औषधी देणे.
८. नविन आंतररूग्ण आल्यास त्यास भरती करून घेणे, वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशानुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे.
९. अत्यवस्थ रूग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे, वैद्यकीय अधिका-यास तसा कॉल रजिस्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे.
१०. कामाची वेळ संपल्यावर रूग्णालय सोडण्यापूर्वी येणा-या अधिपरिचारिकेस सर्व रूग्णांची {औषधोपचाराबाबत} माहिती देणे.
११. रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिषोब ठेवणे.
१२. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
१३. वैद्यकीय अधिक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट :

१. ग्रंथालयाचे संघटन व संपूर्ण प्रशासन.
२. ग्रंथालयाच्या विस्ताराबाबत वेळोवेळी प्रस्ताव तयार करणे.

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

कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
३. अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
४. महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांची येते.
५. सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
६. सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.

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

रोखपाल यांचा जॉब चार्ट :

१. रोखनोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
२. स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची नोंदवहीतील नोंदी अचुकपणे होणे.
३. बँकेतून रोख आणणे व रोखीचे वितरण आवश्यक त्यावेळी अधिकारी कर्मचा-यांना करणे.
४. प्रत्येक महिण्याच्या शेवटी रोख पुस्तिकेमध्ये संक्षिप्त गोषवारा तयार करून ठेवणे.
५. दैनंदिन रोखीच्या व्यवहाराच्या नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासून घेणे.
६. दर महिण्याच्या शेवटी स्वीय प्रपंची खात्याची कोषागारातील स्विच प्रपंची लेख्याशी जुळवणी करणे.

७. स्टेट बँकेशी झालेल्या व्यवहारांची मासिक पडताळणी दर महिण्याच्या अखेरीस करणे व तशी आपल्या रोखवहीत नोंद घेणे.
८. दर महिण्याच्या अखेरचा मासिक अहवाल संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांना पाठविणे.
९. विद्यार्थ्यांकडून व इतर वसुलीच्या पावत्यांची वेगवेगळी नोंदवही ठेवणे व त्यात रोजच्या रोज नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासणे.
१०. झालेल्या वसुली पावत्यांची रक्कम 3 दिवसांचे आत कोषागारात जमा करणे.
११. चलनाची नोंदवही ठेवणे व महिण्याच्या शेवटी कोषागाराशी त्याची पडताळणी करणे.
१२. दर महिण्यात कोषागारातून एकूण किती देयके पारित झालीत याची कोषागाराशी जुळवणी करणे.

वरिष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :

1. महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
३. अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
४. महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे.
५. सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
६. सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
७. सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
८. सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
९. अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून कोशागार कार्यालयात सादर करणे.
१०. मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
११. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशेब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.

१२. महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशेब सादर करणे.
१३. दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवष्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
१४. रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे.
१५. कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
१६. कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
१७. कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

भांडारपाल/वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

१. सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
२. रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
३. स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नांदवही अद्ययावत ठेवणे.
४. खातेनिहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
५. कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
६. चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.
७. मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
८. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
९. कार्यालयीन/लेखा अधिकांणी सांगितलेली कामे करणे.
१०. प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
११. कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे.
१२. अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे.

१३. अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
१४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

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

१. सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
२. मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे, आवक जावक करणे.
३. आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
४. नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
५. मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
६. विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
७. बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
८. गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
९. निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे, किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.
१०. पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे {अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे}
११. वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वक्ष-या घेणे.
१२. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
१३. बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
१४. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे,कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
१५. प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
१६. विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट :

१. मा. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
२. मा. अधिष्ठातांचे पत्रव्यवहारा संदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे.
३. मा. अधिष्ठाता यांनी सेपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
४. विविध प्रकारच्या पत्रव्यवहारांच्या अद्ययावत पध्दतीने नस्त्या तयार करून ठेवणे.
५. मा. अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहायक म्हणून काम पाहणे, विविध सभांचे इतिवृत्त घेणे, तातडीचे दुरध्वनी संदेश, फॅक्स यावर त्वरेने कार्यवाही करून अहवाल देणे.
६. मा. अधिष्ठातांच्या संचालनालय, सचिवालय, जिल्हाधिकारी या ठिकाणच्या विविध बैठकांची माहिती तयार करणे व बैठकीच्या वेळेस उपलब्ध करून देणे.
७. वर्ग-1,2,3 चे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.

बी.सी.जी. तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

१. बी.सी.जी. तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
२. त्यांने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतर बालरूग्णांची नोंदवही ठेवावी.
३. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
५. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
६. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

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

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

1. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
2. त्यांने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतररूग्णांची नोंदवही ठेवावी.
3. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
५. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
६. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७. प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
८. ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
९. प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
१०. सकाळी काम सुरू करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून

ध्यावी.

११. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
१२. प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

क्षकिरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. क्षकिरण तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे.
३. त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
४. त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
५. क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
६. त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
७. क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.
८. विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
९. रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे.
१०. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
११. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अंधारखोली सहायक यांचा जॉब चार्ट :

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

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

१. रूग्णालयात ज्या रूग्णाचे हृदयाचा आलेख काढणेस आदेशित करण्यात आलेले असेल त्या रूग्णाचा हृदयाचा आलेख काढून वैद्यकीय अधिका-यांना देणे.
२. हृदय आलेख तंत्रज्ञाने त्याच्या विभागाशी संबंधीत सर्व प्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत.
३. हृदयाचा आलेख काढण्याच्या मशिनची व्यवस्थित निगा ठेवणे.
४. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
५. रूग्णांना हृदय आलेख काढण्यासंदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.

६. रूग्णांना हृदय आलेख काढण्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.
७. रूग्णांच्या काढलेल्या आलेखा संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

दृकश्राव्य तंत्रज्ञाचा {ऑडीओव्हिज्युअल तंत्रज्ञ}जॉब चार्ट

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

श्रवणमापक तंत्रज्ञ {ऑडीओमेट्रीक तंत्रज्ञ} यांचा जॉब चार्ट :

१. श्रवणमापक विभागाशी संबंधीत सर्वप्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत.
२. ज्या रूग्णांना श्रवणसंदर्भात अडचणी असतील त्यांना त्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे
३. श्रवणमापक साधनांची निगा राखणे.
४. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना ज्या रूग्णांना श्रवणासंदर्भात अडचणी असतील त्यांच्या उपचारात मदत करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
६. रूग्णांना श्रवणमापना संदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.

७. रूग्णांना श्रवणमापना संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
८. रूग्णांच्या केलेल्या श्रवण मापना संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

स्पिचथेरापीस्ट यांचा जॉब चार्ट

१. स्पिचथेरापीस्ट त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
२. त्यांने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतररूग्णांची नोंदवही ठेवावी.
३. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
५. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
६. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७. श्रवणाच्या विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
८. ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
९. श्रवणयंत्राच्या साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
१०. सकाळी काम सुरू करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
११. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
१२. प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१३. रूग्णांना उच्चारात कोणती अडचण आहे त्याविषयी वरिष्ठांच्या आदेशानुसार मार्गदर्शन करणे.

लोहार यांचा जॉब चार्ट :

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

सुतार यांचा जॉब चार्ट :

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

दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. दंत तंत्रज्ञाने सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
३. दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
४. दातांच्या कवळी तयार करणे.
५. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
६. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सेपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
७. दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
८. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे. यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
९. दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
१०. दंत रुग्णांवर प्रथमोपचार करणे.
११. दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे,साफसफाई राखणे.
१२. दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
१३. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

सिनिअर विद्युत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुर्लीचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरूग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.

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

विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट :

1. महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरूग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.
२. विविध विभागातील लाईट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.
३. महाविद्यालयात आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युतीकरणे करावे.
५. विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री सुस्थितीत चालु ठेवण्याची जबाबदारी असेल.

६. वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करावे.
७. महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरण विषयक अडीअडचण सोडवाव्यात.
८. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
९. महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोषनाईने आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
१०. महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोषनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
११. महाविद्यालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.
१२. विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेवून तद्संबंधी नोंदवह्या अद्ययावत ठेवाव्यात.
१३. निवासस्थाने, उपहारगृहे वगैरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे, तद्संबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

१. वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल/पाणी/हवा/ब्रेक/लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
२. वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शीटमध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
३. लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
४. इंधन देयके लॉगबुकमध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
५. 24 तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे.
६. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.
७. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रूग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
८. वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
९. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेवून जाणे.

सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांचा जॉब चार्ट :

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

आरोग्य निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

१. आरोग्य निरीक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. रूग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रूग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
३. विविध आजाराच्या रूग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.

४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
७. विविध राष्ट्रीय र्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
८. रूग्णालयातील रूग्णांची काळजी घेणे.
९. आरोग्य विषयक आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
१०. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
११. विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे.
१२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

१. स्वच्छता निरीक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. महाविद्यालयीन परिसराची संपूर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकांची असेल.
३. महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
५. महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करून घेण्याची जबाबदारी असेल.
६. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
७. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
८. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.

९. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-यांकरवी करून घेणे.
१०. जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
१२. एकंदरीत महाविद्यालयीन परिसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
१३. स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
१४. जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे.
१५. महाविद्यालयातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

प्रलेखाकार {डॉक्युमेंटालीस्ट} यांचा जॉब चार्ट :

१. ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
२. वाचनीय साहित्याचे प्रलेखे तयार करणे व जुने प्रलेखे अद्यावत करणे.
३. ग्रंथपाल/सहायक ग्रंथपाल यांचे सुचनेनुसार वाचकास पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे.
४. वाचकांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
७. संगणकाच्या सहायाने प्रलेखनाचे काम करणे.
८. संदर्भ सेवेसाठी प्रलेखे तयार करतांना वरिष्ठांना अवगत करणे.
९. ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.
१०. संशोधन करणा-या विद्यार्थ्यांना संशोधन सेवा तसे योग्य उत्तर पुरविणे.
११. गोषवारा तयार करून सेवा पुरविणे.

ग्रंथसुचीकार {कॅटलॉगर} यांचा जॉब चार्ट :

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

सहाय्यक ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट :

१. सहाय्यक ग्रंथपाल हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे.
२. कनिष्ठ कर्मचारी वृंदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे.
३. पुस्तक/नियतकालीकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे.
४. पुस्तके/नियतकालीके इ. खरेदी प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग घ्यावा व ग्रंथपाल यांचे सुचनेप्रमाणे कामे पूर्ण करावीत.
५. ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करून ग्रंथपालांना सादर करावा. {सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करावी}
६. ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, आधुनिकीकरण करण्यामध्ये सर्व कनिष्ठ कर्मचा-यांना मदत करावी.
७. ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.

८. विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाणघेवाण करणा-या ग्रंथालयीन कनिष्ठ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामात सुसुत्रता ठेवणे.
९. महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत आहेत व दररोज नोंदी घेतल्या जातात त्या तपासून पाहणे व पुस्तकांची मांडणी करून घेणे.
१०. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
१२. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी ग्रंथालय विभागामार्फत विशेष कार्यक्रमांची आखणी करून त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करून देणे.
१३. ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

ग्रंथालय सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :

१. ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
२. वाचनीय साहित्याचे प्रलेखे तयार करणे, जुने प्रलेखे अद्ययावत करणे.
३. ग्रंथपाल/सहाय्यक ग्रंथपाल यांचे सुचनेनुसार वाचकास पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे.
४. वाचकांना पुस्तकांची देवाणघेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
५. हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे.
६. कनिष्ठ कर्मचारी वृंदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे.
७. पुस्तक/नियतकालीकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे.
८. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
९. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
१०. संगणकाच्या सहायाने प्रलेखनाचे काम करणे.
११. संदर्भ सेवेसाठी प्रलेखे तयार करतांना वरिष्ठांना अवगत करणे.

१२. ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

छायाचित्रकार यांचा जॉब चार्ट :

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

प्रतिमाकार यांचा जॉब चार्ट

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

आरोग्य शिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

१. आरोग्य शिक्षकाने आवष्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. रूग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रूग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
३. विविध आजाराच्या रूग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.

४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
७. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
८. रूग्णालयातील रूग्णांची काळजी घेणे.
९. रूग्णांना आजाराच्या वेळेस घेण्यात येणा-या काळजी बाबत सुचित करणे.
१०. आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
११. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
१२. आरोग्य शिक्षण देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे.
१३. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

आरोग्य प्रचारक यांचा जॉब चार्ट :

१. आरोग्य प्रचारकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. रूग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रूग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
३. विविध आजाराच्या रूग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
७. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
८. रूग्णालयातील रूग्णांची काळजी घेणे.

९. आरोग्य विषयक आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
१०. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
११. आरोग्य कसे चांगले राहिल याची माहिती देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे.
१२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

वैद्यकीय सामाजिक अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट

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

वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉब चार्ट

१. रूग्णालयामध्ये दाखल होणा-या सर्व रूग्णांना मार्गदर्शन करणे.
२. अपंग/अंध इ. रूग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे.
३. रूग्णालयामध्ये येणा-या रूग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या संदर्भात ते त्यांना मार्गदर्शन करतील.
४. रूग्णालयात येणा-या रूग्णांवर तातडीने औषधोपचार होण्याकरिता ते पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.

५. अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रूग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उद्भवणार नाहीत याबाबत दक्षता घेतील.
६. विविध प्रकारचे शिबीरे, राष्ट्रीय कार्यक्रम याद्वारे रूग्णांना व नागरिकांना मार्गदर्शन करतील.

सहायक दंत शास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

कलाकार यांचा जॉब चार्ट :

१. कलाकार या कर्मचा-याने विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरिता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
३. विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.

६. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
७. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
८. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण करणे.
९. जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
१०. विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरिता विविध विषयांवरील मॉडेल्स तयार करून देणे.
११. आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
१२. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

छायाचित्रकार यांचा जॉब चार्ट :

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

दुरध्वनी चालक यांचा जॉब चार्ट

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

प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

१. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
२. प्रयोगशाळाची स्वच्छता ठेवणे.
३. यंत्रसामुग्री/उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
४. प्रयोगशाळेमध्ये लागणा-या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
५. अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.
६. वैद्यकीय अधीक्षक/वैद्यकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
७. रूग्णशुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे.
८. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
९. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
१०. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.

११. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१२. प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
१३. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
१४. प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

सफाईगार यांचा जॉब चार्ट :

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

५. कक्षसेवकास कक्षातून शवागारात शव नेण्यांस मदत करणे.
६. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
७. नर्सींग स्टॉफला ग्लोज, मॅकिनटॉस स्वच्छ करून देणे.
८. रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुणे कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे.
९. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पुसने.
१०. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
११. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
१२. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
१३. वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे.
१४. स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
१५. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्याकरिता असलेल्या वसतीगृहाची, गटारी, ड्रेनेज, संडासबाथरूम जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

प्राणीगृह परिचर यांचा जॉब चार्ट :

1. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
२. विभागातील मध्यवर्ती प्राणी प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व करणे.
३. विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
४. प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची निगा राखणे.
५. प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांना भोजन देणे व पाणी देणे.
६. प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची स्वच्छता राखणे.
७. विभागातील प्राणीगृहात वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.

८. विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
९. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
१०. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.

दसरी यांचा जॉब चार्ट :

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

शिपाई यांचा जॉब चार्ट :

१. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
२. कार्यालयात साफसफाई करणे.
३. टपाल वाटप करणे.
४. देयके कोषागारात सादर करणे व संदेश वाहकाचे काम करणे.

५. रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांचे सोबत कोषागारात जाणे.
६. पार्सल सोडविणे.
७. भांडार विभागास मदत करणे.
८. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
९. राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
१०. लिपिकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबद्ध करण्यास मदत करणे.

माळी यांचा जॉब चार्ट :

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

स्वच्छक यांचा जॉब चार्ट :

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

पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट :

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

शवविच्छेदन परिचर यांचा जॉब चार्ट :

१. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
२. शवविच्छेदन विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व करणे.
३. विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
४. शवविच्छेदन विभागातील सर्व साहित्याची साफसफाई करून निगा राखणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.

६. विभागात वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली मदत करणे.
७. विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
८. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.
९. विभागात येणा-या एमएलसी संबंधी कामात मदत करणे.
१०. मृतदेहांवर रासायनिक प्रक्रिया कामात मदत करणे.
११. शवविच्छेदन प्रात्यक्षिकांसाठी मृतदेहाची फॉर्मॉलिन टॅक मधून उचल ठेव करणे,
१२. इतर ठिकाणाहून/बाहेरून मृतदेह आणणे.

परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

दंत परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (B) (ii) नमुना - ए

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशील

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

बी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा / नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अधिष्ठाता	1)कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे 2)जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे 3)विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे 4)महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य / औषधी / फर्निचर विहित केलेल्या पंचसुत्री नुसार खरेदी	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-1988/सीआर-605 मंत्रालय, मुंबई, दि. 15.12.1988 शा.नि.क्र.विअप्र-1000/प्रक्र-461/2001/विनियम, दि. 11.07.01 -- -- शा.नि.क्र.विअप्र-1000/प्रक्र-461/2001/विनियम,	

		करणे यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक 5) किरकोळ वस्तु खरेदी करणे. 6) शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे	दि. 11.07.01	
--	--	---	--------------	--

सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा / नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अधिष्ठाता	लागु नाही		

डी

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4(1) (B) (ii) नमुना - (ब)

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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणता कायदा/नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अधिष्ठाता	1. सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे वित्तीय 2. अधिकारी व कर्मचा-याचे रजा सवलत मंजूर करणे प्रशासकीय 3. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे 4. महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे 5. वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी 6. राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे 7. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे 8. विविध ठिकाणी आरोग्य षिबीरे आयोजी करणे 9. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-1988/सीआर-605 मंत्रालय, मुंबई, दि. 15.12.1988 महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम 5.02.88 तसेच 1998 म.ना.से नियम 1981	
2	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
3	सहयोगी प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
4	अधित्याख्याता/सहाय्यक प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज	म.ना.से नियम 1981	
5	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर काम	म.ना.से नियम 1981	
6	औ.निर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय	म.ना.से नियम 1981	

		विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे		
7	प.वै.अधि.	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरिता असलेल्या पशुविषयी	म.ना.से नियम 1981	
8	जी.र.शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम 1981	
9	र.शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम 1981	
10	सांख्यिकी	महाविद्यालयातील सांख्यिकी विषयक विविध कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम 1981	
11	स्त्री.वै.अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी म्हणून असलेली कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम 1981	
12	अभिरक्षक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगासंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम 1981	
13	ट्युटर	अध्यापन कार्यात अध्यापकांना सहाय करणे	म.ना.से नियम 1981	
14	अधि.जनरल वर्कशॉप	वर्कशॉप मधील कामावर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	
15	इपिओडेमॉलॉजीस्ट	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगासंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम 1981	
वर्ग-3 कर्मचारी				
1	लेखा अधिक्षक	लेखा अधिक्षक म्हणून असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.से नियम 1981	
2	भांडारपाल/व.लिपीक	प्रशासकीय कामकाज,टंकलेखन,वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
3	रोखपाल	रोखा विभागातील रोखांविषय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
4	वरिष्ठ सहायक	प्रशासकीय कामकाजात वरिष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.से नियम 1981	
5	अभिलेख लिपीक	अभिलेख विभागातील लिपीक वर्गीय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
6	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
7	टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
8	भांडार लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
9	लिपीक-नि-टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
10	कोडींग लिपीक	अभिलेख विभागातील कोडींग विषयक कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
11	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे,टंकलेखक करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम 1981	
12	बी.सी.जी. तंत्रज्ञ	बालरोग विभागांतर्गत कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
13	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम 1981	

14	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम 1981	
15	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे ,व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम 1981	
16	अंधारखोली सहाय्यक	क्ष-किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम 1981	
17	इसीजी तंत्रज्ञ	रुग्णांचे इसीजी काढणे	म.ना.से नियम 1981	
18	ऑडीयोव्हिज्युअल तं.	श्रवण यंत्र मशीन संबंधी कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
19	ऑडीयोमेटिक तंत्रज्ञ	श्रवण यंत्र मशीन संबंधी कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
20	स्पिचथेरापिस्ट	कान नाक व घसाशास्त्र विभागातीलपदाधी संबंधीत कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
21	लोहार	महाविद्यालयीन लोहार विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम 1981	
22	सुतार	महाविद्यालयीन सुतार विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम 1981	
23	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.से नियम 1981	
24	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
25	वरिष्ठ तंत्रज्ञ	जनरल वर्कशॉप मधील कामकाज करून घेणे	म.ना.से नियम 1981	
26	कनिष्ठ तंत्रज्ञ	वरिष्ठ तंत्रज्ञ यांना मदत करणे	म.ना.से नियम 1981	
27	वाहन चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
28	सार्व.आरोग्य परिच	आरोग्या संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम 1981	
29	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर कार्ये	म.ना.से नियम 1981	
30	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार,विभाग,रुग्णालय यांची संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.से नियम 1981	
31	डाकुमेंटलिस्ट	ग्रंथालय विभागाशी संबंधीत कामकाज	म.ना.से नियम 1981	
32	कॅटलॉगर	ग्रंथालयात पुस्तके सुचिबद्ध करणे देवाण घेवाण इत्यादी कामे	म.ना.से नियम 1981	
33	सहाय्यक ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामात मदत करणे व संबंधीत कामे	म.ना.से नियम 1981	
34	ग्रंथालय सहाय्यक	ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण घेवाण व इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
35	फोटोग्राफर	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म.ना.से नियम 1981	
36	प्रतिमाकार	शरिररचनाशास्त्र विभागात मॉडेल बणविण्याचे काम करणे	म.ना.से नियम 1981	

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- महाविद्यालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	अध्यापकांच्या/अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर कर	सर्व साधारण बाब 7 दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	महिती अधिकारी सहायक माहिती अधिकारी	
2	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग-3 आणि 4 च्या नियुक्त्या करणे	-----"	-----"	
3	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे		-----"	
4	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे		-----"	
5	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सूट देणे		-----"	
6	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे		-----"	
7	कर्यालय-साथे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न इ-मेल द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपक वर्ग -----" -----" -----"	

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब)(iV) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया येथील काम पुर्ण होण्यासाठी

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

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना -(अ)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,गोंदिया, येथील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अनु.क्रं.	सुचना पत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
01	मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार दिलेले विषय	म.ना.से.नियम 1981	मा. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम / अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना -(ब)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
01	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981	
02	भविष्य निर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम 1988	
03	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तीका खंड एक 1981	
04	शिस्त व अपील नियम	नियम 1979	
05	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	म.ना.से. नियम 1984	
06	निवृत्ती वेतन	म.ना.से. 1982	
07	वेतन नियम	म.ना.से. 1981	
08	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	म.ना.से. नियम 1981	
09	पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बडतर्फी, व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	म.ना.से. नियम 1981	

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना -(क)

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

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना -(ड)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया, येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
01	नागपूर येथील दीक्षाभूमी येथे सामूहिक मोठ्या प्रमाणातील मेळाव्यात सेवा देण्यासाठी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाचे वैद्यकीय अधिकार्यांचे व प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांचे एक पथक 2017-18 मध्ये नागपूर येथे रवाना करण्यात आले		
02	हिवाळी अधिवेशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजुर न करण्याबाबत	शाचैमय/आस्था-3-4/ /2007, दि.	
03	स्थानिक पातळीवर होणार्या विविध कार्यक्रमात /जत्रेत मागणीनुसार करण्यात आलेल्या कार्यक्रमाकरिता पथक प्रतिनियुक्तीवर पाठविण्याबाबत तसेच रक्तपेढीसाठी आयोजित रक्तदान शिबिरात सेवा बहाल करण्याबाबत		
04	कोविड -19 च्या प्रादुर्भावामुळे गोंदिया शहरातील विविध कोविड सेंटरची स्थापना करून रुग्णांची व्यापक प्रमाणात देखभाल करण्यात आली. आरटीपीसीआर प्रयोगशाळेत रुग्णांचे कोविड-19 चे निदान करण्यात आले.		

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना - (इ)

गोंदिया, येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	या विभागात आस्थापना 1 ते 4 विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना विभाग	1) श्री. अविनाश कन्हारे, वरिष्ठ लिपिक 2) श्री. समीर कुमरे, व.लि. 3) श्री. रोहन राऊत, व.लि. 4) श्री. सोमनाथ माठे, वरि. लि, 5) श्री.राजेश सिदुसरे, वरि. लि. 6) श्री. उमेश कावरे, वरि.लि. 7) श्री संदीप सोलंकी, क. लिपिक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया
02	विद्यार्थ्यांशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या, शिष्यवृत्ती, स्टायपेंड वगैरे विद्यार्थ्यांशी संबंधीत माहितीच्या नस्त्या	विद्यार्थी विभाग	1) श्री सुर्यकांत व्यवहारे, वरि.सहाय्यक 2) श्री.बाबासाहेब काटे, व.लिपिक 3) श्री. सतिश सुर्यवंशी वरि..लिपिक 4) श्री. राहूल जाधव, वरि.लिपिक 5) श्री. प्रविण कदम, वरि. लिपिक 6) श्री रोशन भगत, कनि. लिपिक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया
03	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक) किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	1) श्री. हेमराज सेलोकर, वरि..लि. 2) श्री. हरीष वाघमारे, वरि..लि.	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया
04	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	1) श्री. जानराव खोब्रागडे, वरि. लिपिक 2) श्री हरीशंद्र कटरे, वरि. लिपिक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया
05	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्वीयप्रपंची, पीएलए वगैरे बाबत नस्त्या, शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे	रोखपाल विभाग	1) श्री. सचीन सालोडकर, व. लिपिक 2) श्री. नितीन साखरकर, वरि..लि. 3) श्री. निलेश पाठक,, वरि..लिपिक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया
06	रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबुक पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु.रोख नोंदवही, दुयम रोख नोंदवही, बील नोंदवही, टोकन नोंद	लेखा विभाग	1) श्री. नितीन साखरकर, वरि. लिपिक 2) श्री हरीशंद्र कटरे, वरि..लिपीक 3) श्री.सचिन सालोडकर, वरि.लिपीक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया
07	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	1) श्री रिजवान पठाण, , कनि.लिपिक 2) श्री तेजराम खोब्रागडे, वरि.. लिपिक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (अ) (Vi)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया, या कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपषिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
01	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
02	सेवा पुस्तके - वर्ग 1 ते 4 सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग 1 ते 4 सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
03	वर्ग-1 ते 4 सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग-1 ते 4 सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
04	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
05	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	ब	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	25 वर्षे
06	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	05 वर्षे
07	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	05 वर्षे
08	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	05 वर्षे
09	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	05 वर्षे
10	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	05 वर्षे
11	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	--
12	ठतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	ठतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	05 वर्षे
13	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	05 वर्षे
14	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे)	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे)	05 वर्षे
15	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	05 वर्षे
16	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	
17	अग्रिम मंजूरी आदेश	क	अग्रिम मंजूरी आदेश	05 वर्षे
18	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	05 वर्षे
19	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	--
20	प्रवासभाता देयके व पावत्या	क	प्रवासभाता देयके व पावत्या	05 वर्षे

21	रजा लेखा	क	रजा लेखा	02 वर्षे
22	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	01 वर्षे
23	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	01 वर्षे
24	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	01 वर्षे
25	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	01 वर्षे

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4(1)(ब) (Vii)

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

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

निरंक

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4{1}{ब}{(Viii)}नमुना-{अ}

गोंदिया येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
1	महिला तक्रार निवारण समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ.सौ सुजाता दुधगावकर, प्राध्यापक विभागप्रमुख, औषधशास्त्र</p> <p>सदस्य :- 1) डॉ. प्रविण जाधव, सहयोगी प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र. 2) डॉ.सौ.सुरेखा मेश्राम, सहयोगी प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र 3) डॉ.सौ.राजश्री पाटील, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र 4) डॉ.सौ.गरीमा अरोरा , सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र. 5) डॉ. सौ.स्वाती गजभिये, सहायक प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र 6) डॉ.सौ.पल्लवी कांबळे, सहायक प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र 7) डॉ.गौरव बग्गा, वरिष्ठ निवासी, क्ष-किरणशास्त्र . 08) अधिसेविका, केटीएसरुग्णालय व बाई गंगाबाई स्त्री रुग्णालय. 09)श्रीमती राखी राठोड, प्रयोगशाळा सहायक</p>	महाविद्यालय, केटीएस व बाई गंगाबाई स्त्री रुग्णालय या तिन्ही संस्थांकरिता कामाच्या ठिकाणी महिलांच्या होणाऱ्या लैंगिक छळास प्रतिबंध करणे.	तक्रारीनुसार	नाही.	होय
2	किरकोळ भांडार (केटीएस व बाई गंगाबाई स्त्री रुग्णालय) समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ.शैलेंद्र यादव, सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख विकृतीशास्त्र</p> <p>सदस्य :- 1) डॉ.योगेश पटले , सहायक प्राध्यापक विकृतीशास्त्र 2) डॉ. रमेश सुगंध, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरकरणशास्त्र. 3) वैद्यकीय अधिक्षक, केटीएस रुग्णालय 4) वैद्यकीय अधिक्षक, बाई गंगाबाई स्त्री रुग्णालय रुग्णालय 5) अधिसेविका, केटीएस व बाई गंगाबाई स्त्री रुग्णालय 6) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.</p>	केटीएस व बाई गंगाबाई स्त्री रुग्णालय संस्थेतील किरकोळ भांडार मधील सर्व प्रकारची खरेदी नियमाप्रमाणे करणे व त्या विभागावर नियंत्रण ठेवणे.	महिन्यातून एकदा/ आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
	सर्जिकल वस्तु/साहित्य खरेदी समिती	<p>पदसिध्द अध्यक्ष :- अधिष्ठाता</p> <p>प्रमुख :- प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकीत्साशास्त्र</p> <p>सदस्य :- 1) चिकीत्सालयीन विभागाचे सर्व प्राध्यापक व विभागप्रमुख. 2) डॉ.संजय चव्हाण, सहयोगी.प्राध्या. विकृतीशास्त्र सदस्य सचिव तथा प्रमुख सर्जिकल भांडार.</p>	केटीएस व बाई गंगाबाई स्त्री रुग्णालय मधील चिकीत्सालयीन वस्तु/साहित्याचे खरेदी, चिकीत्सालयीन भांडारांतर्गत असलेली सर्व वस्तु/साहित्याची	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय

		<p>3) वैद्यकीय अधीक्षक केटीएस रुग्णालय.</p> <p>4) वैद्यकीय अधीक्षक ,बाई गंगाबाई स्त्री रुग्णालय</p> <p>5) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/ स्त्री रुग्णालय.</p>	खरेदी उपलब्ध शासन निर्णय व नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यमातून करणे			
3	मध्यवर्ती भांडार खरेदी समिती यंत्रसामुग्री/ फर्निचर /रसायने/काच सामाने किट्स	<p>पदसिध्द अधीक्षक :- अधिष्ठाता</p> <p>सदस्य :- 1) डॉ.संजय चव्हाण, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र विभाग</p> <p>2) डॉ.रमेश सुगंध, सह.प्राध्यापक व विभागप्रमुख,बधिरकरणशास्त्र.</p> <p>3) डॉ.प्रविण धुवाधपारे, सहायक प्राध्यापक, नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र</p> <p>3)डॉ.विनोद पुसदेकर, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र</p> <p>4)डॉ. संजय राऊत, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>5) डॉ.गिरिष अंबादे, सहायक प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र</p> <p>6) संबंधित विभागाचे प्राध्यापक व विभागप्रमुख</p> <p>7) जिल्हा उद्योग केंद्र यांचे प्रतिनिधी</p> <p>8) जिल्हा कोषागार कार्यालयाचे प्रतिनिधी</p> <p>9) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/रुग्णालय/ स्त्री रुग्णालय.</p> <p>सदस्य सचिव</p>	सदरहू समिती महाविद्यालय, केटीएस व बाई गंगाबाई स्त्री रुग्णालय संस्थेकरीता लागणारी यंत्रसामुग्री / फर्निचर / रसायने /काचसामाने/किटस/ व सर्व प्रकारची खरेदी शासकीय नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यमातून करण्यांत येईल.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
4	अधिवेशन	<p>नोडल ऑफीसर :- डॉ.सुभाष ठाकरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र . (मो.क्र. 9822366532)</p> <p>सदस्य :- 1) डॉ. नंदकिशोर जयस्वाल, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्सा</p> <p>2) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय</p> <p>3) श्री. प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय</p> <p>4) श्री.गजानन तायडे, कार्यालयीन अधीक्षक, रुग्णालय.</p> <p>5)श्री.संजय भोंडे, कार्यालयीन अधीक्षक, महाविद्यालय.</p> <p>6) श्री. शिवम घारड, लघुलेखक.</p> <p>7) श्री.विजय जाधव, लघुलेखक.</p>	अधिवेशन काळात प्राप्त होणारे तारांकित प्रश्न / लक्षवेधी सुचना / अर्धातास चर्चा / कपात सुचना / औचित्याचा मुद्या / स्थगन प्रस्ताव व विधानमंडळाची इतर पध्दतीचा वापर करून प्रश्न उपस्थित केले जातात त्याची उत्तरे पुरक टिपणीसह तातडीने संचालनालयास / शासनास सादर करण्यास्तव महाविद्यालय, केटीएस व बाई गंगाबाई स्त्री रुग्णालयाकरीता संस्थास्तरावर समीतीमधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पथक कामकाज करतील.	अधिवेशन काळात		
5	वेबसाईट	अधीक्षक :- डॉ.प्रविण जाधव, सहयोगी प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र	महाविद्यालय, केटीएस व बाई	महिन्यातून	नाही	आहे

	समिती	सदस्य :- 1) डॉ. गिरिष अंबादे , सहाय्यक प्राध्यापक, त्वचा व गुसरोग. 2) श्री.शिवम धारड, लघुलेखक 3) श्री.पवन कहाळे, लघुलेखक	गंगाबाई स्त्री रुग्णालय करिता वेबसाईट अत्याधुनिक करणे, सर्व संबंधित विभागाची माहिती वेबसाईटवर टाकणे व इतर सर्व बाबीची कामे अधिष्ठाता यांच्या सुचनेनुसार करणे.	एकदा		
6	ओ.पी.डी. समिती	अध्यक्ष :- डॉ. संजय माहुले, उपवैद्यकीय अधीक्षक सदस्य :- 1) डॉ. अजय सुरवाडे, सहाय्यक प्राध्यापक अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र 2) डॉ. गौरव अग्रवाल, सहाय्यक प्राध्यापक, कान नाक, घसा 3) संजय राऊत, सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र	बाह्यरुग्ण विभागातील प्रत्येक विभागाचे रिफॉर्मेशन , रिअर्रेंजमेंट, तेथील अडचणी व त्या सोडविण्याकरीता उपाययोजना करणे	महिन्यातून एकदा /आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
7	Drug and therapeutic committee	सचिव :- डॉ.सुजाता दुधगावकर , प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र सदस्य :- 1) डॉ. दिलिप गेडाम, वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय 2) डॉ. कविता जयस्वाल, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र 3) डॉ.संजय माहुले, वैद्यकीय उपअधीक्षक, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय	सदरहू समितीने प्रत्येक चिकित्सालयीन विभागप्रमुखांशी चर्चा करावी, त्यांच्या विभागा अंतर्गत दैनंदिन येणाऱ्या रुग्णांना लिहून देण्यात येणाऱ्या जिवनावश्यक व जिवनरक्षक औषधांच्या विषयी प्रत्येक डॉक्टरशी चर्चा करून विभागनिहाय लागणाऱ्या जिवनावश्यक व जिवनरक्षक औषधांची माहिती घेतील. व या महाविद्यालयाची ड्रग फारमुलरी तयार करतील. त्यानुसार औषध खरेदी भांडार आवश्यक ती औषधी खरेदी समितीच्या माध्यमातून खरेदी करतील.	महिन्यातून एकदा /आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
8	एम.सि.आय. समिती	प्रमुख :- डॉ.सुभाष ठाकरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जनऔषधवैद्यशास्त्र डॉ.विपूल अंबादे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र	एमसीआय निरीक्षक आकस्मीकपणे आल्यास त्यांना	भारतीय आयुर्विज्ञान	नाही	आहे

		<p>सदस्य :- 1) डॉ. मनिष तिवारी, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोगशास्त्र 2) डॉ. प्रविण जाधव, सहयोगी प्राध्यापक शरिरक्रियाशास्त्र 3) डॉ. मनोज तालापल्लीवार, सहयोगी प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यशास्त्र 4) डॉ. रितेश बोदडे, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र 5) डॉ. पल्लवी कांबळे, सहायक प्राध्यापक, जीवरसायनशास्त्र</p>	<p>निरिक्षणामध्ये त्रुटी आढळू नये व 150 विद्यार्थी प्रवेश क्षमतेची बांधकाम, यंत्रसामुग्री, पदे संबंधात व विभागनिहाय आवश्यकता संबंधात पुर्तता / व्यवस्था करणे. (चिकीत्सालयीन / अचिकित्सालयीन)</p>	<p>परिषदच्या निरिक्षणच्या वेळेस/आवश्यकतेनुसार</p>		
10	आहार समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ. दिलिप गोडाम , वैद्यकीय अधीक्षक सदस्य :- 1) डॉ. नंदकिशोर जयस्वाल, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, क्षयचिकित्साशास्त्र 2. डॉ. ज्योती नेताम, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरकरणशास्त्र 3) डॉ. अस्मिता धुर्वे, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र 4) श्रीमती कोमल अवस्थी, आहार तज्ञ 5) श्री. जानराव खोब्रागडे, वरिष्ठ लिपिक</p>	<p>आहार विभागातील सर्व प्रकारची खरेदी व त्या विभागावर नियंत्रण ठेवणे. रुग्णांना उत्तम दर्जाचा आहार उपलब्ध होणे संबंधात लक्ष देणे. सहदहू समितीने या भांडारातर्गत असलेले सर्व प्रकारची खरेदी नियमाप्रमाणे समितीच्या माध्यमातून करण्यात यावी.</p>	<p>महिन्यातून एकदा /आवश्यकतेनुसार</p>	नाही.	होय
11	रुग्णालय घनकचरा व्यवस्थापन समिती	<p>प्रमुख :- डॉ. दिलिप गोडाम, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, सुक्ष्मजीवशास्त्र तथा वैद्यकीय अधीक्षक रुग्णालय सदस्य :- 1) डॉ. शैलेंद्र यादव, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र 2) डॉ. संदीप आंबेडकर, सहायक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र 3) डॉ. अभय आंबिलकर, सहायक प्राध्यापक, पीएसएम. 4) डॉ. शिल्पा पटेरीया, वैद्यकीय अधिकारी 4) श्रीमती वैद्य, अधिसेविका रुग्णालय. 5) श्री. हरिशचंद्र कटरे, वरिष्ठ लिपिक 5) परिसेविका घनकचरा व्यवस्थापन, रुग्णालय.</p>	<p>वार्डामधून जाणारा घनकचरा व बायोमेट्रिकल व्यवस्थित जातो किंवा नाही यासंबंधात स्वच्छता निरिक्षकांची जबाबदारी देणे, घनकचरा डेपोमध्ये व्यवस्थित डिस्पोझ केल्या जातो किंवा नाही याचे निरीक्षण करणे, दर आठवड्याला भेट देवून निरिक्षण करावे, व निरिक्षण अहवाल अधिष्ठातांना दयावा. अधिसेविका व परिसेविका घनकचरा व्यवस्थापन व स्वच्छता निरिक्षक यांनी दररोज प्रत्येक वार्डला भेटी देवून पाहणी करावी व त्यांचा अहवाल प्रमुखांकडे दररोज दयावा.</p>	<p>महिन्यातून एकदा /आवश्यकतेनुसार</p>	नाही.	होय
12	वस्त्र खरेदी	<p>प्रमुख :- डॉ. रितेश बोदडे, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र.</p>	<p>समितीने केटीएस व बाई गंगाबाई</p>	<p>महिण्यातून</p>	नाही	होय

	समिती	सदस्य :- 1) डॉ.संजय चव्हाण, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र तथा 2) वैद्यकीय अधीक्षक रुग्णालय. 3) अधिसेविका रुग्णालय 4) प्रशासकीय अधिकारी रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय. 5) वस्त्रपाल रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.	स्त्री रुग्णालय वस्त्र भांडाराकरिता लागणाऱ्या वस्त्राची खरेदी शासनाच्या उपलब्ध नियमानुसार आलेला माल इत्यादीची पाहणी प्रमुख करतील. आलेल्या देयकांवर मालाची पडताळणी करवून घेवून स्वाक्षरी करणे.	एकदा / आवश्यकतेनुसार		
13	मेडीकल ऐजुकेशन टेक्नॉलॉजी युनिट	समन्वयक :- डॉ.सुभाष ठाकरे, प्राध्यापक,पिएसएम खजिनदार - डॉ.मनोज तालापल्लीवार, सहयोगी प्राध्यापक, जनऔषधवैद्यकशास्त्र..खजिनदार सदस्य :- १) डॉ.रमेश सुगंध, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र २) डॉ.आशिष लोथे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम ३) डॉ.प्रविण जाधव सहयोगी प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र ४. डॉ. सुरेखा मेश्राम, सहयोगी प्राध्यापक, ५. डॉ. कविता जयस्वाल, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र	भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेचे मानकानुसार वेगवेगळ्या कार्यशाळा घेणे. रिट्हाईजड बेसीक कोर्स इन मेडीकल एज्युकेशन टेक्नॉलॉजी, इ. चे आयोजन करणे व तसा अहवाल अधिष्ठाता यांना सादर करणे	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
14	सी.एस.आर. समिती	सदस्य :- 1) डॉ.दिलिप गेडाम,प्राध्यापक सुक्ष्मजीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधीक्षक 2) डॉ. अजय सुरवाडे, सहायक प्राध्यापक, अस्थिव्यंगापचार 3) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय. 5) श्री.संजय भोंडे, कार्यालयीन अधीक्षक 6) श्री.मारुती कुचनकर, वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता.	सी.एस.आर.व्दारे प्राप्त होणाऱ्या निधीच्या सुयोग्य वापरासाठी आवश्यक नियोजन व प्रत्यक्ष वापर याबाबत कोटकोरपणे दक्षता घेणे. संबंधित देणगीदारांना याविषयी वेळोवेळी माहिती देवून निधीच्या वापराबाबत खात्री पटविण्याकरिता हिशोब देणे. त्याबाबत देणगीदारांना आवश्यक प्रसिध्दी देणे. त्यामुळे देणगीदारांचे समाधान होवून त्यांचेकडून अधिकाधिक निधी प्राप्त होण्यास मदत होईल.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
15	मृत्युचे	अध्यक्ष :- डॉ.सुभाष ठाकरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सर्व संबंधित विभागामध्ये भरती	आवश्यक त्या	नाही.	होय

	परिक्षण (डेथ ऑडिट) मृत्युची कारणे, आजार इ. माहिती संकलीत करण्याकरीता समिती	<p>सचिव :- 1) डॉ.शैलेंद्र यादव, प्राध्यापक व विभागप्रमुख विकृतीशास्त्र</p> <p>सदस्य 1) डॉ.संजय राऊत, सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>2) डॉ.राजश्री पाटील, सहयोगी प्राध्यापक स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र</p> <p>3) डॉ.रमेश सुगंध, सहयोगी प्राध्यापकबधिरिकरणशास्त्र</p> <p>4) डॉ.विपूल अंबादे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र</p> <p>5) डॉ.नंदकिशोर जयस्वाल, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्सा</p> <p>6) डॉ.आशिष लोथे, सहयोगी प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र विभाग</p> <p>7) सर्व संबंधीत विभागप्रमुख</p> <p>8) श्रीमती अपर्णा राऊत, लघुलेखक, विकृतीशास्त्र विभाग</p> <p>9) श्री. कामेश्वर तलमले, सांख्यिकी, पी.एस.एम.</p>	झालेले रुग्ण, त्यांचे केस पेपर्स पाहून मृत्युचे परिक्षण (डेथ ऑडिट), Death Analysis, मृत्युची कारणे, आजार इ. माहिती संकलीत करणे.संकलीत केलेली माहिती अभिलेख विभागाच्या अधिनस्थ ठेवणे. बैठक घेणे. समितीच्या माध्यमातून झालेले मृत्युचे परिक्षण माहिती संकलीत करून ठेवणे इ. सर्व कार्यवाही श्री.कामेश्वर,तलमले सांख्यिकी-नि सहायक प्राध्यापक, पीएसएम हे करतील.	वेळी		
16	अपंग प्रमाणपत्र समिती	<p>अध्यक्ष :- डॉ.नंदकिशोर जयस्वाल, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र (त्यांच्या सुटीच्या कालावधीत)</p> <p>१. डॉ.नंदकिशोर राऊत, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,नेत्रशास्त्र</p> <p>2) डॉ.संजय राऊत, सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>सदस्य :- 3) संबंधीत विषयातील तज्ञ</p>	या वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयात अपंग प्रमाणपत्रासाठी आलेल्या अपंग उमेदवारांना शासन निर्णय क्र. अपक्रि.20.12/प्रक्र 297/आरोग्य 6, दि.6 ऑक्टोबर 2012 च्या शासन निर्णयातील सुचनांनुसार कार्यवाही करून अपंग प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
17	फार्माकोव्हीजी लन्स समिती	<p>अध्यक्ष :- अधिष्ठाता</p> <p>सदस्य सचिव :- डॉ.सुजाता दुधगावकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र</p> <p>सदस्य :- 1) वैद्यकीय अधिक्षक, रूग्णालय</p> <p>2) डॉ.मनिष तिवारी, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोग</p> <p>3) डॉ.श्रीकांत मेश्राम, सहायक प्राध्यापक, मेडीसीन</p> <p>4) डॉ.गौरव अग्रवाल, सहायक प्राध्यापक व विभागप्रमुख, कान, नाक व घसा</p>	The Committee will verify the incidence and will report to the FDA for further action, after receiving the complaints in designated format from the treating clinician.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
18	निवासस्थान वाटप समिती	<p>सदस्य सचिव :- डॉ. सुगंध , सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र</p> <p>सदस्य :- 1) , सहयोगी प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र</p> <p>२) सहयोगी प्राध्यापक सूक्ष्मजीव</p>	निवासस्थान वाटप संबंधी समितीने योग्य कार्यवाही व नियमानुसार निवासस्थान वाटप	महिन्यातुन एकदा / आवश्यकतेनु	नाही	होय

		३) निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चिकित्सा, रुग्णालय. ४) अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय.	करणे.	सार		
19	महात्मा फुले जन आरोग्य योजना	प्रमुख :- डॉ.आशिष लोथे,सहयोगी प्राध्यापक,बालरोगशास्त्र सदस्य :- 1) डॉ.व्ही.पी.रुखमोडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरिररचनाशास्त्र 2) डॉ.संजय राऊत, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र	योजनेतील रुग्णांच्या सर्व अडचणी सोडविणे इ.कामे त्यांच्या समन्वयकाच्या व वैद्यकीय अधिकाकांच्या सहकार्याने पुर्ण करणे. तसेच प्रत्येक विभागाकडून माहवारी अहवाल प्राप्त करवून घेवून मासिक अहवाल जिल्हाधिकारी कार्यालयाला पाठविणे.	महिन्यातुन एकदा / आवश्यकतेनु सार	नाही	होय
20	INSTITUTION AL ETHICS COMMITTEE	अध्यक्ष :- डॉ. सुजाता दुधगावकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र उपाध्यक्ष :- प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोग सदस्य सचिव :- सहयोगी प्राध्यापक, फार्मकॉलॉजी. सदस्य :- १' प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, शल्यचिकित्सा २' सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रिया, महिला प्रतिनिधी ३' सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र ४' लिगल एक्सपर्ट ५'उदयोजक गोंदिया ६' समाजसेवा अधिकाक. ७'सहाय्यक प्राध्यापक, पीएसएम.	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम इतर अॅक्टीव्हिटी करिता वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता आयसीएमआरच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
21	निर्लेखन समिती	अध्यक्ष :- डॉ.नंदकिशोर जयस्वाल, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र सचिव:- 1) डॉ.नंदकिशोर राऊत, प्राध्यापक व विभागप्रमुख,नेत्रशास्त्र सदस्य 1) डॉ.अमित जोगदंडे, सहयोगी प्राध्यापक, जनऔषधशास्त्र 2) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, 3) प्रशासकिय अधिकारी, रुग्णालय,	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालयातील जडसंग्रहाचे निर्लेखन करण्याकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
22	औषध खरेदी समिती	पदसिध्द अध्यक्ष - मा. अधिष्ठाता अध्यक्ष -प्राध्यापक, औषधशास्त्र	महाविद्यालय, रुग्णालयाकरिता औषधी खरेदी करणे.	महिन्यातून एकदा /	नाही.	होय

		सचिव- सह. प्राध्या.औषधशास्त्र औषधी भांडार प्रमुख-औषधनिर्माता वर्ग-2 सदस्य - 1) प्राध्यापक- औषधवैद्यक, शल्यचिकित्सा, बधिरिकरण बालरोग,अस्थिव्यंगोपचार, दंतरोग, स्त्रिरोग व प्रसुतिशास्त्र, गुसरोग, नेत्ररोग, कान,नाक व घसा, पीएसएम मानसिकरोग, क्षयरोग,अधिक्षक, रुग्णालय, प्र.अ,रुग्णालय स्त्रिरुग्णालय,प्र.अ.महाविद्यालय, अधिसेविका रुग्णालय स्त्रिरुग्णालय		आवश्यक त्या वेळी		
23	वस्त्र निर्लेखन समिती	प्रमुख - वैद्यकीय अधि.रुग्णालय. सदस्य- 1) अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय 2) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय 3) वस्त्रपाल, लीनन विभाग	वस्त्र भांडारातील निरुपयोगी वस्तुंचे निर्लेखनासंबंधात कार्यवाही	महिण्यातून एकदा / आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
24	बांधकाम समिती	अध्यक्ष ' अधिष्ठाता, समन्वयक ' डॉ.विपूल अंबाडे, प्राध्यापक व विभा ग प्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र सदस्य- १. डॉ.सुभाष ठाकरे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र २. डॉ.प्रविण जाधव, उपअधिष्ठाता, सहयोगी प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र ३. डॉ.मनिष तिवारी, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बालरोगशास्त्र ४. डॉ. रितेश बोदडे, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र ५. डॉ.मनोज तालापल्लीवार, सहयोगी प्राध्यापक जनऔषधवैद्यकशास्त्र ६. सर्व विभागप्रमुख 07. श्री.ललित मेश्राम , प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय 08. प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय 09.कार्यकारी अभियंता, सा.बा.गोंदिया 10. श्री.संजय भोंडे, कार्यालय अधिक्षक, शा.वै.म.गोंदिया 11.श्री.परेश बोरसे, वरिष्ठ लिपिक, शा.वै.म.गोंदिया	बांधकामाचा दर्जा, निधी, आवश्यकता इ. वर देखरेख	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
25	महाविद्यालयीन आवार स्वच्छता समिती	मा. अधिष्ठाता, वैद्यकीय अधिक्षीक उपअधिक्षक प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय अधिसेविका	महाविद्यालय, रफगणालय मधील इमारती, परिसर स्वच्छ ठेवणे, त्या अनुषंगाने रुग्णांकरिता पोषक असे वातावरण/स्वच्छता निर्माण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		उपविभागीय अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग उपविभागीय अभियंता, साबावि, विद्युत स्वच्छता निरीक्षक कार्यशाळेतील तांत्रिक कर्मचारी				
26	तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष - वैद्यकीय अधीक्षक, रफगणालय. सदस्य - 1) डॉ.गरिमा अरोरा सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रीरोगशास्त्र 2) डॉ.अस्मिता धुर्वे, सहयोगी शल्यचिकित्साशास्त्र 3) डॉ.मनु शर्मा, सहायक प्राध्यापक न्यायवैद्यकशास्त्र 4) डॉ.संजय माहुले, सहायक प्राध्यापक विकृतीशास्त्र 6) डॉ.ललित मेश्राम प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय व रुग्णालय 7) अधिसेविका, रुग्णालय.	जनतेच्या तक्रारीचे/गाह्याणे ऐकून घेवून त्याचे निराकरण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
26	ग्रंथालय समिती	अध्यक्ष :- १) डॉ.सुभाष ठाकरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख जनऔषधशास्त्र सचिव :- 2) श्री.मधुकर दहिफळे, ग्रंथपाल सदस्य :- 1) डॉ.कविता जयस्वाल, सहयोगी प्राध्यापक औषधशास्त्र 2) श्री. ललित मेश्राम प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय 3) श्री.अनिल घोडाम, सहायक ग्रंथपाल	ग्रंथालयाचे कामकाजाबाबत प्रशासनास मदत करणे, ग्रंथखेदी, श्रेणीवर्धन इत्यादी कामकाजाकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
27	देणगी समिती	अध्यक्ष :- अधिष्ठाता, सदस्य :- 1) डॉ. प्रविण जाधव, सहयोगी प्राध्यापक, शरिरक्रियाशास्त्र 2) डॉ. सुरेखा मेश्राम, सहयोगी प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र 3) डॉ.पल्लवी कांबळे, प्राध्यापक शल्यचिकित्साशास्त्र 4) डॉ.रितेश बोदडे, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्साशास्त्र 5) श्री.संजय भोंडे, कार्यालय अधीक्षक 06) श्री.नवनाथ महाजन, समाजसेवा अधीक्षक	समितीने जास्तीत जास्त देणग्या या महाविद्यालय रुग्णालयासाठी उपलब्ध करून घेण्यासाठी प्रयत्न करावेत व प्राप्त देणाऱ्या देणग्यांचा विनियोग विद्यार्थी व रुग्णहिताच्या दृष्टीने शासन निर्णयात नमुद केलेल्या कार्यपध्दतीनुसर करावा	वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे
28	स्वच्छता समिती	प्रमुख :- वैद्यकीय अधीक्षक सदस्य :- १. उपवैद्यकीय अधीक्षक २. श्री. हरिश्चंद्र कटरे, वरिष्ठ लिपिक ३. स्वास्थ्य निरीक्षक 4., मुख्य सफाईगार	बैठक घेवून स्वच्छतेच्या कामासंबंधत रुपरेषा / कार्यसुची तयार करून त्याप्रमाणे महाविद्यालय व रुग्णालय परिसर विविध वार्ड विविध विभाग येथील स्वच्छता तसेच इतर कामकाज			
29	मध्यवर्ती	अध्यक्ष :- 1) डॉ.सुरेख घांघळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जीवरसायनशास्त्र	भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेचे व			

	प्रयोगशाळा समिती	<p>2) श्री. शैलेंद्र यादव, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र</p> <p>सदस्य :- 1) डॉ.संजय माहुले, सहयोगी प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र</p> <p>2) डॉ.स्वाती गजभिये, सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र</p>	महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापिठ, नाशीक यांचे मानकानुसार मध्यवर्ती प्रयोगशाळा प्रस्थापीत करण्याकरीता योग्य ती कार्यवाही करावी वेळोवेळी या बाबत अधिष्ठाता यांना अवगत करावे			
30	राष्ट्र पुरुष / थोर व्यक्ती यांची जयंती व राष्ट्रिय दिन साजरा करणे करीत समिती	<p>प्रमुख : डॉ.दिलिप गेडाम, वैद्यकीय अधीक्षक</p> <p>सदस्य :- 1) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय</p> <p>2) प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय</p> <p>3) अधिसेवीका, रुग्णालय</p> <p>4) श्री.पवन कहाळे,</p>	शासन परित्रकानुसार राष्ट्र पुरुष / थोर व्यक्ती यांची जयंती व राष्ट्रिय दिन संबंधात तिन दिवस अगोदर कार्यक्रमाची रूपरेषा ठरविण्यात येवून त्याप्रमाणे सर्व अधिकारी कर्मचारी, सर्व संघटना, सर्व विद्यार्थी यांना कार्यक्रमासंबंधात महिती देण्यात येवून राष्ट्र पुरुष / थोर व्यक्ती यांची जयंती व राष्ट्रिय दिन साजरे करावे			
31	अॅन्टी रॅगींग समिती	<p>अध्यक्ष : डॉ. एन.जी.तिरपुडे, अधिष्ठाता</p> <p>सचिव :- डॉ.सुभाष ठाकरे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>प्रीक्लिनीकल सदस्य :- 1) डॉ.व्ही.पी.रुखमोडे, प्राध्या,शरिररचनाशास्त्र</p> <p>पॅराक्लिनीकल सदस्य :- 1) डॉ.दिलिप गेडाम, प्राध्या.सुक्ष्मजीवशास्त्र</p> <p>2) डॉ.सुजाता दुधगावकर, प्राध्यापक, औषधशास्त्र</p> <p>3) डॉ.विपूल अंबाडे, प्राध्या.न्यायवैद्यकशास्त्र</p> <p>क्लिनीकल सदस्य :- 1) डॉ.गरीमा अरोरा, सहयोगी प्राध्यापक, स्त्रिरोगशास्त्र</p> <p>2) डॉ.संजय राऊत, सहयोगी प्राध्या.औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>3) डॉ.नंदकिशोर जयस्वाल, प्राध्या.शल्यचिकित्साशास्त्र</p> <p>वाईन सदस्य :- 1) डॉ.दिलिप गेडाम प्राध्या. सुक्ष्मजीवशास्त्र</p> <p>2) डॉ.सुजाता दुधगावकर, प्राध्यापक वि., औषधशास्त्र</p> <p>3) डॉ.पल्लवी कांबळे, सहायक प्राध्या. जीवरसायनशास्त्र</p> <p>4) डॉ.संजय माहुले, सहायक प्राध्या, विकृतीशास्त्र</p>	विद्यार्थ्यांवरील रॅगींगचे प्रकार टाळण्याकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		<p>वैद्यकीय अधीक्षक :- डॉ. दिलीप गेडाम</p> <p>रेव्हिन्यु अँडमिनिस्ट्रेशन :- एसडीओ, गोंदिया</p> <p>पोलीस प्रशासन :- एसडीपीओ, गोंदिया.</p> <p>विद्यार्थी सदस्य :- 1) श्री.लोहित वैषणव 2) कु.प्रणाली वाघमारे</p>				
32	रुग्णालय विषाणु प्रादुर्भाव समिती	<p>अध्यक्ष " अधिष्ठाता</p> <p>सचिव - प्राध्यापक,सुक्ष्मजीव.</p> <p>सदस्य - 1) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र 2) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र 3) प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र 4) परिसेवक तथा सीएसएसडी प्रमुख 5) विषाणु प्रादुर्भाव नियंत्रण परिचर्या</p>	विषाणु प्रादुर्भावावर नियंत्रण ठेवणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
33	देहदान समिती	<p>अध्यक्ष - अधिष्ठाता</p> <p>सदस्य सचिव - वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय</p> <p>सदस्य - 1) प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र 2) समाजसेवक</p>	मरणानंतर देहदान करू इच्छणा- यांकडून विहित नमुण्यात अर्ज भरून घेवून त्यानंतर मरणोत्तर देहदानासंबंधीची संपूर्ण कार्यवाही करणे व विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरिता उपयोगात आणणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
34	आपती व्यवस्थापन समिती	<p>अध्यक्ष 'अधिष्ठाता</p> <p>सदस्य " १. प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र 2. प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र 3. प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र 4. प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरिकरणशास्त्र 5. प्राध्यापक व विभागप्रमुख, अस्थित्वयंगोपचारशास्त्र</p>	अपघात,नैसर्गिक आपती, इ.सारख्या येणा'या आपतीचे रुग्ण रुग्णालयामध्ये दाखल होत असल्यास त्या अनुषंगाने माहिती तयार करणे,रुग्णांची यादी बनविणे.वेळोवेळी आढावा घेणे .			
35	ऑक्सिजन संनियंत्रण समिती	<p>अध्यक्ष ' डॉ. एन.जी.तिरपुडे, अधिष्ठाता</p> <p>सचिव :- डॉ.रितेश बोदडे, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र</p> <p>सदस्य ' १.डॉ.ज्योती नेताम, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र 2. डॉ.रमेश सुगंध, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र</p>	ऑक्सिजनची गरजेप्रमाणे वितरणाचे नियोजन करणे,ऑक्सिजन वापराची नोंद ठेवणे,ऑक्सिजन प्लॉट, पाईप			

		3. श्री.हरिशचंद्र कटरे, वरिष्ठ लिपिक	लाईन तसेच ऑक्सिजन आउटलेटची नियमित देखभाल व दुरुस्ती करणे.			
36	न्यायालयीन प्रकरणे	अध्यक्ष ' डॉ. सुभाष ठाकरे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र सदस्य ' १. डॉ. विपूल अंबाडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र २.डॉ.व्ही.पी. रुखमोडे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख,शरीररचना ३., प्रशासकीय अधिकारी ४. कार्यालयीन अधीक्षक	न्यायालयात उपस्थित राहणे, परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करणे, शपथपत्र दाखल करणे, मा.न्यायालयाचे किंवा संबंधीत सरकारी वकील यांनी सुनावणीच्या वेळी दिलेले मौखिक किंवा लेखी निर्देश प्रशासनापर्यंत पोहचविणे अशा स्वरूपाच्या जबाबदारी पार पाडणे.			
37	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके	अध्यक्ष ' वैद्यकीय अधीक्षक सदस्य '१. सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र २. प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय ३. प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय	वैद्यकीय प्रतिपूर्तीच्या देयकांची प्रचलित नियमानुसार कागदपत्रांची पूर्तता करण्यात आली किंवा कसे याची तपासणी करणे, त्याबाबतची आवश्यकता व पात्रता तपासणे , प्रकरण संचालनालयास शिफारसीसह पाठविणे.			
38	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके तपासणी समिती	अध्यक्ष - वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय सदस्य -सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय श्री. प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय.	अधिकारी कर्मचा-यांच्या वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके तपासणे, प्रचलित नियमानुसार कागदपत्रांची तपासणी करणे, परिपूर्ण प्रस्ताव तयार करवून संचालनालयास पाठविणे.			
39	निवासी डॉक्टर नियुक्ती समिती	अध्यक्ष :- डॉ.दिलिप गोडाम, वैद्यकीय अधीक्षक सदस्य :- 1) डॉ.नंदकिशोर जयस्वाल, प्राध्या व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्सा 2) डॉ.मनिष तिवारी, प्राध्या व विभागप्रमुख, बालरोग 3) डॉ.अभय हातेकर, प्राध्या व विभागप्रमुख, शरिरक्रियाशास्त्र				

माहिती अधिकार अधिनियम 2005**कलम 4(1)(ब) (Viii) नमुना-{क}**

गोंदिया येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय , गोंदिया कार्यालयाच्या परिषदांच मंडळांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत {उपलब्ध}
01	महाविद्यालयीन परिषद	अध्यक्ष - मा. अधिष्ठाता सदस्य - महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे विभागप्रमुख/प्राध्यापक, वैद्यकीय अधीक्षक, रूग्णालय, स्त्री रूग्णालय, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चिकित्सा, रूग्णालय, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/रूग्णालय, अधिसेविका, रूग्णालय/स्त्री रूग्णालय, ग्रंथपाल.	महाविद्यालय, रूग्णालय व स्त्री रूग्णालयातील विविध विभागातील अडचणी सोडविणे.	महिण्यातून दोनदा	नाही	उपलब्ध

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4{1}{ब} (Viii) नमुना-{ड}

गोंदिया येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

टिप : संबंधीत नाही

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (iX)

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /मोबाईल क्र.	एकुण वेतन व भत्ते (रुपये)
1	2	3	4	5		7
1	अधिष्ठाता (अ.का.)	डॉ. नरेश गणपतराव तिरपूडे	वर्ग-1			--
2	प्राध्यापक	डॉ. विनाराम पांडूरंग रुखमोडे	वर्ग-1	15/02/1992		280183
3	प्राध्यापक	डॉ. श्रीमती सुजाता सुरेश दुधगावकर	वर्ग-1	15/01/1996		268533
4	प्राध्यापक	डॉ. विपूल नामदेवराव अंबाडे	वर्ग-1	15/12/2000		266473
5	प्राध्यापक	डॉ. नंदकिशोर गुणवंतराव राऊत	वर्ग - 1	30/07/1993		289383
6	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. सुभाष बापूराव ठाकरे	वर्ग - 1	20/03/1993		288183
7	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. अभय दादाजी हातेकर	वर्ग - 1	14/10/1997		272433
8	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. सुरेश शामरावजी घांगळे	वर्ग - 1	18/04/2001		264233
9	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. नंदकिशोर कमलनारायण जयस्वाल	वर्ग - 1	08/12/1993		266503
10	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. मनिष महादेव तिवारी	वर्ग - 1	11/10/2007		256668
11	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. दिलीप श्रीरंग गेडाम	वर्ग - 1	20/01/2011		248361
12	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. राजश्री तूकाराम पाटिल	वर्ग - 1	27/10/1997		259193
13	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. नरेंद्र श्रीराम डांगे	वर्ग - 1	02/09/2016		235093
14	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. आशिष रविशंकर लोथे	वर्ग - 1	21/01/2011		263050
15	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. प्रविण श्रीराम जाधव	वर्ग - 1	12/11/2008		263050
16	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. अमिता सुधाकर धुर्वे	वर्ग - 1	30/11/2015		234463
17	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. गरीमा गिरीश अरोरा	वर्ग - 1	18/04/2015		228383
18	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. कविता मोतीलाल जयस्वाल	वर्ग - 1	22/01/2009		228383
19	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. सुरेखा वामराव मेश्राम	वर्ग - 1	21/08/2012		228383

20	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. रमेश नारायणदास सुगंध	वर्ग - 1	22/01/2009		228383
21	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. रितेश मुंगसाजी बोदडे	वर्ग - 1	03/12/2015		228383
22	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. मनोज राजन्ना तालापल्लीवार	वर्ग - 1	18/04/2016		228383
23	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. शैलेंद्र बाबूलालजी यादव	वर्ग - 1	24/10/2016		228383
24	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. संजय मधुकर चव्हाण	वर्ग - 1	24/10/2016		228383
25	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. ज्योती मधुकर नैताम	वर्ग - 1	05/06/2013		228383
26	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. अमित जगदिश जोगदंडे	वर्ग - 1	16/04/2016		228383
27	सहायोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ. विनोद प्रभाकरराव पुसदेकर	वर्ग - 2	03/07/2018		228383
28	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. प्रविण शामराव उईके	वर्ग - 2	24/10/2016		117480
29	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. प्रविण रामकुमार वर्मा	वर्ग - 2	02/09/2016		116492
30	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. निता फत्तूराम गाठे	वर्ग - 2	05/04/2014		133367
31	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. गिरीशकुमार रामचंद्र अंबादे	वर्ग - 2	14/12/2015		133080
32	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. योगेश गोरेलाल पटले	वर्ग - 2	24/10/2016		126044
33	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सुनिल बाळकृष्ण देशमुख	वर्ग - 2	29/08/2017		113471
34	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. ललीत देवाजी मेश्राम	वर्ग - 2	12/06/2018		116440
35	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. हेमंत दिपेंद्रनाथ देशमुख	वर्ग - 2	12/06/2018		116440
36	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. पल्लवी जानराव कांबळे	वर्ग - 2	21/06/2018		116440
37	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अजय परशराम सुरवाडे	वर्ग - 2	29/06/2018		116440
38	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. प्रविणकुमार गंगाधर धुवाधपारे	वर्ग - 2	30/06/2018		116440
39	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. संदिप वसंत आंबेडकर	वर्ग - 2	04/07/2018		116440
40	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. गौरव सिताराम अग्रवाल	वर्ग - 2	11/06/2018		116440
41	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. जूही जयदेव पूरी	वर्ग - 2	14/01/2019		113205
42	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. मनिंदरसिंग चरणसिंग जूनेजा	वर्ग - 2	29/02/2020		113205
43	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. संतोष गुलाबराव बालगोटे	वर्ग - 2	16/07/2020		113205
44	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अभय वामनराव आंबिलकर	वर्ग - 2	19/06/2020		113205
45	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. योगेश श्रीधर गणोरकर	वर्ग - 2	04/10/2017		73697
46	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. पूनम एस नंदनवार	वर्ग - 2	22/07/2015		73697
47	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. तृप्ती अभय आंबिलकर	वर्ग - 2	17/07/2018		73697

	(तात्पुरते)					
48	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. लतेश बी रघूते	वर्ग - 2	16/10/2017		73697
49	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. संजयकुमार के माहूले	वर्ग - 2	16/10/2017		73697
50	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. पल्लवी गेडाम	वर्ग - 2	18/06/2018		73697
51	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. स्वाती गजभिये	वर्ग - 2	01/07/2016		73697
52	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. माधवी विनय मडके	वर्ग - 2	17/12/2018		73697
53	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. मन्मू डी शर्मा	वर्ग - 2	02/11/2016		73697
54	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. दिपक एल भागवत	वर्ग - 2	01/01/2018		73697
55	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. प्रतिक गिलवे	वर्ग - 2			73697
56	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. उमाकांत सिडाम	वर्ग - 2	09/07/2018		73697
57	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. स्नेहा मन्मू शर्मा	वर्ग - 2	28/03/2018		73697
58	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. सचिन केलंका	वर्ग - 2	11/06/2020		73697
59	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. स्वप्नील रंगारी	वर्ग - 2	27/07/2020		73697
60	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. दिगांबर एस मरसकोल्हे	वर्ग - 2	29/04/2015		73697
61	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. धवल सावंत	वर्ग - 2	18/06/2020		73697
62	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. गजानंद घनश्याम करसायल	वर्ग - 2	08/07/2019		73697

	(तात्पुरते)					
63	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. गार्गी खोडीयार	वर्ग - 2	16/07/2020		73697
64	सहाय्यक प्राध्यापक (तात्पुरते)	डॉ. कविता मदान	वर्ग - 2	06/09/2016		73697
65	सांख्यिकी नि अधिव्याख्याता (तात्पुरते)	डॉ. कामेश्वर मधू तलमले	वर्ग - 2	14/02/2017		73697
66	ईपिडेमॉलॉजीस्ट (तात्पुरते)		वर्ग - 2	--		
67	प्रशासकीय अधिकारी		वर्ग - 2	--		
68	औषध निर्माता वर्ग-2		वर्ग - 2	--		
69	सांख्यिकी वर्ग-2		वर्ग - 2	--		
70	जिवरसायनशास्त्रज्ञ		वर्ग - 2	--		
71	ट्यूटर	डॉ. पार्षेन्द्र सोमा पटले	वर्ग - 2			40376
72	ट्यूटर	डॉ. प्रज्ञा ढोले	वर्ग - 2			40376
73	ट्यूटर	डॉ. शुभांगी फुंडे	वर्ग - 2			40376
74	ट्यूटर	डा. जयंत सहा	वर्ग - 2			40376
75	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री विजय कुंभारकर	वर्ग-2 (NG)	11/10/1990		
76	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री शिवम दिलीपराव घारड	वर्ग-2 (NG)	02/11/2015		

टिप ' ज्या अध्यापकांची तात्पुरती सेवा नियमित करण्यात आली आहे अशा अध्यापकांचा नियुक्ती दिनांक हा सेवा नियमित झाल्याचा दिनांक

आहे व जे अध्यापक तात्पुरत्या नियुक्तीने कार्यरत आहेत त्यांचा प्रथम नियुक्ती दिनांक दर्शविण्यात आलेला आहे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (ix)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया, या कार्यालयातील अधिकारीव कर्मचारी यांची नांवे रुजू दिनांक, फोन नं. व त्याचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /मोबाईल क्र.	एकुण वेतन व भत्ते (रुपये)
1	2	3	4	5		7
1	कार्यालय अधीक्षक	श्री संजय रामहरी भोंडे	वर्ग - 3	01/11/1993	9284582217	59215/-
2	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री गजानन महादेव ठाकरे	वर्ग - 3	08/02/1994		54433/-
3	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री दारासिंग हारजीत सौदे	वर्ग - 3	16/09/1988		54433/-
4	वरिष्ठ लिपीक	श्री अनिल जगन धोंगडे	वर्ग - 3	14/02/2005		52915/-
5	वरिष्ठ लिपीक	श्री नितीन यशवंतराव साखरकर	वर्ग - 3	12/08/2004		52915/-
6	वरिष्ठ लिपीक	श्री माधुरी मधुकर राजभोज	वर्ग - 3	07/01/2007		57951/-
7	वरिष्ठ लिपीक	श्री सचिन वामनराव सालोडकर	वर्ग - 3	12/09/2004	9767760862	52865/-
8	वरिष्ठ लिपीक	श्री राजेश अर्जून रंगारी	वर्ग - 3	30/03/2005		52865/-
9	वरिष्ठ लिपीक	श्री अविनाश मधुकर कन्हारे	वर्ग - 3	16/06/1997	9850556989	51514/-
10	वरिष्ठ लिपीक	श्री सोमनाथ एकनाथ माठे	वर्ग - 3	26/08/2009	9657574363	54649/-
11	वरिष्ठ लिपीक	श्री राहूल छबुराव जाधव	वर्ग - 3	26/08/2009		54649/-
12	वरिष्ठ लिपीक	श्री दिलीप विठठलराव दगडकर	वर्ग - 3	25/08/2009	9403057952	61294/-
13	वरिष्ठ लिपीक	श्री ईश्वर भानुदासजी डफरे	वर्ग - 3	13/12/2004	9960079460	52915/-
14	वरिष्ठ लिपीक	श्री रोहन गौरानंद राऊत	वर्ग - 3	13/10/2008	9665016786	57951/-
15	वरिष्ठ लिपीक	श्री सुर्यकांत सुधाकर व्यवहारे	वर्ग - 3	29/01/2005		51415/-
16	वरिष्ठ लिपीक	श्री परेश प्रकाश बोरसे	वर्ग - 3	16/01/2010	9175121325	56255/-
17	वरिष्ठ लिपीक	श्री समिर तेजराम कुमरे	वर्ग - 3	18/01/2012	8975672567	50174/-
18	वरिष्ठ लिपीक	श्री हरचंद्र गणपत कटरे	वर्ग ' 3	16/11/2009		68787/-
19	वरिष्ठ लिपीक	श्री राजेश नारायणराव सिंदुसरे	वर्ग ' 3	16/11/2009	9096635398	54649/-
20	वरिष्ठ लिपीक	श्री तेजराम महादेव खोब्रागडे	वर्ग ' 3	10/11/2009		56255/-
21	वरिष्ठ लिपीक	श्री सतिश जयवंतराव सुर्यवंशी	वर्ग - 3	16/11/2009		54649/-
22	वरिष्ठ लिपीक	श्री अमोल अशोकराव घोडके	वर्ग ' 3	16/11/2009		54649/-
23	वरिष्ठ लिपीक	श्री प्रणय वसंतराव डोंगरे	वर्ग ' 3	23/11/2007		54649/-
24	वरिष्ठ लिपीक	श्री बाबासाहेब बाळकृष्ण काटे	वर्ग ' 3	15/11/1999		48490/-
25	वरिष्ठ लिपीक	श्री योगेश लक्ष्मणराव बघे	वर्ग ' 3	18/09/2009		54649/-
26	वरिष्ठ लिपीक	श्री अजयकुमार खेमराज भास्कर	वर्ग ' 3	07/05/2012		50174/-
27	वरिष्ठ लिपीक	श्री हरिष कशीनाथराव वाघमारे	वर्ग ' 3	23/01/2012		53094/-

28	कनिष्ठ लिपीक	श्री रिजवान बशीरखाँ पठाण	वर्ग - 3	17/10/2016		41837/-
29	कनिष्ठ लिपीक	श्री गणेश विश्वनाथ पारिस्कर	वर्ग - 3	25/11/2016		41887/-
30	कनिष्ठ लिपीक	श्री भरत काळुसिंग सुलाने	वर्ग - 3	24/10/2016		41837/-
31	कनिष्ठ लिपीक	श्री राधेश्याम चात्राम आदमाने	वर्ग - 3	24/10/2016		41837/-
32	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती अश्विनी देविदास गुरनुले	वर्ग - 3	28/10/2016		41837/-
33	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती सोनाली प्रकाश खरतडे	वर्ग - 3	11/04/2016		41837/-
34	कनिष्ठ लिपीक	श्री नाजीम अहमद बिसमिल्ला खॉन	वर्ग - 3	11/10/2016		41837/-
35	कनिष्ठ लिपीक	श्री संदिप दिपक सोलंकी	वर्ग - 3	11/07/2016		41837/-
36	कनिष्ठ लिपीक	श्री मनोज भाऊ देवघरे	वर्ग - 3	15/11/2016		41837/-
37	कनिष्ठ लिपीक	श्री रोशन पंढरी भगत	वर्ग - 3	24/11/2016	8999082621	41837/-
38	कनिष्ठ लिपीक	श्री अमोल पांडुरंग ढगे	वर्ग - 3	23/11/2016		43159/-
39	कनिष्ठ लिपीक	श्री दिलीप जयराम लोखंडे	वर्ग - 3	13/10/1998		44185/-
40	कनिष्ठ लिपीक	श्री निकुंज रमेश मेश्राम	वर्ग - 3	08/10/2015		43109/-
41	कनिष्ठ लिपीक	श्री गिरीश विलास दुपारे	वर्ग - 3	23/10/2015		43159/-
42	कनिष्ठ लिपीक	श्री प्रफुल देवीदास फेरण	वर्ग - 3	06/04/2015		41887/-
43	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री राजीव उत्तमराव जोशी	वर्ग - 3	12/05/1995	9420249333	101176/-
44	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री राजेंद्र जगन्नाथ वैदय	वर्ग - 3	25/04/1995	9421667030	101165/-
45	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री मन्मथ विश्वनाथ हिंगमिरे	वर्ग - 3	20/06/2016	8380977978	66490/-
46	नि.श्रे.लघुलेखक	श्रीमती स्वाती रमेश राठोड	वर्ग - 3	26/10/2015		54548/-
47	नि.श्रे.लघुलेखक	श्रीमती स्नेहलता चंद्रशेखर पंचबुध्दे	वर्ग - 3	27/10/2015		70649/-
48	नि.श्रे.लघुलेखक	श्रीमती अपर्णा रामभाऊ राऊत	वर्ग - 3	02/11/2015		70649/-
49	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री रितेश कांतिलाल त्रिवेदी	वर्ग - 3	13/06/1994		60954/-
50	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री पवन मधुकर कहाळे	वर्ग - 3	17/06/2016		68669/-
51	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री निलेश उत्तमराव इंगळे	वर्ग - 3	16/01/2010		68669/-
52	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री विजय सखाराम जाधव	वर्ग - 3	21/06/2016		68669/-
53	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री आशिष सहदेव मेटेकरे	वर्ग - 3	17/01/2012		66690/-
54	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री विशाल श्रीकांत दळवी	वर्ग - 3	07/11/2016		67889/-
55	नि.श्रे.लघुलेखक	विद्या जगन्नाथ वाघमारे	वर्ग - 3	01/01/2013		68669/-
56	नि.श्रे.लघुलेखक	श्री सुरेंद्र कोल्हे	वर्ग - 3	07/11/1984	9421695991	120305/-
57	नि.श्रे.लघुलेखक	वैभव दिलीप घाडगे	वर्ग - 3	23/06/2016		66490/-

58	लघुटंकलेखक	श्री पियुष विठठलराव सरोदे	वर्ग ' 3	20/10/2016	9860631630	56193/-
59	लघुटंकलेखक	श्री दिपक बापूराव वानखेडे	वर्ग ' 3	11/07/2016	9881867212	56193/-
60	लघुटंकलेखक	श्री पंकज चरणदास रंगारी	वर्ग ' 3	18/05/1994		44185/-
61	लघुटंकलेखक	श्री सोपान मुरलीधर दांदळे	वर्ग ' 3	20/10/2015		56193/-
62	वाहन चालक	श्री राम अंबादास राठोड	वर्ग - 3	11/11/2016		35799/-
63	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री अंकुश पुनाजी राठोड	वर्ग - 3	15/11/2016	9420072805	63531/-
64	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री विनोद मोहन जाधव	वर्ग - 3	10/10/2005		56155/-
65	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री धनराज दिवाकर हर्षे	वर्ग - 3	05/04/2008		66591/-
66	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री रोशन बापूराव मेश्राम	वर्ग - 3	09/11/2016	8983269949	68620/-
67	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री सारंग हिरामण इजमुलवार	वर्ग - 3	11/11/2016		68620/-
68	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री प्रविण वसंतराव डोंगरे	वर्ग - 3	10/11/2016		68620/-
69	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री विकास चुनीलाल गांगुर्डे	वर्ग - 3	21/11/2016		68620/-
70	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री आशिष नथ्युजी मेश्राम	वर्ग - 3	11/03/2008		68620/-
71	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती प्रियंका विठठलराव राठोड	वर्ग - 3	02/12/2016		68620/-
72	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री राजेंद्र नानाजी जाठे	वर्ग - 3	07/09/1996		89780/-
73	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती राखी मदनसिंग राठोड	वर्ग - 3	07/04/2008		66591/-
74	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	यशवंत रघुनाथ हनवंते	वर्ग - 3	05/04/2008		61643/-
75	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती रिना भास्कर कावळे	वर्ग - 3	22/06/2009		61077/-
76	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री ज्ञानेश्वर किसनराव इंगोले	वर्ग - 3	31/10/2008		56392/-
77	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री विलास तुलाराम डहारे	वर्ग - 3	28/03/2008		66591/-
78	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती अंजली भैययाजी बोरकर	वर्ग - 3	04/03/2010		51489/-
79	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती ममता देविदास टेंभरे	वर्ग - 3	04/03/2010		60737/-
80	क्ष - करिण तंत्रज्ञ	श्री अनिल केशव पालांदुरकर	वर्ग - 3	11/06/2013		65419/-
81	क्ष - करिण तंत्रज्ञ	श्री प्रमित कांतीलाल बोरकर	वर्ग - 3	13/10/2016		63531/-
82	क्ष - करिण तंत्रज्ञ	श्री महेंद्र नारायण शेळके	वर्ग - 3	25/10/2016		63531/-
83	क्ष - करिण तंत्रज्ञ	श्री अजय भास्कर फरतोडे	वर्ग - 3	01/06/2013		63531/-
84	क्ष - करिण तंत्रज्ञ	श्री अरुण सदाशिव कांबळे	वर्ग - 3	06/10/1995		96705/-
85	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री अभिषेक उमाजी वाळके	वर्ग - 3	30/05/2013	8888862250	59548/-
86	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती मनिषा मनोहरराव पाटील	वर्ग - 3	03/06/2013		59548/-
87	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री शैलेंद्र फुलचंद गौडिया	वर्ग - 3	31/05/2013		59548/-

88	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री पियुष शरदराव गव्हाणे	वर्ग - 3	07/11/2013		57851/-
89	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती रोशनी कवलुजी लांजेवार	वर्ग - 3	28/12/2015		57851/-
90	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री संदिप पांडुरंग चंदनशे	वर्ग - 3	17/10/2016		57851/-
91	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती स्मिता तिर्थराज गिरडकर	वर्ग - 3	14/10/2016		57851/-
92	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती मंजूषा चिरकुट शेंबेकर	वर्ग - 3	13/10/2016		57851/-
93	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती किरण सुवास निखाडे	वर्ग - 3	14/10/2016		57851/-
94	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री लक्ष्मण चंपतराव वडजे	वर्ग - 3	02/11/2016		57851/-
95	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती स्नेहा मोहन गडपायले	वर्ग - 3	11/01/2016		54549/-
96	प्रयोगशाळा सहाय्यक	अतुल चरणदास जांगडे	वर्ग - 3	04/11/2016		57851/-
97	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री अमित राजेंद्र ठवरे	वर्ग - 3	04/11/2016		57851/-
98	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री अमोल रमेश लोखंडे	वर्ग - 3	04/11/2016		57851/-
99	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री नितील ओंकार रहांगडाले	वर्ग - 3	04/11/2016		57851/-
100	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री सुधीर अंबादासजी मेंढे	वर्ग - 3	07/11/2016		57851/-
101	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री दिलीप लक्ष्मण शेंडे	वर्ग - 3	10/11/2016		57851/-
102	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती अशिवनी भवानीशंकर जरिये	वर्ग - 3	10/11/2016		57851/-
103	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री अमोल दादाराव काळे	वर्ग - 3	22/01/2016		56155/-
104	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती स्मिता श्रीराम तिडके	वर्ग - 3	11/03/2016		57901/-
105	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री संदिप रामदासजी ताकसांडे	वर्ग - 3	21/05/2020		51489/-
106	ग्रंथपाल	श्री मधुकर दहिफळे	वर्ग - 3	06/10/2000		81491/-
107	सहाय्यक ग्रंथपाल	श्री फिलीप काशिराम गावित	वर्ग - 3	23/05/2013		78459/-
108	सहाय्यक ग्रंथपाल	श्री अनिल माणिकराव घोडाम	वर्ग-3	01/01/2016		78459/-
109	सहाय्यक ग्रंथपाल	श्री जगन्नाथ जयराम सोनवणे	वर्ग - 3	11/11/2016		78459/-
110	सहाय्यक ग्रंथपाल	श्री किशोर तेजराव शेळके	वर्ग - 3	01/06/2013		76307/-
111	ग्रंथालय सहाय्यक	श्री अजय सुरेशराव गिते	वर्ग - 3	24/05/2013		45418/-
112	समाजसेवा अधीक्षक (वै.)	श्री विक्रम मुरलीधर लांजेवार	वर्ग - 3	26/11/2014		68670/-
113	समाजसेवा अधीक्षक(वै.)	श्री अजय दयाराम डोंगरे	वर्ग - 3	09/11/2016		68670/-
114	समाजसेवा अधीक्षक(वै.)	श्री नवनाथ तानाजी महाजन	वर्ग - 3	15/11/2016		68670/-
115	समाजसेवा अधीक्षक(वै.)	श्री भुषण भिमराव खांडेकर	वर्ग - 3	16/11/2016		68670/-
116	समाजसेवा अधीक्षक(वै.)	श्रीमती सोनू शंकर काळे	वर्ग - 3	11/11/2016		68670/-
117	समाजसेवा अधीक्षक(वै.)	श्रीमती वैशाली मदनराव भिवसाने	वर्ग - 3	24/11/2016		68670/-

118	समाजसेवा अधीक्षक(वै.)	श्री अरविंद राजहंस शंभरकर	वर्ग - 3	03/12/2016		68670/
119	समाजसेवा अधीक्षक(वै.)	श्री मारोती बापुराव कुचनकर	वर्ग - 3	13/12/1999		95355/-
120	समाजसेवा अधीक्षक(वै.)	श्रीमती गोपाली ओकार खोटे	वर्ग - 3	27/03/2020		61177/-
121	समाजसेवा अधीक्षक(वै.)	श्रीमती प्रेरणा विष्णु धनवीर	वर्ग - 3	29/04/2020		61127/-
122	कलाकार-नि-छायाचित्रकार	श्री शैलेंद्र यशवंत बनसोड	वर्ग - 3	22/06/2016		49418/-
123	छायाचित्रकार-नि-कलाकार	श्री सचिनकुमार विजयराव ढोले	वर्ग - 3	11/11/2016		49418/-
124	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	श्री संदिप रावसाहेब साळवे	वर्ग - 3	13/10/2016		63531/-

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

कलम 4 (1) (ब) (iX)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, गोंदिया, या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे रुजू दिनांक, फोन नं. व त्याचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /मोबाईल क्र.	एकुण वेतन व भत्ते (रुपये)
1	2	3	4	5	6	7
1	वैद्यकीय अधीक्षक	डॉ. दिलीप गोडाम	वर्ग -1			
अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /मोबाईल क्र.	एकुण वेतन व भत्ते (रुपये)
1	2	3	4	5	6	7
1	कार्यालय अधीक्षक	श्री गजानन हिंमतराव तायडे	वर्ग - 3	21/10/1992	9623467795	59389/-
2	कार्यालय अधीक्षक	श्री राजू माणिकराव कुकडे	वर्ग-3	09/03/1994		51389/-
3	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री सुनिल तुलाराम टेंभूर्णे	वर्ग - 3	12/01/1995	8698636535	51415/-
4	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री संजय किसनराव बेहाडे	वर्ग - 3	24/11/19970	9403115180	50979/-
5	वरिष्ठ लिपीक	श्री जानराव गोविंद खोब्रागडे	वर्ग - 3	25/08/2009	9011478717	51606/-
6	वरिष्ठ लिपीक	श्री कमलेश चंद्रकांत कुंटे	वर्ग - 3	01/11/2008	8275982274	54614/-
7	वरिष्ठ लिपीक	श्री सुनिल सदाशिवराव पाटील	वर्ग - 3	26/08/2009	9545192732	54614/-
8	वरिष्ठ लिपीक	श्री प्रविण प्रल्हाद कदम	वर्ग - 3	08/01/2010	8805447612	51606/-
9	वरिष्ठ लिपीक	श्री राजेश रामदास रायपुरे	वर्ग - 3	18/06/2012	9673166169	50139/-
10	वरिष्ठ लिपीक	श्री कृष्णा प्रल्हाद इंगोले	वर्ग - 3	08/01/2010	9881387733	53104/-
11	वरिष्ठ लिपीक	श्री हेमराज ओमनराव सेलोकर	वर्ग - 3	20/08/2010	8805761976	57770/-
12	वरिष्ठ लिपीक	श्री निलेश ओमप्रसादर पाठक	वर्ग - 3	21/12/2012	8482848320	54659/-
13	वरिष्ठ लिपीक	श्री माधुरी दुलीचंद बावणकर	वर्ग - 3	26/06/2012	8421386082	53059/-
14	वरिष्ठ लिपीक	श्री उमेश देवीदास कावरे	वर्ग - 3	22/08/2012	9850209735	53059/-
15	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री सचिन मुरलीधर सावरकर	वर्ग - 3	07/07/2009		61077/-
16	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री आशिष विलास गायकवाड	वर्ग - 3	01/07/2007		66553/-

17	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री युवराज रामकृष्ण जांभूळकर	वर्ग - 3	01/07/2009		61077/-
18	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री मनोहर अमृषी नाईकनवरे	वर्ग - 3	05/06/1991	9272813526	61643/-
19	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री सुभाष बबन चव्हाण	वर्ग - 3	12/06/1992	9764602502	61643/-
20	प्रयोगशाळा सहायक	श्री पंकज भिमरावजी चांदे	वर्ग - 3	10/06/2013	9225745715	51489/-
21	क्ष - करिण तंत्रज्ञ	श्री धनजंय पुंडलीकराव डांगोरे	वर्ग - 3	16/07/2012	9370608800	65159/-
22	दंत तंत्रज्ञ	श्री हेमंत ईश्वर नगराळे	वर्ग - 3	10/05/2008	9923602915	62101/-
23	भौतिकोपचारतज्ञ	श्रीमती मिनल मनोहर कुलसंगे	वर्ग - 3	10/10/2003	9823842375	89620/-
24	आहारतज्ञ	श्रीमती कोमल रमाकांत अवस्थी	वर्ग - 3	17/05/2016	8830827063	64378/-
25	औषधी निर्माता वर्ग -3	श्री अक्षय भैयाभाऊ बाहेकर	वर्ग-3	20/05/2005	8830514642	64580/-

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
व रुग्णालय, गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (iX)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, गोंदिया, या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे रुजू दिनांक, फोन नं. व त्याचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /मोबाईल क्र.	एकुण स्थूल रक्कम (रुपये)
1	2	3	4	5	6	7
1	परिसेविका	श्रीमती सुरेखा अनिल बांबोडकर	3	22-08-1995		91080/-
2	परिसेविका	श्रीमती कार्लो रुथमेरी लिनट	3	02-09-1995		91080/-
3	परिसेविका	श्रीमती वैद्य लक्ष्मी विजय	3	24-06-1996		91080/-
4	परिसेविका	श्रीमती मांडवकर चंदा अरुण	3	24-06-1996		91080/-
5	परिसेविका	श्रीमती मेश्राम रेखा जोशीराम	3	26-06-1996		91080/-
6	परिसेविका	श्रीमती ख्रिस्टोफर मेरीगुणरत्ना कुमार	3	26-06-1996		91080/-
7	परिसेविका	श्रीमती विश्वास रिना सुभाष	3	27-06-1996		91080/-
8	अधिपरिचारीका	श्रीमती बिसेन मिनाक्षी चंद्रशेखर	3	08-08-2006		57890/-
9	अधिपरिचारीका	श्रीमती मडावी संतोषाबाई अंतराम	3	26-09-2008		57890/-
10	अधिपरिचारीका	श्रीमती बिसेन शालीनी गणेश (श्रीमती बावनकर शालीनी लक्ष्मीचंद)	3	16-07-2014		57890/-
11	अधिपरिचारीका	श्रीमती बिसेन शिल्पा सुनिलकुमार (श्रीमती येळे शिल्पा संजय)	3	07-12-2015		57890/-
12	अधिपरिचारीका	श्रीमती शुक्ला निलम सौरभ (श्रीमती अवस्थी निलम रमाकांत)	3	08-12-2015		57890/-
13	अधिपरिचारीका	श्रीमती उईके पायल जयपाल	3	21-12-2015		57890/-
14	अधिपरिचारीका	श्रीमती यादव पुजा लल्लन	3	06-11-2018		57890/-
15	अधिपरिचारीका	श्रीमती पारधी सुषमा सुदामजी	3	12-11-2018		57890/-
16	अधिपरिचारीका	श्रीमती आदमने किर्ती अशोक	3	12-11-2018		57890/-

17	अधिपरिचारीका	श्रीमती वंजारी तृप्ती जागेश्वर	3	12-11-2018		57890/-
18	अधिपरिचारीका	श्रीमती नागपुरे लच्छेश्वरी सोहनलाल	3	12-11-2018		57890/-
19	अधिपरिचारीका	श्रीमती बडवाईक वैजयंतीमाला गोवर्धन	3	12-11-2018		57890/-
20	अधिपरिचारीका	श्रीमती भावे जागृती केवलचंद	3	12-11-2018		57890/-
21	अधिपरिचारीका	श्रीमती बिन्झाडे पुनम संजिव	3	12-11-2018		57890/-
22	अधिपरिचारीका	श्रीमती मॅथ्यु ग्लोरी जॉनसन	3	14-11-2018		57890/-
23	अधिपरिचारीका	श्रीमती बावणे स्नेहा नयपाल	3	15-11-2018		57890/-
24	अधिपरिचारीका	श्रीमती कुरवडे मंगला हरि	3	15-11-2018		57890/-
25	अधिपरिचारीका	श्रीमती सहारे राजश्री मोहन	3	16-11-2018		57890/-
26	अधिपरिचारीका	श्रीमती पाटील स्मिता परमानंद	3	16-11-2018		57890/-
27	अधिपरिचारीका	श्रीमती गि-हेपुंजे मंजुषा विश्वनाथ	3	16-11-2018		57890/-
28	अधिपरिचारीका	श्रीमती भोंडे सुरभि दिलीप	3	16-11-2018		57890/-
29	अधिपरिचारीका	श्री खंडाईत देवेंद्र मुनेश्वर	3	17-11-2018		57890/-
30	अधिपरिचारीका	श्रीमती धजेकर पल्लवी प्रकाश	3	17-11-2018		57890/-
31	अधिपरिचारीका	श्रीमती काळपांडे प्रियंका अरुण	3	17-11-2018		57890/-
32	अधिपरिचारीका	श्रीमती बडगे सिमरण रोशन	3	17-11-2018		57890/-
33	अधिपरिचारीका	श्रीमती नगराळ राजनंदिनि प्रकाश	3	19-11-2018		57890/-
34	अधिपरिचारीका	श्रीमती भुरे प्रियंका यशवंत	3	19-11-2018		57890/-
35	अधिपरिचारीका	श्री फुलझेले सफल निरंजन	3	19-11-2018		57890/-
36	अधिपरिचारीका	श्री लिल्लेरे रजत राजेंद्र	3	19-11-2018		57890/-
37	अधिपरिचारीका	श्री समर्थ अशिष विजय	3	19-11-2018		57890/-
38	अधिपरिचारीका	श्री शिरभाते शुभम गणेश	3	20-11-2018		57890/-
39	अधिपरिचारीका	श्रीमती वाघमारे नेहा दिगंबर	3	20-11-2018		57890/-
40	अधिपरिचारीका	श्रीमती देशमुख सनाताई पांडुरंग	3	20-11-2018		57890/-
41	अधिपरिचारीका	श्रीमती डोंगरे दिक्षा दिलिप	3	20-11-2018		57890/-
42	अधिपरिचारीका	श्री कडव कार्तिक धनराज	3	20-11-2018		57890/-

43	अधिपरिचारीका	श्रीमती धनजुळे प्रिती श्रीकृष्ण	3	22-11-2018		57890/-
44	अधिपरिचारीका	श्रीमती घासले पुजा भोजराज	3	22-11-2018		57890/-
45	अधिपरिचारीका	श्रीमती चाचरे स्नेहा शामराव	3	26-11-2018		57890/-
46	अधिपरिचारीका	श्रीमती जांभुळकर नेहा माणिक	3	26-11-2018		57890/-
47	अधिपरिचारीका	श्रीमती खाडे दिपिका नागेशराव	3	26-11-2018		57890/-
48	अधिपरिचारीका	श्रीमती गोंदणे खुशबु अरविंद	3	26-11-2018		57890/-
49	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुखदेवे पायल विलास	3	27-11-2018		57890/-
50	अधिपरिचारीका	श्री डरंगे कुशल गोविंदराव	3	28-11-2018		57890/-
51	अधिपरिचारीका	श्रीमती चांदुरकर तेजस्विनी रविंद्र	3	01-12-2018		57890/-
52	अधिपरिचारीका	श्रीमती धुर्वे उषा बालकदास	3	01-12-2018		57890/-
53	अधिपरिचारीका	श्री सवणे वैजनाथ सुधाकर	3	13-02-2019		57890/-
54	अधिपरिचारीका	श्रीमती तोमर सोनम देवेंद्रसिंघ	3	21-02-2019		57890/-
55	अधिपरिचारीका	श्रीमती भगत मनिषा श्रीराम	3	27-02-2019		57890/-
56	अधिपरिचारीका	श्रीमती गाडेकर जयश्री हरिदास	3	27-02-2019		57890/-
57	अधिपरिचारीका	श्री जवादे अक्षय प्रकाश	3	28-02-2019		57890/-
58	अधिपरिचारीका	श्रीमती बन्सोड सुकेशना लेहनदास	3	02-03-2019		57890/-
59	अधिपरिचारीका	श्रीमती गोरिवले तेजश्री किशोर (श्रीमती कांगणे तेजश्री भागोजी)	3	05-03-2019		57890/-
60	अधिपरिचारीका	श्रीमती गुंजोटे प्रिया विठ्ठल (श्रीमती सुतार प्रिया रमेश)	3	05-03-2019		57890/-
61	अधिपरिचारीका	श्रीमती पवार दैवशाला विलास	3	05-03-2019		57890/-
62	अधिपरिचारीका	श्रीमती केसकर सुवर्णा संदिपान	3	14-03-2019		57890/-
63	अधिपरिचारीका	श्री कळंबे लोकेश नरेश	3	18-03-2019		57890/-
64	अधिपरिचारीका	श्रीमती रॉय कविता रतनकृष्ण	3	20-03-2019		57890/-
65	अधिपरिचारीका	श्री गिरे गणेश भागवत	3	25-03-2019		57890/-
66	अधिपरिचारीका	श्रीमती परसकर सुजाता दशरथ	3	26-03-2019		57890/-
67	अधिपरिचारीका	श्रीमती चव्हाण नेहा महादेव	3	28-03-2019		57890/-

68	अधिपरिचारीका	श्रीमती सानप पुनम बद्रीनाथ	3	01-04-2019		57890/-
69	अधिपरिचारीका	श्रीमती पराडकर प्रिया वामनराव	3	01-04-2019		57890/-
70	अधिपरिचारीका	श्रीमती कोकाटे स्मिता विजय	3	03-04-2019		57890/-
71	अधिपरिचारीका	श्रीमती देसाई संतोषी सुरेश	3	04-04-2019		57890/-
72	अधिपरिचारीका	श्री मोरे अक्षय किरण	3	04-04-2019		57890/-
73	अधिपरिचारीका	श्री कुंटेवाड प्रितम संजीव	3	04-04-2019		57890/-
74	अधिपरिचारीका	श्रीमती वाडकर अश्विनी बाळकृष्ण	3	04-04-2019		57890/-
75	अधिपरिचारीका	श्रीमती पिल्लेवाड सुनिता बालाजी	3	12-04-2019		57890/-
76	अधिपरिचारीका	श्री नेमटे रमेश सोपान	3	22-04-2019		57890/-
77	अधिपरिचारीका	श्रीमती जाधव आरती तोतीराम	3	22-04-2019		57890/-
78	अधिपरिचारीका	श्रीमती तुरकर रुपाली दयानंद	3	26-04-2019		57890/-
79	अधिपरिचारीका	श्री पडोळे निकेश रामरतन	3	26-04-2019		57890/-
80	अधिपरिचारीका	श्रीमती भुते पुष्पा नरेंद्र (श्रीमती चापले पुष्पा उकंडराव)	3	10-05-2019		57890/-
81	अधिपरिचारीका	श्रीमती वेखंडे राजश्री कांतिलाल	3	20-05-2019		57890/-
82	अधिपरिचारीका	श्रीमती जाधव स्नेहल संजय	3	21-05-2019		57890/-
83	अधिपरिचारीका	श्री माळी रमेश मुरगेप्पा	3	27-05-2019		57890/-
84	अधिपरिचारीका	श्रीमती पाटील अंजली प्रकाश	3	04-06-2019		57890/-
85	अधिपरिचारीका	श्रीमती कातोडे रेणुका विष्णु	3	06-06-2019		57890/-
86	अधिपरिचारीका	श्री गडदे सचिन तुकाराम	3	11-06-2019		57890/-
87	अधिपरिचारीका	श्री वाघ नितीन झुलाल	3	14-06-2019		57890/-
88	अधिपरिचारीका	श्रीमती चौधरी दिपाली दिलीप	3	20-06-2019		56193/-
89	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुर्यवंशी नम्रता सतिश	3	08-07-2019		56193/-
90	अधिपरिचारीका	श्रीमती बुरे शुभांगी नरेंद्र	3	20-07-2019		56193/-
91	अधिपरिचारीका	श्री साठे अनिकेत थॉमस	3	14-08-2019		56193/-
92	अधिपरिचारीका	श्रीमती आगलावे अनिता विष्णु	3	05-09-2019		56193/-
93	अधिपरिचारीका	श्रीमती लटपटे गोदावरी आबासाहेब	3	03-12-2019		56193/-

94	अधिपरिचारीका	श्रीमती दवंगे दिपाली सुर्यभान	3	13-01-2020		56193/-
95	अधिपरिचारीका	श्रीमती आनंद राजी(श्रीमती राजेंद्र राजी)	3	28-09-2020		56193/-
96	अधिपरिचारीका	श्री भोपळे अमित सुदेश	3	30-09-2020		56193/-
97	अधिपरिचारीका	श्रीमती पावले मानसी प्रमोद	3	01-10-2020		56193/-
98	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुर्वे स्नेहा भिवा	3	03-10-2020		56193/-
99	अधिपरिचारीका	श्रीमती मेणसे भाग्यलक्ष्मी भावकू	3	03-10-2020		56193/-
100	अधिपरिचारीका	श्रीमती धर्म जिविका जितेंद्र (श्रीमती दुधाळ महादेवी तुकाराम)	3	05-10-2020		56193/-
101	अधिपरिचारीका	श्रीमती वाघे दिया दयानंद (श्रीमती धुरी दिपाली दामोदर)	3	05-10-2020		56193/-
102	अधिपरिचारीका	श्री जोशी ओंकार सुहास	3	05-10-2020		56193/-
103	अधिपरिचारीका	श्री लामतुरे सुदर्शन देविदास	3	05-10-2020		56193/-
104	अधिपरिचारीका	श्री सय्यद सलिम महेबुब	3	06-10-2020		56193/-
105	अधिपरिचारीका	श्रीमती परब नुतन बापुजी	3	06-10-2020		56193/-
106	अधिपरिचारीका	श्री केदार शिवराज जगन्नाथ	3	06-10-2020		56193/-
107	अधिपरिचारीका	श्रीमती मकासरे माधुरी माधव	3	08-10-2020		56193/-
108	अधिपरिचारीका	श्रीमती जाधव रजनी विलास	3	08-10-2020		56193/-
109	अधिपरिचारीका	श्रीमती शिंदे रिटा राजु	3	09-10-2020		56193/-
110	अधिपरिचारीका	श्रीमती खरात आशा नानाभाऊ	3	09-10-2020		56193/-
111	अधिपरिचारीका	श्रीमती शेलार पल्लवी शिवाजी	3	12-10-2020		56193/-
112	अधिपरिचारीका	श्रीमती शेख काजल इकबाल	3	14-10-2020		56193/-
113	अधिपरिचारीका	श्रीमती सावंत एकता विनोदकुमार	3	14-10-2020		56193/-
114	अधिपरिचारीका	श्रीमती देसाई तेजस्वी सदाशिव	3	14-10-2020		56193/-
115	अधिपरिचारीका	श्रीमती हिंगे कोमल विक्रम	3	14-10-2020		56193/-
116	अधिपरिचारीका	श्रीमती बागडे अनघा अभिजित (श्रीमती कोतवडेकर रुपाली राजाराम)	3	15-10-2020		56193/-
117	अधिपरिचारीका	श्रीमती पंजलर लिंगव्वा हनुमंत	3	17-10-2020		56193/-

118	अधिपरिचारीका	श्री बागुल तुषार विक्रम	3	19-10-2020		56193/-
119	अधिपरिचारीका	श्रीमती कांबळे तेजश्री शिरिष (श्रीमती तेजश्री संजीवन सावंत)	3	21-10-2020		56193/-
120	अधिपरिचारीका	श्रीमती बागडे भाग्यश्री गणपत	3	26-10-2020		56193/-
121	अधिपरिचारीका	श्रीमती आंबुलकर निशा पंजाबराव	3	26-10-2020		56193/-
122	अधिपरिचारीका	श्रीमती जाधव सोनम रामेश्वर	3	27-10-2020		56193/-
123	अधिपरिचारीका	श्रीमती भोये सुमित्रा चिंतामण	3	27-10-2020		56193/-
124	अधिपरिचारीका	श्रीमती जगधने नविना बाबासाहेब	3	31-10-2020		56193/-
125	अधिपरिचारीका	श्रीमती खंडारे नितु दादाराव	3	02-11-2020		56193/-
126	अधिपरिचारीका	श्रीमती कटरे आरती भाऊलाल	3	04-11-2020		56193/-
127	अधिपरिचारीका	श्रीमती मोहतुरे अस्मिता मुरलीधर	3	04-11-2020		56193/-
128	अधिपरिचारीका	श्रीमती वानवे स्विटी दादाराम	3	07-11-2020		56193/-
129	अधिपरिचारीका	श्रीमती कोचे सुप्रिया तुलसिदास	3	20-11-2020		56193/-
130	अधिपरिचारीका	श्रीमती बेडके प्रिती विजय	3	20-11-2020		56193/-
131	अधिपरिचारीका	श्रीमती करंजेकर पायल नंदकिशोर	3	25-11-2020		56193/-
132	अधिपरिचारीका	श्रीमती पांगुळ पायल नंदकिशोर	3	27-11-2020		56193/-
133	अधिपरिचारीका	श्री चव्हाण अशोक उत्तमराव	3	08-12-2020		56193/-
134	अधिपरिचारीका	श्री हाशमी सयद अमजद सादिक	3	14-12-2020		56193/-
135	अधिपरिचारीका	श्री कळंबे अमोल संभाजी	3	21-12-2020		56193/-
136	अधिपरिचारीका	श्रीमती लाटे मोनाली बाबासाहेब	3	22-12-2020		56193/-
137	अधिपरिचारीका	श्री राठोड शुभम शिवाजीराव	3	30-12-2020		56193/-

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (X)

गोंदिया येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र	वर्ग-1 आणि वर्ग-2	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्पभत्ता /प्रशिक्षण भत्ता
1	अधिष्ठाता	37400-67000 (1000 विशेष वेतन)		प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
2	प्राध्यापक	37400-37000			
3	सह. प्राध्यापक	37400-37000			
4	अधिव्याख्याता / सहा.अधिव्याख्याता	15600-39100			
5	प्रशासकीय अधिकारी	41800-132300 (S-15)			
6	औषधनिर्माता वर्ग-2	41800-132300 (S-15)			
7	इपिडेमॉलॉजीस्ट	9300-34800			
8	जीवरसायन शास्त्रज्ञ	9300-34800			
9	रसायनशास्त्रज्ञ	9300-34800			
10	सांख्यिकी	9300-34800			
11	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी	9300 - 34800			
12	ट्युटर	9300-34800			
13	अभिरक्षक	9300-34800			
14	अधिक्षक जनरल वर्क.	9300-34800			
15	पशुवैद्यकीय अधिकारी	9300-34800			
16	आवासी अधिकारी	38659 एकत्रीत वेतन			
17	निवासी अधिकारी	39058 एकत्रीत वेतन			
18	प्रबंधक	39457 एकत्रीत वेतन			
19	ग्रंथपाल	एस-14 38600-122800			

20	लेखा अधीक्षक	एस-14	38600-122800			
21	भांडारपाल/व.लिपीक	एस-8	25500-81100			
22	रोखपाल	एस-13	35400-112400			
23	वरिष्ठ सहाय्यक	एस-13	35400-112400			
24	अभिलेख लिपिक	एस -6	19900-63200			
25	कनिष्ठ लिपीक	एस -6	19900-63200			
26	टंकलेखक	एस -6	19900-63200			
27	भांडार लिपिक	एस -6	19900-63200			
28	लिपिक-नि-टंकलेखक	एस -6	19900-63200			
29	कोडींग लिपिक	एस -6	19900-63200			
30	लघुलेखक	एस-14	38600-122800			
31	बिसीजी तंत्रज्ञ	एस-13	35400-112400			
32	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-13	35400-112400			
33	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	एस-13	35400-112400			
34	अंधारखोली सहाय्यक	एस -6	19900-63200			
35	इसीजी तंत्रज्ञ	एस-13	35400-112400			
36	ऑडीओव्हिड्युअल तं.	एस-13	35400-112400			
37	ऑडीयोमेट्रीक तंत्रज्ञ	एस-13	35400-112400			
38	स्पिचथेरोपिस्ट	एस-13	35400-112400			
39	लोहार	एस -6	19900-63200			
40	सुतार	एस -6	19900-63200			
41	तंद तंत्रज्ञ	एस-10	29200-92300			
42	वरिष्ठ तंत्रज्ञ	एस-13	35400-112400			
43	कनिष्ठ तंत्रज्ञ	एस -6	19900-63200			
44	वाहन चालक	एस -6	19900-63200			
45	सार्व. आरोग्य परिचारीका	एस-14	38600-122800			
46	आरोग्य निरीक्षक	एस-8	25500-81100			
47	स्वच्छता निरीक्षक	एस-8	25500-81100			
48	डॉक्युमेंटलिस्ट	एस -6	19900-63200			
49	कॅटलॉगर	एस -6	19900-63200			

50	सहाय्यक ग्रंथपाल	एस-10	29200-92300			
51	ग्रंथालय सहाय्यक	एस -6	19900-63200			
52	फोटोग्राफर	एस-10	29200-92300			
53	प्रतिमाकार	एस-8	25500-81100			
54	आरोग्य शिक्षक	एस-10	29200-92300			
55	आरोग्य प्रचारक	एस-8	25500-81100			
56	वैद्य.सा.सेवक	एस-14	38600-122800			
57	वै.सा.कार्यकर्ता	एस-7	21700-69100			
58	सहाय्यक दंत शास्त्रज्ञ	एस-7	21700-69100			
59	कलाकार	एस-10	29200-92300			
60	रंगवाला	एस- 6	19900-63200			
61	अभिरक्षक	एस-13	35400-112400			
62	दुरध्वनी चालक	एस-7	21700-69100			
63	प्र.शा.परिचर	एस- 6	19900-63200			
64	सफाईगार	एस- 1	15000-47600			
65	प्राणीगृह परिचर	एस- 1	15000-47600			
66	दसरी	एस-3	16600-52400			
67	शिपाई	एस- 1	15000-47600			
68	माळी	एस- 1	15000-47600			
69	स्वच्छक	एस- 1	15000-47600			
70	पहारेकरी	एस- 1	15000-47600			
71	शव परिचर	एस- 1	15000-47600			
72	चपराशी	एस- 1	15000-47600			

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1)(ब) (Xi)

गोंदिया येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

॥ अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

॥ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(रुपये हजारत

)

अ.क्र.	अंदाजपत्रीत शिर्षाचे वर्णन	अनुदान सन 2020-21		नियोजित वापर (यंत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		उद्दीष्टांचे नाव	मंजूर अनुदान			
1	मागणी क्र.एस.-01	01-वेतन	280000	या शासकीय वैद्यकीय	निरंक	सदर अपेक्षित अनुदान
2	2210 वैद्यकीय सेवा व	03-अतिकालीन भत्ता	15	महाविद्यालयाची प्रवेश	निरंक	सन 2020-21 या
3	सार्वजनिक आरोग्य	06- दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	3705	क्षमता 150 विद्यार्थी	निरंक	वित्तीय वर्षातील
4	05-वैद्यकीय शिक्षण व	10- कंत्राटी सेवा	3749	आहे. शैक्षणिक	(+) 1419	आठमाही
5	प्रशिक्षण व संशोधन	11 - प्रवासखर्च	500	कार्यक्रम, अधिकारी व	निरंक	अंदाजपत्रकात 10-
6	105-विषम चिकित्सा	13 - कार्यालयीन खर्च	10273	कर्मचारी यांचे वेतन व	निरंक	कंत्राटी सेवा, 21-
7	(4)- : वैद्यकीय	14- भाडेपट्टी व कर	371	भत्ते तसेच प्रशासकीय	निरंक	सामुग्री पुरवठा तसेच
8	महाविद्यालये	17- संगणक खर्च	280	कामकाज	निरंक	72- यंत्रसामुग्री व
9	105-(04)(41) शासकीय	21- सामुग्री व पुरवठा	3706	रुग्णसेवेकरिता	(+) 15858	उपकरणे यांची
10	वैद्यकीय महाविद्यालय,	24 - पेट्रोल,तेल, व वंगन	335	अनुदान खर्च	निरंक	देखभाल व दुरुस्ती या
11	गोंदिया	26 - जाहीरात व प्रसिध्दी	297	करण्यात येते.	निरंक	उद्दिष्टात मागणी
12	सांकेतांक (2210एफ101)	27 - लहान बांधकामे	3473		निरंक	करण्यात आलेली आहे
13		34- शिष्यवृत्ती/विद्यावेतन	37500		निरंक	
14		50- इतर खर्च	371		निरंक	
15		51 - मोटार वाहने	37		निरंक	
16		52 - यंत्र सामुग्री व साधनसामुग्री	450		निरंक	
17		72- यंत्रसामुग्री व उपकरणे यांची देखभाल व दुरुस्ती	12		(+) 919	
		एकूण खर्च	345074		(+) 11896	

अधिष्ठाता,

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1)(ब) (Xi)

गोंदिया येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, गोंदिया या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

॥ अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

॥ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रीत शिर्षाचे वर्णन	अनुदान सन 2020-21		नियोजित वापर (यंत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
		उद्दीष्टांचे नाव	मंजूर अनुदान			
1	मागणी क्र.एस.-1	01-वेतन	122885	या शासकीय वैद्यकीय	निरंक	सदर अपेक्षित अनुदान सन 2020-21 या वित्तीय वर्षातील आठमाही अंदाजपत्रकात 21- सामुग्री पुरवठा तसेच 72- यंत्रसामुग्री व उपकरणे यांची देखभाल व दुरुस्ती या उद्दिष्टात मागणी करण्यात आलेली आहे. 10- कंत्राटी सेवा या उद्दिष्टात घट करण्याची मागणी करण्यात आली आहे
2	2210 वैद्यकीय सेवा व	02- मजूरी	12	महाविद्यालयाची प्रवेश	निरंक	
3	सार्वजनिक आरोग्य	03-अतिकालीन भत्ता	10	क्षमता 150 विद्यार्थी	निरंक	
4	01-नागरी आरोग्य सेवा	06- दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	1000	आहे. महाविद्यालयाशी	निरंक	
5	-विषमचिकित्सा	10- कंत्राटी सेवा	28052	संलग्नित	(-) 11548	
6	110-रुग्णालये व	11 - देशांतर्गत प्रवासखर्च	303	रुग्णालयातील तसेच	निरंक	
7	दवाखाने	13 - कार्यालयीन खर्च	23870	मुफसल क्षेत्रातील	निरंक	
8	(02)- : मुफसल	14- भाडेपट्टी व कर	50	रुग्णसेवा,	निरंक	
9	रुग्णालये व दवाखाने	17- संगणक खर्च	506	बाह्यरुग्णसेवा तसेच	निरंक	
10	मुफसल क्षेत्रातील	19- आहार खर्च	1379	आंतररुग्णसेवा,	निरंक	
11	शासकीय अध्यापन	21- सामुग्री व पुरवठा	15000	कार्यक्रम, अधिकारी व	(+)66232	
12	रुग्णालये	24 - पेट्रोल,तेल, व वंगन	195	कर्मचारी यांचे वेतन व	निरंक	
13	(02)(19) शासकीय	26 - जाहीरात व प्रसिध्दी	150	भत्ते तसेच प्रशासकीय	निरंक	
14	वैद्यकीय महाविद्यालय व	27 - लहान बांधकामे	56	कामकाज	निरंक	
15	रुग्णालय, गोंदिया	28- व्यावसायिक व विशेष सेवा	100	रुग्णसेवेकरिता अनुदान	निरंक	
16	सांकेतांक	50- इतर खर्च	100	खर्च करण्यात येते.	निरंक	
17	(2210जी 322)	51 - मोटार वाहने	5		निरंक	
18		52 - यंत्र सामुग्री व साधनसामुग्री	11025		निरंक	
19		72- यंत्रसामुग्री व उपकरणे यांची	5		(+) 295	

	देखभाल व दुरुस्ती			
	एकूण खर्च	204703		(+)54979

अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (Xii) नमुना-(अ)

गोंदिया येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया ,या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2020-21 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

1. कार्यक्रमाचे नांव
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
4. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
6. कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
7. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
10. इतर शुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज /दाखले)
13. जोड कागदपत्राचा नमुना
14. कार्यपध्दती सदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निध (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी, गांव पातळी)
16. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (Xii) नमुना -बी

गोंदिया येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,गोंदिया या कार्यालयातील अनुदान

कर्यक्रमांतर्गत

लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (Xiii)

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

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (XiV)

गोंदिया येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया या कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती
प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्रं	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	केणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
01	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना 1 ते 4	आस्थापना विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी., संकेतस्थळ	--	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधीक्षक तसेच संबंधीत लिपीक
02	लेखा विषयक माहिती आस्थापना 1 ते 4	लेखा विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी., संकेतस्थळ	--	--"---
03	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	प्लॉपी, सी.डी., संकेतस्थळ	--	--"---
04	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती विद्यार्थी विभागाशी निगडित माहिती	विद्यार्थ्यांशी निगडित कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	प्लॉपी, सी.डी., संकेतस्थळ	--	--"---
05	विविध विभागातील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागातील माहिती	--"---	--	--"---

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (XV)

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

उपलब्ध सुविधा :- 1. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

2. वेबसाईट विषयी माहिती
3. कॉल सेंटर विषयी माहिती
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
5. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
6. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
7. सुचना फलकाची माहिती
8. ग्रंथालय विषयी माहिती

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (XVi)

गोंदिया येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

महाविद्यालय आस्थापनेकरिता :

अ.क्र.	माहिती अधिकारी/ सहायक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल
01	डॉ. एन. जी. तिरपुडे	अधिष्ठाता तथा अपिलीय प्राधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया, दुरध्वनी क्र. 07182-238090 वेबसाईट www.gmcgondia.in	gmcgondiya@gmail.com
2	डॉ. ललित मेश्राम	प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय, तथा माहिती अधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया, दुरध्वनी क्र. 07182-238090 वेबसाईट www.gmcgondia.in	gmcgondiya@gmail.com
3	श्री.संजय भोंडे	कार्यालयीन अधीक्षक, महाविद्यालय, तथा सहाय्यक माहिती अधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया, दुरध्वनी क्र. 07182-238090 वेबसाईट www.gmcgondia.in	gmcgondiya@gmail.com

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (Xvii)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

माहिती निरंक

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (क)

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

निरंक

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय , गोंदिया.

सन 2020-2021 योजनेतर

(रुपये हजारात)

अ.क्र.	उद्दिष्ट		मंजुर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्याने परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
1	01	वेतन	280000	192310	निरंक	सन 2020-21 या वित्तीय वर्षात संस्थेस मंजुर झालेले अनुदान 31 मार्च 2021 रोजी पर्यंत खर्ची करण्यात येईल.
2	03	अतिकालीन भत्ता	15	0	निरंक	
3	06	दुरध्वनी, वीज व पाणी शुक्ल	3705	1026	निरंक	
4	10	कंत्राटी सेवा	3749	2778	निरंक	
5	11	प्रवासखर्च	500	0	निरंक	
6	13	कार्यालयीन खर्च	10273	3072	निरंक	
7	14	भाडेपट्टी व कर	371	0	निरंक	
8	17	संगणक खर्च	280	0	निरंक	
9	21	सामुग्री व पुरवठा	3706	3706	निरंक	
10	24	पेट्रोल,तेल, व वंगन	335	67	निरंक	
11	26	जाहीरात व प्रसिध्दी	297	0	निरंक	
12	27	लहान बांधकामे	3473	0	निरंक	
13	34	शिष्यवृत्ती/विद्यावेतन	37500	22482	निरंक	
14	50	इतर खर्च	371	0	निरंक	
15	51	मोटार वाहने	37	0	निरंक	
16	52	यंत्र सामुग्री	450	184	निरंक	
17	72	यंत्रसामुग्री व उपकरणे यांची देखभाल व दुरुस्ती	12	0	निरंक	
		एकूण	345074	225625	निरंक	

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, गोंदिया

सन 2020-2021 योजनेतर

(रुपये हजारत)

अ.क्र.	उद्दिष्ट		मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम (नोव्हेंबर 2020 पर्यंत)	न वापरल्याने परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
1	01	वेतन	122885	67056	निरंक	सन 2020-21 या वित्तीय वर्षात संस्थेस मंजूर झालेले अनुदान 31 मार्च 2021 रोजी पर्यंत खर्ची करण्यात येईल.
2	02	मजूरी	12	0	निरंक	
3	03	अतिकालीन भत्ता	10	0	निरंक	
4	06	दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	1000	193	निरंक	
5	10	कंत्राटी सेवा	28052	7776	निरंक	
6	11	देशांतर्गत प्रवासखर्च	303	0	निरंक	
7	13	कार्यालयीन खर्च	23870	7072	निरंक	
8	14	भाडेपट्टी व कर	50	0	निरंक	
9	17	संगणक खर्च	506	0	निरंक	
10	19	आहार खर्च	1379	1001	निरंक	
11	21	सामुग्री व पुरवठा	15000	15000	निरंक	
12	24	पेट्रोल,तेल, व वंगन	195	32	निरंक	
13	26	जाहीरात व प्रसिध्दी	150	0	निरंक	
14	27	लहान बांधकामे	56	0	निरंक	
15	28	व्यावसायिक व विशेष सेवा	100	0	निरंक	
16	50	इतर खर्च	100	0	निरंक	
17	51	मोटार वाहने	5	0	निरंक	
18	52	यंत्र सामुग्री व साधनसामुग्री	11025	399	निरंक	
19	72	यंत्रसामुग्री व उपकरणे यांची देखभाल व दुरुस्ती	5	0	निरंक	
		एकूण	204703	98529	निरंक	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ड)

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

माहिती निरंक

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया