

स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

२) अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण , बाह्य रुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णाची तपासणी करतात [वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- बाह्य रुग्ण विभागातील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी देखरेख करतात.
- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रुग्णविभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ते वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतूकीकरणाचे काम सुरुळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- महत्वाच्या 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 कर्मचारींची सभा बोलाविणे.
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवावे.
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवावे [
- कर्मचा-याकडून किंवा रुग्णांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात.तक्रारीचे निवारण करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावी पणे आयोजन करतात.
- महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तीतकी काटकसर करतात.
- औषध भांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे. दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासावा.
- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकिय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी.
- त्यांनी रोज सकाळी ९ वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जावू नये.
- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.

- निकामी वस्तूंची तपासणी करुन त्या वस्तू नियमानूसार निर्लेखन करुन निकालात काढाणे .
- शासकिय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे .
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शसत्रक्रियांची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमता पूर्वक व यशस्वीरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे .
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखुन ठेवावा .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे .
- प्राध्यापक ,सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता,सहा.अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थित व प्रभावी पणे पार पाडीत आहेत किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्यापुर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात .
- एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक कार्यक्रम,प्रात्यक्षिक कामे, परीक्षा व इतर अनुषंगित कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थित रित्या पार पाडली जात आहेत याबाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात .

प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांचा जॉब चार्ट :-

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

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

- आपापल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुन असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करुन ते यशस्वीरित्या पुर्ण करावेत .
- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी रुग्णसेवा द्यावी .
- आपल्या विभागातील इतर सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याते, व इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पुर्ण करतात किंवा कसे यावर प्राध्यापक व विभाग प्रमुख नियंत्रण ठेवतील .
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत .
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे .

- आपापल्या विषयांत प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपून होईल या संदर्भात स्वतः काही नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- मा.सचिव, मा.संचालक, अधिष्ठाता यांनी नेमुन दिलेल्या शैक्षणिक व प्रशासकीय कामाव्यतिरिक्त कामे

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :-

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

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

सहयोगी प्राध्यापक क्षयरोग

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

सहयोगी प्राध्यापक स्त्रीरोग प्रसूतीशास्त्र विभाग

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

सहयोगी प्राध्यापक न्यायवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक बालरोग

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

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

सहयोगी प्राध्यापक जीवरसायनशास्त्र विभाग

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

सहयोगी प्राध्यापक सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग

- १) सुक्ष्मजीवशास्त्र विभागाचे कामकाज पाहणे व दैनंदिन ॲटोप्सी विषयक कामे पार पाडणे.

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

सहयोगी प्राध्यापक क्ष किरणशास्त्र विभाग

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

सहयोगी प्राध्यापक रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवद्यकशास्त्र विभाग (पी.एस.एम.)

- १) वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे व्याख्याने आयोजने,
- २) वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके, सेमिनार, ट्यूटोरीअल्स आयोजने,
- ३) ग्रामीन आरोग्य केंद्रात प्राध्यापकांच्या अनुपस्थितीत विद्यार्थ्यांचे सेमिनार आयोजने व प्रकल्पाबाबत मार्गदर्शन करणे
- ४) पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या शिक्षणात भाग घेणे,

- ५) कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांवर देखरेख करणे,
- ६) वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक सहली, आरोग्या संदर्भात ग्रामीण भागात आयोजने,
- ७) दैनंदिन कामकाजाच्या नियोजनात मदत करणे
- ८) विभागाच्या संग्रहालयाची देखभाल ठेवणे,
- ९) आरोग्य पथकाचे प्रभारी म्हणून काम पाहणे,
- १०) विभाग प्रमुखांनी सोपविलेली शैक्षणिक व प्रशासकीय कामे पार पाडणे,

सहयोगी प्राध्यापक शरीररचनाशास्त्र विभाग

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

सहयोगी प्राध्यापक शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग

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

सहयोगी प्राध्यापक शरिरक्रियाशास्त्र विभाग

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

सहयोगी प्राध्यापक औषधनिर्माणशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक बधिरीकरणशास्त्र विभाग

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

सहयोगी प्राध्यापक अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक नेत्रचिकीत्साशास्त्र विभाग

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

- विभागातील यंत्रे उपकरणे यावर विभागाप्रमुखाच्या सूचनेनुसार नियंत्रण

सहयोगी प्राध्यापक कान नाक घसाशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक मनोविकृतीशास्त्र विभाग

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

सहयोगी प्राध्यापक त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र विभाग

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

सहयोगी प्राध्यापक दंतशास्त्र विभाग

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

अधिव्याख्याता / सहाय्यक अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :-

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

शरीररचनाशास्त्र-४, शरीरक्रियाशास्त्र-४, जीवरसायनशास्त्र-३, शरीरविकृतीशास्त्र-५, न्यायवैद्यकशास्त्र-२, औषधशास्त्र-३, सुक्ष्म जीवशास्त्र-३, औषधवैद्यकशास्त्र-४, बधिरीकरणशास्त्र-३, बालरोगचिकीत्साशास्त्र-२, शल्यचिकीत्साशास्त्र-४, क्ष-किरणशास्त्र-२, स्त्रीरोग-प्रसूतीशास्त्र-३, कान-नाक-घसाशास्त्र-१, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-२, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र-१, क्षय

रोगशास्त्र-१,,नेत्रचिकीत्साशास्त्र-१,रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधशास्त्र-३,मनोविकारशास्त्र-१,सांख्यिकी अधिव्याख्याता-१,एडसू निदान कक्ष-२,दंतशास्त्र-१ या विषयांकरीता अधिव्याख्याता पदे मंजूर आहेत .

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

आवासी/निवासी/प्रबंधक यांचा जॉब चार्ट :-

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

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

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जाबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते .
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे .
- सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे .

- आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे .
- मा.अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजांत सहाय्य करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे .
- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे . जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे .
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे .
- सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे .
- रुग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे .

वैद्यकीय अधिकारी अभिलेख विभाग

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

रक्त संक्रमण अधिकारी

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

स्त्री वैद्यकीय अधिकारी

- रुग्ण माहिलांची तपासणी करणे
- लहान मुलांच्या लसीकरणाबाबतची कार्यवाही करणे

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

जीवरसायनशास्त्रज्ञ

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

साथिच्या रोगाचा तज्ञ नि अधिव्याख्याता

- खेडयापाडयातील साथरोगाचे सर्वेक्षण करणे
- विद्यार्थ्यांना शिकविणे
- पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक बाबींमध्ये सहभाग नोंदविणे
- नर्सिंग विद्यार्थ्यांचे क्लासेस घेणे
- पी.एस.एम. बाह्यरुग्ण विभागात ए.आर.व्ही. लसीकरणाचे आयोजन करणे

मानसेवी सहयोगी प्राध्यापक

- रुग्णांची तपासणी करणे
- रुग्णाच्या रोगलक्षणानुसार औषधोपचार करणे
- रुग्णकक्षात वेळोवेळी फेरी घेवून रुग्ण तपासणी व औषधोपचार करणे
- विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमाचे आयोजन करणे
- पदव्युत्तर तसेच पदवीपुर्व विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक बाबींचे मागदर्शन करणे

कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- अधिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .

- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांची येते.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करुन त्या अद्ययावत ठेवणे..
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करुन कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- रुग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
- कर्मचा-यांना सोपविण्यांत आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

वरीष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :-

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

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

सार्वजनिक आरोग्य परीचारीका यांचा जॉब चार्ट :-

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

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट :-

- मा.अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- मा.अधिष्ठातांचे पत्रव्यवहारासंदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे.
- मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
- विविध प्रकारच्या पत्रव्यवहारांच्या अद्ययावत पध्दतीने नस्त्या तयार करून ठेवणे.

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

वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयांमध्ये दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे
- अपंग/अंध इ. रुग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे .
- रुग्णालयामध्ये येणा-या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या संदर्भात ते त्यांना मार्गदर्शन करतील .
- रुग्णालयांत येणा-या रुग्णावर तातडीने औषधोपचार होण्याकरीता ते पुढील तातडीची व्यवस्था करतील .
- अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उदभवणार नाहीत या बाबत दक्षता घेतील .
- विविध प्रकारचे शिबीरे , राष्ट्रीय कार्यक्रम याद्वारे रुग्णांना व नागरीकांना मार्गदर्शन करतील .

प्रयोग शाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट:-

- प्रयोगशाळा तंत्राने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे . तसेच अपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर राहावे .
- त्याने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांक अध्यापकांना मदत करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे ,
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे .
- ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे .
- प्रयोग शाळेतील साधनसामग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे .
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे [
- प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

प्रयोग शाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

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

प्रतिमाकार यांचा जॉब चार्ट

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

वरीष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

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

कनिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- मुळ सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- आवक जावक करणे.
- आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- नियतकालिन विवरणपत्रे तयार करणे.
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- विधानसभा तारांकित पत्रांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- पोष्ठांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.(अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे)
- वैद्यकीय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे.

- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे.
- बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- कार्यालयीन अधीक्षक / लेखा अधीक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

इ.सी.जी. तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

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

कान नाक घसा तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

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

क्ष-किरण तंत्रज्ञाचा जॉबचार्ट :-

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

आंधारखोली सहाय्यकांचा जॉबचार्ट :-

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

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

आरोग्य शिक्षक यांचा जॉबचार्ट :-

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

चित्रकार यांचा जॉबचार्ट :-

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

वाहन चालक यांचा जॉबचार्ट :-

- वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल /पाणी /हवा /ब्रेक /लाईट इ.सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- वाहन दुरुस्ती केल्या नंतर हिस्ट्री शीट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- लॉग बूक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- इंधन देयके लॉगबूक मध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरीता उपलब्ध ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार रुग्ण वाहण्या व्यतीरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेऊन जाणे.

छायाचित्रकार यांचा जॉबचार्ट :-

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

स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉबचार्ट :-

- स्वच्छता निरीक्षकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- महाविद्यालयीन परिसराची संपुर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकाची असेल.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करून घेण्याची जबाबदारी असेल.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.

- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-याकरवी करून घेणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
- एकंदरीत महाविद्यालयीन परीसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणस मदत करणे,
- महाविद्यालयातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

ग्रंथपाल यांचा जॉबचार्ट :-

- ग्रंथालयाच संघटन व संपुर्ण प्रशासन
- ग्रंथालयाच्या विस्ताराबाबत वेळोवेळी प्रस्ताव तयार करणे
- वाचकांच्या गरजा लक्षात घेऊन ग्रंथालयाची कार्यपध्दती ठरविणे
- ग्रंथालयीन कर्मचारी वृंदास सर्व प्रकारचे मार्गदर्शन व त्यांच्या दैनंदिन कार्यकर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे
- शासनाने ग्रंथालयाबाबत ठरविलेल्या घ्येय, धोरणानुसार कार्यपध्दती अवलंबून उद्दिष्टानुसार कार्यपार पाडणे
- पुस्तक/नियतकालीके व इतर वाचनीय साहित्य खरेदीची धोरणे ठरविणे व अंमलबजावणी करणे
- वेळोवेळी ग्रंथालय समितीच्या बैठका आयोजित करून ग्रंथालयाच्या विकासाबाबत सर्व सदस्यांचे मार्गदर्शन घेणे
- ग्रंथालयास पुरेशा अनुदानाची तरतुद होईल या करीता ग्रंथालय समितीच्या सल्यानुसार धोरण निश्चीती करणे
- ग्रंथालयाचे आधुनिकीकरण करणे
- कर्मचारी वृंदास प्रशिक्षित करणे
- अद्ययावत यंत्रसामुग्रीची माहिती घेणे इ.
- सर्व प्रकारच्या वाचकांना ग्रंथालयाच्या जास्तीत जास्त वापर करता येईल या करीता उपाय करणे
- वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रंथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे.

सहाय्यक ग्रंथपाल यांचा जॉबचार्ट :-

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

- पुस्तके / नियतकालिके इ. खरेदी प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग घ्यावा व ग्रंथपाल यांचे सूचनेप्रमाणे कामे पुर्ण करावीत.
- ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करुन ग्रंथपालांना सादर करावा. (साख्यिकी माहिती उपलब्ध करावी.)
- ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, आधुनिकीकरण करण्यामध्ये सर्व कनिष्ठ कर्मचा-यांना मदत करावी.
- ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथलयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण घेवाण करणा-या ग्रंथालयीन कनिष्ठ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामात सुसुत्रता ठेवणे.
- महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत आहेत व दररोज नोंदी घेतल्या जातात त्या तपासून पाहणे व पुस्तकांची मांडणी करुन घेणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी ग्रंथालय विभागामार्फत विशेष कार्यक्रमांची आखणी करुन त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करुन देणे.
- ग्रंथालयातील वातारण विद्यार्थ्यांकरीता प्रसन्न,आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

पशु वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉबचार्ट :-

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

शारिरीक शिक्षण निर्देशक यांचा जॉबचार्ट :-

- पदवीपुर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना विविध खेळांचे प्रशिक्षण देणे
- विद्यापीठ स्तर राज्यस्तरावर आयोजित खेळांच्या स्पर्धांमध्ये संस्थेच्या विद्यार्थ्यांचा सहभाग नोंदविणे
- जिमची देखभाल करणे व विद्यार्थ्यांना जीम शिकविणे

सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णालयांमध्ये दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे
- अपंग/अंध इ. रुग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे.
- रुग्णालयामध्ये येणा-या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या संदर्भात ते त्यांना मार्गदर्शन करतील.
- रुग्णालयांत येणा-या रुग्णावर तातडीने औषधोपचार होण्याकरीता ते पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.
- अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उदभवणार नाहीत या बाबत दक्षता घेतील.

- विविध प्रकारचे शिबीरे , राष्ट्रीय कार्यक्रम याद्वारे रुग्णांना व नागरीकांना मार्गदर्शन करतील.

बी.सी.जी. तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- बालकांना बी.सी.जी. लस टोचणे

दंत स्वास्थ्य तज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

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

बालरोग सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉबचार्ट :-

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

मनोरुग्ण सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णांचा इतिहास जाणून घेणे जेणेकरून रोगनिदान करण्यास मदत होते

- रुग्णाच्या कक्षात व घरीसुध्दा जावून रुग्णाबाबतची माहिती गोळा करणे
- रुग्णाचा अभिलेख ठेवणे

संग्रहालय व्यवस्थापक यांचा जॉबचार्ट :-

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

दुरध्वनी चालक यांचा जॉबचार्ट :-

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

स्पीच थेरापीस्ट यांचा जॉबचार्ट :-

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

सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णांचे सी.टी. स्कॅन करणे

अधिपरीचारीका यांचा जॉबचार्ट :-

- परिसेवीका यांच्या अनुपस्थितीत कक्षातील रुग्णसेवा विषयक सर्व जबाबदा-या सांभाळणे

- परिसेवीका यांना कक्षातील सर्व कामात मदत करणे
- डॉक्टरांचे शिफारशिनुसार रुग्णांना औषधोपचार देणे
- रुग्णांचे बिछाने बदलणे

दप्तरी यांचा जॉबचार्ट :-

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

शिपाई यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- कार्यालयात साफसफाई करणे.
- टपाल वाटप करणे.
- देयके कोषागारात सादर करणे व संदेश वाहकाचे काम करणे.
- रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांचे सोबत कोषागारात जाणे.
- पार्सल सोडविणे.
- भांडार विभागास मदत करणे.
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- लिपिकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सूचीबद्ध करण्यासंदर्भात मदत करणे.

प्रयोगशाळा परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.

- विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे.
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- विभागातील प्रयोगशाळेत वरीष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- विभागातील भांडार विभागास मदत करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

पशुखोली परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

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

शवविच्छेदन परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- शवविच्छेदन विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व कामे करणे.
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- शवविच्छेदन विभागातील सर्व साहित्यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- विभागात वरीष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली मदत करणे.
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.
- विभागात येणा-या एमएलसी संबंधी कामात मदत करणे.
- मृतदेहांवर रासायनिक प्रक्रिया कामात मदत करणे.

- शवविच्छेदन प्रात्यक्षिकासाठी मृतदेहाची फॉर्मोलिन टँक मधून उचल ठेव करणे,
- इतर ठिकाणाहून / बाहेरून मृतदेह आणणे

सफाईगार यांचा जॉबचार्ट :-

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

सुरक्षारक्षक यांचा जॉबचार्ट :-

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

सी.टी.स्कॅन सफाईगार यांचा जॉबचार्ट :-

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

अर्धवेळ सफाईगार यांचा जॉबचार्ट :-

- स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र विभागातील साफसफाईची सर्व कामे करणे

अंधारखोली परिचर यांचा जॉबचार्ट :-

- क्ष-किरणशास्त्र विभागातील अंधारखोलीची साफसफाई करणे

चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचा जॉबचार्ट :-

- विविध विभागातील साफसफाई व वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (इ) (पप) नमुना (ब)

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

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

५	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
६	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
७	सांख्यिकी नि अधिव्याख्याता	महाविद्यालयातील सांख्यिकी विषयक विविध कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
८	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी म्हणून असलेली कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
९	वैद्य. अभिलेख अधि.	महाविद्यालयाशी संबंधित अभिलेख अधिकारी म्हणून कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	साथीच्या रोगाचा तज्ञ नि अधिव्याख्याता	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगांसंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	रक्त संक्रमण अधिकारी	रक्त शिबीराचे आयोजन, रक्त पुरवठ्यापुर्वी रुग्णांच्या विविध चाचण्या करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	मानसेवी सहयोगी प्राध्यापक	रुग्ण तपासणी व उपचार	म.ना.सेवा नियम १९८१	
वर्ग-३ कर्मचारी				
१	शारिरीक शिक्षण निर्देशक		म.ना.सेवा नियम १९८१	
२	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३	पशुवैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता असलेल्या पशुविषयी	म.ना.सेवा नियम १९८१	
४	लेखा अधिक्षक	लेखा अधिक्षक म्हणून असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
५	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
६	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाजात वरीष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
७	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	आरोग्य संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
८	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे, व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
९	सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व	म.ना.सेवा नियम १९८१	

		मदत करणे		
१०	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	प्रतिमाकार	विद्यार्थ्यांकरिता विविध मॉडेल्स तयार करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१५	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१६	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	रुग्णांचा हृदयाचा आलेख सांगितल्याप्रमाणे काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१७	कान नाक घसा तंत्रज्ञ	रुग्णांचा श्रवणासंबंधी सांगितल्याप्रमाणे आलेख काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१८	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१९	अंधार खोली सहाय्यक	सी.टी. स्कॅन तंत्रज्ञांना मदत करणे, व इतर अनुषंगिक काम	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२०	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णांवर उपचार वरीष्ठांच्या आदेशाने व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२१	आरोग्य शिक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२२	चित्रकार	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध कलाकृती तयार करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२३	वाहनचालक	वाहन चालवणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२४	छायाचित्रकार	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरिता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२५	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार , विभागांची व इतर संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२६	सहाय्यक ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामांत मदत, ग्रंथालयाशी संबंधी इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२७	बी.सी.जी. तंत्रज्ञ	बालकांना बी.सी.जी. लस टोचणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२८	दंत स्वास्थ्य तज्ञ	रुग्णांच्या दातांची स्वच्छता करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२९	बालरोग सामाजिक	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व	म.ना.सेवा नियम १९८१	

	कार्यकर्ता	मदत करणे		
३०	मनोरुग्ण सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३१	संग्रहालय व्यवस्थापक	मानवी अवयवांचे (स्पेशीमन्स) जतन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३२	दुरध्वनी चालक	दुरध्वनी विषयक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३३	स्पीच थेरापीस्ट	बालकांना तंत्रशुध्द बोलण्याचे शिक्षण देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३४	सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	रुग्णांचे सी.टी.स्कॅन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३५	अधिपरिचारीका	रुग्णसेवा विषयक सर्व जबाबदा-या पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
वर्ग-४ कर्मचारी				
१	दफ्तरी	प्रशासकीय विभागात वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाची सर्व कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३	प्रयोगशाळा परिचर	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
४	शवविच्छेदन परिचर	शवविच्छेदन विभागात साफसफाई व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
५	सफाईगार	सर्व विभागांमध्ये साफसफाईची सर्व प्रकारची कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
६	सुरक्षा रक्षक	सर्व विभागांवर आदेशीत केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
७	सी.टी.स्कॅन सफाईगार	सी.टी. स्कॅन विभागातील साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
८	अर्धवेळ सफाईगार	विभागातील साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
९	पशुखोली परिचर	प्राणीगृहाची साफसफाई, खाद्य टाकणे, व इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	अंधारखोली परिचर	क्ष-किरण विभागातील अंधारखोलीची साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	चतूर्थश्रेणी कर्मचारी	विभागातील साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

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

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकारी पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी या कायद्या पुरताच .	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.सुधीर पडवळ	सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र	ल्लौक्षणिक बाबी	औषधशास्त्र विभाग, स्वरातीग्रा वैद्यकीय महाविद्यालय,अंबाजोगाई. ०२४४६२४७०३१	तजतहउब् हउंपसण्ववउ	डॉ.एस.एस. धपाटे प्राध्यापक, ल्लारीर रचना ल्लासृ
२	श्री.आर.व्ही. धोत्रे	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय बाबी	अधिश्ठाता कार्यालय स्वा.रा. ती.ग्रा.वै.म. अंबाजोगाई ०२४४६-२४८९६३	तजतहउब् हउंपसण्ववउ	डॉ.एस.एस. धपाटे प्राध्यापक, ल्लारीर रचना ल्लासृ

सहायिक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहायक माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	सहायक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता दुरध्वनी क्रमांक
१	डॉ. एस.वाय. स्वामी	सहायिक प्राध्यापक, ल्लारीरविकन्ती ल्लासृ	ल्लौक्षणिक बाबी	ल्लारीरविकन्ती ल्लासृ विभाग ९८६०००६०७५
२	श्री. डी.डी. राठोड	कार्यालय अधिक्षक	प्रशासकीय बाबी	स्वा.रा.ती.ग्रा.वै.म. अंबाजोगाई ०२४४६-२४९३६२

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

माहितीचा अधिकारी अधिनियम -२००५ च्या अंमलबजावणीबाबत

कलम २ (१) नमुना क
सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी
कलम २ (१) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ नुसार.

खात्याचे नांव -

कलम २ (१) ध्वध्वक नुसार.

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

कलम २ (१) नमुना क

भरीव प्रमाणात ल्हासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नांव -

कलम २ (१) (प) (पप) नुसार.

अ. क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्यानुष्य विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण् संपूर्ण पत्ता
१	संपूर्ण मालकीचे, पुर्णतः ताब्यातील अथवा भरीव प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण	स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण ल्हासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई	स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण ल्हासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई
२	भरीव प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेली अल्हासकीय स्वयंसेवी संस्था	-	-

कलम ४ (८)(इ)(प)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण ल्हासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपश्चाल

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण ल्हासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई.
२	संपूर्ण पत्ता	स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण ल्हासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई.
३	कार्यालय प्रमुख	अधिष्ठाता
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे *	वैद्यकीय शिक्षण व औश्रधी द्रव्ये विभाग, मृालय, मुंबई-३२
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा.संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई-४०० ००१.
६	कार्यकक्षा, भौगोलीक	अंबाजोगाई येथील महाविद्यालयापूरते
७	अंगीकृत व्रत (डपेपवद)	वैद्यकीय शिक्षणसंशोधन
८	ध्येयधोरण (टपेपवद)	वैद्यकीय शिक्षणसंशोधन
९	साध्य	चंगले व तज्ञ डॉक्टर्स घडविणे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	चंगले व तज्ञ डॉक्टर्स तयार करुनविद्यार्थ्यांना शिक्षण देणे, यण व जनतेला वैद्यकीय सेवा पुरविणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपश्चाल	चंगले व तज्ञ डॉक्टर्स कडून यणांना आरोग्य व यणसेवा चांगल्या प्रकारे दिली जाते.
१२	स्थावर मालमत्ता <input type="checkbox"/> येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपश्चाल द्यावा.	वैद्यकीय महाविद्यालयाची इमारतए ऑडोटोरियम, ग्रंथालय, मुलांचे, मुलींचे, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह इ. इमारती.
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता : वंशवाक्शाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, पत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्ताश्चाल त्याची जोड घालून दाखवावी.	अधिष्ठाता प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक वरिष्ठ सहायक वरिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक

१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक <input type="checkbox"/> सर्व दुरध्वनी क्रमांक, ळक्स क्रमांक ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तो तोही क्रमांक द्यावा.	वेळ : सकाळी १०.० ते ५.४५ पर्यंत गेन नंबर - ०२४४६-२४५७९२ विद्या ल्हाखा ०२४४६-२४८९६३ प्रश्नासकीय अ. ०२४४६-२४९३६२ कार्या अधिक्षक अधिष्ठाता - : ०२४४६. २४८४३८ ळक्स- <input type="checkbox"/> ०२४४६. २४७१३२ पीवीएक्स - <input type="checkbox"/> ०२४४६. २४७०३१, २४७०६०
----	--	--

१५	साप्ताहिक सुट+टी आणि विश्वेक्षा सेवांचा कालावधी	प्रत्येक रविवार आणि दुसरा व चौथा हलानिवार. अधिवेक्षण कालावधी, व्ही.आय.पी., मृी महोदय यांच्या भेटीच्या वेळी सुट+टीच्या दिवशी सुध्दा कार्यालय चालू ठेवण्यात येते.
----	---	--

कलम ४ (८)(इ)(पप) नमुना क

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

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा नियम आदेश राजपु	होरा : असल्यास.
१.	अधिष्ठाता <input type="checkbox"/> प्रादेशिक प्रमुख.	रु. ३,००,०००- पर्यंत		

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा नियम आदेश राजपु	होरा : असल्यास.
१.	अधिष्ठाता <input type="checkbox"/> प्रादेशिक प्रमुख.	संवर्ग-क : कनिष्ठ लिपिक. व संवर्ग-ड कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या करणे व इतर प्रशासनिक कामे		

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	गेजदारी अधिकार	संबंधीत कायदा नियम आदेश राजपु	होरा : असल्यास.
१.	अधिष्ठाता <input type="checkbox"/> प्रादेशिक प्रमुख.	—	—	—

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधीत कायदा नियम आदेश राजपु	होरा : असल्यास.
१.	अधिष्ठाता <input type="checkbox"/> प्रादेशिक प्रमुख.	—	—	—

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक अधिकर	संबंधीत कायद् नियम् आदेश्वा राजपृ	छोरा : असल्यास.
१.	अधिश्वाता <input type="checkbox"/> प्रादेशिक प्रमुख.	—	—	—

कलम ४ (र)(इ)(पप) नमुना ख

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

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायद् नियम् आदेश्वा राजपृ	छोरा : असल्यास.
१.	अधिश्वाता <input type="checkbox"/> प्रादेशिक प्रमुख.	ल्लासन निर्णयातील अधिकारानुसार कार्यवाही करणे		

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधीत कायद् नियम् आदेश्वा राजपृ	छोरा : असल्यास.
१.	अधिश्वाता <input type="checkbox"/> प्रादेशिक प्रमुख.	वर्ग-१ ते अधिकारी कर्मचारी यांच्या कामावर नियुंण ठेवणेवैद्यकीय शिक्षण संशोधन कार्य व्यवस्थीत पार पाडणे	—	—

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	गैजदारी कर्तव्ये	संबंधीत कायद् नियम् आदेश्वा राजपृ	छोरा : असल्यास.
१.	अधिश्वाता <input type="checkbox"/> प्रादेशिक प्रमुख.	—	—	—

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधीत कायद् नियम् आदेश्वा राजपृ	छोरा : असल्यास.
१.	अधिश्वाता <input type="checkbox"/> प्रादेशिक प्रमुख.	—	—	—

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक कर्तव्ये	संबंधीत कायद् नियम् आदेश्वा राजपृ	छोरा : असल्यास.

१.	अधिश्ठाता <input type="checkbox"/> प्रादेशिक प्रमुख.	—	—	—
----	---	---	---	---

कलम ४ (८)(इ)(पपप)

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

कामाचे नाव :- माहितीच्या अधिकाराखाली मागीतलेली माहिती पुरविणे.

संबंधीत तरतुद :- कार्यालयात कामाची तरतुद केलेली आहे.

संबंधीत अधिनियम :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

नियम :-

ल्लासन निर्णय:- ल्लासन परिपृक क्र.केमाअ-२००५प्र.क्र.२९३०५५, दि. ३.९.०५

कार्यालयीन आदेशः:- क्र.वैम्माअअअधि २००५८०८६-८९०६, दिनांक १७.७.०७

अ. क्र.	कामाचे स्वय्य	कामाचे टप्पे	अपेक्षीत कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांचे व अधिका-याचे भूमिका आणि जबाबदारी	ल्लोरा <input type="checkbox"/> अस ल्यास.
१.	माहितीच्या अधिकाराखाली मागीतलेली माहिती पुरविणे	—	३० दिवस	माहितीचा अर्ज आल्यानंतर ज्याने माहिती मागीतली आहे त्यांना ल्लुलुक व टपालखर्च आकायन वेळेत माहिती पुरविणे	—

कलम ४ (ए)(इ)(पअ) नमुना "क"

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

अ. क्र.	अधिकार पद	काम	अर्थिक उददभीष्टे <input type="checkbox"/> एकांकात.	आर्थिक उददभीष्टे <input type="checkbox"/> व्यये.	कालावधी	ल्लोरा : अस ल्यास.
१.						या कार्यालयाशी संबंधित नाही

कलम ४ (ए)(इ)(पअ) नमुना "क"

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

अ. क्र.	विषय	संबंधित ल्हासकीय निर्णय कार्यालयीन आदेश्चू नियम् राजपू वगैरेचा क्रमांक व तारीख	ल्लोरा <input type="checkbox"/> अस ल्यास.
१	केद्र ल्हासनाच्या सांकेतांकाप्रमाणे राज्य ल्हासनाच्या अर्थसंकल्पीय उददभीष्टाशिर्चाचे सांकेतांक लेखांकीत करणेबाबत	महाराष्ट+ ल्हासन वित्त विभाग परिपूक क्र.बीजीटी-१०.०१प्र.क्र. १५६२अर्थसंकल्प-२, दिनांक १.७.२००६	
२	विनियोजनांची अनुसूची स्वतुं प्रकाशान तयार करणे	महाराष्ट+ ल्हासन वित्त विभाग ल्हा.नि. क्र.अंदाज-१०.०२प्र.क्र.८अर्थसंकल्प-१, दिनांक २१.२.२००२	
३	अर्थसंकल्पीय अंदाज २००३-२००४ आणि सुधारलेले अंदाज २००२-२००३	महाराष्ट+ ल्हासन वित्त विभाग परिपूक क्र.अंदाज-१०.०२प्र.क्र.५१अर्थसंकल्प-१, दिनांक २१.९.२००२	
४	अर्थसंकल्प संबंधित ल्हासकीय निर्णय नस्ती		

कलम ४ (ए)(इ)(अप) नमुना "क"

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण ह्यासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपुंकी यादी

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

कलम ४ (ए)(इ)(अप) नमुना "क"

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण ह्यासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेकडून अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीकडून चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ. क्र.	कोणत्या विश्रयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित ह्यासकीय निर्णय कार्यालयीन आदेशा राजपृ वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	पुर्नलोकनाचा काळ (चमतपवकपवपजल)
१				
२				

स्वामी रामानंद तिर्थ ग्रामीण ल्यासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी.

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर Xजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ ई-मेल
१.	अधिष्ठाता	डॉ. एस.व्ही. घाटे	वर्ग-१	१६.११.१९९३	०२४४६-२४८४३८
२.	प्राध्यापक	डॉ. एस.वी. देशमुख	वर्ग-१	१८.९.१९८९	
३.	प्राध्यापक	डॉ. एस.एस. धपाटे	वर्ग-१	१३.३.१९९६	
४.	प्राध्यापक	डॉ. ए.डी. सुर्डी	वर्ग-१	१.८.१९८९	
५.	प्राध्यापक	डॉ. मु.रा. मोगरेकर	वर्ग-१	२३.९.१९९७	
६.	प्राध्यापक	डॉ. ए.एस. काळे	वर्ग-१	२२.८.१९८५	
७.	प्राध्यापक	डॉ. जे.फ़. डिकोस्ता	वर्ग-१	१८.६.१९९१	
८.	प्राध्यापक	डॉ. एस.पी. वैद्य	वर्ग-१	१८.६.२०१२	
९.	प्राध्यापक	डॉ. ए.एस. तरकसे	वर्ग-१	१८.६.२०१२	
१०.	प्राध्यापक	डॉ. व्ही.जी. वुरांडे	वर्ग-१	१३.१२.१९९१	
११.	प्राध्यापक	डॉ. वी.एस. खैरे	वर्ग-१	१७.५.१९९३	
१२.	प्राध्यापक	डॉ. आर.व्ही. कचरे	वर्ग-१	७.६.२०१३	
१३.	प्राध्यापक	डॉ. एस.व्ही. विराजदार	वर्ग-१	४.४.२०००	
१४.	प्राध्यापक	डॉ. एस.आर. मोरे	वर्ग-१	२४.९.१९९७	
१५.	प्राध्यापक	डॉ. एन.आर. अस्वार	वर्ग-१	८.२.१९९३	
१६.	प्राध्यापक	डॉ. पी.एम. हिप्परगेकर	वर्ग-१	७.४.२०००	
१७.	प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
१८.	प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
१९.	प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
२०.	प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
२१.	प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
२२.	प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
२३.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. वैशाली व्य. ईनामदार	वर्ग-१	३.१.२००४	
२४.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. वश्री एल. दहीळे	वर्ग-१	२१.१.२०१६	
२५.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस.एम. हंडरगुळे	वर्ग-१	१०.१.१९९३	
२६.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सतिष्ठा वी. माने	वर्ग-१	१२.८.१९९२	
२७.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एम.जी. धावे	वर्ग-१	२७.९.२००५	
२८.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस.एल. पडवळ	वर्ग-१	५.९.१९९७	
२९.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. आर.आर. जाधव	वर्ग-१	२९.६.२००४	
३०.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. शिल्पा गायकवाड	वर्ग-१	१८.१०.१९९५	
३१.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. ए.एन. बगाटे	वर्ग-१	२७.३.१९९७	
३२.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. डी.एस. जाधव	वर्ग-१	१६.४.२००५	
३३.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस.वाय. स्वामी	वर्ग-१	२८.९.२००५	
३४.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस.एल. निळेकर	वर्ग-१	१०.१.२००१	
३५.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. आर.एस. ओव्हाळ	वर्ग-१	१५.९.२००१	
३६.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. डी.एस. देव	वर्ग-१	७.८.१९७४	
३७.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. व्ही.एल. वेदपाठक	वर्ग-१	२७.९.२००५	
३८.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. आर.आर. सुरवसे	वर्ग-१	२०.५.२०१०	
३९.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. व्ही.जी. पवार	वर्ग-१	७.८.२०१०	
४०.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस.एस. चव्हाण	वर्ग-१	१६.८.१९९५	
४१.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एन.एन. चाटे	वर्ग-१	४.१२.२०१५	
४२.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एम.जे. चावडा	वर्ग-१	२१.६.२०१५	
४३.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. ह्योभा एस. निसाले	वर्ग-१	१४.११.१९९४	
४४.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. जी.आर. तोंडगे	वर्ग-१	१५.९.२००६	
४५.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस.वी. बनसोडे	वर्ग-१	२७.११.२०१५	
४६.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस.सी. चाटे	वर्ग-१	९.१०.२०१५	
४७.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. मनीश्र तिवारी	वर्ग-१	११.१०.२००७	
४८.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. वासुदेव बारसागडे	वर्ग-१	२०.१२.१९८९	

४९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. जी.के. निकम	वर्ग-१	१४.१०.२०१५	
५०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. डी.आर. लामतुरे	वर्ग-१	२६.६.२०१५	
५१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एम.वी. डोंगरे	वर्ग-१	३१.१.२०००	
५२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. एस.व्ही.भीसे	वर्ग-१	१७.७.२००७	
५३	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
५४	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
५५	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
५६	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
५७	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
५८	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
५९	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
६०	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
६१	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
६२	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-१		
६३	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. ए.के. शिबनगारे	वर्ग-२	११.१०.२००७	
६४	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. एस.एस. पोरवाल	वर्ग-२	१५.३.२००७	
६५	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. आर.डी.वाळवंटे	वर्ग-२	२.९.२०१५	
६६	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. सुनिता एस. धुळे	वर्ग-२	२७.७.२००२ न्यायालयीन आदेश <input type="checkbox"/> xजू दिनांक ३.१२. १९९९ <input type="checkbox"/>	
६७	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. डी.आर.केकाण	वर्ग-२	२१.२.२००९	
६८	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. एस.एस. सोमानी	वर्ग-२	२६.७.२००६ ३६४ दिवस	
६९	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. आर.फ़. बंडगर	वर्ग-२	२१.७.२०१५	
७०	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. अजय वराडे	वर्ग-२	२१.२.२००९	
७१	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. सी.एम. नाळपे	वर्ग-२	२३.१०.१९९३ म.लो. आयोग	
७२	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. पटेल छावीना अंजूम	वर्ग-२	२१.७.२०१५ ३६४ दिवस	
७३	सहायिक प्राध्यापक	श्री. एम.एस. शिंदे	वर्ग-२	९.१०.१९९७ म.लो.आ.	
७४	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. हर्शल पीसे	वर्ग-२	९.७.२०१४ ३६४ दिवस	
७५	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. एस.बि.गोडभरले	वर्ग-२	१.२.२०१६	
७६	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. सी.एस. हलगरकर	वर्ग-२	११.१०.२००७ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
७७	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. व्ही.व्ही. नरहिरे	वर्ग-२	५.७.२०१३ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
७८	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. नागसेन अशोक साखरे	वर्ग-२	२०.०७.२०१५ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
७९	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. कुमावत उधवल देविलाल	वर्ग-२	२१.०७.२०१५ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
८०	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. बालाजी देवराव बास्ते	वर्ग-२	२०.०७.२०१५ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
८१	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. शिगतल उमाशंकर महाजन	वर्ग-२	२२.०७.२०१५ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
८२	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. दिपाली एम. कुलकर्णी	वर्ग-२	६.११.२००४ न्यायालयीन आदेश	
८३	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. किरण भगवानराव सगर	वर्ग-२	१७.०७.२०१५ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
८४	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. विश्वालय लक्ष्मीकांत कुलकर्णी	वर्ग-२	१७.०७.२०१५ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
८५	सहायिक प्राध्यापक	डॉ. पी.एल. दहिरे	वर्ग-२	२६.०२.२००९ <input type="checkbox"/> ३६४	

				दिवस <input type="checkbox"/>	
८६	सहायक प्राध्यापक	डॉ. मोहिनी एस. जोगदंड	वर्ग-२	२९.०७.२०१३ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
८७	सहायक प्राध्यापक	डॉ. पी.एन. बडे	वर्ग-२	२१.०७.२०१५ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
८८	सहायक प्राध्यापक	डॉ. ए.जी. हाके	वर्ग-२	२०.०७.२०१५ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
८९	सहायक प्राध्यापक	डॉ. व्ही.आर. लोहकपुरे	वर्ग-२	०२.०९.२०१५	
९०	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एस.व्ही. हरीदास	वर्ग-२	०३.०९.२०१५	
९१	सहायक प्राध्यापक	डॉ. संदीप कानसुरकर	वर्ग-२	९.८.२०११	
९२	सहायक प्राध्यापक	डॉ. ए.एस. स्वामी	वर्ग-२	२२.०७.२०१५ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
९३	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एल.ए. ढोकाडे	वर्ग-२	२०.०७.२०१५	
९४	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एस.व्ही. शिंदे	वर्ग-२	२४.०७.२०१५ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
९५	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एस.ए. मुढे	वर्ग-२	२३.७.२०१५ म.लो.आ	
९६	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एस.जी. गिरेबोईनवाड	वर्ग-२	२१.२.२००९ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/> मलोआ २४.११.२०१५	
९७	सहायक प्राध्यापक	डॉ. यश्रु ठाकरे	वर्ग-२	१७.०७.२०१५ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
९८	सहायक प्राध्यापक	डॉ. ईश्रवर कणबुर	वर्ग-२	१७.०७.२०१५ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
९९	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एन.व्ही. मोरे	वर्ग-२	०७.०८.२०१०	
१००	सहायक प्राध्यापक	डॉ. स्वाती कागणे	वर्ग-२	०९.०७.२०१४	
१०१	सहायक प्राध्यापक	डॉ. आर.आर. तुलपगारे	वर्ग-२	१८.०५.२०१५	
१०२	सहायक प्राध्यापक	डॉ. अनुप्रिता बुराडे	वर्ग-२	२३.०९.२०१४ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
१०३	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एस.एस. राठी	वर्ग-२	२०.०७.२०१५	
१०४	सहायक प्राध्यापक	डॉ. रश्मि अग्रवाल	वर्ग-२	२४.०७.२०१५ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
१०५	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एस.बी. दहीठणकर	वर्ग-२	०४.०९.२०१५	
१०६	सहायक प्राध्यापक	डॉ. श्रीकांत माने	वर्ग-२	२५.०१.२०१६	
१०७	सहायक प्राध्यापक	डॉ. व्ही.के.पाटील	वर्ग-२	२५.०१.२०१६	
१०८	सहायक प्राध्यापक	डॉ. डी.वी. पवार	वर्ग-२	१४.०५.२०१५ म.लो.आ	
१०९	सहायक प्राध्यापक	डॉ. ए.जी. कुलकर्णी	वर्ग-२	११.१०.२००७	
११०	सहायक प्राध्यापक	डॉ. पी.डी. जोगदंड	वर्ग-२	०२.०९.२०१५	
१११	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एन.पी. जुने	वर्ग-२	२०.०४.२०१५ म.लो.आ	
११२	सहायक प्राध्यापक	डॉ. आर.आर. काकाणी	वर्ग-२	१७.०७.२०१५ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
११३	सहायक प्राध्यापक	डॉ. ई.बी. लोळके	वर्ग-२		
११४	सहायक प्राध्यापक	डॉ. डी.आर. रोहे	वर्ग-२	२०.०७.२०१५ <input type="checkbox"/> ३६४ दिवस <input type="checkbox"/>	
११५	सहायक प्राध्यापक	डॉ. एस.एस. पाटील	वर्ग-२	०२.०९.२०१५	
११६	सहायक प्राध्यापक	डॉ. अविनाश काशीद	वर्ग-२	११.०८.२०१०	
११७	सहायक प्राध्यापक	डॉ. ए.बी. मस्के	वर्ग-२	०२.०२.२०१५	
११८	सहायक प्राध्यापक	डॉ. पी.एम. सुर्यवंशी	वर्ग-२	०९.०२.२०११	
११९	सहायक प्राध्यापक	डॉ. राहुल हाकेपाटील	वर्ग-२	१६.११.२०१२	
१२०	सहायक प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-२	रिक्त	
१२१	सहायक प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-२	रिक्त	
१२२	सहायक प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-२	रिक्त	

१२३	सहाय्यिक प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-२		
१२४	सहाय्यिक प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-२		
१२५	सहाय्यिक प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-२		
१२६	सहाय्यिक प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-२		
१२७	सहाय्यिक प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-२		
१२८	सहाय्यिक प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-२		
१२९	सहाय्यिक प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-२		
१३०	सहाय्यिक प्राध्यापक	रिक्त	वर्ग-२		
१३१	प्रशासकीय अधिकारी	श्री आर.व्ही.धु	वर्ग-२	९.६.२०१५	
१३२	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	श्री. व्ही.डी. धस	वर्ग-२	१६.४.२००५	न्यायालयीन आदेश
१३३	जीवरसायनशास्त्रज्ञ				
१३४	रक्त संक्रमण अधिकारी	डॉ. आर.व्ही. डाके	वर्ग-२	२७.०८.२०१४	
१३५	रक्तसंक्रमण अधिकारी	डॉ. वी.आर. भारटे	वर्ग-२	२९.०५.२०१५	
१३६	रक्तसंक्रमण अधिकारी	डॉ. एस.एम. पांचाळ	वर्ग-२	२९.०५.२०१५	
१३७	रक्तसंक्रमण अधिकारी	डॉ. डी.आर. चिकटकार	वर्ग-२	१४.१२.२०१५	
१३८	वैद्यकीय अधिकारी	रिक्त	वर्ग-२		
१३९	महिला वै.अधिकारी	डॉ. मनीश्रा भुंडे	वर्ग-२	०९.०७.२०१४	
१४०	महिला वै.अधिकारी	रिक्त	वर्ग-२		

अधिष्ठाता
स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण ल्हासकिय
वैद्यकिय महाविद्यालय, अंबाजोगाई

स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकिय महाविद्यालय अंबाजोगाई			
दिनांक :- ८.१.२०१६			
कार्यालयीन अधिक्षक/लेखापाल मंजुर पदे- २			
१.	१	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री. डी.डी.राठोड
२	२	कार्यालयीन अधिक्षक	शेख मुहंमद मुजीब मुहंमद हनिफ
वरिष्ठ सहाय्यिक मंजुर पदे- १			
३	१	वरिष्ठ सहाय्यिक	श्री गणेश जाधव
वरिष्ठ लिपिक मंजुर पदे- ४			
४	१	वरिष्ठ लिपिक	श्री. शेख अशपाक
५	२	वरिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही. डी. सावंत
६	३	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आर.एम. गुंजाळ
७	४	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त
कनिष्ठ लिपिक मंजुर पदे- ४७			
८	१	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पि.आर. गाडेकर
९	२	कनिष्ठ लिपिक	श्री. संतोश्र आ जाधव

१०	३	कनिष्ठ लिपिक	श्री. दिपक जी. बडे,
११	४	कनिष्ठ लिपिक	कु. कामिनी रखमाजी गोरे
१२	५	कनिष्ठ लिपिक	श्री.श्रीकांत उजागरे
१३	६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.डी ए वनवे
१४	७	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.डी.नवले
१५	८	कनिष्ठ लिपिक	श्री बी बी काटे (३६४ दिवस व.लि. पदावर पदोन्नती चंद्रपुर)
१६	९	कनिष्ठ लिपिक	श्री. सखिद जाकेर,
१७	१०	कनिष्ठ लिपिक	श्रीएस ए जाधव (३६४ दिवस व.लि. पदावर पदोन्नती रुग्णालय अंबाजोगाड)
१८	११	कनिष्ठ लिपिक	श्री.डी.आर.देशपांडे
१९	१२	कनिष्ठ लिपिक	श्री भारत रामभाउ निमकर
२०	१३	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जी.व्ही.टाकणखार
२१	१४	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस.बी.मुसळे
२२	१५	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.एस.लॉडे
२३	१६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एम.बी.गुंडाळे
२४	१७	कनिष्ठ लिपिक	श्री अंकुश मनोहर रामटेके
२५	१८	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जे. आर. जोगदंड,
२६	१९	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. डी. कांबळे
२७	२०	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जेम्स प्रकाश अनतुल्ला
२८	२१	कनिष्ठ लिपिक	श्री. यु. व्ही. वाघमारे
२९	२२	कनिष्ठ लिपिक	श्री. बी.के. कानडे,
३०	२३	कनिष्ठ लिपिक	श्री सोमेश्वर मंचकराव सोनटक्के
३१	२४	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी.के.शिंदे
३२	२५	कनिष्ठ लिपिक	श्री. के.डी.शिंदे
३३	२६	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एन.ए.पिसे
३४	२७	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम.ए. शेरकर
३५	२८	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.एन लॉडे
३६	२९	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती.शेख मुन्नी शेख म. युसूफ,
३७	३०	कनिष्ठ लिपिक	श्री. के.आर. मैड, □ ३६४ दिवसा करीता पदोन्नतीने □
३८	३१	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आदित्य एस.वाघमारे
३९	३२	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.ए.नाईकवाड □ ३६४ दिवसा करीता पदोन्नतीने □
४०	३३	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती. राधा छत्रगुण भंडारे,

४१	३४	कनिष्ठ लिपिक	श्री. इश्वर काळे □ ३६४ दिवसा करीता पदोन्नतीने □
४२	३५	कनिष्ठ लिपिक	श्री. सुधीर केंद्रे □ ३६४ दिवसा करीता पदोन्नतीने □
४३	३६	कनिष्ठ लिपिक	श्री. दत्तराम दिगंबरराव मुंगल
४४	३७	कनिष्ठ लिपिक	श्री अर्जुन उत्तम जाधव
४५	३८	कनिष्ठ लिपिक	श्री कैलास गुलाबराव गावंदे
४६	३९	कनिष्ठ लिपिक	श्री भाउसाहेब गोंविंदराव कदम
४७	४०	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती अश्विनी मनोहर केळवतकर
४८	४१	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती प्रियंका राजेंद्र रसे
४९	४२	कनिष्ठ लिपिक	श्री लक्ष्मण साहेबराव भालेराव
५०	४३	कनिष्ठ लिपिक	श्री संदीप मनोहर बिजेकर
५१	४४	कनिष्ठ लिपिक	श्री महेश बकयय कर्णेवार
५२	४५	कनिष्ठ लिपिक	श्री प्रशांत नारायणराव पाठक
५३	४६	कनिष्ठ लिपिक	श्री अमोल गोविंदराव केंद्रे
५४	४७	कनिष्ठ लिपिक	श्री सुरज हिरालाल जारवाल
प्रयोगशाळा सहाय्यक मंजुर पदे- २४			
५५	१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.जिवन प्रकासराव मुखेडकर
५६	२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. शेख सिराजोद्दीन...
५७	३	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. एम वाय राजुरे
५८	४	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.किरण परशुराम फुटाणे
५९	५	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.किरण चव्हाण
६०	६	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. पि.एन.वेडे
६१	७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. शेख सलिम शेख इस्माईल
६२	८	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. रमेश टोगरे
६३	९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. बी.व्ही. काळे,
६४	१०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रुक्मीण शाहूराव राठोड
६५	११	प्रयोगशाळा सहाय्यक	सुषमा गुंडूराव कांबळे
६६	१२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री अरुण कुंडलिक जांभुळकर
६७	१३	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती. मनिषा निवृत्ती डौरे
६८	१४	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. आ.द. चव्हाण,
६९	१५	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. इनामदार अब्दुलबारी अब्दुलरशिद,
७०	१६	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. विजय लक्ष्मीकांत जोशी
७१	१७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती आरती रामभाऊ गमांग (बद्रुपे)

७२	१८	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती रुपाली दादराव निंबेकर,
७३	१९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती ममता अर्जुनराव वानखेडे
७४	२०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री दिपक होनमाने
७५	२१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त
७६	२२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त
७७	२३	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त
७८	२४	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त
प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ मंजुर पदे- ३२			
७९	१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.आर.व्ही.उघडे
८०	२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.बी.बी.कांबळे
८१	३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री संजय चंद्रकांत महाजन
८२	४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती चित्रा अ. बेहरे
८३	५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.पी आर देशमुख
८४	६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.अनंत ज्ञानोबा मुंडे
८५	७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त
८६	८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती ए. एन. लाड
८७	९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.ए.टी.घुगे
८८	१०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती कंचरला रेड्डी
८९	११	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस.टी.ल्लोटवाड.
९०	१२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. ए. बी. देशपांडे,
९१	१३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. माधव श्रीरंग बडे,
९२	१४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त
९३	१५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.टी.टी.पोतदार
९४	१६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एम.एम.देशपांडे
९५	१७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. यु.के. देशमुख
९६	१८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.बी.आर.केंद्रे
९७	१९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.जी.डी.दहीफळे
९८	२०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस. एस. मुसळे
९९	२१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस.पी.वाघमारे
१००	२२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती के. ए. लोहिया,(के.बी. कुलकर्णी)
१०१	२३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. व्ही. एस.नागरगोजे
१०२	२४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती. सविता सोपानराव मारकवाड

१०३	२५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. आर.के. मोरे
१०४	२६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. यु.आर. राख
१०५	२७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.सय्यद मुस्तक
१०६	२८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त
१०७	२९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त
१०८	३०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त
१०९	३१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त
११०	३२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त
दंत आरोग्यक मंजुर पदे- ०२			
१११	१	दंत स्वास्थ्य तज्ञ	रिक्त
११२	२	दंत स्वास्थ्य तज्ञ	श्रीमती हेमांगी आनंद शिंदे,
सामाजिक कार्यकर्ता मंजुर पदे- ०३			
११३	१	सामाजिक कार्यकर्ता	श्री बाळासाहेब मधुकर कोठुळे
११४	२	सामाजिक कार्यकर्ता	श्री. अरुण मधुकर बनसोडे
११५	३	सामाजिक कार्यकर्ता	श्री ठाकुर किशनदास शाह
संग्रहालय व्यवस्थापक मंजुर पदे- ०२			
११६	१	संग्रहालय व्यवस्थापक	रिक्त
११७	२	संग्रहालय व्यवस्थापक	रिक्त
दुरध्वनी चालक मंजुर पदे- ०४			
११८	१	दुरध्वनी चालक	श्री. डी.सी. यस्के
११९	२	दुरध्वनी चालक	श्री.एस.ए.चौधरकर
१२०	३	दुरध्वनी चालक	श्री.के.आर.मस्के
१२१	४	दुरध्वनी चालक	श्री. व्ही. डी. सुरनर
प्रतिमानकार मंजुर पदे- ०१			
१२२	१	प्रतिमानकार	रिक्त पद
लघुलेखक मंजुर पदे- ०४			
१२३	१	लघुलेखक	श्री. रंगनाथ वैद्य
१२४	२	लघुलेखक	श्री विष्णू प्रकाश भोसले
१२५	३	लघुलेखक	रिक्त
१२६	४	लघुलेखक	रिक्त
छायाचित्रकार मंजुर पदे- ०१			

१२७	१	छायाचित्रकार	श्री.एन.व्ही. गोडबोले.
चित्रकार मंजुर पदे- ०१			
१२८	१	चित्रकार	श्री.व्ही.एन.कवठेकर
वाहन चालक मंजुर पदे- ०९			
१२९	१	वाहन चालक	श्री.बी.बी.मुलाणी
१३०	२	वाहन चालक	श्री.पी.जी. काळे
१३१	३	वाहन चालक	श्री.एस.एन.साळुंके
१३२	४	वाहन चालक	श्री.सय्यद इसरत अली स महेबूब अली
१३३	५	वाहन चालक	श्री कचरु भिमराव कांबळे
१३४	६	वाहन चालक	श्री बी एस यादव
१३५	७	वाहन चालक	श्री. बालाजी विठ्ठल राऊत,
१३६	८	वाहन चालक	रिक्त
१३७	९	वाहन चालक	रिक्त
बालरोग सा.कार्यकर्ता मंजुर पदे- ०१			
१३८	१	बालरोग सा.कार्यकर्ता	श्री सत्यजित इंद्रजित गायसमुद्रे
इ.सी.जी. तंत्रज्ञ मंजुर पदे- ०१			
१३९	१	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	श्री. एस.जी. काळे
क्ष-किरण तंत्रज्ञ मंजुर पदे- ०२			
१४०	१	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. मनोज वेदपाठक
१४१	२	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. विजय कदम
आरोग्य शिक्षक मंजुर पदे- ०२			
१४२	१	आरोग्य शिक्षक	श्री.एच.डी.हनूवंते
१४३	२	आरोग्य शिक्षक	पद रिक्त
बी.सी.जी. तंत्रज्ञ मंजुर पदे- ०१			
१४४	१	बी.सी.जी. तंत्रज्ञ	श्री.व्ही.एस.दहिफळे
पशू वैद्यकीय अधिकारी मंजुर पदे- ०१			
१४५	१	पशू वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. डी.बी.जाधव
कान नाक घसा तंत्रज्ञ मंजुर पदे- ०१			
१४६	१	कान नाक घसा तंत्रज्ञ	श्रीमती सुलोचना शिवाजीराव तामसेकर,
वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता मंजुर पदे- ०२			
१४७	१	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री. अभय नाना पिंपळे
१४८	२	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री शशिकांत उत्तरेश्वर पारखे

स्वच्छता निरीक्षक मंजुर पदे- ०२			
१४९	१	स्वच्छता निरीक्षक	रिक्त
१५०	२	स्वच्छता निरीक्षक	श्री.ऐ.डी.बूरगे
सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ मंजुर पदे- ०३			
१५१	१	सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	श्री.व्ही.के. होकर्णे
१५२	२	सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	श्री. प्रतिभा बाळासाहेब यादव
१५३	३	सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	श्री. वाय.पी कुलकर्णी
सा.आ. परिचारीका मंजुर पदे- ०२			
१५४	१	सा.आ. परिचारीका	लीला गायकवाड
१५५	२	सा.आ. परिचारीका	रिक्त पद
अधिपरिचारीका मंजुर पदे- ०३			
१५६	१	अधिपरिचारीका	रिक्त
१५७	२	अधिपरिचारीका	श्रीमती व्ही. के.आकनगिरे
१५८	३	अधिपरिचारीका	श्रीमती एम.एस.सरवदे
दंत तंत्रज्ञ मंजुर पदे- ०२			
१५९	१	दंत तंत्रज्ञ	श्री. एच. के. भोंडवे
१६०	२	दंत तंत्रज्ञ	श्री. जे. टी. पल्लेवार
शारिरिक निर्देशक मंजुर पदे- ०१			
१६१	१	शारिरिक निर्देशक	श्री अमित अनंत कदम
ग्रंथपाल मंजुर पदे- ०१			
१६२	१	ग्रंथपाल	श्री. पि.जी. दापकेकर
अंधारखोली सहाय्यक मंजुर पदे- ०३			
१६३	१	अंधारखोली सहाय्यक	श्री. एस. ए. पाटील
१६४	२	अंधारखोली सहाय्यक	श्री. के. पी. शिंदे
१६५	३	अंधारखोली सहाय्यक	श्री व्यकटेश अ नंतराव देशपांडे,
मनोरुग्ण सामाजिक कार्यकर्ता मंजुर पदे- ०१			
१६६	१	मनोरुग्ण सामाजिक कार्यकर्ता	रमेश अंकुश इंगळे,
स्पीच थेरापीस्ट मंजुर पदे- ०१			
१६७	१	स्पीच थेरापीस्ट	रिक्त पद
सहाय्यक ग्रंथपाल मंजुर पदे- ०१			

१६८	१	सहाय्यक ग्रंथपाल	व्ही.ए. पटाईत,
-----	---	------------------	----------------

वर्ग-४ आस्थापनेवरील सर्व कार्यरत कर्मचारी यांची दिनांक ०८/०१/२०१६ पर्यंत यादी

अ.क		कर्मचारी नावे	कायम	जात	पदनाम	नियुक्ती दिनांक	जन्म तारीख	सेवानिवृत्ती
प्रयोगशाळा परीचर , मजूर पद - २७								
१	१	रिक्त	कायम		प्र.शा.परीचर	.....	.....	.....
२	२	श्री. अर्जून कोडिबा धुरधुरे	कायम		प्र.शा.परीचर	२३/०६/१९७५	१०/१२/१९५७	३१/१२/२०१७
३	३	रिक्त	कायम		प्र.शा.परीचर	.....	.....	.....
४	४	श्री. सुभाष रामभाऊ काजळे	कायम		प्र.शा.परीचर	०६/०८/१९७५	१५/११/१९५६	३०/११/२०१६
५	५	रिक्त	कायम		प्र.शा.परीचर	.....	.....	.....
६	६	रिक्त	कायम		.....	.....	.....	.....
७	७	श्री. ल्हाख अहेमद ल्हाख छोटे	कायम		प्र.शा.परीचर	२३/११/१९७८	०१/०२/१९५८	३१/०१/२०१८
८	८	श्रीमती सुलोचना नागनाथ कांबळे	कायम		प्र.शा.परीचर	१९/०३/१९८४	१२/०९/१९५८	३०/०९/२०१८
९	९	श्री. नामदेव बाजीराव सुरवसे	कायम		प्र.शा.परीचर	०१/०६/१९८८	१५/०६/१९६६	३०/०६/२०२६
१०	१०	श्री.अजीज अफजलोद्दीन सिद्दीकी	कायम		प्र.शा.परीचर	२२/११/१९९०	२४/०९/१९६७	३०/०९/२०२७
११	११	रिक्त	कायम		प्र.शा.परीचर	.....	.....	.....
१२	१२	श्री. सुभाष तात्याराव कांबळे	कायम		प्र.शा.परीचर	०४/०३/१९९१	०६/०६/१९७१	३०/०६/२०३१
१३	१३	रिक्त	कायम		प्र.शा.परीचर	०४/०३/१९९१	.....	.....
१४	१४		कायम		प्र.शा.परीचर	.....	.....	.....
१५	१५	श्री. राजा केरबा लोखडे	कायम		प्र.शा.परीचर	०१/०३/१९९३	११/०३/१९७४	३१/०३/२०३४
१६	१६	श्री. अनंत रामाभाऊ जाधव	कायम		प्र.शा.परीचर	०३/०५/१९९३	०९/०६/१९६७	३०/०६/२०२७
१७	१७	रिक्त	कायम		प्र.शा.परीचर	.....	.....	.....
१८	१८	श्री. शेख महेबुब बशीर	कायम		प्र.शा.परीचर	१९/०५/१९९३	०१/०१/१९६७	३१/१२/२०२६
१९	१९	रिक्त	कायम		प्र.शा.परीचर	१९/०८/१९९३	.....	.....
२०	२०	श्रीमती नंदा असाराम शिंदे	कायम		प्र.शा.परीचर	१८/०१/१९९६	२६/०९/१९६८	३०/०९/२०२८
२१	२१	श्री. संतोष उमाजी सातपुते	कायम		प्र.शा.परीचर	३०/०४/१९९७	१९/०५/१९७३	३१/०५/२०३३
२२	२२	रिक्त	कायम		प्र.शा.परीचर	.....	.....	.....
२३	२३	रिक्त	कायम		प्र.शा.परीचर	.....	.....	.....
२४	२४	श्रीमती आशा वावुराव मेंढके	कायम		प्र.शा.परीचर	२३/०६/२००८	१३/०४/१९८८	३०/०४/२०४८
२५	२५	रिक्त	कायम		प्र.शा.परीचर	.....	.....	.....
२६	२६	रिक्त	कायम		प्र.शा.परीचर	.....	.....	.....
२७	२७	रिक्त	कायम		प्र.शा.परीचर	.....	.....	.....
दप्तरी , मजूर पद - १								
२८	१	रिक्त	.....		दप्तरी	.....	.....	.....
शिपाई, मजूर पद - १९								
२९	१		कायम		शिपाई	.....	.....	.....
३०	२	श्री. मुंजाजी दुलवाजी खंडागळे	कायम		शिपाई	१०/०८/१९८२	१०/०८/१९६१	३१/०८/२०२१
३१	३	श्री.मजरोद्दीनअजिजोद्दीन सिद्दीकी	कायम		शिपाई	०२/०५/१९८४	१०/१२/१९५६	३१/१२/२०१६
३२	४	रिक्त	कायम		शिपाई	.....	.....	.....
३३	५	श्रीमती यमूनाबाई बळीराम गवळी	कायम		शिपाई	०१/०४/१९८९	१३/०८/१९५७	३१/०८/२०१७
३४	६	श्री. सुंदर ज्ञानोबा जगदाळे	कायम		शिपाई	१७/०३/१९९०	१६/०६/१९६०	३०/०६/२०२०

३५	७	श्रीमती सलिमाबी पठाण	कायम		शिपाई	०४/०३/१९९१	१६/०१/१९५६	३१/०१/२०१६
३६	८	श्री. महादेव पडीत गवळी	कायम		शिपाई	०५/०३/१९९१	१७/०६/१९७२	३०/०६/२०३२
३७	९	श्रीमती कमलबाई साखरवाड	कायम		शिपाई	०३/३/१९९२	२९/०४/१९६६	३०/०४/२०२६
३८	१०	श्री. बबन मारोती उगलमुगले	कायम		शिपाई	०९/६/१९९५	०७/१२/१९६४	३१/१२/२०२४
३९	११	श्री. नवनाथ गोविंदराव कुरुडे	कायम		शिपाई	०९/०३/१९९७	०५/०१/१९७२	३१/०१/२०३२
४०	१२	सिताराम चंद्रकांत जाधव	कायम		शिपाई	०१/०४/१९९७	१०/०६/१९७५	३०/०६/२०३५
४१	१३	श्री श्रीमती शशीकला गौतम किरते	कायम		शिपाई	०४/०३/२०१०	१५/०४/१९८०	३०/०४/२०४०
४२	१४	श्री. यशपाल संपत गोरे	कायम		शिपाई	०४/०३/२०१०	१२/०९/१९९१	३०/०९/२०५१
४३	१५	श्री महेंद्र रामभाऊ मस्के	कायम		शिपाई	१२/०१/२०००	१३/०८/१९६८	३१/०८/२०२८
४४	१६	श्री वापुराव लक्ष्मणराव शिंदे	कायम		शिपाई	१५/०१/२०००	३०/०७/१९८०	३१/०७/२०४०
४५	१७	श्री वाल्मीक घनशाम कांबळे	कायम		शिपाई	०७/०३/१९९६	१०/०१/१९६९	३१/०१/२०२९
४६	१८	श्री श्रीराम नंदुराव कुंजटवाड	कायम		शिपाई	११/०३/१९९६	२९/०४/१९६७	३०/०४/२०२७
४७	१९	श्री कर्ण आनंदराव गव्हाणे	कायम		शिपाई	२९/०४/१९९७	०७/०८/१९६१	३१/०८/२०२१

चतुर्थ श्रेणी ,मजूर पद- ११

४८	१	श्रीमती गयाबाई ज्ञानोवा राठोड	कायम		च.श्रेणी	१९/०६/२०१२	०२/०२/१९७०	२८/०२/२०३०
४९	२	श्रीमती लताबाई सारणीकर	कायम		च.श्रेणी	०३/०३/१९९२	२२/०८/१९५८	३१/०८/२०१८
५०	३	श्री. लोख चॉंद लो.ईस्माइल	कायम		च.श्रेणी	२०/१०/१९९३	१२/०२/१९६६	२८/०२/२०२६
५१	४	श्री. गोवर्धन मुरलीधर काळकुटे	कायम		च.श्रेणी	१२/०३/१९९६	०१/११/१९६१	३१/१०/२०२१
५२	५	श्रीमती शांताबाई म. वोरुडे	कायम		च.श्रेणी	२२/०२/१९९९	०१/०६/१९६६	३१/०५/२०२६
५३	६	श्री. बलभीम लक्ष्मण राख	कायम		च.श्रेणी	११/३/१९९६	०५/०३/१९७२	३१/०३/२०३२
५४	७	श्री. सुलेंद्र संभाजी सरवदे	कायम		च.श्रेणी	२९/०३/१९९७	२०/०५/१९६५	३१/०५/२०२५
५५	८	श्री. संभाजी रामभाऊ भोसले	कायम		च.श्रेणी	२२/०४/१९९७	०१/०६/१९६५	३१/०५/२०२५
५६	९	श्री.मुंडे दत्ता गोविंदराव	कायम		च.श्रेणी	१५/०३/२००८	१५/०६/१९८०	३०/०६/२०४०
५७	१०	श्री भरत बाबुराव नरवटे	कायम		च.श्रेणी	१३/०१/२००६	२६/१२/१९७५	३१/१२/२०३५
५८	११	श्री.फड बाळू रंगनाथ	कायम		च.श्रेणी	०४/०३/२००४	०७/०६/१९७४	३०/०६/२०३४

अधार खोली परीचर ,मजूर पद - ०१

५९	०१	श्री. हाजिखॉ युसूखॉ पठाण	कायम		अ.खो.परीचर	१८/०८/१९८७	२५/०५/१९६२	३१/०५/२०२२
----	----	--------------------------	------	--	------------	------------	------------	------------

प. खोली परीचर ,मजूर पद - ०३

६०	१	श्री. बाबुराव दगडूबा गायकवाड	कायम		प.खो.परीचर	१३/०७/१९७६	०८/०५/१९५७	३१/०५/२०१७
६१	२	रिक्त	कायम		प.खो.परीचर	.....	.....	.....
६२	३	श्री. एकनाथ भैरु जाधव	कायम		प.खो.परीचर	१५/०७/१९७६	१७/०७/१९५६	३१/०७/२०१६

शवविच्छेदन खोली परीचर ,मजूर पद - ०४

६३	१	श्री. किशोर राधाकिसन परदेशी	कायम		ह्लावविच्छेदन खोली परीचर	०१/०४/१९८९	२४/०६/१९६४	३०/०६/२०२४
६४	२	श्री. राजेंद्र बळीराम गायकवाड	कायम		ह्लावविच्छेदन खोली परीचर	२१/१०/१९९३	०४/०४/१९७०	३०/०४/२०३०
६५	३	श्री. रमेख सखाराम आगळे	कायम		ह्लावविच्छेदन खोली परीचर	२८/०३/१९८४	१६/११/१९५७	३०/११/२०१७
६६	४	रिक्त	कायम		ह्लावविच्छेदन खोली परीचर			

सुरक्षारक्षक ,मजूर पद-१२

६७	१	श्री.शेपराव प्रभाकर चव्हाण	कायम		सुरक्षारक्षक	०७/०७/१९७६	१५/०१/१९५९	३१/०१/२०१९
६८	२	श्री.शेख शफिक शेखा जीमल	कायम		सुरक्षारक्षक	३१/०५/१९९७	०६/०४/१९७४	३०/०४/२०३४
६९	३	रिक्त	.....		सुरक्षारक्षक	.....	.....	.....

७०	४	रिक्त			सुरक्षारक्षक	.....	.....	.....
७१	५	रिक्त			सुरक्षारक्षक	.....	.....	.....
७२	६	रिक्त			सुरक्षारक्षक	.....	.....	.....
७३	७	रिक्त			सुरक्षारक्षक	.....	.....	.....
७४	८	रिक्त			सुरक्षारक्षक	.....	.....	.....
७५	९	रिक्त			सुरक्षारक्षक	.....	.....	.....
७६	१०	रिक्त			सुरक्षारक्षक	.....	.....	.....
७७	११	रिक्त			सुरक्षारक्षक	.....	.....	.....
७८	१२	रिक्त			सुरक्षारक्षक	.....	.....	.....
सफाईगार ,मजूर पद- ४५								
७९	१	श्री. संभाजी गिरजाप्पा हारे	कायम		सफाईगार	२४/४/१९९७	१३/०६/१९६३	३०/०६/२०२३
८०	२	श्री. कालिदास रामभाऊ मैड <input type="checkbox"/> ३६४ दिवसाकरीता पदोन्नती एप्रिल २०११ देण्यात आली <input type="checkbox"/>	कायम		सफाईगार	१७/६/१९९७	०१/०४/१९६६	३१/०३/२०२६
८१	३	श्री. रविद्र उल्लमराव रोकडे	कायम		सफाईगार	२७/१०/१९९९	०४/०२/१९७९	२८/०२/२०३९
८२	४	श्री. गुलाब नन्हुमियाँ छोख	कायम		सफाईगार	०६/११/१९९९	०४/०५/१९६१	३१/०५/२०२१
८३	५	श्री. शेख अन्वर शे. रज्जाक	कायम		सफाईगार	०६/११/१९९९	१७/०७/१९६४	३१/०७/२०२४
८४	६	श्रीमती सिंधू भालचंद्र मगरे	कायम		सफाईगार	०६/११/१९९९	१०/१२/१९५८	३१/१२/२०१८
८५	७	श्री. दगडू गोपिनाथ वाघचौर	कायम		सफाईगार	०६/११/१९९९	०१/०२/१९६१	२८/०२/२०२१
८६	८	श्री. आशोक रामभाऊ मैड	कायम		सफाईगार	०६/११/१९९९	०६/०५/१९६१	३१/०५/२०२१
८७	९	श्री. ब्रह्मवान लिंगाजी ओव्हाळ	कायम		सफाईगार	०६/११/१९९९	१०/०६/१९६५	३०/०६/२०२५
८८	१०	श्री. आशोक राजाभाऊ लाखे	कायम		सफाईगार	०८/११/१९९९	१५/०५/१९५८	३१/०५/२०१८
८९	११	श्री. शिवाजी भिवाजी सातपुते	कायम		सफाईगार	०८/११/१९९९	०९/०४/१९५८	३०/०४/२०१८
९०	१२	श्री. तूळशिराम वैजनाथ डाके	कायम		सफाईगार	०८/११/१९९९	०५/१०/१९५८	३१/१०/२०१८
९१	१३	श्री. अशोक बावुराव सिरसाठ	कायम		सफाईगार	०८/११/१९९९	०५/०१/१९५९	३१/०१/२०१९
९२	१४		कायम		सफाईगार			
९३	१५	श्री. प्रल्हाद किसनराव गोचडे	कायम		सफाईगार	०८/११/१९९९	०७/०१/१९५७	३१/०१/२०१७
९४	१६	श्री. सुधीर सुभाष केद्रे <input type="checkbox"/> ३६४ दिवसाकरीता पदोन्नती एप्रिल २०११ देण्यात आली <input type="checkbox"/>	कायम		सफाईगार	१५/११/१९९९	२४/०६/१९७१	३०/०६/२०३१
९५	१७	श्री. अनंत दगडू जोगदंड	कायम		सफाईगार	१५/११/१९९९	१५/०५/१९८१	३१/०५/२०४१
९६	१८	श्री. अतिक एजाज इनामदार	कायम		सफाईगार	१७/११/१९९९	०४/०६/१९७९	३०/०६/२०३९
९७	१९	श्री. शिवाकांत हारिभऊ शिंदे	कायम		सफाईगार	२०/११/१९९९	११/०२/१९८१	२८/०२/२०४१
९८	२०	श्री. मधुकर सोपान जोगदंड	कायम		सफाईगार	०१/१२/१९९९	२४/०१/१९६०	३१/०१/२०२०
९९	२१	श्री. अब्खिल एकवाल अहेमद	कायम		सफाईगार	०१/१२/१९९९	०४/०७/१९६५	३१/०७/२०२५
१००	२२	श्री. पितांबरे गोपिचंद सोहेलदेव	कायम		सफाईगार	०१/१२/१९९९	१०/०१/१९६२	३१/०१/२०२२
१०१	२३	श्री. मारुती श्रीपती लवटे	कायम		सफाईगार	०९/१२/१९९९	०२/०५/१९५९	३१/०५/२०१९
१०२	२४	श्री. अशोक अच्युतराव नाईकवाडे <input type="checkbox"/> ३६४ दिवसाकरीता पदोन्नती एप्रिल २०११ देण्यात आली <input type="checkbox"/>	कायम		सफाईगार	०१/०१/२०००	०६/०१/१९८२	३१/०१/२०४२
१०३	२५	श्री. बालासाहेब लक्ष्मण लोंडे	कायम		सफाईगार	१२/०१/२०००	२०/१०/१९७६	३१/१०/२०३६
१०४	२६	श्री. रामेश्रवर पाडूरंग धनवडे	कायम		सफाईगार	१५/०१/२०००	१०/०५/१९७९	३१/०५/२०३९
१०५	२७	श्री. मोहन किशराव भोकरे	कायम		सफाईगार	१५/०१/२०००	१४/०७/१९७२	३१/०७/२०३२
१०६	२८	श्री. बालासाहेब डिगांबर पंतगे	कायम		सफाईगार	१९/०७/२००२	१५/०६/१९६६	३०/०६/२०२६
१०७	२९	श्रीमती सुरेखा रंगनाथ सानप	कायम		सफाईगार	०६/१२/२००५	०१/०५/१९७६	३१/०५/२०३६
१०८	३०	श्री. पवन वंसत बनसोडे	कायम		सफाईगार	१६/०८/२००६	१८/०३/१९८४	३१/०३/२०४४
१०९	३१	श्री. रामकिश्रान श्रीधर घुले	कायम		सफाईगार	०७/०५/२००७	११/११/१९८४	३०/११/२०४४
११०	३२	श्रीमती व्ही.बी. काशिद	कायम		सफाईगार	१७/०३/२००८	०५/०१/१९७८	३१/०१/२०३८
१११	३३	श्री. पठाण इम्रान इब्राहिम	कायम		सफाईगार	२१/०१/२००९	०५/०४/१९८४	३०/०४/२०४४

११२	३४	श्रीनिवास लक्ष्मण नाईक	कायम		सफाईगार	२१/११/२००३	१४/०४/१९७९	३०/०४/२०३९
११३	३५	श्री प्रभाकर महिपती कुडगर	कायम		सफाईगार	१९/०६/२०१२	२०/०५/१९६८	३१/०५/२०२८
११४	३६	श्री. शेख रशीद शेख आब्बास	कायम		सफाईगार	२३/०७/२०१५	०३/०५/१९८२	३१/०५/२०४२
११५	३७	रीक्त			सफाईगार	.....	.....	.....
११६	३८	रीक्त			सफाईगार	.....	.....	.....
११७	३९	रीक्त			सफाईगार	.....	.....	.....
११८	४०	रीक्त			सफाईगार	.....	.....	.....
११९	४१	रीक्त			सफाईगार	.....	.....	.....
१२०	४२	रीक्त			सफाईगार	.....	.....	.....
१२१	४३	रीक्त			सफाईगार	.....	.....	.....
१२२	४४	रीक्त			सफाईगार	.....	.....	.....
१२३	४५	रीक्त			सफाईगार	.....	.....	.....
सी.टी.स्कॉन /सफाईगार, मंजूर पद- ३								
१२४	१	रीक्त			सी.टी.स्कॉन सफाईगार			
१२५	२	रीक्त			सी.टी.स्कॉन सफाईगार	.....	.....	.....
१२६	३	रीक्त			सी.टी.स्कॉन सफाईगार	.....	.....	.....
अर्धवेळ सफाईगार ,मजूर पद - ०१								
१२७	१	रीक्त			अर्धवेळ सफाईगार			

टिप :- ०३ कर्मचारी ३६४ दिवसाकरीता पदोन्नती देण्यात आली

वर्ग-४ कर्मचा-यांची एकुण मंजूर पदे- १२७

वर्ग-४ कर्मचा-यांची एकुण भरलेली पदे- ८४

वर्ग-४ कर्मचा-यांची एकुण रीक्त पदे- ४३

कलम ४ (१)(इ)(गप)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण वैद्यकिय महाविद्यालय अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक ०१.०४.२०१५ ते ३१.०३.२०१६ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी मंजूर रकमेपैकी वाढुन झालेला रकमेचा तपशील प्रसिध्द करावा (रुपये हजारामध्ये)

नमूना क चालू वर्षासाठी.

अ.क्र.	प्रधानशिर्ष, मागणी शिर्ष, उपशिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर येथे क्षानूसार व कामानुसार स्वतं पानावर माहिती भरावी.		शेरा
	२२१०-वैद्यकिय सेवा व सार्वजनीक आरोग्य ०५-वैद्यकिय शिक्षण, प्रशिक्षण व संशोधन १०५-०३-वैद्यकिय महाविद्यालये ०३-१३ स्वा.रा.ती.ग्रा.शा.वैद्यकिय महाविद्यालय, अंबाजोगाई.		डिसेंबर-१५ अखेर झालेला खर्च	डिसेंबर-१५ अखेर शिल्लक अनुदान	
१	०१-वेतन	२६४२५३	१६७५३३	९६७२०	
२	०३-अति.भत्ता	१०	०	१०	
३	०६-दू.पा.विज	१८८७२	९९०९	८९६३	
४	११-दै. प्रवास	४९१	१५७	३३४	
५	१३-कार्या खर्च	५२२८	२३२०	२९०८	
६	१४-भा.व.कर	१४००	०	१४००	
७	१७-संगणक खर्च	२६	१५	११	
८	२१-सा.व पुरवठा	३५००	१५००	२०००	
९	२४-पे.ते.वंगण	२०१	४०	१६१	
१०	२६-जाहिराती	३०	२०	१०	
११	२७-ल.बांधकामे	२६२५	४३७	२१८८	
१२	३४-शि. व विद्यावेतन	६८२८४	४६१९५	२२०८९	
१३	५१-मोटर वाहने	४५	०	४५	
१४	५२-यं.व सा.सामुग्री.	६७०	३१०	३६०	
१५	७२-यं.व दुरुस्ती	६०९०	१५५९	४५३१	
	एकुण :-	३७१७२५	२२९९९५	१४१७३०	

कलम ४ (८)(इ)(गपप) नमुना "क"

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण ल्हासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

या कार्यालयाशी संबंधित नाही

कलम ४ (८)(इ)(गपप) नमुना "ख"

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण ल्हासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपश्चाल

कार्यक्रमाचे योजनेचे नांव:- —

वर्ष :- १ एप्रिल २०१९ ते ३१ मार्च २०१०

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

कलम ४ (८)(इ)(गपप)

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

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

कलम ४ (८)(इ)(गपअ)

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

अ.क्र.	दस्ताऐवज धारिणी नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या ईलेक्ट्रॉनिक स्वय्यात माहिती साठविलेली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
इलेक्ट्रॉनिक स्वय्याची माहिती निरंक आहे				

कलम ४ (८)(इ)(गअ)

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

सुविधांचा प्रकार :-

जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळसंबंधीची माहिती :-सकाळी ११.३० ते १२.३०

दुपारी ५.३० ते ६.३०

परस्पर संवादीत संकेत स्थळाची इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट. प्लेजतउबंणवतह

माहिती :-

संकेत स्थळ चालू आहे पण त्यावर

परस्पर संवादाची सोय नाही

कॉल सेंटरची माहिती :-

नाही

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- आहे

कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती

आहे

नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती

नाही

सूचना नकाशाची माहिती :-

आहे

ग्रंथालयाची माहिती :-

आहे

चौकशी कक्षाची खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती

मिळण्याची सुविधा-

आहे

कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास

त्याची माहिती:-

आहे

अपत्कालीन संपर्काची माहिती :-

आहे

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

४	सूचना ंलकाची सुविधा	कार्यालयीन वेळेत	सूचना ंलकावर लावलेल्या सूचना, नोटीस सर्वांना पाहता येईल.	कार्यालयाच्या बाहेरील भिंतीवर सूचना ंलक लावलेले आहे	संबंधीत सर्व कक्ष प्रमुख
५	ग्रंथालयाची सुविधा		विद्यार्थी शिक्षक यांना क्रमीक व संदर्भिय ग्रंथ उपलब्ध करूनदेणे	ग्रंथालय विभाग, महाविद्यालयीन आवार	ग्रंथपाल
६.	चौकशी कक्षाची खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची सुविधा	कार्यालयीन वेळेत	सर्वांसाठी उपलब्ध	महाविद्यालयातील अधिष्ठाता यांच्या कक्षाबाहेरील स्वीय सहायकाचे कक्ष	स्वीय सहायक
७	आपत्कालीन संपर्काची माहिती	कार्यालयीन वेळेतंतर	दुरध्वनी	दुरध्वनी कक्ष	निवासी वै. अधिकारी

कलम ४ (८)(ड)(गअप)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण ल्हासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई या सार्वजनिक प्रारधिकरणाच्या अखत्यारितील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहायक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपश्चालवार माहिती

नमुना "क" माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकारी पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी <input type="checkbox"/> या कायद्या पुरताच .	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.सुधीर पडवळ	सहयोगी प्राध्यापक, औश्चधश्चाट्ट	ल्लौक्षणिक बावी	औश्चधश्चाट्ट विभाग, स्वारातीग्रा वैद्यकीय महाविद्यालय,अंबाजोगाई. ०२४४६२४७०३१	तजतहउब् हउंपसण्बवउ	डॉ.एस.एस. धपाटे प्राध्यापक, ल्लारीर रचना ल्लाट्ट
२	श्री.आर.व्ही. धोत्रे	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय बावी	अधिश्चाता कार्यालय स्वा.रा. ती.ग्रा.वै.म. अंबाजोगाई ०२४४६-२४८९६३	तजतहउब् हउंपसण्बवउ	डॉ.एस.एस. धपाटे प्राध्यापक, ल्लारीर रचना ल्लाट्ट

नमुना "ख" सहायक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहायक माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	सहायक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता दुरध्वनी क्रमांक
१	डॉ.एस वाय स्वामी	सहयोगी प्राध्यापक, ल्लारीर विकन्ती श्चाट्ट	ल्लौक्षणिक	ल्लारीर विकन्ती श्चाट्ट विभाग ९८६००६०७५
२	श्री. डी.डी. राठोड	कार्यालय अधिक्षक	प्रशासकीय कामकाज	स्वा.रा.ती.ग्रा.वै.म. अंबाजोगाई ९८५०८६३६३१

नमुना "ग" अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी या कायद्यापुरताच
१	डॉ.एस.एस. धपाटे प्राध्यापक, ल्लारीर रचना ल्लाट्ट	प्राध्यापक, ल्लारीर रचना ल्लाट्ट	ल्लौक्षणिक व प्रश्चासकिय कामकाज	डॉ.सुधीर पडवळ श्री. आर. व्ही.धोत्रे	—

कलम ४ (१) (ड)

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

कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (प)(इ)(अपपप) नमुना "क"

ह

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

अ.क्र.	समिती मंडळ वा परिश्रदेचे नाव	समिती,मंडळ वा परिश्रदेची संरचना	समिती,मंडळ वा परिश्रदेचा उद+दीष्ट	समितीचे उद+दीष्ट	समिती, मंडळ वा परिश्रदेच्या बैठकीची संख्या	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवत्त कोणाकडे उपलब्ध आहे
१.	कॉलेज कौन्सिल	अधिष्ठाता- अध्यक्ष, सदस्य सदस्य - सर्व विभाग प्रमुख, वैद्यकीय अधीक्षक, अधिसेविका,कुलमृी सर्व वसतीगन्हे, माई प्रतिनिधी.	महाविद्यालयातील वेगवेगळ्या प्रश्नावर चर्चा करुनउपाययोजना करणे	महाविद्यालयातील वेगवेगळ्या प्रश्नावर चर्चा करुन उपाययोजना करणे	पहिला व तीसरा बुधवार, महिन्यातून दोनवेळा	नाही	माहितीच्या अधिकारान्वये जनतेचे इतिवत्त पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास उपलब्ध करुनदेण्यात येईल	स्वीय सहायक
२.	सुकाणु समिती	अधिष्ठाता,अध्यक्ष डॉ. एस.व्ही घाटे सदस्य डॉ.एस.एस.धपाटे, डॉ. एम.आर. मोगरेकर, डॉ.वी.एस.खैरे, डॉ. व्ही. बारसागडे, डॉ. एस.व्ही. विराजदार, डॉ. कचरे	संस्थेश्री निगडीत अत्यंत महत्वाच्या व धोरणात्मक बाबींवर चर्चा करुन निर्णय घेणे .	संस्थेचा सर्वांगिन विकास	आवश्यकतेनुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारान्वये इतिवत्ताची मागणी केल्यास उपलब्ध करुनदेता येईल	स्वीय सहायक
३.	महिला तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष- डॉ. जे. फ़ डिकोस्टा अध्यक्षी सदस्य- डॉ एस.एस.धपाटे, डॉ दिपाली देव, दिपाली कुलकर्णी, डॉ. अरुंधती पाटील, डॉ. रंजना सुरकार, श्रीमती बोकन, महिला प्रतिनिधी माई संघटना सौ. डावळे, परिचर्या प्रतिनिधी परिचर्या संघटना, महिला प्रतिनिधी विद्यार्थी संसद	लैंगिक ल्हाश्रण तसेच महिलांच्या तक्रारीची नोंद घेवून त्या दूर करण्यासाठी कार्यवाहीची शिफारस करणे .	कामाच्या ठिकाणी महिलांना निर्भय वातावरण निर्माण करणे .	आवश्यकतेनुसार	नाही	माहितीच्या अधिकारान्वये इतिवत्ताची मागणी केल्यास उपलब्ध करुनदेता येईल	समितीच्या अध्यक्षकडे
४.	न्यायालयीन समिती	अध्यक्ष डॉ. पी.एम.हिप्परगेकर सदस्य- डॉ एस.वी.देशमुख, डॉ.एस.पी. वैद्य, ए.एन.वगाटे, डॉ.एस.वाय. स्वामी, डॉ. आर.आर.जाधव, डॉ. अजय वन्हाडे, प्रशासकीय अधिकारी महाविद्यालय, प्रशासकीय अधिकारी रुग्णालय	न्यायालयीन प्रकरणांचे परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करणे तसेच सर्व टप्यावरील अनुश्रंगीक कार्यवाही करणे	न्यायालयीन प्रकरणांचे परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करणे तसेच सर्व टप्यावरील अनुश्रंगीक कार्यवाही करणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	—	संबंधीत कार्यासन

५.	ग्रंथालय खरेदी निर्लेखन समिती	अध्यक्ष- डॉ. एम.आर. मोगरेकर सदस्य - डॉ आरती किणीकर, डॉ. एस.पी. वैद्य, डॉ. सुनिता हंडरगुळे, डॉ.एस.व्ही. भिसे, माई प्रतिनिधी , अध्यक्ष - डॉ.आर.व्ही. कचरे सदस्य- डॉ. अनंत शिनगारे, एस.एस. चव्हाण, डॉ आर.आर.जाधव, श्री आर.व्ही. धोत्रे, श्री. पी.ई.मधाळे, सौ. रंजना सुरकार	ग्रंथालयासाठी लागणारी पुस्तके, मासीके, नियतकालीके व इतर वाचन साहित्य खरेदीसंबंधी निर्णय घेणे	ग्रंथालयासाठी लागणारी पुस्तके, मासीके, नियतकालीके व इतर वाचन साहित्य खरेदीसंबंधी निर्णय घेणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	मगणी केल्यास दिले जावू ह्याकेल.	गंधपाल
६.	यंत्रसामग्री उपकरणे खरेदी समिती	अध्यक्ष - डॉ. एम.आर. मोगरेकर, डॉ. एस.बी. देशमुख, डॉ.व्ही.जी. बुरांडे, डॉ आर.व्ही. कचरे, डॉ.पी.एम. हिप्परगेकर, डॉ.मनिष तिवारी, श्री. आर.व्ही. धोत्रे, डॉ.पी.ई. मधाळे	संस्थेतील यंत्रसामग्रीचा वेळोवेळी आढावा घेवून आवश्यक असलेल्या यंत्रसामग्रीच्या खरेदीची शिफारस करणे.	यांसामग्रीच्या खरेदीवर तज्ञांचे नियुंण	आवश्यकतेनुसार	नाही	मगणी केल्यास दिले जावू शकेल.	भांडारपाल
७.	स्टार रिसर्च समिती	अध्यक्ष :-डॉ. एम.आर. मोगरेकर, सदस्य :-डॉ. एस. बी. देशमुख, डॉ. एस. एल. निळेकर, डॉ. व्ही.जी. पवार, डॉ. बुरांडे	संशोधन विषयक कार्यक्रमाचे नियोजन व समन्वयन	संशोधन विषयक कार्यक्रमाचे नियोजन व समन्वयन	आवश्यकतेनुसार	नाही	—	सदस्य सचिव
८.	क्रिडा समिती	अध्यक्ष- डॉ एस.व्ही. विराजदार सदस्य -डॉ. ए.एस. शिनगारे, डॉ. एस.वाय. स्वामी, डॉ. मनिष तिवारी, डॉ. ई.बी. शेळके माई प्रतिनिधी	क्रिडाविषयक धोरण आखणे व त्याची अंमलबजावणी करणे	क्रिडाविषयक धोरण आखणे व त्याची अंमलबजावणी करणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	.....	सदस्य सचिव
९.	आरक्षण समिती		आरक्षण विश्वयक कामकाज	आरक्षण विश्वयक कामकाज	आवश्यकतेनुसार	नाही	.....	विद्या ह्याखा
१०.	अॅनिमल इथिक्स समिती	अध्यक्ष :- एस.व्ही.घाटे सदस्य - डॉ.ए.एस. काळे, डॉ. एम.जी. धावे, डॉ. एस.बी. माने, डॉ. आर.डी. जोशी	संशोधनासाठी प्राण्यांवरील प्रयोगातील नैतिकतेची पडताळणी करणे व योग्य शिफारस करणे	संशोधनाच्या निमित्ताने प्राण्यांवर अन्याय होवू नये म्हणून काळजी घेणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही	मगणी केल्यास दिले जावू ह्याकेल	सदस्य सचिव
११.	इन्स्टीटयुश्वानल इथिक्स समिती	अध्यक्ष- डॉ. एस.व्ही. घाटे सभापती- डॉ.डी. एच. थोरात डॉ. ए.एस. काळे, डॉ. बुरांडे, डॉ. बी.एस. खैरे, डॉ. दिपाली देव, डॉ. एस. पी. वैद्य, डॉ. आर.डी. जोशी, डॉ. जयसिंग आनंदराव चव्हाण, श्री. शैलेष धोंडीराम जाधव, श्री.सुरवस वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता पी.एस.एम विभाग	ह्योध प्रबंधातील इथिकल बाबींवर नियुंण ठेवणे व त्यादऱ्ष्टीने योग्य शिफारस करणे.	ह्योध प्रबंधातील इथिकल बाबींवर नियुंण ठेवणे व त्यादऱ्ष्टीने योग्य शिफारस करणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही	—	सदस्य सचिव

१२.	उपहारगृह समिती वस्तीगृहगेस्ट हाउस समिती	अध्यक्ष - डॉ. एस.व्ही. बिराजदार सभागृह प्रभारी डॉ. ए. एस. शिनगारे सदस्य - डॉ.एस. वाय. स्वामी, डॉ. मनिष तिवारी, डॉ. ई.बी. शेळके मार्ड प्रतिनिधी	उपहारगृहाची वेळोवेळी पाहणी करणे व अडचणी दूर करणे.	उपहारगृहाची वेळोवेळी पाहणी करणे व अडचणी दूर करणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही	—	निवासस्थान वाटप विभाग लिपिक
१३.	मेडिकल एज्युकेशन सेल	अध्यक्ष - डॉ. पी. एम. हिप्परगेकर सदस्य - डॉ. आरती किणीकर, डॉ. एन. डॉ. ए.आर. अस्वार डॉ. एस. एल. गायकवाड, डॉ. पी. एल. दहिरे, डॉ. अजय वऱ्हाडे	वैद्यकीय शिक्षण विश्वयक उपक्रमांचे नियोजन व अंमलबजावणी	वैद्यकीय शिक्षण विश्वयक उपक्रमांचे नियोजन व अंमलबजावणी	आवश्यकतेनुसार	नाही	—	लघुलेखक
१४.	निवासस्थान वाटप समिती	अध्यक्ष- डॉ. आर.व्ही. कचरे, सदस्य - डॉ.एस.व्ही.बिराजदार, डॉ.एस.एल	मागणीनुसार निवासस्थानाचे वाटप करणे	मागणीनुसार निवासस्थानाचे वाटप करणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	—	निवासस्थान विभाग लिपिक

१	डॉ.एस.एस.हंडरगळे	सहयोगी प्राध्यापक	६०९७०	१००००	८०१९६			३५४८५	४२५८	३३३३		१९४२४२
२	डॉ.एस.एल.निळेकर	सहयोगी प्राध्यापक	५७०६०	९०००	७४६४८	६६०६	१२००	३३०३०	३६९४	३३३७		१८८५७५
३	डॉ.एस.एल.पडवळ	सहयोगी प्राध्यापक	५५१२०	९०००	७२४५६	६४१२	१२००	३२०६०	३८४७	३३३७		१८३४३२
४	डॉ.आर.आर.सुरवसे	सहयोगी प्राध्यापक										
५	डॉ.डब्ल्यु.एस.वारसागडे	सहयोगी प्राध्यापक	५५१२०	९०००	७२४५६			२०८८०	३८४७	३३३७		१६४६४०
६	डॉ.एम.जी.धावे	सहायिक प्राध्यापक	३८८००	९०००	५४०१४			२३९००	२८६८	३३३७	१०१८२	१४२१०१
७	डॉ.जी.के.निकम	सहयोगी प्राध्यापक	२७२१०	७०००	३८६५७			१७१०५	२०२१	३३३७	७२८७	१०२६१७
८	डॉ.एम.जे.चावडा	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००	९०००	५२४३२	४६४०	१२००	२३२००	१६३३	३३३७	९८८४	१४२७२६
९	डॉ.व्ही.व्ही.इनामदार	सहयोगी प्राध्यापक	४३२५०	९०००	५९०४३	५२२५	१२००	२६१२५	३१४०	३३३७	१११३०	१६१४५०
१०	डॉ.ए.एन.बगाटे	सहयोगी प्राध्यापक	४६४४०	९०००	६२६४७			२६९१०	३२२९	३३३७	११८०९	१६३३७२
११	डॉ.व्ही.बी.भागवत	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००	९०००	५२४३२			२३२००	२४९२	३३३७	९८८४	१३७७४५
१२	डॉ.एस.एस.चव्हाण	सहयोगी प्राध्यापक	४८११०	९०००	६४५३४			२७७२०	३३२६	३३३७	१२१६५	१६८१९२
१३	डॉ.डि.एस.देव	सहयोगी प्राध्यापक	४१७२०	९०००	५७३१४			२५३६०	३०४३	३३३७	१०८०४	१५०५७८
१४	डॉ.एम.बी.डोंगरे	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००	९०००	५२४३२			२३२००	२७८४	३३३७	९८८४	१३८०३७
१५	डॉ.आर.आर.जाधव	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००	९०००	५२४३२			२३२००	२२८०	३३३७	९८८४	१३७५३३
१६	डॉ.डी.आर.लामतूरे	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००	९०००	५२४३२			२३२००	१४१३	३३३७	९८८४	१३६६६६
१७	डॉ.एस.एस.धुळे	सहयोगी प्राध्यापक	४०२४०	९०००	५५६४१	४९२४	१२००	२४६२०	२८६८	३३३७	१०४८९	१५२३१९
१८	डॉ.एस.एल.गायकवाड	सहयोगी प्राध्यापक	४६४४०	९०००	६२६४७	५५४४	१२००	२६९१०	३२२९	३३३७	११८०९	१७०११६
१९	डॉ.डी.एस.जाधव	सहयोगी प्राध्यापक	४०२४०	९०००	५५६४१	४९२४	१२००	२४६२०	२८६८	३३३७	१०४८९	१५२३१९
२०	डॉ.एस.बी.माने	सहयोगी प्राध्यापक	४९८३०	९०००	६६४७८	५८८३	१२००	२६१७०	३४२७	३३३७	१२५३१	१७७८५६
२१	डॉ.आर.एस.ओव्हाळ	सहयोगी प्राध्यापक	४०२४०	९०००	५५६४१			२४६२०	२८६८	३३३७	१०४८९	१४६१९५
२२	डॉ.एस.वाय.स्वामी	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००	९०००	५२४३२	४६४०	१२००	२३२००	२०२६	३३३७	९८८४	१४३११९
२३	डॉ.एस.व्ही.भिसे	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००	९०००	५२४३२	४६४०	१२००	२३२००	२०१६	३३३७	९८८४	१४३१०९
२४	डॉ.एम.एम.तिवारी	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००	९०००	५२४३२			२३२००	१९३४	३३३७	९८८४	१३७१८७
२५	डॉ.जी.आर.तोंडगे	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००	९०००	५२४३२			२३२००	२००९	३३३७	९८८४	१३७२६२
२६	डॉ.व्ही.जी.पवार	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००	९०००	५२४३२	४६४०	१२००	२३२००	१५७६	३३३७	९८८४	१४२६६९
२७	डॉ.एस.सी.चाटे	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००	९०००	५२४३२	४६४०	१२०१	२३२००	१४१३	३३३७	९८८४	१४२५०७

२८	डॉ.व्ही.एल.वेदपाठक	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००	९०००	५२४३२			२३२००	२७८४	३३३७	९८८४	१३८०३७
२९	रिक्त पद											
३०	रिक्त पद											
३१	रिक्त पद											
३२	रिक्त पद											
३३	रिक्त पद											
३४	रिक्त पद											
३५	रिक्त पद											
३६	रिक्त पद											
३७	रिक्त पद											
३८	रिक्त पद											
३९	रिक्त पद											
४०	रिक्त पद											
४१	रिक्त पद											
४	सहायिक प्राध्यापक											
१	डॉ.ए.जी.कुलकर्णी	सहयोगी प्राध्यापक	२५३२०	७०००	३६५२२	३२३२	१२००	१६१६०	१९३९	३३३३	६८८५	१०१५९१
२	डॉ.डी.एम.कुलकर्णी	सहयोगी प्राध्यापक	२९७९०	६०००	४०४४३	३५७९	१२००	१७८९५	२१४७	३३३७	७६२४	११२०१५
३	डॉ.एस.ए.मुंडे	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२	२३५५	१२००	११७७५	१४१३	३३३७	५०१७	७५२५९
४	डॉ.डि.बी.पवार	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२	२३५५	१२००	११७७५	१४१३	३३३७	५०१७	७५२५९
५	डॉ.ई.बी.शेळके	सहायिक प्राध्यापक	२६६००	७०००	३७९६८			१६८००	२०१६	३३३७	७१५७	१००८७८
६	डॉ.एस.बी.बनसोडे	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२			११७७५	१४१३	३३३७	५०१७	७१७०४
७	डॉ.एन.व्ही.मोरे	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२			११७७५	१४१३	३३३७	५०१७	७१७०४
८	डॉ.सी.एम.नालपे	सहायिक प्राध्यापक	४०२४०	९०००	५५६४१			०	२९५४	३३३७		११११७२
९	डॉ.एम.एस.शिंदे	सहायिक प्राध्यापक	३८८००	९०००	५४०१४	४७८०	१२००	०	२८६८	३३३७		११३९९९
१०	डॉ.एस.एस.कानसुरकर	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२	२३५५	१२००	११७७५	१४१३	३३३७	५०१७	७५२५९
११	डॉ.एन.पी.जूने	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२			११७७५	१४१३	३३३७	५०१७	७१७०४
१२	डॉ.आर.आर.अग्रवाल	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२	२३५५	१२००	११७७५	१४१३	३३३३		७०२३८

१३	डॉ.पी.एन.बडे	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२	२३५५	१२००	११७७५	१४१३	३३३३	७०२३८
१४	डॉ.आर.डी.बंडगार	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२	२३५५	१२००	११७७५	१४१३	३३३३	७०२३८
१५	डॉ.वी.डी.बास्ते	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२	२३५५	१२००	११७७५	१४१३	३३३३	७०२३८
१६	डॉ.एस.बी.वैठणकर	सहायिक प्राध्यापक	१६७९०	६०००	२५७५४			११३९५	१३६७	३२२५	६४५३१
१७	डॉ.सी.एस.हलगरकर	सहायिक प्राध्यापक	१९५००	६०००	२८८१५			१२७५०	१५३०	३३३७	७१९३२
१८	डॉ.एस.एस.कागने	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२	२३५५	१२००	११७७५	१४१३	३३३७	७०२४२
१९	डॉ.ए.एल.काशीद	सहायिक प्राध्यापक	१८६७७	६०००	२७८८५			१२३३९	१४८१	३२२५	६९६०७
२०	डॉ.व्ही.एल.कुलकर्णी	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२			११७७५	१४१३	३३३३	६६६८३
२१	डॉ.व्ही.आर.लोहकपुरे	सहायिक प्राध्यापक	१६७९०	६०००	२५७५४			११३९५	१३६७	३२२५	६४५३१
२२	डॉ.एस.यु.महाजन	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२	२३५५	१२००	११७७५	१४१३	३३३३	७०२३८
२३	डॉ.ए.बी.मस्के	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२	२३५५	१२००	११७७५	१४१३	३३३७	७०२४२
२४	डॉ.एस.एस.पाटील	सहायिक प्राध्यापक	१६७९०	६०००	२५७५४	२२७९	११६१	११३९५	१३६७	३२२५	६७९७१
२५	डॉ.एच.एन.पीसे	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२			११७७५	१४१३	३३३७	६६६८७
२६	डॉ.डि.आर.रोहे	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२			११७७५	१४१३	३३३३	६६६८३
२७	डॉ.के.वी.सगर	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२	२३५५	१२००	११७७५	१४१३	३३३३	७०२३८
२८	डॉ.एस.टी.पटेल	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२	२३५५	१२००	११७७५	१४१३	३३३३	७०२३८
२९	डॉ.आर.जी.ठाकरे	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२	२३५५	१२००	११७७५	१४१३	३३३३	७०२३८
३०	डॉ.एस.व्ही.हरीदास	सहायिक प्राध्यापक	१६७९०	६०००	२५७५४	२२७९	११६१	११३९५	१६१	३२२५	६६७६५
३१	डॉ.ए.पी.बुरांडे	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२			११७७५	१४१३	३३३३	६६६८३
३२	डॉ.पी.एल.दहिरे	सहायिक प्राध्यापक	१९५००	६०००	२८८१५			१२७५०	१५३०	३३३७	७१९३२
३३	डॉ.एल.ए.ढोकाडे	सहायिक प्राध्यापक	१६७९०	६०००	२५७५४	२२७९	११६१	११३९५	१३६७	३२२५	६७९७१
३४	डॉ.आर.आर.दुलपगारे	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२	२३५५	१२००	११७७५	१४१३	३३३३	७०२३८
३५	डॉ.ए.जी.हाके	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२			११७७५	१४१३	३३३३	६६६८३
३६	डॉ.ए.एस.जैन	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२			११७७५	१४१३	३३३३	६६६८३
३७	डॉ.पी.डी.जोगदंड	सहायिक प्राध्यापक	१६७९०	६०००	२५७५४	२२७९	११६१	११३९५	१३६७	३२२५	६७९७१
३८	डॉ.एम.एस.जोगदंड	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२			११७७५	१४१३	३३३३	६६६८३
३९	डॉ.आर.आर.काकानी	सहायिक प्राध्यापक	१७५५०	६०००	२६६१२	२३५५	१२००	११७७५	१४१३	३३३३	७०२३८

कलम ४ (१) (इ) (ग)

अंबाजोगाई येथील स्वामी रामानंद तिर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील वर्ग ३ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता,प्रवास भत्ता,प्रकल्प भत्ता (छच)	चमण्चल	इतर भत्ते <input type="checkbox"/> डमएच्छासवू)	एकुण
१	श्री डी डी राठोड	कार्या अधिक्षक	१२९८०	४३००	१९५२६	१७२८	४००	०	०	०	३८९३४
२	श्री जाधव	वरीष्ठ सहायक	१२८७०	४२००	१९२८९	१७०७	०	४००	०	०	३८४६६
३	श्री पी.जी. दापकेकर	ग्रंथपाल	२३०७०	६०००	३२८४९	२९०७	१२००	०	०	०	६६०२६
४	श्रीमती लीला ल्ळयमुवेल देटे.	सार्व आरोग्य परीचारीका	२०५५०	४३००	२८०८१	०	०	०	०	१८०	५३१११
५	श्री.डॉ वी.जाधव	पशु वैद्यकीय अधिकारी	२४५८०	४९००	३३३१२	२९४८	६००	०	०	०	६६३४०
६	श्री डी.आर. देक्षापांडे	भांडार लिपीक ०७	१७७३०	४२००	२४७८१	२१९३	४००	०	०	०	४९३०४
७	श्री एम.एम. शेख	कार्या अधिक्षक	१३५४०	४३००	२०१५९	१७८४	४००	०	०	०	४०१८३
८	श्री एम.बी. गुंडाळे	वरीष्ठ लिपीक	८७२०	१९००	१२००१	०	०	०	०	०	२२६२१
९	श्री संतोश्र अंन्साराम जाधव	क. लिपीक	९०९०	१९००	१२४१९	०	०	०	०	०	२३४०९
१०	श्री एस.डी. कांबळे	.... श्र...	४२३०	९५०	५८५३	०	०	०	०	०	११०३३
११	श्री वामन संतराम लोंडे	.... श्र...	१००१०	१९००	१३४५८	११९१	४००	०	०	०	२६९५९

१२	श्री डी.अ. वनवे	.... &...	९५४०	१९००	१२९२७	११४४	४००	०	०	०	२५९११
१३	श्री व्ही.एन. कवठेकर	छायाचित्रकार ०१	१४७१०	३२००	२०२३८	०	०	०	०	०	३८१४८
१४	श्री व्ही.एस. दहीळे	बी.सी.जी. तृज ०१	१६५१०	४७००	२३९६७	०	०	०	०	०	४५१७७
१५	श्री जे.टी. पल्लेवार	दंत तृज ०१	२०२००	३७५०	२७०६४	२३९५	४००	०	०	०	५३८०९
१६	श्री एस.जी. काळे	ई.सी.जी. ०१	१३९८०	४२००	२०५४३	०	०	०	०	०	३८७२३
१७	श्री माधव श्रीरंग बडे	प्रयोगशाळा तृज ११	१५७००	४४००	२२७१३	२०१०	६००	०	०	०	४५४२३
१८	श्री जी.डी. दहीळे	..... &.....	१६४९०	४४००	२३६०६	२०८९	६००	०	०	०	४७१८५
१९	श्री पी.आर. देशमुख	..... &.....	२२७१०	५०००	३१३१२	२७७१	६००	०	०	०	६२३९३
२०	श्री एस.सी. महाजन		१९३००	४४००	२६७८१	२३७०	६००				५३४५१
२१	श्री एस.एस. मूसळे		१६०९०	४४००	२३१५४	०					४३६४४
२२	श्री एम.एम. देशपांडे	.... &....	१७७००	४४००	२४९७३	२२१०	६००	०	०	०	४९८८३
२३	श्री व्ही.एस. नागरगोजे	.... &....	१५८३०	४४००	२२८६०	०	०	०	०	०	४३०९०
२४	श्री टी.टी. पोतदार	.... &....	१७७००	४४००	२४९७३	०	०	०	०	०	४७०७३
२५	श्री एस.टी. ल्होटवाड	.... &....	१८५१०	४७००	२६२२७	२३२१	६००	०	०	०	५२३५८
२६	श्री एस.पी. वाघमारे	.... &....	२०५८०	५०००	२८९०५	२५५८	६००	०	०	०	५७६४३
२७	श्री यु.के. देशमुख	तृज	१२३५०	४२००	१८७०२	०	०	०	०	०	३५२५२
२८	श्री बी.बी. कांबळे	तृज	११०१०	४२००	१७१८७	०	०	०	०	०	३२३९७
२९	श्री बी.आर. केंद्रे	तृज	१६८९०	४४००	२४०५८	२१२९	६००	०	०	०	४८०७७
३०	सौ के.अ. लोहीया	तृज	२०२९०	४४००	२७९००	२४६९	६००	०	०	०	५५६५९
३१	श्री आर.के. मोरे	तृज	१२३५०	४२००	१८७०२	०	०	०	०	०	३५२५२
३२	श्री अ.डी. मुंडे	तृज	१६८९०	४४००	२४०५८	२१२९	६००	०	०	०	४८०७७
३३	श्री एम.एम. वेदपाठक	एक्सरे तृज ०१	१७५६०	४७००	२५१५४	२२२६	६००	०	०	४६०	५०७००
३४	श्री हनुमंते एच.डी.	आरोग्य शिक्षक	१८१४०	३७५०	२४७३६	०	०	०	०	०	४६६२६

३५	श्री अश्रुताक ईसाक ल्लोख	वरीष्ठ लिपीक	१०८९०	२४००	१५०१८	१३२९	४००	०	३००	०	३०३३७
३६	श्री गुजांळ आर.एम.	कनिष्ठ लिपीक	९४४०	२४००	१३३७९	०	०	०	०	०	२५२१९
३७	श्री पी.जी. काळे	.... श्र...	१०२१०	२२००	१४०२३	०	०	०	०	५०	२६४३३
३८	श्री एस. एन. सोळंके	.... श्र...	१०२१०	२२००	१४०२३	०	०	०	०	५०	२६४३३
३९	श्री बी.एल. लोंडे	.... श्र...	७७५०	१९००	१०९०५	०	०	०	०	०	२०५५५
४०	श्री.स. जाकेर स.अल्ताहुसेन	.... श्र...	८९००	१९००	१२२०४	१०८०	४००	०	०	०	२४४८४
४१	श्री. एस.एस.उजागरे	.... श्र...	९०९०	१९००	१२४१९	१०९९	४००	०	०	०	२४९०८
४२	श्री के. आर. चव्हाण	.... श्र...	१०५९०	२०००	१४२२७	१२५९	४००	०	०	०	२८४७६
४३	श्री.बी.व्ही. काळे	.... श्र...	९६७०	२०००	१३१८७	११६७	४००	०	०	०	२६४२४
४४	श्री.एस.पी पाटील	अंधारखोली सहायक	७२१०	४२००	१२८९३	०	०	०	०	०	२४३०३
४५	श्री के.पी. गुटाने	प्रयोगशाळा सहायक सहायक	१०६५०	२०००	१४२९५	१२६५	४००	०	०	०	२८६१०
४६	श्री एम.वाय. राजुरे	प्रयोगशाळा सहायक	१०२००	२०००	१३७८६	१२२०	४००	०	०	०	२७६०६
४७	श्री सलीम इस्माईल ल्लोख	.... श्र...	९५६०	२०००	१३०६३	०	०	०	०	०	२४६२३
४८	श्री. इश्रवर रामराव काळे.	कनिष्ठ लिपीक	८७२०	१९००	१२००१	०	०	०	०	०	२२६२१
४९	श्री. अ.एन.लॉडे	.... श्र...	८९००	१९००	१२२०४	०	०	०	०	०	२३००४
५०	श्री के. आर. मैड	.... श्र...	८३८०	१९००	११६१६	०	०	०	०	०	२१८९६
५१	श्री अ. अ. नाईकवाडे	.... श्र...	८०७०	१९००	११२६६	९९७	४००	०	०	०	२२६३३
५२	श्री. एन.अ. पिसे	.... श्र...	९२४०	१९००	१२५८८	१११४	४००	०	०	०	२५२४२
५३	श्री. व्ही.डी. सांवत	.... श्र...	९४६०	२४००	१३४०२	०	०	०	०	०	२५२६२
५४	श्री. जी.के. शिर्गडे	.... श्र...	८७७०	१९००	१२०५७	०	०	०	०	०	२२७२७

५५	श्री. जी. व्ही. टाकनखार	.... &...	८५३०	१९००	११७८६	०	०	०	०	०	२२२१६
५६	श्री युवराज विठठल वाघमारे	.... &...	९०९०	१९००	१२४१९	०	०	०	०	०	२३४०९
५७	बाळासाहेब सिताराम यादव	वाहन चालक	९२४०	२२००	१२९२७	०	०	०	०	५०	२४४१७
५८	श्री एस. बी. मुसळे	कनिष्ठ लिपीक	८५३०	१९००	११७८६	१०४३	४००	०	०	०	२३६५९
५९	श्री एम. अ. ल्होरकर	.... &...	८७९०	१९००	१२०८०	१०६९	४००	०	०	०	२४२३९
६०	श्री होकर्णे व्ही.के	प्रयोगशाळा तृज	१६९१०	४७००	२४४१९	२१६१	६००	०	०	०	४८७९०
६१	श्री एच. के. भोंडवे	दंत तृज	१२५९०	२८००	१७३९१	१५३९	४००	०	०	०	३४७२०
६२	सौ सि. अ. बेहरे	तृज	११९४०	४२००	१८२३८	१६१४	४००	०	०	०	३६३९२
६३	सौ अ. एस. कंचराला	तृज	१०५६०	४२००	१६६७९	०	०	०	०	०	३१४३९
६४	सौ आश्या नवनाथ लाड	तृज	१२९४०	४२००	१९३६८	०	०	०	०	०	३६५०८
६५	श्री अ.वी. देशपांडे	तृज	२३८३०	५०००	३२५७८	२८८३	६००	०	०	०	६४८९१
६६	श्री वाय. आर. राख	तृज	१०१३०	४२००	१६१९३	०	०	०	०	०	३०५२३
६७	श्री एम. एस. सययद	तृज	१०१३०	४२००	१६१९३	१४३३	४००	०	०	०	३२३५६
६८	श्री व्ही. पी. कदम	तृज	१७१३०	४७००	२४६६८	२१८३	६००	०	०	०	४९२८१
६९	श्री आर. व्ही. उघडे	तृज	१२४३०	४२००	१८७९२	०	०	०	०	०	३५४२२
७०	सौ एम. एस. सरवदे	अधिपारीचारीका	१६४८०	४३००	२३४८१	०	०	०	०	१८०	४४४४१
७१	श्री आश्याक ज्ञानोबा बुरगे	स्वच्छता निरीक्षक	१३४००	२८००	१८३०६	१६२०	४००	०	०	०	३६५२६
७२	श्री वैदय आर.एस.	स्टेनो	२६९३०	५०००	३६०८१	३१९३	०	०	०	०	७१२०४
७३	श्री एस. अ. चौधरकर	दुरध्वनि चालक	११३००	२३००	१५३६८	१३६०	४००	०	०	०	३०७२८
७४	श्री के. आर.मस्के	.... &...	११३००	२३००	१५३६८	०	०	०	०	०	२८९६८
७५	श्री व्ही. डी. सुरनर	.... &...	९७४०	२३००	१३६०५	०	०	०	०	०	२५६४५
७६	श्री. डी. सी. यस्के	.... &...	११३००	२३००	१५३६८	१३६०	४००	०	०	०	३०७२८
७७	श्री जे. आर. जोंगदंड	.... &...	९२४०	१९००	१२५८८	०	०	०	०	०	२३७२८

७८	श्री एस.एस. केंद्रे	कनिष्ठ लिपीक	९१८०	१९००	१२५२०	११०८	४००	०	०	०	२५१०८
७९	श्री जे. पी. मुखेडकर	कनिष्ठ लिपीक	९८००	४२००	१५८२०	०	०	०	०	०	२९८२०
८०	श्री पी.एन. वेडे	प्रयोग शाळा सहा	१०८८०	२०००	१४५५४	०	०	०	०	०	२७४३४
८१	श्री जेम्स प्रकाशा अनंतुल्ला	कनिष्ठ लिपीक	९०९०	१९००	१२४१९	१०९९	४००	०	०	०	२४९०८
८२	श्री वी. वी. मुलाणी	वाहन चालक	११५५०	२१००	१५४२५	०	०	०	०	५०	२९१२५
८२	श्री अे.डी. चव्हाण	प्रयोगशाळा सहायक	१०१३०	४२००	१६१९३	०	०	०	०	०	३०५२३
८३	श्री सययद इश्वरतअली	वाहन चालक	१०२१०	२२००	१४०२३	०	०	०	०	५०	२६४८३
८४	श्री ए.एन.पिंपळे	सामाजीक कार्यकर्ता	१०९९०	४३००	१७२७८	०	०	०	०	०	३२५६८
८५	श्री आर.ए.ईंगळे	सामाजीक कार्यकर्ता	१३९९०	४३००	२०६६८	१८२९	४००	०	०	०	४११८७
८६	श्री.एस.एस.तामसकर	तृज	१०१३०	४२००	१६१९३	१४३३	४००	०	०	०	३२३५६
८७	श्री. एस.एस.मारकवाड	प्रयोगशाळा तृज	११४७०	४२००	१७७०७	१५६७	४००	०	०	०	३५३४४
८८	श्री.एन.डब्ल्यु.गोडबोले	छायाचिकार ०१	९२६०	२८००	१३६२८	०	०	०	०	०	२५६८८
८९	श्री.व्ही.ई.पटार्डत	प्रयोगशाळा सहायक	७८३०	२०००	१११०८	०	०	०	०	०	२०९३८
९०	श्री.एस.एच.आनंद	दंत तृज ०१	७८१०	२४००	११५३७	१०२१	४००	०	०	०	२३१६८
९१	श्री.डी.जी.बडे	कनिष्ठ लिपीक	७३६०	१९००	१०४६४	९२६	४००	०	०	०	२१०५०
९२	श्री.पी.आर.गाडेकर	कनिष्ठ लिपीक	७३६०	१९००	१०४६४	९२६	४००	०	०	०	२१०५०
९३	श्री.एम.एन.डौरे	प्रयोगशाळासहायक	६९९०	२०००	१०१५९	०	०	०	०	०	१९१४९
९४	श्री.व्ही.एल.जोशी	प्रयोगशाळासहायक	८४४०	२०००	११७९७	१०४४	४००	०	०	०	२३६८१
९५	श्री.ए.आर.मंगम	प्रयोगशाळा सहायक	६९९०	२०००	१०१५९	०	०	०	०	०	१९१४९
९६	श्री.आर.डी.निर्वेकर	प्रयोगशाळा सहायक	६७२०	२०००	९८५४	०	०	०	०	०	१८५७४
९७	श्री.एस.ए.शेख	प्रयोगशाळा सहायक	८१३०	२०००	११४४७	०	०	०	०	०	२१५७७
९८	श्री.एस.डी.नवले	कनिष्ठ लिपीक	७०९०	१९००	१०१५९	०	२०००	०	०	०	२११४९
९९	श्री.ए.एम.वनसोडे	सामाजीक कार्यकर्ता	१०९९०	४३००	१७२७८	०	०	०	०	०	३२५६८
१००	श्री.वाय.पी.कुलकर्णी	सी.टी.स्कॅन तृज	१२४३०	४२००	१८७९२	१६६३	४००	०	०	०	३७४८५
१०१	श्री.पी.वी.यादव	सी.टी.स्कॅन तृज	११९४०	४२००	१८२३८	१६१४	४००	०	०	०	३६३९२

१०२	व्ही.के.अकंतगीरे	स्टफ नर्स	१३९८०	४२००	२०५४३	०	४००	०	०	०	३९१२३
१०३	श्री.व्ही.ए.देशपांडे	अंधारखोली सहायक	७३६०	१९००	१०४६४	९२६	४००	०	०	०	२१०५०
१०४	श्री.एस.ए.पाटील	अंधारखोली सहायक	७६४०	१९००	१०७८०	०	०	०	०	०	२०३२०
१०५	श्री.के.पी.शिंदे	अंधारखोली सहायक	७६४०	१९००	१०७८०	०	०	०	०	०	२०३२०
१०६	श्री.बी.व्ही. राउत	जड वाहन चालक	६३१०	१९००	९२७७	०	०	०	०	५०	१७५३७
१०७	श्री.के.आर.गोरे	कनिष्ठ लिपीक	७३६०	१९००	१०४६४	९२६	४००				२१०५०
१०८	श्री.ए.ए.ईनामदार	प्रयोगशाळा सहायक	८१३०	२०००	११४४७	१०१३	४००	०	०	०	२२९९०
१०९	श्री.ए.के.जांभुळकर	प्रयोगशाळा सहायक	६९९०	२०००	१०१५९	०	०	०	०	०	१९१४९
११०	श्री.एस.जी.कांबळे	प्रयोगशाळा सहायक	६९९०	२०००	१०१५९	०	०	०	०	०	१९१४९
१११	श्री.आर.एस.राठौड	प्रयोगशाळा सहायक	६९९०	२०००	१०१५९	०	०	०	०	०	१९१४९
११२	एस.एच. जारवाल	कनिष्ठ लिपीक	५८३०	१९००	८७३५	७७३	४००	०	०	०	१७६३८
११३	वी.आर. निमकर	कनिष्ठ लिपीक	५८३०	१९००	८७३५	७७३	४००	०	०	०	१७६३८
११४	श्री व्ही. पी. भोसले	लघुलेखक	१०१००	४३००	१६२७२	१४४०	४००	०	०	०	३२५१२
११५	श्री अ.एम. रामटेके	कनिष्ठ लिपीक	५८३०	१९००	८७३५	७७३	४००	०	०	०	१७६३८
११६	श्रीमती अ.एम. केळवतकर	कनिष्ठ लिपीक	५८३०	१९००	८७३५	७७३	४००	०	०	०	१७६३८
११७	श्री एस.एम. विजेकर	कनिष्ठ लिपीक	५८३०	१९००	७७३	७७३	४००	०	०	०	९६७६
११८	श्री अ. यु. जाधव	कनिष्ठ लिपीक	५८३०	१९००	८७३५	७७३	४००	०	०	०	१७६३८
११९	श्री वी.जी. कदम	कनिष्ठ लिपीक	५८३०	१९००	८७३५	७७३	४००	०	०	०	१७६३८
१२०	श्री एम.बी. कर्नेवार	कनिष्ठ लिपीक	५८३०	१९००	८७३५	७७३	४००	०	०	०	१७६३८
१२१	श्री अ.जी.केंद्रे	कनिष्ठ लिपीक	५८३०	१९००	८७३५	७७३	४००	०	०	०	१७६३८
१२२	श्रीमती पी. आर. रसे	कनिष्ठ लिपीक	५८३०	१९००	८७३५	७७३	४००	०	०	०	१७६३८
१२३	श्री एल.एस. भालेराव	कनिष्ठ लिपीक	५८३०	१९००	८७३५	७७३	४००	०	०	०	१७६३८
१२४	श्री के.जी. गांवदे	कनिष्ठ लिपीक	५८३०	१९००	८७३५	७७३	४००	०	०	०	१७६३८
×××	श्री. पी.एन. पाठक	कनिष्ठ लिपीक	५८३०	१९००	८७३५	७७३	४००	०	०	०	१७६३८
१२६	श्री एस.एम. सोनटक्के	कनिष्ठ लिपीक	५८३०	१९००	८७३५	७७३	४००	०	०	०	१७६३८

महाविद्यालय लेखा वर्ग-४											
अ. क्र.	पद संख्या	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	मुळवेतन	ग्रेडवेतन	महागाई भंत्ता	अपंग भंत्ता	घरभाडे भंत्ता	प्रवास भंत्ता	धुलाई भंत्ता	एकुण
		प्रयोगशाळा परीचर- एकुण (२७) पदे									
१	१	श्री सुभाष तात्या कांबळे	प्रयोगशाळा परीचर	८८२०	१६००	१०४२०				५०	२०८९०
२	२	श्रीमती सुलोचना कांबळे	प्रयोगशाळा परीचर	११५६०	१९००	१३४६०		१३४६	४००	५०	२८७१६
३	३	श्रीमती आशा मेंढके	प्रयोगशाळा परीचर	५७९०	१३००	७०९०				५०	१४२३०
४	४	रिक्त पद १	प्रयोगशाळा परीचर	०	०	०		०	०	०	०
५	५	रिक्त पद २	प्रयोगशाळा परीचर	०	०	०				०	०
६	६	श्री संतोष सातपुते	प्रयोगशाळा परीचर	१०२१०	२०००	१२२१०		१२२१	४००	५०	२६०९१
७	७	श्रीमती नंदा शिंदे	प्रयोगशाळा परीचर	८७२०	१६००	१०३२०				५०	२०६९०
८	८	श्री अजीजोद्दीन सिद्दीकी	प्रयोगशाळा परीचर	८८४०	१६००	१०४४०				५०	२०९३०
९	९	श्री नामदेव सुरवसे	प्रयोगशाळा परीचर	१२०८०	२४००	१४४८०	२०००			५०	३१०१०
१०	१०	राजकुमार लोखंडे	प्रयोगशाळा परीचर	६७००	१६००	८३००		८३०	०	०	१७४३०

११	११	श्री अर्जुन धुरंधरे	प्रयोगशाळा परीचर	१३९५०	२९००	१६८५०			०	५०	३३७५०
१२	१२	श्री आनंत जाधव	प्रयोगशाळा परीचर	१०६४०	२०००	१२६४०		१२६४	४००	५०	२६९९४
१३	१३	श्री सुभाष काजळे	प्रयोगशाळा परीचर	१३३८०	२४००	१५७८०				५०	३१६१०
१४	१४	रिक्त पद ३	प्रयोगशाळा परीचर	०	०	०			०	०	०
१५	१५	श्री शेख महेबुब शे बशिर	प्रयोगशाळा परीचर	९६४०	१९००	११५४०				५०	२३१३०
१६	१६	श्री शेख अहेमद शेख छोटे	प्रयोगशाळा परीचर	१०२१०	१९००	१२११०		१२११	४००	५०	२५८८१
१७	१७	रिक्त पद ४	प्रयोगशाळा परीचर			०					
१८	१८	रिक्त पद ५	प्रयोगशाळा परीचर			०					
१९	१९	रिक्त पद ६	प्रयोगशाळा परीचर			०					
२०	२०	रिक्त पद ७	प्रयोगशाळा परीचर			०					
२१	२१	रिक्त पद ८	प्रयोगशाळा परीचर			०					
२२	२२	रिक्त पद ९	प्रयोगशाळा परीचर			०					
२३	२३	रिक्त पद १०	प्रयोगशाळा परीचर								
२४	२४	रिक्त पद ११	प्रयोगशाळा परीचर								
२५	२५	रिक्त पद १२	प्रयोगशाळा परीचर								
२६	२६	रिक्त पद १३	प्रयोगशाळा परीचर								
२७	२७	रिक्त पद १४	प्रयोगशाळा परीचर								
		पशुखोली परीचर- एकुण (०३) पदे				०					
२८	१	श्री बाबुराव गायकवाड	पशुखोली परीचर	१०४७०	१८००	१२२७०				५०	२४५९०
२९	२	श्री एकनाथ भैरु जाधव	पशुखोली परीचर	१०४७०	१८००	१२२७०	०			५०	२४५९०
३०	३	रिक्त पद १	पशुखोली परीचर	०	०	०		०	०	०	०
		चतुर्थश्रेणी कर्मचारी- एकुण (११) पदे				०					
३१	१	श्री संभाजी भोसले	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	८४००	१६००	१००००		१०००	४००	५०	२१४५०

३२	२	श्रीमती शांताबाई म.बोरडे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	८०९०	१६००	९६९०			०	५०	१९४३०
३३	३	श्री गोवर्धन काळकुटे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	८५६०	१६००	१०१६०			०	५०	२०३७०
३४	४	श्री बलभीम राख	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	८५६०	१६००	१०१६०	१०१६	४००	५०	५०	२१७८६
३५	५	श्रीमती लताबाई सारनीकर	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	८८५०	१६००	१०४५०		०		५०	२०९५०
३६	६	श्री एस.एस. सरवदे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	८४००	१६००	१००००	१०००	४००	५०	५०	२१४५०
३७	७	श्री शेख चाँद शेख इस्माईल	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	८६७०	१६००	१०२७०				५०	२०५९०
३८	८	श्रीमती गयाबाई राठोड	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	४९९०	१३००	६२९०				५०	१२६३०
३९	९	श्री भरत नरवटे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	६२४०	१३००	७५४०	७५४	४००	५०	५०	१६२८४
४०	१०	श्री बाळु फड	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	७०२०	१३००	८३२०				५०	१६६९०
४१	११	रिक्त पद १	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी			०					
		अंधारखोली परीचर १ पद				०					
४२	१	हाफीसखान पठाण	अंधारखोली परीचर	९१७०	१६००	१०७७०	२०००	१०७७	४००	५०	२५०६७
		दफ्तरी १ पद				०					
४३	१	रिक्त पद	दफ्तरी			०			०	०	०
		शिपाई एकुण (१९) पदे				०					
४४	१	श्री महादेव पंडित गवळी	शिपाई	९१७०	१६००	१०७७०	१०७७	४००	५०	५०	२३०६७
४५	२	श्रीमती यमुनाबाई गवळी	शिपाई	९३७०	१६००	१०९७०		०	५०	५०	२१९९०
४६	३	श्री सिताराम जाधव	शिपाई	८३८०	१६००	९९८०				५०	२००१०
४७	४	श्री सुंदर जगदाळे	शिपाई	९१७०	१८००	१०९७०				५०	२१९९०
४८	५	श्री खंडागळे एम.डि.	शिपाई	१०११०	१८००	११९१०	११९१	४००	५०	५०	२५४६१
४९	६	श्री सलीमावी पठाण	शिपाई	९१७०	१९००	११०७०			०	५०	२२१९०

५०	७	श्री प्रभु पुरनवाड	शिपाई	१०३३०	१८००	१२१३०			५०	२४३१०	
५१	८	श्रीमती कमलबाई साखरवाड	शिपाई	८८५०	१६००	१०४५०		०	५०	२०९५०	
५२	९	श्री मजहरोद्दीन सिद्दीकी	शिपाई	१०१००	१८००	११९००			५०	२३८५०	
५३	१०	श्री बबन उगलमोगले	शिपाई	८७१०	१६००	१०३१०			५०	२०६७०	
५४	११	श्रीमती शणिकला किरते	शिपाई	५३८०	१३००	६६८०			५०	१३४१०	
५५	१२	श्री श्री महेंद्र मस्के	शिपाई	८०००	१६००	९६००		०	५०	१९२५०	
५६	१३	श्री नवनाथ कोरडे	शिपाई	५८३०	१३००	७१३०		७१३	४००	५०	१५४२३
५७	१४	श्री वाल्मीक कांबळे	शिपाई	८५६०	१६००	१०१६०			५०	२०३७०	
५८	१५	श्री श्रीराम कुजटवाड	शिपाई	८५६०	१६००	१०१६०			५०	२०३७०	
५९	१६	श्री कर्ण अंगदराव गव्हाणे	शिपाई	८४००	१६००	१००००			५०	२००५०	
६०	१७	रिक्त पद १	शिपाई			०					
६१	१८	रिक्त पद २	शिपाई			०					
६२	१९	रिक्त पद ३	शिपाई								
		शवविच्छेदन खाली परीचर एकुण (४) पदे					०				
६३	१	श्री राजेंद्र गायकवाड	शवविच्छेदन खो.प.	८६७०	१६००	१०२७०		०	५०	२०५९०	
६४	२	श्री किशोर परदेशी	शवविच्छेदन खो.प.	९०१०	१६००	१०६१०		१०६१	४००	५०	२२७३१
६५	३	श्री रमेश आगळे	शवविच्छेदन खो.प.	१००९०	१८००	११८९०	२०००		०	५०	२५८३०
६६	४	रिक्त पद १	शवविच्छेदन खो.प.			०					
		सुरक्षारक्षक एकुण (१२) पदे					०				
६७	१	श्री शफिक शेख जमिल	सुरक्षारक्षक	८४००	१६००	१००००		१०००	४००	५०	२१४५०
६८	२	श्री चव्हाण एस.पी.	सुरक्षारक्षक	१०४७०	१८००	१२२७०				५०	२४५९०
६९	३	रिक्त पद १	सुरक्षारक्षक			०					

७०	४	रिक्त पद २	सुरक्षारक्षक			०				
७१	५	रिक्त पद ३	सुरक्षारक्षक			०				
७२	६	रिक्त पद ४	सुरक्षारक्षक			०				
७३	७	रिक्त पद ५	सुरक्षारक्षक			०				
७४	८	रिक्त पद ६	सुरक्षारक्षक			०				
७५	९	रिक्त पद ७	सुरक्षारक्षक			०				
७६	१०	रिक्त पद ८	सुरक्षारक्षक			०				
७७	११	रिक्त पद ९	सुरक्षारक्षक			०				
७८	१२	रिक्त पद १०	सुरक्षारक्षक			०				
		सफाईगार एकुण ४५ पदे					०			
७९	१	श्री एम.के.भोकरे	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०	९६९	४००	५०	२०७९९
८०	२	श्री तुळशीराम डाके	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०	९६९	४००	५०	२०७९९
८१	३	श्री रामेश्वर धनवडे	सफाईगार	८३७०	१६००	९९७०		०	५०	१९९९०
८२	४	श्री राधाकिशन घुले	सफाईगार	६०१०	१३००	७३१०		०	५०	१४६७०
८३	५	श्री पि.के.गोचडे	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०	९६९	४००	५०	२०७९९
८४	६	श्री संभाजी हारे	सफाईगार	८४००	१६००	१००००	१०००	४००	५०	२१४५०
८५	७	श्री अतिक इनामदार	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०	९६९	४००	५०	२०७९९
८६	८	श्री बब्रुवान ओव्हाळ	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०	९६९	४००	५०	२०७९९
८७	९	श्री अशोक सिरसाट	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०	९६९	४००	५०	२०७९९
८८	१०	श्रीमती छबुबाई सिरसाट	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०	९६९	४००	५०	२०७९९
८९	११	श्री दगडु वाघचौरे	सफाईगार	८३७०	१६००	९९७०	९९७	४००	५०	२१३८७
९०	१२	श्री पवन बन्सोडे	सफाईगार	६२३०	१३००	७५३०	७५३	४००	५०	१६२६३

९१	१३	श्री मधुकर जोगदंड	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०		९६९	४००	५०	२०७९९
९२	१४	श्रीमती वैशाली काशीद	सफाईगार	५७९०	१३००	७०९०			०	५०	१४२३०
९३	१५	श्री अशाक लाखे	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०	२०००	९६९	०	५०	२२३९९
९४	१६	श्री मारोती लवटे	सफाईगार	६८३०	१३००	८१३०	२०००		०	५०	१८३१०
९५	१७	श्री आशोक मैड	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०			०	५०	१९४३०
९६	१८	श्री इम्रानखान पठाण	सफाईगार	५५८०	१३००	६८८०		६८८	४००	५०	१४८९८
९७	१९	श्री गोपिचंद पितांबरे	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०		९६९	४००	५०	२०७९९
९८	२०	श्री रत्रिद्र रोकडे	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०		९६९	४००	५०	२०७९९
९९	२१	श्रीमती सुरेखा सानप	सफाईगार	६८९०	१३००	८१९०				५०	१६४३०
१००	२२	श्री शिवाजी सातपुते	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०		९६९	४००	५०	२०७९९
१०१	२३	श्री शेख अन्वर रज्जाक	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०		०	०	५०	१९४३०
१०२	२४	श्री शेख गुलाब नन्हुमिया	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०		९६९	४००	५०	२०७९९
१०३	२५	श्री शिवकांत शिंदे	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०			०	५०	१९४३०
१०४	२६	श्री आनंत दगडु जोगदंड	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०				५०	१९४३०
१०५	२७	प्रल्हाद कुंडगर	सफाईगार	४९९०	१३००	६२९०		६२९		५०	१३२५९
१०६	२८	श्री शेख अखिल खे अहेमद	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०		९६९	४००	५०	२०७९९
१०७	२९	श्रीमती शिधुबाई मगरे	सफाईगार	८०९०	१६००	९६९०		०		५०	१९४३०
१०८	३०	रिक्त पद १	सफाईगार			०		०		०	०
१०९	३१	रिक्त पद २	सफाईगार			०		०		०	०
११०	३२	रिक्त पद ३	सफाईगार			०		०		०	०
१११	३३	रिक्त पद ४	सफाईगार			०		०		०	०
११२	३४	रिक्त पद ५	सफाईगार			०		०		०	०

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

२) अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण , बाह्य रुग्ण विभागात हजर राहतात.सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णाची तपासणी करतात [वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात .
- बाह्य रुग्ण विभागातील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी देखरेख करतात .
- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात . बाह्य रुग्णविभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात .
- ते वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात .
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे .
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतूकीकरणाचे काम सुरुळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात .
- महत्वाच्या साधनसामूग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात . तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे .
- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे .
- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचारींची सभा बोलाविणे .
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवावे .
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे .
- मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवावे [

- कर्मचा-याकडून किंवा रुग्णांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात.तक्रारीचे निवारण करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावी पणे आयोजन करतात.
- महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तीतकी काटकसर करतात.
- औषध भांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे. दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासावा.
- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकिय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी.
- त्यांनी रोज सकाळी ९ वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जावू नये.
- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- निकामी वस्तूंची तपासणी करुन त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करुन निकालात काढाणे.
- शासकिय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे.
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शसत्रक्रियांची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमता पूर्वक व यशस्वीरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखुन ठेवावा.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- प्राध्यापक ,सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता,सहा.अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थित व प्रभावी पणे पार पाडीत आहेत किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्यापुर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात.
- एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक कार्यक्रम,प्रात्यक्षिक कामे, परीक्षा व इतर अनुषंगित कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थित रित्या पार पाडली जात आहेत याबाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात.

प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांचा जॉब चार्ट :-

- या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात प्राध्यापकांची एकूण १८ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.
- शरीररचनाशास्त्र, शरीरक्रियाशास्त्र, जीवरसायनशास्त्र, शरीरविकृतीशास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, औषधशास्त्र, सुक्ष्मजीवशास्त्र, औषधवैद्यकशास्त्र, बधिरीकरणशास्त्र,
- बालरोगचिकीत्साशास्त्र, शल्यचिकीत्साशास्त्र, क्ष-किरणशास्त्र, स्त्रीरोग-प्रसुतीशास्त्र, कान-नाक-घसाशास्त्र, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधशास्त्र, नेत्रचिकीत्साशास्त्र, दंतशास्त्र या विषयांकरीता प्रत्येकी १ प्राध्यापकाचे पद मंजूर आहे.
- आपापल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
 - आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी रुग्णसेवा द्यावी.
 - आपल्या विभागातील इतर सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याते, व इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर प्राध्यापक व विभाग प्रमुख नियंत्रण ठेवतील.
 - त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
 - जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
 - आपापल्या विषयांत प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
 - मा.सचिव, मा.संचालक, अधिष्ठाता यांनी नेमुन दिलेल्या शैक्षणिक व प्रशासकीय कामाव्यतिरिक्त कामे

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :-

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात सहायागी प्राध्यापकांची एकूण ३८ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत .
 शरीररचनाशास्त्र-३, शरीरक्रियाशास्त्र-३, जीवरसायनशास्त्र-२, शरीरविकृतीशास्त्र-३, न्यायवैद्यकशास्त्र-१, औषधशास्त्र-२, सुक्ष्मजीवशास्त्र-२, औषधवैद्यकशास्त्र-३, बधिरीकरणशास्त्र-२, बालरोगचिकीत्साशास्त्र-१, शल्यचिकीत्साशास्त्र-३, क्ष-किरणशास्त्र-२, स्त्रीरोग-प्रसुतीशास्त्र-२, कान-नाक-घसाशास्त्र-१, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-१, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र-१, क्षय १, नेत्रचिकीत्साशास्त्र-१, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधशास्त्र-२, मनोविकृतीशास्त्र-१, दंतशास्त्र-१ या विषयांकरीता सहायागी प्राध्यापकांची पदे मंजूर आहेत .

सहयोगी प्राध्यापक क्षयरोग

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

सहयोगी प्राध्यापक स्त्रीरोग प्रसुतीशास्त्र विभाग

- ६) रुग्णांची व्यवस्थित तपासणी करणे व काळजी घेणे,
- ७) अत्यावश्यक सेवेच्या वेळी उपस्थित राहणे,
- ८) पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे ,
- ९) आपल्या विभागातील संशोधन कामांकरीता मार्गदर्शन करणे व संशोधन कामे करणे,
- १०) प्राध्यापकांनी अथवा रुग्णालय प्रमुखांनी व महाविद्यालय प्रमुखांनी सुचिवलेली कामे पार पाडणे .

सहयोगी प्राध्यापक न्यायवैद्यकशास्त्र

- ६) न्यायवैद्यक विषयाच्या पदवी / पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
- ७) महाविद्यालयाला सलग्न असलेल्या रुग्णालयातील न्याय वैद्यक कामाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे तसेच रुग्णालयात आणलेल्या मृत शरीराचे शवविच्छेदनाची कामे करणे,

- ८) न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राप्त झालेल्या कोर्टाच्या समन्स बाबत कोर्टात हजर राहणे,
 ९) महाविद्यालयातील न्यायवैद्यक विभागाचे प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहणे,
 १०) मा.अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी सोपविलेले कर्तव्य पार पाडणे.
सहयोगी प्राध्यापक बालरोग

- ४) बालरोगशास्त्र विभागाचे बालरोग कक्षाचे प्रमुख म्हणून काम पाहणे तसेच विद्यार्थ्यांना शिकविणे, कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे,
 ५) अंतिम वर्षाच्या एम.बी.बी.एस.च्या पदवीच्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे,
 ६) सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकीत्सालयीन कामे पार पाडणे,
सहयोगी प्राध्यापक शरीरविकृतीशास्त्र विभाग

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

सहयोगी प्राध्यापक जीवरसायनशास्त्र विभाग

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

सहयोगी प्राध्यापक सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग

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

सहयोगी प्राध्यापक क्ष किरणशास्त्र विभाग

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

सहयोगी प्राध्यापक रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र विभाग (पी.एस.एम.)

- १०) वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे व्याख्याने आयोजने,
- ११) वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके,सेमिनार,ट्यूटोरीअल्स आयोजने,
- १२) ग्रामीण आरोग्य केंद्रात प्राध्यापकांच्या अनुपस्थितीत विद्यार्थ्यांचे सेमिनार आयोजनेव प्रकल्पाबाबत मार्गदर्शन करणे
- १३) पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या शिक्षणात भाग घेणे,
- १४) कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांवर देखरेख करणे,
- १५) वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक सहली, आरोग्या संदर्भात ग्रामीण भागात आयोजने,
- १६) दैनंदिन कामकाजाच्या नियोजनात मदत करणे
- १७) विभागाच्या संग्रहालयाची देखभाल ठेवणे,
- १८) आरोग्य पथकाचे प्रभारी म्हणून काम पाहणे,
- १०)विभाग प्रमुखांनी सोपविलेली शैक्षणिक व प्रशासकीय कामे पार पाडणे,

सहयोगी प्राध्यापक शरीररचनाशास्त्र विभाग

- १०) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे,
- ११) प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे,
- १२) वर्गात शवाचे विच्छेदन शिकविणे,
- १३) शवविच्छेदन झालेले भाग बरणीत ठेवून संग्रहालयात जतन करून ठेवणे,
- १४) न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राध्यापकांच्या सल्यानुसार परीक्षण करणे,
- १५) विभागाची मुळ कामे करणे,
- १६) शवविच्छेदन गूहाची देखरेख करणे,
- १७) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे,
- १८) विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे,

सहयोगी प्राध्यापक शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग

- ४) रुग्णालयातील शल्यचिकीत्सा कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे,
- ५) पदवीच्या विद्यार्थ्यांना शल्यचिकीत्सा विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल,
- ६) विभाग प्रमुख तथा मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे,

सहयोगी प्राध्यापक शरिरक्रियाशास्त्र विभाग

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

सहयोगी प्राध्यापक औषधनिर्माणशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र

- रुग्ण तपासणी व औषधोपचार करणे

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

सहयोगी प्राध्यापक बधिरीकरणशास्त्र विभाग

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

सहयोगी प्राध्यापक अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक नेत्रचिकीत्साशास्त्र विभाग

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

सहयोगी प्राध्यापक कान नाक घसाशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक मनोविकृतीशास्त्र विभाग

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

सहयोगी प्राध्यापक त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र विभाग

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

सहयोगी प्राध्यापक दंतशास्त्र विभाग

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

अधिव्याख्याता / सहाय्यक अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :-

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात अधिव्याख्याता एकुण ५६ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.
 शरीररचनाशास्त्र-४, शरीरक्रियाशास्त्र-४, जीवरसायनशास्त्र-३, शरीरविकृतीशास्त्र-५, न्यायवैद्यकशास्त्र-२, औषधशास्त्र-३, सुक्ष्मजीवशास्त्र-३, औषधवैद्यकशास्त्र-४,
 बधिरीकरणशास्त्र-३, बालरोगचिकीत्साशास्त्र-२, शल्यचिकीत्साशास्त्र-४, क्ष-किरणशास्त्र-२, स्त्रीरोग-प्रसुतीशास्त्र-३, कान-नाक-घसाशास्त्र-१,
 अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-२, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र-१, क्षय रोगशास्त्र-१, नेत्रचिकीत्साशास्त्र-१, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक
 औषधशास्त्र-३, मनोविकारशास्त्र-१, सांख्यिकी अधिव्याख्याता-१, एडस निदान कक्ष-२, दंतशास्त्र-१ या विषयांकरीता अधिव्याख्याता पदे मंजूर आहेत.

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

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

आवासी/निवासी/प्रबंधक यांचा जॉब चार्ट :-

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

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

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठतांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जाबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते .
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे .

- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे .
- आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे .
- मा.अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजांत सहाय्य करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे .
- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे . जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे .
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे .
- सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे .
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे .
-

वैद्यकीय अधिकारी अभिलेख विभाग

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

रक्त संक्रमण अधिकारी

- रक्तपेढीचे संपूर्ण प्रशासन पाहणे
- रक्तदान शिबीराचे आयोजन करुन ते यशस्वीरित्या पार पाडणे
- रक्त पुरवठ्यापुर्वी घेतल्या जाणा-या विविध चाचण्या करुन घेणे

- रुग्णांना वेळेवर व नेमके रक्त देण्याबाबत संपूर्ण कार्यवाही करणे
- रक्तदानापूर्वी रक्तदात्याकडून संमतीपत्र घेण्याची कार्यवाही करणे
- रक्तदात्यांचा अभिलेख ठेवणे

स्त्री वैद्यकीय अधिकारी

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

जीवरसायनशास्त्रज्ञ

- प्रयोगशाळेचे पुर्ण प्रशासन पाहणे
- रुग्णांच्या सर्व प्रकारच्या बायोकेमिकल तपासण्या करणे
- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना प्रशिक्षित करणे
- पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना त्यांच्या संशोधन कार्यात मदत करणे
- पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांना अफ्लाईड बायोकेमिस्ट्री शिकविणे
- विविध रिएजंटची तयारी करणे
- किंमतीवान यंत्रसामुग्रीची देखभाल करणे

- वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे

साथिच्या रोगाचा तज्ञ नि अधिव्याख्याता

- खेडयापाडयातील साथरोगाचे सर्वेक्षण करणे
- विद्यार्थ्यांना शिकविणे
- पदव्युत्तर अभ्याक्रमाच्या विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक बाबींमध्ये सहभाग नोंदविणे
- नर्सिंग विद्यार्थ्यांचे क्लासेस घेणे
- पी.एस.एम. बाह्यरुग्ण विभागात ए.आर.व्ही. लसीकरणाचे आयोजन करणे

मानसेवी सहयोगी प्राध्यापक

- रुग्णांची तपासणी करणे
- रुग्णाच्या रोगलक्षणानुसार औषधोपचार करणे
- रुग्णकक्षात वेळोवेळी फेरी घेवून रुग्ण तपासणी व औषधोपचार करणे
- विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमाचे आयोजन करणे
- पदव्युत्तर तसेच पदवीपुर्व विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक बाबींचे मागदर्शन करणे

कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांची येते .
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे .
- सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता वाळगणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे .
- अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे .
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे , वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे .
- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे . जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे .
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे .
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे , जमा करणे व हिशोब ठेवणे .
- कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे .
- कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे .
- कर्मचा-यांना सोपविण्यांत आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे .

वरीष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :-

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

- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाड पाडणे .
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे .
- सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करुन त्या अद्ययावत ठेवणे ..
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे .
- अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करुन कोषागार कार्यालयात सादर करणे .
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे .
- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे . जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे .
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे .
- रुग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे .
- कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे .
- कर्मचा-यांना सोपविण्यांत आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे .

सार्वजनिक आरोग्य परीचारीका यांचा जॉब चार्ट :-

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांत मदत करणे .

- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे .
- विभागात दाखल झालेल्या रुग्णाची काळजी घेणे .
- आरोग्या संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे .
- आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे .
- विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करणे .
- सार्वजनिक आरोग्या संदर्भात रुग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत प्राध्यापकांना व सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांना सहाय्य करणे .
- कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहित करणे, कॉपरटी साठी प्रोत्साहन देणे, कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे ,
- आरोग्य शिक्षण देणे, घरभेटी देणे, आंगणवाडयाना भेटी देणे इ .
- औषधी आणणे, वाटप करणे, स्टॉक ठेवेणे, इ .
- लसीकरणांच्या कार्यक्रमांत सहभाग, लसीकरणाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभाग,
- पेंशंटचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे .इ .

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट :-

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

- मा.अधिष्ठांच्या संचालनालय, सचिवालय,जिल्हाधिकारी, या ठिकाणच्या विविध बैठकांची माहिती तयार करणे व बैठकीच्या वेळेस उपलब्ध करून देणे .
- वर्ग १,२,३, चे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे .

वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयांमध्ये दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे
- अपंग/अंध इ. रुग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे .
- रुग्णालयामध्ये येणा-या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या संदर्भात ते त्यांना मार्गदर्शन करतील .
- रुग्णालयांत येणा-या रुग्णावर तातडीने औषधोपचार होण्याकरीता ते पुढील तातडीची व्यवस्था करतील .
- अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उदभवणार नाहीत या बाबत दक्षता घेतील .
- विविध प्रकारचे शिबीरे , राष्ट्रीय कार्यक्रम याद्वारे रुग्णांना व नागरीकांना मार्गदर्शन करतील .

प्रयोग शाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट:-

- प्रयोगशाळा तंत्राने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे . तसेच अपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर राहावे .
- त्याने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांक अध्यापकांना मदत करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे ,

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे .
- ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे .
- प्रयोग शाळेतील साधनसामग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे .
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे [
- प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

प्रयोग शाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

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

- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- वैद्यकीय अधीक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

प्रतिमाकार यांचा जॉब चार्ट

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

वरीष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

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

कनिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- मुळ सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.

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

इ.सी.जी. तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

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

कान नाक घसा तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

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

- रुग्णांच्या केलेल्या श्रवण मापना संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे .
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे .

क्ष-किरण तंत्रज्ञाचा जॉबचार्ट :-

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

आंधारखोली सहाय्यकांचा जॉबचार्ट :-

- आंधारखोली सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळात हजर रहावे . निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे .
- सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञाला रुग्णाचा सी.टी.स्कॅन काढण्यांत मदत करणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .

- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी सी.टी.स्कॅन यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दृशवणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- सी.टी.स्कॅन यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर विभागप्रमुखांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

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

आरोग्य शिक्षक यांचा जॉबचार्ट :-

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

चित्रकार यांचा जॉबचार्ट :-

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

वाहन चालक यांचा जॉबचार्ट :-

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

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

छायाचित्रकार यांचा जॉबचार्ट :-

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

स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉबचार्ट :-

- स्वच्छता निरीक्षकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- महाविद्यालयीन परीसराची संपुर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकाची असेल.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करुन घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करुन घेण्याची जबाबदारी असेल.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-याकरवी करुन घेणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
- एकंदरीत महाविद्यालयीन परीसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे,
- महाविद्यालयातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

ग्रंथपाल यांचा जॉबचार्ट :-

- ग्रंथालयाच संघटन व संपुर्ण प्रशासन
- ग्रंथालयाच्या विस्ताराबाबत वेळोवेळी प्रस्ताव तयार करणे
- वाचकांच्या गरजा लक्षात घेऊन ग्रंथालयाची कार्यपध्दती ठरविणे
- ग्रंथालयीन कर्मचारी वृंदास सर्व प्रकारचे मार्गदर्शन व त्यांच्या दैनंदिन कार्यकर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे
- शासनाने ग्रंथालयाबाबत ठरविलेल्या घ्येय, धोरणानुसार कार्यपध्दती अवलंबून उद्दिष्टानुसार कार्यपार पाडणे
- पुस्तक/नियतकालीके व इतर वाचनीय साहित्य खरेदीची धोरणे ठरविणे व अंमलबजावणी करणे
- वेळोवेळी ग्रंथालय समितीच्या बैठका आयोजित करून ग्रंथालयाच्या विकासाबाबत सर्व सदस्यांचे मार्गदर्शन घेणे
- ग्रंथालयास पुरेशा अनुदानाची तरतुद होईल या करीता ग्रंथालय समितीच्या सल्यानुसार धोरण निश्चीती करणे
- ग्रंथालयाचे आधुनिकीकरण करणे
- कर्मचारी वृंदास प्रशिक्षित करणे
- अद्ययावत यंत्रसामुग्रीची माहिती घेणे इ.
- सर्व प्रकारच्या वाचकांना ग्रंथालयाच्या जास्तीत जास्त वापर करता येईल या करीता उपाय करणे
- वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रंथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे.

सहाय्यक ग्रंथपाल यांचा जॉबचार्ट :-

- सहाय्यक ग्रंथपाल हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे,
- कनिष्ठ कर्मचारी वृंदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे
- पुस्तक/नियतकालीकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे.
- पुस्तके / नियतकालिके इ. खरेदी प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग घ्यावा व ग्रंथपाल यांचे सूचनेप्रमाणे कामे पुर्ण करावीत.
- ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करून ग्रंथपालांना सादर करावा. (साख्यिकी माहिती उपलब्ध करावी.)

- ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, आधुनिकीकरण करण्यामध्ये सर्व कनिष्ठ कर्मचा-यांना मदत करावी.
- ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथलयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण घेवाण करणा-या ग्रंथालयीन कनिष्ठ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामात सुसुत्रता ठेवणे.
- महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत आहेत व दररोज नोंदी घेतल्या जातात त्या तपासून पाहणे व पुस्तकांची मांडणी करून घेणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी ग्रंथालय विभागामार्फत विशेष कार्यक्रमांची आखणी करून त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करून देणे.
- ग्रंथालयातील वातारण विद्यार्थ्यांकरीता प्रसन्न,आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

पशु वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉबचार्ट :-

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

शारिरीक शिक्षण निर्देशक यांचा जॉबचार्ट :-

- पदवीपुर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना विविध खेळांचे प्रशिक्षण देणे
- विद्यापीठ स्तर राज्यस्तरावर आयोजित खेळांच्या स्पर्धांमध्ये संस्थेच्या विद्यार्थ्यांचा सहभाग नोंदविणे
- जिमची देखभाल करणे व विद्यार्थ्यांना जीम शिकविणे

सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉबचार्ट :-

-
- रुग्णालयांमध्ये दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे
- अपंग/अंध इ. रुग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे .
- रुग्णालयांमध्ये येणा-या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या संदर्भात ते त्यांना मार्गदर्शन करतील .
- रुग्णालयांत येणा-या रुग्णांवर तातडीने औषधोपचार होण्याकरीता ते पुढील तातडीची व्यवस्था करतील .
- अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उदभवणार नाहीत या बाबत दक्षता घेतील .
- विविध प्रकारचे शिबीरे , राष्ट्रीय कार्यक्रम याद्वारे रुग्णांना व नागरीकांना मार्गदर्शन करतील .

बी.सी.जी. तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- बालकांना बी.सी.जी. लस टोचणे

दंत स्वास्थ्य तज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

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

बालरोग सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉबचार्ट :-

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

मनोरुग्ण सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉबचार्ट :-

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

संग्रहालय व्यवस्थापक यांचा जॉबचार्ट :-

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

दुरध्वनी चालक यांचा जॉबचार्ट :-

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

स्पीच थेरापीस्ट यांचा जॉबचार्ट :-

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

सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णांचे सी.टी. स्कॅन करणे

अधिपरीचारीका यांचा जॉबचार्ट :-

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

दफ्तरी यांचा जॉबचार्ट :-

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

शिपाई यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- कार्यालयात साफसफाई करणे.
- टपाल वाटप करणे.

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

प्रयोगशाळा परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे.
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- विभागातील प्रयोगशाळेत वरीष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- विभाग प्रमखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- विभागातील भांडार विभागास मदत करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

पशुखोली परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.

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

शवविच्छेदन परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- शवविच्छेदन विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व कामे करणे.
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- शवविच्छेदन विभागातील सर्व साहित्यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- विभागात वरीष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली मदत करणे.
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.
- विभागात येणा-या एमएलसी संबंधी कामात मदत करणे.

- मृतदेहांवर रासायनिक प्रक्रिया कामात मदत करणे.
- शवविच्छेदन प्रात्यक्षिकासाठी मृतदेहाची फॉर्मोलिन टॅक मधून उचल ठेव करणे,
- इतर ठिकाणाहून / बाहेरून मृतदेह आणणे

सफाईगार यांचा जॉबचार्ट :-

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

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या करीता असलेल्या वसतिगृहांची गटारी ,ड्रेनेज , संडास , बाथरूम , जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे .

सुरक्षारक्षक यांचा जॉबचार्ट :-

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

सी.टी.स्कॅन सफाईगार यांचा जॉबचार्ट :-

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

अर्धवेळ सफाईगार यांचा जॉबचार्ट :-

- स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र विभागातील साफसफाईची सर्व कामे करणे

अंधारखोली परिचर यांचा जॉबचार्ट :-

➤ क्ष-किरणशास्त्र विभागातील अंधारखोलीची साफसफाई करणे

चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचा जॉबचार्ट :-

➤ विविध विभागातील साफसफाई व वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (इ) (पप) नमुना (ब)

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

अ.क्र.	पदनाम वर्ग १, २	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	१०) सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे. वित्तीय ११) अधिकारी व कर्मचा-यांचे रजा, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे प्रशासकीय १२) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे १३) महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे १४) वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी १५) राष्ट्रीय कार्यक्रमांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे १६) संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे १७) विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरांचे आयोजन करणे १८) अधिकारी व कर्मचा-यांवर नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.	थ्रज्जाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/ सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८ महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ५/२/१९८८ तसेच १९९८ म.ना.सेवा नियम १९८१	
२	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन , विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३	सहयोगी प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन , विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
४	अधिव्याख्याते	दैनंदिन अध्यापन , विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.सेवा नियम १९८१	

५	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
६	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
७	सांख्यिकी नि अधिव्याख्याता	महाविद्यालयातील सांख्यिकी विषयक विविध कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
८	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी म्हणून असलेली कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
९	वैद्य. अभिलेख अधि.	महाविद्यालयाशी संबंधित अभिलेख अधिकारी म्हणून कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	साथीच्या रोगाचा तज्ञ नि अधिव्याख्याता	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगांसंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	रक्त संक्रमण अधिकारी	रक्त शिबीराचे आयोजन, रक्त पुरवठ्यापुर्वी रुग्णांच्या विविध चाचण्या करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	मानसेवी सहयोगी प्राध्यापक	रुग्ण तपासणी व उपचार	म.ना.सेवा नियम १९८१	
वर्ग-३ कर्मचारी				
१	शारिरीक शिक्षण निर्देशक		म.ना.सेवा नियम १९८१	
२	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३	पशुवैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता असलेल्या पशुविषयी	म.ना.सेवा नियम १९८१	
४	लेखा अधिक्षक	लेखा अधिक्षक म्हणून असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
५	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
६	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाजात वरीष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
७	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	आरोग्य संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
८	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे, व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
९	सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	वैद्यकीय सामाजिक	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

	कार्यकर्ता			
११	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	प्रतिमाकार	विद्यार्थ्यांकरीता विविध मॉडेल्स तयार करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१५	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१६	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	रुग्णांचा हृदयाचा आलेख सांगितल्याप्रमाणे काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१७	कान नाक घसा तंत्रज्ञ	रुग्णांचा श्रवणासंबंधी सांगितल्याप्रमाणे आलेख काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१८	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१९	अंधार खोली सहाय्यक	सी.टी. स्कॅन तंत्रज्ञांना मदत करणे, व इतर अनुषंगिक काम	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२०	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णांवर उपचार वरीष्ठांच्या आदेशाने व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२१	आरोग्य शिक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२२	चित्रकार	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध कलाकृती तयार करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२३	वाहनचालक	वाहन चालवणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२४	छायाचित्रकार	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२५	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार , विभागांची व इतर संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२६	सहाय्यक ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामांत मदत, ग्रंथालयाशी संबंधी इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२७	बी.सी.जी. तंत्रज्ञ	बालकांना बी.सी.जी. लस टोचणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२८	दंत स्वास्थ्य तज्ञ	रुग्णांच्या दातांची स्वच्छता करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२९	बालरोग सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३०	मनोरुग्ण सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३१	संग्रहालय व्यवस्थापक	मानवी अवयवांचे (स्पेशीमन्स) जतन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३२	दुरध्वनी चालक	दुरध्वनी विषयक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३३	स्पीच थेरापीस्ट	बालकांना तंत्रशुध्द बोलण्याचे शिक्षण देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३४	सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	रुग्णांचे सी.टी.स्कॅन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

३५	अधिपरिचारीका	रुग्णसेवा विषयक सर्व जबाबदा-या पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
वर्ग-४ कर्मचारी				
१	दफ्तरी	प्रशासकीय विभागात वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाची सर्व कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३	प्रयोगशाळा परिचर	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
४	शवविच्छेदन परिचर	शवविच्छेदन विभागात साफसफाई व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
५	सफाईगार	सर्व विभागांमध्ये साफसफाईची सर्व प्रकारची कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
६	सुरक्षा रक्षक	सर्व विभागांवर आदेशीत केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
७	सी.टी.स्कॅन सफाईगार	सी.टी. स्कॅन विभागातील साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
८	अर्धवेळ सफाईगार	विभागातील साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
९	पशुखोली परिचर	प्राणीगृहाची साफसफाई,खाद्य टाकणे, व इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	अंधारखोली परिचर	क्ष-किरण विभागातील अंधारखोलीची साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	विभागातील साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

दि.