

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

dye 2 , p ueuk ;vÀ

ekfgrhpk vf/kdkj vf/kfu; e 2005 vUo; s foHkkxokj ykdi kf/kdkjh ; kph ; knh-

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम 2 {एच}ए/बी/सी/डी

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

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

dye 2 , p rDrk ;cÅ
'kkl ukdMuu i g'sl k fu/kh i klr yk'di kf/kdkjh l dLFkkph ; knh-

'kkl dh; foHkkxkps uko & संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम 2 {एच}(i) (ii) अंतर्गत

v-dz	yksdi kf/kdkjh l dLFkk	l dLFkk i xq[kkps i nuke	fBdk.kh@i Rrk
&&	l xq/khr ukgh	l xq/khr ukgh	&&

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

dye 4 ¼1½(b)(i)

; orekG ; fkhY Jh- ol rjko ukbd 'kkl dh; os| dh; egkfo | ky;] : X. kky; dk; kly; krhy dk; l o drD;

यांचा तपशील :

- 1- कार्यालयाचे नाव :-श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ.
2. पत्ता :- श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ, सिव्हील लाईक, लोकमाता चौक, यवतमाळ 445001.
3. कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
4. शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
5. कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्थ :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
6. कार्यक्षेत्र यवतमाळ भौगोलिक:- यवतमाळ, स्थानिक कार्यक्षेत्र, यवतमाळ
7. वैशिष्टे :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधीत
8. विभागाचे ध्येय धोरण :- ---"---
9. धोरण :- 1. वैद्यकीय शिक्षण
2. प्रतिबंधात्मक रूग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
3. उपचारात्मक रूग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
4. न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण.
- 10.सर्व संबंधीत कर्मचारी :- सोबत जोडले आहे.
- 11.कार्य :- सोबत जोडले आहे.
- 12.कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे.
- 13.मालमत्तेचा तपशिल :- एकूण क्षेत्रफळ-127 एकर ,सर्व्हे नं.यवतमाळ 98 /2, 95, 93,94 वाघापूर नं. 12, 14 /2, 15, 16, 17
12 तात्पुरत्या बॅरेक्स, मुलामुलीचे वसतिगृह, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह, बाहयरूग्ण विभाग, 288 खाटांचे रूग्णालय, 288 खाटांची नविन रूग्णालय इमारत, ग्रंथालय इमारत,ऑडिटोरियम,अॅनिमल हाउस,460 /46 /24 अधिकारी /कर्मचा-यांची निवासस्थाने इ. बांधकाम झालेले आहे.
- 14.सेवा उपलब्ध :-1. वैद्यकीय शिक्षण-प्रथम,द्वितीय,तृतीय वर्ष एमबीबीएस,आंतरवासिता,पीजी. सीपीएस,डीएनबी, इ.
2.प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण

- 3.कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण
- 4.राष्ट्रीय कार्यक्रम{उद्दिष्ट निहाय} व त्यांचे प्रशिक्षण
- 5.शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण
- 6.आदिवासी भागात रोगनिदान व उपचार शिबीरे
- 7.कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्याचे प्रशिक्षण.

15. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.

vf/k"Bkrk

प्राध्यापक व विभागप्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी
┆	┆
सहयोगी प्राध्यापक	कार्यालयीन अधीक्षक / लेखा अधीक्षक / लघुलेखक
┆	┆
अधिव्याख्याता / सहा.अधिव्याख्याता	वरिष्ठ सहायक
┆	┆
आवासी / निवासी / प्रबंधक व इतर वर्ग अधिकारी	वरिष्ठ लिपीक / लघुटंकलेखक
┆	┆
प्रयोगशाळा / रक्तपेढी / क्ष-किरण तंत्रज्ञ	कनिष्ठ लिपीक / तांत्रिक पदे{वर्कशॉप}
┆	┆
प्रयोगशाळा सहायक / इतर तांत्रिक पदे	शिपाई / सफाईगार
┆	
प्रयोगशाळा परिचर / शवपरिचर / प्राणीपरिचर / शिपाई / सफाईगार	

16. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळ :- दुरध्वनी क्र.07232-242456,240843, फॅक्स नं.244148
कार्यालयाची वेळ- 9.45 ते 5.45

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

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

ekfgrh vf/kdkj vf/kfu; e 2005
2Àvf/kdkjh vkf.k de;pk&; kpk tklt pkVl

vf/k"Bkrk ; kpk tklt pkVl %&

- ◆ रोज सकाळच्या सत्रात रूग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाहयरूग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रूग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रूग्णांची तपासणी करतात.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ बाहयरूग्ण विभागातील इतर विभागाचीची ते वेळोवेळी देखरेख /नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ रोज रूग्णालयात फेरी मारतात. बाहय रूग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रूग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रूग्णांचीही पाहणी करतात.
- ◆ रूग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रूग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- ◆ वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ तंत्रीक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- ◆ महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- ◆ सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- ◆ अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- ◆ मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांकडून किंवा रूग्णांकडून, रूग्णाचे नातेवाईकांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे.
- ◆ महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.
- ◆ औषधभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे, दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे.

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

i k/; ki d o foHkkxiæq[k ; kapk tkllc pkVl %

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

- ◆ आपआपल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- ◆ आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी रुग्णसेवा द्यावी.

- ◆ आपल्या विभागातील इतर सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याते व इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर प्राध्यापक व विभागप्रमुख नियंत्रण ठेवतील.
- ◆ त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावे.
- ◆ जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- ◆ आपआपल्या विषयांत प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपूण होईल या संदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.

l g; ksxh i k/; ki d ; kpk tkk pkVl %

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात सहयोगी प्राध्यापकांची एकूण 40 पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत. शरिररचनाशास्त्र-3, शरिरक्रियाशास्त्र-2, जीवरसायनशास्त्र-1, विकृतीशास्त्र-4, न्यायवैद्यकशास्त्र-2, औषधशास्त्र-2, सुक्ष्मजीवशास्त्र-2, औषधवैद्यकशास्त्र-3, बधिरिकरणशास्त्र-2, बालरोगशास्त्र-2, शल्यचिकित्साशास्त्र-4, क्षकिरणशास्त्र-2, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र-2, कान, नाक घसाशास्त्र-1, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-1, क्षयरोगशास्त्र-1, दंतचिकित्साशास्त्र-1, नेत्रचिकित्साशास्त्र-1, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र-3, मनोविकृतीशास्त्र-1, या विषयांकरिता सहयोगी प्राध्यापकांची पदे मंजूर आहेत.

सहयोगी प्राध्यापक-शरिररचनाशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-शरिरक्रियाशास्त्र

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

3. विभागाची मुळ कामे करणे.
4. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे.
5. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक— जीवरसायनशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक—न्यायवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक—औषधशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक—सुक्ष्मजीवशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक- विकृतीशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-स्त्रीरोग व प्रसूतिशास्त्रशास्त्र विभाग.

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

l g; kxh i k/; ki d&औषधवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक—क्षयरोगशास्त्र

1. रूग्णालयातील क्षयरोग विभागाचे ते प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहतील.
2. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना क्षयरोगाविषयी शिकविण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.
3. क्षयरोगाशी निगडित असलेल्या कार्यक्रमांबाबत रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र विभागाशी सहयोग करून कार्यक्रम राबविणे.
4. विभागप्रमुख तथा मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक—बालरोगशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक—शल्यचिकित्साशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक—अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक—नेत्रचिकित्साशास्त्र

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

हयोगी प्राध्यापक-क्ष-किरणशास्त्र

1. क्ष-किरणांच्या रोग निदानाबाबत विशेष तपासण्या व फोटो काढणे.
2. क्ष-किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजावर देखरेख करणे.
3. क्षकिरण तंत्रज्ञान विषयी क्षकिरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजात सुधारणा घडवून आणण्याकरिता प्रशिक्षण देणे.
4. पदवी विद्यार्थ्यांना क्षकिरण रोग निदान विषयाबाबत शिकविणे.
5. पदवी विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कामांकरिता शिविण्यासंदर्भात वरिष्ठ क्षकिरण तंत्रज्ञांना मदत करणे.
6. पदवी पूर्ण झाल्यानंतर पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे व संशोधन कामे करणे.
7. क्षकिरण उपचाराबाबत नियोजन करणे, कामकाजावर देखरेख ठेवणे व रुग्णांना औषधोपचाराबाबत नियोजन करणे.
8. अंधारखोलीत परिचर व तंत्रज्ञ यांचे कामकाजात सुधारणा होण्यासंदर्भात पर्यवेक्षण करणे.
9. क्षकिरणांचा अहवाल तयार करणे, रोग निदान करणे.
10. गुंतागुंतीच्या प्रकरणात उपचाराला दिशा देण्यासाठी ' शल्यचिकित्सक, अस्थिव्यंगतज्ञ, फिजीशियन, बालरोगतज्ञ, स्त्रीरोगतज्ञ, कान नाक घसा तज्ञ यांच्याशी सल्लामसलत करणे.
11. टयुमर क्लिनिकस बाबत कार्यवाही करणे.
12. शेवटच्या वर्षाच्या एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक व्याख्याने घेणे व कॅन्सरच्या रुग्णांना औषधोपचार करणे.
13. वरिष्ठ क्षकिरण तंत्रज्ञांना कामात मदत करणे.
14. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठातांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.
15. गुंतागुंतीच्या प्रकरणांच्या नोंदी घेणे.

ग; क्ख i अध्यापक-बधिरकरणशास्त्र

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

ग; क्ख i क/; कि d&dकु]ukd o ?kl कशास्त्र

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

l g; kxh i k/; ki d&दंतशास्त्र

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

l g; kxh i k/; ki d&मनोविकृतीशास्त्र

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

vf/k0; k[; krk ; kpk tkk pkVZ :

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

- ◆ आपआपल्या 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 विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- ◆ आपल्या विभागातील इतर सर्वकर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- ◆ आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपआपली कामे व्यवस्थितरित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- ◆ आपल्या विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
- ◆ अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
- ◆ त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करतील.
- ◆ जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- ◆ आपआपल्या विषयात प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण होईल यासंदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.

- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यात सहाय करतील.
- ◆ विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यात प्राध्यापक विभागप्रमुखांना सहाय करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय करतील.
- ◆ आपआपल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील, त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिककर्मचा-यांचे सहाय घेतील.
- ◆ महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.
- ◆ जिवरसायनशास्त्र / विकृतीशास्त्र / सुक्ष्मजीवशास्त्र / क्षकिरणशास्त्र / न्यायवैद्यकशास्त्र या विषयात कार्यरत असलेल्या अधिव्याख्यातांनी रूग्णाच्या रिपोर्टिंगची कामे करणे व त्या दिवशीच्या नोंदी ठेवण्यास तंत्रज्ञांना सांगणे.

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 जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची असते.
- ◆ सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे ह्या विषयी रोखपालांना सुचना देणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करण्याची कार्यवाही करणे.
- ◆ सर्वकर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे ह्या बाबत रोखपालांना सुचना देणे.

वैद्यकीय/रुग्णांच्या सुव्यवस्थेची पाहणी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे ; कृष्ण तंत्र पत्रिका :

- ◆ वैद्यकीय भांडाराच्या सुव्यवस्थेची पाहणी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय भांडारास पुरविण्यात येणा-या सर्व औषधांची तपासणी करणे.
- ◆ रुग्णालयात वेळोवेळी प्राप्त होणा-या औषधांची नमुण्यांची तपासणी करणे.
- ◆ औषध भांडारातील सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी औषधीबाबत घेतलेल्या निर्णयांचे पालन करणे.
- ◆ रुग्णांस दैनंदिन होणा-या औषधीच्या वाटपावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र यांना औषधखरेदीच्या दरकराराच्या बाबतीत मदत करणे.
- ◆ औषधाच्या देवाणघेवाण संबंधात मासिक अहवाल तयार करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या सुचना व आदेशांचे पालन करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना औषधीबाबत माहिती पुरविणे व त्यांची प्रात्यक्षिके घेणे.
- ◆ कालबाहय झालेल्या औषधी रुग्णांना देण्यात येवू नये याकडे लक्ष ठेवणे.

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

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

जिवरसायनशास्त्र यांचा जॉब चाटल :

- ◆ विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कामे करणे व अडचणीच्या वेळी विभागात हजर राहणे.
- ◆ जिवरसायनशास्त्र विभागातील तंत्रज्ञांना त्यांच्या कामाविषयी मार्गदर्शन करणे.
- ◆ विभागातील रक्ताचे नमुने तपासून रिपोर्टिंग करणे.
- ◆ विभागातील रक्ताच्या तपासणी संदर्भात विद्यार्थ्यांना रक्ताची तपासणी कशी करावी हयाविषयीचे मार्गदर्शन करणे.
- ◆ विभागातील अधिव्याख्याता यांना त्यांच्या कामात आवश्यक त्यावेळी मदत करणे.
- ◆ तपासणी केलेल्या रक्तांच्या नोंदी ठेवणे.

रसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

I kff ; dh ; kpk tkk pkVL :

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

L=hoS| dh; vf/kdkjh ; kpk tkk pkVL :

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

पाठयनिर्देशक {ट्युटर-पीएसएम IIA ; kpk tkk pkVL :

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

अभिरक्षक {क्युरेटर-शरिररचना II A ; kpk tkk tkVl :

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

अभिरक्षक {क्युरेटर-विकृतीशास्त्र II A ; kpk tkk tkVl :

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

अधिक्षक जनरल वर्कशॉप यांचा जॉब चार्ट :

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

पशुवैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

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

vkokl h@fuokl h@i c@kd ; kpk tkk pkVL :

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

खाल्याचे ; कर्मचारी प्रशासन :

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

महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे :

- ◆ 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 जबाबदारी कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांची येते.
- ◆ सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 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 व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे.

- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली 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.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ रूग्ण 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 सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

jks[ki ky ; kpk tklc pkVl :

- ◆ रोखनोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची नोंदवहीतील नोंदी अचुकपणे होणे.
- ◆ बँकेतून रोख आणणे व रोखीचे वितरण आवश्यक त्यावेळी अधिकारी कर्मचा-यांना करणे.
- ◆ प्रत्येक महिण्याच्या शेवटी रोख पुस्तिकेमध्ये संक्षिप्त गोषवारा तयार करून ठेवणे.
- ◆ दैनंदिन रोखीच्या व्यवहाराच्या नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासून घेणे.
- ◆ दर महिण्याच्या शेवटी स्वीय प्रपंची खात्याची कोषागारातील स्विय प्रपंची लेख्याशी जुळवणी करणे.
- ◆ स्टेट बँकेशी झालेल्या व्यवहारांची मासिक पडताळणी दर महिण्याच्या अखेरीस करणे व तशी आपल्या रोखवहीत नोंद घेणे.
- ◆ दर महिण्याच्या अखेरचा मासिक अहवाल संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांना पाठविणे.
- ◆ विद्यार्थ्यांकडून व इतर वसुलीच्या पावत्यांची वेगवेगळी नोंदवही ठेवणे व त्यात रोजच्या रोज नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासणे.
- ◆ झालेल्या वसुली पावत्यांची रक्कम 3 दिवसांचे आत कोषागारात जमा करणे.
- ◆ चलनाची नोंदवही ठेवणे व महिण्याच्या शेवटी कोषागाराशीत्याची पडताळणी करणे.
- ◆ दर महिण्यात कोषागारातून एकूण किती देयके पारित झालीत याची कोषागाराशी जुळवणी करणे.

ofj "B l gk; d ; kpk tkkC pkVL :

- ◆ 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 पाडणे.
- ◆ सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली 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.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

HkkMkj i ky@ofj "B fyi hd ; kpk tkkC pkVL :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नांदवही अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ खातेनिहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- ◆ कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
- ◆ चारमाही / आठमाही / वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.

- ◆ कार्यालयीन/लेखा अधिकांकीनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांचीसेवा 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.
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

वर्षाभ्यास [क फी हद @dfu "B फी हद @Vdys [kd @HkkMkj फी हद ; कपक त क्लक पकV] :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे, आवक जावक करणे.
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे, किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे {अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे}
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वक्ष-या घेणे.
- ◆ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे, कार्यालयीन अधिकांक/लेखा अधिकांकीनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

y?kqys[kd ; kpk tkkC pkV/ :

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

ch-l h-th- ra=Kkpk tkkC pkV/

- ◆ बी.सी.जी. तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
- ◆ त्यांने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतर बालरूग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- ◆ ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ◆ सकाळी काम सुरू करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञानाचा जॉब चार्ट

- ◆ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी तयांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
 - ◆ त्यांने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतररूग्णांची नोंदवही ठेवावी.
 - ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
 - ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
 - ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
 - ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
 - ◆ प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
 - ◆ ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
 - ◆ प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
 - ◆ सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
 - ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
 - ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- {kfdj.k rā=K ; kpk tkkC pkVL :
- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाने सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
 - ◆ त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे.
 - ◆ त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
 - ◆ त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
 - ◆ क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
 - ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
 - ◆ क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकांच्या निदर्शनास आणावा.
 - ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
 - ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
 - ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
 - ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

va/kkj [kksyh | gk; d ; kpk tkkt pkV/ :

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

gn; vkys[k r=k ;b/| h-th- r=kA; kpk tkkt pkV/

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

n'dJK0; rā=KkpK ;vKlM/h; kf0gT; qy rā=KĀtklC pkVl

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

Jo.keki d rā=K ;vKlM/h; kesVhd rā=KĀ ; kpk tklC pkVl :

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

fLi pFkj ki hLV ; kpk tklC pkVl

- ◆ स्पिचथेरापीस्ट त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
- ◆ त्यांने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतररूग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.

- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ श्रवणाच्या विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- ◆ ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- ◆ श्रवणयंत्राच्या साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ◆ सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ रुग्णांना उच्चारत कोणती अडचण आहे त्याविषयी वरिष्ठांच्या आदेशानुसार मार्गदर्शन करणे.

यकगkj ; कपक तक्क पकVl :

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

l qrkj ; कपक तक्क पकVl :

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

nr r=K ; kpk tkk pkVl :

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

सिनिअर विद्युत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुर्लीचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.
- ◆ विविध विभागातील लाईट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवावे.
- ◆ महाविद्यालयात आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
- ◆ विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री सुस्थितीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- ◆ वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करावे.
- ◆ महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरण विषयक अडीअडचण सोडवाव्यात.

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
- ◆ महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोशनाईने आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
- ◆ महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोशनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- ◆ महाविद्यालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.
- ◆ विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेवून तद्संबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.
- ◆ निवासस्थाने, उपहारगृहे वगैरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे, तद्संबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट :

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

okgu pkyd ; kpk tkk pkVl

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

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

l kołtfud vkj kX; i fj pkfj dk ; kpk t kllc pkVl :

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

vkj kX; fufj {kd ; kpk t kllc pkVl :

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

- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ रूग्णालयातील रूग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ आरोग्य विषयक आकडेवारी / माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

LoPNrk fufj {kd ; kpk tkk pkVl :

- ◆ स्वच्छता निरीक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ महाविद्यालयीन परिसराची संपूर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकांची असेल.
- ◆ महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता 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.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-यांकरवी करून घेणे.
- ◆ जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
- ◆ एकंदरीत महाविद्यालयीन परिसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- ◆ स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

i zsf kkdj ; MKD; eMkyhLVÀ ; kpk tklc pkVL :

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

x fkl phdkj ; dM/yklkjÀ ; kpk tklc pkVL :

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

l gk; d x fkl ky ; kpk tklc pkVL :

- ◆ सहायक ग्रंथपाल हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे.
- ◆ कनिष्ठ कर्मचारी वृंदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे.
- ◆ पुस्तक/नियतकालीकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे.
- ◆ पुस्तके/नियतकालीके इ. खरेदी प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग घ्यावा व ग्रंथपाल यांचे सुचनेप्रमाणे कामे पूर्ण करावीत.

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

खर्चक्या; | गक; द ; कक त कक पक/ :

- ◆ ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ वाचनीय साहित्याचे प्रलेखे तयार करणे, जुने प्रलेखे अद्ययावत करणे.
- ◆ ग्रंथपाल/सहायक ग्रंथपाल यांचे सुचनेनुसार वाचकास पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे.
- ◆ वाचकांना पुस्तकांची देवाणघेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ 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.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ संगणकाच्या सहायाने प्रलेखनाचे काम करणे.
- ◆ संदर्भ सेवेसाठी प्रलेखे तयार करतांना वरिष्ठांना अवगत करणे.
- ◆ ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

Nk; kfp=dkj ; कक त कक पक/ :

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

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

ifrekdkj ; kpk tkkC pkVZ

- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध प्रकारच्या संज्ञा व्यवस्थित समजावण्याकरिता विविध प्रकारचे मॉडेल्स तयार करणे.
- ◆ विविधप्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करून अध्यापकांना देणे.
- ◆ विविधप्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करून त्यांचा व्यवस्थित संग्रह ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे नाविन्यपूर्ण मॉडेल्स तयार करणे.
- ◆ मॉडेल्सद्वारे विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देतांना अध्यापकांना सहाय करणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या शिबीरांमध्ये सहभाग घेवून अध्यापकांना सहाय करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहाय करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना / परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- ◆ विविध प्रकारचे शैक्षणिक चार्ट तयार करणे.
- ◆ विभागाती वेगवेगळ्या उपकरणांची / साहित्याची आदेशानुसार देखरेख ठेवणे.

आरोग्य शिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

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

vkj kX; i pkj d ; kpk tklc pkVl :

- ◆ आरोग्य प्रचारकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ रूग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रूग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ◆ विविध आजाराच्या रूग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ रूग्णालयातील रूग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ आरोग्य विषयक आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
- ◆ आरोग्य कसे चांगले राहिल याची माहिती देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

oſ| dh; | kekftd | oð ; kpk tkkC pkVZ

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

oſ| dh; | kekftd dk; | drkZ ; kpk tkkC pkVZ

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

| gk; d nr 'kkL=K ; kpk tkkC pkVZ :

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

dykdkj ; kpk tkk pkVL :

- ◆ कलाकार या कर्मचा-याने विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरिता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- ◆ विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण करणे.
- ◆ जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- ◆ विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरिता विविध विषयांवरील मॉडेल्स तयार करून देणे.
- ◆ आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

jxokyk ; kpk tkk pkVL :

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

ng /ouh pkyd ; kpk tkk pkV/

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

प्रयोगशाळा सहायक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेची स्वच्छता ठेवणे.
- ◆ यंत्रसामुग्री / उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेतमध्ये लागणा-या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
- ◆ अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधीक्षक / वैद्यकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ रूग्णशुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना / परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

प्रयोगशाळा परिचर यांचा tkk pkV/ :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे.
- ◆ विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.

- ◆ विभागातील प्रयोगशाळेत वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.
- ◆ विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागातील भांडार विभागात मदत करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

I Qkb7xkj ; kpk tkllc pkVL :

- ◆ महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे.
- ◆ विविध विभागातील व रुग्णालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे.
- ◆ रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी,संडास साफ करणे.
- ◆ जैविक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.
- ◆ कक्षसेवकास कक्षातून शवागारात शव नेण्यांस मदत करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय,थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- ◆ नर्सींग स्टॉफला ग्लोज,मॅकिनटॉस स्वच्छ करून देणे.
- ◆ रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुणे कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पुसने.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व डेनेज साफ ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे.
- ◆ स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्याकरिता असलेल्या वसतीगृहाची,गटारी,डेनेज,संडासबाथरूम जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

i k. khx'g i fjpj ; kpk tkllc pkVL :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ विभागातील मध्यवर्ती प्राणी प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व करणे.
- ◆ विभागातील विविध प्रकारचे रसायने व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.

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

nlrjh ; kpk tkk pkVl :

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

शिपाई यांचा जॉब चार्ट :

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

ekGh ; kpk tkk pkVL :

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

LoPNd ; kpk tkk pkVL :

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

igkjxj h ; kpk tkk pkVL :

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

'kofoPNnu i fj pj ; kpk tkk pkVl :

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

परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी कार्यशाळेतील वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा—या पार पाडणे.
- ◆ तांत्रिक कर्मचा—यांना कामात मदत करणे.
- ◆ कार्यशाळेतील विविध उपकरणांची निगा राखणे.
- ◆ कार्यशाळेतील व परिसराची स्वच्छता ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
दंत परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना – ए

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

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

बी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१)कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे २)जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे ३)विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे ४)महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य/आषधी/फर्निचर विहित केलेल्या पंचसुत्री नुसार खरेदी करणे यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक ५)किरकोळ वस्तु खरेदी करणे. ६)शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/विनियम, दि. ११.०७.०१ — —”— शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/विनियम, दि. ११.०७.०१	

सी

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

डी

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

अधिष्ठाता
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, यवतमाळ.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना – (ब)

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१. सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे वित्तीय २. अधिकारी व कर्मचा-याचे रजा सवलत मंजुर करणे प्रशासकीय ३. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे ४. महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे ५. वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी ६. राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे ७. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे ८. विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरे आयोजी करणे ९. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे	रिझोल्युशन क्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम ५.०२.८८ तसेच १९९८ म.ना.से नियम १९८१	
०२	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी धिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
०३	सह.प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी धिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
०४	अधिव्याखाता	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.से नियम १९८१	
०५	प्र.अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.से नियम १९८१	
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०६	औ.निर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
०७	प.वै.अधि.	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरिता असलेल्या पशुविषयी	म.ना.से नियम १९८१	
०८	जी.र.शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम १९८१	
०९	रसा.शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम १९८१	

१०	सांख्यिकी	महाविद्यालयातील सांख्यिकी विषयक विविध कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
११	स्त्री.वै.अधि.	वैद्यकीय अधिकारी म्हणून असलेली कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
१२	अभिरक्षक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगासंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१३	टयुटर	अध्यापन कार्यात अध्यापकांना सहाय्य करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१४	अधि.जनरल वर्कशॉप	वर्कशॉप मधील कामावर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
१५	इपिओडेमॉलॉजीस्ट	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथ रोगासंदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
वर्ग-३ कर्मचारी				
१	लेखा अधिक्षक	लेखा अधिक्षक म्हणून असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
२	भांडारपाल/व.लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३	रोखपाल	रोखा विभागातील रोखांविषय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४	वरिष्ठ सहायक	प्रशासकीय कामकाजात वरिष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
५	अभिलेख लिपीक	अभिलेख विभागातील लिपीक वर्गीय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
६	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
७	टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
८	भांडार लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
९	लिपीक-नि-टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१०	कोडींग लिपीक	अभिलेख विभागातील कोडींग विषयक कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
११	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखक करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
१२	बी.सी.जी. तंत्रज्ञ	बालरोग विभागांतर्गत कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	

१३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१४	प्रयोगशाळा सहायक	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१५	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे ,व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१६	अंधारखोली सहायक	क्ष-किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१७	इसीजी तंत्रज्ञ	रुग्णांचे इसीजी काढणे	म.ना.से नियम १९८१	
१८	ऑडीयोव्हिज्युअल तं.	श्रवण यंत्र मशिन संबंधी कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१९	ऑडीयोमेटिक तंत्रज्ञ	श्रवण यंत्र मशिन संबंधी कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२०	स्पिचथेरापिस्ट	कान नाक व घसाशास्त्र विभागातीलपदाशी संबंधीत कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२१	लोहार	म्हाविद्यालयीन लोहार विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२२	सुतार	महाविद्यालयीन सुतार विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२३	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
२४	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२५	वरिष्ठ तंत्रज्ञ	जनरल वर्कशॉप मधील कामकाज करून घेणे	म.ना.से नियम १९८१	
२६	कनिष्ठ तंत्रज्ञ	वरिष्ठ तंत्रज्ञ यांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२७	वाहन चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२८	सार्व,आरोग्य परिच.।	आरोग्या संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२९	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर कार्ये	म.ना.से नियम १९८१	
३०	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार,विभाग,रुग्णालय यांची संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.से नियम १९८१	
३१	डाकुमेंटलिस्ट	ग्रंथालय विभागाशी संबंधीत कामकाज	म.ना.से नियम १९८१	
३२	कॅटलॉगर	ग्रंथालयात पुस्तके सुचिबध्द करणे देवाण घेवाण इत्यादी कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३३	सहायक ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामात मदत करणे व संबंधीत कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३४	ग्रंथालय सहायक	ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवाण घेवाण व इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३५	फोटोग्राफर	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म.ना.से नियम १९८१	
३६	प्रतिमाकार	शरिररचनाशास्त्र विभागात मॉडेल बणविण्याचे काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३७	आरोग्य शिक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृतीकरणे	म.ना.से नियम १९८१	
३८	आरोग्य प्रचारक	आरोग्या संदर्भात जनजागृतीकरणे	म.ना.से नियम १९८१	
३९	वैद्य.सा.सेवक	आरोग्या संदर्भात जनजागृतीमध्ये मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४०	वै.सा.कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४१	सहायक दंत शास्त्रज्ञ	दंत तंत्रज्ञ यांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	

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

अधिष्ठाता
श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- महाविद्यालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारी अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या/अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहायक माहिती अधिकारी	
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग-३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	---''---	---'---	
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे		---'---	
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे		---'---	
०५	१. कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सूट देणे		---'---	
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे		---'---	
०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र वधनसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपक वर्ग ---''--- ---''--- ---''--- ---''---	

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब)(पअ) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	लागू नाही			
०२				
०३				
०४				
०५				
०६				
०७				
०८				
०९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				
१६				
१७				

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

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

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

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना –(अ)

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

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

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना –(ब)

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

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

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय
वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना –(क)

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

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र. ओडीओ-१६८८/सीआर-१६३/८८/आस्थापना,मंत्रालय,मुंबई दि. ०९ डिसेंबर,१९९९ व दि. २९/०९/१९९२	
०२	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.शि.व औ.द्र.विभाग परिपत्रक क्र. इएसटी-३०९२/२५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय,मुंबई दि. १३/११/१९९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्र.सेवापु-१०९७/प्र.क्रं. १०/९७/सेवा-६,मंत्रालय,मुंबई दि. ११/११/१९९७	
०४			

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना —(ड)

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

अनु.क्रं.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मुंबई येथे अतिवृष्टी नंतर पसरलेल्या साथीच्या रोगावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाचे वैद्यकीय अधिका-यांचे एक पथक मुंबई येथे रवाना करण्यात आले		
०२	हिवाळी अधिवेशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजुर न करण्याबाबत	शावैमय/आस्था-३-४/ /२००७, दि.	
०३	सार्वजनिक आरोग्य संस्था नागपूर येथे १४,१५ सप्टेंबर २००५ या दोन दिवसांच्या हत्तीरोग नियंत्रणासाठी सामुदायिक उपचार राज्यस्तरीय कार्यक्रमाकरिता पथक प्रतिनियुक्तीवर पाठविण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्रं.सेवापु-१०९७/प्र.क्रं. १०/९७/सेवा-६,मंत्रालय,मुंबई दि. ११/११/१९९७	
०४			

अधिष्ठाता

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना –(इ)

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

अनु.क्रं.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना विभाग	१) श्री अनिल कापुरे,लघुलेखक २) श्री. नामदेव गणपत तोंडरे,क.लि. ३) श्री. प्रकाश वा.कठाळे,वरिष्ठ लिपिक ४) श्री शि.क.बोरेकर,क.लि.	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०२	विद्यार्थ्यांशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या,शिष्यवृत्ती, टायपेड वगैरे विद्यार्थ्यांशी संबंधीत माहितीच्या नस्त्या	विद्यार्थी विभाग	१) श्री ओमप्रकाश फुलमाळी, कनिष्ठलिपिक २) श्री. संजय नंदनवार. वरिष्ठ सहायक ३) श्री. युवराज निमसरकार,कनिष्ठ लिपिक ४) श्री. आशिष नांदुरकर,कनिष्ठ लिपिक ५) श्री महेश बेले,वरिष्ठ लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०३	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक) किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	१) कु.विजया चव्हाण, क.लि. २) श्रीमती.सागर इंगोले	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०४	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	१) श्री. गोविंद राठोड, क.लिपिक. २) श्री.गणेश उत्तरवार, कार्यालयीन अधिक्षक ३) श्री. रमेश राठोड, कनिष्ठ लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०५	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या,स्वीयप्रपंची, पीएलए वगैरे बाबत नस्त्या,शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे	रोखपाल विभाग	१) श्री. प्रविण लिहीतकर, वरिष्ठ सहायक २) श्री. दत्ता राठोड कनिष्ठ लिपिक ३) श्री. श्रीकांत डहाके, कनिष्ठ लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०६	रोख नोंदवही,स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबूक पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु.रोख नोंदवही, दुयम रोख नोंदवही, बील नोंदवही,टोकन नोंदवही	लेखा विभाग	२) श्री. संजय घोसे, कनिष्ठ लिपिक ३) श्री निलेश ठाकरे, क.लिपिक ४) श्री. टिकमचंद मानकर, क.लिपिक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.
०७	अंदाजपत्रके, अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	१) श्री. गणेश उत्तरवार, कार्यालयीन अधिक्षक	श्री.व.ना.शा.वै.म.यवतमाळ.

अधिष्ठाता,

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

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

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

२४	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

अधिष्ठाता
श्री व.ना.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४{१}{ब} (vii)

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

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकद्वारे	पुनरावृत्ती काल
०१	---	---	---	---

निरंक.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-अ

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

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत {उपलब्ध}
०१	खरेदी समिती	सचिव-प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/रुग्णालय सदस्य-१)डॉ.सौ.एस.पी.पजई,प्राध्या,स्त्रीरोगप्रसूती, २)जिल्हा उद्योग केंद्र, यवतमाळ यांचे प्रतिनिधी ३)जिल्हा कोपागार कार्यालय, यवतमाळ यांचे प्रतिनिधी. ४)डॉ.जी.यु.जाधव, सह.प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र ५) डॉ.एस.व्ही.कुचेवार, सह.प्राध्या.न्यायवैद्यकशास्त्र. ६) संबंधीत विभागाचे प्राध्यापक व विभागप्रमुख.	महाविद्यालय, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालयाकरिता विविध विभागांकरिता खरेदी करावयाची यंत्रसामुग्री, फर्निचर, रसायने,काचसामान इ. दरपत्रके/निविदा मागवून खरेदी संबंधात कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
०२	किरकोळ भांडार समिती (महाविद्यालय)	सचिव- डॉ.भडके.प्राध्या,क्षयरोगशास्त्र सदस्य-डॉ.ठाकरे, सह.प्राध्या,पीएसएम/वैद्यकीय अधिकक्षक, रुग्णालय/ प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय.	आवश्यकतेनुसार मागणीप्रमाणे किरकोळ स्टेशनरी खरेदी व नियंत्रण.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
०३	किरकोळ भांडार/वस्त्रभांडार समिती (रुग्णालय/स्त्री रुग्णालय)	सचिव-डॉ. बा.ना.बांगडे, प्राध्या. व विभागप्रमुख, नेत्ररोगशास्त्र. सदस्य-डॉ.मिलींद कांबळे, प्राध्या. व विभागप्रमुख, बालरोग/डॉ. येलके, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र,डॉ. जतकर, प्राध्या. व विभागप्रमुख,शल्यचिकित्सा/डॉ.एस.पी.पजई, प्राध्या. व विभागप्रमुख, स्त्रीरोग/डॉ. अरुणा पवार, प्राध्या.व विभागप्रमुख, क्षकिरण/ वैद्य.अधिकक्षक, रुग्णालय/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/स्त्रीरुग्णालय/अधिसेविका,रुग्णालय तसेच संबंधीत विभागप्रमुख	रुग्णालय व स्त्री रुग्णालय संस्थेतील किरकोळ भांडार/वस्त्र भांडार मधील सर्व प्रकारची खरेदी नियमाप्रमाणे करणे व त्या विभागावर नियंत्रण.	महिण्यातून एकदा	नाही	होय
०४	औषधी खरेदी समिती.	पदसिद्ध अध्यक्ष-मा. अधिष्ठाता अध्यक्ष-प्राध्यापक, औषधशास्त्र सचिव- सह. प्राध्या.औषधशास्त्र औषधी भांडार प्रमुख-औषधनिर्माता वर्ग-२ सदस्य-प्राध्यापक- औषधवैद्यक, शल्यचिकित्सा, बधिरिकरण बालरोग,अस्थिव्यंगोपचार, दंतरोग, स्त्रिरोग व प्रसुतिशास्त्र, गुप्तरोग, नेत्ररोग, कान,नाक व घसा, पीएसएम मानसिकरोग, क्षयरोग,अधिकक्षक, रुग्णालय, प्र.अ,रुग्णालय	महाविद्यालय, रुग्णालयाकरिता औषधी खरेदी करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		स्त्री रुग्णालय, प्र.अ.महाविद्यालय, अधिसेविका रुग्णालय स्त्री रुग्णालय				
०५	फर्माकोव्हीजीलन्स समिती	अध्यक्ष- अधिष्ठाता, सदस्य सचिव-डॉ.पी.एस.शेख, सहयोगी प्राध्यापक, औषधशास्त्र सदस्य-डॉ. सुजाता दुधगावकर, प्राध्यापक औषधशास्त्र/ डॉ. बाबा येलके, प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र / डॉ.जी.एल. जतकर, प्राध्यापक, शल्यचिकित्सा/ डॉ. मिलींद कांबळे, प्राध्यापक, बालरोग / वैद्यकीय अधीक्षक/ अधिसेविका/ डॉ. केचे, सह.प्राध्या. कान, नाक व घसा.	The Committee will verify the incidence and will report to the FDA for further action, after receiving the complaints in designated format from the treating clinician.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
०६	चिकित्सालयीन भांडार समिती	अध्यक्ष- अधिष्ठाता सचिव तथा भांडार प्रमुख -डॉ. निशांत चव्हाण, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकित्सा. सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख सर्व चिकित्सालयीन विभाग, वैद्यकीय अधीक्षक/ अधिसेविका/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.	चिकित्सालयीन साहित्य खरेदी संबंधात कार्यवाही	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
०७	आकस्मीक धाड पथक समिती- औषधी/चिकित्सालयीन भांडार	औषधी भांडार- अध्यक्ष-डॉ. तडस, प्राध्यापक, जिवरसायनशास्त्र सदस्य-डॉ. खांडेकर, सहयोगी प्राध्यापक विकृतीशास्त्र/डॉ. कुचेवार, सहयोगी प्राध्यापक, न्यायवैद्यकशास्त्र चिकित्सालयीन भांडार अध्यक्ष-डॉ.हिवरकर, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम. सदस्य-सौ.एस.एस.कुळकर्णी सहयोगी प्राध्यापक शरीरक्रिया/सौ.निलिमा सुराणा, सहायक प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र	भांडारांतर्गत सर्व ओटी, वार्ड, आकस्मिक उपचार विभाग, आयसीसीयु, औ. 1 धालय, मुख्य औ. 1 धी भांडार, सर्जिकल भांडारामध्ये आकस्मिक व अचानक भेट देवून तेथील कार्यप्रणालीचे अवलोकन करावे, मागदर्शक तत्वानुसार कामकाज करावे.	तीन महिन्यातून एकदा.	नाही	होय
०८	निर्लेखन समिती	अध्यक्ष-डॉ. डी.एस.पटवर्धन, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, बधिरिकरणशास्त्र सदस्य-डॉ.ए.एच.काळे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, शरीरक्रियशास्त्र/डॉ. वी.एस.येलके, प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र/संबंधीत विभागाचे विभागप्रमुख/वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय/वैद्यकीय अधीक्षक, स्त्री रुग्णालय/अधिसेविका, रुग्णालय/ सदस्य सचिव-प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय -प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रुग्णालय व स्त्री रुग्णालयातील जडसंग्रहाचे निर्लेखन करण्याकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
०९	वस्त्र निर्लेखन समिती	प्रमुख - वैद्यकीय अधि.रुग्णा.	वस्त्र भांडारातील निरुपयोगी वस्तुचे निर्लेखनासंबंधात	महिन्यातून एकदा	नाही	होय

		सदस्य- अधिसेविका, रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/आहारतज्ञ तथा वस्त्रपाल.	कार्यवाही.			
१०	आहार समिती	सचिव- वैद्य.अधिक्षक, रुग्णालय सदस्य-डॉ. हिवरकर, प्राध्यापक,पीएसएम/ डॉ.आर.के.राठोड,सहयोगी प्राध्यापक क्षयरोग/ अधिसेविका /प्रशा. अधि. रुग्णा /श्रीमती नाल्हे, आहार तज्ञ	रुग्णांना उत्तम दर्जाचा आहार उपलब्ध होणे.खर्चावर नियंत्रण असणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
११	बांधकाम समिती	अधिष्ठाता,वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय/ वैद्यकीय अधिक्षिका स्त्री रुग्णालय/प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/अधिसेविका	बांधकामाचा दर्जा, निधी, आवश्यकता इ. वर देखरेख	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
१२	महाविद्यालयीन आवार स्वच्छता	मा. अधिष्ठाता, अधिक्षक/वैद्यकीय अधिक्षीक/उपअधिक्षक/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/अधिसेविका/उपविभागीय अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग/उपविभागीय अभियंता, साबावि, विद्युत/स्वच्छता निरिक्षक/कार्यशाळेतील तांत्रिक कर्मचारी	महाविद्यालय, रुग्णालय मधील इमारती, परिसर स्वच्छ ठेवणे, त्या अनुषंगाने रुग्णांकरिता पोषक असे वातावरण/स्वच्छता निर्माण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
१३	निवासस्थान वाटप समिती	अध्यक्ष-डॉ. पटवर्धन, प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र सदस्य- डॉ.आर.पी.चव्हाण, सह.प्राध्यापक, स्त्रीरोग तथा वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णा/ निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चि. रुग्णालय/प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय/अधिसेविका, रुग्णालय.	या संस्थेतील कार्यरत अधिकारी व कर्मचा-यांना निवासस्थान वाटप करणे,	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
१४	तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष-वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय. सदस्य-प्राध्यापक व विभागप्रमुख, स्त्रीरोगशास्त्र/शल्यचिकित्साशास्त्र/न्यायवैद्यकशास्त्र/विकृतीशा स्त्र/उपअधिक्षक/प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय व रुग्णालय/अधिसेविका, रुग्णालय.	जनतेच्या तक्रारींचे/गा-हाणे ऐकून घेवून त्याचे निराकरण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
१५	भ्रष्टाचार निर्मुलन व दक्षता समिती	अध्यक्ष-डॉ.ए.एच.काळे, प्राध्या.व विभागप्रमुख, शरिरक्रियाशास्त्र. सदस्य-डॉ.अंबादे, प्राध्या. व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यक/डॉ. आर.पी.चव्हाण, सह.प्राध्यापक, स्त्रीरोग तथा वैद्यकीय अधिक्षक,रुग्णा/प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय.	ासकीय कर्मचा-यांविरुद्ध प्राप्त होणा-या तक्रारीबाबत.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
१६	लैंगिक अत्याचार समिती	अध्यक्ष- डॉ.सौ.सुजाता दुधगावकर,प्राध्या.औषधशास्त्र सदस्य-डॉ.वा.ना.वांगडे,प्राध्या,नेत्र/डॉ. मिलींद कांबळे, प्राध्या.बालरोग/डॉ.सौ.अरुणा पवार,प्राध्या.क्षकिरणशास्त्र/ डॉ.सौ.स्नेहल कुळकर्णी,सह. प्राध्या.शरिरक्रियाशास्त्र/डॉ.सौ. एन.डी. सुराणा, सह.प्राध्या. विकृतीशास्त्र/डॉ. आर.पी चव्हाण, सह.प्राध्या. स्त्रीरोग तथा वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णा/ डॉ.एस.व्ही.कुचेवार, सह.प्राध्या.न्यायवैद्यक/ अधिसेविका, रुग्णालय.	शासन निर्णयानुसार महिला कर्मचा-यांवरील लैंगिक अत्याचारा संबंधी कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

		<p>एनजीओ-डॉ. सौ.सुधा राठी.</p> <p>अध्यक्ष-डॉ.बी.एन.बांगडे, प्राध्यापक, नेत्रचिकित्सा प्रीक्लिनीकल सदस्य- डॉ. सनोबर शेख, प्राध्या.शरिररचना/डॉ.ए.एस.काळे, प्राध्या.शरिररक्रिया/डॉ. सौ.एस.एस.कुलकर्णी, सह.प्राध्या.शरिररक्रिया/डॉ.प्रिती पुष्पलवार, सह.प्राध्या.जीवरसायन.</p> <p>पॅराक्लिनीकल सदस्य-डॉ.एन.जी.देवगडे,प्राध्या. सुक्ष्मजीव/डॉ.एस.दुधगावकर,प्राध्या. औषधशास्त्र/डॉ.हिंगवे, प्राध्या.विकृतीशास्त्र/डॉ.एस.व्ही.कुचेवार, सह.प्राध्या. न्यायवैद्यक.</p> <p>क्लिनीकल सदस्य-डॉ.एस.एच.गवार्ले,प्राध्या.कान,नाक घसा /डॉ.सौ.एस.पी.पजई, प्राध्या.स्त्रीरोगप्रसुती/डॉ.बी.एस. येलके, प्राध्या.औषधवैद्यक/डॉ.जी.एल.जतकर,प्राध्या. शल्यचिकित्सा/डॉ.बी.बी.भडके, प्राध्या. क्षयरोग.</p> <p>वार्डन सदस्य-डॉ.जी.एल.मस्के,सहा.प्राध्या.शरिररचना, वार्डन, मुलांचे वसतिगृह/डॉ.एस.मानोरे, सहा. प्राध्या,मनोविकृतीशास्त्र, वार्डन एच.ओ. वसतिगृह/डॉ. विजय कनाके, सहा.प्राध्या.शल्यचिकित्सा, सहायक वार्डन, मुलींचे वसति /डॉ.ज्योती काळे, असी.वार्डन,मुलींचे वसतिगृह/डॉ.योगिता सुलक्षणे, असी.वार्डन,मुलींचे वसतिगृह</p> <p>एनजीओ प्रतिनिधी-डॉ. विजय कावलकर, Indian Medical Association, Yavatmal.</p> <p>मिडीया प्रतिनिधी- श्री. मेहमुद नाथानी, दैनिक लोकमत समाचार, यवतमाळ.</p> <p>वैद्यकीय अधीक्षक-डॉ.आर.पी.चव्हाण, वार्डन रेव्हिन्यु अॅडमिनिस्ट्रेशन-श्री. विकास माने,एसडीओ पोलीस प्रशासन-श्री. राहूल मदन, एसडीपीओ, यवतमाळ.</p> <p>विद्यार्थी सदस्य-डॉ. हेमंत आसवले,मार्ड सेक्रेटरी डॉ. शुभम मोढे/ डॉ. आरती तोशनीवाल/ डॉ. कानिनीका सन्हाल.</p>				
१७	अॅन्टी रॅंगींग समिती		विद्यार्थ्यांवरील रॅंगींगचे प्रकार टाळण्याकरिता.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
१८	मृत्युचे परिरक्षण (डेथ ऑडीट) समिती	<p>प्रमुख -डॉ.एस.पी.पजई, प्राध्या. स्त्रीरोगशास्त्र. सदस्य-डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्या.शल्यचिकित्सा/डॉ.बी.एस. येलके, प्राध्या.औषधवैद्यक/ डॉ. मिलांद कांबळे, प्राध्या. बालरोग/ डॉ.आर.पी.चव्हाण, सह.प्राध्या. स्त्रीरोगप्रसुतीशास्त्र तथा वैद्यकीय अधीक्षक, रुग्णालय / संबंधीत विभागप्रमुख / श्री. रविंद्र थोराम, सांख्यिकी, पीएसएम.</p>	मृत्युचे परिरक्षण, मृत्युची कारणे, आजार इ. माहिती संकलीत करणेसंबंधात	दर महिन्यात	नाही	होय
१९	इन्टर्नशिप मॉनिटरींग समिती	<p>अध्यक्ष. -अधिष्ठाता, सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम/औषधवैद्यकशास्त्र/शल्यचिकित्साशास्त्र/स्त्रीरोग व</p>	या महाविद्यालया अंतर्गत ग्रामीण आरोग्य केंद्र, राळेगाव व शहरी आरोग्य केंद्र,	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	-

		प्रसुतिशास्त्र	यवतमाळ येथील आंतरवासितांकरिता			
२०	ग्रीव्हन्स समिती	अध्यक्ष -अधिष्ठाता, सदस्य - प्राध्यापक व विभागप्रमुख, पीएसएम/औषधवैद्यकशास्त्र/बालरोगशास्त्र/कान, नाक व घसाशास्त्र	आंतरवासितांचे तक्रारीचे निवारणाकरिता	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	-
२१	ग्रंथालय समिती	सचिव-डॉ.ए.एस.काळे, प्राध्यापक,शरीरक्रियाशास्त्र . सदस्य-१) डॉ.दुधगावकर, प्राध्यापक, औषधशास्त्र, २) डॉ. ठाकरे, सहयोगी प्राध्यापक, पीएसएम, ३) प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय ४) ग्रंथपाल.	ग्रंथालयाचे कामकाजाबाबत प्रशासनास मदत करण्याकरिता .	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
२२	एथीकल समिती	अध्यक्ष-डॉ.टी.सी.राठोड, एमडी मेडीसीन,सिनि. फिजीशियन, खाजगी व्यवसायिक. सदस्य व को-चेअरमन- डॉ.ए.के.तडस, प्राध्या.जीवरसायन सदस्य सचिव-डॉ.एस.दुधगावकर,प्राध्यापक, औषधशास्त्र . सदस्य- वैद्य मिलींद दौलतराव निंबाळकर, सहा.प्राध्याप व विभागप्रमुख, आयुर्वेदिक कॉलेज,यवतमाळ / श्री. अभय गांधी, इंडस्ट्रीअलीस्ट, गांधी नगर, यवतमाळ. अॅड.एस.व्ही.कांबळे,नि.पोलीस प्रॉसिक््युटर,यवतमाळ(लीगल एक्सपर्ट)/ वैद्य. समिर बेलोरकर, सह.प्राध्या.आयुर्वेदिक कॉलेज,यवतमाळ (हर्बल एक्सपर्ट) श्री.जे.डी.खडसे, औषधवैद्यकशास्त्र/जीवरसायन/ औषधशास्त्र/न्यायवैद्यक/अॅड. श्री गााविंद बनसोड लिगल एक्सपर्ट/श्री जे.डी.खडसे, सामाजिक कार्यकर्ता/ डॉ. जी.एल.जतकर,प्राध्या.शल्यचिकित्सा/ डॉ. एस.पी.पजई, प्राध्या,स्त्रीरोगप्रसुती/ डॉ.बी.एस.येलके, प्राध्या.औवैशा/ डॉ. पी.आर.भोपळे, सह.प्राध्या.बधिरकरण/ डॉ.एन.पी. बच्चेवार, सहा.प्राध्या.औषधशास्त्र,(को-मेंबर)/ श्री.आर.यु. थोरात, सांख्यिक, पीएसएम.	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम इतर अॅकटीव्हिटी करिता वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालयाकरिता आयसीएमआरच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
२३	मेडीकल एज्युकेशन युनिट	ऑफीस इनाचार्ज- अधिष्ठाता को-ऑर्डिनेटर-डॉ. एस.आर.हिंगवे, सह.प्राध्या.विकृती सदस्य-डॉ.बी.बी.भडके, प्राध्यापक, क्षयरोग/डॉ. पी.व्ही. पुप्पलवार,सहयोगी प्राध्यापक, जीवरसायनशा./डॉ.कुचेवार, सह.प्राध्या.न्यायवैद्यक/डॉ.एस.जे.गाडगे, सहा.प्राध्या. न्यायवैद्यक/डॉ.एस.डब्ल्यु.मेश्राम,सहाय.प्राध्या. शरिररचना/डॉ.ए.डी.कन्तमवार,सहा.प्राध्या.शरिररचना/डॉ. एस.एस.गुप्ता,सहा.प्राध्या,शरिरक्रिया/डॉ.डी.जी. देशमुख,सहा.प्राध्या.सुक्ष्मजीव	भारतीय आयुर्विज्ञान परि देच्या मानंकानुसार कार्यशाळा आयोजनाचे कामकाज .	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय

२४	अॅनिमल एथिक्स समिती	अध्यक्ष- अधिष्ठाता. सदस्य सचिव- डॉ.देवगडे, प्राध्या. सुक्ष्मजीवशास्त्र. सदस्य-डॉ.सौ.सुजाता दुधगावकर,प्राध्या.औषधशास्त्र/ डॉ. सनोबर शेख, प्राध्यापक, शरिररचना/पशु वैद्यकीय अधिकारी,सुक्ष्मजीवशास्त्र/ सहयोगी प्राध्यापक, सुक्ष्मजीवशास्त्र/श्रीमती एन.आर.भारती, अधिव्याख्याता, झुऑलॉजी, शिवाजी ज्युनिअर सायन्स महाविद्यालय, यवतमाळ/श्री विजय सुरुशे, समाजसेवक.	पाळीव प्राण्यांची देखभाल,संशोधन,अभ्यास.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
२५	जिम्नॅस्टीक समिती	प्रमुख-वैद्य.अधि. रुग्णालय सदस्य-डॉ.डी.एस.पटवर्धन, प्राध्या. बधिरिकरण/डॉ.ठाकरे, सह.प्राध्या.पीएसएम/जिल्हा क्रिडा अधिकारी, यवतमाळ (तांत्रिक तज्ञ)	वसतिगृहामध्ये नविन जीम तयार करणे, कार्यान्वित करवून देणे व त्याची योग्य ती निगा राखणे इ. कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
२६	मानवी अवयव प्रत्यारोपन समिती	अध्यक्ष-मा. अधिष्ठाता, सदस्य सचिव-उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला, सदस्य-जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक,यवतमाळ अशासकीय सदस्य-श्री.दि.सु.पाटील, सेनि.अपर जिल्हाधिकारी / श्री.जे.ए.जीवानी, सेनि वर्ग १ वैद्यकीय अधिकारी/ श्री नारायणराव बोडखे, सेनि,पोलीस उपआयुक्त/ अॅड. श्री. जीवन पाटील, प्रतिष्ठीत नागरिक/ श्री. श्रीमती सुधा राठी, प्रतिष्ठीत नागरिक/ श्री. विजय सुरुशे, प्रतिष्ठीत नागरिक.	मानवी अवयवाच्या प्रत्यारोपना संबंधात कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
२७	रुग्णालय विषाणु प्रादुर्भाव समिती	सचिव-डॉ. एन.जी.देवगडे, प्राध्यापक,सुक्ष्मजीव. सदस्य-डॉ.एस.पी.पजई,प्राध्यापक, स्त्रीरोग/ डॉ.जी.एल जतकर, प्राध्या.,शल्यचिकित्साशास्त्र/ डॉ.पी.एन.केचे, सह. प्राध्या.कान,नाक घसा/ डॉ. पंकज भोपळे, सह.प्राध्या, बधिरिकरण/ डॉ. अक्षय पुरगीरवार, सहा.प्राध्या.नेत्र/ डॉ. पी.आर.घोंगटे,सहा.प्राध्या.पीएसएम/ डॉ. जावेद, सहा. प्राध्या.अस्थिव्यंग/ श्रीमती जुगनाके, अधिसेविका/ श्री. डी. टी.काळसर्पे, प्रशासकीय अधिकारी, महा.रुग्णा/ श्रीमती वनमाला राउत, सा.आ.प./श्रीमती प्रभा चिंचोळकर, सहायक अधिसेविका.	वि ाणु प्रादुर्भावावर नियंत्रण ठेवणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय
२८	देहदान समिती	अध्यक्ष- अधिष्ठाता सदस्य सचिव-वैद्यकीय अधिक्षक, रुग्णालय सदस्य- प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र/ समाजसेवक	मरणानंतर देहदान करु इच्छिणा-यांकडून विहित नमुण्यात अर्ज भरून घेवून त्यानंतर मरणोत्तर देहदानासंबंधीची संपूर्ण कार्यवाही करणे व विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरिता उपयोगात आणणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही.	होय

२९	एस.ओ.पी.समिती	अध्यक्ष-डॉ.जी.एल.जतकर, प्राध्या.औवैशा. सदस्य-डॉ.येलके, सह.प्राध्या. औवैशा/डॉ. पटवर्धन, प्राध्या,बधिरिकरण/डॉ.एस.आर.भारती,सह.प्राध्या.अस्थि. /वैद्यकीय अधिक्षक/उपअधिक्षक/ अधिसेविका	रासायनिक, जैविक किरणोत्सर्गी व आप्णिक म्हणजे बी.आर.एन. शस्त्रे वापरुन दहशतवादी हलल्यासारखी आणिबाणीची परिस्थिती हाताळण्यासंदर्भात .			
३०	उपहारगृह समिती	प्रमुख-डॉ.एस.एच.गवार्णे, प्राध्या.व विभागप्रमुख, कान,नाक घसा तथा एसएएमसी इंचार्ज. सदस्य-डॉ.जी.एल.जतकर,प्राध्या. व विभागप्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र/डॉ. अंबादे, प्राध्या. व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यक/डॉ.आर.पी.चव्हाण सह.प्राध्यापक, स्त्रीरोग तथा वैद्यकीय अधि.रुग्णा/मार्ड प्रतिनिधी/ सचिव, विद्यार्थी परिपद/आंतरवासिता प्रतिनिधी/विद्यार्थी प्रतिनिधी/प्रतिनिधी विद्यार्थिनी.	महाविद्यालयात असलेले उपहारगृह विद्यार्थी परिपदेमार्फत चालविण्याकरिता नियमानुसार निविदा काढणे व उपहारगृह विद्यार्थी परिपदेमार्फत चालविण्यास देणे.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४{१}{ब} (viii) नमुना-क}

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

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत {उपलब्ध}
०१	महाविद्यालयीन परिषद	अध्यक्ष—मा. अधिष्ठाता सदस्य—महाविद्यालयातील सर्व विभागांचे विभागप्रमुख/प्राध्यापक, जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिष्ठाता, रूग्णालय, वैद्यकीय अधिष्ठाता, स्त्री रूग्णालय, निवासी वैद्यकीय अधिकारी,चिकित्सा, रूग्णालय, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय/रूग्णालय, अधिसेविका, रूग्णालय/स्त्री रूग्णालय, ग्रंथपाल.	महाविद्यालय, रूग्णालय व स्त्री रूग्णालयातील विविध विभागातील अडचणी सोडविणे.	महिण्यातून दोनदा	नाही	उपलब्ध
०२	रूग्णालय अभ्यागत मंडळ	अध्यक्ष —श्री विजयबाबु ज. दर्डा, खासदार उपाध्यक्ष —उपसंचालक, आरोग्य सेवा,अकोला सदस्य —अधिष्ठाता,श्रीवनाशावैम, यवतमाळ/डॉ. संदीप धुर्वे, आमदार/श्री संजय देशमुख, आमदार/श्री अमोल राठोड, सभापती, आरोग्य समिती, जि.प/श्री भरत शहा, सभापती, आरोग्य समिती, नगरपरिषद/श्री मेहमुद नाथानी,प्रतिनिधी लोकमत समाचार/सचिव,मार्ड संघटना, श्रीवनाशावैमरू, यवतमाळ/डॉ.मोरे, प्राध्यापक, बालरोग/श्री वैद्य, कर्मचारी प्रतिनिधी/सुश्रुषा अधिसेविका/अधिष्ठाता अभियंता, साबांमं/ प्रतिष्ठीत महिला —सौ.वनश्री म.सिडाम,पांढरकवडा/डॉ. सौ. सुधा के.राठी,यवतमाळ/सौ.वेणुताई काटवले, वणी/डॉ.मिनल किरण माथी, पांढरकवडा.	महाविद्यालय, रूग्णालयाला सर्वांगीणदृष्ट्या प्रगतीपथावर नेणे, जनतेच्या तक्रारींचे निराकरण करणे, निधीचा योग्य उपयोग होतो किंवा नाही याची पाहणी करणे.	अध्यक्ष महोदयांनी दिलेल्या सुचनेनुसार	होय	उपलब्ध

	<p>प्रतिष्ठीत पुरूष—श्री सदानंद नगराळे, यवतमाळ/डॉ. श्री अकील मेमन, पुसद/डॉ.श्री.घनश्याम शाबु, दारव्हा/श्री फारूक सिध्दीकी, कळंब. तज्ञ सामाजिक कार्यकर्ता—श्री भरत गो. राठोड,यवतमाळ/श्री मतीन तमन्ना, यवतमाळ/श्री अशोक बोबडे,यवतमाळ/श्री प्रा.विनित माहुरे,काठोडा/डॉ.श्री शिरीष ठाकरे, वणी/सौ.राजश्री चिन्नावार,उमरखेड सदस्य सचिव—अधिक्षक, श्रीवनाशावैमरू,यवत</p>				
--	---	--	--	--	--

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४{१}{ब} ;अपपद्ध नमुना-ड

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

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

टिप - संबंधीत नाही.

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकारी वा कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/माबाईल नं	एकुण वेतन व भत्ते (रुपये)
१	२	३	४	५	६	
१	अधिष्ठाता	डॉ. अशोक ध.राठोड	वर्ग-१	२१.०५.१९८५	९९३०३४२७७७	184583
२	प्राध्यापक	डॉ. बाळकृष्ण एन.बांगडे	वर्ग-१	२७.०९.१९७९	९४२०३६८९५२	184583
३	प्राध्यापक	डॉ.सुरेन्द्र एच.गवार्ले	वर्ग-१	०९.०५.१९९१	९४२२५०६०९३	190688
४	प्राध्यापक	डॉ. सनोबार आय.शेख	वर्ग-१	१९.०३.१९९६	९४०३५३३१४४	184978
५	प्राध्यापक	डॉ.गिरीष एल.जतकर	वर्ग-१	०५.०५.१९९०	९८२२३६३१४०	182413
६	प्राध्यापक	डॉ.अशोक एच. काळे	वर्ग-१	१९.०६.१९८५	९८९०१३३०९८	193151
७	प्राध्यापक	डॉ.सुजाता एस.दुधगावकर	वर्ग-१	१५.०१.१९९६	९६५७६४५५७६	172491
८	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.अरुणा एस.अलोणे	वर्ग-१	०२.१२.२००८	९८२२२२९७०९	136916
९	प्राध्यापक	डॉ.मिलिंद बी.कांबळे	वर्ग-१	१०.०५.२०००	९८२२१६५१०८	170134
१०	प्राध्यापक	डॉ.मारोती बी.लिंगायत	वर्ग-१	०७.०३.२००२	९४२२१८६२१५	164088
११	प्राध्यापक	डॉ.संध्या पी.पर्जे	वर्ग-१	१९.०८.१९८६	९८२३६८६६६९	179258
१२	प्राध्यापक	डॉ.दामोधर एस.पटवर्धन	वर्ग-१	१०.०५.१९८८	९८२२२३९३६८	184283
१३	प्राध्यापक	डॉ.नरेन्द्र जी.देवगडे	वर्ग-१	१२.०२.१९८०	८४४६०७२०६४	186683
१४	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.प्रभाकर ए.हिवरकर	वर्ग-१	१०.०९.१९८७	९८२२३०३०२०	188863
१५	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.स्नेहलता आर.हिंंगवे	वर्ग-१	०८.०६.१९८८	९८२३०५३६७९	174693
१६	प्राध्यापक	डॉ.बाबा एस.येलके	वर्ग-१	२५.०७.२००१	९८२२५६९२२३	149965
१७	प्राध्यापक (आ.मं.तदर्थ)	डॉ.अरुण के.तडस	वर्ग-१	१२.०३.२००१	९४२३१००६६३	165767
१८	प्राध्यापक (आ.मं.तदर्थ)	डॉ.भटाऊ बी.भडके	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९८२२५७८२०४	127764
१९	प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. विपुल ना. अंबाडे	वर्ग-१	१५.१२.२०००	९४२२१५९५७३	177445
२०	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.संजय आर.भारती	वर्ग-१	२६.०३.१९९२	९४२२८६७३८९	133989

२१	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.संजय एम.भेलकर	वर्ग-१	१०.०९.२००८	९७६२६२९०३२	136773
२२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.पंकज आर.भोपळे	वर्ग-१	१६.१०.२०००	९८२३०५५५७६	149085
२३	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.संतोष एन.बोडखे	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९८२२७०११११	140763
२४	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.जयवंत डब्ल्यू.महादाणी	वर्ग-१	०७.१२.२०००	९८२२४७१३५३	117293
२५	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ. रविंद्र के. राठोड	वर्ग-१	०४.०१.१९९४	९५६१३०७०२०	136321
२६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. आर.पी.चव्हाण	वर्ग-१	२२.१०.१९९७	९८२२६९४४०४	162537
२७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. विनोद राठोड	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९२७२१२९२२०	136773
२८	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.रविंद्र टी.चव्हाण	वर्ग-१	२२.०१.२००९	७२३२२४०९०४	110789
२९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.सुरेश एस.धकाते	वर्ग-१	३१.०५.१९८५	९४२३१०३३७४	157920
३०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.अमोल व्ही.देशपांडे	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९८५०२३९८९३	110883
३१	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.किरण एस.भारती	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९८५०१९८६०६	135743
३२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.शेखर.एस.घोडेस्वार	वर्ग-१	०४.०३.२००९	९८७०३०३३४५	130933
३३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.विवेक एम.गुजर	वर्ग-१	१९.०४.२००६	९८६०९६२४९३	136773
३४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.गणेश.यू.जाधव	वर्ग-१	२८.०२.२००३	९८२२२०४३६७	147021
३५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.राजेश.एस.जोशी	वर्ग-१	१०.०४.२०००	९८९०१३१५८८	131010
३६	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.अर्चना डी.कन्नमवार	वर्ग-१	०६.०२.२०१३	९४२३४२२६९९	133989
३७	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.आशा वी.काळबांडे	वर्ग-१	१२.०२.२०११	९४२२१९२९१३	133989
३८	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.प्रशांत.एन.केचे	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९८८१२६०१८३	133989
३९	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.अजय के.केशवानी	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९८२२३६१३७१	116863
४०	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.गौतम एम.खाकसे	वर्ग-१	२०.०९.१९९६	९४२२१९२९१३	157920
४१	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.संजय.ए.खांडेकर	वर्ग-१	१२.०३.२००१	९८८१३२४०८८	141913
४२	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.शरद.व्ही.कुचेवार	वर्ग-१	२८.०७.२०१०	९८२२२३३३९७	128189
४३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.स्नेहल एस.कुळकर्णी	वर्ग-१	०६.०४.१९८८	९४०३४९२३२२	185923
४४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.सुरेन्द्र एम.कुळकर्णी	वर्ग-१	०४.११.१९८५	८०८७१२१६९८	185923
४५	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.तिलिमा डी.लोढा	वर्ग-१	०१.०९.१९९७	९८८१८८८२२३	141913
४६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.रश्मी एन.नागदिवे	वर्ग-१	०४.०५.२००६	९८५०७४१२३१	133989

४७	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	डॉ.निलिमा पी.पाटील	वर्ग-१	२१.०९.२०१२	७७७४९७३००३	128189
४८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.प्रिती व्ही.पुप्पलवार	वर्ग-१	१७.०६.२०१४	९९२२११११५४	134783
४९	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.अतुल बी.पद्मावार	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९८२२२२०२९९	116863
५०	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.धरमसिंग के पवार	वर्ग-१	२३.०९.२०१०	९८२३२२००३८	128189
५१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.विजय डी पोटे	वर्ग-१	१४.०३.१९९६	९८२२२२११६३	150774
५२	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.संजय.एस.प्रमाणिक	वर्ग-१	२२.०१.२००९	७७०९४२८०६७	136773
५३	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.प्रल्हाद.आर.राठोड	वर्ग-१	१५.०७.२०११	९८२२०९५५५६	133989
५४	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	डॉ.पाशु एस.शेख	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९४२२८९०८२०	110789
५५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.सुभाष बी.ठाकरे	वर्ग-१	२०.०३.१९९३	९८२२३६६५३२	182832
५६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.विजय डी.तोटे	वर्ग-१	२७.०९.१९७९	९८८१७६२६७१	192181
५७	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.श्रीकांत व्ही.वराडे	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९८५०२९९९०४	144867
५८	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.विकास आर.येडशीकर	वर्ग-१	२२.०१.२००९	९३७२६१०५९५	157719
५९	सहायोगी प्राध्यापक	डॉ.निशांत टी. चव्हाण	वर्ग-१	०७.१०.२०१५	९६०४०१२२०३	136773
६०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. दुर्गेश गो. देशमुख	वर्ग-२	२१.०३.२०१६	९८२३०३०५५७	68096
६१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. गरिमा गि.अरोरा	वर्ग-२	१८.०४.२०१५	९४२१९१९६६६	71651
६२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सुरेन्द्र ए.भुयार	वर्ग-२	१४.०३.१९९६	९८२२२४०३०१	71651
६३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.रोशन एम.शेंडे	वर्ग-२	१२.०४.२०१२	९८२२३६७०९८	70048
६४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.अमर यू.सुरजुसे	वर्ग-२	०१.०१.२००८	८८०५१३९२१३	56321
६५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.लता बी.बुख्तार	वर्ग-२	२२.०१.२००९	८६५२३६२५४९	106486
६६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.चंद्रशेखर एस.धुर्वे	वर्ग-२	२०.०४.२०१२	९३७३०८०५८१	64934
६७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सुषमा एस.गोरे	वर्ग-२	१८.०४.२०१५	९४२०१९२३७०	68096
६८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.आशुतोष व्ही.जयस्वाल	वर्ग-२	२७.०४.२०१५	९९२३५८८१०१	71651
६९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.अरुण आर.जनबंधू	वर्ग-२	३०.०५.२०१३	९४२२८६७३६२	73674
७०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.दुर्गेश डी.महाजन	वर्ग-२	०२.०३.२०१२	९०११०७७२८२	73674
७१	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सचिन ए.पद्मावार	वर्ग-२	२७.०४.२०१५	९९८७९१०३०५	71651
७२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.केशव भि.पागृत	वर्ग-२	२२.०१.२००९	९८२२५७८९८६	87839

७३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.जय रुंदन राठोड	वर्ग-२	११.०८.२०११	८८८८६१६८१६	68096
७४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.एस.पी.मदनकर	वर्ग-२	०१.१२.२०१५	९७६४२७३१७४	71651
७५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.व्ही.बी.कनाके	वर्ग-२	०२.१२.२०१५	९४२१२२२४०१	71651
७६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.जी.सी.सोयाम	वर्ग-२	०१.०४.२०१६	७७७६०९१४७७	71651
७७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.यु.जी.कवाळकर	वर्ग-२	०१.०४.२०१६	९७३०१९६४४२	71651
७८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. यु.एस.जोगे	वर्ग-२	०१.०४.२०१६	७७०९५९५७११	71651
७९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.व्ही.आर.मालकर	वर्ग-२	०१.०४.२०१६	७०५७५६०४५९	71651
८०	प्रशासकीय अधिकारी	श्री.दिलीप तु.काळसरपे	वर्ग-२	२४.०७.१९८०	८४११८०२१४८	51186
८१	औषध निर्माता वर्ग-२	श्रीमती विजया डी.मेघे	वर्ग-२	०३.१२.२०१३	९९२२७०४०८१	32935
८२	सांख्यिकी वर्ग-२	श्री रविन्द्र यू.थोरात	वर्ग-२	२४.१२.१९९३	९४०४८२५०४९	65865
८३	ग्रंथपाल	श्री प्रमोद पी.पांडे	वर्ग-३	०८.१०.१९९०	९६६५६५६८७४	67770
८४	इपिडेमॉलॉजिस्ट(ता)	डॉ.प्रिया बी.ढेंगरे	वर्ग-२	०५.०३.२०१२	९८५०४७२८६८	68097
८५	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.भुषण एम.अंबारे	वर्ग-२	०९.०९.२०१४	९८२३६५९७२४	71652
८६	प्रसुतीपूर्व अधि.नि अधिव्या	डॉ.सारा एस.आझाद	वर्ग-२	१७.११.२०१४	९३२०३३३३५२	68097
८७	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.नरेन्द्र पी.बच्चेवार	वर्ग-२	०९.०२.२०१०	९९२२९३४७६७	68097
८८	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.अनिकेत आर.बुचे	वर्ग-२	१०.०९.२०१४	८६००९९६५६७	71652
८९	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.प्रगती ए.बुल्ले	वर्ग-२	०१.१०.२०१३	९४२३४१२२७१	71652
९०	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.सुयोग जी.चौधरी	वर्ग-२	१०.०९.२०१५	९४०५३४५३३४	71652
९१	मा.बा.संगो.अधि.नि अधि.	डॉ.सोनल एस.देशमुख	वर्ग-२	०८.०९.२०१४	९८८१३६८४३८	71652
९२	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. विमला कुमारी मीना	वर्ग-२	२४.०९.२०१५	९४६१४४५९६२	71652
९३	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.श्रीकांत एस.मेश्राम	वर्ग-२	२३.०९.२०१५	९३७३६५१३६३	71652
९४	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.सचिन एस.दिवेकर	वर्ग-२	०९.०९.२०१४	८२८६३२२५३०	71652
९५	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.सचिन एच.गरुड	वर्ग-२	२८.०७.२०१५	९६८९०३९९९४	71652
९६	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.शिल्पा एस.गुप्ता	वर्ग-२	०८.०७.२००९	९३७०२८१२८०	68097
९७	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.मयूर जे.जाधव	वर्ग-२	०७.०९.२०१५	७३५००१८११७	71652
९८	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.इकबाल ज.बॉम्बेवाला	वर्ग-२	०४.०९.२००९	९९६०७४४७५९	56321

९९	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.सुदर्शन ए.कांबळे	वर्ग-२	१५.०२.२०१४	९७६३७३०००८	71652
१००	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.पुर्वा के.करडीले	वर्ग-२	२१.११.२०१२	९४०४८४७८८७	63557
१०१	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.विरेन्द्र जे.खडसे	वर्ग-२	२५.०७.२०११	९५६११२५६११	59876
१०२	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.लिना डी.खोब्रागडे	वर्ग-२	०१.०४.२०१३	९७६६१२६३०३	63557
१०३	मा.बा.संगो.अधि.नि.अधि.	डॉ.पुनम एम.कुळसंगे	वर्ग-२	१८.०४.२०१५	९६०४४७९५९७	71652
१०४	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.विनया एम.लिचडे	वर्ग-२	२३.०७.२०१५	७७३८९२९०११	71652
१०५	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.शरद एम.मानोरे	वर्ग-२	१३.०२.२०१३	९४२२०५६४४०	69264
१०६	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.गजानन एल.मस्के	वर्ग-२	२६.०७.२०१०	८२७५७७२४८९	71652
१०७	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.राजश्री एस.मेश्राम	वर्ग-२	०५.१२.२००९	९४०५६६२४१०	71652
१०८	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.अरुण आर.पडगिलवार	वर्ग-२	२८.०४.२०१४	८८८८०१२९२४	71652
१०९	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	श्री महेन्द्र आर.पखाले	वर्ग-२	११.०९.२००८	८९८३८१३१८३	55293
११०	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. पी.एम.कोशीश	वर्ग-२	२५.०१.२०१६	९३२०८८८८५२	71651
१११	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ. अमित एन.पोथारे	वर्ग-२	०९.०२.२०१५	९७६३८५६५८३	71651
११२	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.आनंद बी. लुनिया	वर्ग-२	०१.०१.२०१६	९८६०७२७३१४	69264
११३	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.नेहा सक्सेना	वर्ग-२	०६.११.२०१५	९८२३५८९५८४	71652
११४	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.आनंद व्ही सारस्वत	वर्ग-२	०५.०९.२०१५	९४२१८४४८८८	71652
११५	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ रत्नदिप एस.सोनवणे	वर्ग-२	०६.०९.२०१४	९४०५६६०६४३	66684
११६	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.आर.डी.येवले	वर्ग-२	२२.०१.२०१६	९०२२२८६३४०	68097
११७	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.निशिकांत व्ही.टिपले	वर्ग-२	०६.०९.२०१४	८०८७३६५८४३	71652
११८	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.अविनाश एच.वाघमोडे	वर्ग-२	०७.०९.२०१५	९०९६२४३२२९	71652
११९	सांख्यीकी अधिव्याख्याता(ता)	डॉ.आकाश एस येन्डे	वर्ग-२	०६.०९.२०१४	९५०३३४४५८५	71652
१२०	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.मिनल एस ठाकरे	वर्ग-२	०५.०९.२०१५	९३२४७७१९१३	68097

१२१	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.पी.एस.उडके	वर्ग-२	२४.०९.२०१०	९०२२१६२१३१	68097
१२२	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी(ता)	डॉ.मोनिका एस.मसारे	वर्ग-२	१२.०९.२०१४	७७७४०७८७९५	66093
१२३	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.अनूप एच.भैसारे	वर्ग-२	०५.०९.२०१५	८०५५९१९९९६	68097
१२४	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.प्रतिक एम.चिडे	वर्ग-२	०८.०६.२०१५	९८२३०६०९३२	71652
१२५	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.विना बी.धुर्वे	वर्ग-२	१०.०२.२०१५	९५४५५६६१८३	71652
१२६	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.राजेश के.जांभुळकर	वर्ग-२	०१.१०.२०१५	८८७८७५५२२१	71652
१२७	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.विजय बी.कनाके	वर्ग-२	०६.०५.२०१४	९९२१२२२४०१	70239
१२८	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.सुरभी.एस.कुळकर्णी	वर्ग-२	०७.०९.२०१५	७७७५००००२१	71652
१२९	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.सपना एस.मोतेवार	वर्ग-२	०५.०९.२०१५	९९२२९३४७६७	71652
१३०	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.ज्योती एस.जाधव	वर्ग-२	०८.०९.२०१५	९०२८३४००२१	71652
१३१	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	डॉ.अर्चना के.टाले	वर्ग-२	०५.०९.२०१५	९५५२५०७८४५	68097
१३२	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी(ता)	डॉ. संदिप दे.वाढवे	वर्ग-२	०२.०३.२०१५	९४२२८६७६५४	62219

१३३	प्रशासकीय अधिकारी	श्री डी.टी.काळसरपे	वर्ग-२	१५.०६.१९८१	९८५०७५३०८४	४२९००
१३४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.संजय रामा नंदनवार	वर्ग-३	०५-०७-१९९०	९३७१६८६३६१	३७८११
१३५	रोखपाल	श्री.प्रविण गे.लिहितकर	वर्ग-३	१६-०२-१९९४	९४२२६०८४२६	३७८९४
१३६	वरिष्ठ लिपीक	श्री संजय शंकरराव तिरभाने	वर्ग-३	०६-०४-१९९४	९४२२१६५५४२	२८५८८
१३७	वरिष्ठ लिपीक	श्री रविन्द्र झोटींग	वर्ग-३	३१-०३-१९९०	९४२३२६६१०१	३०३०३
१३८	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती रेणूका बरडे	वर्ग-३	०१-०९-१९८४	९५२७२५५३६२	२८७७०
१३९	वरिष्ठ लिपीक	श्री. अशोक विठठलराव वायकर	वर्ग-३	०६.०४.१९९४	९८८१६४०३७१	२८८२७
१४०	वरिष्ठ लिपीक	श्री. उदय भोरे	वर्ग-३	०६.०४.१९९४	९४२१८५२१३१	३४६४३
१४१	वरिष्ठ लिपीक	श्री. विजय ढेंगळे	वर्ग-३	२५-०५-१९८५	९९२३४५५५०८	२७५१०
१४२	वरिष्ठ लिपीक	श्री.संजय यंबरवार	वर्ग-३	०६-०४-१९९४	९७६३६१२५६१	३०४२७
१४३	वरिष्ठ लिपीक	कु.अर्चना गुणवंतराव शहाडे	वर्ग-३	२४-१२-१९९३	८००७८२२११७	३०३०३
१४४	वरिष्ठ लिपीक	सौ.उषा विजय सुरुशे	वर्ग-३	०६-०४-१९९४	९३७१६८६३६१	२८८२७
१४५	वरिष्ठ लिपीक	श्री आनंद वामनराव अरसोड	वर्ग-३	०७-०४-१९९४	९८८१४८९००१	२८८०५
१४६	वरिष्ठ लिपीक	श्री गजानन ठाकरे	वर्ग-३	२४-१२-१९९३	९४२०५५००९६	२७१७८
१४७	वरिष्ठ लिपीक	श्री संजय गजानन घोसे	वर्ग-३	२३.०८.१९८५	९४२३१३२४६२	३९०६१
१४८	वरिष्ठ लिपीक	श्री बाळुसिंग हिरासिंग चव्हाण	वर्ग-३	०१-०४-१९८६	८६५७६७८९२७	२९२३९
१४९	वरिष्ठ लिपीक	श्री राजु महादेव धोटे	वर्ग-३	२८-०७-१९९०	८९७५६७२८२९	३१२०१
१५०	कनिष्ठ लिपीक	श्री निलेश ठाकरे	वर्ग-३	२१-०६-२०१२	९७३०२६५६८७	२०५१०
१५१	कनिष्ठ लिपीक	श्री आशिष नांदुरकर	वर्ग-३	३१-०८-२००९	९१७५९६९६३६	२१०८५
१५२	कनिष्ठ लिपीक	श्री. गोविंद राठोड	वर्ग-३	२१-०७-१९९८	९९२१९९४९६४	२३०३३
१५३	कनिष्ठ लिपीक	श्री महेश सदाशिव बेले	वर्ग-३	१५-०३-२००५	८६०५२२१५२२	२११७६
१५४	कनिष्ठ लिपीक	श्री ओमप्रकाश फुलमाळी	वर्ग-३	३१-१२-२०१०	९८८१३५०६११	२८३०६
१५५	कनिष्ठ लिपीक	श्री माणिक देवसरकर	वर्ग-३	०५-१०-१९९८	९८५०११७९४५	२३०३३
१५६	कनिष्ठ लिपीक	श्री संतोश ओमप्रकाश पाठक	वर्ग-३	१०-०८-२००९	९४०५१६६९९१	२१०८५

१५७	कनिष्ठ लिपीक	श्री श्रीकांत मधुकरराव डहाके	वर्ग-३	२१-०६-२०१२	९७६७२५२७८५	२०५१०
१५८	कनिष्ठ लिपीक	श्री जोहरलाल रबडे	वर्ग-३	१९-०७-२००५	९७६३३३८३७४	२११७६
१५९	कनिष्ठ लिपीक	कु.विजया विष्णु चव्हाण	वर्ग-३	०१-०९-२००९	९६८९१५९५९९	२१०८५
१६०	कनिष्ठ लिपीक	श्री युवराज विश्वनाथ निमसरकार	वर्ग-३	२९-०५-२००९	९०४९३५७४५८	२२४११
१६१	कनिष्ठ लिपीक	श्री संजय काशीराम पवार	वर्ग-३	०१-१०-२००९	९४०५५३०२२२	२१०८५
१६२	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती सुवर्णा संजय राऊत	वर्ग-३	१८-०६-२००१	९७६३१७५४०५	२४२४८
१६३	कनिष्ठ लिपीक	श्री गणेश मस्के	वर्ग-३	३०-०३-१९९८	९८९०५०३१६३	२१५५९
१६४	कनिष्ठ लिपीक	श्री राजेश हेमणे	वर्ग-३	२४-०९-२००९	९७६३३६२१३२	२१०८५
१६५	कनिष्ठ लिपीक	श्री प्रफुल्ल वसंतराव कुळकर्णी	वर्ग-३	०७-०४-१९९४	९८९०३६७६०१	२८३००
१६६	कनिष्ठ लिपीक	श्री टिकमचंद मानकर	वर्ग-३	२७-१२-२०११	९८५०५९९७९०	२११२७
१६७	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमजी ज्योती सचिन शेंडे	वर्ग-३	२०-०५-२००८	९७६३६९१२५२	२२४११
१६८	कनिष्ठ लिपीक	श्री शामकुमार बिजवे	वर्ग-३	११-०५-२०१२	९८६०१३०१४०	२१०८५
१६९	कनिष्ठ लिपीक	श्री अरविंद शामराव मडावी	वर्ग-३	०३-०१-१९९५	९९२२६६११७८	२४३४३
१७०	कनिष्ठ लिपीक	श्री धनराज मडावी	वर्ग-३	१९-१०-२०१५	९४०५३३८३५२	
१७१	कनिष्ठ लिपीक	श्री सुधीर विक्रम गोंडाणे	वर्ग-३	२८-०८-२००९	९८२३८९७४१६	
१७२	कनिष्ठ लिपीक	श्री राहुल खांडेकर	वर्ग-३	२६-०८-२००९	९८९०७७२५९५	२२४११
१७३	कनिष्ठ लिपीक	श्री सुजीत नंदनवार	वर्ग-३	२५-०८-२००९	९४२३८५४८१५	२३०८५
१७४	कनिष्ठ लिपीक	श्री दिलिप दगडकर	वर्ग-३	२५-०८-२००९	९४०३३०७९६१	३१५३९
१७५	कनिष्ठ लिपीक	श्री उमेश कावरे	वर्ग-३	२२-०८-२०१२	९८५०२०९७३५	२०५१०
१७६	कनिष्ठ लिपीक	कु.सागर इंगोले	वर्ग-३	०६-१०-१९९८	०७२३२-२३८२०२	२३४३०
१७७	कनिष्ठ लिपीक	श्री विपीन काळपांडे	वर्ग-३	२२-०९-२००९	९९६०८६६०७६	२१०८५
१७८	कनिष्ठ लिपीक	श्री अतुल नांदुरकर	वर्ग-३	२२-०९-२००९	८६०५२१७३१४	२१०८५
१७९	कनिष्ठ लिपीक	श्री प्रदिप थेंडे	वर्ग-३	०१-०१-१९९३	८८५७८५१३०७	२४२४८
१८०	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती प्रज्ञा डोंगरे	वर्ग-३	२६-११-२०१३	८९७५३४७२९२	१९९१६
१८१	कनिष्ठ लिपीक	श्री जानराव खोब्रागडे	वर्ग-३	२५-०८-२००९	९०११४७८७१७	२१०८५
१८२	कनिष्ठ लिपीक	श्री अजय लांजेवार	वर्ग-३	२२-०२-२०१३		२०५१०

१८३	कनिष्ठ लिपीक	श्री विलास नागेलवार	वर्ग-३	३०-१२-१९९४	९८८१५८०५८५	२५४८५
१८४	कनिष्ठ लिपीक	श्री किशोर पाढेण	वर्ग-३	२७-०१-२०१२	९५४५२५०२४०	२०५१०
१८५	लघुलेखक	श्री.ए.व्ही.जोशी	वर्ग-३	२५.०९.१९८४	७३८५५२७१२४	६६३५१
१८६	लघुलेखक	श्री.वि.बा.कुभारकर	वर्ग-३	०९.१०.१९९०	९८२२२५६५५२	६२७९२
१८७	लघुलेखक	कु. हर्षला वनकर	वर्ग-३	०६.०४.१९९४	९४०५७०५७३९	५४५०३
१८८	लघुलेखक	श्री. आनंद उमरे	वर्ग-३	०६.०४.१९९४	९८२२२०३१२२	५४५०३
१८९	लघुलेखक	श्री. व्ही.हजारे	वर्ग-३	१२.०४.१९९४	९४२२१६९२५३	५४५०३
१९०	लघुलेखक	श्री. उमेश सोनारखण	वर्ग-३	०६.०५.१९९४	९९७०८६९९००	५४५०३
१९१	लघुलेखक	श्री. अनिल कापुरे	वर्ग-३	०३.०६.१९९३	९३७२८१०३८५	४१४४१
१९२	लघुलेखक	श्री. जि.टी.बोरकर	वर्ग-३	१०.०६.१९९७	९४२३६५३६४९	४९४५२
१९३	लघुलेखक	श्री. महेद्र टेकाम	वर्ग-३	१३.०८.१९९८	९४२२८६७०५१	४७६४१
१९४	लघुलेखक	श्री दिनकर शेंडेकर	वर्ग-३	१०-१०-१९९०	९७६३१७५०२७	३७९९७
१९५	लघुलेखक	श्रीमती छबुताई पुंडगे	वर्ग-३		९५५२५८१००२	
१९६	लघुलेखक	श्रीमती पूजा अशोक दुधे	वर्ग-३	०३-१२-२०१५	..	३०९२८
	लघुलेखक	श्री. प्रकाश येनकर	वर्ग-३	१६-०१-२०१६	९४०३२६८३१६	
	लघुलेखक	श्री. निलेश पांडे	वर्ग-३	२४-०५-२०१६	८४२१८५२५३३	
१९७	वाहन चालक	श्री. विशाल त्र्यंबक बढे	वर्ग-३	१५-१०-२०१५	७७१९०३०९२०	१६४६५
१९८	वाहन चालक	श्री दिपक कासार	वर्ग-३	१६-१२-२०१३	९५०३४२१४५४	१८६९५
१९९	वाहन चालक	श्री. महेश मिश्रा	वर्ग-३	२०.०३.१९९५	९८२२७२६४०७	२८२१९
२००	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री जे.एन.चरडे	वर्ग-३	२६.०८.१९९१	९९७५९८२२५७	३८०८७
२०१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. अनिल वरघट	वर्ग-३	२६.०६.१९९९	९४२१८४५१३२	३५४२४
२०२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	कु.रजनी बारी	वर्ग-३	२५.१०.१९८९	९९२२८६७५०५	४८५१४
२०३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.गजानन शहाणे	वर्ग-३	०६-१२-१९९३	९४२१८४४६५१	४९९२४
२०४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.आर.एन.जाठे	वर्ग-३	०७.०९.१९९६	९४२००४७९९५	४९४०३
२०५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सौ.माधुरी जैन	वर्ग-३	०२.०९.१९९६	९९२१५५५२४३	४९४०३
२०६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सौ.एस.पि.बोरा	वर्ग-३	०२.०९.१९९६	९४२३४२९००१	४९४०३

२०७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. प्रमोद मांडेकर	वर्ग-३	०२.०९.१९९६	९४२३६५२८१५	४९४०३
२०८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एन.डी.नगराळे	वर्ग-३	०७.०९.१९९६	९८६०३३२२५०	४९४०३
२०९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस.वाय.थोरात	वर्ग-३	०२.११.१९९९	९४२१८४४९१२	४६७९९
२१०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. डि.डि.पाटील	वर्ग-३	२७.१२.१९९९	९९७०३१६१३०	४६७९९
२११	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एन.एच.खडसे	वर्ग-३	३१.०१.२०००	९४२०७२२७२८	४६७९९
२१२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. सोहन भालेराव	वर्ग-३	०४.१०.२०००	९९२२६६१६४३	४६१७०
२१३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. संजय संकोचवार	वर्ग-३	०७.१०.१९९५	९४२०३६९०२८	४३१२७
२१४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सौ.वि.भा.राठोड	वर्ग-३	०२.०९.१९९६	९३२०७०९३२०	४९४०३
२१५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. रवि भगत	वर्ग-३	०५.०९.१९९६	०७२३४ २६६१२१	४९४०३
२१६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. महेन्द्र.कोकाटे	वर्ग-३	२८.१२.१९९३	९८९०८२९१२६	४५९७५
२१७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. जी.टी.येवले	वर्ग-३	२६.०७.१९९७	९७६३४२१४४३	४८५५५
२१८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.एस.व्ही.लॉखडे	वर्ग-३	०७.०२.२०००	९३७१२४४५२५	४५९७५
२१९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. सुनिल मालके	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	९४२१८४४२९७	४३१२७
२२०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. व्हि.वाय बुच्चे	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	७२३२२५६०८८	४३१२७
२२१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. उत्तम राठोड	वर्ग-३	०१.०८.१९९०	९९२२८७५५९१	३९१७२
२२२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री उमाकांत अवगन	वर्ग-३	२७-१२-१९९३	७५८८७८३९८६	३९८५१
२२३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री प्रकाश भोकरे	वर्ग-३	१३-०९-१९८९	९६५७९२९९३०	४१५२२
२२४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री विवेक खेडकर	वर्ग-३	१५-०१-२००७	९४२०१०५६१९	४१००५
२२५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री संजय गवारे	वर्ग-३	०६-०९-१९९३	९४०४१४२२४९	४१५२२
२२६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री गणेश मो.राठोड	वर्ग-३	२८-०९-१९९०	७७६९८४५३१९	५५४१९
२२७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री संजय येंडे	वर्ग-३	०६-१०-१९९५	९४०५९०७६४३	३७५७२
२२८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती रत्नमाला कांबळे	वर्ग-३	२३-०९-१९८१	९९२३४१८५००	६४२६८
२२९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एन.के.पवार	वर्ग-३	२६.०८.१९९१		३६४८७
२३०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. पंकज खंडारे	वर्ग-३	१०.१०.२००५	९३२५१९८०३२	२९६९५
२३१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री देवेन्द्र मानकर	वर्ग-३	०४-१२-१९९३	९६०४४८०८४४	४९९२४
२३२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती शोभा चं.वसावे	वर्ग-३	१२-०९-२०१४		३१६७४

२३३	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री प्रभाकर रुंदे	वर्ग-३	०१-१०-१९८१	९४२३१३५००५	५९५५३
२३४	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री.ए.एस.कांबळे	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	९९२१२५५४२४	५१५६७
२३५	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री.व्ही.डी.वासनिक	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	९३७०११७९८७	५१५६७
२३६	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री. सुरेश बावणे	वर्ग-३	०७.१०.१९९५	९८८१४८८७८९	५१५६७
२३७	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री. राजकुमार लकडे	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	९४२२१६७६२२	५१५६७
२३८	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री अर्जुन मडावी	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	९९२२५८८०२१	३८०१२
२३९	क्ष किरण तंत्रज्ञ	कु. नलिनी अजमिरे	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	९४२३४२९९७१	५१५६७
२४०	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री. अजय नगराळे	वर्ग-३	०७.१०.१९९५	९८२२२३९७७२	४१३९७
२४१	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री. महेद्र चव्हाण	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	९८८११४७९२२	३८०१२
२४२	अंधारखोली सहायक	श्री. उत्तम सुरनर	वर्ग-३	१४-०७-१९९४	९८५०९३१६०६	३१४८५
२४३	अंधारखोली सहायक	श्री. दिपक मिश्रा	वर्ग-३	१४-०८-१९९८	८३०८३१७२८४	२१५९०
२४४	अंधारखोली सहायक	श्री. पृथ्वीराज धनवे	वर्ग-३	०२-०६-२००९	९६७३०३७७७६	२१०८५
२४५	अंधारखोली सहायक	श्री सुरज राठोड	वर्ग-३	०७-१०-१९९५	८९७५१५५३०३	३७५७२
२४६	प्रयोगशाळा सहायक	श्री.महेश शुक्ला	वर्ग-३	२८.०७.१९९०	९९२२८४९७१०	२७१९४
२४७	प्रयोगशाळा सहायक	श्री.महेद्र गोळे	वर्ग-३	१२.०७.१९९९	९२२६२४५७९०	३१४८५
२४८	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. रणजीत चौधरी	वर्ग-३	२४.०८.२००४	९४२००४८३६९	२४६४६
२४९	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. विनोद जाधव	वर्ग-३	१०.१०.२००५	९९२२७७८५८१	२२२५३
२५०	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. आर.व्ही.चिमणे	वर्ग-३	२६.०८.१९९१	७२३२२५५६३३	३६४८७
२५१	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. एम.व्ही.मडावी	वर्ग-३	२६.०८.१९९१	९४२२१६६८००	३६४८७
२५२	प्रयोगशाळा सहायक	श्री सुरेद बहातकर	वर्ग-३	२४.०८.२००४	९८२३२१९२८१	२४१४०
२५३	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. सुभाष हाके	वर्ग-३	१०.१०.२००५	९४२३२००२३३	२३७२८
२५४	प्रयोगशाळा सहायक	श्री संजय वाघ	वर्ग-३	०६-११-१९९१	९४०४१३६७८४	२६२६१
२५५	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. गजानन गेडाम	वर्ग-३	१०.१०.२००५	९४०५१४९४५४	२३५२८
२५६	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. मनोज गांवडे	वर्ग-३	२४.०८.२००४	९८६०१६९२३६	२४१४०
२५७	प्रयोगशाळा सहायक	श्री किरण लक्ष्मण पारधे	वर्ग-३	०७-१०-१९९५	९८५०२४५५२८	३७६०६
२५८	प्रयोगशाळा सहायक	श्री आर.एस.भोसे	वर्ग-३	०९.१०.१९८९	९३२५३९९८२२	३३४१०

२५९	प्रयोगशाळा सहायक	श्री किशोर गुजरे	वर्ग-३	१३-०२-१९९२	९४२३०७४९८१	२५५०७
२६०	प्रयोगशाळा सहायक	श्री.गजानन भारती	वर्ग-३	१५.०३.१९९३	९९२१९२१३०४	३११०६
२६१	प्रयोगशाळा सहायक	श्री नितीन थंबरवार	वर्ग-३	०९-०१-२००९	९४२२८६५२९२	२४४७९
२६२	प्रयोगशाळा सहायक	श्री अजय गोहणे	वर्ग-३	१८-०३-२००८	९९२२२९२९८४	२५२१७
२६३	प्रयोगशाळा सहायक	कु.छाया रेक्कावार	वर्ग-३	२६-०८-१९९१		२७१०९
२६४	प्रयोगशाळा सहायक	श्री लक्ष्मीकांत जगन्नाथ गाखरे	वर्ग-३	०७-०७-२००९		२३०६६
२६५	प्रयोगशाळा सहायक	श्री व्ही.पी.कागदेलवार	वर्ग-३	१६-११-२०१३		२१७६९
२६६	प्रयोगशाळा सहायक	श्री अमोल श्रीराम जिद्देवार	वर्ग-३	२२-०६-२००९		२४४७९
२६७	प्रयोगशाळा सहायक	श्री अजय गुणवंता तिरपुडे	वर्ग-३	०१-०६-२०१३	७७०९०८९९०३	२०४७०
२६८	प्रयोगशाळा सहायक	श्री सचिन विजयराव डांगरे	वर्ग-३	०१-०६-२०१३	९८६०२६५८०९	२०४७०
२६९	प्रयोगशाळा सहायक	श्री आर.व्ही.आमले	वर्ग-३	२६-०८-१९९१	९८२२८१२७५७	२६२६१
२७०	प्रयोगशाळा सहायक	श्री मृणाल प्रमोद वाकेकर	वर्ग-३	१५-०२-२०१३	९५६१६६१२७१	२३३६९
२७१	ग्रंथपाल	श्री पी.पी.पांडे	वर्ग-३	०८-१०-१९९०	९९२३०२७८६४	
२७२	सहायक ग्रंथपाल	श्री.जी.आर.राठोड	वर्ग-३	०१.०६.२०००	९८६०९६५६५०	५१००७
२७३	ग्रंथालय सहायक	श्री.संतोष टकले	वर्ग-३	०७.०४.१९९४	९४२०६७०६५२	३००४२
२७४	ग्रंथालय सहायक	श्री.एम.एम.पटेल	वर्ग-३	२५.०८.१९९७	९४२०७७४१२८	२२२५८
२७५	ग्रंथालय सहायक	श्रीमती लिलाबाई चावरिया	वर्ग-३	०४.०१.१९९५	९९७५६३०१७९	२४४२२
२७६	ग्रंथालय सहायक	श्री.पि.डि.लोणारे	वर्ग-३	०७.०४.१९९४	९८५०८७५७७५	३००४२
२७७	ग्रंथालय सहायक	श्री चंदू विखार	वर्ग-३		९०९६७४६९११	२६२४५
२७८	डाक्युमेन्टलिस्ट	श्री.नरेद्र देव्हारे	वर्ग-३	१०.११.१९९३	९८२३५३९३६१	३३०५९
२७९	डाक्युमेन्टलिस्ट	श्री.झेड.एच.कादरी	वर्ग-३	०६.०४.१९९४	९०९६८५१९३५	३००४२
२८०	कॅटलागर	श्री.प्रकाश मस्के	वर्ग-३	०६.०४.१९९४	९९२२०४०५०१	२८२७६
२८१	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री.पि.ए.उभाळे	वर्ग-३	०४.०९.१९९३	९४२३६६४१७९	५५०२३
२८२	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री.एस.एम.नागपुरे	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	९४२३६५४७६२	५५०२३
२८३	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्रीमती.पोर्णिमा लुटे	वर्ग-३	०६.१०.१९९५	९४२०२५४८२२	५५०२३
२८४	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री. अ.आर.जानकर	वर्ग-३	१०.११.१९९३	९४२००२१२०८	५५०२३

२८५	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	कु. बि.अ.नगरकर	वर्ग-३	१५.०४.१९९९	९८५०१९६५११	५१४४३
२८६	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री. वी.आर.झलके	वर्ग-३	०८.०६.१९९९	९९२११३९५२१	५१४८७
२८७	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री. ए.बी.कुचनकर	वर्ग-३	१३.१२.१९९९	९९६०७२२२६८	५१४८७
२८८	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री अनिल पिसे	वर्ग-३	०१-०९-१९९८	९१६८५८५५८६	४९२६६
२८९	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	श्री रविन्द्र शामराव निचले	वर्ग-३	१४-०२-२०१३	९८२२६९३५४९	३६७४४
२९०	सार्वजनिक आ. परिचारीका	सौ.माया अनंत अवसरे	वर्ग-३	१४-०६-१९८५	९०४९९६६६३४	५९०५२
२९१	सार्वजनिक आ. परिचारीका	श्रीमती राधा जगताप	वर्ग-३	२६-०४-१९८७		५६१४४
२९२	आरोग्य प्रचारक	श्रीमती. सुचिता जाधव	वर्ग-३	०९.०४.१९९४	९८८१८८८७८१	३४४२४
२९३	आरोग्य शिक्षक	श्री. वि.दा.मनसुटे	वर्ग-३	२३.१२.१९९३	९८६००१९९२०	४२४५५
२९४	आरोग्य शिक्षक	श्री. के.व्ही.लेडे	वर्ग-३	०९.१०.१९९५	९४२१७७३४९३	४२०८६
२९५	प्रतिमाकार	श्री. घनश्याम हुलके	वर्ग-३	१२.०४.१९९९	९९७०४५५३०६	३४३६१
२९६	फोटोग्राफर	श्री. सुदेश राठोड	वर्ग-३	२४.०१.१९९१	९४२२९२२६११	४८९००
२९७	लोहार	श्री. वि.ए.बहादे	वर्ग-३	१२.०४.१९९९	९९२२६६१७१३	२४८८१
२९८	सुतार	श्री. राजु राठोड	वर्ग-३		९८८१९६६६७४	२४९०२
२९९	रंगवाला	श्री. ए.एस.सुरजुशे	वर्ग-३	१५.०४.१९९९	९४२०११८४९७	२६८८१
३००	दंत तंत्रज्ञ	श्री. जुबेर खान	वर्ग-३	१८.०३.१९९४	९८२२५७३६१४	
३०१	दंत तंत्रज्ञ	श्री मुजाहिद खान	वर्ग-३	०७-०४-२००८		३०२५९
३०२	कलाकार	श्री.ए.के.वानखेडे	वर्ग-३	०५.१०.१९९०	९४२२८६६७२१	४७९०१
३०३	कलाकार	श्री. एम.डि फुकट	वर्ग-३	१२.०४.१९९९	९४२३१३१८७२	३९२००
३०४	स्वच्छता निरी.	श्री उमेश विठ्ठलराव गिरमे	वर्ग-३	०९.१२.१९९२	९५०३४८३३९६	४००६८
३०५	स्वच्छता निरी.	श्री. नरेंद्र भुसकट	वर्ग-३	२६.०३.१९९९	९४२२१६८५७५	३८०५०
३०६	आरोग्य निरीक्षक	श्री प्रफुल मडावी	वर्ग-३	२५.०१.२००४		२३९५४
३०७	आरोग्य निरीक्षक	श्री ओमप्रकाश गणेश मेश्राम	वर्ग-३	१२-०६-२०१३	७७७४८४०८४०	२३९५४
३०८	सहा.दंत तंत्रज्ञ	श्री.संजय फेदुजवार	वर्ग-३	११.०१.२०००	९३७२६११३९१	
३०९	बि.सी.जी.तंत्रज्ञ	श्री.शाम चव्हाण	वर्ग-३	२४.११.१९९९	९४२३१३३५९९	३८०१२

३१०	कनिष्ठ त. इलेट्रीकल्स	श्री.राजेश कसंबे	वर्ग-३	०४.०२.१९९९	९४२०६८२९७६	३१४८५
३११	वरिष्ठ तंत्रज्ञरेफ्रिजिरेशन	श्री संदीप देशमुख	वर्ग-३	१२-०५-२००८	९६८९८९२१८२	३७८६७
३१२	कनिष्ठ तंत्रज्ञ(रेफ्रि)	श्री.आनंद पिंपळशेंडे	वर्ग-३	०६-१०-२००३	९३७२६१०३५९	२५०४५
३१३	वरिष्ठ तंत्रज्ञ मेकॅनिक	श्री.एम.ए.अडागळे	वर्ग-३	१०.०६.१९९९	९४२१८९४२६२	४४७१२
३१४	दूरध्वनी चालक	श्री रामकृष्ण लहावर	वर्ग-३	१०-०८-२०००	९८५०३१२८३९	२९२००
३१५	दूरध्वनी चालक	श्री योगेश निकुरे	वर्ग-३	११-०४-२००८	७३५०६९०५९८	२६४६१
३१६	दूरध्वनी चालक	कु.कल्पना परशुरामकर	वर्ग-३	११-१२-२००९	७५८८७७२७६३	२५७३५
३१७	दूरध्वनी चालक	श्री सुनिल बागुल	वर्ग-३	१४-०७-२००९	९४२२९०९३१९	२५७३५
३१८	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. दिपक कुकडे	वर्ग-४	०५.०१.१९९४	९५२७५३७११६	२८६६०
३१९	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. मोहन दादु पवार	वर्ग-४	१६.०३.१९९४	९७६६८९२८८२	२१४३३
३२०	प्रयोगशाळा परिचर	कु. माला कुळसंगे	वर्ग-४	१६.०९.२०००		२१०४३
३२१	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. सि.के.लोणारे	वर्ग-४	०५.०१.१९९४	९९२१४२४११५	२९१३१
३२२	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. मोहन चिचोळकर	वर्ग-४	१८.०९.१९९८	९४२०११७८५९	२६४६८
३२३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. एल.एन.वानखेडे	वर्ग-४	०४.०१.१९९४	९४२३६६३५११	२८३१३
३२४	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. राजु दोनोडे	वर्ग-४	१०.०१.१९९४	९८५०४२४३१७	२६१४३
३२५	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.आर.तांबसकर	वर्ग-४	१५.०३.१९९३	९४२३६५४८०३	२७०८४
३२६	प्रयोगशाळा परिचर	श्री डि.जी.गंगमवार	वर्ग-४	०४.०१.१९९४	९९२१५४४८०९	२९१८१
३२७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. ए.पी.लौखडे	वर्ग-४	०७.०१.१९९४	९४२१५३३२२५	२८६१७
३२८	प्रयोगशाळा परिचर	कु. रत्नमाला भोजने	वर्ग-४	१६.११.१९९८		२१७२८
३२९	प्रयोगशाळा परिचर	कु. मिरा उमरे	वर्ग-४	२८.१२.१९९८	९७६३०५६०१३	२३३५९
३३०	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. अशोक रा. शेंडे	वर्ग-४	०७.०१.१९९४	९९२२८७५२२५	२८३१३
३३१	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. ज्ञानेश्वर सोनकुसरे	वर्ग-४	०५.०१.१९९४		२८६१७
३३२	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.आर.पथाडे	वर्ग-४	०५.०१.१९९४		२१७८५
३३३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. रमेश सदाशिव दाणी	वर्ग-४	०५.०१.१९९४	९९२१२५५३०३	२८३१३
३३४	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती. व्ही.आर.गेडाम	वर्ग-४	०२.०१.१९९८		२११५२

३३५	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. भास्कर नन्नावरे	वर्ग-४	०६.०१.१९९४	९९२१२८८५४०	२८६१७
३३६	शिपाई	श्री. पदमाकर वानखेडे	वर्ग-४	२२.०९.१९९८	९८५०२६८२२५	२१७८१
३३७	शिपाई	श्री. राजेंद्र दुबे	वर्ग-४	०६.०१.१९९४		२४८३५
३३८	शिपाई	श्री. अनील पाटेकर	वर्ग-४	०७.०१.१९९४	९८८१२९८१५१	२४८३५
३३९	शिपाई	श्री.एस.एस.संदलवार	वर्ग-४	२५.०१.१९९४	९४२०११८७५७	२३५८२
३४०	शिपाई	श्री महोदव चिंतावार	वर्ग-४	१५.०३.१९९३		२१६८२
३४१	शिपाई	श्री. विनोद काकरवार	वर्ग-४	०४.०१.१९९४	९४२०११९८८२	२३२३५
३४२	शिपाई	श्री. पि.जे.साखरे	वर्ग-४	१३.१०.१९९८	९४२१७७४०२१	२०३९८
३४३	शिपाई	श्री जसवंतसिंग राठोड	वर्ग-४	११.०७.२००७	८९७५२६२०३९	१६६९६
३४४	शिपाई	श्री. नाना रनबावळे	वर्ग-४	०८.१२.१९९७	९६८९६५९२४३	२१०६१
३४५	शिपाई	श्री. व्ही.बी.पेंदोर	वर्ग-४	१५.०३.१९९३		२२६८८
३४६	शिपाई	श्री. शंशाक नार्लार	वर्ग-४	०६.०१.१९९४	७२३२२३७०९२	२४८३५
३४७	शिपाई	श्री. विनोद सांडे	वर्ग-४	१४.०५.२००४	९८६०२५७४१७	२०१२६
३४८	शिपाई	श्री. दत्ता ठाकरे	वर्ग-४	१२.१२.१९९७	९८८१३५५६७५	२०७२९
३४९	शिपाई	कु. वंदना मानकर	वर्ग-४	०४.०१.१९९५		२३२३५
३५०	शिपाई	श्री. शेंपराव गहुकार	वर्ग-४	०६.०१.१९९४	९६७३३९८७३९	२१७८५
३५१	शिपाई	श्री. विनोद अल्लरवार	वर्ग-४	०४.०१.१९९५	९८५०२१९४१४	२३५३९
३५२	शिपाई	श्री प्रदिप वाघमारे	वर्ग-४	०६.०१.१९९४		२३२३५
३५३	शिपाई	श्री. मनोहर काळे	वर्ग-४	०४.०१.१९९४	९८९०१३४२९७	२३२३५
३५४	शिपाई	श्री. एल.व्ही.भगत	वर्ग-४	३१.०७.१९९७		२४२५५
३५५	शिपाई	श्री संतोष भाऊराव कोडापे	वर्ग-४	२६-०२-२००४		१७२९३
३५६	चपराशी	श्री. के.पि.सिसले	वर्ग-४	०४.०१.१९९५	९९२२३८९१०७	२३१९२
३५७	चपराशी	श्री. राजु मानकर	वर्ग-४	०४.०१.१९९५	९८९०१३५८०२	२३२५२
३५८	चपराशी	श्री. विजय राठोड	वर्ग-४	०४.०१.१९९५	९८८१९६६६३८	२४७९२
३५९	चपराशी	श्री. सुधाकर जोल्हे	वर्ग-४	०५.०१.१९९५		२३१९२
३६०	चपराशी	श्री. विनायक जाधव	वर्ग-४	१३.०७.१९९०	९४२३२१६२०६	२३१११

३६१	चपराशी	श्री. सुरेश धोटे	वर्ग-४	३१.१२.१९९४	९८२२९०४०५०	२१७७४
३६२	चपराशी	श्री. बाबाराव इंगोले	वर्ग-४	०४.०१.१००५	९४२२१६५५०७	२३१९२
३६३	चपराशी	श्री. विलास तिडके	वर्ग-४	०५.०१.१९९५	९९२१३९५६८६	२१७७४
३६४	चपराशी	श्रीमती. शिलाबाई रुईकर	वर्ग-४	१३.०७.१९९०	९३७६६१७७१७	२२७५८
३६५	पहारेकरी	श्री. भरत पुराम	वर्ग-४	२०.०५.२००४	९९२३१९७४२६	१८५२६
३६६	पहारेकरी	श्री. नंदकिशोर कोडापे	वर्ग-४	०३.०३.२००४		१८४७६
३६७	पहारेकरी	श्री प्रितम बाबाराव भोंडे	वर्ग-४	११.०१.२००८		१७३०३
३६८	पहारेकरी	श्री. राजेश चौधरी	वर्ग-४	२९.११.२०००		१९६९४
३६९	पहारेकरी	श्री. व्हि.एन.सुर्यवंशी	वर्ग-४	२६.०८.१९९१		२३१२७
३७०	पहारेकरी	श्री. बी.बी.गजलेकर	वर्ग-४	०९.०९.१९९८		२५५३५
३७१	पहारेकरी	श्री. दयाल कांबळे	वर्ग-४	१४.०९.१९९८	९६३७८१९६१२	२४५९७
३७२	पहारेकरी	श्री. विजय पौनीकर	वर्ग-४	३१.१२.१९९४		२२५८४
३७३	पहारेकरी	श्री. व्ही.एम.नामपल्लेवार	वर्ग-४	१२.०२.१९९०		२२७५८
३७४	प्राणिगह परिचर	श्री. पुडलिक मडावी	वर्ग-४	०४.०१.१९९५		२३१९२
३७५	प्राणिगह परिचर	श्री. यादव कुळसंगे	वर्ग-४	०५.०१.१९९५	९३७२५९६७१२	२३१९२
३७६	प्राणिगह परिचर	श्री. देवांनद बोडे	वर्ग-४	०३.०१.१९९५	९३७३१८८१३८	२३१९२
३७७	प्राणिगह परिचर	श्री. अंकुश सोयाम	वर्ग-४	०४.०१.१९९५	९२२६२३४६३६	२१७७४
३७८	प्राणिगह परिचर	श्री. एम.डि.कुडकर	वर्ग-४	०३.०१.१९९५	९२२६४८८३६२	२३१९२
३७९	प्राणिगह परिचर	श्री. कैलास ठाकरे	वर्ग-४	१०.११.२०००	९९२११३८०१०	१८५२६
३८०	दप्तरी	श्री.राहुल राउत	वर्ग-४	०८.०२.१९९०	९८५०४१२९५१	२४६६७
३८१	दप्तरी	श्री प्रमोद मगर	वर्ग-४	२३-०६-२००४	९९२१३९६८४५	२१५२९
३८२	शवपरिक्षा परिचर	श्री. माधव मेश्राम	वर्ग-४	०३.०७.१९९०	९८८१९६२७६८	२३१३१
३८३	सफाईगार	सौ. माया पवार	वर्ग-४	०५.०१.१९९४		२३२३५
३८४	सफाईगार	श्री. सुनिल मोगरे	वर्ग-४	०७.०१.१९९४		२२५१२
३८५	सफाईगार	सौ. ए.एन.मलिक	वर्ग-४	२७.०४.१९९८	९९२३१२१०१०	२१८२५
३८६	सफाईगार	श्री. मनोज गुजरे	वर्ग-४	०४.०१.१९९४	९३७१९४०२८५	२३२३५

३८७	सफाईगार	श्री. दिनेश तोमस्कर	वर्ग-४	१०.०१.१९९४	९८९०७०३७८०	२३२३५
३८८	सफाईगार	श्री. अमीत गणेश व्यास	वर्ग-४	१३.०२.१९९२	९३७३०७२०९८	२३८१४
३८९	सफाईगार	श्री. जी.एस.पवार	वर्ग-४	०४.०१.१९९४	९४२१८४५२४२	२२५६२
३९०	सफाईगार	सौ.छाया मोगरे	वर्ग-४	२८.०७.१९९०		२४२५५
३९१	सफाईगार	श्री. एस.एच.आडे	वर्ग-४	२८.०७.१९९०	९९२२४२२७२४	२०७००
३९२	सफाईगार	सौ. निता पवार	वर्ग-४	२४.०४.१९९८		२२१२८
३९३	सफाईगार	श्री. एम.बी.झांझोटे	वर्ग-४	२५.०४.१९९८	९८५०२४१५६१	२२१७२
३९४	सफाईगार	सौ. यु.एस.चावरे	वर्ग-४	०२.०५.१९९८		२१८२५
३९५	सफाईगार	श्री. आर.एस.ब्राम्हणे	वर्ग-४	०७.०१.१९९४	९८२३३०३१४०	२३२३५
३९६	सफाईगार	कु. किर्ती चव्हाण	वर्ग-४	२०.०४.१९९८	९८२२७१७७५४	२१८२५
३९७	सफाईगार	श्री. एन.एस.ब्राम्हणे	वर्ग-४	०४.०२.१९९५	८४२११११०७१	२३२३५
३९८	सफाईगार	श्री. ए.के.सिघानिया	वर्ग-४	०७.०१.१९९४		२३२३५
३९९	सफाईगार	श्री. जि.एस.ब्राम्हणे	वर्ग-४	२४.०४.१९९८		२१८२५
४००	सफाईगार	सौ.लक्ष्मी सोनवाल	वर्ग-४	१४.०६.२००५		१७००३
४०१	सफाईगार	सौ.जी.एस.ब्राम्हणे	वर्ग-४	०६.०१.१९९४		२३२३५
४०२	सफाईगार	श्री मनोज तेजस्वी	वर्ग-४	१५-०९-२०१४		१७६५७
४०३	सफाईगार	श्री आशिष एम.पवार	वर्ग-४	०१-०९-२०१४		१७६५७

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (X)

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

अ. क्र	वर्ग-१ आणि वर्ग-२	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता /प्रशिक्षण भत्ता
१	अधिष्ठाता	३७४००-६७००० (१००० विशेष वेतन)	७१४४२	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
२	प्राध्यापक	३७४००-६७०००	७०१८५	-----	-----
३	सह.प्राध्यापक	३७४००-६७०००	६६४४२	-----	-----
४	अधिव्याख्याता/सहा. अधिव्याख्याता	१५६००-३९१००	३२१३८	-----	-----
५	प्रशासकीय अधिकारी	९३००-३४८००	१९१२५	-----	-----
६	औषधनिर्माता वर्ग-२	९३००-३४८००	१५०६४	-----	-----
७	इपिडेमॉलॉजीस्ट	९३००-३४८००	१५०६४	-----	-----
८	जीवसायनशास्त्रज्ञ	९३००-३४८००	१५०६४	-----	-----
९	रसायनशास्त्रज्ञ	९३००-३४८००	१५०६४	-----	-----
१०	सांख्यिकी	९३००-३४८००	१५०६४	-----	-----
११	स्त्रि वैद्यकीय अधिकारी	९३००-३४८००	१५०६४	-----	-----
१२	टयुटर	९३००-३४८००	२८०२२	-----	-----
१३	अभिरक्षक	९३००-३४८००	१५०६४	-----	-----
१४	अधिक्षक जनरल वर्क.	९३००-३४८००	१५०६४	-----	-----
१५	पशुवैद्यकीय अधिकारी	९३००-३४८००	१५०६४	-----	-----
१६	आवासी अधिकारी	३८६५९ एकत्रित वेतन	७०००	-----	-----
१७	निवासी अधिकारी	३९०५८ एकत्रित वेतन	७०००	-----	-----
१८	प्रबंधक	३९४५७ एकत्रित वेतन	७५००	-----	-----

१९	ग्रंथपाल	९३००-३४८००	१०५०४	-----“-----	-----
२०	लेखा अधिक्षक	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
२१	भांडारपाल/व.लिपीक	५२००-२०२००	९६९४	-----“-----	-----
२२	रोखपाल	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
२३	वरिष्ठ सहायक	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
२४	अभिलेख लिपीक	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
२५	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
२६	टंकलेखक	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
२७	भांडारलिपीक	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
२८	लिपीक-नि-टंकलेखक	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
२९	कोडींग लिपीक	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
३०	लधुलेखक	९३००-३४८००	१४७६८	-----“-----	-----
३१	बिसीजी तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
३२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
३३	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
३४	अंधारखोली सहायक	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
३५	इसीजी तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
३६	ऑडीयोव्हिज्युअल तं.	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
३७	ऑडीयोमेट्रीक तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
३८	स्पिचथेरापिस्ट	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
३९	लोहार	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
४०	सुतार	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
४१	दंत तंत्रज्ञ	५२००-२०२००	१२१६३	-----“-----	-----
४२	वरिष्ठ तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
४३	कनिष्ठ तंत्रज्ञ	५२००-२०२००	१३४६३	-----“-----	-----
४४	वाहन चालक	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
४५	सार्व,आरोग्य परिचारिका	९३००-३४८००	१४७६८	-----“-----	-----
४६	आरोग्य निरीक्षक	५२००-२०२००	१२१६३	-----“-----	-----
४७	स्वच्छता निरीक्षक	५२००-२०२००	१२१६३	-----“-----	-----

४८	डाकुमेटालिस्ट	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
४९	कॅटलॉगर	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
५०	सहायक ग्रंथपाल	५२००-२०२००	१२१६३	-----“-----	-----
५१	ग्रंथालय सहायक	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
५२	फोटोग्राफर	५२००-२०२००	१२१६३	-----“-----	-----
५३	प्रतिमाकार	५२००-२०२००	१२१६३	-----“-----	-----
५४	आरोग्य शिक्षक	५२००-२०२००	१२१६३	-----“-----	-----
५५	आरोग्य प्रचारक	५२००-२०२००	१२१६३	-----“-----	-----
५६	वैद्य.सा.सेवक	९३००-३४८००	१४७६८	-----“-----	-----
५७	वै.सा.कार्यकर्ता	९३००-३४८००	१४७६८	-----“-----	-----
५८	सहायक दंत शास्त्रज्ञ	५२००-२०२००	९६९४	-----“-----	-----
५९	कलाकार	५२००-२०२००	१४७६८	-----“-----	-----
६०	रंगवाला	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
६१	अभिरक्षक	९३००-३४८००	१३४६३	-----“-----	-----
६२	दुग्धवनी चालक	५२००-२०२००	९६९४	-----“-----	-----
६३	प्र.शा. परिचर	५२००-२०२००	८६६४	-----“-----	-----
६४	सफाईगार	४४४०-७४४०	६९९१	-----“-----	-----
६५	प्राणीगृह परिचर	४४४०-७४४०	६९९१	-----“-----	-----
६६	दत्परी	४४४०-७४४०	६९९१	-----“-----	-----
६७	शिपाई	४४४०-७४४०	६९९१	-----“-----	-----
६८	माळी	४४४०-७४४०	६९९१	-----“-----	-----
६९	स्वच्छक	४४४०-७४४०	६९९१	-----“-----	-----
७०	पहारेकरी	४४४०-७४४०	६९९१	-----“-----	-----
७१	शवपरिक्षा परिचर	४४४०-७४४०	६९९१	-----“-----	-----
७२	चपराशी	४४४०-७४४०	६९९१	-----“-----	-----

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) (xi)

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षांचे वर्णन	अनुदान सन २००८-२००९		नियोजित वापर (यंत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		उद्दीष्टाचे नांव	अनुदान			
०१	मागणी क्र.एस.-१	०१-वेतन		या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची प्रवेश क्षमता १०० विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, अधिकारी व कर्मचारी यांचे वतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.		
०२	२२१० वैद्यकीय सार्वजनिक आरोग्य ०५-वैद्यकीय	११-प्रवासखर्च				
०३	शिक्षण व प्रशिक्षण व संशोधन १०५-विषम	१३-कार्यालयीन खर्च				
०४	चिकित्सा	२४-पेट्रोल,तेल, व वंगन				
०५	१०५-३:वैद्यकीय रुग्णालये	१४-भाडेपट्टी व कर				
०६	१०५-(३)(२६) श्री. वसंतराव नाईक शासकीय	२६-जाहीरात व प्रसिध्दी				
०७	वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ.	२८-व्या.वि.सेवा				
०८		२७-लहाण बांधकामे				
०९		५१-मोटर वाहने				
१०		५२-यंत्र सामुग्री				
११		२१-सामुग्री व पुरवठा				
१२		३४-विद्यावेतन				
१३		१७-संगणक खर्च				
		एकूण खर्च				

अधिष्ठाता,

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना—(अ)

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

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

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना –बी

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ या कार्यालयातील अनुदान
कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

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

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

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

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

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

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

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

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

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XV)

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

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

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

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

अ. क्रं.	माहिती अधिकारी/सहायक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	ई-मेल
०१.	डॉ.अशोक धनसिंग राठोड	अधिष्ठाता, तथा अपिलीय प्राधिकारी. श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय यवतमाळ.	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र.२४२४५६फॅक्स क्र. २४४१४८ वेब साईट - www.vngmcytl.org.in	Dean_vngmc @ rediffmail.com
०२	श्री दिलीप तुकाराम काळसरपे	प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय , तथा माहिती अधिकारी श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र.२४३५०४ फॅक्स क्र. २४४१४८ वेब साईट - www.vngmcytl.org.in	deanvngmc @ rediffmail.com
०३	श्री. संजय रामा नंदनवार	वरिष्ठ सहायक, महाविद्यालय तथा सहायक माहिती अधिकारी श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र.२४३५०४ फॅक्स क्र. २४४१४८ वेब साईट - www.vngmcytl.org.in	deanvngmc @ rediffmail.com

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

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

माहिती निरंक

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (क)

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

निरंक

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

नमुना ख
श्री वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ
सन २०१२-२०१३ योजनेत्तर

रुपये हजारात

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ड)

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

माहिती निरंक

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ

अ क्रं	पदधारकाचे नांव		सध्याचे वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे	वाहतूक भत्ता	विशेष वेतन	अभ्यास भत्ता	पदव्युत्तर वेतन	व्यवसाय रोध भत्ता	एकूण
1	डॉ. अशोक ध.राठोड	अधिष्ठाता	77000	91630	0	0	4620	833	2500	8000	184583
2	डॉ. बाळकृष्ण एन.बांगडे	प्राध्यापक	77000	91630	0	0	4620	833	2500	8000	184583
3	डॉ.सुरेन्द्र एच.गवार्ले	प्राध्यापक	74930	89167	7493	1200	4495	833	2500	10070	190688
4	डॉ. सनोवार आय.शेख	प्राध्यापक	70700	84133	7070	1200	4242	833	2500	14300	184978
5	डॉ.गिरीष एल.जतकर	प्राध्यापक	68800	81872	6880	1200	4128	833	2500	16200	182413
6	डॉ.अशोक एच. काळे	प्राध्यापक	76680	91249	7668	1200	4601	833	2500	8320	193151
7	डॉ.सुजाता एस.दुधगावकर	प्राध्यापक	61450	73126	6145	1200	3687	833	2500	23550	172491
8	डॉ.अरुणा एस.अलोणे	प्राध्यापक (तदर्थ)	56440	67164	5644	1200	3135	833	2500	0	136916
9	डॉ.मिलिंद बी.कांबळे	प्राध्यापक	59660	70995	5966	1200	3580	833	2500	25400	170134
10	डॉ.मारोती बी.लिंगायत	प्राध्यापक	58140	65698	5814	1200	3043	833	2500	26860	164088
11	डॉ.संध्या पी.पजई	प्राध्यापक	72740	86581	0	0	4364	833	2500	12260	179258
12	डॉ.दामोधर एस.पटवर्धन	प्राध्यापक	76760	91344	0	0	4606	833	2500	8240	184283
13	डॉ.नरेन्द्र जी.देवगडे	प्राध्यापक	77000	91630	7700	2400	4620	833	2500	0	186683
14	डॉ.प्रभाकर ए.हिवरकर	प्राध्यापक (तदर्थ)	77000	91630	7700	2400	0	833	2500	8000	188863
15	डॉ.स्नेहलता आर.हिंगवे	प्राध्यापक (तदर्थ)	69140	82277	0	0	4083	833	2500	15860	174693
16	डॉ.बाबा एस.येलके	प्राध्यापक	65170	77552	0	0	3910	833	2500	0	149965
17	डॉ.अरुण के.तडस	प्राध्यापक (आ.मं.तदर्थ)	56470	67199	5647	1200	3388	833	2500	28530	165767
18	डॉ.भटाऊ बी.भडके	प्राध्यापक (आ.मं.तदर्थ)	54850	65272	0	0	3289	833	2500	0	126744
19	डॉ. विपुल एन.अंबाडे	प्राध्यापक (तदर्थ)	65120	77493	6512	1200	3907	833	2500	19880	177445
20	डॉ.संजय आर.भारती	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	46400	55216	4640	1200	0	833	2500	23200	133989
21	डॉ.संजय एम.भेलकर	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	46400	55216	4640	1200	2784	833	2500	23200	136773
22	डॉ.पंकज आर.भोपळे	सहयोगी प्राध्यापक	50720	60357	5072	1200	3043	833	2500	25360	149085
23	डॉ.संतोष एन.बोडखे	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	47800	56882	4780	1200	2868	833	2500	23900	140763
24	डॉ.जयवंत डब्ल्यू.महादाणी	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	49240	58596	4924	1200	0	833	2500	0	117293
25	डॉ. रविंद्र के. राठोड	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	46400	55216	4640	1200	2332	833	2500	23200	136321
26	डॉ. आर.पी.चव्हाण	सहयोगी प्राध्यापक	55440	65974	5544	1200	3326	833	2500	27720	162537
27	डॉ. विनोद एन. राठोड	सहयोगी प्राध्यापक	46400	55216	4640	1200	2784	833	2500	23200	136773
28	डॉ.रविंद्र टी.चव्हाण	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	46400	55216	4640	1200	0	833	2500	0	110789
29	डॉ.सुरेश एस.धकाते	सहयोगी प्राध्यापक	53820	64046	5382	1200	3229	833	2500	26910	157920

अ क	पदधारकाचे नांव		सध्याचे वेतन	महागाई भता	घरभाडे	वाहतूक भता	विशेष वेतन	अभ्यास भता	पदव्युत्तर वेतन	व्यवसाय रोध भता	एकूण
30	डॉ.अमोल व्ही.देशपांडे	सहयोगी प्राध्यापक	47800	56882	0	0	2868	833	2500	0	110883
31	डॉ. किरण एस.भारती	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	46400	55216	4640	1200	1754	833	2500	23200	135743
32	डॉ.शेखर.एस.घोडेस्वार	सहयोगी प्राध्यापक	46400	55216	0	0	2784	833	2500	23200	130933
33	डॉ.विवेक एम.गुजर	सहयोगी प्राध्यापक	46400	55216	4640	1200	2784	833	2500	23200	136773
34	डॉ.गणेश.यू.जाधव	सहयोगी प्राध्यापक	52250	62178	0	0	3135	833	2500	26125	147021
35	डॉ.राजेश.एस.जोशी	सहयोगी प्राध्यापक	53820	64046	5382	1200	3229	833	2500	0	131010
36	डॉ.अर्चना डी.कन्नमवार	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	46400	55216	4640	1200	0	833	2500	23200	133989
37	डॉ.आशा बी.काळबांडे	सहयोगी प्राध्यापक	46400	55216	4640	1200	0	833	2500	23200	133989
38	डॉ.प्रशांत.एन.केचे	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	46400	55216	4640	1200	0	833	2500	23200	133989
39	डॉ.अजय के.केशवानी	सहयोगी प्राध्यापक	47800	56882	4780	1200	2868	833	2500	0	116863
40	डॉ.गौतम एम.खाकसे	सहयोगी प्राध्यापक	53820	64046	5382	1200	3229	833	2500	26910	157920
41	डॉ.संजय.ए.खांडेकर	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	49240	58596	4924	1200	0	833	2500	24620	141913
42	डॉ.शरद.व्ही.कुचेवार	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	46400	55216	0	0	0	833	2500	23200	128149
43	डॉ.स्नेहल एस.कुळकर्णी	सहयोगी प्राध्यापक	71400	84966	7140	1200	4284	833	2500	13600	185923
44	डॉ.सुरेन्द्र एम.कुळकर्णी	सहयोगी प्राध्यापक	71400	84966	7140	1200	4284	833	2500	13600	185923
45	डॉ.निलिमा डी.लोढा	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	49240	58596	4924	1200	0	833	2500	24620	141913
46	डॉ.रश्मी एन.नागदिवे	सहयोगी प्राध्यापक	46400	55216	4640	1200	0	833	2500	23200	133989
47	डॉ.निलिमा पी.पाटील	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	46400	55216	0	0	0	833	2500	23200	128189
48	डॉ.प्रिती व्ही.पुप्लवार	सहयोगी प्राध्यापक	47800	56882	0	0	2868	833	2500	23900	134783
49	डॉ.अतुल बी.पद्मावार	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	47800	56882	4780	1200	2868	833	2500	0	116863
50	डॉ.धरमसिंग के पवार	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	46400	55216	0	0	0	833	2500	23200	128149
51	डॉ.विजय डी पोटे	सहयोगी प्राध्यापक	62230	74054	6223	1200	3734	833	2500	0	150774
52	डॉ.संजय.एस.प्रमाणिक	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	46400	55216	4640	1200	2784	833	2500	23200	136773
53	डॉ.प्रल्हाद.आर.राठोड	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	46400	55216	4640	1200	0	833	2500	23200	133989
54	डॉ.पाशु एस.शेख	सहयोगी प्राध्यापक (तदर्थ)	46400	55216	4640	1200	0	833	2500	0	110789
55	डॉ.सुभाष बी.ठाकरे	सहयोगी प्राध्यापक	69110	82241	6911	1200	4147	833	2500	15890	182832
56	डॉ.विजय डी.तोटे	सहयोगी प्राध्यापक	76000	90440	7600	1200	4608	833	2500	9000	192181
57	डॉ.श्रीकांत व्ही.वराडे	सहयोगी प्राध्यापक	49240	58596	4924	1200	2954	833	2500	24620	144867
58	डॉ.विकास आर.येडशीकर	सहयोगी प्राध्यापक	49240	58596	4924	1200	2954	833	2500	24620	157719
59	डॉ.एन.टी.चव्हाण	सहयोगी प्राध्यापक(तदर्थ)	46400	55216	4640	1200	2784	833	2500	23200	136773

अ क	पदधारकाचे नांव		सध्याचे वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे	वाहतूक भत्ता	विशेष वेतन	अभ्यास भत्ता	पदव्युत्तर वेतन	व्यवसाय रोध भत्ता	एकूण
60	डॉ. दुर्गेश गो.देशमुख	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	28025	0	0	1413	833	2500	11775	68096
61	डॉ. गरिमा गि.अरोरा	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11775	71651
62	डॉ.सुरेन्द्र ए.भुयार	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11775	71651
63	डॉ.रोशन एम.शेंडे	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	28869	0	0	1456	833	2500	12130	70048
64	डॉ.अमर यू.सुरजुसे	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	28025	0	0	1413	833	2500	0	56321
65	डॉ.लता बी.बुख्तार	सहाय्यक प्राध्यापक	37510	44637	0	0	2251	833	2500	18755	106486
66	डॉ.चंद्रशेखर एस.धुर्वे	सहाय्यक प्राध्यापक	25740	30631	2574	1200	1456	833	2500	0	64934
67	डॉ.सुषमा एस.गोरे	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	28025	0	0	1413	833	2500	11775	68096
68	डॉ.आशुतोष व्ही.जयस्वाल	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11775	71651
69	डॉ.अरुण आर.जनबंधू	सहाय्यक प्राध्यापक	24260	28869	2426	1200	1456	833	2500	12130	73674
70	डॉ.दुर्गेश डी.महाजन	सहाय्यक प्राध्यापक	24990	29738	0	0	1499	833	2500	12495	72055
71	डॉ.सचिन ए.पद्मावार	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11775	71651
72	डॉ.केशव भि.पागृत	सहाय्यक प्राध्यापक	29230	34784	2923	1200	1754	833	2500	14615	87839
73	डॉ.जय रुंदन राठोड	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	28025	0	0	1413	833	2500	11775	68096
74	डॉ. एस.पी.मदनकर	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11775	71651
75	डॉ. व्ही.बी.कनाके	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11775	71651
76	डॉ.जी.सी.सोयाम	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11775	71651
77	डॉ. यु.जी.कवाळकर	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11775	71651
78	डॉ.यु.एस.जोगे	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11775	71651
79	डॉ.व्ही.आर.मालकर	सहाय्यक प्राध्यापक	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11775	71651
80	श्री.दिलीप तु.काळसरपे	प्रशासकीय अधिकारी	22090	26287	2209	600	0	0	0	0	51186
81	श्रीमती विजया डी.मेघे	औषध निर्माता वर्ग-२	14120	16803	1412	600	0	0	0	0	32935
82	श्री रविन्द्र यू.शोरात	सांख्यिकी वर्ग-२	28500	33915	2850	600	0	0	0	0	65865
83	श्री प्रमोद पी.पांडे	ग्रंथपाल	29070	34593	2907	1200	0	0	0	0	67770
84	डॉ.प्रिया बी.ढेंगरे	इपिडेमॉलॉजिस्ट(ता)	23550	28025	0	0	1413	833	2500	11776	68097
85	डॉ.भुषण एम.अंबारे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
86	डॉ.सारा एस.आझाद	प्रसुतीपूर्व अधि.नि अधिव्या	23550	28025	0	0	1413	833	2500	11776	68097
87	डॉ.नरेन्द्र पी.बच्चेवार	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	0	0	1413	833	2500	11776	68097
88	डॉ.अनिकेत आर.बुचे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
89	डॉ.प्रगती ए.बुल्ले	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
90	डॉ.सुयोग जी.चौधरी	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652

91	डॉ.सोनल एस.देशमुख	मा.बा.संगो.अधि.नि.अधि.	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
92	डॉ. विमला कुमारी मीना	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
93	डॉ.श्रीकांत एस.मेश्राम	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
94	डॉ.सचिन एस.दिवेकर	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
95	डॉ.सचिन एच.गरुड	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
96	डॉ.शिल्पा एस.गुप्ता	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	0	0	1413	833	2500	11776	68097
97	डॉ.मयूर जे.जाधव	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
98	डॉ.इकबाल ज.बॉम्बेवाला	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	0	0	1413	833	2500	0	56321
99	डॉ.सुदर्शन ए.कांबळे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
100	डॉ.पुर्वा के.करडीले	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21980	26157	0	0	1319	777	2333	10991	63557
101	डॉ.विरेन्द्र जे.खडसे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	0	59876
102	डॉ.लिना डी.खोब्रागडे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21980	26157	0	0	1319	777	2333	10991	63557
103	डॉ.पुनम एम.कुळसंगे	मा.बा.संगो.अधि.नि.अधि.	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
104	डॉ.विनया एम.लिचडे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
105	डॉ.शरद एम.मानोरे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	22765	27091	2277	1160	1366	805	2417	11383	69264
106	डॉ.गजानन एल.मस्के	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
107	डॉ.राजश्री एस.मेश्राम	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
108	डॉ.अरुण आर.पडगिलवार	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
109	श्री महेन्द्र आर.पखाले	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	21600	25704	2160	1200	1296	833	2500	0	55293
110	डॉ.पी.एम.कोशीश	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11775	71651
111	डॉ.डी.एन.पोथारे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11775	71651
112	डॉ.ए.बी.लुनिया	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	22765	27091	2277	1160	1366	805	2417	11383	69264
113	डॉ.नेहा के सक्सेना	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
114	डॉ.आनंद व्ही सारस्वत	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
115	डॉ रत्नदिप एस.सोनवणे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	22765	27091	2277	1160	1366	805	2417	11383	66684
116	डॉ. आर.डी.येवले	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	0	0	1413	833	2500	11776	68097
117	डॉ.निशिकांत व्ही.टिपले	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
118	डॉ.अविनाश एच.वाघमोडे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
119	डॉ.आकाश एस येन्डे	सांख्यीकी अधिव्याख्याता(ता)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652

120	डॉ.मिनल एस ठाकरे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	0	0	1413	833	2500	11776	68097
121	डॉ.पी.एस.उइके	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	0	0	1413	833	2500	11776	68097
122	डॉ.मोनिका एस.मसारे	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी(ता)	21600	25704	2160	1200	1296	833	2500	10800	66093
123	डॉ.अनूप एच.भैसारे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	0	0	1413	833	2500	11776	68097
124	डॉ.प्रतिक एम.चिडे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
125	डॉ.विना बी.धुर्वे	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
126	डॉ.राजेश के.जांभुळकर	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
127	डॉ.विजय बी कनाके	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	26612	2355	1200	1413	833	2500	11776	70239
128	डॉ.सुरभी.एस.कुळकर्णी	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
129	डॉ.सपना एस.मोतेवार	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
130	डॉ.ज्योती एस जाधव	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	2355	1200	1413	833	2500	11776	71652
131	डॉ.अर्चना के टाले	सहाय्यक प्राध्यापक(तात्पुरते)	23550	28025	0	0	1413	833	2500	11776	68097
132	डॉ. संदिप दे.वाढवे	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी(ता)	21000	24990	2100	1200	1296	833	0	10800	62219

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	सध्याचे वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे	वाहतूक भत्ता	विशेष वेतन	अभ्यास भत्ता	पदव्युत्तर वेतन	व्यवसाय रोध भत्ता	एकूण
1	Shri.Anil Pise	MSW	23800	25466	0	0	0	0	0	0	49266
2	Shri.P.A.Ubhale	MSW	25310	27082	2531	600	0	0	0	0	55023
3	Shri.A.R.Jankar	MSW	25310	27082	2531	600	0	0	0	0	55023
4	Shri.S.M.Nagpure	MSW	25310	27082	2531	600	0	0	0	0	55023
5	Ku.H.N.Raulkar	MSW	23430	25070	2343	600	0	0	0	0	51443
6	Shri.B.R.Zalke	MSW	23450	25092	2345	600	0	0	0	0	51487
7	Smt.P.Ghavghwe	MSW	25310	27082	2531	600	0	0	0	0	55023
8	Shri.M.B.Kuchanakar	MSW	23450	25092	2345	600	0	0	0	0	51487
9	Shri.R.S.Nichale	MSW	15290	16360	1529	400	0	0	0	0	36744
10	Smt Maya Awasare	PHN	26600	28462	2660	600	580	30	70	50	59052
11	Smt.Radha Jagtap	PHN	25260	27028	2556	600	580	50	70	0	56144
12	Shri.A.V.Joshi	Steno	30300	32421	3030	600	0	0	0	0	66351
13	Shri.V.B.Kumbharkar	Steno	28660	30666	2866	600	0	0	0	0	62792
14	Shri.V.S.Hajare	Steno	24840	26579	2484	600	0	0	0	0	54503
15	Shri.A.M. .Umare	Steno	24840	26579	2484	600	0	0	0	0	54503
16	Shri.U.R.Sonarkhan	Steno	24840	26579	2484	600	0	0	0	0	54503
17	Shri.G.T.Borkar	Steno	23890	25562	0	0	0	0	0	0	49452
18	Smt.H.R.Vankar	Steno	24840	26579	2484	600	0	0	0	0	54503
19	Shri.M.S.Tekam	Steno	21770	23294	2177	400	0	0	0	0	47641
20	Shri.A.L.Kapure	Steno	20020	21421	0	0	0	0	0	0	41441
21	Shri.D.V.Shendekar	Steno	16770	18950	1677	600	0	0	0	0	37997
22	Smt.C.Pundge	Steno	16770	18950	1677	600	0	0	0	0	37997
23	Smt.Pooja Ashok Dudhe	Steno	13600	15368	1360	600	0	0	0	0	30928
24	Shri.S.K.Chauhan	BCG Tech	21210	22695	0	0	0	0	0	0	43905
25	Shri.S.B.Bhalerao	Lab.Tech	21000	22470	2100	600	0	0	0	0	46170
26	Shri.P.P.Mandekar	Lab.Tech	22490	24064	2249	600	0	0	0	0	49403
27	Mr. Vivek Khedkar	Lab.Tech	17130	18329	0	2000	3546	0	0	0	41005
28	Shri.Jathe	Lab.Tech	22490	24064	2249	600	0	0	0	0	49403
29	Shri.R.R.Bhagat	Lab.Tech	22490	24064	2249	600	0	0	0	0	49403
30	Smt.M.D.Jain	Lab.Tech	22490	24064	2249	600	0	0	0	0	49403

31	Smt.V.T.Jadhao	Lab.Tech	22490	24064	2249	600	0	0	0	0	49403
32	Smt.S.P.Bora	Lab.Tech	22490	24064	2249	600	0	0	0	0	49403
33	Smt.S.V.Lokhande	Lab.Tech	20910	22374	2091	600	0	0	0	0	45975
34	Shri.M.G.Kokate	Lab.Tech	20910	22374	2091	600	0	0	0	0	45975
35	Shri.G.T.Yewle	Lab.Tech	22100	23647	2210	600	0	0	0	0	48555
36	Shri.N.D.Nagrале	Lab.Tech	22490	24064	2249	600	0	0	0	0	49403
37	Ku.R.N.Bari	Lab.Tech	22080	23626	2208	600	0	0	0	0	48514
38	Shri.D.D.Patil	Lab.Tech	21290	22780	2129	600	0	0	0	0	46799
39	Shri.S.Y.Thorat	Lab.Tech	21290	22780	2129	600	0	0	0	0	46799
40	Shri.N.H.Khadse	Lab.Tech	21290	22780	2129	600	0	0	0	0	46799
41	Shri.S.D.Sankochwar	Lab.Tech	19690	21068	1969	600	0	0	0	0	43127
42	Shri.S.V.Malke	Lab.Tech	19690	21068	1969	600	0	0	0	0	43127
43	Shri.V.Y.Buchche	Lab.Tech	19690	21068	1969	400	0	0	0	0	43127
44	Shri.U.S.Rathod	Lab.Tech	17130	18329	1713	2000	0	0	0	0	39172
45	Shri.P.Bhokare	Lab.Tech	18950	20277	1895	400	0	0	0	0	41522
46	Shri.U.V.Avgan	Lab.Tech	18180	19453	1818	400	0	0	0	0	39851
47	Shri.S.B.Gaware	Lab.Tech	18950	20277	1895	400	0	0	0	0	41522
48	Smt.R.S.Kambale	Lab.Tech	29340	31394	2934	600	0	0	0	0	64268
49	Shri.A.M.Warghat	Lab.Tech	16140	17270	1614	400	0	0	0	0	35424
50	Shri.S.M.Yende	Lab.Tech	17130	18329	1713	400	0	0	0	0	37572
51	Shri.J.A.Charde	Lab.Tech	16630	17794	1663	2000	0	0	0	0	38087
52	Shri.P.G.Khandare	Lab.Tech	13500	14445	1350	400	0	0	0	0	29695
53	Shri.D.L.Mankar	Lab.Tech	22730	24321	2273	600	0	0	0	0	49924
54	Shri.N.K.Pawar	Lab.Tech	16630	17794	1663	400	0	0	0	0	36487
55	Shri.G.M.Rathod	Lab.Tech	25050	26804	2505	600	460	0	0	0	55419
56	Shri.G.L.Shahane	Lab.Tech	22730	24321	2273	600	0	0	0	0	49924
57	Smt.Shoba C.Wasave	Lab.Tech	13910	14884	0	0	2880	0	0	0	31674
58	Shri.S.K.Bawane	Xray Tech	23220	24845	2322	600	580	0	0	0	51567
59	Shri.A.S.Nagarale	Xray Tech	18690	19998	1869	400	440	0	0	0	41397
60	Shri.P.A.Runde	Xray Tech	26900	28783	2690	600	580	0	0	0	59553
61	Shri.V.D.Vasnik	Xray Tech	23220	24845	2322	2000	580	0	0	0	52967
62	Smt.N.G.Ajmire	Xray Tech	23220	24845	2322	600	580	0	0	0	51567
63	Shri.Rajkumar Lakade	Xray Tech	23220	24845	2322	600	580	0	0	0	51567
64	Shri.A.S.Kamble	Xray Tech	23220	24845	2322	600	580	0	0	0	51567

65	Shri.A.N.Madavi	Xray Tech	17130	18329	1713	400	440	0	0	0	38012
66	Shri.M.K.Chauhan	Xray Tech	17130	18329	1713	400	440	0	0	0	38012
67	Shri.R.V.Aamle	Lab.Asst	11180	11963	1118	2000	0	0	0	0	26261
68	Shri.V.P.Kagdelwar	Lab.Asst	8990	9619	1861	400	899	0	0	0	21769
69	Shri.R.V.Chimne	Lab.Asst	16630	17794	1663	400	0	0	0	0	36487
70	Shri.M.V.Madavi	Lab.Asst	16630	17794	1663	400	0	0	0	0	36487
71	Shri.V.M.Jadhaio	Lab.Asst	10750	11503	0	0	0	0	0	0	22253
72	Shri.S.S.Bahatkar	Lab.Asst	10940	11706	1094	400	0	0	0	0	24140
73	Shri.M.D.Gole	Lab.Asst	15210	16275	0	0	0	0	0	0	31485
74	Shri. G. P.Gedam	Lab.Asst	10750	11503	1075	400	0	0	0	0	23528
75	Shri.R.B.Choudhari	Lab.Asst	10940	11706	0	2000	0	0	0	0	24646
76	Shri.Manoj Gawande	Lab.Asst	10940	11706	1094	400	0	0	0	0	24140
77	Shri.S.Hake	Lab.Asst	10750	11503	1075	400	0	0	0	0	23728
78	Shri.S.V.Dangre	Lab.Asst	8990	9619	0	0	1861	0	0	0	20470
79	Shri.L.J.Gakhre	Lab.Asst	10130	10839	0	0	2097	0	0	0	23066
80	Shri.A.S.Jiddewar	Lab.Asst	10130	10839	1013	400	2097	0	0	0	24479
81	Shri.A.G.Tirpude	Lab.Asst	8990	9619	0	0	1861	0	0	0	20470
82	Shri.M.P.Wakekar	Lab.Asst	8990	9619	1861	2000	899	0	0	0	23369
83	Shri.Sanjay Wagh	Lab.Asst	11180	11963	1118	2000	0	0	0	0	26261
84	Shri. N. R. Yemberwar	Lab.Asst	10130	10839	1013	400	2097	0	0	0	24479
85	Shri. A. A. Gohane	Lab.Asst	10440	11171	1044	400	2162	0	0	0	25217
86	Shri.R. S. Bhowse	Lab.Asst	16140	17270	0	0	0	0	0	0	33410
87	Shri.K. R. Gujare	Lab.Asst	11570	12380	1157	400	0	0	0	0	25507
88	Ku. C. D. Rekkawar	Lab.Asst	12130	12979	0	2000	0	0	0	0	27109
89	Shri.M. M. Shukla	Lab.Asst	11610	12423	1161	2000	0	0	0	0	27194
90	Shri.Gajanan Bharti	Lab.Asst	14150	15141	1415	400	0	0	0	0	31106
91	Shri.K.L.Pardhe	Lab.Asst	17330	18543	1733	0	0	0	0	0	37606
92	Shri.Deepak Mishra	Dark.R.Asst	10430	11160	0	0	0	0	0	0	21590
93	Shri.U. V. Surnar	Dark.R.Asst	15210	16275	0	0	0	0	0	0	31485
94	Shri. P. V. Dhanwe	Dark.R.Asst	9260	9908	0	0	1917	0	0	0	21085
95	Shri. Suraj Rathod	Dark.R.Asst	17130	18329	1713	400	0	0	0	0	37572
96	Shri.A.K.Wankhade	Artist	21890	23422	2189	400	0	0	0	0	47901
97	Shri.N.D.Fukat	Artist	17880	19132	1788	400	0	0	0	0	39200
98	Shri.S.B.Fedujwar	Dent.Asst					0	0	0	0	Nilmbit

99	Shri.M.N.Khan	Dent.Tech	13760	14723	1376	400	0	0	0	0	30259
100	Shri.Juber Khan	Dent.Tech									Nilmbit
101	Shri.S.L.Rathod	Photographer	22350	23915	2235	400	0	0	0	0	48900
102	Shri.V.D.Mansute	Hel.Edu	19380	20737	1938	400	0	0	0	0	42455
103	Shri.K.V.Lede	Hel.Edu	19210	20555	1921	400	0	0	0	0	42086
104	Ku.S.V.Jadhao	Health Visit	16630	17794	0	0	0	0	0	0	34424
105	Shri.G.M.Hulke	Modellor	15650	16746	1565	400	0	0	0	0	34361
106	Shri.N.K.Bhuskat	Sani.Insp	17350	18563	1735	400	0	0	0	0	38050
107	Shri.Umesh Girme	Health.Insp	18280	19560	1828	400	0	0	0	0	40068
108	Shri.O.G.Meshram	Health.Insp	10520	11256	0	0	2178	0	0	0	23954
109	Shri.P.S.Madavi	Sani.Insp	10520	11256	0	0	2178	0	0	0	23954
110	Shri.Pravin Lihitkar	Casihir	17140	18340	1714	400	300	0	0	0	37894
111	Shri.Sanjay Nandanwar	Sr.Asstt.	17240	18447	1724	400	0	0	0	0	37811
	Shri.A.Waykar	Sr.Clk	13100	14017	1310	400	0	0	0	0	28827
112	Smt Renuka Barde	Sr.Clk	13060	13974	1306	400	0	0	0	0	28740
113	Shri.U. G. Bhore	Sr.Clk	15780	16885	1578	400	0	0	0	0	34643
114	Shri.R. M. Dhote	Sr.Clk	14240	15237	1424	0	300	0	0	0	31201
115	Mrs. A. G. Shahade	Sr.Clk	13780	14745	1378	400	0	0	0	0	30303
116	Shri.V.Dhengale	Sr.Clk	13290	14220	0	0	0	0	0	0	27510
117	Shri.Balusing Chavhan	Sr.Clk	13290	14220	1329	400	0	0	0	0	29239
118	Smt.U.V.Suroshe	Sr.Clk	13100	14017	1310	400	0	0	0	0	28827
119	Shri.Sanjay Yambarwar	Sr.Clk	13100	14017	1310	2000	0	0	0	0	30427
120	Shri.A. Arsod	Sr.Clk	13090	14006	1309	400	0	0	0	0	28805
121	Shri.Sanjay G.Ghose	Sr.Clk	18870	20191	0	0	0	0	0	0	39061
122	Shri.G.M.Thakare	Sr.Clk	12340	13204	1234	400	0	0	0	0	27178
123	Shri.Sanjay S.Tirbhane	Sr.Clk	12990	13899	1299	400	0	0	0	0	28588
124	Shri.R.Zoting	Sr.Clk	13780	14745	1378	400	0	0	0	0	30303
125	Shri.Nilesh S.Thakre	Clk - Typist	8460	9052	1752	400	846	0	0	0	20510
126	Shri.P. V. Yende	Clk - Typist	10990	11759	1099	400	0	0	0	0	24248
127	Shri.R.P.Khandekar	Clk - Typist	9260	9908	1917	400	926	0	0	0	22411
128	Shri.Vilas Nagelwar	Clk - Typist	11560	12369	1156	400	0	0	0	0	25485
129	Smt. J. Shende	Clk - Typist	9260	9908	1917	400	926	0	0	0	22411
130	Shri.J.S.Rabde	Clk - Typist	10230	10946	0	0	0	0	0	0	21176
131	Shri.M. S. Bele	Clk - Typist	10230	10946	0	0	0	0	0	0	21176

132	Shri.Arvind Madavi	Clk - Typist	11760	12583	0	0	0	0	0	0	24343
133	Shri. Atul D. Nandurkar	Clk - Typist	9260	9908	0	0	1917	0	0	0	21085
134	Shri.P. Kulkarni	Clk - Typist	12120	12968	12212	2000	0	0	0	0	28300
135	Smt. S.S. Raut	Clk - Typist	10990	11759	1099	400	0	0	0	0	24248
136	Shri. Kishor Padhen	Clk - Typist	8460	9052	1752	400	846	0	0	0	20510
137	Smt.Sagar Ingole	Clk - Typist	11000	12430	0	0	0	0	0	0	23430
138	Shri. V. T. Kalpande	Clk - Typist	9260	9908	0	0	1917	0	0	0	21085
139	Shri.Goving G- Rathod	Clk - Typist	10430	11160	1043	400	0	0	0	0	23033
140	Shri. Y. V. Nimsarkar	Clk - Typist	9260	9908	1917	400	926	0	0	0	22411
141	Shri. S. K. Pawar	Clk - Typist	9260	9908	0	0	1917	0	0	0	21085
142	Shri. J. G. Khobragade	Clk - Typist	9260	9908	1917	0	0	0	0	0	21085
143	Shri. S. O. Pathak	Clk - Typist	9260	9908	0	0	1917	0	0	0	21085
144	Shri. D. V. Dagadkar	Clk - Typist	13100	14017	2712	400	1310	0	0	0	31539
145	Shri. O. U. Fulmali	Clk - Typist	12860	13760	1286	400	0	0	0	0	28306
146	Shri.Ganesh Maske	Clk - Typist	10420	11149	0	0	0	0	0	0	21569
147	Shri.Rajesh Hemane	Clk - Typist	9260	9908	0	0	1917	0	0	0	21085
148	Ku.Vijaya V.Chavhan	Clk - Typist	9260	9908	0	0	1917	0	0	0	21085
149	Shri.U.B.Kaware	Clk - Typist	8460	9052	1752	400	846	0	0	0	20510
150	Shri.Ashish D.Nandurkar	Clk - Typist	9260	9908	1917	400	926	0	0	0	22411
151	Shri.S.S.Nandanwar	Clk - Typist	9260	9908	1917	2000	0	0	0	0	23085
152	Smt.P.M.Dongre	Clk - Typist	8210	8785	821	400	1700	0	0	0	19916
153	Shri.M.B.Devsarkar	Clk - Typist	10430	11160	1043	400	0	0	0	0	23033
154	Shri.T.S.Mankar	Clk - Typist	8720	9330	1805	400	872	0	0	0	21127
155	Shri.Shrikant M.Dahake	Clk - Typist	8460	9052	0	0	1752	0	0	0	19264
156	Shri.Ajay R.Lanjewar	Clk - Typist	8210	8785	1700	2000	821	0	0	0	21516
157	Shri.S.V.Gondane	Clk - Typist	9260	9908	0	0	1917	0	0	0	21085
158	Shri Shamkumar Bigwe	Clk - Typist									
159	Shri Dhanraj Madavi	Clk - Typist	7720	8724	772	400	0	0	0	0	17616
160	Shri.Gopal Rathod	Asst.Librian	24640	26365	0	0	0	0	0	0	51005
161	Shri.S.G.Takle	Lib.Asst	13660	14616	1366	400	0	0	0	0	30042
162	Smt. L. Chavan	Lib.Asst	11070	11845	1107	400	0	0	0	0	24422
163	Shri.P.D.Lonare	Lib.Asst	13660	14616	1366	400	0	0	0	0	30042
164	Shri.M.M.Patel	Lib.Asst	10450	11808	0	0	0	0	0	0	22258
165	Shri.Chandu Vikhar	Lib.Asst	11910	12744	1191	400	0	0	0	0	26245

अ क्र	पदधारकाचे नाव		सध्याचे वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे	वाहतूक भत्ता	धुलाई भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
1	Shri.M.D.Pawar	Lab. Attendant	10330	11053	0	0	50	0	21433
2	Shri.D.S.Kukade	Lab. Attendant	13000	13910	1300	400	50	0	28660
3	Shri.C.K.Lonare	Lab. Attendant	13240	14167	1324	400	50	0	29131
4	Shri.L.N.Wankhade	Lab. Attendant	12840	13739	1284	400	50	0	28313
5	Shri.R.G.Donode	Lab. Attendant	11840	12669	1184	400	50	0	26143
6	Shri.B.C.Nannaware	Lab. Attendant	12980	13889	1298	400	50	0	28617
7	Shri.D.G.Sonkusare	Lab. Attendant	12980	13889	1298	400	50	0	28617
8	Shri.R.N.Dani	Lab. Attendant	12840	13739	1284	400	50	0	28313
9	Shri.A.P.Lokhande	Lab. Attendant	12980	13889	1298	400	50	0	28617
10	Shri.A.R.Shende	Lab. Attendant	12840	13739	1284	400	50	0	28313
11	Shri.D.G.Gamgamwar	Lab. Attendant	13240	14167	1324	400	50	0	29181
12	Shri.M.D.Chincholkar	Lab. Attendant	11990	12829	1199	400	50	0	26468
13	Shri.S.R.Pathade	Lab. Attendant	10500	11235	0	0	50	0	21785
14	Shri.S.R.Tambaskar	Lab. Attendant	13060	13974	0	0	50	0	27084
15	Smt.R.N.Bhojne	Lab. Attendant	9990	10689	999	0	50	0	21728
16	Smt.M.M.Umre	Lab. Attendant	9820	10560	982	2000	50	0	23359
17	Smt.V.R.Gedam	Lab. Attendant	9540	10208	954	400	50	0	21152
18	Smt.M.B. Kulsange	Lab. Attendant	9490	10154	949	400	50	0	21043
19	Shri.A.K.Soyam	Animal Hou.Attd	10480	11214	0	0	50	0	21774
20	Shri.Y.V.Kulsange	Animal Hou.Attd	10285	11006	0	0	50	0	21339
21	Shri.D.M.Bonde	Animal Hou.Attd	10480	11214	1048	400	50	0	23192

22	Shri.M.D.Kukkadkar	Animal Hou.Attd	10480	11214	1048	400	50	0	23192
23	Shri.P.A.Madavi	Animal Hou.Attd	10480	11214	1048	400	50	0	23192
24	Shri.K.V.Thakre	Animal Hou.Attd	8330	8913	833	400	50	0	18526
25	Shri.M.B.Meshram	Dead Body Attd	11150	11931	0	0	50	0	23131
26	Shri.R.S.Raut	Daftri	11160	11941	1116	400	50	0	24667
27	Shri.P.R.Magar	Daftri	9410	10069	0	2000	50	0	21529
28	SMT.V.V.WANKHADE	Peon	10500	11235	1050	400	50	0	23235
29	Shri.A.S.Patekar	Peon	10500	11235	1050	2000	50	0	24835
30	Shri.D.K.Thakre	Peon	9990	10889	0	0	50	0	20729
31	Shri.L.V.Bhagat	Peon	10970	11738	1097	400	50	0	24255
32	Shri.M.K.Kale	Peon	10500	11235	1050	400	50	0	23235
33	Shri.M.N.Chintawar	Peon	10450	11182	0	0	50	0	21682
34	Shri.N.B.Ranbawle	Peon	10150	10861	0	0	50	0	21061
35	Shri.P.G.Sakhare	Peon	9830	10518	0	0	50	0	20398
36	Shri.P.M.Wankhade	Peon	9830	10518	983	400	50	0	21781
37	Shri.P.P.Waghmare	Peon	10500	11235	1050	400	50	0	23235
38	Shri.R.N.Dubey	Peon	10500	11235	1050	2000	50	0	24835
39	Shri.S.B.Kodape	Peon	8330	8913	0	0	50	0	17293
40	Shri.S.G.Narlawar	Peon	10500	11235	1050	2000	50	0	24835
41	Shri.S.K.Gahukar	Peon	10500	11235	0	0	50	0	21785
42	Shri.S.S.Sandalwar	Peon	10660	11406	1066	400	50	0	23582
43	Shri.V.B.Kakarwar	Peon	10500	11235	1050	400	50	0	23235
44	Shri.V.G.Allerwar	Peon	10640	11385	1064	400	50	0	23539
45	Shri.V.V.Sande	Peon	8330	8913	833	2000	50	0	20126
46	Shri.J. S. Rathod	Peon	7310	7822	1514	0	50	0	16696
47	Shri.V. G. Pendor	Peon	9970	10668	0	2000	50	0	22688
48	Shri.B.M.Ingole	Chaparasi	10480	11214	1048	400	50	0	23192
49	Shri.V.V.JADHAV	Chaparasi	10650	11396	1065	0	0	0	23111
50	Shri.K.P.Sisale	Chaparasi	10480	11214	1048	400	50	0	23192

51	Shri.R.B.Mankar	Chaparasi	10480	11214	1048	400	50	60	23252
52	Shri.S.H.Dhote	Chaparasi	10480	11214	0	0	50	0	21774
53	Shri.S.P.Jolhe	Chaparasi	10480	11214	1048	400	50	0	23192
54	Shri.V.N.Tidke	Chaparasi	10480	11214	0	0	50	0	21774
55	Shri.V.R.Rathod	Chaparasi	10480	11214	1048	2000	50	0	24792
56	Smt.S.K.Ruikar Urkude	Chaparasi	10970	11738	0	0	50	0	22758
57	Shri.B.B.Gajlekar	Watchman	11560	12369	1156	400	50	0	25535
58	Shri.B.P.Puram	Watchman	8330	8913	83	400	50	0	18526
59	Shri.D.G.Kamble	Watchman	11220	12005	1122	400	50	0	24597
60	Shri.R.D.Choudhari	Watchman	9490	10154	0	0	50	0	19694
61	Shri.P.B.Bhonde	Watchman	7090	7586	709	400	50	1468	17303
62	Shri.N.M.Kodape	Watchman	8330	8913	833	400	50	0	18476
63	Shri.V.N.Nampalliwar	Watchman	10970	11738	0	0	50	0	22758
64	Shri.V.N.Suravanshi	Watchman	10540	11182	1045	400	50	0	23127
65	Shri.V.S.Paunikar	Watchman	10200	10914	1020	400	50	0	22584
66	Ku. K.S.Bahoniya(Chuhan)	Sweeper	9850	10540	985	400	50	0	21825
67	Ku. N.A.Pawar (Ghengt)	Sweeper	9990	10689	999	400	50	0	22128
68	Shri. A.G.Vyas	Sweeper	10790	11545	1079	400	0	0	23814
69	Shri. A.K.Singhaniya	Sweeper	10500	11235	1050	400	50	0	23235
70	Shri. D.A.Tomaskar	Sweeper	10500	11235	1050	400	50	0	23235
71	Shri. G.S.Bramhane	Sweeper	9850	10540	985	400	50	0	21825
72	Shri. N.S.Bramhane	Sweeper	10500	11235	1050	400	50	0	23235
73	Shri. G.S.Pawar	Sweeper	10190	10903	1019	400	50	0	22562
74	Smt. M.D.Pawar	Sweeper	10500	11235	1050	400	50	0	23235
75	Smt.L.R.SONWAL	Sweeper	8190	8763	0	0	50	0	17003
76	Shri. M.B.Zanzote	Sweeper	10010	10771	1001	400	50	0	22172
77	Shri. M.R.Gujre	Sweeper	10500	11235	1050	400	50	0	23235
78	Shri. R.S.Brahmne	Sweeper	10500	11235	1050	400	50	0	23235
79	Shri. S.H.Ade	Sweeper	9010	9641	0	2000	50	0	20701

80	Smt. A.N.Malik	Sweeper	9850	10540	985	400	50	0	21825
81	Smt.G.S.Bamman	Sweeper	10500	11235	1050	400	50	0	23235
82	Smt. C.M.Mogre	Sweeper	10970	11738	1097	400	50	0	24255
83	Shri.S.G.Mogre	Sweeper	10190	10903	1019	400	0	0	22512
84	Smt. U.A.Chawre	Sweeper	9850	10540	985	400	50	0	21825
85	Shri.A.M.Pawar	Sweeper	7260	7768	726	400	0	1503	17657
86	Shri.M.A.Tejasvi	Sweeper	7260	7768	726	400	0	1503	17657