

महाराष्ट्र शासन
कर्मवीर मा.सा. कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर
कलम ४ (१)(२) मधील तरतुदीनुसार १७ बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी कलम २ एच नमुना (अ)

विभागाचे नाव - वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे नाव	पत्ता
१.	कर्मवीर मा.सा.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर	अधिष्ठाता	कर्मवीर मा.सा.कन्नमवार,शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रामनगर, टी.बी. रुग्णालय परीसर, चंद्रपूर

अधिष्ठाता,
कर्मवीर .मा.सां.कन्नमवार शा. वै. महाविद्यालय,
चंद्रपूर

कलम २ एच तक्ता (ब)
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधीकारी संस्थांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव - वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
कलम २ अंतर्गत

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	संबंधित नाही	संबंधित नाही	-

अधिष्ठाता,
कर्मवीर.मा.सां.कन्नमवार शा. वै. महाविद्यालय,
चंद्रपूर

कलम ४ (१)(इ)(प)
चंद्रपूर, येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील:

१. कार्यालयाचे नाव :- कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय , चंद्रपूर
२. पत्ता :- कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, रामनगर, चंद्रपूर ४४२ ४०१.
३. कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
४. शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
५. कोणत्या मंत्रालयातील
खात्यातील अधिनस्थ :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६. कार्यक्षेत्र नागपुर भौगोलिक :- चंद्रपूर, स्थानिक कार्यक्षेत्र, चंद्रपूर
७. वैशिष्ट्ये :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधीत
८. विभागाचे ध्येय धोरण :-मंत्रालयीन विभागाशी संबंधीत
९. धोरण :- १. वैद्यकीय शिक्षण
२. प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
३. उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
४. न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण.
- १०.सर्व संबंधीत कर्मचारी माहीती :- सोबत जोडली आहे.
- ११.कार्य :- सोबत जोडले आहे.
- १२.कामाचे विस्तृत स्वरुप :- सोबत जोडले आहे.

१३.मालमत्तेचा तपशिल

:- एकूण क्षेत्रफळ - ५० एकर

मुलामुलीचे वसतिगृह, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह, बाहय रुग्ण विभाग, ५०० खाटांचे रुग्णालय,;संचालक , आरोग्य सेवा, मुंबई व संचालक वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई या दोन संस्थामधील दिनांक १२.०३.२०१८ रोजी झालेल्या सामंजस्य करारान्वये जिल्हा सामान्य रुग्णालय, चंद्रपूर हे या संस्थेस संलग्नीत करण्यात आलेले आहे. ग्रंथालय इमारत, ऑडिटोरियम, अॅनिमल हाउस, अधिकारी कर्मचा-यांची निवासस्थान इ. बांधकाम झालेले आहे.

१४.सेवा उपलब्ध

:- १.वैद्यकीय शिक्षण-एम.बी.बी.एस.,पि.जी.

२.प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण

१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.

१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.

:- दुरध्वनी क्र.०७१७२-२७७१०३, २७७१०६, ०२५२५२२,
फॅक्स नं. ०७१७२-२७७१०४.

१६. कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळ

:- कार्यालयाची वेळ - ९.४५ ते ५.४५

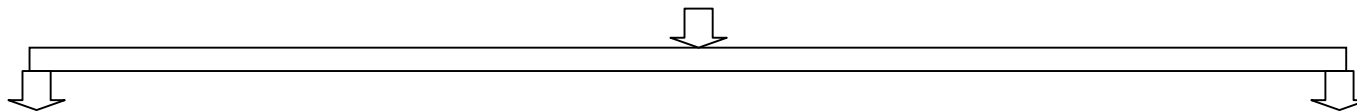
१७. साप्ताहिक सुटटी

:- दर रविवारी साप्ताहिक सुटटी आणि दर शनिवार व शासनाने मंजूर केलेल्या सुटया.

अधिष्ठाता,
कर्मवीर .मा.सां.कन्नमवार शा. वै. महाविद्यालय,
चंद्रपूर

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

अधिष्ठाता



प्राध्यापक व विभागप्रमुख
↓
सहयोगी प्राध्यापक
↓
अधिव्याख्याता/ सहाय्यक प्राध्यापक
↓
वरिष्ठ निवासी, कनिष्ठ निवासी व टयुटर
↓
प्रयोगशाळा, रक्तपेढी, क्ष-किरण, इ.सी.जी.तंत्रज्ञ
↓
प्रयोगशाळा सहायक इतर तांत्रिक पदे
↓
प्रयोगशाळा परिचर/प्राणी परिचर

कक्षसेवक, सफाईगार (वर्ग चार कर्मचारी)

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी
↓
प्रशासकीय अधिकारी
↓
कार्यालय अधिक्षक
↓
वरिष्ठ सहायक/लघुलेखक
↓
वरिष्ठ लिपीक/लघुटंकलेखक
↓
कनिष्ठ लिपीक नि-अ तांत्रिक पदे
↓
शिपाई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट -

- ◆ रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर संनियंत्रण, बाह्यरुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.

- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्या संदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ बाह्यरुग्ण विभाग व इतर विभागाची वेळोवेळी देखरेख करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ रोज रुग्णालयात फेरी मारणे. बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करणे आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करणे.
- ◆ रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- ◆ वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्र आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- ◆ महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहणे. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- ◆ सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- ◆ अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- ◆ मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून, रुग्णाचे नातेवाईकांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेणे व तक्रारीचे निवारण करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे.
- ◆ महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.
- ◆ औषधभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे, दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे.
- ◆ आवश्यक तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्य करणे आणि जनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.
- ◆ त्यांनी 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 शस्त्राक्रियाची व नेत्रशिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- ◆ रुग्णाच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखुन ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- ◆ प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सह. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थितपणे व प्रभावीपणे पार पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे या बाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात.

प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ आपआपल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुन असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- ◆ आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी रुग्णसेवा द्यावी.
- ◆ आपल्या विभागातील इतर सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याते व इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर प्राध्यापक व विभागप्रमुख नियंत्रण ठेवतील.
- ◆ त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावे.

- ◆ जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- ◆ आपआपल्या विषयांत प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपूण होईल या संदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट:

सहयोगी प्राध्यापक- शरिररचनाशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक- शरिरक्रियाशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक - जीवरसायनशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक -न्यायवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-औषधशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-सुक्ष्मजीवशास्त्र

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

◆ प्राध्यापकांनी तथा मा. अधिष्ठातांनी इतर सुचविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक- विकृतीशास्त्र

◆ विकृतीशास्त्र विभागाचे नियमित ॲटोप्सीसह सर्व कामे पाहणे.

◆ संबंधित विषयातील व्याख्याने, प्रात्यक्षिके, तसेच विभागातील इतर कामांसाठी हे जबाबदार असतील तसेच प्राध्यापक व विभागप्रमुख, मा. अधिष्ठाता यांनी विषयांतर्गत सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

◆ संशोधन विषयक कामात सहभाग घेणे, प्राध्यापकांना विभागाच्या कामकाजात सहयोग देणे, विभागाचे भांडार पडताळणे इ. कामे करणे.

◆ मा. अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र

◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे व्याख्यान आयोजन करणे.

◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके, सेमिनार, टयुटोरीअल्स आयोजने.

◆ ग्रामीण आरोग्य केंद्रात प्राध्यापकांच्या अनुपस्थितीत विद्यार्थ्यांचे सेमिनार आयोजने व प्रकल्पाबाबत मार्गदर्शन करणे.

◆ पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या शिक्षणात भाग घेणे.

◆ कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांवर देखरेख करणे.

◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक सहली, आरोग्य संदर्भात ग्रामीण भागात आयोजने.

◆ दैनंदिन कामकाजाच्या नियोजनात मदत करणे.

◆ विभागाच्या संग्रहालयाची देखभाल ठेवणे.

◆ आरोग्य पथकाचे प्रभारी म्हणून काम पाहणे.

◆ विभागप्रमुखांनी सोपविलेली शैक्षणिक व प्रशासकीय कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक- स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र विभाग.

◆ रुग्णांची व्यवस्थित तपासणी करणे व काळजी घेणे, अत्यावश्यक सेवेच्या वेळी उपस्थित राहणे.

◆ पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे, आपल्या विभागातील संशोधन कामांकरिता मार्गदर्शन करणे व संशोधन कामे करणे.

◆ प्राध्यापकांनी अथवा रुग्णालय प्रमुखांनी व महाविद्यालय प्रमुखांनी सुचविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-औषधवैद्यकशास्त्र

◆ औषधवैद्यकशास्त्र विभागाच्या पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे.

◆ औषधशास्त्र विभागाचे आय.सी.सी.यु. कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे, विद्यार्थ्यांना शिकविणे, कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.

◆ रुग्णालयीन बाह्यरुग्ण, आंतररुग्णांची जबाबदारी पार पाडणे.

- ◆ सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागप्रमुख तथा मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-क्षयरोगशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-बालरोगशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-शल्यचिकित्साशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-नेत्रचिकित्साशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-क्ष-किरणशास्त्र

- ◆ क्ष-किरणांच्या रोग निदानाबाबत विशेष तपासण्या व फोटो काढणे.
- ◆ क्ष-किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजावर देखरेख करणे.
- ◆ क्ष किरण तंत्रज्ञांविषयी क्ष किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजात सुधारणा घडवून आणण्याकरिता प्रशिक्षण देणे.
- ◆ पदवी विद्यार्थ्यांना क्ष किरण रोग निदान विषयाबाबत शिकविणे.
- ◆ पदवी विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कामांकरिता शिकविण्या संदर्भात वरिष्ठ क्ष किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- ◆ पदवी पूर्ण झाल्यानंतर पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे व संशोधन कामे करणे.
- ◆ क्ष किरण उपचाराबाबत नियोजन करणे, कामकाजावर देखरेख ठेवणे व रुग्णांना औषधोपचाराबाबत नियोजन करणे.
- ◆ अंधारखोलीत परिचर व तंत्रज्ञ यांचे कामकाजात सुधारणा होण्यासंदर्भात पर्यवेक्षण करणे
- ◆ क्ष किरणांचा अहवाल तयार करणे, रोग निदान करणे.
- ◆ गुंतागुंतीच्या प्रकरणात उपचाराला दिशा देण्यासाठी शल्यचिकित्सक, अस्थिव्यंगतज्ञ, फीजीशियन, बालरोगतज्ञ, स्त्रीरोगतज्ञ, कान नाक घसा तज्ञ यांच्याशी सल्लामसलत करणे.
- ◆ टयुमर क्लिनिक्स/ बाबत कार्यवाही करणे.
- ◆ शेवटच्या वर्षाच्या एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक व्याख्याने घेणे व कॅन्सरच्या रुग्णांना औषधोपचार करणे.
- ◆ वरिष्ठ क्ष किरण तंत्रज्ञांना कामात मदत करणे.
- ◆ विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठातांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.
- ◆ गुंतागुंतीच्या प्रकरणांच्या नोंदी घेणे.

सहयोगी प्राध्यापक-बधिरिकरण शास्त्र

- ◆ रुग्णालयातील बधिरिकरण कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
- ◆ पदवीच्या विद्यार्थ्यांना बधिरिकरण विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.

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

सहयोगी प्राध्यापक-कान, नाक व घसाशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-दंतशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-मनोविकृती शास्त्र

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

अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ 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 सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- ◆ आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपआपली कामे व्यवस्थितरित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- ◆ आपल्या विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
- ◆ अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
- ◆ त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करतील.
- ◆ जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- ◆ आपआपल्या विषयात प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी 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 सहाय्य करतील.
- ◆ विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यात प्राध्यापक विभागप्रमुखांना सहाय्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्या कामी सहाय्य करतील.
- ◆ आपआपल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील, त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिक कर्मचा-यांचे सहाय्य घेतील.
- ◆ महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.
- ◆ जिवरसायनशास्त्र, विकृतीशास्त्र, सुक्ष्मजीवशास्त्र, क्षकिरण शास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र या विषयात कार्यरत असलेल्या अधिव्याख्यातांनी रुग्णाच्या रिपोर्टिंगची कामे करणे व त्या दिवशीच्या नोंदी ठेवण्यास तंत्रज्ञांना सांगणे.

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक कामे व्यवस्थित पार पाडणे व त्यावर संनियंत्रण ठेवणे.
- ◆ 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-३ आणि वर्ग-४ 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.
- ◆ मा. अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहकार्य 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.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची असते.
- ◆ सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते अचुकरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे ह्या विषयी रोखपालांना सुचना देणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करण्याची कार्यवाही करणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे ह्या बाबत रोखपालांना सुचना देणे.

औषधनिर्माता वर्ग-२ यांचा जॉब चार्ट:

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

साथरोगतज्ञ इपीडीमॉलॉजिस्ट यांचा जॉब चार्ट

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

जिवरसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कामे करणे व अडचणीच्या वेळी विभागात हजर राहणे.
- ◆ जिवरसायनशास्त्र विभागातील तंत्रज्ञांना त्यांच्या कामाविषयी मार्गदर्शन करणे.
- ◆ विभागातील रक्ताचे नमुने तपासून रिपोर्टिंग करणे.
- ◆ विभागातील रक्ताच्या तपासणी संदर्भात विद्यार्थ्यांना रक्ताची तपासणी कशी करावी 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 प्रात्यक्षिका करिता रसायनाचे नमुने तयार करणे व विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाचे वेळी रसायनविषयी मार्गदर्शन करणे.
- ◆ जिवरसायनशास्त्रज्ञ यांना त्यांच्या कामात वेळोवेळी मदत करणे.
- ◆ रसायन संदर्भात असलेल्या नमुण्यांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद करून नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- ◆ काचसामानाखाली त्यात कोणते रसायन आहे व त्याची उपयोगीता कोणती याची माहिती लिहीणे.
- ◆ प्रयोगशाळा सांभाळण्याची संपूर्ण जबाबदारी व त्याची निगा राखणे.

सांख्यिकी यांचा जॉब चार्ट:

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

पाठयनिर्देशक ट्युटर - पीएसएम यांचा जॉब चार्ट:

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

अभिरक्षक क्युरेटर - शरिररचना यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ शरिररचनाशास्त्र विभागातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे व कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे.
- ◆ शरिररचनाशास्त्र विभागातील संग्रहालयामध्ये रुग्णांचे शारिरिक नमुने विद्यार्थ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी तयार 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 यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ विकृतीशास्त्र विभागातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यरत राहणे व कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे.
- ◆ विकृतीशास्त्र विभागातील संग्रहालयामध्ये रुग्णांचे 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.

पशुवैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट:

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

ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट:

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

- ◆ ग्रंथालयीन कर्मचारी वृंदास सर्व प्रकारचे मार्गदर्शन व त्यांच्या दैनंदिन कार्यकर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ शासनाने ग्रंथालयाबाबत ठरविलेल्या ध्येय, धोरणानुसार कार्यपध्दती अवलंबून उदिष्टानुसार कार्य पार पाडणे.
- ◆ पुस्तक, नियतकालीके व इतर वाचनिय साहित्य खरेदीची धोरणे ठरविणे व अंमलबजावणी करणे.
- ◆ वेळोवेळी ग्रंथालय समितीच्या बैठका आयोजित करुन 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 जास्तीत जास्त वापर करता येईल याकरिता उपाय करणे.
- ◆ वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रंथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे. ◆ ग्रंथालयातील पुस्तकांच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
- ◆ विद्यार्थ्यांना निर्गमीत केलेली पुस्तके वेळेवर परत करतात किंवा नाही याकडे लक्ष देणे व पुस्तके उशिरा परत केल्यास शासकीय नियमानुसार दंडाची आकारणी करणे.

कार्यालय अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट:-

कार्यालयातील सर्व कर्मचारी, होणारे कामकाज सुरळीत व नियमाप्रमाणे होईल याची दक्षता घेणे व नियंत्रण ठेवणे. हजेरीपट, रजा, वर्कशिफ्ट यावर नियंत्रण ठेवणे. अभिलेख सुस्थीतीत ठेवून वरिष्ठांना उपलब्ध करुन देणे. कोर्ट, विधानमंडळ, माहिती अधिकार, शासन संदर्भ, कामकाजासंबंधीची प्रकरणे यांची मुदतीत कार्यवाही करण्याची दक्षता घेणे . अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली सर्व कामे.

रोखपाल यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ रोखनोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची नोंदवहीतील नोंदी अचुकपणे घेणे.
- ◆ बँकेतून रोख आणणे व रोखीचे वितरण आवश्यक त्यावेळी अधिकारी कर्मचा-यांना करणे.
- ◆ प्रत्येक महिण्याच्या शेवटी रोख पुस्तिकेमध्ये संक्षिप्त गोषवारा तयार करुन 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 मासीक पडताळणी दर महिण्याच्या अखेरीस करणे व तशी आपल्या रोखवहीत नोंद घेणे.

- ◆ दर महिण्याच्या अखेरचा मासिक अहवाल संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांना पाठविणे.
- ◆ विद्यार्थ्यांकडून व इतर वसुलीच्या पावत्यांची वेगवेगळी नोंदवही ठेवणे व त्यात रोजच्या रोज नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासणे. झालेल्या वसुली पावत्यांची रक्कम ३ दिवसांचे आत कोषागारात जमा करणे.
- ◆ चलनाची नोंदवही ठेवणे व महिण्याच्या शेवटी कोषागाराशी त्याची पडताळणी करणे.
- ◆ दर महिण्यात कोषागारातून एकूण किती देयके पारित झालीत याची कोषागाराशी जुळवणी करणे.

वरिष्ठ सहायक यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ वरिष्ठ सहायक यांचेकडे ज्या शाखेची कामे सोपविण्यात आलेली आहे, त्याकरिता त्यांची संपूर्ण जबाबदारी राहिल.
- ◆ आपले शाखेतील संबंधीत कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कडील कामे पूर्ण करून घेण्याची जबाबदारी आहे.
- ◆ लेखा भांडार विषयक कामे पूर्ण करणे व नस्त्या अद्यावत ठेवणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्यावत ठेवणे.
- ◆ मा. अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

भांडारपाल वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व तसेच शाखेस नेमुण दिलेली कामे पूर्ण करणे.
- ◆ खातेनिहाय लेखा परिक्षणाचा महालेखापाल नागपूर, मुंबई यांना वेळोवेळी अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- ◆ चारमाही ,आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ◆ कार्यालयीन लेखा अधिकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्यावत तयार करणे.
- ◆ अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्यावत ठेवणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्यावत ठेवणे.

- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

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

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

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ मा. अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- ◆ मा. अधिष्ठाता व मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांचे पत्रव्यवहारा संदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या गोपनीय पत्रव्यवहारांच्या अद्ययावत पध्दतीने सभेच्या नस्त्या तयार करून ठेवणे.
- ◆ मा. अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहायक म्हणून काम पाहणे, विविध सभांचे इतिवृत्त घेणे, तातडीचे दुरध्वनी संदेश,फॅक्स ,मा.मंत्री यांचे पत्रांवर

त्वरने कार्यवाही करुन अहवाल देणे.

- ◆ मा. अधिष्ठातांच्या संचालनालय, सचिवालय, जिल्हाधिकारी या ठिकाणच्या विविध बैठकांची माहिती तयार करणे व बैठकीच्या वेळेस उपलब्ध करुन देणे.
- ◆ वर्ग-१,२,३ चे गोपनिय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

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

क्ष किरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाने त्यांना नेमुन दिलेल्या शिफ्ट ड्युटीमध्ये वेळोवेळी उपस्थित राहणे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र व्यवस्थित आहे किंवा नाही याची खात्री करुन घेणे.
- ◆ त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण तंत्रज्ञाच्या 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 मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.

- ◆ क्षकिरण यंत्र यांच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकांच्या निदर्शनास आणावा.
- ◆ क्षकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- ◆ ज्या रुग्णांचा फोटो काढावयाचा आहे त्या रुग्णाने शुल्क भरले आहे किंवा नाही याची खात्री केल्यानंतरच रुग्णाचा फोटो काढावा याकडे लक्ष देणे.

- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अंधारखोली सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ अंधारखोली सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे हजर रहावे.
 - ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्षकिरणांना रसायनात धुणे व वाळवणे.
 - ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाला रुग्णाचा क्ष-किरण काढण्यात मदत करणे.
 - ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
 - ◆ त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे.
 - ◆ त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवण्यासाठी तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फील्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवण्यास मदत करणे.
- ◆ क्ष-किरण 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.
 - ◆ राष्ट्रीयकार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

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

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

- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

दृकश्राव्य तंत्रज्ञाचा ऑडीयोव्हिज्युअल तंत्रज्ञ जाँब चार्ट

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

श्रवणमापक तंत्रज्ञ ऑडीओमेट्रीक तंत्रज्ञ यांचा जाँब चार्ट:

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

स्पिच थेरापीस्ट यांचा जाँब चार्ट

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

लोहार जोडारी यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, 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.

सुतार व जोडारी यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ 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 चालू 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 विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे, वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.

दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट:

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

वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वाहन सुस्थितीत ठेवणे ऑईल पाणी हवा ब्रेक लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.

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

सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांचा जॉब चार्ट:

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

आरोग्य निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ आरोग्य निरीक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ रुग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.

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

स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ स्वच्छता निरीक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ महाविद्यालयीन परिसराची संपूर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकांची असेल.
- ◆ महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या वसतिगत्रांही स्वच्छता सपफाई कर्मचा-यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सपफाईगार 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 राष्ट्रीयकार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीयकार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-यांकडून करून घेणे.
- ◆ जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी सापफसपफाईची कामे करणे.
- ◆ एकंदरीत महाविद्यालयीन परिसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- ◆ स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील विविध ठिकाणचे पाणी, नमुने, तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

सहायक ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ सहायक ग्रंथपाल हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे.
- ◆ कनिष्ठ कर्मचारी वत्रदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे.
- ◆ पुस्तक नियतकालीकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे.
- ◆ पुस्तक नियतकालीके इ. खरेदी प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग घ्यावा व ग्रंथपाल यांचे सुचनेप्रमाणे कामे पूर्ण करावीत.
- ◆ ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल तयार 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 राष्ट्रीयकार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीयकार्यक्रमांच्या वेळी ग्रंथालय विभागामार्फत विशेष कार्यक्रमांची आखणी करून त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करून देणे.
- ◆ ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

ग्रंथालय सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ वाचनीय साहित्याचे प्रलेखे तयार करणे, जुने प्रलेखे अद्ययावत करणे.
- ◆ ग्रंथपाल सहाय्यक 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 वत्रदास 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 राष्ट्रीयकार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.

- ◆ संगणकाच्या सहाय्याने प्रलेखनाचे काम करणे.
- ◆ संदर्भ सेवेसाठी प्रलेखे तयार करतांना वरिष्ठांना अवगत करणे.
- ◆ ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

छायाचित्रकार यांचा जाँब चार्ट:

- ◆ छायाचित्रकार या कर्मचा-याने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरिता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- ◆ विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी छायाचित्रणाचे काम करणे.
- ◆ विविध मान्यवरांच्या उपस्थितीत छायाचित्रणाचे काम करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध संज्ञा अधिक प्रभावीपणे स्पष्ट करण्यात अध्यापकांना मदत होईल अशी छायाचित्रणे घेणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीयकार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शनपर कलाक्रती तयार करून लोकशिक्षण करणे.
- ◆ जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- ◆ विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरिता विविध विषयांवरील छायाचित्रणाद्वारा तयार करून देणे.
- ◆ आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

प्रतिमाकार यांचा जाँब चार्ट

- ◆ 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 सहाय्य करणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या शिबीरांमध्ये सहभाग घेवून अध्यापकांना सहाय्य करणे.
- ◆ राष्ट्रीयकार्यक्रमात सहाय्य करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.

आरोग्य अनुशासक यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ आरोग्य अनुशासक आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ रुग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ◆ विविध आजाराच्या रुग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीयकार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ रुग्णालयातील रुग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ रुग्णांना आजाराच्या वेळेस घेण्यात येणा-या काळजी बाबत सुचित करणे.
- ◆ आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
- ◆ आरोग्य शिक्षण देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षणात मदत करणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

आरोग्य प्रचारक यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ आरोग्य प्रचारकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.

- ◆ रुग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ◆ विविध आजाराच्या रुग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीयकार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ रुग्णालयातील रुग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ आरोग्य विषयक आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
- ◆ आरोग्य कसे चांगले राहिल याची माहिती देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षणांत मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

वैद्यकीय सामाज सेवा अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ अपंग,अंध इ. रुग्णांना औषधोपचार मिळण्या संदर्भात मदत करणे.
- ◆ रुग्णालयामध्ये येणा-या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या संदर्भात ते वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना मार्गदर्शन करतील.
- ◆ रुग्णालयात येणा-या रुग्णांवर तातडीने औषधोपचार होण्याकरिता ते वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांच्या सल्ल्यानुसार पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.
- ◆ अपंग,अंध इ. प्रकारच्या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उद/भवणार नाहीत याबाबत दक्षता घेतील.

- ◆ विविध प्रकारचे शिबीरे, राष्ट्रीय कार्यक्रम यामध्ये सहभाग आवश्यक.

वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉब चार्ट

- ◆ रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ अपंग अंध इ. रुग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे.
- ◆ रुग्णालयामध्ये येणा-या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या संदर्भात ते त्यांना मार्गदर्शन करतील.
- ◆ रुग्णालयात येणा-या रुग्णांवर तातडीने औषधोपचार होण्याकरिता ते पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.
- ◆ अपंग,अंध इ. प्रकारच्या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उद/भवणार नाहीत याबाबत दक्षता घेतील.
- ◆ विविध प्रकारचे शिबीरे, राष्ट्रीयकार्यक्रम याद्वारे रुग्णांना व नागरिकांना मार्गदर्शन करतील.

सहाय्यक दंत शास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट:

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

कलाकार यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ कलाकार या कर्मचा-याने विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरिता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- ◆ विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.

- ◆ विविध राष्ट्रीयकार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीयकार्यक्रमात मार्गदर्शनपर कलाकरती तयार करुन लोकशिक्षण करणे.
- ◆ जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- ◆ विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरिता विविध विषयांवरील मॉडेल्स तयार करुन देणे.
- ◆ आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

रंगवाला यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, 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 पफलके तयार करणे, महाविद्यालयातील विविध कार्यक्रमाकरिता पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करुन देणे.
- ◆ राष्ट्रीयकार्यक्रमाच्या वेळी मदत करणे.
- ◆ विविध शिबीरांच्या वेळी आवश्यकतेप्रमाणे मदत करणे.

दुरध्वनी चालक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ शासकीय ठरविलेल्या वेळेवर आपआपल्या पाळी प्रमाणे हजर राहणे.
- ◆ पहिल्या कर्मचा-याने दुस-या पाळीवरील कर्मचारी हजर झाल्यावरच आपली जागा सोडावी.
- ◆ आपली दुरध्वनी यंत्र व्यवस्थित काम करताहेत याची काळजी घ्यावी व यंत्राची आणि खोलीची स्वच्छता ठेवावी.
- ◆ कॉल्स 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 कॉल ची 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.
- ◆ प्रयोगशाळेमध्ये लागणा-या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
- ◆ अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोगशाळा तत्रज्ञांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिक्षक, वैद्यकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्या वेळी अध्यापकांना परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट:

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

सफाईगार यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभागव दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे.
- ◆ विविध विभागातील व रुग्णालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळलेले कपडे धुणे.
- ◆ रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी,संडास साफ करणे.
- ◆ जैविक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.
- ◆ कक्षसेवकास कक्षातून शवागारात शव नेण्यांस मदत करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय,थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- ◆ नर्सींग स्टाफला ग्लोज,मॅकिनटास 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 ड्रेनेज सापफ ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे.
- ◆ स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्याकरिता असलेल्या वसतीगृहाची गटारी, ड्रेनेज,संडास बाथरूम जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

प्राणीगृह परिचर यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ विभागातील मध्यवर्ती प्राणी प्रयोगशाळेची साफसफाई करणे.
- ◆ विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- ◆ प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची निगा राखणे.
- ◆ प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांना भोजन देणे व पाणी देणे.
- ◆ प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची स्वच्छता राखणे.
- ◆ विभागातील प्राणीगृहात वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.
- ◆ विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.

- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.

दफ्तरी यांचा जॉब चार्ट:

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

शिपाई/ चपराशी यांचा जॉब चार्ट:

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

माळी यांचा जॉब चार्ट:

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

स्वच्छक यांचा जॉब चार्ट:

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

पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट:

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

शवपरिक्षा परिचर यांचा जॉब चार्ट:

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ शवविच्छेदन विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई 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.
- ◆ राष्ट्रीयकार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.
- ◆ विभागात येणा-या एमएलसी संबंधी कामात मदत करणे.
- ◆ मृतदेहांवर रासायनिक प्रक्रिया, कामात मदत करणे.
- ◆ शवविच्छेदन प्रात्यक्षिकांसाठी मृततदेहाची फॉर्मालीन टँक मधून उचल ठेव करणे,
- ◆ इतर ठिकाणाहून बाहेरून मृततदेह आणणे.

अधिष्ठाता,
कर्मवीर .मा.सां.कन्नमवार शा. वै. महाविद्यालय,
चंद्रपूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (इ) (प) नमुना -ए

कर्मवीर मा.सा.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

ए

अ. क्र	पदनांम	अधिकार	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८ सीआर - ६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि.१५.१२.१९८८	--

		मंजूर करणे इ. रजा मंजूर करणे. यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८ म.ना.से. नियम १९८१ नुसार --	
०२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर कामे विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्या वर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	--
	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	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८सीआर- ६०५ मंत्रालय, मुंबई,	
		३.विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे . . ४.महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य औषधी फर्निचर विहित केलेल्यानुसार खरेदी करणे यंत्र सामुग्री साधन	शा.नि.क्र.विअप्र-१०००-प्रक्र ४६१/२००१ विनियम, दि. ११.०७.०१ शा.नि.क.विअप्र-१०००,	

		सामुग्री खरेदी विषयक कार्यवाही. ५.किरकोळ वस्तु खरेदी करणे. ६.शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे	प्रक्र-४६१/२००१/ विनियम, दि. ११.०७.०१	
--	--	---	--	--

सी

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता 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	

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(इ)ii नमुना - (ब)

कर्मवीर .मा.सां.कन्नमवार शा. वै. महाविद्यालय, चंद्रपूर या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	अधिष्ठाता	१. सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे ;वित्तीय २. अधिकारी व कर्मचा-याचे रजा सवलत मंजुर करणे ;प्रशासकीय ३. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	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	

		<p>४.महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे</p> <p>५.वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी करणे. ६. राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे</p> <p>७. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे ८. विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरे आयोजित करणे ९. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे</p>		
०२.	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३	सहयोगी प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
४	अधिव्याख्याता / सहायक प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.से नियम १९८१	
५	औषधी निर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे .	म.ना.से नियम १९८१	
६	अधिक्षक व्यवसायोपचार शाळा व केंद्र	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
७	अधिक्षक भौतिकोपचार शाळा व केंद्र	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
८	सहा. अधिक्षक भौतिकोपचार	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,विभागातील कर्मचारी व अधिकारी	म.ना.से नियम १९८१	

	शाळा व केंद्र	यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे		
९	एम.सी.एच. अधिकारी	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१०	अॅन्टीनेन्टल अधिकारी	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज	म.ना.से नियम १९८१	
११	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर कामे विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्या वर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१२	प्र.अधिकारी	कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१३	जी.र.शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रसंबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम १९८१	
१४	रसायनशास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रसंबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम १९८१	
१५	सांख्यिकी	महाविद्यालयातील सांख्यिकी विषयक विविध कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
१६	भौतिकोपचारवृत्ता	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.से नियम १९८१	
१७	अभिरक्षक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना साथरोगा संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१८	विद्यावेतनाची पदे	रुग्णविषयक कामे करणे.	म.ना.से नियम १९८१	

	कनिष्ठ निवासी आवासी प्रबंधक निवासी वैद्यकीय अधिकारी भौतिकवेत्ता			
		वर्ग ३		
१	कार्यालय अधिक्षक	प्रशासकीय कामकाज, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२	भांडारपाल व लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३	भौतिकोपचारतज्ञ	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.से नियम १९८१	
४	व्यवसोपचारतज्ञ	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज	म.ना.से नियम १९८१	
५	शारीरीक प्रशिक्षक निर्देशक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
६	शारीरीक शिक्षण निर्देशक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
७	लोक स्वास्थ्य परीचारीका	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
८	आरोग्य	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात	म.ना.से नियम १९८१	

	अनुशासक	अध्यापन करणे		
९	दंत आरोग्यक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१०	वरिष्ठ सहायक	प्रशासकीय कामकाजात वरिष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
११	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१२	लिपीक-नि- टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१३	उच्च श्रेणी लघुलेखक	वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडून श्रुतलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
१४	निम्न श्रेणी लघुलेखक	श्रुतलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
१५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लघवी तपासणे, व इतर तपासण्याचा अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१६	प्रयोगशाळा सहायक	रक्त, लघवी तपासणे, व इतर तपासण्याचा अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१७	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	

१८	कृत्रिम अवयव योजन तंत्रज्ञ	रुग्णांचे कृत्रीम अवयव बनविणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१९	अंधारखोली सहायक	क्ष-किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२०	इसीजी तंत्रज्ञ	रुग्णांचे इसीजी काढणे	म.ना.से नियम १९८१	
२१	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
२२	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२३	वाहन चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२५	सहायक ग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामात मदत करणे व संबंधीत कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२६	जोडारी	महाविद्यालयीन जोडारी विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम १९८	
२७	फोटोग्राफर	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्र काढणे व इतर	म.ना.से नियम १९८१	
२८	वै.सा.कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२९	कलाकार नि छायाचित्रकार	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध कलाकृतीचे फोटो तयार करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३०	संग्रहालय नि कलाकार	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध संग्रहीत कलाकृती तयार करणे	म.ना.से नियम १९८१	

३१	पशुवैद्यक मिश्रक	विद्यार्थ्यांना पशुबाबत मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३२	गृहपाल	वसतिगृहामध्ये देखरेख ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
३३	गॅस परीचर	गॅस प्लॉट देखरेख ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१	
३४	उदवाहक चालक	महाविद्यालयात उपलब्ध असलेल्या उदवाहन देखभाल करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३५	दफ्तरी	प्रशासकीय विभागात वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
३६	हमाल	विविध विभागामध्ये वरीष्ठांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३७	प्र.शा. परिचर	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३८	प्रयोगशाळा सेवक	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३९	कक्ष परीचर	विविध विभागामध्ये वरीष्ठांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४०	नाईक	विविध विभागामध्ये वरीष्ठांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४१	सफाईगार	महाविद्यालय, रुग्णालय व विभागातील साफ सफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४२	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	महाविद्यालय, साफ सफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४३	अभिलेख परीचर	विभागामध्ये वरीष्ठांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४४	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४५	म्युझियम परीचर	विभागामध्ये वरीष्ठांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४६	उदवाहन वाहक	कार्यालयातील लिफ्ट चालविणे	म.ना.से नियम १९८१	
४७	अंधार खोली परीचर	विभागामध्ये वरीष्ठांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
४८	प्राणी संग्रहालय परीचर	विभागामध्ये वरीष्ठांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	

४९	कुरण राखी	परीसरातील बगीच्याची साफ सफाई करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५०	फृहास	परीसरातील साफ सफाई करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५१	शव विच्छेदन परिचर	शवविच्छेदन गृहातील कामकाज व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५२	चपराशी	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५३	चैकीदार	परीसरातील देखरेख करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५४	गॅसमॅन	गॅस प्लांटची देखरेख करणे	म.ना.से नियम १९८१	

अधिष्ठाता,
कर्मवीर .मा.सां.कन्नमवार शा. वै. महाविद्यालय,
चंद्रपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ ;१ ;ब ;

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

कामाचे स्वरूप - महाविद्यालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती संबंधित तरतुद

- शासनाने विहित केल्याप्रमाणे.

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

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे 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 केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	शाखा प्रमुख	
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	---°---	सक्षम प्राधिकारी	
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	---°---	शाखा प्रमुख	
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे	---°---	सक्षम प्राधिकारी	
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	---°---	सक्षम प्राधिकारी	
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चैकशा करणे	---°---	सक्षम प्राधिकारी	
०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे त्याचदिवशी निपटारा करणे त्याच दिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग ---°---	

		सात दिवसात निपटारा करणे		
--	--	-------------------------	--	--

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ ब अ नमुना ब
कामाची कालमर्यादा शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर येथील काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसात तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अक्र	कामकार्य	दिवस तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकार	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या, अशैक्षणिक पदावरिल अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७दिवसांत तात्काळ बाबींचानिपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	शाखा प्रमुख	अधिष्ठाता, शा.वै.म चंद्रपूर
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	--	सक्षम प्राधिकारी	--
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचारांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	--	शाखा प्रमुख	--
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	--	सक्षम प्राधिकारी	--
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सुट देणे	--	सक्षम प्राधिकारी	--
०६	कर्मचारांच्या स्थानिक चौकशा करणे	--	सक्षम प्राधिकारी	--
०७	कार्यालय - साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्र संपुर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे, तिन दिवसात निपटारा करणे, त्याचदिवशी निपटारा करणे, त्याचदिवशी निपटारा करणे, किंवा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधीत विषयाचे लिपीक वर्ग -- -- --	-- -- --

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब)(अ) नमुना अ

कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

अधिष्ठाता,
कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, चंद्रपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना ब
कर्मवीर मा.सा.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

अधिष्ठाता,
कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, चंद्रपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ १ ब अ नमुना - क
कर्मवीर मा.सा.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर, या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र ओडीओ-१६८८ सी आर-१६३८८ आस्थापना, मंत्रालय मुंबई दि.१.१२.	हया संदर्भात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित, सुधारीत आदेश लागू राहतील
२	कर्यालयात उशिरा येणाऱ्या कर्मचा-यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.शि.व औ.द्रव्ये विभाग परिपत्रक क्र इएसटी-३०९२.२५८.९२ आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दि.१३.११.१९९२	
३	सेवापुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग, परिपत्रक क्र.सेवापु-१०९७ प्र.क्र.१०.९७ सेवा-६, मंत्रालय, मुंबई दि. ११.११.१९९७	

अधिष्ठाता,
कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, चंद्रपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम

४ १ ब अ नमुना - ड

कर्मवीर मा.सा.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रक

अनु. क्रं	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
०१.	हिवाळी अधिवेशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजुर न करण्याबाबत	जा.क्र.शावैमचं/आस्था -३ /९२६९/२५ दि.०३.०३. २०२५	

अधिष्ठाता,
कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, चंद्रपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ १ ब अ नमुना - इ
चंद्रपूर, येथील कर्मवीर मा.सा.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अनु.	दस्तावेजांचा प्रकार	विभाग	संबंधित व्यक्तीचे नाव व पदनाम	कार्यालयाचे नाव
------	---------------------	-------	-------------------------------	-----------------

क्रं.				
०१	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत, विभागात त्या त्या संवर्गातील संस्थेतील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या, किरकोळ रजा नोंदवही, हालचाल नोंदवही.	आस्थापना विभाग	१.श्री.गजानन कुंटावार, लघुटंकलेखक २.श्री.अतुल आकोलकर, वरिष्ठ लिपीक	क.मा.सां.कन्नमवार शा.वै.म चंद्रपूर
०२	विद्यार्थ्यांशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, शिष्यवृत्ती, स्टायपेंड वगैरे विद्यार्थ्यांशी संबंधित माहितीच्या नस्त्या	विद्यार्थी विभाग	१.विनोद निशिबकर, वरिष्ठ सहायक २.स्वाती माहुले, वरिष्ठ लिपीक ३.श्री.धिरज सलामे, लिपीक टंकलेखक ४.शैलेश शेंद्रे, निम्नश्रेणी लघुलेखक ५.अतुल क्षिरसागर, लघुटंकलेखक ६.राजेश रंगारी, वरिष्ठ सहायक ७.मोबिन खान पटाण, वरिष्ठ लिपीक	क.मा.सां.कन्नमवार शा.वै.म चंद्रपूर
०३	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही आवक, जावक आवक जावक विभाग	आवक-जावक विभाग	१ श्री. विकास शिरसुरकर, वरिष्ठ लिपीक	क.मा.सां.कन्नमवार शा.वै.म चंद्रपूर
०४	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही, भांडार विभाग	कीरकोळ भांडार/मध्यवर्ती भांडार विभाग	१.श्री योगेश आक्केवार, लिपीक टंकलेखक २.श्री.राहुल येरेवार, वरिष्ठ लिपीक ३.भगवान शिंदे, वरिष्ठ लिपीक	क.मा.सां.कन्नमवार शा.वै.म चंद्रपूर
०५	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधित सर्व प्रकार च्या नस्त्या, स्वीयप्रपंची खाते बाबत नस्त्या, शिष्यवृत्ती, स्टायपेंड व इतर वाटपाबाबत नस्त्या रोख नोंदवही, स्वीय	रोखपाल विभाग	१.श्री. संतोष पाठक, वरिष्ठ लिपीक २.श्री. अजय पिट्टलवार, वरिष्ठ लिपीक ३.मनिष खेळकर, वरिष्ठ लिपीक	क.मा.सां.कन्नमवार शा.वै.म चंद्रपूर

	प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबूक पावती पुस्तक नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, .रोख नोंदवही, रोख नोंदवही, बील नोंदवही,टोकन नोंदवही			
०६	वर्ग १ ते ४ च्या अधिकारी व कर्मचा-यांचे सेवापुस्तके,वेतनदेयक नोंदवही, इतर सर्व प्रकारची देयके	लेखा विभाग	१. श्री. प्रदिप देशट्टीवार,वरिष्ठ.लिपीक २ . श्री.तुषार मोतीकर, लघुटंकलेखक	क.मा.सां.कन्नमवार शा.वै.म चंद्रपूर
०७	अंदाजपत्रके, अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या तसेच संक्षिप्त देयके	अर्थसंकल्प विभाग	१.श्री.अमोल जाधव,वरिष्ठ लिपीक २.श्री. श्रीनीवास भोसले, लघुटंकलेखक ३.श्री.अमोल राठोड, वरिष्ठ लिपीक	क.मा.सां.कन्नमवार शा.वै.म चंद्रपूर
०८	नियोजन व बांधकाम संबंधित नस्त्या	बांधकाम विभाग	१.श्री.संतोष बावणे, वरिष्ठ लिपीक २.विक्रान्त गोहणे, लघुटंकलेखक	क.मा.सां.कन्नमवार शा.वै.म चंद्रपूर

अधिष्ठाता,
कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, चंद्रपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ १ अ अप

कर्मवीर मा. सां. कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर, या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्रं.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार, नस्ती,मस्टर, नोंद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
-------------	------	--	-------------------------	----------------------------------

०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गाची वेतनदेयक	ब	सर्व वर्गाची वेतनदेयक	२५ वर्षे
०६	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्र	ब	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्र	०५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर	क	सेवा पुस्तके मत्तत्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर	३० वर्षे
१०	इतर सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	क	इतर सेवानिवृत्ती विषयक	३० वर्षे
११	सेवा सेवानिवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्र	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	३० वर्षे
१३	शासन सेवार्थ मुद्राकाचे हिशेब	क	शासन सेवार्थ मुद्राकाचे हिशेब	३० वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही अगोदरच पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टरमध्ये नोंद करणे	क	जडसंग्रह नोंदवही अगोदरच रजिपूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टरमध्ये नोंद करणे	३०
१५	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	१६
१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व	३० वर्षे

	त्यासंबंधीची कागदपत्रे		त्यासंबंधीची कागदपत्र	
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	--
२०	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०३ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	०२ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
२४	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

अधिष्ठाता,
कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, चंद्रपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब)अपप)

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

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

--	--	--	--	--

टिप: संबंधित नाही

अधिष्ठाता,
कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, चंद्रपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४;(१);ब;(अपपप) नमुना-अ

चंद्रपूर येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, या कार्यालयाच्या समितीची 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	माहिती अधिकार अधिनियम-२००५	अध्यक्ष - डॉ. मिलींद कांबळे, अधिष्ठाता, सदस्य - श्री. प्रमोद आगलावे, प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म.चंद्रपूर, सदस्य -श्री संदेश चव्हाण. प्रशासकीय अधिकारी, सदस्य - श्री अशोक इंगोले, कार्यालयीन अधीक्षक, क.मा.सा.मशा.वै.म.व रु.चंद्रपूर	योग्य माहिती वेळेत उपलब्ध करून देणे			
०२	महिला तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष - डॉ. वैशाली वानखडे प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र, सदस्य -शैलेंद्र धवणे, प्राध्यापक व विभागप्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र सदस्य - डॉ. शितल ढोबळे सहाय्यक प्राध्यापक, सदस्य सचिव- श्री.प्रमोद आगलावे ,प्रशासकीय अधिकारी श्री.सदेश चव्हाण,प्रशासकीय अधिकारी,अशासकीय सदस्य - श्रीमती. भारती रामटेके संचालिका, प्रकृती महिला विकास केंद्र, सदस्य - श्रीमती.हेमा राऊळकर,समाजसेवा अधीक्षक,श्री.भास्कर झळके,समाजसेवा अधीक्षक				

०३	आहार समिती	अध्यक्ष - डॉ. निवृत्ती जिवने सहयोगी प्राध्यापक तथा पाकगृह प्रमुख, जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग सदस्य/ सचिव - श्री.प्रमोद आगलावे प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म. वरु.चंद्रपूर सदस्य - श्रीमती. वर्षा टेंभुर्णे अधिसेविका, शा.वै.म. वरु.चंद्रपूर	स्वयंपाक गृहातील आहार व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवण्याकरीता			
०४	अॅन्टी रॅर्गींग समिती	अध्यक्ष - डॉ. मिलींद कांबळे, अधिष्ठाता, क.मा.सा.क.शा.वै.म, चंद्रपूर सदस्य - श्री.डी.एस. कुंभार, उपजिल्हाधिकारी, प्रतिनिधी, सामान्य प्रशासन, चंद्रपूर सदस्य - श्री.निशिकांत रामटेके, प्रतिनिधी, पोलिस प्रशासन, चंद्रपूर सदस्य - श्री. मजहर अली, प्रतिनिधी, लोकल मीडिया, चंद्रपूर सदस्य - श्री. मनोज घोटेकर, प्रतिनिधी, एन.जी.ओ, युथ अॅक्टिव्हिटी, चंद्रपूर फॅकल्टी प्रतिनिधी - १.डॉ. श्रुती मामीडवार, शरीररचनाशास्त्र २.डॉ.ममता रोडे, शरीरक्रियाशास्त्र ३. डॉ.प्रिती पप्पुलवार, जीवरसायनशास्त्र ४. डॉ. अजय चंद्रीकापुरे, औषधनिर्माणशास्त्र	विद्यार्थ्यांवरील रॅर्गींगचे प्रकार टाळण्याकरिता	आवश्यक त्यावेळी	नाही.	होय

		<p>५. डॉ.मिलिंद उल्लेवार, विकृतीशास्त्र ६.डॉ. निवृत्ती जिवने, पी.एस.एम. ७.डॉ.राजेंद्र सुरपाम, सूक्ष्मजीवशास्त्र ८.डॉ.शैलेंद्र धवणे, न्यायवैद्यकशास्त्र ९.डॉ.सुनिल भैसारे,औषधवैद्यकशास्त्र १०.डॉ.अशोक गजभिये, शल्यचिकीत्साशास्त्र ११. डॉ.विशाल गाजीमवार, बालरोगशास्त्र १२.डॉ.प्रशांत उईके,स्त्रि-रोग व प्रसुतीशास्त्र</p>				
५	BRAIN STEM DEATH COMMITTEE	<p>1.Dr. Milind Kamble, Chair person, Dean 2. Dr. Ashok Gajbhiye, Member, Professor in Surgery 3. Dr. Sunil Bhaisare, Member, Associate Prof. in Medicine 4. Dr. Amol Thakare, Member, Associate Prof. in Anesthesia dept. 5. Dr. Rajesh Nagmothe, Member, Assistant Prof. in Anesthesia dept. 6. Dr. Prashant Gajbhiye, Member, Associate Prof. in Neuro physician 7. Dr.Sunil Bhogawar, Member, Associate Prof. in Surgery</p>				
६	College Council Committee	<p>1. Dr. Milind Kamble, Dean 2. Dr. Prashant Uike, Professor Dept. of OBGY 3. Dr. Rajendra Surpam, Professor Dept. of Microbiology 4. Dr. Dilipkumar Kumare, Professor Dept. of Ophthalmology 5. Dr. B.B. Bhadke, Professor Dept. of T.B. Chest</p>				

		<p>6. Dr. Shailendra Dhawane, Professor Dept. of FMT</p> <p>7. Dr. Priti Puppalwar. Professor Dept. of Biochemistry</p> <p>8. Dr. Sunil Bhaisare, Professor & HOD., Dept. of Medicine</p> <p>9. Dr. Vaishali Wankhede, Professor Dept. Skin VD</p> <p>10. Dr. Satyajit Jagtap, Professor Dept. of Orthopedic</p> <p>11. Dr. Manish Thakre, Professor Dept. of Psychatry</p> <p>12. Dr. Vipin Ekhar, Professor Dept. of ENT</p> <p>13. Dr. Shruti Mamidwar, Asso Professor Dept. of Anotomy</p> <p>14. Dr. Ashok Gajbhiye, Asso. Professor Department of surgery</p> <p>15. Dr. Vishal Gajimwar, Asso. Professor Dept. of Paediatrics</p> <p>16. Dr. Rajesh Nagmothe, Asso Professor Dept. of Anasthesia</p> <p>17. Dr. Milind Ullewar, Asso Professor Dept. of Pathology</p> <p>18. Dr. Niwruutti Jiwane, Asso Professor Dept. of PSM & Medical Suptd.</p> <p>19. Dr. Ajay Chandrakapure, Asst. Professor Dept. of Pharmacology</p> <p>20. Dr. Sharda Tekam, Asst. Professor Dept. of Radiology</p> <p>21. Dr. Namrata Loya, Asst. Professor Dept. of Physiology</p>				
9	Skill Lab committee	<p>१.डॉ.अमोल ठाकरे, सहयोगी प्राध्यापक, बधिरीकरणशास्त्र</p> <p>२.डॉ.प्रशांत उईके, प्राध्यापक, स्त्रिरोग व प्रसुतीशास्त्र</p> <p>३.डॉ.सुनिल भैसारे, औषधवैद्यकशास्त्र</p>				

		४.डॉ.अशोक गजभिये, सहयोगी प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र ५.डॉ.विशाल गाजीमवार,सहयोगी प्राध्यापक,बालरोगशास्त्र ६.डॉ.तेजस मडावी, औषधवैद्यकशास्त्र				
८	ORGAN RETRIEVAL	१.डॉ.मिर्लीद कांबळे,अध्यक्ष तथा अधिष्ठाता २.डॉ.शैलेंद्र धवणे,उपअधिष्ठाता(UG) ३.डॉ.अशोक गजभिये,सहयोगी प्राध्यापक,शल्यचिकीत्साशास्त्र ४.डॉ.प्रशांत गजभिये,सहयोगी प्राध्यापक, औषधवैद्यकशास्त्र ५.डॉ.विशाल गाजीमवार,सहयोगी प्राध्यापक,बालरोगशास्त्र ६.डॉ.भुषण नैताम,सहायक प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र ७.डॉ.कीरण जानवे,सहायक प्राध्यापक,बधिकरणशास्त्र ८.सुशिल भोगावार,सहायक प्राध्यापक, शल्यचिकीत्साशास्त्र				

अधिष्ठाता,
 कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय
 महाविद्यालय, चंद्रपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ब)अपपप) नमुना-ब
चंद्रपूर, येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वत्रतांत उपलब्ध
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अधिष्ठाता,
कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, चंद्रपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब)(अपपप) नमुना-ब
चंद्रपूर, येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय या कार्यालयाच्या परिषदांच्या मंडळांची यादी प्रकाशित करणे.

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

अधिष्ठाता,
कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, चंद्रपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (ब)अ)नमुना-ब

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

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदि/दष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत उपलब्ध
-	--	--	--	--	--	--

टिप - संबंधीत नाही

.

अधिष्ठाता,
कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, चंद्रपूर

कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपुर या संस्थेत कार्यरत मा. अधिष्ठाता व प्राध्यापक या संवर्गाची माहिती दिनांक १९/०३/२०२५

अ.क्रं	विषय	मा. अधिष्ठाता व अध्यापकांचे नाव	नियुक्तीचा प्रकार
१	बालरोगशास्त्र विभाग	डॉ. मिलींद बी. कांबळे	मा. अधिष्ठाता, कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर (अतिरिक्त कार्यभार)
१	शरीररचनाशास्त्र विभाग	डॉ. ना.य.कामडी	नियमित
२	शरिरक्रियाशास्त्र विभाग	डॉ.अविनाश प्र. टेकाडे	नियमित
३	जीवरसायणशास्त्र विभाग	डॉ.प्रिती पुप्पालवार	नियमित
४.	औषधनिर्माणशास्त्र विभाग	रिक्त	रिक्त
५	विकृतीशास्त्र विभाग	रिक्त	रिक्त
६	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	डॉ. राजेंद्र भा. सुरपाम	नियमित
७	न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग	डॉ. शैलेन्द्र धवने	नियमित
८	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	डॉ. अरुण हुमणे	करार
९	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	डॉ. सुनील भैसारे	म.लो.आ. सरळसेवा (सद्यास्थितीत परिविक्षाधीन)
१०	क्षयरोगशास्त्र विभाग/श्वसनविकार	डॉ.बी.बी.भडके	नियमित
११	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र विभाग	डॉ. वैशाली वानखेडे	नियमित
१२	मानसिकरोग शास्त्र विभाग	डॉ.मनीष ठाकरे	म.लो.आ. सरळसेवा (सद्यास्थितीत परिविक्षाधीन)

१३	बालरोगशास्त्र विभाग	डॉ. मिलींद कांबळे	नियमित
१४	शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग	डॉ. दिपा जहागीरदार	नियमित व मा. संचालनालयाच्या आदेशान्वये दि. २७.०९.२०२४ पासून शा.वै.म. भंडारा येथे सेवावर्ग करण्यात आलेले आहे.
१५	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	डॉ. सत्यजीत जगताप	नियमित
१६	कान, नाक व घसा शास्त्र विभाग	डॉ. विपीन ईखार	नियमित
१७	नेत्रचिकीत्साशास्त्र विभाग	डॉ. दिलीपकुमार कुमारे	नियमित
१८	स्त्रिरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग	डॉ. प्रशांत उईके	नियमित
१९	बधिरीकरणशास्त्र विभाग	रिक्त	रिक्त
२०	क्ष-किरणशास्त्र विभाग	रिक्त	रिक्त
२१	दंतशल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग	रिक्त	रिक्त

कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपुर या संस्थेत कार्यरत सहयोगी प्राध्यापक या संवर्गाची माहिती दिनांक १९/०३/२०२५

अ.क्रं	विषय	अध्यापकांचे नाव	नियुक्तीचा प्रकार
१	शरीररचनाशास्त्र विभाग	डॉ.श्रुती मामीडवार	नियमीत
२	शरिरक्रियाशास्त्र विभाग	रिक्त	रिक्त
३	जीवरसायणशास्त्र विभाग	डॉ.किशोर मोटघरे	नियमीत
४.	औषधनिर्माणशास्त्र विभाग	रिक्त	रिक्त
५	विकृतीशास्त्र विभाग	डॉ.मिलींद उल्लेवार	नियमीत
६	विकृतीशास्त्र विभाग	डॉ.भुषण नैताम	नियमीत
७	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	डॉ. रजनी तोरे	नियमीत
८	न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग	शासन निर्णयानुसार मंजूर पद नाही	
९	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	डॉ.अभय चव्हाण	नियमीत
१०	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	डॉ.निवृत्ती जीवणे	नियमीत
११	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	डॉ.प्रशांत गजभिये	नियमीत
१२	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	डॉ. रोहित सलामे	नियमीत
१३	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	रिक्त	रिक्त
१४	क्षयरोगशास्त्र विभाग/श्वसनविकार	शासन निर्णयानुसार मंजूर पद नाही	

१५	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र विभाग	शासन निर्णयानुसार मंजूर पद नाही	
१६	मानसिकरोग शास्त्र विभाग	शासन निर्णयानुसार मंजूर पद नाही	
१७	बालरोगशास्त्र विभाग	डॉ. विशाल गाजीमवार	नियमीत
१८	शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग	डॉ.अशोक गजभिये	नियमीत
१९	शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग	डॉ.ललीत तामगाडगे	तदर्थ (मा. न्यायालयीन आदेशान्वये)
२०		रिक्त	रिक्त
२१	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	डॉ.शशांक राउत	नियमीत
२२	कान,नाक व घसा शास्त्र विभाग	शासन निर्णयानुसार मंजूर पद नाही	
२३	नेत्रचिकीत्साशास्त्र विभाग	शासन निर्णयानुसार मंजूर पद नाही	
२४	स्त्रिरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग	रिक्त	रिक्त
२५	बधिरीकरणशास्त्र विभाग	डॉ.राजेश नागमोथे	नियमीत
२६	बधिरीकरणशास्त्र विभाग	डॉ.अमोल ठाकरे	नियमीत
२७	क्ष-किरणशास्त्र विभाग	रिक्त	रिक्त
२८	दंतशल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग	शासन निर्णयानुसार मंजूर पद नाही	

कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपुर या संस्थेत कार्यरत सहाय्यक प्राध्यापक व प्रशासकीय अधिकारी या संवर्गाची माहिती दिनांक १९/०३/२०२५

अ.क्रं	विषय	अध्यापकांचे नाव	नियुक्तीचा प्रकार
१	शरीररचनाशास्त्र विभाग	रिक्त	रिक्त
२	शरीररचनाशास्त्र विभाग	डॉ.कुलेश चांदेकर	नियमीत
३	शरीरक्रियाशास्त्र विभाग	डॉ.नम्रता लोया	नियमीत
४.	शरीरक्रियाशास्त्र विभाग	डॉ. रिमा गोरटे (३६४ दिवस)	दि. २६.११.२०२४ ते दि.२४.११.२०२५
५	जीवरसायणशास्त्र विभाग	डॉ.वर्षा तांबसे	नियमीत
६	जीवरसायणशास्त्र विभाग	डॉ. नादीया अली	नियमीत
७	औषधशास्त्र विभाग	डॉ.अजय चंद्रकापुरे	नियमीत
८	औषधशास्त्र विभाग	रिक्त	रिक्त
९	विकृतीशास्त्र विभाग	डॉ.स्नेहल जुमनाके	नियमीत
१०	विकृतीशास्त्र विभाग	डॉ.अमित प्रेमचंद	नियमीत
११	विकृतीशास्त्र विभाग	रिक्त	रिक्त
१२	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	डॉ.विरेंद्र कोल्हे	नियमीत
१३	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	डॉ. श्रीकांत कुळमेथे (३६४ दिवस)	दि. २६.११.२०२४ ते दि.२४.११.२०२५

१४	न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग	रिक्त	रिक्त
१५	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	डॉ.शितल दातीर	नियमित
१६	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	डॉ. प्रणय गांधी	नियमित
१७	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	डॉ. देविश्री आत्राम (३६४ दिवस)	दि. २६.११.२०२४ ते दि.२४.११.२०२५
१८	जनऔषधवैद्यकशास्त्र विभाग	डॉ. सचिन कुमरे (१२० दिवस)	दि. १६/०१/२५ ते दि. १५/०५/२०२५
१९	सांख्यिकी तथा अधिव्याख्याता	श्री.अनिल नैताम (१२० दिवस)	दि.०१/०१/२०२५ ते ३०/०४ /२०२५
२०	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	डॉ.सचिन धगडी (३६४ दिवस)	दि. २६.११.२०२४ ते दि.२४.११.२०२५
२१	क्षयरोगशास्त्र विभाग	डॉ. वैभव आगलावे	नियमित
२२	त्वचा रोग व गुप्तरोगशास्त्र विभाग	डॉ.संपदा ठाकरे	नियमित
२३	मानसिकरोगशास्त्र विभाग	डॉ. सायली दाबेराव	नियमित
२४	बालरोगशास्त्र विभाग	रिक्त	रिक्त
२५	बालरोगशास्त्र विभाग	डॉ.भालचंद्र फलके	नियमित
२६	शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग	डॉ.मयुर बंडावार	नियमित
२७	शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग	डॉ.सरीता दुर्गे	नियमित
२८	शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग	डॉ. सुशील भोगावार	नियमित

२९	शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग	रिक्त	रिक्त
३०	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र विभाग	डॉ.चेतन नागरेचा	नियमीत
३१	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र विभाग	डॉ.सुनिल मल्लोजवार	नियमीत
३२	नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग	डॉ.प्रिती भौतेकर	नियमीत
३३	स्त्रिरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग	डॉ.प्रिती गणविर	नियमीत
३४	स्त्रिरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग	डॉ.दिप्ती श्रीरामे	नियमीत
३५	स्त्रिरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग	डॉ.शिल्पा नाईक	नियमीत
३६	बधिरीकरणशास्त्र विभाग	डॉ.तृप्ती बेलेकर/येरगुडे	नियमीत सेवा
३७	बधिरीकरणशास्त्र विभाग	डॉ.किरण जानवे	नियमीत
३८	बधिरीकरणशास्त्र विभाग	डॉ. सतीशकुमार मांडवे	नियमीत
३९	क्ष-किरणशास्त्र विभाग	डॉ. शारदा टेकाम	नियमीत
४०	दंतशल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग	डॉ.सुप्रिया वाघमारे (१२० दिवस)	दि. १८/०३/२०२५ ते दि.१५/०७/२०२५
४१	कान,नाक व घसा शास्त्र विभाग	डॉ. कुणाल कापर्तीवार (३६४ दिवस)	दि. २६.११.२०२४ ते दि.२४.११.२०२५
४२	स्त्रिरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग	डॉ. अर्चना तलांडे	नियमीत
४३	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	डॉ. निखील भागवत	नियमीत

४४	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	डॉ. तेजस मडावी	नियमित
४५	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	डॉ. राहुल नगराळे	नियमित
४६	प्रशासकीय अधिकारी	श्री. संदेश चव्हाण	नियमित

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपुर
(आस्थापना-३ अंतर्गत वर्ग-३ चे कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती)

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यरत ठिकाण
१	श्री. धर्मेन्द्र कृष्णाजी जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक	नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग
२	श्रीमती सरिता कुडमिथे	वरिष्ठ सहाय्यक	वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालय
३	श्री. लक्ष्मण झोलबा कोहळे	वरिष्ठ सहाय्यक	अभिलेख विभाग
४	श्रीमती संघमित्रा कांबळे	वरिष्ठ सहाय्यक	शरिरक्रियाशास्त्र विभाग
५	श्री.पुरुषोत्तम शेषराव फुसांडे	वरिष्ठ लिपीक	
६	श्री. सुर्यकांत वेदुलवार	वरिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय मंडळ
७	श्री. दिपक गणपत बडे	वरिष्ठ लिपीक	बल्लारशाह सब सेंटर PSM
८	श्री. संजय पवार	वरिष्ठ लिपीक	शरीररचनाशास्त्र विभाग
९	श्री. राजेश हेमणे	वरिष्ठ लिपीक	आंतररुग्ण विभाग
१०	श्री. निलेश ठाकरे	वरिष्ठ लिपीक	आंतररुग्ण विभाग
११	श्री. टीकमचंद मानकर	वरिष्ठ लिपीक	वाहन विभाग
१२	श्री. प्रशांत विनायक भोयर	वरिष्ठ लिपीक	न्यायालयीन प्रकरणे विभाग
१३	श्री. दिपक ज्ञानोबा शेळके	वरिष्ठ लिपीक	कान,नाक व घसाशास्त्र विभाग
१४	श्री. विकास शिरसुरकर	वरिष्ठ लिपीक	आवक-जावक विभाग (महा.)
१५	कु.स्वाती रामकृष्ण माहुले	वरिष्ठ लिपीक	विद्यार्थी विभाग
१६	श्री. अजय लांजेवार	वरिष्ठ लिपीक	अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र विभाग

१७	श्री. अजय पीट्टलवार	वरिष्ठ लिपीक	रोखा शाखा (रुग्णालय)
१८	श्री. रामेश्वर मोरे	वरिष्ठ लिपीक	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग
१९	श्री. श्रीकांत मधुकरराव डहाके	वरिष्ठ लिपीक	माहिती अधिकार व निवासस्थान
२०	श्री. दिपक केशव सज्जनवार	वरिष्ठ लिपीक	
२१	श्री. राजेंद्र सुधाकर समर्थ	वरिष्ठ लिपीक	औषध भांडार विभाग
२२	श्री. प्रदिप विलास देशट्टीवार	वरिष्ठ लिपीक	लेखा विभाग (महाविद्यालय)
२३	श्री.भगवान गोपीनाथ शिंदे	वरिष्ठ लिपीक	मध्यवर्ती भांडार विभाग
२४	श्रीमती जया रामेश्वरराव मिसाळ	वरिष्ठ लिपीक	विकृतीशास्त्र विभाग
२५	श्री. गणेश बालाजी पाल	वरिष्ठ लिपीक	अधिसेवीका कार्यालय
२६	श्री. धिरज सुधाकर सलामे	वरिष्ठ लिपीक	विद्यार्थी विभाग
२७	श्री. पठान मोबीन खान गुलाम मोहम्मद	वरिष्ठ लिपीक	विद्यार्थी आस्थापना
२८	श्री. संतोष तुकाराम बावणे	वरिष्ठ लिपीक	बांधकाम विभाग
२९	श्री. तुशार निळकंठराव करंबे	वरिष्ठ लिपीक	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग
३०	श्री. लक्ष्मण केशव तीपतीवार	वरिष्ठ लिपीक	आंतररुग्ण विभाग (रुग्णालय)
३१	श्री. अतुल नंदकिशोर आकोलकर	वरिष्ठ लिपीक	आस्थापना वर्ग-३ (महा)
३२	श्री. मोहन विश्वनाथ फोपसे	वरिष्ठ लिपीक	आस्थापना वर्ग १-३ (रुग्णालय)
३३	श्री. दत्ता शिवाजी ठाकरे	वरिष्ठ लिपीक	आस्थापना वर्ग १-२ (महाविद्यालय)
३४	श्री. गणेश आनंदराव कोंडेकर	कनिष्ठ लिपीक	सेवप्रवेशोत्तर प्रशिक्षनास
३५	श्रीमती स्वाती विवेककुमार मलीक	कनिष्ठ लिपीक	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग

३६	श्रीमती रोशनी रमेश रामटेके	कनिष्ठ लिपीक	जिवरसायनशास्त्र विभाग
३७	श्री.रितेश मनोहर आमडे	उच्चश्रेणी लघुलेखक	अधिष्ठाता कार्यालय
३८	श्रीमती स्वाती प्रकाश कांबळे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	मुला मुलींचे वसतीगृह व दंतचिकीत्साशास्त्र विभाग
३९	श्री. प्रशांत महादेव सुनापे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	लातूर यथे प्रतीनियुक्तीवर
४०	श्री. शैलेश सुधाकर शेंद्रे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	विद्यार्थी विभाग
४१	श्री. शुभम प्रभाकर पोलाने	निम्नश्रेणी लघुलेखक	जन औषधवैद्यकशास्त्र
४२	श्रीमती कल्यानी रामेश्वर अजमिरे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	अमरावती यथे प्रतीनियुक्तीवर
४३	श्री. शुभम बैजूनाथ हळदे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	अधिष्ठाता कार्यालय
४४	श्री. श्रीनिवास बाळासाहेब भोसले	निम्नश्रेणी लघुलेखक	अनुदान विभाग
४५	श्री. मानिक पुंडलीक देवतळे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	औषधशास्त्र विभाग
४६	कु.दिव्यानी अरविंद कर्मावार	निम्नश्रेणी लघुलेखक	आस्थापना (रुग्णालय)
४७	श्री.श्रीकांत विलास कोरडे	लघुटंकलेखक	गोपनीय विभाग
४८	श्री. नितीन शिशोर पडलवार	लघुटंकलेखक	सर्जिकल भांडार विभाग
४९	श्री.अतुल दिगांबर क्षिरसागर	लघुटंकलेखक	विद्यार्थी विभाग
५०	श्री.गजानन प्रभाकर कुंटावार	लघुटंकलेखक	आस्थापना वर्ग-३ (महा)
५१	श्री.मनोज भाउ देवघरे	लघुटंकलेखक	कंत्राटी आस्थापना
५२	श्रीमती.सोनाली प्रकाश खरतडे	लघुटंकलेखक	औषधीभांडार विभाग
५३	श्री.तुषार वसंतराव मोतीकर	लघुटंकलेखक	लेखा विभाग (रुग्णालय)

५४	श्री. विक्रांत पांडुरंग गोहणे	लघुटंकलेखक	बांधकाम विभाग
५५	श्री. विशाल डॅनियल गोखले	लघुटंकलेखक	सर्जरी विभाग
५६	श्री.विक्रात सुरेश चौधरी	लघुटंकलेखक	नागपूर येथे प्रतिनीयुक्तीवर
५७	श्री. प्रज्वल अंबादास चहांदे	लघुटंकलेखक	बधीरीकरणशास्त्र विभाग
५८	श्री. अमर राजेंद्र शेजव	ग्रंथपाल	ग्रंथालय विभाग
५९	श्री. दत्ता विक्रम दुधाळकर	सहाय्यक ग्रंथपाल	ग्रंथालय विभाग
६०	श्री. रुद्रेश देवपुजे	ग्रंथालय सहाय्यक	ग्रंथालय विभाग
६१	श्री. उमेश आडे	समाजसेवा अधिष्कक (वैद्य.)	
६२	श्री. तानाजी शिंदे	समाजसेवा अधिष्कक (वैद्य.)	
६३	श्रीमती जयश्री प्रकाश भोसले	समाजसेवा अधिष्कक (वैद्य.)	
६४	श्री. भुषण वासुदेव बारापात्रे	समाजसेवा अधिष्कक (वैद्य.)	अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र विभाग
६५	श्री. पंकज सुरज पवार	समाजसेवा अधिष्कक (वैद्य.)	
६६	श्री. राकेश प्रकाश शेंडे	समाजसेवा अधिष्कक (वैद्य.)	
६७	श्री. हेमंत गंगाधर भोयर	समाजसेवा अधिष्कक (वैद्य.)	
६८	श्री.भास्कर रामजी झळके	समाजसेवा अधिष्कक (वैद्य.)	
६९	श्रीमती हेमा राऊळकर	समाजसेवा अधिष्कक (वैद्य.)	
७०	श्री. प्रविण साहेबराव लांबाडे	समाजसेवा अधिष्कक (वैद्य.)	
७१	श्री. प्रदिप मोहनापुरे	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	शरिररचनाशास्त्र
७२	श्री. राजकुमार मा. मोरलावार	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	शरिरक्रियाशास्त्र

७३	श्री. संजय यादवराव गेडाम	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र
७४	श्री. अमोल कांबडी	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	सुक्ष्मजीवशास्त्र
७५	श्री. मंगेश सराफ	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	विकृतीशास्त्र
७६	श्री. गरुदेव कुणघाडकर	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	विकृतीशास्त्र (रक्तपेढी)
७७	श्री. अजय तिरपुडे	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	आषधवैद्यशास्त्र (डायलेसीस)
७८	श्रीमती सुप्रीय तुरे	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	विकृतीशास्त्र
७९	श्रीमती ममता वानखेडे	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	विकृतीशास्त्र
८०	श्रीमती नेहा आसई	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	विकृतीशास्त्र
८१	श्री. सचिन विजय डांगरे	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	विकृतीशास्त्र
८२	श्री. लक्ष्मीकांत गाखरे	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	विकृतीशास्त्र (रक्तपेढी)
८३	श्री. सोमनाथ बेलखोडे	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र
८४	श्री. मिलींद रामटेके	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	विकृतीशास्त्र
८५	श्रीमती सोनु मरसकोल्हे	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	विकृतीशास्त्र
८६	श्री. अनिल पींगे	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र
८७	श्री. सुनील पागे	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	विकृतीशास्त्र
८८	श्री. संतोष दासरवार	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	ऑक्सीजन प्लांट
८९	श्री. दत्तात्रय मारुती मुंडे	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	ई.सी.जी. विभाग
९०	श्री. अमोल जिद्देवार	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	विकृतीशास्त्र
९१	श्री. अमुल रामटेके	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	सुक्ष्मजीवशास्त्र

९२	श्री.प्रविण लहुजी आगलावे	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र
९३	श्री. अभय मोरेश्वर घांगडे	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	सुक्ष्मजीवशास्त्र
९४	श्री. इंद्रजीत जाधव	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	सुक्ष्मजीवशास्त्र
९५	श्री.माधुरी जानपागे	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	सुक्ष्मजीवशास्त्र
९६	श्रीमती शुभांगी आंबुलकर	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	आषधवैद्यशास्त्र (डायलेसीस)
९७	श्री.इम्रान रऊफ	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	आषधवैद्यशास्त्र (डायलेसीस)
९८	श्रीमती वर्षा सोनटक्के	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	विकृतीशास्त्र
९९	श्री. भुपेंद्र किशारीलाल सोनी	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	सुक्ष्मजीवशास्त्र
१००	श्री. शितल गिरीधर नाकाडे	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र
१०१	श्री. रेवंत गंगाधर वादाफळे	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	शरीरक्रियाशास्त्र
१०२	श्रीमती मिनाक्षी गजानन गुरनुले	प्रयागशाळा तंत्रज्ञ	जिवरसायनशास्त्र
१०३	श्री. किशोर गवई	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क्ष-किरणशास्त्र विभाग
१०४	श्री. विक्की मुरकूटे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क्ष-किरणशास्त्र विभाग
१०५	श्री. समित बेंदले	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क्ष-किरणशास्त्र विभाग
१०६	श्री. पुर्वेश्वर सहारे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क्ष-किरणशास्त्र विभाग
१०७	श्री.विरेंद्र दडमल	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क्ष-किरणशास्त्र विभाग
१०८	श्री.प्रदिप बबन सोनटक्के	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क्ष-किरणशास्त्र विभाग
१०९	श्री.अरविदं नंदू राठोड	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क्ष-किरणशास्त्र विभाग
११०	श्रीमती मिनाक्षी योगेश राऊत	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क्ष-किरणशास्त्र विभाग

१११	श्री. सचिन बोरकुंटवार	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क्ष-किरणशास्त्र विभाग
११२	श्री. श्रीकांत पाटील	ई.सी.जी.तंत्रज्ञ	ई.सी.जी.विभाग
११३	श्रीमती शिल्पाताई गणेशराम साळवे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	विकृतीशास्त्र
११४	श्रीमती उत्कर्षा नकटूजी खेवले	प्रयोगशाळा सहाय्यक	
११५	कु. पायल बंडू पारखी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	ई.सी.जी.विभाग
११६	श्री. आकाश बैजनाथ ताकसांडे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	क्ष-किरणशास्त्र विभाग
११७	श्री. संदेश दिपचंद शेंडे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	शरीररचनाशास्त्र
११८	श्री. साईनाथ चरण जाधव	प्रयोगशाळा सहाय्यक	क्ष-किरणशास्त्र विभाग
११९	अपेक्षा जिवतू शिंगाडे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	
१२०	श्रीमती सायली नगराळे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	
१२१	राजेंद्र वासुदेव शेंद्रे	छायाचित्रकार	
१२२	श्री. कुणाल दत्तात्रय ठाकरे	कलाकार	
१२३	श्री. नितीन वामनराव गोडबोले	कलाकार	
१२४	श्री. देवेंद्र शंकरराव कोल्हेकोल्हे	वाहन चालक	
१२५	श्री. अभीजीत केशवराव पोफळे	वाहन चालक	
१२६	श्री. धिरज रंगारावजी दानव	वाहन चालक	
१२७	श्री. संदीप अशोक साळवे	वाहन चालक	
१२८	श्री. स्वप्नील येवले	डॉक्युमेंटालीस्ट	ग्रंथालय विभाग
१२९	श्री. आदर्श लिंगय्या मंडलवार	कॅटलॉगर	ग्रंथालय विभाग

वर्ग -१ व वर्ग-२ संवर्गातीलअधिकाऱ्यांचीयादी.

अ क्र.	अध्यापकांचेनाव	पदनाम	वेतन
१.	डॉ. मिलींद कांबळे	अधिष्ठाता (प्राध्यापक)	३५७६७९/-
२.	डॉ.अविनाशप्र. टेकाडे	प्राध्यापक	३९२२९३/-
३.	डॉ.प्रितीपुप्पालवार	प्राध्यापक	३७९७३३/-
४.	डॉ. राजेंद्रभा. सुरपाम	प्राध्यापक	३९७०९३/-
५.	डॉ. शैलेन्द्र धवने	प्राध्यापक	३५७८९५/-
६.	डॉ. सुनील भैसारे	प्राध्यापक	३४८७३३/-
७.	डॉ.बी.बी.भडके	प्राध्यापक	३७५०९३/-
८.	डॉ. वैशाली वानखेडे	प्राध्यापक	३६९९३३/-
९.	डॉ.मनीष ठाकरे	प्राध्यापक	२९८७३३/-
१०.	डॉ. नामदेव कामडी	प्राध्यापक	३५७६७९/-
११.	डॉ. दिपा जहागीरदार	प्राध्यापक	४०२३७३/-
१२.	डॉ. सत्यजीत जगताप	प्राध्यापक	३८४४९३/-
१३.	डॉ.विपीन ईखार	प्राध्यापक	--
१४.	डॉ.दिलीपकुमार कुमरे	प्राध्यापक	३८३५७३/-
१५.	डॉ. प्रशांत उईके	प्राध्यापक	३६९६७९/-
१६.	डॉ. अरुण हुमणे (कंत्राटी)	प्राध्यापक	२०००००/-
१७.	डॉ.श्रुती मामीडवार	सहयोगी प्राध्यापक	३९६३३३/-
१८.	डॉ.किशोर मोटघरे	सहयोगी प्राध्यापक	३२०३३३/-
१९.	डॉ.मिलींद उल्लेवार	सहयोगी प्राध्यापक	२९८७३३/-
२०.	डॉ.भुषण नैताम	सहयोगी प्राध्यापक	३०२७३३/-
२१.	डॉ. रजनी तोरे	सहयोगी प्राध्यापक	३५८७३३/-
२२.	डॉ.अभय चव्हाण	सहयोगी प्राध्यापक	३९९३३३/-
२३.	डॉ.निवृत्ती जीवणे	सहयोगी प्राध्यापक	३२९५३३/-
२४.	डॉ.प्रशांत गजभिये	सहयोगीप्राध्यापक	२९८७३३/-
२५.	डॉ. रोहित सलामे	सहयोगीप्राध्यापक	३२०३३३/-

२६.	डॉ. विशाल गाजीमवार	सहयोगीप्राध्यापक	३११३३३/-
२७.	डॉ.अशोक गजभिये	सहयोगीप्राध्यापक	३३८९३३/-
२८.	डॉ.ललीत तामगाडगे	सहयोगीप्राध्यापक	२७७९३३/-
२९.	डॉ.शशांक राऊत	सहयोगीप्राध्यापक	३०७३३३/-
३०.	डॉ.राजेश नागमोथे	सहयोगीप्राध्यापक	३२९५३३/-
३१.	डॉ.अमोल ठाकरे	सहयोगीप्राध्यापक	३२०३३३/-
३२.	डॉ.कुलेश चांदेकर	सहाय्यकप्राध्यापक	१४८९३३/-
३३.	डॉ.नम्रता लोया	सहाय्यकप्राध्यापक	१४८९३३/-
३४.	डॉ. रिमा गोरटे (३६४ दिवस)	सहाय्यकप्राध्यापक	११००००
३५.	डॉ.वर्षा तांबसे	सहाय्यकप्राध्यापक	१६९५३३/-
३६.	डॉ. नादीया अली	सहाय्यकप्राध्यापक	१४८९३३/-
३७.	डॉ.अजय चंद्रकापुरे	सहाय्यकप्राध्यापक	१७९९३३/-
३८.	डॉ.स्नेहल जुमनाके	सहाय्यकप्राध्यापक	१४८९३३/-
३९.	डॉ.अमित प्रेमचंद	सहाय्यकप्राध्यापक	१४८९३३/-
४०.	डॉ.विरेंद्र कोल्हे	सहाय्यकप्राध्यापक	१५२९३३/-
४१.	डॉ. श्रीकांत कुळमथे (३६४ दिवस)	सहाय्यकप्राध्यापक	११००००/-
४२.	डॉ.शितल दातीर	सहाय्यकप्राध्यापक	१७४९३३/-
४३.	डॉ. प्रणय गांधी	सहाय्यकप्राध्यापक	१४८९३३/-
४४.	डॉ. देविश्री आत्राम (३६४ दिवस)	सहाय्यकप्राध्यापक	११००००/-
४५.	डॉ. सचिन कुमरे (१२० दिवस)	सहाय्यकप्राध्यापक	११००००/-
४६.	श्री.अनिलनैताम (१२० दिवस)	सहाय्यकप्राध्यापक	११००००/-
४७.	डॉ.सचिन धगडी (३६४ दिवस)	सहाय्यकप्राध्यापक	११००००/-
४८.	डॉ. वैभव आगलावे	सहाय्यकप्राध्यापक	१४८९३३/-
४९.	डॉ.संपदा ठाकरे	सहाय्यकप्राध्यापक	१७९९३३/-
५०.	डॉ. सायली दाबेराव	सहाय्यकप्राध्यापक	१४८९३३/-
५१.	डॉ.भालचंद्र फलके	सहाय्यकप्राध्यापक	१४८९३३/-
५२.	डॉ.मयुर बंडावार	सहाय्यकप्राध्यापक	१९४९३३/-
५३.	डॉ.सरीता दुर्गे	सहाय्यकप्राध्यापक	१८३९३३/-
५४.	डॉ. सुशील भोगावार	सहाय्यकप्राध्यापक	१४८९३३/-

५५.	डॉ.चेतन नागरेचा	सहाय्यकप्राध्यापक	१७९९३३/-
५६.	डॉ.अर्चना तलांडे	सहाय्यकप्राध्यापक	१४८१३३/-
५७.	डॉ.निखील भागवत	सहाय्यकप्राध्यापक	१४८१३३/-
५८.	डॉ. तेजस मडावी	सहाय्यकप्राध्यापक	१४८१३३/-
५९.	डॉ.सुनिल मल्लोजवार	सहाय्यकप्राध्यापक	१४८१३३/-
६०.	डॉ.प्रिती भौतेकर	सहाय्यकप्राध्यापक	१७४९३३/-
६१.	डॉ.प्रिती गणविर	सहाय्यकप्राध्यापक	१७९९३३/-
६२.	डॉ.दिप्ती श्रीरामे	सहाय्यकप्राध्यापक	२०११३३/-
६३.	डॉ.शिल्पा नाईक	सहाय्यकप्राध्यापक	१४८१३३/-
६४.	डॉ.तृप्तीबेलेकर/येरगुडे	सहाय्यकप्राध्यापक	१८३९३३/-
६५.	डॉ.किरण जानवे	सहाय्यकप्राध्यापक	१५२१३३/-
६६.	डॉ. सतीश कुमारमांडवे	सहाय्यकप्राध्यापक	१४८१३३/-
६७.	डॉ. शारदा टेकाम	सहाय्यकप्राध्यापक	१४८१३३/-
६८.	डॉ.सुप्रिया वाघमारे (१२० दिवस)	सहाय्यकप्राध्यापक	११००००/-
६९.	डॉ. कुणाल कापर्तीवार (३६४ दिवस)	सहाय्यकप्राध्यापक	११००००/-
७०.	श्री.संदेश चव्हाण	प्रशासकीय अधिकारी	१०६३४०/-

कर्मवीर मा. सां. कन्नमवार शासकीयवैद्यकीयमहाविद्यालय, चंद्रपुर

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचेनाव	पदनाम	वेतन
१	श्री. धर्मेन्द्र कृष्णाजी जाधव	वरिष्ठसहाय्यक	७०२०८/-
२	श्रीमती सरिता कुडमिथे	वरिष्ठसहाय्यक	६५२५०/-
३	श्री. लक्ष्मण झोलबा कोहळे	वरिष्ठसहाय्यक	७५३००/-
४	श्रीमती संघमित्रा कांबळे	वरिष्ठसहाय्यक	६६११२/-
५	श्री.पुरुषोत्तम शेषराव फुसांडे	वरिष्ठ लिपीक	निर्वाहभत्ता
६	श्री. सुर्यकांत वेदुलवार	वरिष्ठ लिपीक	८१३१०/-
७	श्री. दिपक गणपत बडे	वरिष्ठ लिपीक	८१३१०/-
८	श्री. संजय पवार	वरिष्ठ लिपीक	७८९७०/-
९	श्री. राजेश हेमणे	वरिष्ठ लिपीक	७२९३३/-
१०	श्री. निलेश ठाकरे	वरिष्ठ लिपीक	७२९३३/-
११	श्री. टीकमचद मानकर	वरिष्ठ लिपीक	७८९७०/-
१२	श्री. प्रशांत विनायक भोयर	वरिष्ठ लिपीक	७८९७०/-
१३	श्री. दिपक ज्ञानोबा शेळके	वरिष्ठ लिपीक	७८१३४/-
१४	श्री. विकास शिरसुरकर	वरिष्ठ लिपीक	७८९७०/-
१५	कु.स्वाती रामकृष्ण माहुले	वरिष्ठ लिपीक	--
१६	श्री. अजय लांजेवार	वरिष्ठ लिपीक	७८१६०/-

१७	श्री. अजय पीट्टलवार	वरिष्ठ लिपीक	७६८१०/-
१८	श्री. रामेश्वर मोरे	वरिष्ठ लिपीक	७८१६०/-
१९	श्री. श्रीकांत मधुकरराव डहाके	वरिष्ठ लिपीक	७६८१०/-
२०	श्री. दिपककेशव सज्जनवार	वरिष्ठ लिपीक	निर्वाहभत्ता
२१	श्री. राजेंद्र सुधाकर समर्थ	वरिष्ठ लिपीक	७२४९०/-
२२	श्री. प्रदिप विलास देशट्टीवार	वरिष्ठ लिपीक	६११३४/-
२३	श्री. भगवान गोपीनाथ शिंदे	वरिष्ठ लिपीक	६६५५०/-
२४	श्रीमतीजया रामेश्वरराव मिसाळ	वरिष्ठ लिपीक	६११३४/-
२५	श्री. गणेश बालाजी पाल	वरिष्ठ लिपीक	६६५५०/-
२६	श्री. धिरज सुधाकर सलामे	वरिष्ठ लिपीक	६६१३४/-
२७	श्री. पठानमोबीन खानगुलाम मोहम्मद	वरिष्ठ लिपीक	६६१३४/-
२८	श्री. संतोष तुकाराम बावणे	वरिष्ठ लिपीक	६६१३४/-
२९	श्री. तुशार निळकंठराव करंबे	वरिष्ठ लिपीक	६६५५०/-
३०	श्री. लक्ष्मण केशव तीपतीवार	वरिष्ठ लिपीक	५६४००/-
३१	श्री. अतुल नंदकिशोर आकोलकर	वरिष्ठ लिपीक	६६५५०/-
३२	श्री. मोहन विश्वनाथ फोपसे	वरिष्ठ लिपीक	६६५५०/-
३३	श्री. दत्ता शिवाजी ठाकरे	वरिष्ठ लिपीक	६६५५०/-
३४	श्री. गणेश आनंदराव कोंडेकर	कनिष्ठ लिपीक	५२५४०/-

३५	श्रीमती स्वाती विवेककुमार मलीक	कनिष्ठलिपीक	५११००/-
३६	श्रीमती रोशनी रमेश रामटेके	कनिष्ठलिपीक	४९६६०/-
३७	श्री.रितेश मनोहर आमडे	उच्चश्रेणीलघुलेखक	११२०५५/-
३८	श्रीमती स्वाती प्रकाश कांबळे	निम्नश्रेणीलघुलेखक	१०५७५५/-
३९	श्री. प्रशांत महादेव सुनापे	निम्नश्रेणीलघुलेखक	९६७५०/-
४०	श्री. शैलेश सुधाकर शेंद्रे	निम्नश्रेणीलघुलेखक	१०५७५५/-
४१	श्री. शुभम प्रभाकर पोलाने	निम्नश्रेणीलघुलेखक	१०५७५५/-
४२	श्रीमती कल्यानी रामेश्वर अजमिरे	निम्नश्रेणीलघुलेखक	९६७५०/-
४३	श्री. शुभम बैजूनाथ हळदे	निम्नश्रेणीलघुलेखक	८९७४५/-
४४	श्री. श्रीनिवास बाळासाहेब भोसले	निम्नश्रेणीलघुलेखक	९४२३५/-
४५	श्री. मानिक पुंडलीक देवतळे	निम्नश्रेणीलघुलेखक	१०३८२३/-
४६	कु.दिव्यानी अरविंद कर्मावार	निम्नश्रेणीलघुलेखक	८६४९५/-
४७	श्री.श्रीकांत विलास कोरडे	लघुटंकलेखक	८३०३०/-
४८	श्री. नितीन किशोर पडलवार	लघुटंकलेखक	७६५२४/-
४९	श्री.अतुल दिगांबर क्षिरसागर	लघुटंकलेखक	७४३०१/-
५०	श्री.गजानन प्रभाकर कुंटावार	लघुटंकलेखक	८०६९०/-
५१	श्री.मनोजभाउ देवघरे	लघुटंकलेखक	८०६९०/-
५२	श्रीमती.सोनाली प्रकाश खरतडे	लघुटंकलेखक	८०६९०/-

५३	श्री.तुषार वसंतराव मोतीकर	लघुटंकलेखक	८०६९०/-
५४	श्री. विक्रान्त पांडुरंग गोहणे	लघुटंकलेखक	८०६९०/-
५५	श्री. विशाल डॅनियल गोघले	लघुटंकलेखक	७५६५१/-
५६	श्री.विक्रात सुरेश चौधरी	लघुटंकलेखक	४७२५०/-
५७	श्री. प्रज्वल अंबादास चहांदे	लघुटंकलेखक	८०६९०/-
५८	श्री. अमर राजेंद्र शेजव	ग्रंथपाल	८०६९०/-
५९	श्री. दत्ता विक्रम दुधाळकर	सहाय्यकग्रंथपाल	७३९६०/-
६०	श्री. रुद्रेश देवपुजे	ग्रथालयसहाय्यक	५६५००/-
६१	श्री. उमेश आडे	समाजसेवाअधिक्षक (वैद्य.)	९५५४१/-
६२	श्री. तानाजी शिंदे	समाजसेवाअधिक्षक (वैद्य.)	१०१६१५/-
६३	श्रीमती जयश्री. प्रकाश भोसले	समाजसेवाअधिक्षक (वैद्य.)	७८५७५/-
६४	श्री. भुषण वासुदेव बारापात्रे	समाजसेवाअधिक्षक (वैद्य.)	७८५७५/-
६५	श्री. पंकज सुरज पवार	समाजसेवाअधिक्षक (वैद्य.)	१०१६१५/-
६६	श्री. राकेश प्रकाश शेंडे	समाजसेवाअधिक्षक	९८७३५/-

		(वैद्य.)	
६७	श्री. हेमंत गंगाधर भोयर	समाजसेवाअधिक्षक (वैद्य.)	९८७३५/-
६८	श्री.भास्कर रामजी झळके	समाजसेवाअधिक्षक (वैद्य.)	१३२६०२/-
६९	श्रीमती हेमा राऊळकर	समाजसेवाअधिक्षक (वैद्य.)	१३२६०२/-
७०	श्री. प्रविण साहेबराव लांबाडे	समाजसेवाअधिक्षक (वैद्य.)	७८५७५/-
७१	श्री. प्रदिप मोहनापुरे	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	८८८१५/-
७२	श्री. राजकुमार मा. मोरलावार	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	९८७३९/-
७३	श्री. संजय यादवराव गेडाम	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	९१२८०/-
७४	श्री. अमोल कामडी	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	९४११६/-
७५	श्री. मंगेश सराफ	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	१०१५४०/-
७६	श्री. गरुदेव कुणघाडकर	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	१०१५४०/-
७७	श्री. अजय तिरपुडे	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	८५५२०/-
७८	श्रीमती सुप्रीया तुरे	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	९५४००/-
७९	श्रीमती ममता वानखेडे	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	१०१५४०/-
८०	श्रीमती नेहा आसई	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	८५५२०/-

८१	श्री. सचिन विजय डांगरे	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	८५५२०/-
८२	श्री.लक्ष्मीकांत गाखरे	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	७७३५८/-
८३	श्री.सोमनाथ बेलखोडे	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	८५५२०/-
८४	श्री. मिलींद रामटेके	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	७५१३५/-
८५	श्रीमती सोनु मरसकोल्हे	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	१०१५४०/-
८६	श्री. अनिल पींगे	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	९०५६०/-
८७	श्री. सुनील पागे	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	९५९६०/-
८८	श्री.संतोष दासरवार	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	७०३५८/-
८९	श्री. दत्तात्रय मारुती मुंडे	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	१०१५४०/-
९०	श्री. अमोल जिंदेवार	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	८६२४०/-
९१	श्री. अमुल रामटेके	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	९०५६०/-
९२	श्री.प्रविण लहुजी आगलावे	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	८६२४०/-
९३	श्री. अभय मोरेश्वर घोंगडे	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	८८०४०/-
९४	श्री. इंद्रजीत जाधव	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	९३९८०/-
९५	श्री.माधुरी जानपागे	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	९५४००/-
९६	श्रीमती शुभांगी आंबुलकर	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	८५५२०/-
९७	श्री.इम्रानरऊफ	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	८३९८०/-
९८	श्रीमती वर्षा सोनटक्के	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	९०५६०/-

९९	श्री. भुपेंद्र किशारीलाल सोनी	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	८५५२०/-
१००	श्री. शितल गिरीधर नाकाडे	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	७८५००/-
१०१	श्री. रेवंत गंगाधर वादाफळे	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	७८५००/-
१०२	श्रीमती मिनाक्षी गजानन गुरनुले	प्रयागशाळातंत्रज्ञ	७८५००/-
१०३	श्री. किशोर गवई	क्ष-किरणतंत्रज्ञ	९३९८०/-
१०४	श्री. विक्की मुरकूटे	क्ष-किरणतंत्रज्ञ	९१२८०/-
१०५	श्री. समित बेंदले	क्ष-किरणतंत्रज्ञ	९८६८०/-
१०६	श्री. पुर्वेश्वर सहारे	क्ष-किरणतंत्रज्ञ	९३९८०/-
१०७	श्री. विरेंद्र दडमल	क्ष-किरणतंत्रज्ञ	८६२४०/-
१०८	श्री. प्रदिप बबन सोनटक्के	क्ष-किरणतंत्रज्ञ	१०२४४०/-
१०९	श्री. अरविदंनंदू राठोड	क्ष-किरणतंत्रज्ञ	८१५६०/-
११०	श्रीमती मिनाक्षी योगेशराऊत	क्ष-किरणतंत्रज्ञ	७९२२०/-
१११	श्री. सचिन बोरकुंटवार	क्ष-किरणतंत्रज्ञ	--
११२	श्री. श्रीकांत पाटील	ई.सी.जी.तंत्रज्ञ	९३९८०/-
११३	श्रीमती शिल्पाताई गणेश रामसाळवे	प्रयोगशाळासहाय्यक	६६५५०/-
११४	श्रीमती उत्कर्षा नकटूजी खेवले	प्रयोगशाळासहाय्यक	६६५५०/-
११५	कु. पायल बंडू पारखी	प्रयोगशाळासहाय्यक	६६५५०/-
११६	श्री. आकाशबैजनाथताकसांडे	प्रयोगशाळासहाय्यक	६६५५०/-

११७	श्री. संदेशदिपचंदशेडे	प्रयोगशाळासहाय्यक	६६५५०/-
११८	श्री. साईनाथचरणजाधव	प्रयोगशाळासहाय्यक	६६५५०/-
११९	कु.अपेक्षाजिवतूशिंगाडे	प्रयोगशाळासहाय्यक	६६५५०/-
१२०	श्रीमतीसायलीनगराळे	प्रयोगशाळासहाय्यक	६६५५०/-
१२१	श्री.राजेंद्रवासुदेवशेंद्रे	छायाचित्रकार	६५६०१/-
१२२	श्री. कुणाल दत्तात्रय ठाकरे	कलाकार	५८६३०/-
१२३	श्री. नितीन वामनराव गोडबोले	कलाकार	७८६२०/-
१२४	श्री. देवेंद्र शंकरराव कोल्हे	वाहनचालक	५०७४०/-
१२५	श्री. अभीजीत केशवराव पोफळे	वाहनचालक	४६३८६/-
१२६	श्री. धिरज रंगारावजी दानव	वाहनचालक	५२१८०/-
१२७	श्री. संदीप अशोक साळवे	वाहनचालक	४१३८०/-
१२८	श्री. स्वप्नील येवले	डॉक्युमेंटालीस्ट	५६५००/-
१२९	श्री. आदर्श लिंगय्या मंडलवार	कॅटलॉगर	५६५००/-

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) बअ

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

उपलब्ध सुविधा:-

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- २) वेबसाईट विषयी माहिती
- ३) कॉल सेंटर विषयी माहिती
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती , नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- ६) सुचना पफलकाची माहिती
- ७) ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी कर्मचारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
०१	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना भेटण्यासाठी पालकांना	दु.४ ते ५.४५	वसतीगृह	वसतीगृह प्रमुख	मा.अधिष्ठाता
०२	संबंधित दस्तऐवज पाहणे	दु.४ ते ५.४५	महाविद्यालयात प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधित कर्मचारी	मा.अधिष्ठाता
०३	महाविद्यालय कामकाजाची पाहणी				मा.अधिष्ठाता
०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मा.अधिष्ठाता
०५	ग्रंथालय विषयी समिती	२४ तास	महाविद्यालयात	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी	मा.अधिष्ठाता

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

(१)(ब) गअप

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

अ.क्र	माहिती अधिकारी नाव /पदनाम कार्यालयाचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक	विषय	अपिलीय अधिकारी नाव/पदनाम कार्यालयाचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. संदेश चव्हाण जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शा. वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर दुरध्वनी क्र ०७१७२.-२७७१०६		डॉ.मिर्लीद कांबळे, अधिष्ठाता, कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.दुरध्वनी क्र.०७१७२- २७७१०४

अधिष्ठाता,
कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, चंद्रपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ ;(१) (ब)

कर्मवीर मा.सां. कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

संस्थे संबंधीची माहिती सुचना फलकावर प्रसिध्द करण्यात येईल.

अधिष्ठाता,
कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, चंद्रपूर

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,
कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, चंद्रपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ड)

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

सुचना फलकावर प्रसिध्द करण्यात येईल.

अधिष्ठाता,

कर्मवीर मा.सां.कन्नमवार शासकीय वैद्यकीय
महाविद्यालय, चंद्रपूर