



सत्यमेव जयते
महाराष्ट्र शासन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग माहिती अधिकार अधिनियम २००५

मधील कलम ४ (१) (२) मधील तरतूदीनुसार
१७ बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती

कलम २ एचनमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (एच)a/b/c/d

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग	अधिष्ठाता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग मु.पो.ओरोस-सिंधुदुर्गनगरी, ता.कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग. पि.कोड-४१६ ८१२

कलम २ एचतक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग	अधिष्ठाता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग मु.पो.ओरोस-सिंधुदुर्गनगरी, ता. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग. पि. कोड-४१६ ८१२

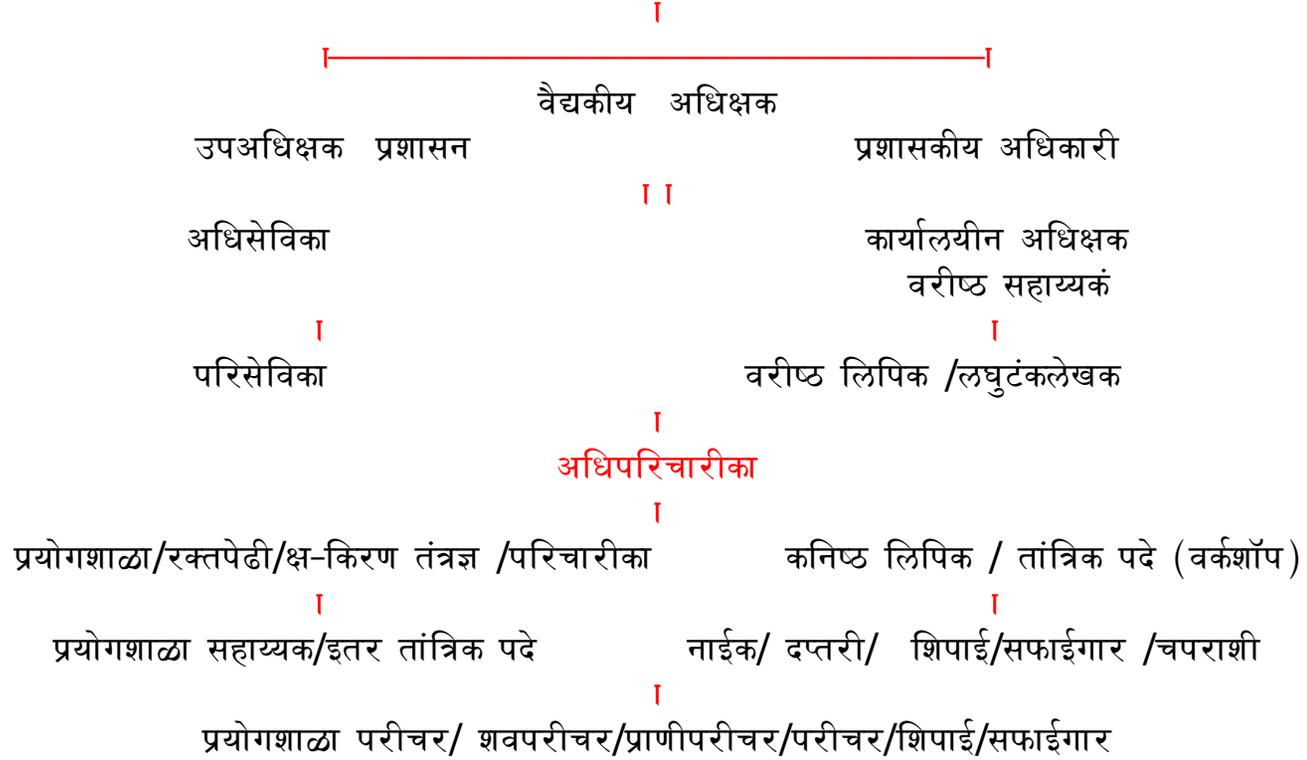
कलम ४ (१) (b) (i)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	अधिष्ठाता शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय सिंधुदुर्ग.
पत्ता	अधिष्ठाता शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय सिंधुदुर्ग.(४१६८१२) Phone No-०२३६२ २२८३७७
कार्यालय प्रमुख	अधिष्ठाता
शासकीय विभागाचे नांव	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त	वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय,मुंबई.
कार्यक्षेत्र सिंधुदुर्ग भौगोलिक	सिंधुदुर्ग
वैशिष्ट्ये	मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
विभागाचे ध्येय / धोरण	—”-
धोरण	१- वैद्यकीय शिक्षण २. प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण ३. उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण ४.न्यायप्रविष्ट सेवेचे शिक्षण
सर्व संबधित कर्मचारी माहिती	सोबत जोडले आहे
कार्य	सोबत जोडले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	सोबत जोडले आहे.
मालमत्तेचा तपशील	एकूण क्षेत्रफळ - अंदाजे (२०) एकर, बाह्यरुग्ण विभाग, ४३० खाटांचे रुग्णालय, ग्रंथालय इमारत, व्याख्यान कक्ष

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	दुरध्वनी क्रमांक- ०२३६२ २२८३७७ ई मेल आयडी- deangmcsindhudurg@gmail.com कार्यालयाची वेळ सकाळी ०९.४५ ते ६-१५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट	दर शनिवार व रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
अधिष्ठाता



माहिती अधिकार अधिनियम २००५
अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाह्यरुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्या संदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाची ते वेळोवेळी देखरेख नियंत्रण ठेवतात.
- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्र आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.

- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे .
- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे .
- अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे .
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे .
- मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे .
- कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून, रुग्णाचे नातेवाईकांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात . तक्रारीचे निवारण करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे .
- महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे .
- औषधभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे, दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे .
- आवश्यक तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्य करणे आणि जनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे .
- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी .
- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी .
- निकामी वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे .
- शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे .
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियाची व नेत्रशिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे .

- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखुन ठेवणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे .
- प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सह. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थितपणे व प्रभावीपणे पार पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे या बाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात .
- एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात .

वैद्यकीय अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट :-

- रोज रुग्णालय विभागावर नियंत्रण , बाह्य रुग्ण विभागात हजर राहतात.सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपूण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णाची तपासणी करतात विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्याक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात .
- रुग्णालयाच्या कामाकाजावर नियंत्रण करणे रुग्णालयाच्या कक्षातील स्वच्छता प्रशासन तसेच रुग्णसेवेच्या सर्व कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे
- निकामी वस्तूंची तपासणी करुन त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करुन निकालात काढाणे .
- कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे रग्णलयीन कर्मचा-यांच्या अडचनी सोडविणे
- रुग्णवाहीका विभाग तसेच दुरध्वनी विभाग निवास्मान विभाग पाकगुह विभाग व इतर रुग्णालयीन विभागातील कामाकाजावर देखरेख ठेवणे
- अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे व इतर रुग्णालयीन कामाकाजावर देखरेख ठेवणे .
- वर्ग-१ ते ४ कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात प्राध्यापकांची एकूण २२ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत.

अ०क्र	विभागाचे नाव	प्राध्यापक (मंजूर पदे)
१	शरीररचनाशास्त्र	01
२	शरीरक्रियाशास्त्र	01
३	जिवरसायनशास्त्र	01
४	औषधनिर्माणशास्त्र	01
५	सुक्ष्मजिवशास्त्र	01
६	विकृतीशास्त्र	01
७	न्यायवैद्यकशास्त्र	01
८	पी एस एम विभाग	01
९	औषधवैद्यकशास्त्र	01
१०	बाळरोगशास्त्र	01
११	छाती व क्षयरोग	01
१२	शल्यचिकीत्साशास्त्र	01
१३	कान,नाक घसा	01
१४	नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र	01
१५	बधिरीकरणशास्त्र	01
१६	क्ष किरणशास्त्र	01
१७	स्त्री रोग व प्रसुती	02
१८	अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र	01
१९	मनोविकृतीशास्त्र	01

२०	त्वचा व गुप्त रोग	01
२१	दंत	01
२२	इमर्जन्सी मेडीसीन	01
	एकुण मंजर पदे	22

प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांचा जॉब चार्ट :

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

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात सहयोगी प्राध्यापकांची एकूण २८ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत.

अ क्र	विभागाचे नाव	सहयोगी प्राध्यापक (मंजूर पदे)
१	शरीररचनाशास्त्र	01
२	शरीरक्रियाशास्त्र	01
३	जिवरसायनशास्त्र	01
४	औषधनिर्माणशास्त्र	02
५	सुक्ष्मजिवशास्त्र	01
६	विकृतीशास्त्र	02
७	न्यायवैद्यकशास्त्र	02
८	पी एस एम विभाग	01
९	औषधवैद्यकशास्त्र	02
१०	बाळरोगशास्त्र	01
११	छाती व क्षयरोग	01
१२	शल्यचिकीत्साशास्त्र	02
१३	कान,नाक घसा	01
१४	नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र	01
१५	बधिरीकरणशास्त्र	02
१६	क्ष किरणशास्त्र	01
१७	स्त्री रोग व प्रसुती	01
१८	अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र	01
१९	मनोविकृतीशास्त्र	01
२०	त्वचा व गुप्त रोग	01

२१	दंत	01
२२	इमरजेन्सी मेडिसीन	01
	एकुण मंजूर पदे	28

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :

सहयोगी प्राध्यापक- शरिररचनाशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक- शरिरक्रियाशास्त्र

प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

- प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे, प्रात्यक्षिक घेणे.

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

सहयोगी प्राध्यापक - जीवरसायनशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक -न्यायवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-औषध शास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-सुक्ष्मजीवशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक- विकृतीशास्त्र

- विकृतीशास्त्र विभागाचे नियमित अँटोप्सीसह सर्व कामे पाहणे.
- संबंधित विषयातील व्याख्याने, प्रात्यक्षिके, तसेच विभागातील इतर कामांसाठी हे जबाबदार असतील तसेच प्राध्यापक व विभागप्रमुख, मा. अधिष्ठाता यांनी विषयांतर्गत सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

- संशोधन विषयक कामात सहभाग घेणे, प्राध्यापकांना विभागाच्या कामकाजात सहयोग देणे, विभागाचे भांडार पडताळणे इ. कामे करणे.
- मा. अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक- स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र विभाग.

- रुग्णांची व्यवस्थित तपासणी करणे व काळजी घेणे, अत्यावश्यक सेवेच्या वेळी उपस्थित राहणे.
- पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे, आपल्या विभागातील संशोधन कामांकरिता मार्गदर्शन करणे व

संशोधन कामे करणे .

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

सहयोगी प्राध्यापक-औषधवैद्यकाशास्त्र

- 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 तृतीय एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे .
- प्राध्यापक व मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे करणे .

सहयोगी प्राध्यापक-शल्यचिकित्साशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-नेत्रचिकित्साशास्त्र

- रुग्णालयातील नेत्र कक्षाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे .

- पदवी पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना नेत्र विषय शिकविण्याची जबाबदारी यांची असेल.
- विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-क्ष-किरणशास्त्र

- क्ष-किरणांच्या रोग निदानाबाबत विशेष तपासण्या व फोटो काढणे.
- क्ष-किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजावर देखरेख करणे.
- क्ष किरण तंत्रज्ञान विषयी क्ष किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजात सुधारणा घडवून आणण्याकरिता प्रशिक्षण देणे.
- पदवी विद्यार्थ्यांना क्ष किरण रोग निदान विषयाबाबत शिकविणे.
- पदवी विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कामांकरिता शिकविण्या संदर्भात वरिष्ठ क्ष किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- पदवी पूर्ण 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, फिजीशियन, बालरोगतज्ञ, स्त्रीरोगतज्ञ, कान नाक घसा तज्ञ यांच्याशी सल्लामसलत करणे.
- टयुमर क्लिनिक्स बाबत कार्यवाही करणे.
- शेवटच्या वर्षाच्या एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक व्याख्याने घेणे व कॅन्सरच्या रुग्णांना औषधोपचार करणे.

- वरिष्ठ क्षकिरण तंत्रज्ञांना कामात मदत करणे .
- विभागप्रमुख तथा मा . अधिष्ठातांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे .
- गुंतागुंतीच्या प्रकरणांच्या नोंदी घेणे .

सहयोगी प्राध्यापक-बधिरिकरण शास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-कान,नाक व घसाशास्त्र

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

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

सहयोगी प्राध्यापक-दंतशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-मनोविकृती शास्त्र

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

सहाय्यक प्राध्यापकांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात सहाय्यक प्राध्यापकांची एकूण ४६ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत.

अ०क्र	विभागाचे नाव	अधिव्याख्याता (मंजूर पदे)
१	शरीररचनाशास्त्र	02
२	शरीरक्रियाशास्त्र	02
३	जिवरसायनशास्त्र	02
४	औषधनिर्माणशास्त्र	02
५	सुक्ष्मजिवशास्त्र	02
६	विकृतीशास्त्र	03
७	न्यायवैद्यकशास्त्र	01
८	पी एस एम विभाग	06
९	औषधवैद्यकशास्त्र	04
१०	बाळरोगशास्त्र	02
११	छाती व क्षयरोग	01
१२	शल्यचिकीत्साशास्त्र	04
१३	कान,नाक घसा	01
१४	नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र	01
१५	बधिरीकरणशास्त्र	04
१६	क्ष किरणशास्त्र	01
१७	स्त्री रोग व प्रसुती	02

१८	अस्थीव्यंगोपचारशास्त्र	02
१९	मनोविकृतीशास्त्र	01
२०	त्वचा व गुप्त रोग	01
२१	दंत	01
२२	इमर्जन्सी मेडिसीन	01
	एकुण मंजूद पदे	46

सहा. प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :

- आपआपल्या विषयात सदरचे अधिव्याख्याते निपुन असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- आपल्या विभागात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- आपल्या विभागातील इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपआपली कामे व्यवस्थितरित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- आपल्या विभागपमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
- अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करतील.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

- आपआपल्या विषयात प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुन होईल यासंदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यात सहाय्य करतील.
- विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यात प्राध्यापक विभागप्रमुखांना सहाय्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय्य करतील.
- आपआपल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील, त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिक कर्मचा-यांचे सहाय्य घेतील.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.
- जिवरसायनशास्त्र, विकृतीशास्त्र, सुक्ष्मजीवशास्त्र, क्षकिरण शास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र या विषयात कार्यरत असलेल्या अधिव्याख्यातांनी रुग्णाच्या रिपोर्टींगची कामे करणे व त्या दिवशीच्या नोंदी ठेवण्यास तंत्रज्ञांना सांगणे.

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय व आर्थिक कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची असते.

- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांच्या कामकाजावर कार्यालय अधीक्षक मार्फत नियंत्रण ठेवणे .
- सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते अचुकारित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे .
- आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे .
- मा.अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे .
- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे ह्या आर्थिक बाबी विषयी रोखपालांचे कामकाजाबाबत जबाबदारी पार पाडणे .
- दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करण्याची कार्यवाही करणे .
- सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे .
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे,जमा करणे व हिशोब ठेवणे ह्या बाबत रोखपालां मार्फत जबाबदारी पार पाडणे .

औषधनिर्माता वर्ग-२ यांचा जॉब चार्ट :

- वैद्यकीय भांडाराच्या सुव्यवस्थेची पाहणी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे .
- वैद्यकीय भांडारास पुरविण्यात येणा-या सर्व औषधांची तपासणी करणे .

- रुग्णालयात वेळोवेळी प्राप्त होणा-या औषधांच्या नमुण्यांची तपासणी करणे .
- औषध भांडारातील सर्व 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 .
- कालबाह्य झालेल्या औषधी रुग्णांना देण्यात येवू नये याकडे लक्ष ठेवणे .

साथरोगतज्ञ इपिडीमॉलॉजीस्ट यांचा जॉब चार्ट :

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

जिवरसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

रसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

सांख्यिकी यांचा जॉब चार्ट :

- विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे .
- पदविका , पदवी अंतर्गत विद्यार्थ्यांना जिवसंख्याशास्त्र विषय शिकविणे .

- पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना संशोधनात्मक कार्यात मार्गदर्शन करणे .
- रुग्णविषयक अभिलेख्याचे कामकाज पाहणे .
- रुग्णविषयक सांख्यिकी मासिक अहवाल तयार करणे .

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 करुन त्यांना कापून त्यांची योग्य मांडणी करणे. व विद्यार्थ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी स्पेसीमेन तयार करुन ठेवणे.
- विभागीय संग्रहालयात जतन केलेले स्पेसीमेन्स व त्यासंबंधात असलेल्या साहित्याची जपनुक करुन ठेवणे.
- विद्यार्थ्यांना नमुण्यासंबंधात माहिती सांगणे व त्यांच्या अध्यापनात वेळोवेळी मदत करणे.
- संग्रहालयातील नमुण्यांखाली योग्य माहिती दर्शविली आहे काय याची पाहणी करणे, नमुणे स्वच्छ ठिकाणी ठेवले आहे काय व संग्रहालयाचा परिसर स्वच्छ आहे काय याची पाहणी करणे.

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 जास्तीतजास्त वापर करता येईल याकरिता उपाय करणे .
- वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रंथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- ग्रंथालयातील पुस्तकांच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे .
- विद्यार्थ्यांना निर्गमित केलेली पुस्तके वेळेवर परत करतात किंवा नाही याकडे लक्ष देणे व पुस्तके उशिरा परत केल्यास शासकीय नियमानुसार दंडाची आकारणी करणे .

कार्यालय अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :-

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

रोखपाल यांचा जॉब चार्ट :

- रोखनोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची नोंदवहीतील नोंदी अचुकपणे घेणे.
- बँकेतून रोख आणणे व रोखीचे वितरण आवश्यक त्यावेळी अधिकारी कर्मचा-यांना करणे.
- प्रत्येक महिण्याच्या शेवटी रोख पुस्तिकेमध्ये संक्षिप्त गोषवारा तयार करून ठेवणे.
- दैनंदिन रोखीच्या व्यवहाराच्या नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासून घेणे.
- दर महिण्याच्या शेवटी स्वीय प्रपंची खात्याची कोषागारातील स्विय प्रपंची लेख्याशी जुळवणी करणे.
- स्टेट बँकेशी झालेल्या व्यवहारांची मासिक पडताळणी दर महिण्याच्या अखेरीस करणे व तशी आपल्या रोखवहीत नोंद घेणे.
- दर महिण्याच्या अखेरचा मासिक अहवाल संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांना पाठविणे.
- विद्यार्थ्यांकडून व इतर वसुलीच्या पावत्यांची वेगवेगळी नोंदवही ठेवणे व त्यात रोजच्या रोज नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासणे.
- झालेल्या वसुली पावत्यांची रक्कम ३ दिवसांचे आत कोषागारात जमा करणे.
- चलनाची नोंदवही ठेवणे व महिण्याच्या शेवटी कोषागाराशी त्याची पडताळणी करणे.
- दर महिण्यात कोषागारातून एकूण किती देयके पारित झालीत याची कोषागाराशी जुळवणी करणे.
- रोखपुस्तिका, चालान व इतर अभिलेखांवर प्रशासकीय अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घेणे.

वरिष्ठ सहायक यांचा जॉब चार्ट :

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.

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

भांडारपाल वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

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

- कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे .
- अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करुन अद्ययावत ठेवणे .
- अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करुन अद्ययावत ठेवणे .
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .

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

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

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट :

- मा. अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- मा. अधिष्ठाता व मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांचे पत्रव्यवहारा संदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे. सभेबाबतच्या टिपणी/माहिती तयार करणे.
- मा. अधिष्ठाता यांनी सोपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे व गोपनीय नस्त्या सुस्थितीत ठेवणे.
- विविध प्रकारच्या गोपनीय पत्रव्यवहारांच्या अद्ययावत पध्दतीने सभेच्या नस्त्या तयार करून ठेवणे.
- मा. अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहायक म्हणून काम पाहणे, विविध सभांचे इतिवृत्त घेणे, तातडीचे दुरध्वनी संदेश, फॅक्स यावर त्वरेने कार्यवाही करून अहवाल देणे.
- मा. अधिष्ठातांच्या संचालनालय, सचिवालय, जिल्हाधिकारी या ठिकाणच्या विविध बैठकांची माहिती तयार करणे व बैठकीच्या वेळेस उपलब्ध करून देणे.
- वर्ग-१, २, ३ चे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर

हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.

- त्यांनी दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतररुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठांना सुचित करणे.
- ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खत्री करून घ्यावी.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे, प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

क्षकिरण 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 करून घेणे.
- त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण तंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.

- त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्षकिरण यांच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकांच्या निदर्शनास आणावा.
- क्षकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- ज्या रुग्णांचा फोटो काढावयाचा आहे त्या रुग्णाने शुल्क भरले आहे किंवा नाही याची खात्री केल्यानंतरच रुग्णाचा फोटो काढावा याकडे लक्ष देणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अंधारखोली सहायक यांचा जॉब चार्ट :

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

मदत करणे .

- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवण्यास मदत करणे .
- क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकांच्या निदर्शनास आणावा .
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .

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

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

दृकश्राव्य तंत्रज्ञाचा ऑडीयोव्हिज्युअल तंत्रज्ञ जॉब चार्ट

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

श्रवणमापक तंत्रज्ञ ऑडीयोमेट्रीक तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

स्पिच इथेरापीस्ट यांचा जॉब चार्ट

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

लोहार / जोडारी यांचा जॉब चार्ट :

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

सुतार व जोडारी यांचा जॉब चार्ट :

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

दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

- वाहन सुस्थितीत ठेवणे ऑईल पाणी हवा ब्रेक लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शीटमध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.

- इंधन देयके लॉगबुकमध्ये नोंदवून प्रमाणित करुन सादर करणे .
- २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे .
- वरिष्ठांच्या आदेानुसार रुग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे .
- वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करुन देणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेवून जाणे .

सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांचा जॉब चार्ट :

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांत मदत करणे .
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे .
- विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजी घेणे .
- आरोग्या संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे .
- आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे .
- विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्विरित्या पूर्ण करणे .
- सार्वजनिक आरोग्या संदर्भात रुग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत प्राध्यापकांना व सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांना सहाय्य करणे .

- कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहित करणे, कॉपर टीसाठी प्रोत्साहन देणे, कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे.
- आरोग्य शिक्षण देणे, घरभेटी देणे, आंगणवाड्यांना भेटी देणे इ.
- औषधी आणणे, वाटप करणे, स्टॉक ठेवणे इ.
- लसीकरणांच्या कार्यक्रमांत सहभाग, लसीकरणाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभाग.
- पेशंटचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे इ.

आरोग्य निरिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- आरोग्य निरिक्षकांने आवश्यकते प्रमाणे विविध विभागात उपस्थिती व स्वच्छता संदर्भात पुर्ण जबाबदारी.
- रुग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- विविध आजाराच्या रुग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- रुग्णालयातील रुग्णांची काळजी घेणे.
- आरोग्य विषयक आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
- विविध प्रकारच्या सर्वेक्षणात मदत करणे.

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- स्वच्छता निरीक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात उपस्थिती तसेच रुग्णालय व परिसर स्वच्छ राहिल याबाबत पुर्ण जबाबदारी.
- महाविद्यालयीन परिसराची संपूर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकांची असेल.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करुन घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करुन घेण्याची जबाबदारी असेल.
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-यांकडून करुन घेणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
- एकंदरीत महाविद्यालयीन परिसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे.

- महाविद्यालयातील विविध ठिकाणचे पाणी, नमुने, तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

सहायक ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट :

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

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

छायाचित्रकार यांचा जॉब चार्ट :

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

- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे .

आरोग्य प्रचारक यांचा जॉब चार्ट :

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

वैद्यकीय समाज सेवा अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे .

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

सहाय्यक दंत शास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

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

कलाकार यांचा जॉब चार्ट :

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

दुरध्वनी चालक यांचा जॉब चार्ट

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

प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

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

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

प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

सफाईगार यांचा जॉब चार्ट :

- महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे.
- विविध विभागातील व रुग्णालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळलेले कपडे धुणे.
- रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी,संडास साफ करणे.

- जैविक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे .
- कक्षसेवकास कक्षातून शवागारात शव नेण्यांस मदत करणे .
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय,थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे .
- नर्सींग स्टॉफला ग्लोज,मॅकिनटॉस स्वच्छ 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 साफ ठेवणे .
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग .
- वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे .
- स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्याकरिता असलेल्या वसतीगृहाची गटारी, ड्रेनेज,संडासबाथरूम जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे .

दप्तरी 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 .

शवपरिक्षा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(b) (ii) नमुना - ए

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझाल्यूशन क्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८ .महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८. म.ना.सेवा (नियम) १९८१ नुसार	
०२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व सवितरण अधिकारी, प्रशासकीय नियंत्रण	रिझाल्यूशन क्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८	

बी

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील अस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे. २) जडसंग्रह निर्लेखन करणे वसुली करणे ३) विधान सभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे ४) महाविद्यालय/रुग्णालयासाठी लागणारे साहित्य/औषधी /फर्नीचर विहित केलेल्यापंचसुत्री नुसार खरेदी करणे. ५) किरकोळ वस्तू खरेदी करणे.	रिझाल्यूशन क्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/ २००१/विनियम/दि.११/०७/०१. — -”-	

		६) शासनाने विहित केलेल्या मुदती नुसार अभिलेखे नष्ट करणे	शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/विनियम/दि.११/०७/०१.	
--	--	---	---	--

सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	लागू नाही	—	

डी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
लागू नाही				

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(इ)(ii) नमुना - (ब)

शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.

या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्याचा तपशिल

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

		विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे		
३	सह.प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
४	औषधी निर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
५	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	
६	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	
७	सहा. अधिक्षक भौतिकोपचार शाळा व केंद्र	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	
८	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	
९	प्र.अधिकारी	कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण, आहरण व	म.ना.से नियम १९८१	

		संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर कामे		
१०	जी.र.शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रसंबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.से नियम १९८१	
११	भौतिकोपचार वक्ता	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.से नियम १९८१	
१२	विद्यावेतनाची पदे कनिष्ठ निवासी आवासी प्रबंधक निवासी वैद्यकीय अधिकारी भौतिकवेत्ता	रुग्णविषयक कामे करणे.	म.ना.से नियम १९८१	
<u>वर्ग-३ कर्मचारी</u>				
१	कार्यालय अधिक्षक	प्रशासकीय कामकाज, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२	भंडारपाल व लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३	भौतिकोपचार तज्ञ	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.से नियम १९८१	
४	व्यवसोपचार	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज	म.ना.से नियम १९८१	

	तज्ञ			
५	दंत आरोग्यक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शारीरीक संदर्भात अध्यापन करणे	म.ना.से नियम १९८१	
६	वरिष्ठ सहायक	प्रशासकीय कामकाजात वरिष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
७	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
८	लिपीक-नि-टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
९	उच्च श्रेणी लघुलेखक	वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून श्रुतलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
१०	निम्न श्रेणी लघुलेखक	श्रुतलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम १९८१	
११	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लधवी तपासणे, व इतर तपासण्याचा अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१२	प्रयोगशाळा सहायक	रक्त, लधवी तपासणे, व इतर तपासण्याचा अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१३	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१	
१४	इसीजी तंत्रज्ञ	रुग्णांचे इसीजी काढणे	म.ना.से नियम १९८१	
१५	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१	
१६	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१	

१७	वाहन चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाजकरणे	म.ना.से नियम १९८१	
१८	स्वच्छतानिरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार,विभाग,रुग्णालय यांची संपुर्णस्वच्छता	म.ना.से नियम १९८१	
१९	सहायकग्रंथपाल	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामात मदत करणे व संबंधीत कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२०	जोडारी	महाविद्यालयीन जोडारी विभागाशी निगडीत सर्व कामे	म.ना.से नियम १९८१	
२१	समाज सेवा अधीक्षक वै	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२२	प्र.शा. परिचर	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांनामदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२३	प्रयोग शाळा सेवक	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२४	कक्ष परीचर	विविध विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२५	नाईक	विविध विभागामध्ये वरीष्ठाना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२६	सफाईगार	महाविद्यालय, रुग्णालय व विभागातील साफ सफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२७	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	महाविद्यालय,साफ सफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२८	शव विच्छेदन परिचर	शवविच्छेदन गृहातील कामकाज व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१	
२९	चपराशी	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	

३०	चौकीदार	परीसरातील देखरेख करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३१	अंधारखोली सहाय्यक	क्षकिरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्षकिरणांना रसायणात धुणे व वाळवणे.	म.ना.से नियम १९८१	
३२	छायाचित्रकार	महाविद्यालयात आवश्यकतेनुसार छायाचित्रणाचे काम करणे.	म.ना.से नियम १९८१	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (E) (ii) नमुना (ब)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय **सिंधुदुर्ग** या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम वर्ग १, २	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	वैद्यकीय अधिक्षक	रुग्णालयातील कर्मचारी/अधिका-यावर देखरेख ग्रामीण विभागातील कामकाज व सर्व आरोग्य विषयक कामावर देखरेख व अंमलबजावणी	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	वैद्यकीय उप-अधिक्षक	रुग्णालयातील कर्मचारी/अधिका-यावर देखरेख ग्रामीण विभागातील कामकाज व सर्व आरोग्य विषयक कामावर देखरेख व अंमलबजावणी	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	अधिसेविका	सर्व परिचारीका वर्गाच्या कर्मचा-याचे व्यवस्थापन व देखरेख	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	सर्व वर्ग-४ कर्मचा-यांचर देखरेख व रुग्णालयातील कक्षावर देखरेख	हास्पीटल मॅन्युवलच	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- महाविद्यालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती
संबंधित तरतुद :- शासनाने विहित केल्याप्रमाणे.
अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, नियम, १९८१.
नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१
शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी (दिवस)	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	शाखा प्रमुख	
०२	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	—”—	शाखा प्रमुख	
०३	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे	—””—	सक्षम प्राधिकारी	
०४	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	—””—	सक्षम प्राधिकारी	

०५	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे		सक्षम प्राधिकारी	
०६	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे त्याचदिवशी निपटारा करणे त्याच दिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग —””— —””— —””— —””—	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	लागू नाही			
०२				
०३				
०४				
०५				
०६				
०७	लागू नाही			
०८				
०९				

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ब **iv** नमुना ब

कामाची कालमर्यादा शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.

येथील काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसात तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

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

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

शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.

येथील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) (अ)नमुना ब

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग. या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ १ ब अ नमुना - क
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.
या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ १ ब अ नमुना - ड

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्रं.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
०१	हिवाळी अधिवेशनाच्या काळात कामकाजाबाबत परिपत्रक	जा.क्र. शावैमसिं/स्वीयशाखा/अधिवेशन/नोडल अधिकारी/3330-43/2025 दि.27.05.2025	

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)ब अ नमूना-इ

शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग .येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताएवजाची यादी व दस्ताएवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्ताएवजाचा प्रकार	संबंधीत कार्यासन	कार्यालय
१	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या मुळ नस्त्या,वेतनवाढ नस्त्या, किरकोळ रजा नोंदवही, हालचाल नोंदवही.	आस्थापना विभाग १ ते ४	शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.
२	आवक नोंदवही,जावक नोंदवही ,स्टॅप नोंदवही,स्थानिव टपाल नोंदवही, आवक जावक	आवक जावक विभ	शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.
३	सेवानिवृत्ती झालेल्या कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्तीनंतर मिळणाऱ्या लाभांश तसेच विभागाशी संबंधित नस्त्यांचे जतन करणे	आस्थापना विभाग १ ते ४	शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.
४	जडसंग्रह नोंदवही,किरकोळ वस्तु पुरवठा,नोंदवही, लेखन सामग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही.	भांडार विभाग, ऑक्सीजन विभाग.	शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.
५	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपण्ड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे रोख नोंदवही,स्वीय प्रपंची नोंदवही,स्वीय प्रपंची पासबुक,पावती पुस्तक नोंदवही,रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही ,मासीक खर्चाची नोंदवही,रोख नोंदवही,दुय्यम रोख नोंदवही,सर्व प्रकारची देयके.	रोखपाल विभाग, शिष्यवृत्ती विभाग.	शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.
६	विद्यार्थी विभागासंबंधीत सर्व कामे, व नस्त्या जतन करणे	विद्यार्थी विभाग	शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.

७	सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करणे, लेखा विभागाशी संबंधित इतर कामे	लेखा विभाग	शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.
८	अंदाजपत्रके, अनुमान, अर्थसंकल्पीय, तरतूदी कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरेबाबतच्या नस्त्या	लेखा विभाग	शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.
९	महाविद्यालय, रुग्णालय, यंत्र, उपकरणे, फर्निचर, ग्लासवेअर, इ.च्या खरेदी संदर्भात	खरेदी विभाग	शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.
१०	रुग्णालयातील सर्व विभागातून आलेली देयके कोषागारात सादर करणे आणि पारीत करून आणणे	भांडार विभाग	शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.
११	आयकर विषयक विवरणपत्रे कर्मचाऱ्यांकडून भरून घेणे, आयकर विभागाशी संबंधित नस्त्यांचे जतन करणे.	लेखा विभाग	शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.
१२	संस्थेवरील माहिती अधिकार प्रकरणांच्या आणि वर्ग १ ते ३ अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल संदर्भात कामकाज पाहणे, व नस्त्या जतन करणे.	माहिती अधिकार, गोपनीय अहवाल (वर्ग १ ते ३)	शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.

या कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्रं.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार, नस्ती, मस्टर, नोंद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके -वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके -वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व 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 मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर	३० वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक	३० वर्षे

	कागदपत्रे सेवा निवृत्तीनंतर		कागदपत्रे सेवा निवृत्तीनंतर	
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्र	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	३० वर्षे
१३	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	३० वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही अगोदरचे रजि. पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	क	जडसंग्रह नोंदवही अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	३० वर्षे
१५	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	
१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्र	३० वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
२०	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०३ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	०२ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची	०१ वर्षे

	मंजुरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार		मंजुरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	
२४	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब)(vii)

शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग

या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

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

टिप : संबंधित नाही

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना--अ

**सिंधुदुर्ग येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.**

अ.क्रं.	समितीचे नांव	समितीतील अधिका-यांचे नांव	पदनाम
१)	अॅन्टीरॅगींग समिती	अधिष्ठाता	अध्यक्ष
		उप-जिल्हाधिकारी, सिंधुदुर्ग	सदस्य
		पोलिस निरीक्षक, सिंधुदुर्ग	सदस्य
		पत्रकार, दैनिक तरुण भारत	सदस्य
		सिग्मा अकॅडमी, ओरोस	सदस्य
		सह.प्रा. बालरोगशास्त्र	सदस्य
		सह. प्रा. औषधवैद्यकशास्त्र	सदस्य
		सहा.प्रा.शरिरक्रियाशास्त्र	सदस्य
		प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म.सिंधुदुर्ग	सदस्य
३)	बांधकाम समिती	वैद्यकीय अधीक्षक	अध्यक्ष
		उप-वैद्यकीय अधीक्षक	सचिव
		सहयोगी प्राध्यापक, बालरोगशास्त्र विभाग	सदस्य
		सहाय्यक प्राध्यापक, शरिररचनाशास्त्र विभाग	सदस्य
		प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय व रुग्णालय	सदस्य
५)	खरेदी समिती	अधिष्ठाता	अध्यक्ष
		उप-अधिष्ठाता (UG)	सदस्य
		उप-अधिष्ठाता (PG)	सदस्य
		वैद्यकीय अधीक्षक शा.वै.म व रु,सिंधुदुर्ग	सदस्य

	प्राध्यापक विभागप्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र	सदस्य
	वैद्यकीय उप-अधिक्षक	सदस्य
	सहयोगी प्रा.सुक्ष्मजीवशास्त्र	सदस्य
	प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य
	भांडारपाल, मध्यवर्ती भांडार,शा.वै.म, सिंधुदुर्ग	सदस्य
	भांडारपाल, मध्यवर्ती भांडार,शा.वै.म व रु सिंधुदुर्ग	सदस्य

६)	पडताळणी समिती	प्राध्यापक विकृतीशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
		सहा.प्रा. शरीरविकृतीशास्त्र विभाग	सदस्य
		सहा.प्रा. जीवरसायनशास्त्र विभाग	सदस्य
		प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग	
		वरिष्ठ सहाय्यक,	
		वरिष्ठ लिपीक	सदस्य
७)	एचएमआयएस समिती	प्राध्यापक, विकृतीशास्त्र विभाग	अध्यक्ष
		उप-वैद्यकीय अधिक्षक	सचिव
		सहयोगी प्राध्यापक, दंतरोगचिकित्साशास्त्र विभाग	सदस्य
		प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय व रुग्णालय.	सदस्य
८)	विशाखा समिती	डॉ.शिल्पा नारायणकर प्राध्यापक विकृतीशास्त्र विभाग, अध्यक्ष	अध्यक्ष
		डॉ. संतोष फुपरे, सह. प्रा.जीवरसायनशास्त्र	सदस्य
		डॉ. निलांजना गुहानियोगी, सहा. प्रा.जीवरसायनशास्त्र	सदस्य
		डॉ.अर्चना टाले, सहा.प्रा. शरिररचनाशास्त्र.	समनव्यक
		स्मिता पाटील, सहा.प्रा.शरिरक्रियाशास्त्र	सदस्य
		श्री. निता गोवेकर, असिस्टंट लायन्स क्लब, कुडाळ	सदस्य

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-ब

सिंधुदुर्ग येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, 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 वृतांत उपलब्ध
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम २००५कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-ब
सिंधुदुर्ग येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय 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, वैद्यकीय अधिक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, चिकित्सा, रुग्णालय, प्रशासकीय अधिकारी, महाविद्यालय रुग्णालय, अधिसेविका, रुग्णालय, ग्रंथपाल.	महाविद्यालय, रुग्णालय व विविध विभागातील अडचणी सोडविणे .	निरंक	नाही	उपलब्ध आहे .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-ब

सिंधुदुर्ग. येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

टिप - संबंधीत नाही.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील कर्मचारी यांची रुजू दिनांक, फोन नं, व त्याचे वेतन

v-dz-	inuke	vf/kdkjh o deZpk&kaps uko	oxZ	uksdjhoj jQtw >kkY;kpk fnukad	laidkZlkBh nqj/ouh\$eksckbZy dz-	,dw.k osru o HkRrs (jQi;s)
1	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.गजानन मोतिफळे	oxZ&2	दि. 11\$03\$2025		1]04]331
2	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.वैभव पाटील	oxZ&2	दि. २७/०५/२०२४		1]04]331
3	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.संगिता टिपरसे	oxZ&2	दि. १०/०७/२०२५		71]255
4	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.नागोराव खुपसे	oxZ&2	दि. ११/०७/२०२५		68]775
5	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.भारती ठोंबरे	oxZ&2	दि. ३०/०७/२०२५		68]775
6	अधिपरिचारिका	श्रीम.सारीका राणे	oxZ&3	दि. ११/०७/२०२३		1]04]485
7	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्वरा गोथळे राणे	oxZ&3	दि. ०६/०७/२०२३		97]375
8	अधिपरिचारिका	श्रीम.निलम हुले	oxZ&3	दि. ०७/०७/२०२३		97]375
9	अधिपरिचारिका	श्रीम.धनश्री करंगुटकर	oxZ&3	दि. ०६/०७/२०२३		1]01]515
10	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रियंका वाडेकर	oxZ&3	दि. ०६/०७/२०२३		95]740
11	अधिपरिचारिका	श्रीम.अस्मिता कोरगांवकर	oxZ&3	दि. ०७/०७/२०२३		80]560

12	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रांजल घाडी	oxZ&3	दि. ०६/०७/२०२३		95]740
13	अधिपरिचारिका	श्रीम.निता आरोलकर	oxZ&3	दि. ०६/०७/२०२३		95]740
14	अधिपरिचारिका	श्रीम.उर्मिला गवंडी	oxZ&3	दि. ०६/०७/२०२३		95]740
15	अधिपरिचारिका	श्रीम.लिना वासावे	oxZ&3	दि. ०६/०७/२०२३		92]935
16	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्वप्नाली गावडे	oxZ&3	दि. ०४/०७/२०२३		90]295
17	अधिपरिचारिका	श्रीम.रुपाली घाडीगावकर	oxZ&3	दि. ०४/०७/२०२३		85]345
18	अधिपरिचारिका	श्रीम.शकुंतला नेरुळकर	oxZ&3	दि. ११/०७/२०२३		82]870
19	अधिपरिचारिका	श्रीम.हसिना पटेल	oxZ&3	दि. ११/०७/२०२३		82]870
20	अधिपरिचारिका	श्रीम.कुमुदिनी मांजरेकर	oxZ&3	दि. ११/०७/२०२३		82]870
21	अधिपरिचारिका	श्रीम.पौर्णिमा सावंत	oxZ&3	दि. ११/०७/२०२३		82]870
22	अधिपरिचारक	श्री.स्वप्निल खुळे	oxZ&3	दि. ११/०७/२०२३		82]870
23	अधिपरिचारिका	श्रीम.अर्चना मेस्त्री	oxZ&3	दि. ११/०७/२०२३		82]870
24	अधिपरिचारिका	श्रीम.निलम तावडे सावंत	oxZ&3	दि. ०७/०७/२०२३		75950
25	अधिपरिचारिका	श्रीम.पद्मजा जोगळेकर	oxZ&3	दि. ०७/०७/२०२३		82]870
26	अधिपरिचारिका	श्रीम.श्रेया परब	oxZ&3	दि. ०७/०७/२०२३		82]870
27	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रतिक्षा वजराटकर	oxZ&3	दि. ११/०७/२०२३		82]870

28	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रणाली सामंत	0xZ&3	दि. ११/०७/२०२३	80560
29	अधिपरिचारिका	श्रीम.श्रद्धा सावंत	0xZ&3	दि. ११/०७/२०२३	80]560
30	अधिपरिचारिका	श्रीम.वेदा नाईक	0xZ&3	दि. ११/०७/२०२३	80560
31	अधिपरिचारिका	श्रीम.भुमी पाताडे	0xZ&3	दि. ११/०७/२०२३	80]560
32	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रियंका वालावलकर	0xZ&3	दि. ११/०७/२०२३	80]560
33	अधिपरिचारिका	श्रीम.अक्षता साटेलकर	0xZ&3	दि. १०/१०/२०२३	82]870
34	अधिपरिचारिका	श्रीम.अश्विनी कोरगावकर	0xZ&3	दि. १०/१०/२०२३	95]740
35	अधिपरिचारिका	श्रीम.वैदेही तरपे	0xZ&3	दि. १०/१०/२०२३	80]560
36	अधिपरिचारिका	श्रीम.सिद्धी पराडकर	0xZ&3	दि. १०/१०/२०२३	78]250
37	अधिपरिचारिका	श्रीम.रोशनी ताम्हणकर	0xZ&3	दि. ०९/१०/२०२३	78250
38	अधिपरिचारिका	श्रीम.करिष्मा कवडेकर	0xZ&3	दि. १०/१०/२०२३	72]380
39	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्राजक्ता तांबे	0xZ&3	दि. ०४/१०/२०२३	64]060
40	अधिपरिचारिका	श्रीम.दिया वाघे	0xZ&3	दि. २६/०२/२०२४	69]835
41	अधिपरिचारिका	श्रीम.नुतन जाधव	0xZ&3	दि. ०७/०३/२०२४	69]835
42	अधिपरिचारिका	श्रीम.अलका पवार	0xZ&3	दि. २८/०२/२०२५	95]740
43	अधिपरिचारिका	श्रीम.हर्षदा चव्हाण	0xZ&3	दि. ०९/०८/२०२४	76]105
44	अधिपरिचारिका	श्रीम.लतिका धुरी	0xZ&3	दि. २८/०२/२०२५	76]105
45	अधिपरिचारिका	श्रीम.योगिता सावंत	0xZ&3	दि. १७/०८/२०२४	77]326
46	अधिपरिचारिका	श्रीम.अर्चना कर्पे	0xZ&3	दि. १०/०६/२०२५	84]172

47	अधिपरिचारिका	श्रीम.रश्मी पवार	oxZ&3	दि. १३/०६/२०२५		91]833
48	अधिपरिचारिका	श्रीम.रसिका सुर्यकांत मोरे पाटील	oxZ&3	दि. १३/०६/२०२५		91]833
49	अधिपरिचारिका	श्रीम.नितीन खाडये	oxZ&3	दि.०६/०६/२०२५		77]326
50	अधिपरिचारिका	श्रीम.किरण चंद्रकांत मदभावे	oxZ&3	दि. ०६/०६/२०२५		79]608
51	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रियंका मंगेश बंदरकर	oxZ&3	दि. १०/०६/२०२५		86]617
52	अधिपरिचारिका	श्रीम.तेजस्वीता नारायण सावंत	oxZ&3	दि. १०/०६/२०२५		79]608
53	अधिपरिचारिका	श्रीम.मिताली सार्थक सावंत	oxZ&3	दि.10\$06\$2025		89]225
54	अधिपरिचारिका	श्रीम.क्रांती राजेश घाडीगावकर	oxZ&3	दि. १०/०६/२०२५		84]172
55	अधिपरिचारिका	श्रीम.संजना सचिन शिंदे	oxZ&3	दि. १०/०६/२०२५		1]00]309
56	अधिपरिचारिका	श्रीम.कविता विजय ठोकळ	oxZ&3	दि. २३/०८/२०२५		91]833
57	अधिपरिचारक	श्री.सुमंगल बुगडे	oxZ&3	दि. १७/०१/२०२५		m- RkRokoj
58	अधिपरिचारक	श्री.रुपम कुडाळकर	oxZ&3	दि. ०६/०३/२०२५		m- RkRokoj
59	अधिपरिचारक	श्रीम.राधिका ठाकुर	oxZ&3	दि. २१/१०/२०२४		m- RkRokoj
60	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रविशा भाबल	oxZ&3	दि. १५/१०/२०२४		m- RkRokoj

शासकिय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग या कार्यलयाचे मंजुर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल्याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

. अंदाजपत्र का चा प्रतीचे प्रकाशन

. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रीत शिर्षाचे वर्णन	अनुदान सन		नियोजीत वापर (यंत्र व कामाचात पशील)	अधिकअनुदरन अपेक्षीत असल्यास रुपात	अभिप्राय
		उदीष्टांचे नाव	अनुदान			
१	मागणी क्र. एस. -१ २२१० वैद्यकीय सार्वजनिक आरोग्य ०५ - वैद्यकीय शिक्षण व प्रशिक्षण व संषोधन १०५-विषम चिकित्सा १०५-३ : वैद्यकीय रुग्णलये १०५-(३)(२६)इंदिरा गांधी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय, नागपूर	०१-वेतन	14,06,43	या शासकी वैद्यकीय महाविद्यालय याची प्रवेशक्षमता 100 विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्ण सेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.		
२		११- प्रवास खर्च	103			
३		१३- कार्यालयीन खर्च	41,20			
४		२४- पेट्रोल,तेल,व वंगन	16,50			
५		१४ - भाडेपटी व कर	01			
६		२६-जाहीरात व प्रसिध्दी	50			
७		२८- व्या. वि. सेवा	01			
८		२७- लहाण बांधकामे	26,25			
९		५१-मोटरवाहने	1,00			
१०		५२- यंत्रसामुग्री	1,05,00			
११		२१- सामुग्री व पुरवठा	1,00,00			

१२
१३

३४- विघावेतन	01
१७- संगणक खर्च	2,58
एकूण खर्च	

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

सिंधुदुर्ग येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग

,या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२५-२६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) xii नमुना -बी

सिंधुदुर्ग येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.
या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना कार्यक्रमाचे नांव :-

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब)xiii

सिंधुदुर्ग येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.
या कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीच्या परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना, परवानगी, सवलतीचे प्रकार :-

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) xiv

सिंधुदुर्ग येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.
कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे
चालू वर्षाकरीता २०२५-२०२६

अ. क्रं.	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	आस्थापना विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी. पेनड्राईव्ह	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधीत लिपीक
०२	लेखा विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.	—””—
०३	अभ्यागत समिती सभा, महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.	—””—
०४	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती विद्यार्थी विभागाशी निगडीत माहिती	विद्यार्थ्यांशी निगडीत कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.	—””—
०५	विविध विभागातील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागातील माहिती	—”—	शासकीय माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये.	—”—

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

सिंधुदुर्ग येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिंधुदुर्ग.

या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा :-

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

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी कर्मचारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
०१	अभ्यागतांना भेटण्याची वेळ	दु. ४ ते ५	अधिष्ठाता कार्यालय	मा.अधिष्ठाता	मा.अधिष्ठाता
०२	संबंधीत दस्तऐवज पहाणे	दु. ४ ते ५	महाविद्यालयात प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी	—””—
०३	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	—””—	—””—	—””—	—””—
०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक	—””—
०५	ग्रंथालय विषयी माहिती	२४ तास	महाविद्यालयात	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी	—””—

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) **xvi**

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

अ. क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव /पदनाम	विषय	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव/पदनाम
	श्री. समाधान जामकर, प्रशासकीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारी	महाविद्यालय व रुग्णालय संबंधित बाबी.	डॉ. अनंत डवंगे, अधिष्ठाता अपिलीय माहिती अधिकारी, महाविद्यालय व रुग्णालय
	श्री. निलेश जागळेकर, कार्यालयीन अधिक्षक, सहाय्यक माहिती अधिकारी	महाविद्यालय व रुग्णालय संबंधित बाबी.	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) xvii

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

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

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

निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ड)

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

सुचना फलकावर प्रसिध्द करण्यात येईल.