

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम-2005

मधील कलम 4 (1) (2) मधील तरतुदीनुसार 17 बाबींवरील
(मॅन्युअल) माहिती

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नाव:- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम 2 एच

अ.क्र.	लाकप्राधिकारी संख्या	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
1	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद	अधिष्ठाता	पानचक्की रोड, घाटी परिसर, धन्वंतरीनगर, औरंगाबाद-431001

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

औरंगाबाद

कलम 2 एच तकता (ब)

शासनाकडुन पुरेसा प्राप्त लाकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव:-

कलम 2 अंतर्गत

अ.क्र.	लाक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
	संबंधित नाही	संबंधित नाही	

अधिष्ठाता,

कलम 4 (1) (इ) (प)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

- 1) कार्यालयाचे नाव:- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद
- 2) पत्ता :- पानचक्की रोड, घाटी परिसर, औरंगाबाद.
- 3) कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
- 4) शासकीय विभागाचे नाव:- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
- 5) कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिसानस्त:- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय मुंबई.
- 6) कार्यक्षेत्र भौगोलिक:- औरंगाबाद स्थानीक कार्यक्षेत्र :- औरंगाबाद.
- 7) वैशिष्ट्ये :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित.
- 8) विभागाचे ध्येय / धोरण :-
 - 9) धोरण :- 1) वैद्यकीय शिक्षण
 - 2) प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
 - 3) उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
 - 4) न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण
- 10) सर्व संबंधित कर्मचारी :- सोबत जोडले
- 11) कार्य :- सोबत जोडले आहे.

- 12) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे
- 13) मालमतेचा तपशिल :- एकुण क्षेत्रफळ- 75540.5 चौ.मी
- 14) सेवा उपलब्ध :- 1) वैद्यकीय शिक्षण, प्रथम, द्वितीय, तृतीय वर्ष एम.बी.बी.एस, आंतरवासीता, पी.जी. इ.
- 2) प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण
- 3) कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण
- 4) राष्ट्रीय कार्यक्रम (उदिदष्ट) व त्याचे प्रशिक्षण
- 5) शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे शिक्षण
- 6) आदिवासी भागात रोग निदान व उपचार शिबीरे
- 7) कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्याचे प्रशिक्षण
- 15) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल
- 16) कार्यालयीन दरध्वनी क्रमांक व वेळा:- दु.क्र.0240-2402028 फॅक्स-0240 2402418 वेळ सकाळी9-45 ते 5-45
- 17) साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- दर रविवारी साप्ताहिक सुटटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

अधिष्ठाता

प्राध्यापक व विभाग प्रमुख

प्रशासकीय अधिकारी

सहयोगी प्राध्यापक

कार्यालयीन अधीक्षक / लेखा अधीक्षक

अधिव्याख्याता/ सहा. अधिव्याख्याता

वरीष्ठ सहाय्यक

आवासी/निवासी/प्रबंधक व इतर वर्ग अधिकारी

वरीष्ठ लिपीक / लघुटंकलेखक

प्रयोगशाळा /रक्तपेढी/क्ष-किरण तंत्रज्ञ

कनिष्ठ लिपीक/तांत्रिक पदे (वर्कशॉप)

प्रयोगशाळा सहाय्यक/ इतर तांत्रिक पदे

शिपाई/सफाईगार

प्रयोगशाळा परीचर/शवपरीचर/ प्राणीपीरचर/परीचर/ शिपाई/सफाईगार

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागवार नियंत्रण, बाह्य विभागात हजर राहतात सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगाच्या रुग्णांची तपासणी करतात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- बाह्य रुग्ण विभागातील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी देखरेख करतात.
- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात बाह्य रुग्णविभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ते वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासणीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- न्यायवैद्यक कामे न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- तांत्रिक व प्रशासणीक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो किंवा नाही हे पाहतात तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचारींची सभा बोलाविणे.
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- कर्मचाऱ्यांमध्ये सौजन्य वक्तृशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशिल या बाबींकडे लक्ष देणे.

- मानसेवी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवावे.
- कर्मच्याऱ्यांकडुन आणुन वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडुन कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात तक्रारीचे नुवारण करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमाचे प्रभावी पणे आयोजन करणे.
- महाविद्यालयाच्या खर्चांमध्ये शक्य तीतकी काटकसर करतात.
- औषध भांडारात आणुन नुनिराळया विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासावा.
- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणुन अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणुन जनतेमध्ये महाविद्यालयाची प रुग्णांलयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी.
- त्यांनह रोज सकाळा 9 वाजता कामावर हजर रहावे आणुन काम संपेपर्यंत जावु नये.
- त्यांनी महिन्यातुन एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- वर्षातुन एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- निकामी वस्तुंची तपासणी करुन त्या वस्तु नुनियमानुसार नुनिलेखन करुन निकालात काढणे.
- शासकीय इमारतीची नुनंगा राखणे आणुन दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे.
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियांची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमता पुर्वक व यशस्वीरीत्या राबविण्या जबाबदार असणे.
- रुग्णांच्या आणुन कर्मच्याऱ्यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखुन ठेवावा.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालु ओह किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सहा. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थित व प्रभावी पणे पार पाडीत आहे किवा कसे याबाबत नुनियंत्रण ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्यापुर्ण केला जातो किंवा कसे याबाबींवरही ते नुनियंत्रण ठेवतात.
- एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिके कामे, परिक्षा व इतर अनुषंगीक कामे प्रभावीपणे व्यवस्थित रित्या पार पाडली आहेत याबाबींवर ते प्रभावीपणे नुनियंत्रण ठेवतात.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीस महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयत प्राध्यापकांची एकूण 21 पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.

शरीररचनाशास्त्र, शरीरक्रियाशास्त्र, जीवरसायणशास्त्र, शरीरविकृतीशास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, औषधशास्त्र, सुक्ष्मजीवशास्त्र, औषधवैद्यकशास्त्र, बधिरीकरणशास्त्र, बालरोगचिकीत्साशास्त्र, अस्थिव्यंगोपचाशास्त्र, शल्यचिकीत्साशास्त्र, क्ष-किरणशास्त्र, स्त्रीरोग-प्रसूतीशास्त्र, कान-नाक-घसा, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र, नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधीशास्त्र या विषयांकरीता प्रत्येकी 1 प्राध्यापकांचे पद मंजूर आहे.

- आपआपल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- आवश्यकता असेत तेव्हा त्यांना तातडीच्या वेळी रुग्णसेवा द्यावी.
- आपल्या विभागातील इतर सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याते व इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर प्राध्यापक व विभाग प्रमुख नियंत्रण ठेवतील.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहारचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपआपल्या विषयात प्रत्येकी वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक व कर्तव्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- मा.सचिव, मा.संचालक, अधिष्ठाता यांनी नेमून दिलेल्या शैक्षणिक व प्रशासकीय कामाव्यतिरीक्त कामे .

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जाँब चार्ट:-

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात सहयोगी प्राध्यापकांची एकूण 82 पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत. शरीररचनाशास्त्र-7, जीवरसायणशास्त्र-6, शरीरविकृतीशास्त्र-5, न्यायवैद्यकशास्त्र-3, औषधशास्त्र-5, सुक्ष्मजीवशास्त्र-4, औषधवैद्यशास्त्र-8, बधिरीकरणशास्त्र-4, बालरोगशास्त्र-3, शल्यचिकीत्साशास्त्र-9, क्ष-किरणशास्त्र-5, स्त्रीरोग-प्रसूतीशास्त्र-5, कान-नाक-घसा-1, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-2, त्वचारोगशास्त्र-1, क्षयरोग-1, नेत्रचिकीत्साशास्त्र-3, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधशास्त्र-5, मनोविकृतीशास्त्र-1 या विषयांकरीता सहयोगी प्राध्यापकांची पदे मंजूर आहेत.

सहयोगी प्राध्यापक रेडिओथेरेपी (क्ष-किरण विभाग)

- 1) अत्सयाधुनिक तंत्रज्ञानाधारे रुग्णांचे चाचणी अहवाल तयार करणे तसेच पुढील उपचाराची उपाययोजना सुचविणे बिम थेरपी नंतर जास्त गुंतागुंत असल्यास त्याबाबत उपाययोजना सुचविणे.
- 2) रुग्णांच्या तपासणी बाबत उपाययोजना करणे बाबत सुचविणे,
- 3) उपाययोजनेबाबत दैनिक तपासणी करणे.
- 4) उपचाराबाबतची कागदपत्रे नियमित तपासणे
- 5) रुग्ण तपासणीच्या नोंदी नियमित तपासणे व रक्त पेशींच्या बाबतची नियमित तपासणी व प्रयोगशाळेतील चाचण्यांच्या तारखा ठरवणे व देणे.
- 6) प्रध्यापकांनी वेळोवेळी सोपविलेली तांत्रिक कामे करणे.

सहयोगी प्राध्यापक क्षयरोग

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

सहयोगी प्राध्यापक स्त्रीरोग विभाग

- 1) रुग्णांची व्यवस्थित तपासणी करणे व काळजी घेणे.

- 2) अत्यावश्यक सेवेच्या वेळी उपस्थित राहणे.
- 3) पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
- 4) आपल्या विभागातील संशोधन कामांकरीता मार्गदर्शन करणे व संशोधन कामे करणे.
- 5) प्राध्यापकांनी अथवा रुग्णालय प्रमुखांनी व महाविद्यालय प्रमुखंनी सुचविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक न्यायवैद्यकशास्त्र

- 1) न्यायवैद्यक विषयाच्या पदवी/पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे.
- 2) महाविद्यालयाला सलग्न असलेल्या रुग्णालयातील न्यायवैद्यक कामाचे प्रभारी म्हणुन काम पाहणे तसेच रुग्णालयात आणलेल्या मत शरीराचे शवविच्छेदनाची कामे करणे.
- 3) न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राप्त कोर्टाचा समन्स बाबत कोर्टात हजर राहणे.
- 4) महाविद्यालयातील न्यायवैद्यक विभागाचे प्रभारी अधिकारी म्हणुन काम पाहणे
- 5) मा.अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी सोपविलेले कर्तव्य पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक बालरोग

- 1) बालरोगशास्त्र विभागाचे बालरोग कक्षाचे प्रमुख म्हणुन काम पाहणे तसेच विद्यार्थ्यांना शिकविणे कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.
- 2) अंतिम वर्षाच्या एम.बी.बी.एस. च्या पदवीच्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
- 3) सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकीत्सायीन कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक शरिरविकृतीशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक जीवरसायणशास्त्र

- 1) जीवरसायणशास्त्र विषयाच्या व्याख्याने प्रात्यक्षिके इ. करीता हे जबाबदार असतील प्राध्यापक विभाग प्रमुखांनी सोपविलेली इतर कामे ही पार पाडतील.
- 2) संशोधन कार्यात भाग घेणे तसेच प्राध्यापकांना विभागाच्या कामकाजात मदत करणे विभागाचे भांडार तपासण्यात मदत करणे.
- 3) लोक हितार्थ धैर्य लक्षात घेऊन विभागांच्या कामकाजात प्राध्यापक व मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक न्युरोलॉजी

- 1) न्युरोलॉजी विषयातील आणि शैक्षणिक कामांविषयी हे प्रभारी अधिकारी असतील.
- 2) प्राध्यापकांनी तथा अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक सुक्ष्मजीवशास्त्र

- 1) सुक्ष्मजीवशास्त्र विषयाचे कामकाज पाहणे व दैनंदिन अॅटोस्पी विषयक कामे पार पाडणे.
- 2) सुक्ष्मजीवशास्त्र विषयातील शैक्षणिक व्याख्याने प्रात्यक्षिके इत्यादी कामास जबाबदार असतील व मा.अधिष्ठाताव विभाग प्रमुख यांनी सोपविलेली कामे पार पाडतील.
- 3) संशोधन कार्यात सहभाग घेणे व विभागाच्या कामात प्राध्यापकांना सहयोग देणे.
- 4) प्राध्यापकांनी तथा मा.अधिष्ठातांनी इतर सुरविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक बालरोगचिकीत्साशास्त्र

- 1) विभागातील बालरोग पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विभागाचे चिकीत्सालयीन व शैक्षणिक कामे व अत्यावश्यक कामे पाहतील.
- 2) पदवीच्या तृतीय एम.बी.बी.एस.च्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
- 3) प्राध्यापक व मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली चिकीत्सालयीन व शैक्षणिक कामे करणे.

सहयोगी प्राध्यापक नेफ्रॉलॉजी (मिरगीविकारशास्त्र)

- 1) हे चिकीत्सालयीन विभागाचे प्रमुख असतील.
- 2) रुग्णांचे औषधोपचार व तपासणीची कामे पार पाडतील.
- 3) अत्यावश्यक सेवेच्या वेळी उपस्थित राहतील.
- 4) पदवी/पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे.

- 5) विषयातील संशोधन विषयक कामांक मार्गदर्शन व सहयोग देणे.
- 6) प्राध्यापक, रुग्णालय प्रमुख तथा मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली कार्ये पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक तथा सर्वसाधारण कर्तव्याधिकारी (कोबाल्ट युनिट)

- 1) अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाधारे रुग्णांची तपासणी व अहवाल देणे तसेच बिम थेरपी नंतरच्या गुंतागुंतीच्या संदर्भात कार्यवाही करणे.
- 2) पुढील उपचाराची व्यवस्था करणे.
- 3) उपचाराची दैनिक तपासणी करणे
- 4) तंत्रज्ञानी ठेवलेल्या उपचाराच्या अभिलेखांवर नियमित तपासणी करणे.
- 5) रुग्णांच्या दैनिक अहवालाचा आढावा घेणे तसेच रक्त तपासणी अहवाल देणे व तपासणीच्या तारखा ठरवणे व देणे
- 6) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी ठरवून दिलेली तांत्रिक कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक क्षकिरणशास्त्र

- 1) क्ष किरणांच्या रोग निदानाबाबत विशेष तपासण्या व फोटो काढणे
- 2) क्ष किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजावर देखरेख करणे.
- 3) क्ष किरण तंत्रज्ञान विषयी क्ष किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजात सुधारणा घडवून आणण्याकरीता प्रशिक्षण देणे.
- 4) पदवी विद्यार्थ्यांना क्ष किरण रोग निदान विषयाबाबत शिकविणे
- 5) पदवी विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कामांकरीता शिकविण्यासंदर्भात वरीष्ठ क्ष किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- 6) पदवी पूर्ण झाल्यानंतर पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे व संशोधन कामे करणे.
- 7) क्ष किरण उपचाराबाबत नियोजन करणे कामकाजावर देखरेख ठेवणे व रुग्णांच्या औषधोपचाराबाबत नियोजन करणे.
- 8) अंधारखोलीत परीचर व तंत्रज्ञ यांचे कामकाजात सुधारण होण्यासंदर्भात पर्यवेक्षण करणे.
- 9) क्ष किरणांचा अहवाल तयार करणे व रोग निदान करणे.
- 10) गुंतागुंतीच्या प्रकणात उपचाराला दिशा देण्यासाठी शल्यचिकीत्सक अस्थिव्यंगतज्ञ, फिजीशियन बालरोगशास्त्र, स्त्रीरोग शास्त्र, काएन नाक घसा तंत्रज्ञ यांच्याशी सल्लामसलत करणे.
- 11) टयुमर क्लिनिकस बाबत कार्यवाही करणे.
- 12) शेवटच्या वर्षाच्या एम.बी.बी.एस.च्या विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक व्याख्याने घेणे कॅन्सरच्या रुग्णांना औषधोपचार करणे.

- 13) वरीष्ठ ६ किरण तंत्रज्ञांना कामात मदत करणे.
- 14) विभाग प्रमुख मथा मा. अधिष्ठातांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.
- 15) गुंतागुतीच्या प्रकरणांच्या नोंदी घेणे व प्राथमिक औषधोपचाराबाबत निर्णय घेणे.

सहयोगी प्राध्यापक रो प्रतिबंधक व सामाजीक औषधशास्त्र विभाग(पी.एस.एम)

- 1) वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे व्याख्याने आयोजने
- 2) वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके सेमिनार टयुटोरीअल्स आयोजने
- 3) ग्रामीण आरोग्य केंद्रात प्राध्याकांच्यास अनुपस्थितीत विद्यार्थ्यांचे सेमिनार आयोजने प्रकल्पबाबत मार्गदर्शन करणे.
- 4) पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांवर देखरेख करणे.
- 5) कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांवर देखरेख करणे.
- 6) वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक सहली, आरोग्य संदर्भात ग्रामीण भागात आयोजने.
- 7) दैनदिन कामकाजाच्या नियसोजनात मदत करणे.
- 8) विभागाच्या सगहालयाची देखभाल करणे.
- 9) आरोग्य पथकाचे प्रभारी म्हणून काम पाहणे.
- 10) विभाग प्रमुखांनी सोपविलेली शैक्षणिक व प्रशासणीक कामे पार पाडणे

सहयोगी प्राध्यापक शरीररचनाशास्त्र

- 1) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम पाहणे.
- 2) प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे.
- 3) वर्गात शवाचे विच्छेदन शिकविणे.
- 4) शवविच्छेदन झालेले भाग बरणीत ठेवून सगहालयात जतन करून ठेवणे
- 5) न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राध्यापकांच्या सल्यानुसार परीक्षण करणे
- 6) विभागाची मुळ कामे करणे
- 7) शवविच्छेदन गुहाची देखरेख करणे
- 8) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे

9) विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे

सहयोगी प्राध्यापक शल्यचिकीत्साशास्त्र

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

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

अधिव्याख्याता/ सहाय्यक अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट:-

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात अधिव्याख्याता एकूण 85 पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.

शरीररचनाशास्त्र-7, शरीरक्रियाशास्त्र-8 जीवरसायणशास्त्र-7, शरीरविकृतीशास्त्र-11, न्यायवैद्यकशास्त्र-2, औषधशास्त्र-5, सुक्ष्मजीवशास्त्र-3, औषधवैद्यशास्त्र-6, बधिरीकरणशास्त्र-4, बालरोगशास्त्र-3, शल्यचिकीत्साशास्त्र-4, क्ष-किरणशास्त्र-3, स्त्रीरोग-प्रसुतीशास्त्र-4, कान-नाक-घसा-1, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-3, त्वचारोगशास्त्र-1, क्षयरोग-1, नेत्रचिकीत्साशास्त्र-4, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधशास्त्र-5, मनोविकृतीशास्त्र-1 सांखिकी अधिव्याख्याता-1 आरोग्य शिक्षण व कुटुंब योजना -1 या विषयांकरीता अधिव्याख्याता पदे मंजूर आहेत.

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

- आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपापली कामे व्यवस्थित रित्या पुर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- आपल्या विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
- अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली शैक्षणिक प्रकारची कामे पार पाडतील.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपापल्या विषयात प्रत्येकी वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमाची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमाची यशस्वीरित्या अंमलबजावणी होते किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पुर्ण करण्यात सहाय्य करतील.
- विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमाची आखणी करण्यात प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना सहाय्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय्य करतील.
- आपापल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील.

त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिक कर्मच्यान्यांचे सहाय्य घेतील.

महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कायक्रमांचे आयोजन करतील च सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

आवासी /निवासी/प्रबंधक यांचा जॉब चार्ट:-

- आवासी/निवासी/प्रबेधकांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांमध्ये त्यांना मदत करावी.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकांच्या वेळी त्यांनी मार्गदर्शन करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमाव्यतिरिक्त रुग्णालयातील विविध विभागांमध्ये उपस्थित राहून त्या विभागातील बाह्य व आंतर रुग्णांची तपासणी करून त्यांना पुढील ओषधोपचार करणे.
- त्या त्या विषयातील प्राध्यापक व विभाग प्रमुख तसेच अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजी घेणे. रुग्णांच्या शस्त्रक्रियेत मदत करणे.
- कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रुग्णांची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रिये पुर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रिया गृहाकडे यादी पाठवून रुग्णास पाठवणे.
- वैद्यकीय अधिकारी आंतर रुग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रुग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात त्या नुसार औषधी देणे.
- नविन आंतर रुग्ण आल्यास त्यास भरती करून घेणे, वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे.
- अत्यवश्यक रुग्ण आल्यास त्यास ओषधोपचार देण्यासाठी प्राध्यान्य देणे वैद्यकीय अधिकाऱ्यास तसा कॉल रजिष्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे.
- कामाची वेळ संपल्यावर रुग्णाल सोडण्यापुर्वी येणाऱ्या अधिपरिचारीकेस सर्व रुग्णांची (ओषधोपचारा बाबत) माहिती देणेक.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे जमा करणे व हिशेब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- वैद्यकीय अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
-

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागाव्दारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिकाऱ्याची येते.
- सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग -4 कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- सर्व कर्मच्याऱ्यांची हजेरी पुस्तक तपासणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबात दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मच्याऱ्यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- आहंरण व सवितरण अधिकारी म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे.
- मा.अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडुन विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- महाविद्यालयात जमा होणाऱ्या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे जमा खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडुन मागण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- सर्व कर्मच्याऱ्यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांचा जाँब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासणीक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागाव्दारा व्यवस्थित पार पाडण्याची कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांची राहिल.

- सर्व वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- सर्व कर्मच्याऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करुन त्या अद्ययावत ठेवणे.
- सर्व अधिकारी कर्मचारी वर्गाचे व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मच्याऱ्यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- अधिकारी व कर्मच्याऱ्यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करुन कोषागार कार्यालयास सादर करणे.
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडुन विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- महाविद्यालयात जाम होणाऱ्या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडुन मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- रुग्ण शुल्क वसुन करणे जमा करणे च हिशोब ठेवणे.
- कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- कर्मच्याऱ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- कर्मच्याऱ्यांना त्यांच्या कामकाजात येणाऱ्या अडीअडचणी सोडण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- कर्मच्याऱ्यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

वरीष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासकीय काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध प्रकारच्या बजाजबदाऱ्या पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागाव्दारां व्यवस्थित पार पाडणे.

- सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययशवत करणे.
- सर्व कर्मच्याऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करुन त्या अद्ययावत ठेवणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व भते व्यवस्थित रित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी कर्मच्याऱ्यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- अधिकारी व कर्मच्याऱ्यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करुन कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडुन विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा स्टायपेंड अदा करणे.
- महाविद्यालयात जमा होणाऱ्या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे जमा खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडुन मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- रुग्ण शुल्क वसुल करणे जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- कर्मच्याऱ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- कर्मच्याऱ्यांना त्यांच्या कामकाजात येणाऱ्या अडीअडचणी योडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
- कर्मच्याऱ्यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

सार्वजनीक आरोग्य परिचारीका यांचा जॉब चार्ट:-

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रात्यक्षिक कामात मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांचा काळजी घेणे.
- आरोग्य यंदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीराचे आयोजन करणे व त्यात मार्गदर्शन करणे.
- आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहाय्य करणे.

- विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्विरित्या पुर्ण करणे.
- सार्वजनिक आरोग्य संदर्भात येणाऱ्या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्य संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमात प्राध्यापकांना व सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांना सहाय्य करणे.
- कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहित करणे कॉपरटी साठी प्रात्साहन 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.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट:-

- मा.अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- मा.अधिष्ठातांच्या पत्रव्यवहारासंदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे.
- मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
- विविध प्रकारच्या पत्रव्यवहाराच्या अद्ययावत पध्दतीने नस्त्या तयार करून ठेवणे.
- मा.अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहाय्यक काम पाहणे. विविध सभांचे इतिवृत्त घेणे दुरध्वनी संदेश फॅक्स यांवर त्वरेने कार्यवाही करून अहवाल देणे.
- मा.अधिष्ठातांच्या संचालनालय सचिवालय जिल्हाधीकारी, या ठिकाणच्या विविध बैठकींची माहिती तयार करणे व बैठकीच्या वेळेस उपलब्ध करून देणे.
- वर्ग 1,2,3 चे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

वैद्यकीय सामाजीक कार्यकर्ता यांचा जॉब चार्ट:-

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

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

व्यवसायोपचारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट:-

- रुग्णालयामध्ये अस्थिव्यंग विभागात दाखल होणाऱ्या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी सांगितल्याप्रमाणे रुग्णावर व्यवसायोपचार करणे.
- विभाग प्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली अस्थिव्यंग विभागात रुग्णावर व्यवसायोपचार करणे.
- अस्थिव्यंग रुग्णाचे समुपदेशन करणे.
- त्यांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करून ते यशस्वीपणे पार पाडणे.
- सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहाय्य करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख तथा वरीष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- रुग्णांचे व्यावसायिक पुर्नवसन करणे हातांचे कार्यवाढविणे.

- ऑरथेसिस तयार करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

भौतीकोपचारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट:-

- रुग्णांलयामध्ये अस्थिव्यंग विभागात दाखल होणाऱ्या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी सांगितल्याप्रमाणे रुग्णावर भौतीकोपचार करणे.
- विभाग प्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली अस्थिव्यंग विभागात अस्थिव्यंग रुग्णावर भौतीकोपचार करणे.
- अस्थिव्यंग रुग्णांचे समुपदेशन करणे.
- त्यांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करून ते यशस्वीपणे पार पाडणे.
- सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहाय्य करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख तथा वरीष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- अस्थिव्यंग रुग्णांवर भौतीकोपचार पध्दतीने उपचार करणे.
- विविध प्रकारच्या शिबीराचे आयोजन करून त्या शिबीराव्दारे रुग्णांना व नागरीकांना भौतीकोपचार पध्दतीचे फायदे समजावून सांगणे.
- अर्धांगवायु, भाजलेले रुग्ण, प्रसुती विभाग, बालरोग व इतर विभागांना भौतीकोपचार पध्दतीने मदत करणे.
- रुग्णांचे शारीरिक पुर्नवसन करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांचा यांचा जॉब चार्ट:-

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळा कर्तव्यावर हजर राहावे, तसेच अपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावी त्वरीत सेवेस हजर राहावे.
- त्याने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमात अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/ विद्यापीठाच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे रिपोर्टिंग करणे.
- ते उप-विभागीय जडवस्तु नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणपत्रे तयार करणे.
- प्रयोग शाळेतील साधनसामुग्री परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पुर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पुर्ण झाली आहे, याबददल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट:-

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना संबंधित कामात व संबंधित विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- प्रयोग शाळेची स्वच्छता ठेवणे.
- यंत्रसामुग्री/उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल ठेवणे.
- प्रयोगशाळा मध्ये लागणाऱ्या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
- अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोग शाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- वैद्यकीय अधिक्षक/ वैद्यकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

- रुग्ण शुल्क वसुन करणे जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमात अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक पीरक्षेच्यावेळी अध्यापकांना/पीरक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून नोंदी घेणे रिपोर्टिंग करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमांत मदत व सहभाग घेणे.
- वैद्यकीय अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्रतिमाकार यांचा जॉब चार्ट:-

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध प्रकारच्या संज्ञा व्यवस्थित समजवण्याकरीता विविध प्रकारचे मॉडेल्स तयार करणे.
- विविध प्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करून अध्यापकांना देणे.
- विविध प्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करून त्यांचा व्यवस्थित संग्रह ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे नावीन्यपूर्ण मॉडेल्स तयार करणे.
- मॉडेल्सद्वारे विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देतांना अध्यापकांना सहाय्य करणे.
- विविध प्रकारच्या शिबीरांमध्ये सहभाग घेऊन अध्यापकांना सहाय्य करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमात अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक पीरक्षेच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- विविध प्रकारचे शैक्षणिक चार्ट तयार करणे.
- विभागातील वेगवेगळ्या उपकरणांची / साहित्याची आदेशानुसार देखरेख ठेवणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट:-

- विविध विषयांतील प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना त्यांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामात मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांचा पत्रव्यवहार करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांचा गापेनिय पत्रव्यवहार करणे.
- प्राध्यापकांना स्वीय सहाय्यक म्हणून मदत करणे.
- प्राध्यापकांचे विविध पत्रव्यवहारासंदर्भात श्रुतलेखन घेऊन त्यांचे टंकलेखन करणे.
- विविध विषयांवरील पत्रव्यवहारांच्या नस्ती अद्ययावत तयार करून ठेवणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांना देखील त्यांच्या प्रशासकीय कामात मदत करणे.
- कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.
- विभाग प्रमुख, प्रशासकीय अधिकारी तथा मा.अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबादाऱ्या पार पाडणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांमध्ये मदत व सहभाग घेणे.
- स्वीय सहाय्यक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- संचालनालयामार्फत होणाऱ्या विविध पीरक्षा जसे एमएस सीईटी या परीक्षाकरिता जिल्हा संपर्क अधिकाऱ्यां बरोबर त्या त्या जिल्यातील परीक्षा सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीने त्यांना प्रशासकीय कामात मदत करणे.

अधिष्ठाता,

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

वरीष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट:-

- सर्व प्रकारची देयके सादर करणे.
- रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- स्वीय प्रपंजी खते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंजी रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतुन रकमा आणणे.
- चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे.
- मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे.
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- कायर्जलयीन/ लेखा अधिकांकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे करणे.
- कर्मच्याऱ्यांची सेवा अभिलेख अद्ययावत तयार करणे.
- अधिकाऱ्यांची व कर्मच्याऱ्यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- अधिकारी कर्मच्याऱ्याच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीस महाविद्यालय,
औरंगाबाद

कनिष्ठ लिपीक यांचा जाँब चार्ट:-

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- मुळ सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- आवक जाव करणे.
- अवस्थापना विभागाशी असलेल्या पत्रव्यवहा करणे.
- नियतकालिन विवरणपत्रे तयार करणे.
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- विधनसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- पोंष्टाच्या टिकीटांचा हिशोब ठेवणे. (अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे)
- वैद्यकीय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षऱ्या घेणे.
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे.
- बिल 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.

अधिष्ठाता,

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
हृदय आलेख तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट:-

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीस महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
श्रवणमापक तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट:-

- श्रवणमापक विभागाशी संबंधित सर्व प्रकारची कामे पार पाडतील.
- ज्या रुग्णांना श्रवणसंदर्भात अडचणी असतील त्यांना त्यांच्या त्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- श्रवण मापक साधनांची निगा राखणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना ज्या रुग्णांना श्रवण संदर्भात अडचणी असतील त्यांच्या उपचारात मदत करणे.

- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- रुग्णांना श्रवणमापना संदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निमार्ण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.
- रुग्णांना श्रवण मापना संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- रुग्णांच्या केलेल्या श्रवण मापना संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
- वदरीष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

**अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद**

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

क्ष-किरण तंत्रज्ञाचा यांचा जॉब चार्ट:-

- क्ष-किरण तंत्रज्ञाने सकाळी 8-30 ते दुपारी 1-30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर राहावे विकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- त्याने दररोज नेहमिचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शवणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- क्ष- किरण विभागाची उप-विभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने वापरलेल्या क्ष- किरण फिल्मचा दररोज हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे लक्ष द्यावे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

अंधारखोली सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट:-

- आधारखोली सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेली वेळात हजर रहावे निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- क्ष-किरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्ष-किरणांना रसायणात धुणे व वाळवणे.
- द्या-किरण तंत्रज्ञाना रुग्णाचा क्ष-किरण काढण्यात मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- त्याने दररोज नेहमिचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दश्रविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- त्याने वापलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोज हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे साकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट:-

- दंत तंत्रज्ञाने सकाळी 8-30 ते दुपारी 1-30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हतर रहावे निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरीता वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना मदत करणे.
- दातांच्या कवळी तयार करणे.
- वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम पाहाणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- दातांच्या आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे यशस्वीरीत्या मदत करणे.
- दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- दंत रुग्णांवर प्रथमोपचार करणे.
- दंत विभागातील विविध साधन सामुग्रीची निगा राखणे साफ सफाई राखणे.
- दंत विषयक विविध आकडेवारी / माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

नेत्र चिकीत्सा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट:-

- नेत्र चिकीत्सा सहाय्यकाने नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र विभागात हजर रहावे निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- नेत्र विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.

- नेत्र विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना मदत करणे.
- वैद्यकीय प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- डोळ्यांच्या आरोग्य संदर्भात अधिकाऱ्यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- नेत्र रुग्णांनी काळजी घेणे.
- नेत्र रुग्णांवर प्रथमोपचार करणे.
- नेत्र विभागातील विविध साधन सामुग्रीची निगा राखणे साफ सफाई राखणे.
- नेत्र विषयक विविध आकडेवारी / माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

आरोग्य अनुशासक यांचा जॉब चार्ट:-

- आरोग्य अनुशासकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- रुग्णांयलात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- विविध आजाराच्या रुग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना मदत करणे.
- वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम पाहणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे यशस्वीकरीता मदत करणे.
- रुग्णांयलातील रुग्णांची काळजी झेणे.
- रुग्णांवर प्रथमोपचार करणे.

- आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/ माहितीच्यर नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
- आरोग्य शिक्षण देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षण मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबीक भेटी आयोजीत करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीस महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलाकार यांचा जॉब चार्ट:-

- कलाकार या कर्मच्यान्याने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांरिीता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्यारिीता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स बॅनर्स तयार करणे.
- विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स बॅनर्स तयार करणे.
- वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम पाहाणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळावेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना शिबीरे आयोजीत करण्यात मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे यशस्वीकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स बॅनर्स तयार करणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स बॅनर्स तयार करणे.
- विविध पिषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरीता विविध विषयांवरील मॉडेल्स तयार करणे.
- आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी / माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट:-

- वाहन सुस्थित ठेवणे/ऑईल/पाणी/हवा/ब्रेक/ लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- वाहन दुरुस्ती केल्या नंतर हिस्ट्री शीट त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाचरी स्वाक्षरी घेणे.
- लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घुवुन कार्यालय प्रमुखांच्या स्वारक्षन्या घेणे.
- इंतन बुक अद्ययावत ठेवणे नोंदवुन प्रमाणित करुन सादर करणे.
- 24 तास वाहन सुस्थिततीत प्रवासाकरीता उपलब्ध ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्याकरीता असलेल्या बसेसद्वारे विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करावे.
- वरिष्ठांच्या ओदशा नुसार रुग्ण वाहन व्यतिरीकत राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- वेळोवेळी वीरष्ठांच्या आदेशानुसार वाहन प्रवासास सुस्थिततीत उपलब्ध करुन देणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेऊन जोणे.

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

छायाचित्रकार यांचा जॉब चार्ट:-

- छायाचित्रकार या कर्मच्यान्याने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्याकरीता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरीता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स बॅनर्स तयार करणे.
- विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स बॅनर्स तयार करणे.

- वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या मार्गदर्शनाखाली काम पाहणे.
- महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी छायाचित्रणाचे काम करणे.
- विविध मान्यवरांच्या उपस्थितीत छायाचित्रणाचे काम करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध संज्ञा अधिक प्रभावी पणे स्पष्ट करण्यात अध्यापकांना मदत होईल अशी चित्रणे घेणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे यशस्वीरीकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शन पर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण करावे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स बॅनर्स तयार करणे.
- विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरीता विविध विषयावरील छायाचित्राव्दारा मॉडेल्स तयार करून दणे.
- आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी / माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

**अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद**

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट:-

- स्वच्छता निरीक्षकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- महाविद्यालयीन परिसराची संपुर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकाची असेल.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या वसतीगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मच्याऱ्यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
- वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची काम सफाईगार कर्मच्याऱ्यांकडून प्रभावीपणे करून घेण्याची जबाबदारी असेल.

- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्राम त सहभागी होणे यशस्वीकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रामांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मच्याऱ्यांनी करावी करुन घेणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाई कामे करणे.
- एकंदरीत महाविद्यालयीन परीसर स्वच्छ आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची दक्षता घ्यावी.
- स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- जैविक कचऱ्याची विल्हेवाट लावणे महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे.
- महाविद्यालयातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठी पाठविणे. व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

**अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीस महाविद्यालय,
औरंगाबाद**

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट:-

- ग्रंथालयाचे संघटन व संपुर्ण प्रशासन.
- ग्रंथालयाच्या विस्ताराबाबत वेळोवेळी प्रस्ताव तयार करणे.
- वांचकांच्या गरजा लक्षात घेऊन ग्रंथालयाची कार्यपध्दती ठरविणे.
- ग्रंथालयीन कर्मचारी वृदांत सर्व प्रकारचे मार्गदर्शन व त्यांच्या दैनदिन कार्यकर्त्यव्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- शासनाने ग्रंथालयाबाबत ठरविलेले ध्येय धोरणानुसार कार्यपध्दती अवलंबुन उदिदष्टानुसार कार्यपार पाडणे.
- पुस्तक/ नियतकालिके व इतर वाचणीय साहित्य खरेदीची धारणे ठरविणे व अंमलबजावणी करणे.
- वेळोवेळी ग्रंथालय समितीच्या बैठका आयोजित करुुन ग्रंथालयाच्या विकासाबाबत सर्व सदस्यांचे मार्गदर्शन घेणे.
- ग्रंथालयास पुरेशा अनुदानाची तरतुद होईल या करीता ग्रंथालय समितीच्या सल्यानुसार धोरण निश्चिती करणे.

- ग्रथालयाचे आधुनिकीकरण करणे.
- कर्मचारी वृंदास प्रशिक्षण करणे.
- अद्ययावत यंत्रसामुग्रीची माहिती घेणे इ.
- सर्व प्रकारच्या वाचकांना ग्रथालयाच्या जास्तीत जास्त वापर येईल या करीता उपाय करणे.
- वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे.

**अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद**

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

सहाय्यक ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट:-

- सहाय्यक ग्रंथपाल हे पर्यवेक्षकिय पद आहे. त्या अनुषंगाने ग्रथलयाचे प्रशासन च संघटन करणे.
- कनिष्ठ कर्मचारी वृंदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मदत करणे.
- पुस्तक/ नियतकालीकांची वार्षिक पडाताळणी करून घेणारे व तसा अहवाल ग्रथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे.
- पुस्तके/ नियतकालिके इ. खरेदी प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग घ्यावा व ग्रथपाल यांचे सुचनेनुसार कामे पूर्ण करावीत.
- ग्रथलयाचा वार्षिक अहवाल तयार करून ग्रथपालांना सादर करावा.
- ग्रथालयाचे संगणकिकरण आधुनिकीकरण करण्याचे सर्व कनिष्ठ कर्मच्यान्याना मदत करणे.
- ग्रथालय विभागात कार्यालयीन वेळानुसार हजर राहुन ग्रथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवान घेवान करणाऱ्या ग्रथालयीन कनिष्ठ कर्मच्यान्यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामात सुसुत्रता ठेवणे.
- महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत आहेत व दररोज नोंदी घेतल्या जातात त्या तपासुन पाहणे व पुस्तकांची मांडणी करून घेणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे यशस्वीकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वैळी ग्रंथालय विभागामार्फत विशेष कार्यक्रमाची आखणी करून त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करून देणे.
- ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न आल्हाददायक राहिल काळजी घेणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीस महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्रलेखाकार यांचा जॉब चार्ट:-

- ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानंतर हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- वाचणिय साहित्याचे प्रलेखे तयार करणे व जुने प्रलेखे अद्ययावत करणे.
- ग्रंथालय / सहाय्यक ग्रंथालय यांचे सुचनेनुसार वाचकास पुस्तकांची देवाण घेवाण करणे.
- वाचकांना पुस्तकाची देवाण घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे यशस्वीकरीता मदत करणे.
- संगणकाच्या सहाय्याने प्रलेखनाचे काम करणे.
- संदर्भ सेवेसाठी तयार करतांना वरीष्ठांना अवगत करणे.
- ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्याकरीता प्रसन्न आल्हाददायक राहिल याची काळजी घेणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीस महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

ग्रंथसुचिकार यांचा जॉब चार्ट:-

- ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळानंतर हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ग्रंथालयातील वाचणीय साहित्याच्या सुची संगणकीकृत एएसीआर/ सीसीसी प्रमाणे तयार करणे.

- विषयावार ग्रंथसुची तयार द करुन संदर्भासाठी उपलब्ध करावी.
- वरीष्ठांच्या आदेशानुसार महाविद्यालयातील देवाण घेवाण करणे व नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रामत सहभागी होणे यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- ग्रंथालयात पुस्तकांची व्यवस्थित नीटनेटकी व क्रमवार सुची तयार करुन संगणकामध्ये नॉन बुक मटेरियल च्या स्वतंत्र नोंदी ठेवाव्यात.
- ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरीता प्रसन्न आल्हाददायक राहिल काळजी घेणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीस महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

रक्तपेढी तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट:-

- रुग्णालयातील रक्तपेढी विभागात विभाग प्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखालील प्रभावीपणे कत्यर्व पार पाडणे.
- रुग्णालयात येणाऱ्या रुग्णांची रक्त तपासणी करणे.
- रुग्णांना त्यांचा रक्तगट सांगणे रक्तावरील विविध चाचण्या प्रभावीपणे पाडणे.
- केलेल्या रक्त चाचण्यासंदर्भात निष्कर्ष तयार करणे व त्याच्या नोंदवहीमध्ये नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- रक्तपेढीत काम करणे.
- रक्तसाठा सुरक्षित व सुस्थितीत राहिल याची काळजी घेणे.
- वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रामात सहभागी होणे यशस्वीकरीता मदत करणे.
- विविध रक्तदान शिबीरांच्यावेळी विशेष जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- रुग्णांना अतितातडीच्या प्रसंगी आवश्यक असलेल्या गटाचे रक्त उपलब्ध करुन घेणे.
- जनतेस रक्तदान करण्यासंदर्भात प्रोत्साहित करणाऱ्या कार्यक्रमांच्या आयोजनात मदत करणे.

- उपलब्ध रक्तसाठा निर्जतकीकरण करणे सुरक्षित ठेवणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

सिनियर विद्युत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील विविध विभागात मुलामुलींचे वसतीगृह निवासस्थाने ओपीडी इमारत इन्सुलनेटर बाह्य रुग्ण विभाग वैगेरे ठिकाणच्या विद्यात विषयक कामे पार पाडणे.
- विविध विभागातील लाईट पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवणे.
- महाविद्यालयात आयोजित करण्यात आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
- विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्र सामुग्री सुस्थितीत चालु ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करावे.
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागातील विद्युत उपकरणांविषयी अडीअडचणी सोडवाव्यात.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
- महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोषनाईके आकर्षक दिसेल याची काळजी घ्यावी.
- महाविद्यालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घ्यावी.
- विद्युत विभागाशी निगडित अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेऊन तदसंबंधी नोंदवह्या अद्ययावत ठेवाव्यात.
- निवासस्थाने, उपहारगृहे वैगेरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे तदसंबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

अधिष्ठाता,

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

सुतार यांचा जॉब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील विविध विभाग मुलामुलींचे वसतीगृह निवासस्थाने ओपीडी इमारत , इन्सीनेट बाहय रुग्ण विभाग वैगेरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पार पाडावीत.
- विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थित ठेवावे.
- मुलामुलींकरीता असलेले बॅचेंस सुस्थितीत ठेवणे ते दुरुस्त करणे.
- सर्व विभागातील दरवाजे खिडक्या वैगेरेंची निगा राखणे.
- महाविद्यालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या, बाक, स्टुल वैगेरे लाकडी सामानांची निगा राखणे.
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे करणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीस महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील विविध विभागात मुलामुलींचे वसतीगृह निवासस्थाने ओपीडी इमारत इन्सीनेटर बाहय रुग्ण विभाग वैगेरे ठिकाणच्या विद्यात विषयक कामे पार पाडणे.
- विविध विभागातील लाईट पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवणे.
- महाविद्यालयात आयोजित करण्यात आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.

- विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्र सामुग्री सुस्थितीत चालु ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करावे.
- तहाविद्यालयाच्या सर्व विभागातील विद्युत उपकरणांविषयी अडीअडचणी सोडवाव्यात.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
- महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोषनाईके आकर्षक दिसेल याची काळजी घ्यावी.
- महाविद्यालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घ्यावी.
- विद्युत विभागाशी निगडित अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेऊन तदसंबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.
- निवासस्थाने, उपहारगृहे वैगेरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे तदसंबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

लोहार यांचा जॉब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील विविध विभागात मुलामुलींचे वसतीगृह निवासस्थाने ओपीडी इमारत इन्सीनेटर बाहय रुग्ण विभाग वैगेरे ठिकाणच्या विद्यात विषयक कामे पार पाडणे.
- विविध विभागातील लोखंडी सामान व इतर लोखंडी साहित्य युस्थितीत ठेवावे.
- मुलांमुलीकरीता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे ते दुरुस्त करणे.
- सर्व विभागातील दरवाजे, खिडक्या वैगेरेची निगा राखणे.
- महाविद्यालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या, बाक, स्टुल वैगेरे लोखंडी सामानाची निगा राखणे.
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

रंगवाला यांचा जॉब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील विविध विभागात मुलामुलींचे वसतीगृह निवासस्थाने ओपीडी इमारत इन्सिनेटर बाहय रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या विद्यात विषयक कामे पार पाडणे.
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना आवश्यकतेप्रमाणे सेवा पुरविणे.
- महाविद्यालयाकरीता विविध फलके तयार करून देणे.
- महाविद्यालयातील विविध कार्यक्रमांकरीता पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करून देणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी मदत करणे.
- विविध शिबीरांच्या वेळी आवश्यकतेप्रमाणे मदत करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

दप्तरी (कार्यालयातील) यांचा जॉब चार्ट:-

- दैनिक प्रशासकीय कामांत लिपीकांना मदत करणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबद्ध करण्यास लिपीकांना मदत करणे.
- विविध प्रकारचे देयके कोषागारात नेऊन सादर करणे.

- आवक जावक विभागात मदत करणे.
- टपाल वाटप करणे.
- विविध शासकीय कार्यालयात व इतरत्र टपाल वाटप करणे व टपाल आणणे.
- पोस्ट खात्याशी संबंधित आवक- जावक विभागाची कामे करणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

दप्तरी यांचा जॉब चार्ट:-

- वाचकांनी वाचुन टेबलावर पडलेली पुस्तकांची पांडणी स्टॅक मध्ये करावी.
- बांधणीसाठी नियतकालीकांचे सुट्या अंकांचे खंड तयार करावेत.
- बांधणीसाठी तयार केलेल्या पुस्तकांचे गठठे बांधुन पुस्तकामधुन ती वेगळी करावीत.
- जुन्या वर्तमानपत्राचे गठठे बांधुन रददी साठी तयार करणे.
- मा.अधिष्ठाता किंवा समतुल्य अधिकारी वृंदास पुस्तक / नियतकालीक दालनात हवे असल्यास घेऊन जाणे व परत आणण्याची जआअदारी पार पाडणे.
- ग्रंथालय समिती बैठकीस ग्रंथालय सांगतील त्या नस्त्या तातडीने उपलब्ध करून देणे.
- वेळप्रसंगी इतर वर्ग-4 कर्मचारी नसल्यास साफसफाई कामे करावीत.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली कामे जबाबदारीने पार पाडावीत.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

शिपाई यांचा जॉब चार्ट:-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या 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.
- वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- लिपीकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबद्ध करण्यासंदर्भात मदत करणे.

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट:-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे.
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायने व काच यांची साफसफाई करून निगा राखणे.

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

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

परिचर यांचा जॉब चार्ट:-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- तांत्रिक कर्मच्याऱ्यांना कामात मदत करणे.
- कार्यशाळेतील विविध उपकरणांची निगा राखणे.
- कार्यशाळेतील व पीरसराची स्वच्छता ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्राणिगृह परिचर यांचा जॉब चार्ट:-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे.

- विभागील विविध प्रकारचे रसायणे व काच यांची साफसफाई करुन निगा राखणे.
- प्राणिगृहातील सर्व प्राण्यांची निगा राखणे.
- प्राणिगृहातील सर्व प्राण्यांना भोजन देणे व पाणी देणे.
- प्राणिगृहातील सर्व प्राण्यांची स्वच्छता राखणे.
- विभागील प्राणिगृहात वरीष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.
- विभागाकरीता भांडारातुन रसायणे व काच सामान अणणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमांत मदत करणे व सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीस महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्राणिगृह परिचर यांचा जॉब चार्ट:-

- वेळवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- दंत विभागील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे.
- विभागील विविध प्रकारचे रसायणे व काच यांची साफसफाई करुन निगा राखणे.
- दंत विभागील सर्व साहित्यांची साफसफाई करुन निगा राखणे.
- दंत विभागात आलेल्या सर्व रुग्णांना मदत करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- विभागात दंत तंत्रज्ञांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली मदत करणे.
- विभागाकरीता भांडारातुन रसायणे व काच सामान आणणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहाभाग घेणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीस महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
शवविच्छेदन परिचर यांचा जॉब चार्ट:-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे.
- विभागतील विविध प्रकारचे रसायणे व काच यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- शवविच्छेदन विभागातील सर्व साहित्यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- विभागात वरीष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली मदत करणे.
- विभागाकरीता भांडारातून रसायणे व काच सामान आणणे
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे सहभाग घेणे.
- विभागात येणाऱ्या एमएलसी संबंधी कामात मदत करणे.
- मृतदेहांवर रासायणीक प्रक्रिया कामात मदत करणे.
- शवविच्छेदन प्रात्यक्षिकासाठी मृतदेहाची फॉर्मॉलिन टॅक मधुन उचल ठेव करणे.
- इतर ठिकाणाहुन / बाहेरून मृतदेह आणणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीस महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
सफाईगार यांचा जॉब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभा व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
- विविध विभागांतील व रुग्णांलयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे.
- रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी संडास साफ करणे.
- जैविक कचऱ्याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.
- कक्ष सेवकास कक्षातुन शवगारात शव नेण्यास मदत करणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णांलयातील शौचालय थुकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- नर्सिंग स्टाफला ग्लोज मॅकेन्टॉस स्वच्छ करुन देणे.
- रुग्णालयीन तपासणिचा विशेष नमुने कक्षातुन शाळेत तपासणीसाठी नेणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासुन पुसणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
- वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
- वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे.
- स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या करीता असलेल्या वसतीगृहांची गटारी, ड्रेनेज , संडास, बाथरूम, जिने च विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

माळी यांचा जॉब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग या ठिकाणचे गवत काढुन झाडे लावणे.
- विविध विभागांतील झाडे, झुडपे व विविध शोभेची झाडे यांची निगा राखणे.
- महाविद्यअनावश्यक गवत, झाडे, झुडपे यांचा नायनाट करणे.

- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली विविध कामे करणे.
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांच्या आवारात विविध प्रकारच्या वृक्षांची लागवड करणे.
- महाविद्यालयाच्या पीरसरात असलेल्या सर्व वृक्षांना पाणी घालणे.
- महाविद्यालयाच्यापरीसरात विविध विभागांमध्ये आकर्षक बगीचा तयार करणे.
- महाविद्यालयाच्या पीरसरात विविध विभागांत व परीसरात वाढलेले अनावश्यक गवत कमी करणे.
- सर्व प्रकापच्या वृक्षांची योग्य ती काळजी घेणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

स्वच्छक यांचा जॉब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
- महाविद्यालयातील सर्व वाहनांची स्वच्छता करणे.
- सर्व वाहनांची काळजा घेणे, वाहनांची निगा राखण्यात वाहन चालकास मदत करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील वाहने धुऊन स्वच्छ ठेवणे.
- स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट:-

- महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व संपुर्ण परीसरावर देखरेख करणे.
- महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांवर व परीसरावर पहारा ठेवणे.
- महाविद्यालयातील विविध विभाग, 42 निवासस्थाने, बाहय रुग्ण विभाग, इन्सिनेटर, मुलामुलीचे वसतीगृह इ. वर दिवसा व रात्री पाहारा देणे.
- महाविद्यालयाच्या पाईप लाईनवर पहारा देणे.
- महाविद्यालयाच्या परीसरात कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही या बाबत दक्ष राहणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

औरंगाबाद

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4(1)(b)(ii) नमुना -ए

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परीपत्रानुसार	अभिप्राय
1	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी		

	विषयक		
--	-------	--	--

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4(1) (बी) (आयएक्स)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद या कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नंबर व वेतन

अ.क्रं	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं /ईमेल	मासिक मुळ वेतन
1	श्री. विद्या सतिष सुदामे	कार्यालयीन अधिक्षक	वर्ग - 3	04/11/19 85	2402412-19	56800
2	श्री. मारोती सांगोजी बुरफुले	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग - 3	14/11/19 95	2402412-19	46200
3	श्री. प्रल्हाद पवार	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग - 3	14/07/19 92	2402412-19	55200
4	श्री. अशोक चुडामन शिंदे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	24/01/20 01	2402412-19	36400
5	श्री. शालिक भिमराव गोरे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	04/03/20 04	2402412-19	33300

6	श्री. संजय माधवराव चौधरी	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	01/08/20 00	2402412-19	37600
7	श्री. राजेंद्र गुंडाजी मोरे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	09/01/20 01	2402412-19	36400
8	श्रीमती. संध्या सुधीर पाठक	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	14/01/19 99	2402412-19	36500
9	श्रीमती. वैशाली पुरुषोत्तम रोडे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	16/01/20 01	2402412-19	35300
10	श्री. समीर भास्कराव काळुशे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	27/01/20 04	2402412-19	34300
11	श्री. रामनाथ माणिकचंद असरवाल	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	23/02/20 04	2402412-19	34300
12	श्री. संजय बाबुशहा हरिदास	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	05/02/20 00	2402412-19	30500
13	श्री. महेश रघुनाथ गावडे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	02/12/19 89	2402412-19	35300
14	श्री. भगवान नामदेव उगलमुगले	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	16/09/20 05	2402412-19	33300
15	श्री. सागर रामदास तळेकर	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	08/11/20 07	2402412-19	31400
16	श्री. प्रकाश केळकर	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	18/06/20 05	2402412-19	32300

17	श्री. प्रमोद राधाकृष्ण गोसावी	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	16/09/20 05	2402412-19	32300
18	श्री. अजबसिंग रुपसिंग परदेशी	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	30/05/20 08	2402412-19	30500
19	श्री. अशोक बाबुराव नेमाणे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	01/08/19 81	2402412-19	31400
20	श्री. सय्यद अजीम मेहबुब	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	02/07/19 89	2402412-19	36400
21	श्री. यतीन भोळे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	15/12/20 00	2402412-19	37500
22	श्री. विठ्ठल बापुराव कोलते	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	04/04/20 00	2402412-19	34300
23	श्री. मुरादबेग मो. बेग	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	31/08/20 06	2402412-19	26000
24	श्री. शेख इद्रिस शेख चाउस	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	10/03/19 93	2402412-19	34000
25	श्री. गणेश गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	24/06/19 93	2402412-19	34000
26	श्री. सागर माटोले	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	19/10/20 15	2402412-19	23100
27	श्रीमती. कांचन राजेश सोदी	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	08/12/20 14	2402412-19	23800

28	श्रीमती. निखत तब्बुसम खाजा	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	27/03/20 15	2402412-19	23100
29	श्री. मनोज महाजन बहुरे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	16/10/20 15	2402412-19	23100
30	श्री. कुणाल गोविंद कापुरे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	19/10/20 15	2402412-19	23100
31	श्री. अनिरुध्द बी. किनारीवाल	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	19/10/20 15	2402412-19	23100
32	श्री. संदिप सुडके	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	19/10/20 15	2402412-19	23100
33	श्रीमती. ललिता लक्ष्मण पठाडे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	08/10/20 15	2402412-19	23100
34	श्री. सुरज हिरालाल जारवाल	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	29/10/20 15	2402412-19	23100
35	श्री. निहालसिंग अबंरसिंग जंघाळे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	12/02/20 09	2402412-19	27600
36	श्री. किशोर हेमराज पालीवाल	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	28/08/19 93	2402412-19	31100
37	श्री. सजन दलसिंग बहुरे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	13/06/20 16	2402412-19	22400
38	श्री. प्रितमसिंग काळुसिंग बहुरे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	26/10/20 15	2402412-19	23100

39	श्री. सोमनाथ दत्तात्रय वाघमारे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	08/12/20 16	2402412-19	22400
40	श्री. राजु विठ्ठल काटोले	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	11/01/20 16	2402412-19	22400
41	श्री. प्रशांत नारायण पाठक	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	28/10/20 15	2402412-19	36100
42	श्री. दिपक एकनाथ आघाडे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	18/06/20 16	2402412-19	22400
43	श्री. निलेश रोहिदास थोरात	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	22/06/20 16	2402412-19	22400
44	श्री. प्रमोद पन्नसिंग बहुरे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	27/10/20 15	2402412-19	23100
45	श्री. योगेश रामराव रामपुरकर	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	07/12/19 99	2402412-19	31100
46	श्री. सचिन ज्ञानदेव आहेर	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	03/08/20 15	2402412-19	23100
47	श्री. अभिमन्यु पांडुरंग दहिफळे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	26/10/20 15	2402412-19	23100
48	श्री. संतोष दादाराव घुगे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	04/02/20 04	2402412-19	26800
49	श्री. राजा नरहरी कोळेकर	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	17/10/20 05	2402412-19	26800

50	श्री. सतिष जगन्नाथ सिसोदे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	02/08/20 04	2402412-19	26800
51	श्री. सुनिल श्रीराम हिवराळे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	02/08/20 04	2402412-19	26800
52	श्री. शेख जाफर मुनीर	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	01/06/20 05	2402412-19	26800
53	श्री. एजाज अहमद मिर्झा	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	02/04/20 08	2402412-19	22400
54	श्रीमती. आश्विनी सचिन देशपांडे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	31/10/20 18	2402412-19	21100
55	श्रीमती. सुनंदा शिवाजी फुलारे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	02/04/20 08	2402412-19	22400
56	श्री. निलेश हिरालाल तेली	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - 3	15/11/20 16	2402412-19	22400
57	श्री. साईनाथ नागोराव इसानकर	उच्चश्रेणी लघुलेखक	वर्ग - 3	19/10/20 15	2402412-19	47100
58	श्री. अनिल अंबादास नरवडे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग - 3	30/01/19 96	2402412-19	78800
59	श्रीमती. अलका श्यामसुंदर सुर्यवंशी	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग - 3	06/02/19 97	2402412-19	44800
60	श्री. संजय हरिदास सपकाळ	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग - 3	01/06/20 09	2402412-19	48900

61	श्री. साहेबराव चौरे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग - 3	01/01/20 04	2402412-19	63200
62	श्रीमती. भाग्यश्री साहेबराव मनवर	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग - 3	05/11/20 15	2402412-19	43500
63	श्री. विजय शांताराम गाडेकर	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग - 3	28/01/20 14	2402412-19	44800
64	श्रीमती. स्वाती तुकाराम वराडे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग - 3	10/10/20 16	2402412-19	43500
65	श्री. नरेशकुमार पाटील	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग - 3	20/01/20 16	2402412-19	43500
66	श्री. गणेश धन्नु चव्हाण	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग - 3	04/05/20 16	2402412-19	43500
67	श्री. जावेद गुलमोहम्मद खान	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग - 3	18/07/19 97	2402412-19	47500
68	श्रीमती. भाग्यश्री सुरेश भालेराव	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग - 3	06/11/20 15	2402412-19	44800
69	श्री. बी.के दंडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	24/12/20 01	2402412-19	61400
70	श्री. श्रीराम भागवत सानप	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	01/11/20 06	2402412-19	56200
71	श्री. सुभाष शिरसाठ	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	19/12/19 89	2402412-19	60400

72	श्री. आर. एन गंगावणे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	11/02/20 00	2402412-19	44900
73	श्री. ए.जी. खान	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	26/10/19 99	2402412-19	46200
74	श्री. डी. ई. ठाकूर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	03/08/19 94	2402412-19	53600
75	श्री. राहुल लिपणे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	28/03/20 08	2402412-19	37600
76	श्री. संतोष जयस्वाल	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	03/01/20 00	2402412-19	44900
77	श्री. कैलास जायभाये	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	24/06/20 15	2402412-19	38700
78	श्रीमती. एस. व्ही बागल	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	19/06/20 03	2402412-19	59600
79	श्री. बाळू बी. सोन्ने	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	01/04/20 08	2402412-19	37600
80	श्री. रामश्वार लांडगे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	18/07/19 98	2402412-19	68000
81	श्री. पी. पी. खेडकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	20/06/20 01	2402412-19	61400
82	श्री. आर. आर. पवार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	17/04/19 98	2402412-19	68000

83	श्रीमती. ए. आर. कुलकर्णी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	27/01/19 95	2402412-19	54600
84	श्री. संतोष उत्तमराव जाधव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	22/06/20 01	2402412-19	41100
85	श्रीमती. प्रजा धर्माधिकारी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	22/12/20 01	2402412-19	61400
86	श्री. आर.व्ही. बिडवे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	27/11/20 03	2402412-19	59600
87	श्री. शेख शकीलोद्दीन	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	15/07/20 02	2402412-19	61400
88	श्रीमती. रत्नामाला सुरडकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	05/03/20 09	2402412-19	49000
89	श्री. एकनाथ रामधन राठोड	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	15/06/20 09	2402412-19	51500
90	श्री. सय्यद तारेख अली	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	24/01/20 02	2402412-19	61400
91	श्रीमती. एस. व्ही. बनसोडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	09/06/19 97	2402412-19	49000
92	श्री. सुनिल पी. शिंदे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	01/09/20 09	2402412-19	36500
93	श्री.चंद्रकांत गणपतराव कवठेकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग-3	06/11/19 98	2402412-19	48900

94	श्री. एस. पी. शिंदे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	22/06/20 01	2402412-19	43600
95	श्री. महेंद्र कुलकर्णी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - 3	17/03/19 93	2402412-19	46200
96	श्री. संजय नाडे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - 3	01/06/19 95	2402412-19	33000
97	श्री. नागनाथ देविदासराव पाध्ये	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - 3	04/11/19 99	2402412-19	38700
98	श्री. पांडुरंग निकम	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - 3	21/08/19 97	2402412-19	31100
99	श्री. कपिल कविराज पाटील	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - 3	18/12/20 15	2402412-19	26000
100	श्री. मार्टीन अस्वाले	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - 3	18/02/19 95	2402412-19	33000
101	श्री. दिपक होनमाने	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - 3	06/01/20 16	2402412-19	24500
102	श्री. आर. एम. श्रीवास्त्व	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	01/11/20 04	2402412-19	62200
103	श्री. संजय वागटकर	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	10/06/20 13	2402412-19	43600
104	श्री. सम्राट अशोक शेळके	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - 3		2402412-19	

10 5	श्री. डि . यु. तेलगोटे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	07/03/20 02	2402412-19	43600
10 6	श्री. ज्ञानेश्वर राठोड	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	10/01/20 17	2402412-19	38700
10 7	श्री. अश्विनी आगवान	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	14/03/20 16	2402412-19	39900
10 8	श्री. देविदास एकनाथ निकम	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	23/12/20 15	2402412-19	41100
10 9	श्री. संतोष मच्छिंद्र शेळके	ग्रंथालय सहाय्यक	वर्ग - 3	07/06/20 13	2402412-19	35900
11 0	श्री. वैजिनाथ एस. जाधव	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता (समासेवा अधीक्षक)	वर्ग - 3	06/03/20 07	2402412-19	57900
11 1	श्रीमती. अनुसया घोगरे	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता (समासेवा अधीक्षक)	वर्ग - 3	11/11/20 13	2402412-19	46100
11 2	श्री. एस. जी. पवार	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता (समासेवा अधीक्षक)	वर्ग - 3	11/06/20 13	2402412-19	46100
11 3	श्री. बी. एस. टेकाळे	स्वच्छता निरीक्षक	वर्ग - 3	26/06/19 97	2402412-19	50000
11	श्री. रमेश राघोजी पारसे	स्वच्छता निरीक्षक	वर्ग -	27/12/20	2402412-19	28700

4			3	02		
11 5	श्री. शेख मजहर शेख	वाहन चालक	वर्ग - 3	18/07/19 95	2402412-19	34000
11 6	श्री. सुधीर काशिनाथ मेने	वाहन चालक	वर्ग - 3	20/04/20 16	2402412-19	21700
11 7	श्री. साहेबराव देवबा नांदेडकर	शारीरीक शिक्षण निर्देशक	वर्ग - 3	20/03/19 92	2402412-19	41360
11 8	श्रीमती. प्रभा माधव बेले	अधिक्षिका मुलींचे वसतिगृह	वर्ग - 3	16/03/19 93	2402412-19	58600
11 9	श्री. भालेराव एस. पी	दुरध्वनी चालक	वर्ग - 3	28/04/19 94	2402412-19	41100
12 0	श्रीमती. प्रतिभा आर. पोळ	दुरध्वनी चालक	वर्ग - 3	09/07/19 94	2402412-19	42300
12 1	श्री. अनिल संतोष जाधव	दुरध्वनी चालक	वर्ग - 3	26/10/19 83	2402412-19	21700
12 2	श्री. मुकेश ए. भोसले	विजतंत्री	वर्ग - 3	25/03/20 08	2402412-19	38700
12 3	श्री. पठाण अब्दुल कय्युम अ. गफार खान	छायाचित्रकार नि कलाकार	वर्ग - 3	01/01/19 86	2402412-19	78700
12 4	श्री. आर. एस. देशमुख	ई.सी.जी. तंत्रज्ञ	वर्ग - 3	17/07/20 02	2402412-19	62200

कलम 4(1) (बी) (आयएक्स)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद या कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नंबर व वेतन

अ. क्रं	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं /ईमेल	मासिक मुळ वेतन
1	श्री. हरदेवसिंग धिल्लान	नाईक	वर्ग 4	01/08/1998	2402412-19	29900
2	श्री. भगवान मोतीराम दांडगे	दप्तरी	वर्ग 4	01/08/1997	2402412-19	29900
3	श्रीमती. साबेराबी शेख अमीर	उद्वाहक	वर्ग 4	16/08/1997	2402412-19	29900
4	श्री. सुधाकर कडुबा जमधडे	उद्वाहक	वर्ग 4	19/09/1996	2402412-19	29300
5	श्री. गयास इसाक सय्याद	उद्वाहक	वर्ग 4	17/05/1997	2402412-19	29000
6	श्रीमती. हासनुरबी शेख उमर	गॅस सयंत्र सहाय्याक	वर्ग 4	22/07/2003	2402412-19	27400
7	श्रीमती. अलका काशिनाथ मोतकर	गॅस सयंत्र परिचर	वर्ग 4	02/04/2008	2402412-19	22200
8	श्री. विजेंद्र जयसिंग पोहाल	दुरध्वनी परिचर	वर्ग 4	15/01/2015	2402412-19	17500
9	श्री. सिंधुताई वामन बिराडे	रुग्णपट वाहक	वर्ग 4	07/09/1999	2402412-19	29000

10	श्री.रईस सईद बेग	रुग्णपट वाहक	वर्ग 4	11/09/2020	2402412-19	15000
11	श्री. सुभाष महादू चव्हाण	प्राणिपाल	वर्ग 4	25/08/1997	2402412-19	29900
12	श्री. मो. मतीन मो. बशीर	प्राणिपाल	वर्ग 4	01/08/2003	2402412-19	25600
13	श्री. शंकर लालचंद चौधरी	कामाठी	वर्ग 4	07/01/2004	2402412-19	25800
14	श्री. लक्ष्मण शेषराव ताकवाले	हमाल	वर्ग 4	22/02/1995	2402412-19	28200
15	श्री. शेख नन्हु शेख खुर्शीद	प्रयोगशाळा सेवक	वर्ग 4	06/01/1992	2402412-19	31100
16	श्री. शेषराव देवराव मोरे	प्रयोगशाळा सेवक	वर्ग 4	06/01/1992	2402412-19	31100
17	श्री. अशोक बजरंग काळे	प्रयोगशाळा सेवक	वर्ग 4	06/08/2003	2402412-19	25600
18	श्रीमती. संगिता बिडला	प्रयोगशाळा सेवक	वर्ग 4	02/04/2008	2402412-19	21500
19	श्री.संजय सांडुजी सलामपुरे	प्रयोगशाळा सेवक	वर्ग 4	31/07/2019	2402412-19	15500
20	श्री. नारायण भगवान गव्हाणे	माळी	वर्ग 4	03/08/1998	2402412-19	30800
21	श्रीमती. सावित्रीबाई भानुदास बरडे	माळी	वर्ग 4	06/01/1992	2402412-19	32000
22	श्रीमती. सुनिता फकिरचंद बोर्डे	माळी	वर्ग 4	03/08/1998	2402412-19	22500

23	श्री. अशोक कमलाकर अंकुशे	माळी	वर्ग 4	01/10/1982	2402412-19	36500
24	श्री. मुजाहीद खान सिकंदरखान	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग 4	01/07/2000	2402412-19	35000
25	श्री. भगवान दत्तु गिरी	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग 4	24/04/1997	2402412-19	33000
26	श्री. नंदु देवराव वाघ	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग 4	17/09/2003	2402412-19	33000
27	श्री. खुददुस कादर अब्दुल	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग 4	09/04/2002	2402412-19	27600
28	श्री. मेहमुद खलीलुद्दीन शेख	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग 4	01/07/2000	2402412-19	35000
29	श्री. विनोद संपत गायकवाड	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग 4	06/11/1995	2402412-19	34000
30	श्री. पोपट माणिकराव सोनवने	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग 4	25/08/1997	2402412-19	31100
31	श्री. रविंद्र श्रीधर वैरागी	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग 4	22/12/1995	2402412-19	34000
32	श्री. युनुस चुन्नु बेग	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग 4	11/02/1993	2402412-19	34000
33	श्री. सुरेश छगन निंदाने	पहारेकरी	वर्ग 4	21/02/2008	2402412-19	22200
34	श्री. देवचंद मुनीराम	पहारेकरी	वर्ग 4	16/08/1997	2402412-19	29900

	कनिच्छे					
35	श्री. गंगुबाई देवचंद दब्दुले	पहारेकरी	वर्ग 4	16/08/1997	2402412-19	31100
36	श्री. राम हरिहर सुर्यवंशी	पहारेकरी	वर्ग 4	01/08/1998	2402412-19	27400
37	श्री. राकेश ओमप्रकाश चावरिया	पहारेकरी	वर्ग 4	02/04/2008	2402412-19	21500
38	श्री. विनोद रामकिशन गागट	पहारेकरी	वर्ग 4	20/03/2008	2402412-19	22200
39	श्री. विजय रामकुमार रिडलान	पहारेकरी	वर्ग 4	28/07/2007	2402412-19	22200
40	श्री. रविंद्र राजेंद्र झिंझौतड	पहारेकरी	वर्ग 4	08/04/2008	2402412-19	21500
41	श्री. रईस खान समशेरखान खान	पहारेकरी	वर्ग 4	13/08/2003	2402412-19	25600
42	श्री. अनिल पेंटया दडपे	पहारेकरी	वर्ग 4	08/12/1989	2402412-19	34000
43	श्री. अन्वर कासिम बेग	पहारेकरी	वर्ग 4	21/02/2008	2402412-19	17500
44	श्री. सुनिल सुखबिर धिंगानिया	पहारेकरी	वर्ग 4	18/02/2009	2402412-19	21600
45	श्रीमती. संगिता मुन्ना डामरे	शिपाई	वर्ग 4	11/02/2009	2402412-19	21600
46	श्री. मंजुर अली तुराब अली	शिपाई	वर्ग 4	22/07/2003	2402412-19	27400

47	श्रीमती. शोभा दामोदर दाभाडे	शिपाई	वर्ग 4	02/08/2004	2402412-19	25800
48	श्री. मेहबूब बशिर शेख	शिपाई	वर्ग 4	22/07/2003	2402412-19	27400
49	श्री. नितीन जगन्नाथ चावरीया	शिपाई	वर्ग 4	15/01/2015	2402412-19	17500
50	श्रीमती. जया लेकराज खरेलिया	शिपाई	वर्ग 4	02/04/2008	2402412-19	22200
51	श्री. खुर्शीदबी अकबर सय्यद	शिपाई	वर्ग 4	08/09/1999	2402412-19	29000
52	श्री. किरण भगवान रणसिंग	शिपाई	वर्ग 4	02/04/2008	2402412-19	22200
53	श्री. सुमित रविंद्र सौदे	शिपाई	वर्ग 4	15/01/2015	2402412-19	17500
54	श्रीमती. चंद्रकला कचरु माळोदे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग 4	06/01/1992	2402412-19	32000
55	श्रीमती. सुनिता अरुणराव सुरडकर	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग 4	05/05/2018	2402412-19	16000
56	श्रीमती. मिराबाई भिकाजी इंगळे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग 4	18/10/1997	2402412-19	29900
57	श्री. हरीकेश रमेशप्रसाद शुक्ला	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग 4	02/04/2008	2402412-19	20900
58	श्री. रामदास केशवराव घाटे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग 4	09/04/1990	2402412-19	34000

59	श्री. जगदीश सावळाराम पाखरे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग 4	08/09/1999	2402412-19	18500
60	श्री. रविंद्र बापुराव लोखंडे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग 4	20/12/2007	2402412-19	22200
61	श्री. मोहित शांतीलाल गवळे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग 4	20/12/2014	2402412-19	18000
62	श्रीमती. माया उत्तम अंभोरे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग 4	02/06/2016	2402412-19	17000
63	श्री. उबेद फजली शेख	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग 4	20/11/1982	2402412-19	36500
64	श्री. लताबाई विठठल जाधव	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग 4	20/12/2014	2402412-19	18000
65	श्रीमती. सुलौचना सुभाष नांद्रेकर	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग 4	01/08/2019	2402412-19	15500
66	श्रीमती. रज़िया बेगम हैदर शेख	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग 4	22/07/2003	2402412-19	27400
67	श्री. दलसिंग सांडूजी सलामपुरे	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग 4	07/01/2004	2402412-19	26600
68	श्री. किरण ओमप्रकाश चव्हाण	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग 4	20/12/2014	2402412-19	18000
69	श्री. अजब राजबिरसिंग परोचा	सफाईगार	वर्ग 4	16/01/2015	2402412-19	17500

70	श्री. संदीप महेंद्रसिंग लाहोट	सफाईगार	वर्ग 4	15/02/2019	2402412-19	15500
71	श्री. सुमित विजय चावरीया	सफाईगार	वर्ग 4	15/02/2019	2402412-19	15500
72	श्री. राहुल जगदीश चावरीया	सफाईगार	वर्ग 4	15/02/2019	2402412-19	15500
73	श्री. सोनु चंदर सिंग सारवान	सफाईगार	वर्ग 4	10/04/2019	2402412-19	15500
74	श्री. करनसिंग जयसिंग पोहाल	सफाईगार	वर्ग 4	15/02/2019	2402412-19	15500
75	श्रीमती. सिमा सुनिल चौतमल	सफाईगार	वर्ग 4	15/02/2019	2402412-19	15500
76	श्री. महेंद्र प्रेमचंद आठवाल	सफाईगार	वर्ग 4	07/01/2004	2402412-19	20300
77	श्री. विजय माणिकराव जाधव	सफाईगार	वर्ग 4	15/02/2019	2402412-19	15500
78	श्री. योगेश भगवानराव घोरपडे	सफाईगार	वर्ग 4	15/02/2019	2402412-19	15500
79	श्री. सुनिल आसाराम बनसोडे	सफाईगार	वर्ग 4	15/02/2019	2402412-19	15500
80	श्री. सतिष रामपाल चव्हाण	सफाईगार	वर्ग 4	15/02/2019	2402412-19	15500

81	श्री. नरेश इंदर आठवाल	सफाईगार	वर्ग 4	21/02/2008	2402412-19	16000
82	श्री. राहुल राजपाल आठवाल	सफाईगार	वर्ग 4	15/02/2019	2402412-19	15500
83	श्री. परि बलराम चावरीया	सफाईगार	वर्ग 4	16/01/2015	2402412-19	17500
84	श्री. मनोज प्रभाकर साठे	सफाईगार	वर्ग 4	02/04/2008	2402412-19	21500
85	श्री. दिपक रमेश तिखे	सफाईगार	वर्ग 4	02/04/2008	2402412-19	18500

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (बी) (आयएक्स)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद या कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची नावे, रुजू दिनांक, रुजू दिनांक, फोन नंबर व वेतन

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नाव	विभाग	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ईमेल	मासिक वेतन
01	डॉ. काननबाला अविनाश येळीकर		अधिष्ठाता	वर्ग-1	13.07.1985	240412-28	218200
02	डॉ. शिवाजी सुक्रे	शरीररचनाशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1	29.09.1991	240412-28	172200
03	डॉ. सईदा अफरोज	शरीरक्रियाशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1	02.09.1997	240412-28	205600
04	डॉ. रेषाकिरण	जीवरसायनशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1	18.12.1991	240412-28	172200

	शेंडे						
05	डॉ. एम.डी. कुलकर्णी	औषधीशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1	05.09.1997	240412-28	182700
06	डॉ. अनिल रंगनाथ जोशी	विकृतीशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1	16.06.1987	240412-28	218200
07	डॉ. ज्योती इरावणे	सुक्ष्मजीवशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1	04.09.1997	240412-28	193800
08	डॉ. कैलास झिने	न्यायवैद्यकशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1	05.09.1997	240412-28	193800
09	डॉ. मोहन डोईबळे	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1	06.03.1990	240412-28	218200
10	डॉ. मिनाक्षी नारखेडे	औषधवैद्यकशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1	15.07.2016	240412-28	172200
11	डॉ. अविनाश लांब	क्षयरोगशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1	01.04.2010	240412-28	153000
12	डॉ. सुधीर मेढेकर	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1	12.10.2000	240412-28	199600
13	डॉ. प्रसाद देशपांडे	मनोविकृतीशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1		240412-28	
14	डॉ. प्रभा खैरे	बालरोगचिकित्साशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1	14.07.1995	240412-28	153000
15	डॉ. सरोजिनी जाधव	शल्यचिकित्साशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1	16.03.1996	240412-28	218200

16	डॉ. एम.बी. लिंगायत	अस्थिव्यगोपचारशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1		240412-28	177400
17	डॉ. वर्षा नांदेडकर	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1	17.05.1993	240412-28	218200
18	डॉ. एस.एन.गडप्पा	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1	24.09.1997	240412-28	177400
19	डॉ. वर्षा रोटे	क्ष-किरणशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1	02.07.1999	240412-28	177400
20	डॉ. नंदा सोमवंशी	दंतशास्त्र	प्राध्यापक	वर्ग-1	01.06.1996	240412-28	193800
21	डॉ. प्रतिभा कुलकर्णी	शरीररचनाशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	28.01.1999	240412-28	187300
22	डॉ. अर्चना कल्याणकर	शरीररचनाशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	25.08.2009	240412-28	152300
23	डॉ. मोहम्मद लईक	शरीररचनाशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	19.09.2009	240412-28	152300
24	डॉ. स्वप्ना आंबेकर	शरीररचनाशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	21.11.2015	240412-28	152300
25	डॉ. सुधीर चौधरी	शरीरक्रियाशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	01.03.1990	240412-28	188200
26	डॉ. सुरेखा प्रकाश सुरवसे	शरीरक्रियाशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	17.05.1995	240412-28	192900
27	डॉ. सय्यद	शरीरक्रियाशास्त्र	सहयोगी	वर्ग-1	14.10.2015	240412-28	152300

	अशफाक हुसेन		प्राध्यापक				
28	डॉ. आयेशा शिराङ्ग बेग	शरीरक्रियाशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	30.11.1998	240412-28	181800
29	डॉ. अंजली शेट्टे	शरीरक्रियाशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	19.12.2008	240412-28	156900
30	डॉ. अहमद मुनिबुद्दीन	शरीरक्रियाशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	24.10.2008	240412-28	131400
31	डॉ. के.डी.गर्कळ	जीवभौतिकशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	24.10.1996	240412-28	211800
32	डॉ. जयश्री बावीकर	जीवरसायनशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	26.02.1990	240412-28	131400
33	डॉ. वैजयंती हरिदास	जीवरसायनशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	28.10.1996	240412-28	210800
34	डॉ. विष्णु कनकुटे	जीवरसायनशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	22.01.2009	240412-28	152300
35	डॉ. नि. रा. हजारी	जीवरसायनशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	03.12.1994	240412-28	187300
36	डॉ. केदार जोशी	जीवरसायनशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	13.10.2015	240412-28	152300
37	डॉ. शिल्पा आसेगावकर	जीवरसायनशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	22.01.2009	240412-28	152300
38	डॉ. बिना.	जीवरसायनशास्त्र	सहयोगी	वर्ग-1	22.09.2009	240412-28	152300

	एम.गढीया		प्राध्यापक				
39	डॉ. एम.एस.बेग	औषधीशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	13.08.2009	240412-28	152300
40	डॉ. के.सी.चंडालिया	औषधीशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	22.01.2009	240412-28	156900
41	डॉ. रझवी सय्यद	औषधीशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	22.01.2009	240412-28	131400
42	डॉ. सुनिता प्र. पाटील	विकृतीशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	28.02.1991	240412-28	131400
43	डॉ. विजय मुळे	विकृतीशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	01.02.1989	240412-28	166400
44	डॉ. भारत सोनवणे	विकृतीशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	06.12.2000	240412-28	204700
45	डॉ. एस.एन. गवई	विकृतीशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	28.02.1991	240412-28	152300
46	डॉ. मंगला हरबडे	सुक्ष्मजीवशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	22.01.2009	240412-28	131400
47	डॉ. जयश्री भाकरे	सुक्ष्मजीवशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	03.08.1998	240412-28	187300
48	डॉ. अनिल गायकवाड	सुक्ष्मजीवशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	22.01.2001	240412-28	131400
49	डॉ. रमेश	न्यायवैद्यकशास्त्र	सहयोगी	वर्ग-1	05.03.2014	240412-28	156900

	वासनिक		प्राध्यापक				
50	डॉ. गणेश निटूरकर	न्यायवैद्यकशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	06.06.2012	240412-28	135300
51	डॉ. कपिलेश्वर चौधरी	न्यायवैद्यकशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	23.07.2012	240412-28	139400
52	डॉ राधेय खेत्रे	न्यायवैद्यकशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	24.10.2016	240412-28	131400
53	डॉ अरविंद गायकवाड	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	11.03.1996	240412-28	152300
54	डॉ .जगन्नाथ दिक्षित	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	16.04.1993	240412-28	211800
55	डॉ. स्मिता अणदूरकर	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	22.01.2009	240412-28	131400
56	डॉ. विनोद मुंदडा	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	22.01.2009	240412-28	131400
57	डॉ. गजानन सुरवाडे	औषधवैद्यकशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	02.04.1993	240412-28	152300
58	डॉ. अनिल जोशी	औषधवैद्यकशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	22.01.2009	240412-28	131400
59	डॉ. ममता क. मुळे	औषधवैद्यकशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	19.04.2011	240412-28	131400
60	डॉ. उध्दव खैरे	औषधवैद्यकशास्त्र	सहयोगी	वर्ग-1	22.01.2009	240412-28	131400

			प्राध्यापक				
61	डॉ. तृप्ती गुजराथी	बालरोगचिकित्साशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	07.05.2009	240412-28	152300
62	डॉ. अमोल सुर्यवंशी	बालरोगचिकित्साशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	07.04.2015	240412-28	131400
63	डॉ. स्मिता मुंदडा	बालरोगचिकित्साशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	09.04.2015	240412-28	131400
64	डॉ. अमोल जोशी	नवजातशिशूशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	24.10.2016	240412-28	131400
65	डॉ. अनंत बिडकर	शल्यचिकित्साशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	15.01.2001	240412-28	187300
66	डॉ. एस.आर. हरबडे	शल्यचिकित्साशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	22.01.2009	240412-28	152300
67	डॉ. अनिता कंडी	शल्यचिकित्साशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	22.01.2009	240412-28	135300
68	डॉ. मो.अन्सारी मो. अब्दुल	शल्यचिकित्साशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	30.11.2015	240412-28	131400
69	डॉ. शेख जुनैद	शल्यचिकित्साशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	30.11.2015	240412-28	131400
70	डॉ. सय्यद फयाज अली	शल्यचिकित्साशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	21.04.2016	240412-28	131400
71	डॉ. नरेंद्र पवार	शल्यचिकित्साशास्त्र	सहयोगी	वर्ग-1	22.01.2009	240412-28	

			प्राध्यापक				
73	डॉ. अब्दुल अन्सारी	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	18.10.2016	240412-28	143600
74	डॉ. सतिश गवळी	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	05.08.2008	240412-28	147900
75	डॉ. अनिल धुळे	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	22.01.2009	240412-28	161600
76	डॉ. वसंत गंगाधर पवार	कान, नाक व घसा	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	14.10.2014	240412-28	131400
78	डॉ. काशिनाथ चौधरी	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	28.05.2009	240412-28	167200
79	डॉ. अर्चना वरे	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	07.05.20089	240412-28	161600
80	डॉ. शुभा घोणसीकर	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	02.07.2001	240412-28	156900
81	डॉ. एम. एस. देशपांडे	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	06.09.2000	240412-28	171400
82	डॉ. विजय कल्याणकर	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	15.09.2001	240412-28	166400
83	डॉ. भक्ती कल्याणकर	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	22.01.2009	240412-28	152300
84	डॉ. प्रशांत	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	सहयोगी	वर्ग-1	30.01.2013	240412-28	161600

	भििंगारे		प्राध्यापक				
85	डॉ. अनुराग सोनवणे	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	22.04.2015	240412-28	70900
86	डॉ. अंजली पवार	क्ष-किरणशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	26.11.2008	240412-28	152300
87	डॉ. अजय ए. वरे	क्ष-किरणशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	24.12.2008	240412-28	161600
88	डॉ. प्रशांत तितरे	क्ष-किरणशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	17.09.2012	240412-28	135300
89	डॉ. राजश्री सोनवणे	बधिकरीकरणशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	16.10.2000	240412-28	166400
90	डॉ. रश्मी बंगाली	बधिकरीकरणशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	16.10.2000	240412-28	152300
91	डॉ. दत्तात्रय गांगुर्डे	बधिकरीकरणशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	24.10.2016	240412-28	131400
92	डॉ. स्नेहा सिकची	बधिकरीकरणशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	20.05.2015	240412-28	131400
93	डॉ. जयप्रकाश राठोड	दंतशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1	18.01.2011	240412-28	139400
94	डॉ. संजय फडके	मनोविकृतीशास्त्र	सहयोगी प्राध्यापक	वर्ग-1		240412-28	
95	डॉ. अब्दूर राफे	शरीररचनाशास्त्र	सहाय्यक	वर्ग-2	09.10.2012	240412-28	77500

	वहद		प्राध्यापक				
96	डॉ. शिल्पा एन. शेवाळे	शरीररचनाशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	24.10.2016	240412-28	64900
97	डॉ. पल्लवी चव्हाण	शरीररचनाशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	19.06.2020	240412-28	57700
98	डॉ. प्रिया पारगुंडे	शरीररचनाशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	01.07.2020	240412-28	57700
99	डॉ. आराधना देशमुख	शरीरक्रियाशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	24.10.2016	240412-28	64900
100	डॉ. अनिल वाघमारे	शरीरक्रियाशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	25.10.2016	240412-28	64900
101	डॉ. प्रतिभा देशमुख	शरीरक्रियाशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	24.10.2016	240412-28	64900
102	डॉ. शेख शाजिया मशरूर	शरीरक्रियाशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	24.10.2016	240412-28	64900
103	डॉ. खालेद मो. बदाम	शरीरक्रियाशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	24.10.2016	240412-28	64900
104	डॉ. संतोष कायंदे	शरीरक्रियाशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	22.06.2020	240412-28	57700
105	डॉ. प्रतिभा कलवले	शरीरक्रियाशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	22.01.2009	240412-28	87300
106	डॉ. अबास कि.	जीवभौतिकशास्त्र	सहाय्यक	वर्ग-2	22.01.2009	240412-28	104200

	झोबाडे		प्राध्यापक				
107	श्रीमती नेक परविन शेख	जीवरसायनशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	20.03.2001	240412-28	98200
108	डॉ. परविन कवठेकर	जीवरसायनशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	26.07.2018	240412-28	59400
109	डॉ. रविराज नाईक	जीवरसायनशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	27.06.2018	240412-28	59400
110	डॉ. सुनिता आघाडे	जीवरसायनशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	27.06.2018	240412-28	59400
111	डॉ. सतिष बाहेकर	औषधीशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	14.06.2018	240412-28	59400
112	डॉ. अभिजीत भगत	औषधीशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	11.06.2018	240412-28	59400
113	डॉ. एस.एन. पोरे	विकृतीशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	25.02.2011	240412-28	79900
114	डॉ. शाजिया अंजुम	विकृतीशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	24.10.2016	240412-28	59400
115	डॉ. सरिता डाखुरे	विकृतीशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	24.10.2016	240412-28	64900
116	डॉ. ए.एस. कुलकर्णी	विकृतीशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	15.01.2001	240412-28	152300
117	डॉ. एस.एस.	विकृतीशास्त्र	सहाय्यक	वर्ग-2	26.12.2000	240412-28	152300

	ढवळे		प्राध्यापक				
118	डॉ. पी.पी. फुलगीरकर	विकृतीशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	06.12.2000	240412-28	152300
119	डॉ. विजया वाणे	विकृतीशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	07.07.2018	240412-28	59400
120	डॉ. दिलीप जैस्वाल	विकृतीशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	01.11.1991	240412-28	152300
121	डॉ.शितल मुंडे	विकृतीशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	06.07.2018	240412-28	57700
122	श्री. जाफरी लईक अहमद	सुक्ष्मजीवशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	14.08.2009	240412-28	110500
123	डॉ. मनोहर शेळके	न्यायवैद्यकशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	08.02.2011	240412-28	59400
124	डॉ. सुनिल विधाते	न्यायवैद्यकशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	13.06.2018	240412-28	59400
125	डॉ. नितीन निनाळ	न्यायवैद्यकशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	20.06.2018	240412-28	59400
126	डॉ. गौतम सव्वासे	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	2507.2014	240412-28	64900
127	डॉ. शैलेश पालवे	जनऔषधवैद्यकशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	12.05.2015	240412-28	57700
128	डॉ. राहूल राठोड	औषधवैद्यकशास्त्र	सहाय्यक	वर्ग-2	24.01.2019	240412-28	59400

			प्राध्यापक				
129	डॉ. शेख जुनैद अथर	शल्यचिकित्साशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	28.06.2018	240412-28	59400
130	डॉ. पंकज वैरागड	शल्यचिकित्साशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	14.01.2019	240412-28	59400
131	डॉ. अतुल पाटील	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	18.05.2015	240412-28	70900
132	डॉ. अब्दुल्ला अन्सारी	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	01.06.2018	240412-28	143600
133	डॉ. राहूल जाजू	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	28.06.2016	240412-28	64900
134	डॉ. शैलेश निकम	कान, नाक व घसाशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	04.01.2019	240412-28	59400
135	डॉ. एस.एस.कुरील	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	26.03.1996	240412-28	119000
136	डॉ. तपन जक्कल	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	01.04.2016	240412-28	63000
137	डॉ. अमरनाथ अवरगावकर	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	18.03.2010	240412-28	87300
138	डॉ. रुपाली गायकवाड	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	20.04.2015	240412-28	68800
139	डॉ. स्वाती	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	सहाय्यक	वर्ग-2	19.10.2018	240412-28	59400

	बडगिरे		प्राध्यापक				
140	डॉ. संजय पगारे	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	24.04.2015	240412-28	68800
141	डॉ. अश्विनी पवार	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	29.06.2018	240412-28	57700
142	डॉ. सुनिता शेरे	प्रादेशिक रक्तपेढी	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	24.10.2016	240412-28	64900
143	डॉ. शुभदा पवार (डक)	दंतशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	10.08.1993	240412-28	110400
144	श्रीमती माधवी देशपांडे	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र	सहाय्यक प्राध्यापक	वर्ग-2	22.01.2009	240412-28	107300

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना - बी

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद या कार्यालयातील

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विसृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	विड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	---

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

औरंगाबाद

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना - बी

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद या कार्यालयातील
मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालु आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पर्यंत	साधारण अटि	परवान्याची विस्तृत माहिती
माहिती निरंक						

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

औरंगाबाद

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

नियम 4 (1) (बी) (xvi)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद कार्यालयातील शासकीय माहिती / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विसृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	माहिती अधिकार्यांचे नाव	पदनाम	माहिती अधिकार्याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधित	पता व दुरध्वनी क्रमांक	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
01	श्री.जे.डी.राठोड	प्रशासकीय अधिकारी	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद	प्रशासकीय अधिकारी, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद दुरध्वनी क्रमांक 0240- 2402419		डॉ.गजानन सुरवडे

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
औरंगाबाद

माहिती अधिकारी अधिनियम 2005

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	माहिती अधिकाऱ्याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधित	सादर कर्ता अधिकारी	ईमेल
01	डॉ.गजानन सुरवडे	सहयोगी प्राध्यापक औषधवैद्यकशास्त्र	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद		दुरध्वनी क्रमांक 0240-2402419

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

औरंगाबाद येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद या
कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
माहिती निरंक

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशन करिता
तयार करणे व वितरीत करणे
माहिती निरंक

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

औरंगाबाद

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसामान्य आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी.

माहिती निरंक

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय

औरंगाबाद