शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अमरावती

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ कलम ४ (१) (२) मधील तरतुदीनुसार

१७ बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अमरावती

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ कलम ४ (१) (२) मधील तरतुदीनुसार

१७ बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्रधिकारी यांची यादी

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अमरावती	अधिष्ठाता	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अमरावती डफरिन हॉस्पीटल परिसर, श्रीकृष्णपेठ अमरावती ४४४६०१

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
अमरावती

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव:- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (एच) (१) (२) अंतर्गत

अ.क.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकान/पत्ता
--	संबंधित नाही	संबंधित नाही	----

अधिष्ठाता
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
अमरावती

कलम ४ (१) (B) (I)

अमरावती येथील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील :

१.	कार्यालयावचे नाव	:- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अमरावती
२.	पत्ता	:- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अमरावती डफरिन हॉस्पीटल परिसर, श्रीकृष्णपेठ अमरावती ४४४६०१
३.	कार्यालय प्रमुख	:- अधिष्ठाता
४.	शासकीय विभागाचे नाव	:- आयुक्त, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
५.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्थ	:- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्य विभाग, मुंबई
६.	कार्यक्षेत्र अमरावती भोगोलिक	:- अमरावती, स्थानिक कार्यक्षेत्र, अमरावती
७.	वैशिष्टे	:- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
८.	विभागाचे ध्येय धोरण	:- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
९.	धोरण	:- १.वैद्यकीय शिक्षण २. प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्यांचे शिक्षण ३. उपचाारात्मक रुग्णसेवा व त्यांचे शिक्षण ४. न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण
१०.	सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	:- सोबत खालील प्रमाणे जोडले आहे.
११.	कार्य	:- सोबत खालील प्रमाणे जोडले आहे.
१२.	कामाचे विस्तृत स्वरुप	:- सोबत खालील प्रमाणे जोडले आहे.

१३. मालमत्तेचा तपशिल :- एकुण क्षेत्रफळ--- ---- उपविभाग----- सर्व्हे नं. ---------

तात्पुरत्या स्वरुपात सुरु असलेल्या डफरिन हॉस्पीटल परिसरातील बांधकाम २ मजली इमारतीमध्ये तात्पुरते मुलांचे MBBS प्रथम वर्ष शिक्षण व शासकीय कार्यालय

१४. सेवा उपलब्ध :-

१. वैद्यकीय शिक्षण § प्रथम, द्वितीय, तृतीय वर्ष एम.बी.बी.एस आंतरवासिता, सी.पी.एस, डी.एन.बी. इ.
२. प्रथम संदर्भ सेवा व त्यांचे प्रशिक्षण
३. कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्यांचे प्रशिक्षण
४. राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्दिष्ट निहाय) व त्यांचे प्रशिक्षण
५. शालेय आरोग्य शिक्षण व त्यांचे प्रशिक्षण
६. आदिवासी भागात रोगनिदान व उपचार शिबीरे
७. कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्यांचे प्रशिक्षण.

१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपाशील खालीलप्रमाणे...

अधिष्ठाता

प्राध्यापक व विभागप्रमुख

सहयोगी प्राध्यापक

अधिव्याख्याता / सहाय्यक प्राध्यापक

आवासी / निवासी / प्रबंधक व इतर वर्ग अधिकारी

प्रयोगशाळा / रक्तपेढी /क्ष-किरण तंत्रज्ञ

प्रयोगशाळा सहाय्यक / इतर तांत्रिक पदे

प्रयोगशाळा परिचर / शवपरिचर / प्राणीपरिचर / शिपाई / सफाईगार

प्रशासकीय अधिकारी

कार्यालय अधिक्षक/लेखा अधिक्षक/लघुलेखक

वरिष्ठ सहाय्यक

वरिष्ठ लिपिक / लघुटंकलेखक

कनिष्ठ लिपिक / तांत्रिक पदे

शिपाई / सफाईगार

१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा :- दुरध्वनी क्र. -----ई-मेल gmcamravati@gmail.com कार्यालयाची वेळ - ९.४५ ते ५.४५

१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शनिवार व रविवार साप्तहिक सुट्टी आणि शासनाने वेळोवेळी मंजूर केलेल्या सुट्या

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

अमरावती

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

2}अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

:- रोज सकाळच्या सत्रात रूग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाहयरूग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रूग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपूण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रूग्णांची तपासणी करतात.

:- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.

:- बाहयरूग्ण विभागातील इतर विभागाचीची ते वेळोवेळी देखरेख /नियंत्रण ठेवतात.

:- रोज रूग्णालयात फेरी मारतात. बाहय रूग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रूग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रूग्णांचीही पाहणी करतात.

:- रूग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रूग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्षन करतात.

:- वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.

:- न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.

:- तंत्रीक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्षन करणे.

:- निरनिराळया विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरू आहे किंवा नाही हे पाहतात.

:- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरूस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.

:- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.

:- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.

:- अंदाजपत्रक हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.

:- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तषिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.

:- मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठवणे.

:- कर्मचा-यांकडून किंवा रूग्णांकडून, रूग्णाचे नातेवाईकांगडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.

:- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे.

:- महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.

:- औषधभांडारात आणि निरनिराळया विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे, दर तीन महिण्यांनी औषधींचा साठा तपासणे.

:- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्यकरणे आणि सजनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रूग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.

:- त्यांनी महिण्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.

:- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.

:- निकामी वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.

:- शासकीय इमारतीची निगा रा.खणे आणि दुरूस्ती याकडे लक्ष ठेवणे.

:- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियाचीं व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.

:- रूग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखुन ठेवणे.

:- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.

:- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.

:- प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सह. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थितपणे व प्रभावीपणे पार

पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.

:- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात.

:- एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्येकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणेव व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभवीपणे नियंत्रण ठेवतात.

<u>प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांचा जॉब चार्ट :</u>

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात प्राध्यापकांची एकूण 19 पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत. शरिररचनाषास्त्र, शरिरक्रियाषास्त्र, जीवरसायनषास्त्र, विकृतीषास्त्र, न्यायवैद्यकषास्त्र, औषधषास्त्र, सुक्ष्मजीवषास्त्र, औषधवैद्यकषास्त्र, बधिरिकरणषास्त्र, बालरोगषास्त्र, शल्यचिकित्साषास्त्र, क्ष-किरणषास्त्र, स्त्रीरोग व प्रसुतिषास्त्र, कान,नाक घसाषास्त्र, अस्थिव्यंगोपचारषास्त्र,त्वचा व गुप्तरोगषास्त्र, दंतचिकित्साषास्त्र, नेत्रचिकित्साषास्त्र, रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकषास्त्र या विषयांकरिता प्रत्येकी एक प्राध्यापकांचे पद मंजूर आहेत. शल्यचिकित्साषास्त्र विभागात 2 प्राध्यापकांची पदे मंजूर आहेत.

:- आपआपल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुन असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.

:- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी रूग्णसेवा द्यावी.

:- आपल्या विभागातील इतर सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याते व इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर प्राध्यापक व विभागप्रमुख नियंत्रण ठेवतील.

:- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावे.

:- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

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

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात सहयोगी प्राध्यापकांची एकूण 40 पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत. शरिररचनाषास्त्र-3, शरिरक्रियाषास्त्र-2, जीवरसायनषास्त्र-1, विकृतीषास्त्र-4,न्यायवैद्यकषास्त्र-2, औषधषास्त्र-2, सुक्ष्मजीवषास्त्र-2, औषधवैद्यकषास्त्र-3, बधिरिकरणषास्त्र-2, बालरोगषास्त्र-2, शल्यचिकित्साषास्त्र-4, क्षकिरणषास्त्र-2, स्त्रीरोग व प्रसुतिषास्त्र-2, कान,नाक घसाषास्त्र-1, अस्थिव्यंगोपचारषास्त्र-1, क्षयरोगषास्त्र-1, दंतचिकित्साषास्त्र-1, नेत्रचिकित्साषास्त्र-1, रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकषास्त्र-3, मनोविकृतीषास्त्र-1, या विषयांकरिता सहयोगी प्राध्यापकांची पदे मंजूर आहेत.

सहयोगी प्राध्यापक-शरिररचनाशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-शरिरक्रियाशास्त्र

1. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्षनाखाली काम करणे.
2. प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे, प्रात्येक्षिक घेणे.
3. विभागाची मुळ कामे करणे.
4. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे.
5. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक- जीवरसायनशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-न्यायवैद्यकशास्त्र

1. न्यायवैद्यकशास्त्र विभागाच्या पदवी/पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशाक्षण देणे
2. महाविद्यालयाला संलग्न असलेल्या रूग्णालयातील न्यायवैद्यक कामाचे प्रभारी प्रमुख म्हणून काम पाहणे. तसेच रूग्णालयात आणलेल्या मृत शरिराचे शवविच्छेदनाची कामे करणे.

3. न्यायवैद्यक प्रकरणात प्राप्त झालेल्या कोर्टाच्या संमन्सबाबत कोर्टात हजर राहणे.
4. महाविद्यालयातील न्यायवैद्यक विभागाचे प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
5. मा अधिष्ठाता तथा प्राध्यापक विभागप्रमुख यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-औषधशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-सुक्ष्मजीवशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक- विकृतीशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र विभाग.

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

सहयोगी प्राध्यापक-औषधवैद्यकशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-क्षयरोगशास्त्र

1. रूग्णालयातील क्षयरोग विभागाचे ते प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहतील.
2. पदवीच्या विद्यार्थ्यांना क्षयरोगाविषयी षिकविण्याची जबाबदारी त्यांची राहील.

3. क्षयरोगाशी निगडीत असलेल्या कार्यक्रमांबाबत रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र विभागाशी सहयोग करून कार्यक्रम राबविणे.
4. विभागप्रमुख तथा मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहयोगी प्राध्यापक-बालरोगशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-'शल्यचिकित्साशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-नेत्रचिकित्साशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-क्ष-किरणशास्त्र

1. क्ष-किरणांच्या रोग निदानाबाबत विशेष तपासण्या व फोटो काढणे.
2. क्ष-किरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजावर देखरेख करणे.
3. क्षकिरण तंत्रज्ञान विषयी क्षकिरण तंत्रज्ञांच्या कामकाजात सुधारणा घडवून आणण्याकरिता प्रशिक्षण देणे.
4. पदवी विद्यर्थ्यांना क्षकिरण रोग निदान विषयाबाबत शिकविणे.
5. पदवी विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कामांकरिता शिविण्यासंदर्भात वरिष्ठ क्षकिरण तंत्रज्ञांना मदत करणे.
6. पदवी पूर्ण झाल्यानंतर पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे व संशोधन कामे करणे.
7. क्षकिरण उपचाराबाबत नियोजन करणे, कामकाजावर देखरेख ठेवणे व रूग्णांना औषधोपचाराबाबत नियोजन करणे.
8. अंधारखोलीत परिचर व तंत्रज्ञ यांचे कामकाजात सुधारणा होण्यासंदर्भात पर्यवेक्षण करणे.

9. क्षकिरणांचा अहवाल तयार करणे, रोग निदान करणे.
10. गुंतागुंतीच्या प्रकरणात उपचाराला दिशा देण्यासाठी शल्यचिकित्सक, अस्थिव्यंगतज्ञ, फिजीषियन, बालरोगतज्ञ, स्त्रीरोगतज्ञ, कान-नाक -घसा तज्ञ यांच्याशी सल्लामसलत करणे.
11. टयुमर क्लिनिकस बाबत कार्यवाही करणे.
12. शेवटच्या वर्षाच्या एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक व्याख्याने घेणे व कॅन्सरच्या रूग्णांना औषधोपचार करणे.
13. वरिष्ठ क्षकिरण तंत्रज्ञांना कामात मदत करणे.
14. विभागप्रमुख तथा मा. अधिष्ठातांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.
15. गुंतागुंतीच्या प्रकरणांच्या नोंदी घेणे.

सहयोगी प्राध्यापक-बधिरिकरणशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-कान,नाक व घसाशास्त्र

1. कान,नाक घसा विभागाच्या पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे
2. कान,नाक घसा विभागाचे ऑडीओमेट्री कक्षाचे प्रमुख म्हणुन कामकाज पाहणे,विद्यार्थ्यांना शिकविणे,कक्षाची अत्यावश्यक कामे पार पाडणे.
3. रूग्णालयीन बाहयरूग्ण, आंतररूग्णांची जबाबदारी पार पाडणे.
4. सोपविलेली इतर शैक्षणिक व चिकित्सालयीन कामे पार पाडणे.

5. विभागातील कान,नाक घसा पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विभागाचे चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे व अत्यावश्यक कामे पाहतील.
6. पदवीच्या तृतीय एमबीबीएस च्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
7. प्राध्यापक व मा अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली चिकित्सालयीन व शैक्षणिक कामे करणे.

सहयोगी प्राध्यापक-दंतशास्त्र

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

सहयोगी प्राध्यापक-मनोविकृतीशास्त्र

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

अधिव्याख्याता/ सहाय्यक प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात अधिव्याख्याता/सहाय्यक प्राध्यापक यांची एकूण 60 पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरिता मंजूर आहेत. शरीररचनाशास्त्र-5, शरिरक्रियाशास्त्र-6, जीवरसायनशास्त्र-3, विकृतीशास्त्र-6, न्यायवैद्यकशास्त्र-3, औषधशास्त्र-3 सुक्ष्मजीवशास्त्र-2, औषधवैद्यकशास्त्र-4, बधिरिकरणशास्त्र-4, बालरोगशास्त्र-3, शल्यचिकित्साशास्त्र-4, क्ष-किरणशास्त्र-2, स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र-5, कान,नाक व

घसाशास्त्र-1, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र-2, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र-1, क्षयरोगशास्त्र-1, दंतचिकित्साशास्त्र-1, नेत्रचिकित्साशास्त्र-1, रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र-2, मनोविकृतीशास्त्र-1, या विषयांकरिता अधिव्याख्याता पदे मंजूर आहेत.

1. आपआपल्या विषयात सदरचे अधिव्याख्याते निपुन असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
2. आपल्या विभागात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
3. आपल्या विभागातील इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
4. आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपआपली कामे व्यवस्थितरित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
5. आपल्या विभागपमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील.
6. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील.
7. त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करतील.
8. जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
9. आपआपल्या विषयात प्रतयेक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुन होईल यासंदर्भात स्वतः काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
10. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यात सहाय करतील.

11 विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यात प्राध्यापक विभागप्रमुखांना सहाय्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहाय्य करतील.

12. आपआपल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडतील, त्या कामांमध्ये इतर तांत्रिककर्मचा-यांचे सहाय्य घेतील.

13. महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन करतील व सर्व कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडतील.

14. जिवरसायनशास्त्र/विकृतीशास्त्र/सुक्ष्मजीवशास्त्र/क्षकिरणशास्त्र/न्यायवैद्यीकशास्त्र या विषयात कार्यरत असलेल्या अधिव्याख्यातांनी रूग्णाच्या रिपोर्टींगची कामे करणे व त्या दिवशीच्या नोंदी ठेवण्यास तंत्रज्ञांना सांगणे.

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

1. महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
2. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
3 अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
4. महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवथित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची असते.
5. सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
6. सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
7. सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
8. सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
9. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
10. मा. अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय करणे.
11. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशेब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
12. महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशेब सादर करणे हया विषयी रोखपालांना सुचना देणे.
13. दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करण्याची कार्यवाही करणे.
14. सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.

15. रूग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिषेब ठेवणे हया बाबत रोखपालांना सुचना देणे.

औषधनिर्माता वर्ग-2 यांचा जॉब चार्ट :

1. वैद्यकीय भांडाराच्या सुव्यवस्थेची पाहणी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
2. वैद्यकीय भांडारास पुरविण्यात येणा-या सर्व औषधांची तपासणी करणे.
3. रूग्णालयात वेळोवेळी प्राप्त होणा-या औषधांची नमुण्यांची तपासणी करणे.
4 औषध भांडारातील सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
5. वरिष्ठांनी औषधींबाबत घेतलेल्या निर्णयांचे पालन करणे.
6. रूग्णांस दैनंदिन होणा-या औषधीच्या वाटपावर नियंत्रण ठेवणे.
7. प्राध्यापक व विभागप्रमुख, औषधशास्त्र यांना औषधखरेदीच्या दरकाराच्या बाबतीत मदत करणे.
8. औषधाच्या देवाणघेवाण संबंधात मासिक अहवाल तयार करणे.
9. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या सुचना व आदेषांचे पालन करणे.
10 वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना औषधीबाबत माहिती पुरविणे व त्यांची प्रात्यक्षिके घेणे.
11. कालबाहय झालेल्या औषधी रूग्णांना देण्यात येवू नये याकडे लक्ष ठेवणे.

साथरोगतज्ञ {इपिडीमॉलॉजीस्ट} यांचा जॉब चार्ट :

1. प्राध्यापक विभागप्रमुखांच्या आदेषानुसार काम करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे.
2. साथीच्या रोगांवर नियंत्रण घालण्यासाठी वेळोवेळी शिबीराचे आयोजन करणे व त्यांच्या यशस्वितेकडे लक्ष ठेवणे.
3. विद्यार्थ्यांना शिबीराच्या वेळी रूग्णास साथीरोगांवर देण्यात येणा-या लसींची माहिती देणे.
4. प्रात्यक्षिकाच्या वेळी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे व आवश्यकता भासल्यास प्रात्यक्षिक करून दाखविणे.

5. विद्यार्थ्यांसोबतन चर्चासत्र घेणे.

<u>जिवरसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :</u>

1. विभागप्रमुखांच्या आदेषानुसार कामे करणे व अडचणीच्या वेळी विभागात हजर राहणे.
2. जिवरसायनशास्त्र विभागातील तंत्रज्ञांना त्यांच्या कामाविषयी मार्गदर्शन करणे.
3. विभागातील रक्ताचे नमुने तपासून रिपोर्टींग करणे.
4. विभागातील रक्ताच्या तपासणी संदर्भात विद्यार्थ्यांना रक्ताची तपासणी कशी करावी हयाविषयीचे मार्गदर्शन करणे.
5. विभागातील अधिव्याख्याता यांना त्यांच्या कामात आवश्यक त्यावेळी मदत करणे.
6. तपासणी केलेल्या रक्तांच्या नोंदी ठेवणे.

<u>रसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :</u>

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

<u>सांख्यिकी यांचा जॉब चार्ट :</u>

1. विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्षनाखाली कामे करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे.
२. पदविका/पदवी अंतर्गत विद्यार्थ्यांना जिवसंख्याशास्त्र विषय शिकविणे.
३. पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना संशोधनात्मक कार्यात मार्गदर्शन करणे.
४. रूग्णविषयक अभिलेख्याचे कामकाज पाहणे.
५. रूग्णविषयक सांख्यिकी मासिक अहवाल तयार करणे.

स्त्री वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

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

पाठयनिर्देशक {टयुटर-पीएसएम } यांचा जॉब चार्ट :

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

अभिरक्षक {क्युरेटर-शरिररचना II} यांचा जॉब चार्ट :

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

अभिरक्षक {क्युरेटर-विकृतीशास्त्र II} यांचा जॉब चार्ट :

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

अधिक्षक जनरल वर्कशॉप यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयाच्या अधिनस्थ असलेल्या विविध विभागातील संयत्राची दुरूस्ती करणे.

२. विविध विभागातील लाईट, पंखे व विद्युत साहित्याची दुरूस्ती त्यांच्या अधिनस्थ कार्यरत असलेल्या तंत्रज्ञांकडून करून घेण्याची कार्यवाही करणे.

३. महाविद्यालयात आयोजित करण्यात आलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमाच्या वेळी वेळोवेळी विद्युतीकरणात मदत करणे.

४. वर्कशॉपमध्ये प्राप्त झालेल्या यंत्र/संयंत्र यांची स्वतंत्र नोंदवही ठेवणे.

५. वर्षभरात दुरूस्ती करण्यात आलेल्या व दुरूस्ती करिता आलेल्या यंत्र/संयंत्राचा मासिक गोषवारा तयार करणे.

६. जनरल वर्कशॉपमध्ये प्राप्त झालेल्या सर्व यंत्र/संयंत्रावर नियंत्रण ठेवणे व परिवेंधाण करणे.

७. आपल्या अधिनस्थ सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व आदेष देवून त्यांच्या कडून कामाची पुर्तता करवून घेणे.

पशुवैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

१. विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करणे व निकडीच्या वेळी हजर राहणे.

२. विभागातील मध्यवर्ती प्राणीप्रयोगशाळेत असलेल्या प्राण्यांची दक्षता घेणे.

३. प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांना भोजन व पाण्याची योग्य व्यवस्था करणे.

४. प्राण्यांच्या प्रकृतीची निगा राखणेव त्यांना आवश्यक त्यावेळी औषधोपचार करणे.

५. विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाच्या वेळी प्राण्याविषयीचे मार्गदर्शन करणे व विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाच्या वेळी मदत करणे.

६. विभागाच्या आवश्यकतेनुसार प्राणी संकलीत करून ठेवणे.

आवासी/निवासी/प्रबंधक यांचा जॉब चार्ट :

१. आवासी/निवासी/प्रबंधकांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांमध्ये त्यांना मदत करणे.

२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकांच्या वेळी त्यांनी मार्गदर्शन करणे.

३. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांव्यतिरिक्त रूग्णालयातील विविध विभागांमध्ये उपस्थित राहून त्या विभागातील बाहयरूग्ण व आंतररूग्णांची तपासणी करून त्यांना पुढील औषधोपचार करणे.

४. त्या त्या विषयातील प्राध्यापक व विभागप्रमुख तसेच अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.

५. विभागात दाखल झालेल्या रूग्णांची काळजीघेणे, रूग्णांच्या शस्त्रक्रियेत मदत करणे.

६. कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रूग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे, आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रियेपूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रियागृहाकडे यादी पाठवून रूग्णास पाठविणे.

७. वैद्यकीय अधिकारी आंतररूग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रूग्णांच्या पेपरवर जे आदेष दिले जातात. त्या नुसार औषधी देणे.

८. नविन आंतररूग्ण आल्यास त्यास भरती करून घेणे, वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेषानुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे.

९. अत्यवस्थ रूग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे, वैद्यकीय अधिका-यास तसा कॉल रजिस्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे.

१०. कामाची वेळ संपल्यावर रूग्णालय सोडण्यापुर्वी येणा-या अधिपरिचारिकेस सर्व रूग्णांची {औषेधोपचाराबाबत} माहिती देणे.

११. रूग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिषोब ठेवणे.

१२. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

१३. वैद्यकीय अधिक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

<u>ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट</u> :

१. ग्रंथालयाचे संघटन व संपूर्ण प्रशासन.

२. ग्रंथालयाच्या विस्ताराबाबत वेळोवेळी प्रस्ताव तयार करणे.

३. वाचकांच्या गरजा लक्षात घेवून ग्रंथालयाची कार्यपध्दती ठरविणे.

४. ग्रंथालयीन कर्मचारी वृंदास सर्व प्रकारचे मार्गदर्षन व त्यांच्या दैनंदिन कार्यकर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे.

५. शासनाने ग्रंथालयाबाबत ठरविलेल्या ध्येय, धोरणानुसार कार्यपध्दती अवलंबून उद्दिष्टानुसार कार्य पार पाडणे.

६. पुस्तक/नियतकालीके व इतर वाचनिय साहित्य खरेदीची धोरणे ठरविणे व अंमलबजावणी करणे.

७. वेळोवेळी ग्रंथलय समितीच्या बेठका आयोजित करून ग्रंथालयाच्या विकासाबाबत सर्व सदस्यांचे मार्गदर्शन घेणे.

८. ग्रंथालयास पुरेशा अनुदानाची तरतुद होईल या करिता ग्रंथालय समितीच्या सल्ल्यानुसार धोरण निश्चिती करणे.

९. ग्रंथालयाचे आधुनिकीकरण करणे.

१०. कर्मचारी वृंदास प्रशिक्षीत करणे.

११. अद्ययावत यंत्रसामुग्रीची माहिती घेणे.

१२. सर्व प्रकारच्या वाचकांना ग्रंथालयाचा जास्तीतजास्त वापर करता येईल याकरिता उपाय करणे.

१३. वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रंथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे.

कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.

२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.

३. अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.

४. महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवथित पार पाडण्याची जबाबदारी कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा अधिक्षक यांची येते.

५. सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.

६. सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.

७. सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
८. सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
९. अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
१०. मा. अधिष्ठातां तथा प्रषासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
११. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिषोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
१२. महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशेब सादर करणे.
१३. दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
१४. रूग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे.
१५. कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
१६. कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
१७. कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
१८. कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

रोखपाल यांचा जॉब चार्ट :

१. रोखनोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
२. स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची नोंदवहीतील नोंदी अचुकपणे होणे.
३. बँकेतून रोख आणणे व रोखीचे वितरण आवश्यक त्यावेळी अधिकारी कर्मचा-यांना करणे.
४. प्रत्येक महिण्याच्या शेवटी रोख पुस्तीकेमध्ये संक्षिप्त गोषवारा तयार करून ठेवणे.
५. दैनंदिन रोखीच्या व्यवहाराच्या नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासून घेणे.
६. दर महिण्याच्या शेवटी स्वीय प्रपंची खात्याची कोषागारातील स्विय प्रपंची लेख्याशी जुळवणी करणे.

७. स्टेट बँकेशी झालेल्या व्यवहारांची मासीक पडताळणी दर महिण्याच्या अखेरीस करणे व तषी आपल्या रोखवहीत नोंद घेणे.

८. दर महिण्याच्या अखेरचा मासिक अहवाल संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांना पाठविणे.

९. विद्यार्थ्यांकडून व इतर वसुलीच्या पावत्यांची वेगवेगळी नोंदवही ठेवणे व त्यात रोजच्या रोज नोंदी घेणे व त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून तपासणे.

१०. झालेल्या वसुली पावत्यांची रक्कम 3 दिवसांचे आत कोषागारात जमा करणे.

११. चलनाची नोंदवही ठेवणे व महिण्याच्या शेवटी कोषागाराशी त्याची पडताळणी करणे.

१२. दर महिण्यात कोषागारातून एकूण किती देयके पारित झालीत याची कोषागाराशी जुळवणी करणे.

<u>वरिष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट</u> :

1. महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.

२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.

३. अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.

४. महाविद्यालयातील प्रषासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवथित पार पाडणे.

५. सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.

६. सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.

७. सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.

८. सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.

९. अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून कोशागार कार्यालयात सादर करणे.

१०. मा. अधिष्ठातां तथा प्रषासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.

११. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशेब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.

१२. महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशेब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशेब सादर करणे.

१३. दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवष्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.

१४. रूग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे.

१५. कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.

१६. कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.

१७. कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

<u>भांडारपाल/वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट</u> :

१. सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.

२. रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.

३. स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नांदवही अद्ययावत ठेवणे.

४. खातेनिहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.

५. कोषागारात देयके टाकणेव बँकेतून रकमा आणणे.

६. चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.

७. मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.

८. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.

९. कार्यालयीन/लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.

१०. प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

११. कर्मचा-यांचीसेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे.

१२. अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे.

१३. अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.

१४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

अभिलेख लिपीक/कनिष्ठ लिपीक /टंकलेखक/भांडारलिपीक यांचा जॉब चार्ट :

१. सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही

२. मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे, आवक जावक करणे.

३. आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.

४. नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.

५. मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.

६. विधानसभा तारांकित प्रष्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.

७. बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.

८. गोपनिय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.

९. निवृतीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे, किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.

१०. पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे {अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे}

११. वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वक्ष-या घेणे.

१२. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.

१३. बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.

१४. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे,कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.

१५. प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

१६. विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट :

१. मा. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.

२. मा. अधिष्ठातांचे पत्रव्यवहारा संदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे.

३. मा. अधिष्ठाता यांनी सेपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.

४. विविध प्रकारच्या पत्रव्यवहारांच्या अद्ययावत पध्दतीने नस्त्या तयार करून ठेवणे.

५. मा. अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहायक म्हणून काम पाहणे, विविध सभांचे इतिवृत्त घेणे, तातडीचे दुरध्वनी संदेश, फॅक्स यावर त्वरेने कार्यवाही करून अहवाल देणे.

६. मा. अधिष्ठातांच्या संचालनालय, सचिवालय, जिल्हाधिकारी या ठिकाणच्या विविध बैठकांची माहिती तयार करणे व बैठकीच्या वेळेस उपलब्ध करून देणे.

७. वर्ग-1,2,3 चे गोपनिय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.

बी.सी.जी. तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

१. बी.सी.जी. तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.

२. त्यांने दररोज तपासलेलया बाहय व आंतर बालरूग्णांची नोंदवही ठेवावी.

३. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.

४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.

५. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.

६. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

७. प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टींग करणे.

८. ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.

९. प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरूस्ती यासाठी योगय ती कार्यवाही करणे.

१०. सकाळी काम सुरू करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशि संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.

११. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

१२. प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

1. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी तयांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.

2. त्यांने दररोज तपासलेलया बाहय व आंतररूग्णांची नोंदवही ठेवावी.

3. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.

४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.

५. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.

६. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

७. प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टींग करणे.

८. ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.

९. प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरूस्ती यासाठी योगय ती कार्यवाही करणे.

१०. सकाळी काम सुरू करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून

घ्यावी.

११. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

१२. प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

क्षकिरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. क्षकिरण तंत्रज्ञाने सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.

२. त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरू करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे.

३. त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरूस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.

४. त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरूस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.

५. क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.

६. त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळया आकारानुसार ठेवावा.

७. क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिक्षकांच्या निदर्शनास आणावा.

८. विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.

९. रूग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे.

१०. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

११. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अंधारखोली सहायक यांचा जॉब चार्ट :

१. अंधारखोली सहायकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेहात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवष्यक असेल त्याप्रमाणे हजर रहावे.

२. क्षकिरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्षकिरणांना रसायणात धुणे व वाळवणे.

३. क्षकिरण तंत्रज्ञाला रूग्णाचा क्ष-किरण काढण्यात मदत करणे.

४. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

५. त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरू करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे.

६. त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरूस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.

७. त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळया आकारानुसार ठेवावा.

८. क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिक्षकांच्या निदर्शनास आणावा.

९. विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.

१०. रूग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे.

११. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

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

1. रूग्णालयात ज्या रूग्णाचे हृदयाचा आलेख काढणेस आदेशित करण्यात आलेले असेल त्या रूग्णाचा हृदयाचा आलेख काढून वैद्यकीय अधिका-यांना देणे.

२. हृदय आलेख तंत्रज्ञाने त्याच्या विभागाषी संबंधीत सर्व प्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत.

३. हृदयाचा आलेख काढण्याच्या मशिनची व्यवस्थित निगा ठेवणे.

४. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

५. रूग्णांना हृदय आलेख काढण्यासंदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.

६. रूग्णांना हृदय आलेख काढण्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.

७. रूग्णांच्या काढलेल्या आलेखा संदर्भात नोंदवहीठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.

८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

दृकश्राव्य तंत्रज्ञाचा {ऑडीओव्हिज्युअल तंत्रज्ञ}जॉब चार्ट

१. नाक,कान घसा विभागाशी संबंधीत कामे करणे.

२. रूग्णांना संबंधीत विभागाशी अडचणी आल्यास त्यांचे समाधान करणे.

३. विभागाशी संबंधीत यंत्राची निगा राखणे.

४. संबंधीत यंत्रे व उपकरणे कार्यरत राहील याची काळजी घेणे.

५. आपण तपासलेल्या रूग्णांची नोंदवही ठेवणे.

६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागितलेली माहिती पुरविणे.

७. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

श्रवणमापक तंत्रज्ञ {ऑडीओमेट्रीक तंत्रज्ञ} यांचा जॉब चार्ट :

1. श्रवणमापक विभागाशी संबंधीत सर्वप्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत.

२. ज्या रूग्णांना श्रवणसंदर्भात अडचणीअसतील त्यांना त्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे

३. श्रवणमापक साधनांची निगा राखणे.

४. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना ज्या रूग्णांना श्रवणासंदर्भात अडचणी असतील त्यांच्या उपचारात मदत करणे.

५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

६. रूग्णांना श्रवणमापना संदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.

७. रूग्णांना श्रवणमापना संदर्भात मार्गदर्शन करणे.

८. रूग्णांच्या केलेल्या श्रवण मापना संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.

९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

स्पिचथेरापीस्ट यांचा जॉब चार्ट

१. स्पिचथेरापीस्ट त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.

२. त्यांने दररोज तपासलेलया बाह्य व आंतररूग्णांची नोंदवही ठेवावी.

३. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.

४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.

५. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.

६. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

७. श्रवणाच्या विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टींग करणे.

८. ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व सासाहिक मागणीपत्रे तयार करणे.

९. श्रवणयंत्राच्या साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरूस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.

१०. सकाळी काम सुरू करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवषी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.

११. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

१२. प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

१३. रूग्णांना उच्चारात कोणती अडचण आहे त्याविषयी वरिष्ठांच्या आदेशानुसार मार्गदर्शन करणे.

लोहार यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरूग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या लोहार विशयक कामे पार पाडावीत.

२. विविध विभागातील लोखंडी सामान व इतर लोखंडी साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.

३. मुलामुंलींकरिता असलेले लोखंडी बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे. व ते दुरूस्त करणे.

४. सर्व विभागातील दरवाजे, खिडक्या वगैरेची निगा राखणे.

५. महाविद्यालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या, बाक स्टुल वगैरे लोखंडी सामानाची निगा राखणे.

६. विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.

७. वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.

सुतार यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरूग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पार पाडावीत.

२. विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.

३. मुलामुंलींकरिता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे. व ते दुरूस्त करणे.

४. सर्व विभागातील दरवाजे, खिडक्या वगैरेची निगा राखणे.

५. महाविद्यालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या, बाक स्टुल वगैरे लाकडी सामानाची निगा राखणे.

६. विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.

७. वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.

दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. दंत तंत्रज्ञाने सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.

२. दंत विषयक अडचण असलेल्या रूग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.

३. दंत विषयक रूग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.

४. दातांच्या कवळी तयार करणे.

५. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

६. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सेपविलेली विविध कामे पार पाडणे.

७. दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.

८. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे. यशस्वीतेकरिता मदत करणे.

९. दंत रूग्णांची काळजी घेणे.

१०. दंत रूग्णांवर प्रथमोपचार करणे.

११. दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे,साफसफाई राखणे.

१२. दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

१३. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

सिनिअर विद्युत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरूग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.

२. विविध विभागातील लाईट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.
३. महाविद्यालयात आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
५. विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री सुस्थितीत चालु ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
६. वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करावे.
७. महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरण विषयक अडीअडचण सोडवाव्यात.
८. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
९. महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोषनाईने आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
१०. महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोषनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहील याची काळजी घेणे.
११. महाविद्यालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.
१२. विद्युत विभागाषी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवष्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेवून तद्संबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.
१३. निवासस्थाने, उपहारगृहे वगैरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे, तद्संबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट :

1. महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरूग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.
२. विविध विभागातील लाईट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.
३. महाविद्यालयात आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
५. विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री सुस्थितीत चालु ठेवण्याची जबाबदारी असेल.

६. वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करावे.

७. महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरण विषयक अडीअडचण सोडवाव्यात.

८. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.

९. महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोषनाईने आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.

१०. महाविद्यालयीन परिसर विद्युत रोषनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहील याची काळजी घेणे.

११. महाविद्यालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.

१२. विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेवून तद्संबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.

१३. निवासस्थाने, उपहारगृहे वगैरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे, तद्संबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

१. वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल/पाणी/हवा/ब्रेक/लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.

२. वाहन दुरूस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शीटमध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.

३. लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.

४. इंधन देयके लॉगबुकमध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.

५. 24 तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे.

६. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.

७. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रूग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.

८. वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.

९. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेवून जाणे.

सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांचा जॉब चार्ट :

१. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांत मदत करणे.

२. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.

३. विभागात दाखल झालेल्या रूग्णांची काळजी घेणे.

४. आरोग्या संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे.

५. आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय करणे.

६. विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्विरित्या पूर्ण करणे.

७. सार्वजनिक आरोग्या संदर्भात रूग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रूग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.

८. वैद्यकीय विद्यार्थ्याच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत प्राध्यापकांना व सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांना सहाय करणे.

९. कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहीत करणे, कॉपरटीसाठी प्रोत्साहन देणे, कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे.

१०. आरोग्य शिक्षण देणे, घरभेटी देणे, आंगणवाडयांना भेटी देणे इ.

११. औषधी आणणे, वाटप करणे, स्टॉक ठेवणे इ.

१२. लसीकरणांच्या कार्यक्रमांत सहभाग, लसीकरणाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभाग.

१३. पेशंटचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे इ.

आरोग्य निरिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

१. आरोग्य निरिक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवष्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.

२. रूग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रूग्णाला आवष्यक ते मार्गदर्शन करणे.

३. विविध आजाराच्या रूग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.

४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
७. विविध राष्ट्रीय र्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
८. रूग्णालयातील रूग्णांची काळजी घेणे.
९. आरोग्य विषयक आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
१०. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
११. विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे.
१२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

<u>स्वच्छता निरिक्षक यांचा जॉब चार्ट</u> :

१. स्वच्छता निरिक्षकांने आवष्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. महाविद्यालयीन परिसराची संपूर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरिक्षकांची असेल.
३. महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदरर्शनाखाली काम करणे.
५. महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी विषेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करून घेण्याची जबाबदारी असेल.
६. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
७. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना षिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
८. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.

९. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-यांकरवी करून घेणे.

१०. जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.

१२. एकंदरीत महाविद्यालयीन परिसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहील याची काळजी घेणे.

१३. स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.

१४. जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जतुकीकरणास मदत करणे.

१५. महाविद्यालयातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठ पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

प्रलेखाकार {डॉक्युमेंटालीस्ट} यांचा जॉब चार्ट :

१. ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळांनुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.

२. वाचनीय साहित्याचे प्रलेखे तयारन करणे व जुने प्रलेखे अद्यायावत करणे.

३. ग्रंथपाल/सहायक ग्रंथपाल यांचे सुचनेनुसार वाचकास पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे.

४. वाचकांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.

६. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.

७. संगणकाच्या सहायाने प्रलेखनाचे काम करणे.

८. संदर्भ सेवेसाठी प्रलेखे तयार करतांना वरिष्ठांना अवगत करणे.

९. ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहील याची काळजी घेणे.

१०. संशोधन करणा-या विद्यार्थ्यांना संशोधन सेवा तसे योग्य उत्तर पुरविणे.

११. गोषवारा तयार करून सेवा पुरविणे.

ग्रंथसुचीकार {कॅटलॉगर} यांचा जॉब चार्ट :

१. ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळांनुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.
२. ग्रंथालयातील वाचनीय साहित्याच्या सुची संगणकीकृत एएसीआर/सीसीसी प्रमाणे तयार कराव्यात.
३. विषयवार ग्रंथसुची तयार करून संदर्भासाठी उपलब्ध करावी.
४. वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण करणे, व नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
७. ग्रंथालयात पुस्तकांची व्यवस्थित, निटनेटकी व क्रमवार सुची तयार करून संगणकामध्ये नॉन बुक मटेरियलच्या स्वतंत्र नोंदी ठेवाव्यात.
८. ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहील याची काळजी घेणे.

सहाय्यक ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट :

1. सहायक ग्रंथपाल हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे.
२. कनिष्ठ कर्मचारी वृंदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे.
३. पुस्तक/नियतकालीकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे.
४. पुस्तके/नियतकालीके इ. खरेदी प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग घ्यावा व ग्रंथपाल यांचे सुचनेप्रमाणे कामे पूर्ण करावीत.
५. ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करून ग्रंथपालांना सादर करावा. {सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करावी}
६. ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, आधुनिकीकरण करण्यामध्ये सर्व कनिष्ठ कर्मचा-यांना मदत करावी.
७. ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळांनुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.

८. विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाणघेवाण करणा-या ग्रंथालयीन कनिष्ठ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामात सुसुत्रता ठेवणे.

९. महाविद्यालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत आहेत व दररोज नोंदी घेतल्या जातात त्या तपासून पाहणे व पुस्तकांची मांडणी करून घेणे.

१०. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.

१२ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी ग्रंथालय विभागामार्फत विशेष कार्यक्रमांची आखणी करून त्या विषयांवर पुस्तके उपलब्ध करून देणे.

१३ ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहील याची काळजी घेणे.

<u>ग्रंथालय सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट</u> :

१. ग्रंथालय विभागात कार्यालयीन वेळांनुसार हजर राहून ग्रंथालयीन कामकाज प्रभावीपणे पार पाडणे.

२. वाचनीय साहित्याचे प्रलेखे तयार करणे, जुने प्रलेखे अद्ययावत करणे.

३. ग्रंथपाल/सहाय्यक ग्रंथपाल यांचे सुचनेनुसार वाचकास पुस्तकांची देवणघेवाण करणे.

४. वाचकांना पुस्तकांची देवाणघेवाण केल्याच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

५. हे पर्यवेक्षकीय पद आहे, त्या अनुषंगाने ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन करणे.

६. कनिष्ठ कर्मचारी वृंदास वेळोवेळी ग्रंथालयीन कामामध्ये मार्गदर्शन करणे.

७. पुस्तक/नियतकालीकांची वार्षिक पडताळणी करून घेणे व तसा अहवाल ग्रंथपाल यांना दरवर्षी सादर करणे.

८. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.

९. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.

१०. संगणकाच्या सहायाने प्रलेखनाचे काम करणे.

११. संदर्भ सेवेसाठी प्रलेखे तयार करतांना वरिष्ठांना अवगत करणे.

१२. ग्रंथालयातील वातावरण विद्यार्थ्यांकरिता प्रसन्न, आल्हाददायक राहील याची काळजी घेणे.

छायाचित्रकार यांचा जॉब चार्ट :

१. छायाचित्रकार या कर्मचा-याने आवश्यकतेप्रमाणे

२. विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.

३. महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरिता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.

४. विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.

५. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

६. महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी छायाचित्रणाचे काम करणे.

७. विविध मान्यवरांच्या उपस्थितीत छायाचित्रणाचे काम करणे.

८. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध संज्ञा अधिक प्रभावीपणे स्पष्ट करण्यात अध्यापकांना मदत होईल अशी छायाचित्रणे घेणे.

९. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.

१०. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.

११. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.

१२. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदरर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण करणे.

१३. जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्षन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.

१४. विविध विशयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरिता विविध विषयांवरील छायाचित्रांद्वारा मॉडेल्स तयार करून देणे.

१५. आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

१६ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

प्रतिमाकार यांचा जॉब चार्ट

१. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध प्रकारच्या संज्ञा व्यवस्थित समजावण्याकरिता विविध प्रकारचे मॉडेल्स तयार करणे.
२. विविधप्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करून अध्यापकांना देणे.
३. विविधप्रकारच्या अवयवांचे मॉडेल्स तयार करून त्यांचा व्यवस्थित संग्रह ठेवणे.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे नाविन्यपूर्ण मॉडेल्स तयार करणे.
५. मॉडेल्सद्वारे विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देतांना अध्यापकांना सहाय करणे.
६. विविध प्रकारच्या शिबीरांमध्ये सहभाग घेवून अध्यापकांना सहाय करणे.
७. राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहाय करणे.
८. प्राध्यापक व विभागप्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
९. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे.
१०. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
१२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
१३. विविध प्रकारचे शैक्षणिक चार्ट तयार करणे.
१४. विभागाती वेगवेगळया उपकरणांची /साहित्याची आदेशानुसार देखरेख ठेवणे.

आरोग्य शिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

१. आरोग्य शिक्षकाने आवष्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. रूग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रूग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्षन करणे.
३. विविध आजाराच्या रूग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.

४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
७. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
८. रूग्णालयातील रूग्णांची काळजी घेणे.
९. रूग्णांना आजाराच्या वेळेस घेण्यात येणा-या काळजी बाबत सुचित करणे.
१०. आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
११. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
१२. आरोग्य शिक्षण देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे.
१३. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

आरोग्य प्रचारक यांचा जॉब चार्ट :

१. आरोग्य प्रचारकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. रूग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रूग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
३. विविध आजाराच्या रूग्णांवर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
६. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
७. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
८. रूग्णालयातील रूग्णांची काळजी घेणे.

९. आरोग्य विषयक आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

१०. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

११. आरोग्य कसे चांगले राहील याची माहिती देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे.

१२. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

<u>वैद्यकीय सामाजिक अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट</u>

१. रूग्णालयामध्ये दाखल होणा-या सर्व रूग्णांना मार्गदर्शन करणे.

२. अपंग/अंध इ. रूग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे.

३. रूग्णालयामध्ये येणा-या रूग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या सदंर्भात ते वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना मार्गदर्षन करतील.

४. रूग्णालयात येणा-या रूग्णांवर तातडीने औषधोपचार होण्याकरिता ते वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांच्या सल्ल्यानुसार पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.

५. अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रूग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उद्भवणार नाहीत याबाबत दक्षता घेतील.

६. विविध प्रकारचे शिबीरे, राष्ट्रीय कार्यक्रम यामध्ये सहभाग आवष्यक.

<u>वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉब चार्ट</u>

१. रूग्णालयामध्ये दाखल होणा-या सर्व रूग्णांना मार्गदर्शन करणे.

२. अपंग/अंध इ. रूग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे.

३. रूग्णालयामध्ये येणा-या रूग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या सदंर्भात ते त्यांना मार्गदर्शन करतील.

४. रूग्णालयात येणा-या रूग्णांवर तातडीने औषधोपचार होण्याकरिता ते पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.

५. अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रूग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उद्भवणार नाहीत याबाबत दक्षता घेतील.

६. विविध प्रकारचे शिबीरे, राष्ट्रीय कार्यक्रम याद्वारे रूग्णांना व नागरिकांना मार्गदर्शन करतील.

सहायक दंत शास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

१. कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात हजर राहणे.

२. विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार विभागातील कामे करणे, निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेलत त्याप्रमाणे हजर राहणे.

३. तंत्रज्ञाच्या कामामध्ये त्यांना मदत करणे.

४. दातांच्या कवळी तयार करण्यात तंत्रज्ञांना मदत करणे.

५. दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.

६. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे. यशस्वीतेकरिता मदत करणे.

७. दंत रूग्णांची काळजी घेणे.

८. दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची काळजी घेणे व ती अद्यावत राखणे.

९. दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

कलाकार यांचा जॉब चार्ट :

१. कलाकार या कर्मचा-याने विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.

२. महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरिता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.

३. विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.

४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.

६. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.

७. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.

८. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करून लोकशिक्षण करणे.

९. जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.

१० विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरिता विविध विषयांवरील मॉडेल्स तयार करून देणे.

११. आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

१२. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

छायाचित्रकार यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरूग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या रंग विषयक कामे पार पाडावीत.तसेच वसतिगृहातील प्रत्येक खोलीला किंवा इमारतीला नावे/नंबर टाकणे, बाहय रूग्ण विभागाला नावे/नंबर टाकणे.

२. विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.

३. वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.

४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना आवश्यकतेप्रमाणे सेवा पुरवावी.

५. महाविद्यालयाकरिता विविध फलके तयार करणे.

६. महाविद्यालयातील विविध कार्यक्रमाकरिता पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करून देणे.

७. राष्ट्रीय कार्यक्रमाच्या वेळी मदत करणे.

८. विविध शिबीरांच्या वेळी आवश्यकतेप्रमाणे मदत करणे.

दुरध्वनी चालक यांचा जॉब चार्ट

१. शासकीय ठरविलेल्या वेळेवर आपआपल्या पाळी प्रमाणे हजर राहणे.

२. पहिल्या कर्मचा-याने दुस-या पाळीवरील कर्मचारी हजर झाल्यावरच आपली जागा सोडावी.

३. आपली दुरध्वनी यंत्रे व्यवस्थित काम करताहेत याची काळजी घ्यावी व यंत्राची आणि खोलीची स्वच्छता ठेवावी.

४. कॉलस् घेणे-देणे करावे व विशेष व्यक्तींच्या कॉलबाबत दक्षतापूर्वक काळजीने काम करावे.

५. संचालक, विधानसभा, लोकसभा, विधानपरिषद, भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद, विद्यापीठ व इतर शासकीय कार्यालयाकडून येणा-या कॉलस्ची नोंदवही ठेवावी.

प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

१. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.

२. प्रयोगशाळेची स्वच्छता ठेवणे.

३. यंत्रसामुग्री/उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.

४. प्रयोगशाळेमध्ये लागणा-या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.

५. अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.

६. वैद्यकीय अधिक्षक/वैद्यकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

७. रूग्णशुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे.

८. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.

९. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.

१०. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.

११. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

१२. प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टींग करणे.

१३. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

१४. प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

<u>प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट</u> :

१. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.

२. विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे.

३. विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.

४. विभागातील प्रयोगषाळेत वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.

५. विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.

६. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.

७. विभागातील भांडार विभागात मदत करणे.

८. राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

<u>सफाईगार यांचा जॉब चार्ट</u> :

१. महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे.

२. विविध विभागातील व रुग्णालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे.

३. रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी,संडास साफ करणे.

४. जैविक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.

५. कक्षसेवकास कक्षातून शवागारात शव नेण्यांस मदत करणे.
६. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय,थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
७. नर्सींग स्टॉफला ग्लोज,मॅकिनटॉस स्वच्छ करुन देणे.
८. रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुणे कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे.
९. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पुसने.
१०. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
११. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
१२. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
१३. वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे.
१४. स्वच्छता निरिक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
१५. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्याकरिता असलेल्या वसतीगृहाची,गटारी,ड्रेनेज,संडासबाथरुम जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

<u>प्राणीगृह परिचर यांचा जॉब चार्ट</u> :

1. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
२. विभागातील मध्यवर्ती प्राणी प्रयोगषाळेत साफसफाइची सर्व करणे.
३. विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
४. प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची निगा राखणे.
५. प्राणीगृहातीलसर्व प्राण्यांना भोजन देणे व पाणी देणे.
६. प्राणीगृहातील सर्व प्राण्यांची स्वच्छता राखणे.
७. विभागातील प्राणीगृहात वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.

८. विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.

९. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.

१०. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.

दप्तरी यांचा जॉब चार्ट :

१. दैनिक प्रशासकीय कामांत लिपिकांना मदत करणे.

२. विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबध्द करण्यास लिपिकांना मदत करणे.

३. विविध प्रकारचे देयके कोषागारात नेवून सादर करणे.

४. आवक जावक विभागात मदत करणे.

५. टपाल वाटप करणे.

६. विविध शासकीय कार्यालयात व इतरत्र टपाल वाटप करणे व टपाल आणणे.

७. पोस्ट खात्याशी संबंधीत आवक जावक विभागाची कामे करणे.

८. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.

शिपाई यांचा जॉब चार्ट :

१ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.

२. कार्यालयात साफसफाई करणे.

३. टपाल वाटप करणे.

४. देयके कोषागारात सादर करणे व संदेष वाहकाचे काम करणे.

५. रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांचे सोबत कोषागारात जाणे.

६. पार्सल सोडविणे.

७. भांडार विभागास मदत करणे.

८. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.

९. राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

१०. लिपिकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबध्द करण्यास मदत करणे.

माळी यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग या ठिकाणचे गवत काढून झाडे लावणे.

२. विविध विभांगातील झाडे, झुडपे व विविध शोभेची झाडे यांची निगा राखणे.

३. महाविद्यालय परिसरातील अनावश्यक गवत, झाडे, झुडपे यांचा नायनाटकरणे.

४. विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.

५. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली विविध कामे करणे.

६. महाविद्यालयाच्या सर्व विभागांच्या आवारात विविध प्रकारच्या वृक्षंची लागव करणे.

७. महाविद्यालयाच्या परिसरात असलेल्या सर्व वृक्षांना पाणी घालणे.

८. महाविद्यालयाच्या परिसरात विविध विभागांमध्ये आकर्षक बगीचा तयार करणे.

९. महाविद्यालयाच्या परिसरात विविध विभागांत व परिसरात वाढलेले अनावश्यक गवतकमी करणे.

१०. सर्व प्रकारच्या वृक्षांची योग्य ती काळजी घेणे.

स्वच्छक यांचा जॉब चार्ट :

१. महाविद्यालयातील सर्व विरगातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे.

२. महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील सर्व वाहनाची स्वच्छता करणे.

३. सर्व वाहनांची काळजी घेणे,वाहनांची निगा राखने,निगा राखण्यांत वाहन चालकांना मदत करणे.

४. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे

५. महाविद्यालयातील वाहने धुवून स्वच्छ ठेवणे.

६. स्वच्छता निरिक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट :

१. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.

२. महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परिसरावर देखरेख करणे.

३. महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परिसरावर पहारा देणे.

४. महाविद्यालयातील सर्व विभाग/इमारतीवर /पाणीपुरवठा पाईप लाईन वर रांत्रदिवस पहारा /निगा ठेवणे.

५. महाविद्यालयातील सर्व विभाग/इमारती/परिसरामध्ये कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही याबाबत दक्ष राहणे.

शवविच्छेदन परिचर यांचा जॉब चार्ट :

१. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.

२. शवविच्छेदन विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाइची सर्व करणे.

३. विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.

४. शवविच्छेदन विभागातील सर्व साहित्याची साफसफाई करून निगा राखणे.

५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.

६. विभागात वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली मदत करणे.

७. विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.

८. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.

९. विभागात येणा-या एमएलसी संबंधी कामात मदत करणे.

१०. मृतदेहांवर रासायनिक प्रक्रिया कामात मदत करणे.

११. शवविच्छेदन प्रात्यक्षिकांसाठी मृतदेहाची फॉर्मोलिन टॅक मधून उचल ठेव करणे,

१२. इतर ठिकाणाहून/बाहेरून मृतदेह आणणे.

परिचर यांचा जॉब चार्ट :

१. वेळोवेळी कार्यशाळेतील वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.

२. तांत्रिक कर्मचा-यांना कामात मदत करणे.

३. कार्यशाळेतील विविध उपकरणांची निगा राखणे.

४. कार्यशाळेतील व परिसराची स्वच्छता ठेवणे.

५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

दंत परिचर यांचा जॉब चार्ट :

१. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.

२. दंत विभागातील प्रयोगषाळेत साफसफाइची सर्व करणे.

३. विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.

४. दंत विभागातील सर्व साहित्याची साफसफाई करून निगा राखणे.

५. दंत विभागात आलेल्या सर्व रूग्णांना मदत करणे.

६. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.

७. विभागात दंत तंत्रज्ञांना त्यांच्यामार्गदर्षनाखाली मदत करणे.

८. विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.

९. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
गोंदिया