

सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम

२००५

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग

कलम २ (एच)a/b/c/d

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे	अधिष्ठाता	सर्वोपचार रुग्णालय, चक्करबर्डी परीसर, धुळे ता.जि.धुळे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...३...

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव - सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
—	संबंधित नाही	संबंधित नाही	—

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

कलम ४ (१) (b) (i)

धुळे येथील सर्वोपचार रुग्णालय कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

- १) कार्यालयाचे नांव :- सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे..
- २) पत्ता :- सर्वोपचार रुग्णालय, सुरत मुंबई बायपास हायवे रोड, धुळे.
- ३) कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता.
- ४) शासकिय विभागाचे नांव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई विभाग
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ६) कार्यक्षेत्र-धुळे जिल्हा भौगोलिक:- धुळे, नंदुरबार, जळगांव, नाशिक जिल्हा, स्थानिक कार्यक्षेत्र :- धुळे जिल्हा
- ७) वैशिष्ट्ये :- विद्यार्थ्यांना वैद्यकीय शिक्षण देणे, रुग्णसेवा, नवीन आरोग्यविषयक संशोधन करणे.
- ८) विभागाचे ध्येय / धोरण :- विद्यार्थ्यांना वैद्यकीय शिक्षण देणे, रुग्णसेवा पुरवणे, राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.
- ९) धोरण :- १) प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा
२) उपचारात्मक रुग्णसेवा
३) न्याय प्रविष्ट सेवा
४) राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी
५) कुटूंब कल्याण कार्यक्रमाची अंमलबजावणी
६) क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाची अंमलबजावणी
७) कुपोषित बालकांवर घ्यावयाची काळजी/उपचार
८) आपत्कालीन परिस्थितीत प्रभावीपणे आरोग्य सेवा उपलब्ध करणे.
- १०) सर्व संबंधित कर्मचारी :- सोबत जोडले
- ११) कार्य :- सोबत जोडले आहे.
- १२) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे.
- १३) मालमत्तेचा तपशील :- एकूण क्षेत्रफळ - ४५३४५२.०७ चौ.मी.
बांधकाम क्षेत्रफळ - ८६४०६.६८ चौ.मि.
- १४) सेवा उपलब्ध :- १) प्रथम संदर्भ सेवा
२) कौटूंबिक आरोग्य जनजागृती
३) राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्दिष्ट निहाय)
४) शालेय आरोग्य
५) आदिवासी भागात रोग निदान व उपचार शिबीरे
६) कुपोषण व माता बाल संगोपन
७) जेष्ठ नागरीक

.....५.....

१५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये :- सोबत प्रारूप तक्ता जोडला आहे. (०१)

प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

१६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्रमांक- ०२५६२-२३९४०७ (एक्सचेंज बॉक्स) कार्यालयाची वेळ सकाळी ९-४५ ते ५-४५

दुरध्वनी क्रमांक- ०२५६२-२९७१११ / २९७११२ / २३९४०७

शल्यचिकित्सा	स्त्रीरोग	नेत्रशल्य	अस्थिव्यंग	कान,नाक,घसा	औषधवैद्यक	बालरोग	क्ष-किरण	क्षयरोग	त्वचा व गुप्तरोग	बधिरीकरण	रक्तपेढी	औषधालय
८.३० ते १२	८.३० ते १२	८.३० ते १२	८.३० ते १२	८.३० ते १२	८.३० ते १२	८.३० ते १२	८.३० ते १२	८.३० ते १२	८.३० ते १२	८.३० ते १२	८.३० ते १२	८.३० ते १२

सदरील ओपीडी वेळात केसपेपर असलेल्या रुग्णसंपेपर्यन्त सदरील सेवा देण्यांत येत असते. तसेच विभागाच्या वेळापत्रकानुसार २४ तास रुग्णसेवा उपलब्ध करण्यांत येते. त्याचप्रमाणे सर्वोपचार रुग्णालयाच्या अपघात विभागात २४ तास तातडीची सेवा उपलब्ध असते.

तसेच बाह्यरुग्ण विभागात एकूण ०१ ते ६३ खोल्यांची विभागणी खालील प्रमाणे करण्यांत आलेली आहे. त्याचप्रमाणे सदर चिकित्सालयीन विभागांच्या बाह्यरुग्ण ओपीडी तपासणी करण्यांत येत असतात.

अ.क्रं.	विभागाचे नांव	खोली क्रमांक
०१	ई.सी.जी. विभाग	०१
०२	पुरुष वैद्यक शास्त्र तपासणी विभाग	०२
०३	स्त्री वैद्यक शास्त्र तपासणी कक्ष	०३-०४
०४	न्युरो सर्जरी तपासणी विभाग	०५
०५	युनिट इन्चार्ज डेमो रुम	०६
०६	रेकार्ड विभाग	०७
०७	रिफ्लेक्शन रुम (नेत्र)	०८
०८	नेत्र रुग्ण तपासणी विभाग	०९ ते ११
०९	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख नेत्रचिकित्साशास्त्र	१२
१०	इंजेक्शन स्टोअर रुम	१३
११	एक्स-रे व स्कॅन विभाग	१४-१५
अ.क्रं.	विभागाचे नांव	खोली क्रमांक
१२	त्वचा व गुप्त रोग विभाग	१६-१८
१३	मनोरुग्ण तपासणी विभाग	१९-२१
१४	मार्डनर ओ.टी.	२२
१५	इंजेक्शन विभाग	२३
१६	पुरुष ड्रेसिंग विभाग	२४
१७	स्त्री ड्रेसिंग विभाग	२५
१८	क्लिनीक रुम	२६
१९	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख शल्याचिकित्साशास्त्र	२७

२०	पुरुष शल्यचिकीत्सा शास्त्र तपासणी विभाग	२८
२१	स्त्री शल्यचिकीत्सा शास्त्र तपासणी विभाग	२९
२२	अस्थिरोग तपासणी विभाग	३०-३२
२३	छातीरोग तपासणी विभाग	३३
२४	दंतचिकित्साशास्त्र तपासणी विभाग	३४-३५
२५	कर्करोग डिटेक्शन क्लिनीक	३६
२६	गॉयनिक तपासणी विभाग	३७-४०
२७	गरोदर मातांची तपासणी विभाग	४१-४२
२८	गरोदर मातांची नोदणी विभाग	४३
२९	प्रसुतिपुर्व तपासणी विभाग	४४
३०	कुत्रा चावल्यानंतरचे इंजेक्शन विभाग	४५
३१	लसिकरण विभाग / कम्युनिटी मेडीसनी विभाग	४६
३२	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख कान नाक व घसाशास्त्र	४७
३३	कान नाक व घसाशास्त्र तपासणी विभाग	४८
३४	माईनर ओ.टी.नं.०१	४९
३५	सहयोगी प्राध्यापक कान नाक व घसाशास्त्र व क्लिनीक डेमो	५०-५१
३६	मा.अधिष्ठाता यांचे दालन	५२
३७	कान नाक व घसा ऑडयोमेटरी तपासणी विभाग	५३
३८	बालरोग तपासणी विभाग	५४-५५
३९	वेल बेबी क्लिनीक रुम	५६
४०	बालरोग ऑफीस व क्लिनीक	५७-५८
४१	एड्स सल्लागार केंद्र (ए.आर.टी.सेन्टर)	५९
४२	मायक्रोस्कोपीक सेन्टर	६०
४३	वैद्यकीय मंडळ कार्यालय	६१-६३

रुग्णवाहीका :- २४ तास सेवा

१७) साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट दर रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या सलग दोन दिवस बाह्य सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा रुग्णविभाग बंद ठेवला जात नाही. अपघात विभागात अत्यावश्यक सेवा २४ तास सेवा उपलब्ध असते

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

अधिष्ठाता

<u>प्राध्यापक व विभाग प्रमुख</u>	<u>जिल्हाशल्यचिकीत्सक व अधिक्षक</u>	<u>निवासी वैद्यकीय अधिकारी</u>	<u>प्रशासकीय अधिकारी</u>	<u>अधिसेविका</u>
↓	↓	↓	↓	↓
सहयोगी प्राध्यापक	निवासी वैद्यकीय अधिकारी चि.	वैद्यकीय अधिकारी	लघुलेखक	सहायक अधिसेविका
मानसेवी प्राध्यापक	नि.वै.अधिकारी (बा.सं)	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	परिसेविका
अधिव्याख्याता	वैद्यकीय अधिकारी	लिपीक वर्गीय संवर्ग	लेखाअधिक्षक	अधिपरीचारीका
सहा.अधिव्याख्याता	अधिसेविका	वर्ग-४ कर्मचारी	वरीष्ठ सहायक	स्टुडंट नर्सस
आवासी/निवासी	पाठयनिर्देशिका		वरीष्ठ लिपीक	शिपाई
आंतरवासीता	परीचारीका संवर्ग		कनिष्ठ लिपीक	पी.एच.एन.
तांत्रिक कर्मचारी	लिपीकवर्गीय संवर्ग		शिपाई	
लिपीक वर्गीय				
शिपाई /सफाईगार				

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट

- सर्वोपचार रुग्णालयाच्या अंतर्गत असलेल्या विविध चिकित्सालयीन विभाग/ जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक/ निवासी वैद्यकीय अधिकारी चि./अधिसेवीका/ प्रशासकीय अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे
- बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी देखरेख करतात .
- आपत्कालीन परिस्थितीत रुग्णसेवा सुरळतीपणे सुरु ठेवण्यावर नियंत्रण ठेवणे .
- ते वेळोवेळी रुग्णालय अधिक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी चि*, शाखा अभियंता (सां.बा.विभाग,धुळे) अधिसेवीका, स्वच्छता निरीक्षक, मुकादम, लघुलेखक यांच्यासह बाह्यरुग्ण व चिकित्सालयीन विभागाची पाहणी/स्वच्छता/ अडचणी बाबत मार्गदर्शन व कार्यवाही करतात .
- तांत्रिक व प्रशासनीक बाबीच्या संबधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे .
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीतपणे सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात .
- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्या प्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात . तसेच त्यांची निगा व दुरुस्तीबाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे .
- अधिकारी/ कर्मचारी यांचे हजेरी पुस्तके तपासणी व वेळोवेळी दप्तर तपासणी करणे .
- महाविद्यालयीन परिषद / विविध समित्यांच्या सभा /कर्मचारी सभा वेळोवेळी घेणे .
- अंदाजपत्रक ,हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे .
- कर्मचा-यामध्ये सौजन्य, वक्तशीरपणा,नियमितता,आणि सौजन्यशिल या बाबीकडे लक्ष देणे .
- मानसेवी अधिका-याच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे .
- कर्मचा-याकडून किंवा रुग्णांकडून किंवा जनतेकडून/सामाजीक कार्यकर्त्यांकडून तक्रार आल्यास त्याचा त्वरीत निपटारा करणे .
- ज्या प्रमाणपत्रावर सही करू शकतात अशा प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करून संबधीतांना देणे .
- औषधी भांडारास वेळोवेळी भेट देवून औषधीसाठा तपासणे .

- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करणे आणि जनतेमध्ये रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.

....९....

- त्यांनी रोज सकाळी ९ वाजता कामावर हजर रहावे व काम संपेपर्यन्त जावू नये.
- अधून मधून दोन महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करणे वा समदर्जाच्या अधिका-याकडून तपासणी करून घेणे.
- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- निकामी वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तु नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.
- शासकीय ईमारतीची निगा व दुरुस्ती याकडे लक्ष देणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत तसेच रक्तदान शिबीरे, क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम ,पल्सपोलीओ लसीकरण, आरोग्य मेळावे, आरोग्य शिबीरे यांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे.
- रुग्णाच्या आणि कर्मचा-याच्या तक्रारीसाठी वेळ राखून ठेवणे.
- वर्ग-३ व वर्ग-४ (तांत्रिक पदांसह) रिक्त असलेली पदे नियमित वा तात्पुरत्या स्वरूपात नियमानुसार भरण्याची कार्यवाही करणे.
- वर्ग-२ संवर्गातील रिक्त असलेली शैक्षणिक पदे विभागीय निवड मंडळाद्वारे भरण्याची कार्यवाही करणे.
- संस्थेतील कार्यरत असलेल्या सर्व वर्ग-१,२ तसेच वर्ग-३ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालावर प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून पुर्नविलोकन करणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

रुग्णालय अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :-

- ते आठवड्यातून दोन वेळा बाह्य रुग्ण विभागात हजर राहतात.सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णाची तपासणी करतात व उपचार लिहून देतात. वैद्यकिय अधिका-यांनी पाठविलेल्या इतर रुग्णांचीही ते तपासणी करतात.
- अधिष्ठाता यांच्या नियंत्रणाखाली रुग्णालयीन सेवा बजावणे.
- बाह्य रुग्ण विभागातील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी देखरेख करतात.
- ते रोज रात्री रुग्णालयात फेरी मारतात. त्यांनी बाह्य रुग्णविभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ते वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- न्यायवैद्यक काम, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतूकीकरणाचे काम सुरुळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- महत्वाच्या साधनसामूग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचारींची सभा बोलाविणे.
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवावे.
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- मानसेवी वैद्यकिय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवावे .
- कर्मचा-याकडून किंवा रुग्णांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात.तक्रारीचे निवारण करणे.
- ज्या प्रमाणपत्रावर ते स्वतः सही करू शकतात अशा प्रमाणपत्रावर त्वरीत स्वाक्षरी करुन संबंधीतांना द्यावे

- त्यांनी खर्चामध्ये शक्य तीतकी काटकसर करावी.
- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकिय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी.

...११...

- त्याने रोज सकाळी ९ वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जावू नये.
- निकामी वस्तूंची तपासणी करुन त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करण्याबाबतची कार्यवाही अधिष्ठाता यांना प्रस्तावीत करणे.
- शासकिय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे.
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शसत्रक्रियांची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमता पूर्वक व यशस्वीरित्या रण्यास जाबाबदार असणे.
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखुन ठेवावा.
औषाधांचा पूरेसा साठा आहे या कडे लक्ष ठेवणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चि) यांचा जॉब चार्ट :-

- ते आठवड्यातून दोन वेळा बाह्य रुग्ण विभागात हजर राहतात.सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णाची तपासणी करतात व उपचार लिहून देतात. वैद्यकीय अधिका-यांनी पाठविलेल्या इतर रुग्णांचीही ते तपासणी करतात.
- बाह्य रुग्ण विभागातील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी देखरेख करतात.
- ते रोज रात्री रुग्णालयात फेरी मारतात. त्यांनी बाह्य रुग्णविभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ते वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- न्यायवैद्यक काम, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतूकीकरणाचे काम सुरुळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- महत्वाच्या साधनसामूग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचारींची सभा बोलाविणे.
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवावे.
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवावे .
- कर्मचा-याकडून किंवा रुग्णांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात.तक्रारीचे निवारण करणे.
- ज्या प्रमाणपत्रावर ते स्वतः सही करू शकतात अशा प्रमाणपत्रावर त्वरीत स्वाक्षरी करुन संबंधीतांना द्यावे
- त्यांनी खर्चामध्ये शक्य तीतकी काटकसर करावी.

- त्यांनी प्रमाणित करण्यासाठी आलेल्या कैद्यांकडे जातीने लक्ष द्यायला पाहिजे औषध भांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे. दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासावा.

.....१३.....

- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकिय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी.
- त्याने रोज सकाळी ९ वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जावू नये.
- त्याने महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- वर्षातून एकदा स्वतःच्या कार्यालयाची तपासणी करावी.
- निकामी वस्तूंची तपासणी करुन त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करुन निकालात काढाणे.
- शासकिय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे.
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शसत्रक्रियांची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमता पूर्वक व यशस्वीरित्या रण्यास जाबाबदार असणे.
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखुन ठेवावा.
- औषधांचा पूरेसा साठा आहे या कडे लक्ष ठेवणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...१२ अ...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

निवासी वैद्यकीय अधिकारी (बाह्य संपर्क) यांचा जॉब चार्ट :-

- म.जिल्हा शल्यचिकित्सक यांच्या अधिपत्याखाली आरोग्य संस्था उदा:- ग्रामीण रुग्णालय/कुटीर रुग्णालय/उपजिल्हा रुग्णालय यांच्या कामाची पहाणी
- म.जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचे नियंत्रणाखाली कार्यरत शहरी भागात आरोग्य संस्थांवर संनियंत्रण .
- महानगरपालिका,नगरपालिका,उपजिल्हा रुग्णालय,ग्रामीण रुग्णालय,कुटीर रुग्णालय,मार्फत राबविण्यांत येणा-या राष्ट्रीय आरोग्य सेवेचे कार्यक्रमावर पर्यवेक्षण .
- सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम कुंटूब कल्याण,माताबाल संगोपन,इत्यादी अंतर्गत दिलेल्या उद्दिष्टाची पुर्तता करुन घेणे .
- एडस् नियंत्रण सोसायटी,अतर्गत सुचित केलेल्या जनजागरण मोहिम राबविणे .
- गर्भधारणा प्रसवपूर्व निदान कायदा कार्यान्वित करणे .
- कर्मचा-याकडून किंवा जनतेकडून तक्रारी अर्ज आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेऊन तक्रारीचे निवारण करणे .
- अभ्यागत समिती/सल्लागार समिती यांच्या बैठकांमध्ये सहभागी होऊन सन्माननीय सभापती/सदस्यांच्या रुग्णालय कामकाज बाबत केलेल्या सुचनाची अनुपालन बाबत चर्चा करणे .
- कर्मचा-यांमध्ये नियमितता वक्तशीरपणा,सौजन्यशीलता याबाबकडे लक्ष देणे .
- वरिष्ठांकडून वेळो-वेळी येणा-या सुचनाचे पालन करुन अनुपालन करणे .

अधिष्ठाता,

...१५...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :-

- प्रशासकीय अधिकारी (शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय) (सर्वोपचार रुग्णालय) यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- प्रशासकीय कार्यालय (शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय) तसेच (सर्वोपचार रुग्णालय) येथील प्रशासकीय कामकाजात सुसूत्रता आणणे.
- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या पत्रांवर/फॅक्स/दुरध्वनी संदेश/ तारांकीत प्रश्न यावर त्वरीत कार्यवाही करून ते नियंत्रण अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने वरिष्ठाना सादर करणे.
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- स्विय प्रपंची खाते, शासकीय खाते यावर नियंत्रण ठेवणे.
- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचारींची सभा बोलाविणे.
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवावे.
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- संस्थेच्या मागणीनुसार शासनाकडून वेळोवेळी आवश्यक असलेले अनुदान मिळवणे.
- ज्या प्रमाणपत्रावर ते स्वतः सही करू शकतात अशा प्रमाणपत्रावर त्वरीत स्वाक्षरी करून संबंधितांना द्यावे
- त्यांनी खर्चामध्ये शक्य तीतकी काटकसर करावी.
- त्याने रोज सकाळी ९ वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जावू नये.
- त्याने महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- वेळोवेळी कार्यालयाची तपासणी करावी.
- निकामी वस्तूंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन कार्यवाही नियंत्रण अधिकारी यांना प्रस्तावीत करणे.
- नियंत्रण अधिकारी यांना वेळोवेळी प्रशासकीय बाबींमध्ये मार्गदर्शन करणे.
- नियंत्रण अधिकारी यांनी वेळोवेळी पाचारण केलेल्या बैठकीत उपस्थित राहून प्रशासकीय बाबी मांडणे.

➤ कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखून ठेवावा.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...१६...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

बधिरीकरणशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयात चिकित्सालयीन विभागात दाखल होणा-या आंतररुग्णांच्या शस्त्रक्रियेची वेळी भुल देणे व सदर रुग्णाचे ऑपरेशन पूर्ण होईपर्यन्त कामकाज पाहणे.
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबीच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतूकीकरणाचे काम सुरुळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- महत्वाच्या साधनसामूग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- ऑपरेशनसाठी आवश्यक असलेली ओटू सिलेंडर व अनुषंगीक बाबीची पुर्तता व वेळोवेळी तपासणी करणे. तसेच आवश्यक साठा उपलब्ध असण्याबाबतची खात्री करणे.
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकिय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी.
- त्याने रोज सकाळी ९ वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जावू नये.
- तसेच तातडीची रुग्णसेवा बजावण्यासाठी ऑपरेशनच्या वेळी भुल देण्यासाठी उपलब्ध राहणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...१७...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
बालरोगतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :-

- ते बाह्य रुग्ण विभागात प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी ठरवून दिलेल्या दिवशी हजर राहतात.सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णाची तपासणी करतात व उपचार लिहून देतात.
- ते रोज रात्री प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,बालरोगशास्त्र यांनी दिलेल्या दिवशी व वेळी रुग्णालयात फेरी मारतात. त्यांनी बाह्य रुग्णविभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ते वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- कर्मचा-याकडून किंवा रुग्णांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात.तक्रारीचे निवारण करणे.
- ज्या प्रमाणपत्रावर ते स्वतः सही करू शकतात अशा प्रमाणपत्रावर त्वरीत स्वाक्षरी करून संबंधीतांना द्यावे
- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकिय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी.
- त्याने रोज सकाळी ९ वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जावू नये.
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखून ठेवावा.
औषाधांचा पुरेसा साठा आहे या कडे लक्ष ठेवणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...१८...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क्ष-किरणतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :-

- चिकित्सालयीन विभागातील तज्ञांनी आंतररुग्ण तसेच बाह्यरुग्णांना वेळोवेळी निर्देशित केलेले तसेच क्ष-किरणतंत्रज्ञांकडून काढण्यांत आलेले एक्स-रे यावर रिपोर्टिंग करणे. तसेच सदर एक्स-रे वेळेवर काढण्याची कार्यवाही करणे.
- क्ष-किरण विभागाचीही प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,क्ष-किरणशास्त्र यांच्या सुचनेनुसार ते वेळोवेळी देखरेख करतात.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,क्ष-किरणशास्त्र यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार रात्री व तातडीच्या वेळी सेवेसाठी उपलब्ध राहणे.
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- विभाग प्रमुखांच्या सुचनेनुसार विभागात/ओपीडीत तसेच ज्याठिकाणी एक्स-रे मशीन असतील तेथे एक्स-रे फिल्म, हायपोसोलूशन याचा साठा उपलब्ध आहे किंवा नाही याची वेळोवेळी खात्री करणे.
- महत्वाच्या साधनसामूग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेल्या आदेशानुसार आंतररुग्णांची व बाह्यरुग्णांची अल्ट्रासोनोग्राफी करणे व रिपोर्टिंग करणे.
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- कर्मचा-याकडून किंवा रुग्णांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात.तक्रारीचे निवारण करणे.
- त्यांनी खर्चामध्ये शक्य तीतकी काटकसर करावी.
- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकिय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी.
- त्याने रोज सकाळी ९ वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जावू नये.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...१९....

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट:-

यामहाविद्यालय संलग्नीत रुग्णालयांत औषधवैद्यकशास्त्र, बालरोगशास्त्र, क्षयरोगशास्त्र, शल्यचिकीत्साशास्त्र, मनोविकार, त्वचा गुप्तरोग, अस्थीव्यंगोपचार, नेत्र, कान,नाक,घसा शास्त्र, स्त्रीरोगप्रसुती शास्त्र, क्षकिरणशास्त्र, दंतचिकीत्सा, शरीरविकृती, रक्तपेढी, जीवरसायनशास्त्र/सुक्ष्मजीवशास्त्र प्रयोगशाळा, औषधशास्त्र, रोगप्रतिबंधक लसीकरणविभाग कार्यरत आहेत.

- सहयोगी प्राध्यापक यांनी प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांच्या सुचनेनुसार (युनीटप्रमाणे) तसेच आदेशानुसार रुग्णालयात त्यांना नेमून दिलेल्या दिवशी दररोज ८-३० वाजता हजर व्हावे. आणि संपूर्ण काम संपेपर्यंत रुग्णालय सोडू नये.
- दररोज त्यांनी आंतर रुग्ण विभागात दाखल केलेल्या रुग्णांची चौकशी करण्यासाठी एक फेरी मारावी तसेच रुग्णालय सोडण्यापूर्वी त्यांनी पुन्हा एकवार सर्व कक्षांना भेट द्यावी.
- नव्याने दाखल केलेल्या रुग्णांना तपासण्यासाठी त्यांनी आपापल्या कक्षांमध्ये संध्याकाळी २ तास हजर रहावे. रुग्ण टिपण्या लिहाव्या आणि फेरी मारून रुग्णांसाठी सर्वसाधारण दुस-या दिवसापर्यंत आदेश द्यावेत.
- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या रुग्णांकडे लक्ष द्यावे.
- त्यांनी बाह्य रुग्णविभागात आणि शस्त्रक्रियागारात सकाळी बरोबर ८-३० वाजता काम सुरु करावे. या कामाच्या दिवशी त्यांनी कक्षातून फेरी मारण्याच्या कामाचा या कामांशी मेळ घालावा.
- तांत्रिक दृष्टीकोनातून तसेच आकडेवारीविषयक दृष्टीकोनातून रुग्ण-टिपणी योग्यरीतीने लिहीण्याची त्यांनी दक्षता घ्यावी.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी ठरवून दिलेली अपघात कक्षातील कामे त्यांनी पार पाडावीत.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- ज्या रुग्णांना प्रमाणपत्रे देण्यास ते सक्षम आहेत अशा रुग्णाची तपासणी करून त्यांना त्वरीत प्रमाणपत्रे देण्याची जबाबदारी आहे.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

- आंतर रुग्णांना घरी जाण्यासाठी सोडल्या नंतर त्यांना रुग्णपत्र (डिसचार्ज कार्ड) लागलीच भरून देणे.
- विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके व व्याख्यान तसेच विद्यापीठ परिक्षे संबंधीत कामकाज करणे
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांच्या निर्देशानुसार विविध आरोग्य शिबीरे/मान्यवर मंत्री महोदय दौरे तसेच राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे.
- मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार विविध समत्यांवर कार्यरत राहणे.

....२०.....

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अधिव्याख्याता/सहायक अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट:-

यामहाविद्यालय संलग्नीत रुग्णालयांत औषधवैद्यकशास्त्र, बालरोगशास्त्र, क्षयरोगशास्त्र, शल्यचिकीत्साशास्त्र, मनोविकार, त्वचा गुप्तरोग, अस्थीव्यंगोपचार, नेत्र, कान,नाक,घसा शास्त्र, स्त्रीरोगप्रसुतीशास्त्र, क्षकिरणशास्त्र, दंतचिकीत्सा, शरीरविकृती, रक्तपेढी, जीवरसायनशास्त्र/सुक्ष्मजीवशास्त्र प्रयोगशाळा, औषधशास्त्र, रोगप्रतिबंधक लसीकरण विभाग कार्यरत आहेत.

- अधिव्याख्याता/सहायक अधिव्याख्याता यांनी रुग्णालयात दररोज ८-३० वाजता हजर व्हावे. आणि संपूर्ण काम संपेपर्यंत रुग्णालय सोडू नये.
- दररोज त्यांनी आंतर रुग्ण विभागात त्यांनी दाखल केलेल्या रुग्णांची चौकशी करण्यासाठी एक फेरी मारावी तसेच रुग्णालय सोडण्यापूर्वी त्यांनी पून्हा एकवार सर्व कक्षांना भेट द्यावी.
- नव्याने दाखल केलेल्या रुग्णांना तपासण्यासाठी त्यांनी आपापल्या कक्षांमध्ये संध्याकाळी २ तास हजर रहावे. रुग्ण टिपण्या लिहाव्या आणि फेरी मारून रुग्णांसाठी सर्वसाधारण दुस-या दिवसापर्यंत आदेश द्यावेत.
- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या रुग्णांकडे लक्ष द्यावे.
- त्यांनी बाह्य रुग्णविभागात आणि शस्त्रक्रियागारात सकाळी बरोबर ८-३० वाजता काम सुरु करावे. या कामाच्या दिवशी त्यांनी कक्षातून फेरी मारण्याच्या कामाचा या कामांशी मेळ घालावा.
- तांत्रिक दृष्टीकोनातून तसेच आकडेवारीविषयक दृष्टीकोनातून रुग्ण-टिप्पणी योग्यरीतीने लिहीण्याची त्यांनी दक्षता घ्यावी.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी ठरवून दिलेली अपघात कक्षातील कामे त्यांनी पार पाडावीत.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- ज्या रुग्णांना प्रमाणपत्रे देण्यास ते सक्षम आहेत अशा रुग्णाची तपासणी करून त्यांना त्वरीत प्रमाणपत्रे देण्याची जबाबदारी आहे.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

- आंतर रुग्णांना घरी जाण्यासाठी सोडल्या नंतर त्यांना रुग्णपत्र (डिसचार्ज कार्ड) लागलीच भरून देणे.
- विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके व व्याख्यान तसेच विद्यापीठ परिक्षे संबंधीत कामकाज करणे
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांच्या निर्देशानुसार विविध आरोग्य शिबीरे/मान्यवर मंत्री महोदय दौरे तसेच राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे.
- मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार विविध समत्यांवर कार्यरत राहणे.

....२१....

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वैद्यकिय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :-

- वैद्यकिय अधिकारी यांनी रुग्णालयात दररोज ८-३० वाजता हजर व्हावे. आणि संपूर्ण काम संपेपर्यंत रुग्णालय सोडू नये.
- दररोज त्यांनी आंतर रुग्ण विभागात त्यांनी दाखल केलेल्या रुग्णांची चौकशी करण्यासाठी एक फेरी मारावी तसेच रुग्णालय सोडण्यापूर्वी त्यांनी पून्हा एकवार सर्व कक्षांना भेट द्यावी.
- नव्याने दाखल केलेल्या रुग्णांना तपासण्यासाठी त्यांनी आपापल्या कक्षांमध्ये संध्याकाळी २ तास हजर रहावे. रुग्ण टिपण्या लिहाव्या आणि फेरी मारून रुग्णांसाठी सर्वसाधारण दुस-या दिवसापर्यंत आदेश द्यावेत.
- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या रुग्णांकडे लक्ष द्यावे.
- त्यांनी बाह्य रुग्णविभागात आणि शस्त्रक्रियागारात सकाळी बरोबर ८-३० वाजता काम सुरु करावे. या कामाच्या दिवशी त्यांनी कक्षातून फेरी मारण्याच्या कामाचा या कामांशी मेळ घालावा.
- तांत्रिक दृष्टीकोनातून तसेच आकडेवारीविषयक दृष्टीकोनातून रुग्ण-टिपणी योग्यरीतीने लिहीण्याची त्यांनी दक्षता घ्यावी.
- अधिक्षक यांनी ठरवून दिलेली अपघात कक्षातील कामे त्यांनी पार पाडावीत.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- ज्या रुग्णांना प्रमाणपत्रे देण्यास ते सक्षम आहेत अशा रुग्णांची तपासणी करून त्यांना त्वरीत प्रमाणपत्रे देण्याची जबाबदारी आहे.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

अधिष्ठाता,

...२२....

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

दंतशल्यचिकित्सक यांचा जॉब चार्ट :-

- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांच्या सुचनेनुसार/आदेशानुसार दंतशल्यचिकित्सक यांनी रुग्णालयात दररोज ८-३० वाजता हजर व्हावे. आणि संपूर्ण काम संपेपर्यंत रुग्णालय सोडू नये.
- दररोज त्यांनी आंतर रुग्ण विभागात त्यांनी दाखल केलेल्या रुग्णांची चौकशी करण्यासाठी एक फेरी मारावी तसेच रुग्णालय सोडण्यापूर्वी त्यांनी पून्हा एकवार सर्व कक्षांना भेट द्यावी.
- नव्याने दाखल केलेल्या रुग्णांना तपासण्यासाठी त्यांनी आपापल्या कक्षांमध्ये संध्याकाळी २ तास हजर रहावे. रुग्ण टिपण्या लिहाव्या आणि फेरी मारून रुग्णांसाठी सर्वसाधारण दुस-या दिवसापर्यंत आदेश द्यावेत.
- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या रुग्णांकडे लक्ष द्यावे.
- त्यांनी बाह्य रुग्णविभागात आणि शस्त्रक्रियागारात सकाळी बरोबर ८-३० वाजता काम सुरु करावे. या कामाच्या दिवशी त्यांनी कक्षातून फेरी मारण्याच्या कामाचा या कामांशी मेळ घालावा.
- तांत्रिक दृष्टीकोनातून तसेच आकडेवारीविषयक दृष्टीकोनातून रुग्ण-टिपणी योग्यरीतीने लिहीण्याची त्यांनी दक्षता घ्यावी.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- रुग्णतपासणी करून त्यांना योग्य तो औषधोपचार करणे आवश्यकता असल्यास रुग्णाचे दात काढणे/स्वच्छ करणे/मेजर व मायनर शस्त्रक्रिया करणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.

...२३.....

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
जीवरसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :-

- जीवरसायनशास्त्रज्ञ यांनी प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जीवरसायनशास्त्र विभाग यांच्या सुचनेनुसार/आदेशानुसार ८-३० ते दुपारी १-३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीचय वेळीसुध्दा आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- प्रयोग शाळेत केलेल्या चाचण्यांच्या सत्यतेबद्दल तो जबाबदार असतो.
- त्याने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी तसेच तपासणी अहवालावर स्वाक्षरी करणे.
- ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी जबाबदार असतो.
- प्रयोग शाळेतील साधनसामग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी जीवरसायनशास्त्रज्ञ जबाबदार असतो.
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्ण तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांची कामे वाटप करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात तसेच आरोग्य शिबीरासाठी मदत व सहभाग घेणे [
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जीवरसायनशास्त्रज्ञ यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेतील आवश्यक असलेली रसायने/कीट/उपकरणे यांची वेळोवेळी मागणी करणे.

..२४..

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

आवासी /निवासी यांचा जॉब चार्ट :-

Medicine/Surgery and Obst.& Gyneac. and Allied.

- आवासी अधिकारी यांनी रुग्णालयात दररोज ८-३० वाजता हजर व्हावे. आणि संपूर्ण काम संपेपर्यंत रुग्णालय सोडू नये.
- दररोज त्यांनी आंतर रुग्ण विभागात त्यांनी दाखल केलेल्या रुग्णांची चौकशी करण्यासाठी २४ तास रुग्णालयात उपस्थित राहणे.
- नव्याने दाखल केलेल्या रुग्णांना तपासण्यासाठी त्यांनी आपापल्या कक्षांमध्ये २४ तास हजर रहावे. रुग्ण टिपण्या लिहाव्या आणि फेरी मारुन रुग्णांसाठी वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज पहावे.
- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या रुग्णांकडे लक्ष द्यावे.
- त्यांनी बाह्य रुग्णविभागात आणि शस्त्रक्रियागारात सकाळी बरोबर ८-३० वाजता काम सुरु करावे. या कामाच्या दिवशी त्यांनी कक्षातून फेरी मारण्याच्या कामाचा या कामांशी मेळ घालावा.
- तांत्रिक दृष्टीकोनातून तसेच आकडेवारीविषयक दृष्टीकोनातून रुग्ण-टिप्पणी योग्यरीतीने लिहीण्याची त्यांनी दक्षता घ्यावी.
- अधीक्षक यांनी ठरवून दिलेली अपघात कक्षातील कामे त्यांनी पार पाडावीत.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- ज्या रुग्णांना प्रमाणपत्रे देण्यास ते सक्षम आहेत अशा रुग्णाची तपासणी करुन त्यांना त्वरीत प्रमाणपत्रे देण्याची जबाबदारी आहे.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आंतर रुग्णांना घरी जाण्यासाठी सोडल्या नंतर त्यांना रुग्णपत्र (डिसचार्ज कार्ड) लागलीच भरुन देणे.

...२५...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

मानसेवी अध्यापकांचा यांचा जॉब चार्ट :-

- मानसेवी अध्यापकांनी संबधीत विभाग प्रमुखांनी ठरवून दिलेल्या युनीटप्रमाणे तसेच आदेशानुसार यांनी रुग्णालयात दररोज ८-३० वाजता हजर व्हावे. आणि संपूर्ण काम संपेपर्यंत रुग्णालय सोडू नये.
- मानसेवी अध्यापकांनी शासन नियमानुसार दररोज ४ तास सेवा सर्वोपचार रुग्णालयासाठी देणे बंधनकारक आहे. त्याचप्रमाणे तातडीची रुग्णसेवा बजावण्यासाठी २४ तास उपलब्ध असणे अनिवार्य राहिल.
- विभाग प्रमुखांच्या सुचनेनुसार दररोज त्यांनी आंतर रुग्ण विभागात त्यांनी दाखल केलेल्या रुग्णांची चौकशी करण्यासाठी एक फेरी मारावी तसेच रुग्णालय सोडण्यापूर्वी त्यांनी पून्हा एकवार सर्व कक्षांना भेट द्यावी.
- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या रुग्णांकडे लक्ष द्यावे.
- त्यांनी बाह्य रुग्णविभागात आणि शस्त्रक्रियागारात सकाळी बरोबर ८-३० वाजता काम सुरु करावे. या कामाच्या दिवशी त्यांनी कक्षातून फेरी मारण्याच्या कामाचा या कामांशी मेळ घालावा.
- तांत्रिक दृष्टीकोनातून तसेच आकडेवारीविषयक दृष्टीकोनातून रुग्ण-टिप्पणी योग्यरीतीने लिहीण्याची त्यांनी दक्षता घ्यावी.
- ज्या रुग्णांना प्रमाणपत्रे देण्यास ते सक्षम आहेत अशा रुग्णाची तपासणी करून त्यांना त्वरीत प्रमाणपत्रे देण्याची जबाबदारी आहे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांच्या निर्देशानुसार विविध आरोग्य शिबीरे/मान्यवर मंत्री महोदय दौरे तसेच राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे.
- विभागीय कामकाजाच्या स्वरूपानुसार रुग्ण तपासणी करणे/औषधोपचार करणे/ व आवश्यक असल्यास मेजर व मायनर शस्त्रक्रिया करणे. तसेच शैक्षणिक कामकाजात सहभाग ठेवणे.
- मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार विविध समत्यांवर कार्यरत राहणे.

..२६...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
अधिसेविका (वर्ग-२) यांचा जॉब चार्ट :-

- दररोज सकाळी ७.३० वाजता रुग्णालयात हजर राहून सर्व परीचारीका वेळेवर कामावर आल्या किंवा नाही याचे कडे लक्ष ठेवणे.
- परिचारीका व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे हजेरी पुस्तक तपासणे.
- परिसेविका आणि अधिपरिचारीका यांच्या सर्वकामा बाबत दररोज अहवाल घेणे.
- तात्कालीन सेवा देणे आवश्यक असलेने त्याप्रमाणे गट तयार करणे.
- आंतर रुग्ण विभागात जावून सर्व रुग्णांचे पलंगावरील आंथरुण (बेड) व्यवस्थित केले का पाहणे.
- आंतर रुग्ण व बाहय रुग्ण कक्षांची साफसफाई झाली की नाही ते फेरी मारतांना लक्ष ठेवणे.
- लसीकरणासाठी वापरण्यात येणारी आणि शितपेटीत ठेवावी लागणारी औषधी ही व्यवस्थित ठेवली जावून त्यांचा वापर योग्य त-हेने होतो किंवा नाही हे पाहणे.
- बाहय रुग्ण सर्व विभागातील परिचारीका आणि इतर कर्मचारी आपआपल्या विभागात आहे किंवा नाही ते पाहणे.
- परिचारीकांचे रजा प्रकरणे किंवा इतर कार्यालयीन अडचणी असतील त्यांचा निपटारा करणे.
- परिचारीकांचे आणि कर्मचा-यांचे वक्तशीरपणा नियमितता आणि रुग्णांशी सौजन्यशील वर्तणूक आहे की नाही या कडे लक्ष ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- अधिष्ठाता तसेच रुग्णालय अधिक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- अधिष्ठाता यांनी नेमून दिलेल्या समितीत कार्यरत राहणे . तसेच वेळोवेळी आदेशानुसार कार्य करणे.
- परिचारीका/अधिपरिचारीका यांच्या अडीअडचणी अधिष्ठाता यांच्या निदर्शनास आणून त्यांच्या मार्गदर्शनाप्रमाणे त्या सोडवणे .
- नर्सिंग स्कूल मधील विद्यार्थी परिचारीका तसेच टयुटर/पाठयनिर्देशीका यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे .

➤ परिचारीका/अधिपरिचारीका व कार्यक्षेत्रील संवर्गातील गोपनीय अभिलेख लिहणे व जतन करणे

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...२७....

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रशासकीय अधिकारी वर्ग-२ यांचा जाँब चार्ट :-

- प्रशासकीय अधिकारी यांनी प्रशासकीय कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- प्रशासकीय कार्यालय येथील प्रशासकीय कामकाजात सुसूत्रता आणणे.
- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या पत्रांवर/फॅक्स/दुरध्वनी संदेश/ तारांकीत प्रश्न यावर त्वरीत कार्यवाही करुन ते नियंत्रण अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने वरिष्ठाना सादर करणे.
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- स्विय प्रपंची खाते, शासकीय खाते यावर नियंत्रण ठेवणे.
- शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदान त्या त्या हेडखाली खर्ची होत आहे किंवा नाही याची तपासणी करणे.
- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवावे.
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- ज्या प्रमाणपत्रावर ते स्वतः सही करु शकतात अशा प्रमाणपत्रावर त्वरीत स्वाक्षरी करुन संबंधीतांना द्यावे
- त्यांनी खर्चामध्ये शक्य तीतकी काटकसर करावी.
- त्याने महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- वेळोवेळी वित्तीय नियम १९५९ नुसार व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार कार्यालयाचे कामकाज सुरळीतपणे तपासणी करणे.
- धनादेश व रोकडवही यांची दैनंदिन तपासणी करणेव त्यावर स्वाक्षरी करणे.
- नियंत्रण अधिकारी यांना वेळोवेळी प्रशासनीक बाबींमध्ये न्यायालयीन प्रकरणात मार्गदर्शन करणे.

- नियंत्रण अधिकारी यांनी वेळोवेळी पाचारण केलेल्या बैठकीत उपस्थित राहून प्रशासनीक बाबी मांडणे .
- कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखून ठेवावा .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...२८....

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
अधिसेविका (वर्ग-३) यांचा जॉब चार्ट :-

- अधिसेविका यांच्या सुचनेनुसार / आदेशानुसार दररोज सकाळी ७.३० वाजता रुग्णालयात हजर राहून सर्व परीचारीका वेळेवर कामावर आल्या किंवा नाही याचे कडे लक्ष ठेवणे .
- अधिसेविका यांच्या सुचनेनुसार व नेमूण दिलेल्या कामानुसार परिचारीका व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे हजेरी पुस्तक तपासणे .
- परिसेविका आणि अधिपरिचारीका यांच्या सर्वकामा बाबत दररोज अहवाल घेणे .
- तात्कालीन सेवा देणे आवश्यक असलेने त्याप्रमाणे गट तयार करणे .
- आंतर रुग्ण विभागात जावून सर्व रुग्णांचे पलंगावरील आंथरुण (बेड) व्यवस्थित केले का पाहणे .
- आंतर रुग्ण व बाह्य रुग्ण कक्षांची साफसफाई झाली की नाही ते फेरी मारतांना लक्ष ठेवणे .तसेच रुग्ण स्वच्छते बाबत दक्ष रहाणे .
- आंतर रुग्णांना औषधी वेळेवर दिले जातात का १ त्यांची ड्रेसिंग वेळेवर होते का १ शस्त्रक्रिया गृहात वेळेवर रुग्ण शस्त्रक्रियेकरीता पाठविले जातात का १ हे पाहणे .
- लसीकरणासाठी वापरण्यात येणारी आणि शितपेटीत ठेवावी लागणारी औषधी ही व्यवस्थित ठेवली जावून त्यांचा वापर योग्य त-हेने होतो किंवा नाही हे पाहणे .
- बाह्य रुग्ण सर्व विभागातील परिचारीका आणि इतर कर्मचारी आपआपल्या विभागात आहे किंवा नाही ते पाहणे .
- परिचारीकांचे रजा प्रकरणे किंवा इतर कार्यालयीन अडचणी असतील त्यांचा निपटारा करणे .
- परिचारीकांचे आणि कर्मचा-यांचे वक्तशीरपणा नियमितता आणि रुग्णांशी सौजन्यशील वर्तणूक आहे की नाही या कडे लक्ष ठेवणे .
- अधिसेविका यांना राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .

...२९...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सहाय्यक अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट :-

- दररोज सकाळी ७.३० वाजता रुग्णालयात हजर राहून सर्व परीचारीका वेळेवर कामावर आल्या किंवा नाही याचे कडे लक्ष ठेवणे.
- परिचारीका व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे हजेरी पुस्तक तपासणे.
- परिसेविका आणि अधिपरिचारीका यांच्या सर्वकामा बाबत दररोज अहवाल घेणे.
- तात्कालीन सेवा देणे आवश्यक असलेने त्याप्रमाणे गट तयार करणे.
- आंतर रुग्ण विभागात जावून सर्व रुग्णांचे पलंगावरील आंथरुण (बेड) व्यवस्थित केले का पाहणे.
- आंतर रुग्ण व बाह्य रुग्ण कक्षांची साफसफाई झाली की नाही ते फेरी मारतांना लक्ष ठेवणे.
- आंतर रुग्णांना औषधी वेळेवर दिलेजातात का १ त्यांची ड्रेसिंग वेळेवर होते का १ शस्त्रक्रिया गृहात वेळेवर रुग्ण शस्त्रक्रियेकरीता पाठविले जातात का १ हे पाहणे.
- लसीकरणासाठी वापरण्यात येणारी आणि शितपेटीत ठेवावी लागणारी औषधी ही व्यवस्थित ठेवली जावून त्यांचा वापर योग्य त-हेने होतो किंवा नाही हे पाहणे.
- बाह्य रुग्ण सर्व विभागातील परिचारीका आणि इतर कर्मचारी आपआपल्या विभागात आहे किंवा नाही ते पाहणे.
- परिचारीकांचे रजा प्रकरणे किंवा इतर कार्यालयीन अडचणी असतील त्यांचा निपटारा करणे.
- परिचारीकांचे आणि कर्मचा-यांचे वक्तशीरपणा नियमितता आणि रुग्णांशी सौजन्यशील वर्तणूक आहे की नाही या कडे लक्ष ठेवणे.
- अधिसेविका यांच्या सुचनेनुसार राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- अधिसेविका यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

- तातडीच्या प्रसंगी अपघात विभागात ॲक्सीडेंटचे अत्यवस्थ रुग्ण दाखल झाल्यास त्वरीत उपस्थित राहून कर्मचा-यांना मदत करणे. तसेच तेथील व्यवस्थापन करणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...३०.....

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :-

- दररोज सकाळी ७-३० वाजता रुग्णालयात हजर रहाणे.
- आपल्या आंतररुग्ण कक्षातील सर्व रुग्णांना स्वच्छ कपडे देणे, त्यांचे पलंगावरील बेडशीट आणि चादर झटकून पुन्हा व्यवस्थित अधिपरिचारीकांनी केले की नाही याची खात्री करणे.
- सर्व कक्षांची साफसफाई कर्मचा-यां कडून करुन घेणे.
- ज्या रुग्णांची शस्त्रक्रिया ठरविण्यात आली आहे त्यांची आगोदरच्या दिवशी पूर्व तयारी केल्याची पाहणी करणे.
- सर्व आंतररुग्णांचे युनीट इनचार्ज/संबंधीत तज्ञ येण्या आगोदर त्यांच्या तपासण्या करण्यात आलेल्या अहवालांसह आंतररुग्णपेपर प्रत्येक खाटेवर तयार ठेवणे.वैद्यकिय अधिकारी सोबत फेरी मारतांना आतापर्यंत काय प्रगती आहे ते सांगणे.
- युनीट इनचार्ज तसेच संबंधीत तज्ञांनी दिलेल्या आदेशानुसार सर्व रुग्णांना औषधी दिल्या गेल्याची खात्री करणे.
- कक्षातील आंतर रुग्णास घरी जाण्यास सोडले असल्यास त्याचे डिसचार्ज कार्ड तयार करुन डॉक्टरांकडून औषधी लिहून घेणे आणि रुग्णांना, रुग्ण घरी जाण्यापूर्वी देणे.
- कक्षातील अधिपरिचारीकांच्या आठवड्याच्या कामाच्या पाळ्या, सुट्या तसेच वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या आठवड्याच्या कामाच्या पाळ्या, सुट्या यांची यादी करुन सहा.अधिसेविका यांना दर सोमवारी सादर करणे.
- कक्षात प्राप्त होणारे औषधे, वस्त्रसाठा, यंत्रसामुग्री, जडसंग्रह वस्तू (उदा.पलंग,कपाट इत्यादी) यांच्या नोंदी साठा नोंदवहीत घेणे. आवश्यकते नुसार कक्षासाठी वस्तु आणि औषधांचा पूरवठा करणे.
- औषधी साठांचा रोजच्या रोज हिशोब ठेवणे.

- अधिपरिचारीका आणि वर्ग-४ कर्मचारी रुग्ण आणि रुग्णांच्या नातेवाईकांशी सौन्याने वागतात कि नाही, त्यांना काही अडचणी असल्यास ते जाणून सोडविण्याचा प्रयत्न करणे ज्यामुळे रुग्णालयाचे नावलौकीकात भर पडेल.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .

(.. २ वर पहा)

.....३१.....

- औषधी साठांचा रोजच्या रोज हिशोब ठेवणे.
- अधिपरिचारीका आणि वर्ग-४ कर्मचारी रुग्ण आणि रुग्णांच्या नातेवाईकांशी सौन्याने वागतात कि नाही, त्यांना काही अडचणी असल्यास ते जाणून सोडविण्याचा प्रयत्न करणे ज्यामुळे रुग्णालयाचे नावलौकीकात भर पडेल.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- वैद्यकीय अधीक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- तातडीच्या प्रसंगी अपघात विभागात ॲक्सीडेंटचे अत्यवस्थ रुग्ण दाखल झाल्यास त्वरीत उपस्थित राहून कर्मचा-यांना मदत करणे. तसेच तेथील व्यवस्थापन करणे.
- ओ.टी. फिमिगेशन वेळोवेळी करून घेणे, तसेच जोपर्यन्त सुक्ष्मजीवशास्त्र विभागाकडून पॉझीटीव्ह रिपोर्ट येत नाहीत तोपर्यन्त ओ.टी. सुरु न ठेवणेबाबत कार्यवाही करणे .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...३२...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

पाठयनिर्देशिका यांचा जॉब चार्ट :-

- अधिसेवीका किंवा नर्सिंग ऑफीसर यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार विद्यार्थ्यांनी परिचारीका यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे
- विद्यार्थ्यांनी परिचारीका यांना सर्वोपचार रुग्णालयातील विविध चिकित्सालयीन विभागात/वॉर्डात रुग्णसेवा शिक्षणासाठी घेवून येवून त्यांना नर्सिंग कौन्सीलच्या मानकानुसार शैक्षणिक कार्यक्रम घेणे (क्लीनिक व प्रॅक्टिकल).
- महाराष्ट्र मेडिकल कौन्सील, नर्सिंग कौन्सील यांच्या अभ्यासक्रमानुसार नर्सिंगस्कूल मधील अभ्यासक्रम पूर्ण करणे तसेच परिक्षा/ प्रात्यक्षिके घेणे.
- विद्यार्थ्यांनी परिचारीका यांना पेशंट केअर बाबतची माहिती व शिक्षण देणे.
- आरोग्य शिबीरे/राष्ट्रीय कार्यक्रमात/पल्स पोलीओ लसीकरण कार्यक्रम / लसीकरण कार्यक्रमात विद्यार्थ्यांनी परिचारीका यांचा समावेश करून त्यांना त्याबाबत शिक्षण देणे.
- जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक यांच्या सुचनेनुसार नर्सिंग स्कूलचे कामकाज पाहणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ज्या वॉर्डात जास्त रुग्णसंख्या असेल त्याठिकाणी रात्री व दिवसा परिचारीका विद्यार्थ्यांची नेमणूक करणे.
- चिकित्सालयील विभागात / वॉर्डात रुग्ण सेवा देताना विद्यार्थ्यांनीकडून झालेला निशकाळजीपणा, त्रुटी, चुका, सतवर त्याच ठिकाणी त्याच वेळी मार्गदर्शन करून सुधारण्यासाठी केलेल्या कृतीचा अहवाल पर्यवेक्षण रजिस्टर मध्ये लिहिणे.

- नर्सिंग स्कूलमधील प्रत्येक विद्यार्थीनीचे रेकॉर्ड रजा/आरोग्य/चारित्र्य संबंधीत/शैक्षणिक अद्यावत माहिती ठेवणे .
- प्रशिक्षणार्थीच्या वैयक्तिक प्रश्नांसाठी मार्गदर्शन व समुपदेशन करणे .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

..३३....

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

बालरोग परिचारीका यांचा जॉब चार्ट

- अधिसेवीका यांच्या आदेशानुसार तसेच बालरोगतज्ञ यांच्या आदेशानुसार २४ तास कामाच्या पाळ्या खालील प्रमाणे आहेत- सकाळी ७-३० ते २ दुपारी १ ते रात्री ८ आणि रात्री ८ ते सकाळी ८ .
- सर्वोपचार रुग्णालयात दाखल झालेल्या लहान मुलांची बालरोगतज्ञ यांच्या मार्गदर्शनानुसार/सुचनेनुसार शुश्रूषा करणे तसेच त्यांना देण्यात आलेल्या प्रशिक्षणानुसार बालरोग विभागातील लहान मुलांना सेवा देणे
- आंतर रुग्णांचे पलंगावरी ब्रेडशीट आणि चादर व्यवस्थित लावले आहेत किंवा नाही याची पाहणी करणे .
- युनीट इनचार्ज / तज्ञांनी आंतर रुग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रुग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात त्या नुसार औषदी देणे .
- नविन आंतर रुग्ण आल्यास त्यास भरती करून घेणे, बालरोगतज्ञ यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे .
- अत्यवस्थ रुग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे.वैद्यकिय अधिका-यास तसा कॉल रजिष्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे .
- कामाची वेळ संपल्यावर रुग्णालय सोडण्यापूर्वी येणा-या अधिपरिचारीकेस सर्व रुग्णांची (औषधोपचारा बाबत) माहिती
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे [

➤ बालरोगतज्ञांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...३४...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका यांचा जॉब चार्ट :-

- अधिसेवीका यांच्या २४ तास कामाच्या पाळ्या खालील प्रमाणे आहेत- सकाळी ७-३० ते २ दुपारी १ ते रात्री ८ आणि रात्री ८ ते सकाळी ८.
- सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका यांनी कामावर आल्यावर अगोदर कामाची वेळ संपणा-या अधिपरिचारीके कडून सर्व सामानाची पाहाणी करून ताब्यात घेणे, प्रत्येक रुग्णाचे केसपेपर ताब्यात घेवून कोणते औषधोपचार केले त्याची माहिती करून घेणे.
- आंतर रुग्णांचे पलंगावरी बेडशीट आणि चादर व्यवस्थीत लावले आहेत किंवा नाही याची खातरजमा करणे.
- कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रुग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रिये पूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रिया गृहाकडे यादी पाठवून रुग्णास पाठविणे.
- कुटूंब कल्याण कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणेस्तव जिल्हास्तर/वॉर्डॉतुन जनजागृती करणे व जनतेस प्रोत्साहित करून देण्यांत आलेले उद्दीष्टे साध्य करणे.
- नविन आंतर रुग्ण आल्यास त्यास भरती करून घेणे, वैद्यकिय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे.
- अत्यवस्थ रुग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे.वैद्यकिय अधिका-यास तसा कॉल रजिष्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे.

- कामाची वेळ संपल्यावर रुग्णालय सोडण्यापूर्वी येणा-या अधिपरिचारीकेस सर्व रुग्णांची (औषधोपचारा बाबत) माहिती देणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात/ कुटुंब कल्याण कार्यक्रम / लसीकरण / पल्स पोलीओ लसीकरण व इतर आरोग्य शिबीराची जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक तसेच अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार सर्व तयारी करणे उदा .औषधी/रक्तसाठा व इतर .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- वैद्यकीय अधिक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...३५....

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

गृह तथा वस्त्रपाल यांचा जॉब चार्ट :-

- अधिष्ठाता / जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक / अधिसेवीका यांच्या आदेशानुसार विविध वॉर्डातील रुग्णांचे कपडे / चादरी / बेडशीट / मास्ककॅप व इतर वस्तुंची मागणी संबधीत विभागाकडे सादर करणे व त्याचा साठा करून आवश्यकता असलेल्या विभागांना वितरीत करणे
- कापड-चोपड (लिनन) बाबतची मागणी संबधीत जिल्हाकारागृह तसेच शासनाने निर्देशित केलेल्या ठिकाणी नोंदवणे .
- रुग्णांचे कपडयासाठी आवश्यकत असलेले कापड मोजुन शिंप्याकडे देणे व शिवून रुग्णांना वाटप करणे .
- रुग्णांसाठी गाद्या तयार करणे .
- नवीन कपडयांचा पुरवठा रुग्णांना करणे तसेच नवीन कपडयांची मागणी बाबत शासन पत्रव्यवहार करणे .
- वॉर्डात / परिचारीका वसतीगृह / अधिसेवीका यांना देण्यांत आलेल्या कपडयांची जडवस्तुसंग्रह नोंद वहीत नोंदी करणे व पोच पावत्या सांभाळणे
- नर्सिंग विभागात अधिसेवीका यांना मदत करणे .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...३६....

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रसाविका यांचा जॉब चार्ट :-

- प्रसाविका यांच्या २४ तास कामाच्या पाळ्या खालील प्रमाणे आहेत- सकाळी ७-३० ते २ दुपारी १ ते रात्री ८ आणि रात्री ८ ते सकाळी ८. त्याप्रमाणे अधिसेविका यांनी नेमून दिलेल्या वेळेत कामकाज करणे.
- प्रसाविका कामावर आल्यावर अगोदर कामाची वेळ संपणा-या प्रसाविके कडून सर्व सामानाची पाहाणी करून ताब्यात घेणे, प्रत्येक रुग्णाचे केसपेपर ताब्यात घेवून कोणते औषधोपचार केले त्याची माहिती करून घेणे.
- स्त्रीरोग प्रसुतीशास्त्र विभागातील तज्ञांनी दिलेल्या निर्देशानुसार वॉर्डचे कामकाज पाहणे. तसेच परिसेविका यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
- आंतर रुग्णांचे पलंगावरी बेडशीट आणि चादर व्यवस्थित लावणे.
- कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रुग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रिये पूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रिया गृहाकडे यादी पाठवून रुग्णास पाठविणे.
- युनिट इनचार्ज / तज्ञांनी आंतर रुग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रुग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात त्या नुसार औषदी देणे.

- नविन आंतर रुग्ण आल्यास त्यास भरती करुन घेणे, वैद्यकिय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे.
- अत्यवस्थ रुग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे. वैद्यकिय अधिका-यास तसा कॉल रजिष्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे.
- कामाची वेळ संपल्यावर रुग्णालय सोडण्यापूर्वी येणा-या प्रसावीकेस सर्व रुग्णांची (औषधोपचारा बाबत) माहिती देणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे [
- प्रसाविका यांनी अपत्यांची नोंद ठेवून त्याप्रमाणे अहवाल महानगरपालीकेस पाठविणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

..३७...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अधिपरिचारीका यांचा जॉब चार्ट :-

- अधिपरिचारीका यांच्या २४ तास कामाच्या पाळ्या खालील प्रमाणे आहेत- सकाळी ७-३० ते २ दुपारी १ ते रात्री ८ आणि रात्री ८ ते सकाळी ८.
- अधिपरिचारीकाने कामावर आल्यावर अगोदर कामाची वेळ संपणा-या अधिपरिचारीके कडून सर्व सामानाची पाहाणी करुन ताब्यात घेणे, प्रत्येक रुग्णाचे केसपेपर ताब्यात घेवून कोणते औषधोपचार केले त्याची माहिती करुन घेणे.
- आंतर रुग्णांचे पलंगावरी बेडशीट आणि चादर व्यवस्थीत लावणे.
- कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रुग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रिये पूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रिया गृहाकडे यादी पाठवून रुग्णास पाठविणे.
- युनीट इनचार्ज / तज्ञांनी आंतर रुग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रुग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात त्या नुसार औषदी देणे.
- नविन आंतर रुग्ण आल्यास त्यास भरती करुन घेणे, वैद्यकिय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे.

- अत्यवस्थ रुग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे.वैद्यकिय अधिका-यास तसा कॉल रजिष्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे.
- कामाची वेळ संपल्यावर रुग्णालय सोडण्यापूर्वी येणा-या अधिपरिचारीकेस सर्व रुग्णांची (औषधोपचारा बाबत) माहिती देणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- वैद्यकीय अधिक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...३८...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

शस्त्रक्रिया गृह विभागातील अधिपरिचारीका यांचा जॉब चार्ट :-

- अधिपरिचारीका यांची कामाची वेळ सकाळी ७-३० ते दुपारी २-३० अशी असून ज्या वेळेस अत्यावश्यक शस्त्रक्रिया ठेवलेली असेल त्यावेळेस देखील कामावर उपस्थित रहाणे.
- शस्त्रक्रिया गृहाचे निर्जंतूकीकरण पाण्यात औषधी टाकून करवून घेणे.
- शस्त्रक्रियेसाठी आदल्या दिवशी ज्या रुग्णांची नावांची यादी आलेली असते तीची नोंद घेणे. शस्त्रक्रियेसाठी आवश्यक हत्यारे साहित्याची जुळवणी करून ठेवणे.
- वैद्यकिय अधिकारी आल्यावर शस्त्रक्रिया सुरु झाल्यावर मदतीस उभे राहणे आणि शस्त्रक्रिया झाल्या नंतर रुग्ण कक्षात पाठविल्यावर सर्व हत्यारे आणि साहित्यास साफ करवून घेणे आणि नीर्जंतूकीकरणासाठी उपकरणात टाकावे.
- दर महिन्यास जंतसंसर्ग रुग्णाची शस्त्रक्रिये नंतर शस्त्रक्रिया गृहाचे संपूर्ण निर्जंतूकीकरण फॉर्मलीन करून दोन दिवस बंद ठेवावे. नंतर सदर शस्त्रक्रिया गृहाचे नमुने प्रयोग शाळेत पाठवून निर्जंतूक अहवाल समाधान कारक आल्यास शस्त्रक्रिया गृह पुन्हा सुरु करावे. तशी नोंद नोंदवहीत करून घेणे आणि संबंधित अधिकारीची स्वाक्षरी घेणे.
- शस्त्रक्रिया गृहात लागणारी औषधे व साहित्याची पूर्तता मागणी पत्राब्दारे करवून घेणे.
- शस्त्रक्रिया गृहात काम करणा-या वर्ग-४ श्रेणी कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- लसिकरण व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.

- वैद्यकीय अधिक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...३९...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कार्यालयीन अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट

- वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे हजेरीपट नियमानुसार ठेवणे / दैनंदिन कार्यवाही करणे.
- शासनाकडून / वरिष्ठांनी सांगितलेली प्रशासकीय कामे अग्रक्रमाने पूर्ण करून घेणे.
- शासनाकडून प्राप्त झालेले फॅक्स/पत्र/माहिती/तारांकीत प्रश्न यांना प्राधान्य देवून कामे शिघ्रगतीने पूर्ण करण्यासाठी कनिष्ठ लिपिकांना मार्गदर्शन करणे.
- आस्थापना विभागातील संपूर्ण कामे करणे व कनिष्ठ लिपिकांकडून टंकलेखन करून घेणे.
- कर्मचा-यांचे सेवा पुस्तके अद्ययावत तयार करून घेणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करून घेणे.
- वार्षिक गोपनीय प्रतीवेदनांच्या नस्ती ठेवणे.
- बैठका आयोजित करणे.

- लेखन सामुग्री व नमुने यांची मागणी नोंदवणे.
- उपलब्ध असलेल्या शासन निर्णयाच्या नस्ती अद्ययावत करुन घेणे.
- गोपनिय व अर्धशासकिय पत्रांच्या नोंदवहया ठेवणे.
- कर्मचारी वर्गाचे हजेरी पट व उपस्थिती नोंदवहया ठेवणे.
- भांडार पडताळणी अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- लेखा विभागा कडील कामे वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपीकांकडून करुन घेणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...४०...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
वरिष्ठ सहायक यांचा जॉब चार्ट :-

- आस्थापना विभागातील संपूर्ण कामे करणे व कनिष्ठ लिपीकांकडून टंकलेखन करुन घेणे.
- कर्मचा-यांचे सेवा पुस्तके अद्ययावत तयार करुन घेणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करुन घेणे.
- वार्षिक गोपनिय प्रतीवेदनांच्या नस्ती ठेवणे.
- बैठका आयोजित करणे.
- लेखन सामुग्री व नमुने यांची मागणी नोंदवणे.
- उपलब्ध असलेल्या शासन निर्णयाच्या नस्ती अद्ययावत करुन घेणे.
- गोपनिय व अर्धशासकिय पत्रांच्या नोंदवहया ठेवणे.
- कर्मचारी वर्गाचे हजेरी पट व उपस्थिती नोंदवहया ठेवणे.

- भांडार पडताळणी अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- लेखा विभागाकडील कामे वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपीकांकडून करून घेणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...४१...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- स्वीय प्रपंजी खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंजी रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- कौषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
- चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे.
- मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे.

- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- अधिष्ठाता / प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

..४२...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कनिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- मुळ सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- आवक जावक करणे.
- आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- नियतकालिन विवरणपत्रे तयार करणे.
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- विधानसभा तारांकित पत्रांची उत्तरे टंकलेखित करणे.
- बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.

- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- पोष्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.(अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे)
- वैद्यकिय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकिय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे.
- बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

..४३....

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

औषध निर्माता बाह्य रुग्ण विभाग (डिस्पेंसरी) यांचा जॉब चार्ट :-

- युनीट इनचार्ज/विभाग प्रमुख यांनी लिहून दिलेली औषधे रुग्णांना पुरविणे.
- औषधांचे मागणी पत्र तयार करणे.
- औषधांच्या नोंदी साठा नोंदवहीत घेणे.
- औषधांची उपलब्धता पहाणे.

औषध निर्माता यांचा जॉब चार्ट (भांडार)

- महागडी औषधे, इंजेक्शन यांचा मासिक अहवाल तयार करणे.
- मागणी करणे, माल स्विकारणे व तो उघडणे.
- साठा हिशोब ठेवणे
- माल देणे व इतरत्र पाठविणे
- बिले प्रमाणीत करून चुकती करणे
- जडसंग्रह साठा नोंदवही ठेवणे

- मुदत बाहय औषधी नोंदी ठेवणे , त्यांचे निर्लेखन करणे
- मोजदाद करते वेळी आढळलेली अतिरिक्त माल व मालाची तुट याची नोंदी ठेवणे.
- युनीट इनचार्ज/विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या प्रमाणे कामे करणे व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे व मदत करणे.
- मुदत समाप्ती दिनांक असलेला औषधाची नोंदी ठेवणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

..४४...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोग शाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट :-

- प्रयोगशाळा तंत्राने ८-३० ते दुपारी १-३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीचय वेळीसुध्दा आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- प्रयोग शाळेत केलेल्या चाचण्यांच्या सत्यतेबद्दल तो जबाबदार असतो.
- त्याने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी जबाबदार असतो.
- प्रयोग शाळेतील साधनसामग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ जबाबदार असतो.
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्ण तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी , यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

➤ रक्तपेढी तंत्रज्ञ २४ तासाचे काम ८ तास कर्तव्यकाळ प्रत्येकी.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...४५...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क्ष-किरण तंत्रज्ञाचा जॉबचार्ट :-

- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी दिलेल्या सुचनेनुसार क्ष-किरण तंत्राने सकाळी ८-३० ते दुपारी १-३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी 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 दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवाववी.
- क्ष-किरण विभागाची उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकिय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थळांतीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.

- रुग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- विभाग प्रमुख, क्ष-किरणशस्त्र यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
-

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

..४६...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट :-

- वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल /पाणी /हवा /ब्रेक /लाईट इ.सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- वाहन दुरुस्ती केल्या नंतर हिस्ट्री शीट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- लॉग बूक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- इंधन देयके लॉगबूक मध्ये नोंदवून प्रमाणित करुन सादर करणे.
- २४ तास रुग्णालय परिसरात उपस्थित रहाणे.
- रुग्णांकडून शासकिय नियमा नुसार भाडे वसुल करुन कार्यालयात जमा करणे.
- वाहन चालकाने शव वाहनेसाठी रुग्णवाहीकेचा वापर करू नये.

- वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार रुग्ण वाहण्या व्यतीरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी रुग्णवाहीकेचा वापर करता येतो .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

....४७...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉब चार्ट :-

- अधिष्ठाता, विभाग प्रमुख, जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी चि. यांनी सोपविलेल्या विभागात कामकाज करणे .
- रुग्ण व त्यांच्या नातेवाईकांना मार्गदर्शन करणे/ मदत करणे .
- आरोग्य शिबीरे / राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होवून त्यावेळी मदत करणे .
- पल्स पोलीओ/कुटूंब कल्याण तसेच आरोग्य प्रबोधनाबाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे व त्याचा प्रचार करणे .

- अधिष्ठाता, जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी चि. यांच्या रुग्णालयीन निरीक्षणाच्या वेळी उपस्थित राहून रुग्णालयातील अडीअडचणी सांगणे तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे त्वरीत पूर्ण करणे.
- दारिद्र्यरेषेखालील रुग्णांना मोफत उपचाराबाबत मार्गदर्शन करणे तसेच त्यांची केसपेपर निवासी वैद्यकीय अधिकारी चि. यांच्याकडून विनामुल्य करण्याची कार्यवाही करणे.
- अपंग रुग्णांना कुबडया देणे व इतर मदत करणे.
- स्वयंसेवी संस्थेकडून रुग्णांना आवश्यक असलेल्या वस्तु दान स्वरुपात घेण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे व मदत मिळविणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...४८...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

शिंपी वर्ग-३ यांचा जॉब चार्ट

- सर्वोपचार रुग्णालयातील आंतररुग्णांचे कपडे शिवून त्या त्या वॉर्डात वितरीत करणे.
- शस्त्रक्रियागृहातील डॉक्टरांचे कपडे / मास्ककॅप व इतर वस्तु शिवून देणे.
- वॉर्डातील पडदे, बेडशीट तसेच उश्याचे कवर इ. शिवणे
- अधिसेवीका यांच्या सुचनेनुसार मागणीप्रमाणे कपडे शिवणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

..४९....

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ई.सी.जी. तंत्रज्ञाचा जॉबचार्ट :-

- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार ई.सी.जी. तंत्रज्ञाने सकाळी ८-३० ते दुपारी १-३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी ई.सी.जी. यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याच्या ताब्यातील ई.सी.जी. यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दणवणारी विशेष नोंदवही ठेवाववी.

- औषधवैद्यकशास्त्र विभागाची उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो .
- त्याने वापरलेल्या ई.सी.जी. रोलचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा .
- ई.सी.जी. यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर विभाग प्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र यांच्या निदर्शनास आणावा .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे तसेच मंत्री महोदय/व्हीआयपी यांच्या दौ-याप्रसंगी उपस्थित राहणे .
- विभाग प्रमुख, औषधवैद्यकशास्त्र यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...५०...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

दुरध्वनी चालक यांचा जॉब चार्ट :-

- ई.पी.बी.एक्स सिस्टीमची हाताळणी करणे .
- कार्यालयात येणारे व करण्यांत येणा-या दुरध्वनीची स्वतंत्र नोंदी ठेवणे .
- सर्वोपचार रुग्णालयातील विविध वॉर्डासाठी आलेले दुरध्वनी त्या त्या वॉर्डात जोडून देणे .
- दुरध्वनी यंत्रची काळजी घेणे .

- कार्यालयातील फॅक्स करणे व येणारे फॅक्स त्वरीत संबधीतांना देणे .
- दुरध्वनीचा गैरवापर होणार नाही याची काळजी घेणे
- दुरध्वनीवरील खर्चात काटकसर होईल यासाठी प्रयत्न करणे .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

..५१...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट

- सर्वोपचार रुग्णालयातील विविध वॉर्ड /विभाग/प्रशासकीय कार्यालये येथील सफाईगार कर्मचा-यांकडून होत असलेल्या साफसफाई ची कामांची पाहणी करुन त्यांना मार्गदर्शन वा आदेश देणे .
- सर्व सफाई कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्याकरवी साफसफाईची कामे करुन घेणे .
- अधिष्ठाता, जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या रुग्णालयीन निरीक्षण करतेवेळी उपस्थित राहून त्यांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे .
- सर्व विभागातील स्वच्छतेची पाहणी करणे .

- जैविक कच-याची योग्य रितीने विल्हेवाट लावणे.
- जैविक कच-याची विल्हेवाट इनसिनेटरद्वारे करणे.
- वर्ग-४ कर्मचा-यांकडून जैविक कचरा वर्गीकरण व भस्मीकरण करवून घेणे.
- पाणीपुरवठा निर्जंतुकीकरण करवून घेणे.
- राष्ट्रीय व लसीकरण कार्यक्रमास सहभाग.
- वेळोवेळी महानगरपालीकेकडून घनकचरा उचलणे बाबत गाडीची मागणी करणे व त्याबाबतची कार्यवाही करणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...५२...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट

- वरिष्ठ अधिका-याचे लघुटिपणे घेवून ती टंकलिखित करून देणे.
- विविध बैठकांना उपस्थित राहून त्याचे इतिवृत्तांत तयार करून ते संबधीतांना पाठविणे.
- अधिष्ठाता यांच्या रुग्णालयीन निरीक्षणाच्या वेळी लघुटिपणे घेवून त्याप्रमाणे संबधीतांना आदेश देणे व कार्यवाही करणे.
- वार्षिक गोपनीय प्रतीवेदनांच्या नस्ती ठेवणे.
- बैठका आयोजित करणे.

- अधिष्ठाता यांच्या दालनासाठी आवश्यक असलेल्या लेखन सामुग्री व वस्तुंची यांची मागणी नोंदवणे.
- उपलब्ध असलेल्या शासन निर्णयाच्या नस्ती अद्ययावत करून घेणे.
- गोपनीय व अर्धशासकिय पत्रांच्या नोंदवहया ठेवणे.
- तातडीचे दुरध्वनी संदेश / फॅक्स व इतर बाबी त्वरीत मा.अधिष्ठाता यांच्या निदर्शनास आणून देणे.
- मा.अधिष्ठाता यांचे दैनंदिन कार्यक्रम पत्रिका तयार ठेवणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...५३...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट

- सर्वोपचार रुग्णालयातील विविध वॉर्ड /विभाग/प्रशासकीय कार्यालये येथील विजेची उपकरणे याची काळजी घेणे व सुरळीतपणे चालू राहिल याची दक्षता घेणे.
- आवश्यकता असलेल्या इलेक्ट्रीक वस्तु व इतर बाबी यांची मागणी सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांच्याकडे नोंदवून त्या प्राप्त करण्याबाबत कार्यवाही करणे.
- अधिष्ठाता, जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या रुग्णालयीन निरीक्षण करतेवेळी उपस्थित राहून त्यांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.
- रुग्णालयातील यंत्रसामुग्री व उपकरणांची विद्युत देखभाल करणे व दुरुस्तीची कार्यवाही

➤ जनरेटरची व्यवस्था करणे व अचानक विज खंडीत झाल्यास पर्यायी व्यवस्था करणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...५४...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अभिलेखापाल यांचा जॉब चार्ट :-

- रेकॉर्ड सेक्शन मधील संपूर्ण कामे करणे व त्याचे जतन करणे, निर्लेखन करणे, नष्ट करण्याची कारवाई वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाने करणे.
- कर्मचा-यांचे सेवा पुस्तके / देयके / प्रशासकीय नस्त्या / केसपेपर इ. निटनेटक्या लावून त्याची वेळोवेळी कार्यालयाच्या गरजेनुसार उपलब्ध करणे तसेच त्या नस्त्या अद्ययावत तयार करून घेणे.
- शासन नियमानुसार नष्ट करावयाचे रेकॉर्ड याची स्वतंत्र नोंदवहीत नोंदी घेणे व ते रेकॉर्ड वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार नष्ट करण्याची कारवाई करणे.
- शासकीय दस्तऐवजांची अ,ब,क,ड प्रमाणे वर्गीकरण करून ते व्यवस्थीत लावणे तसेच विशिष्ट रंगाच्या कपड्यात बांधणी करणे. व कार्यालयाच्या गरजेनुसार पाठविणे.

- शासकीय दस्तऐवजाचे जतन हे अ-कायमस्वरुपी, ब-३० वर्षे, क-१-५ वर्षे क-१० वर्षे, ड-१ वर्षे जतन करुन ठेवणे.
- दस्तऐवजास वाळवी,उधी वा इतर प्राण्यांपासून संरक्षण करणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...५५...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

दंत यांत्रिकी यांचा जॉबचार्ट :-

- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी दिलेल्या सुचनेनुसार दंतयांत्रिकी तंत्राने सकाळी ८-३० ते दुपारी १-३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी विभागातील यंत्र व उपलब्ध साधने स्वच्छ आहे की नाही, व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याच्या ताब्यातील यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दशवणारी विशेष नोंदवही ठेवाववी.
- दंतशल्य विभागाची उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने वापरलेल्या दंतशल्यचिकित्सा विभागातील क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण विभाग प्रमुखांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.

- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- विभाग प्रमुख, दंतशल्यचिकित्साशास्त्र यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...५६...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

नळ कारागीर यांचा जॉब चार्ट

- सर्वोपचार रुग्णालयातील विविध वॉर्ड /विभाग/प्रशासकीय कार्यालये येथील पिण्याची पाण्याची नळव्यवस्था याची काळजी घेणे व सुरळीतपणे चालू राहिल याची दक्षता घेणे.
- आवश्यकता असलेल्या पाईप व इतर बाबी यांची मागणी सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांच्याकडे नोंदवून त्या प्राप्त करण्याबाबत कार्यवाही करणे.
- अधिष्ठाता, जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या रुग्णालयीन निरीक्षण करतेवेळी उपस्थित राहून त्यांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.
- रुग्णालयातील पिण्याच्या पाण्याच्या टाकी तसेच वॉर्डतील पिण्याची पाण्याची टाकी यामध्ये दररोज मेडिकलोअर व औषधी टाकून स्वच्छ पाणी पिण्यासाठी उपलब्ध करण्याची व्यवस्था करणे.

➤ नळ दुरुस्ती बाबत कामकाज करणे .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...५७...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सुतार यांचा जॉब चार्ट

- सर्वोपचार रुग्णालयातील विविध वॉर्ड /विभाग/प्रशासकीय कार्यालये येथील लाकडी फर्निचर आवश्यकतेनुसार तयार करणे .
- आवश्यकता असलेल्या लाकडी वस्तु व इतर बाबी यांची मागणी सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांच्याकडे नोंदवून त्या प्राप्त करण्याबाबत कार्यवाही करणे .
- अधिष्ठाता, जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या रुग्णालयीन निरीक्षण करतेवेळी उपस्थित राहून त्यांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे .
- रुग्णालयातील जुने फर्निचर यांची दुरुस्ती करणे व संबधीत विभागांना पाठविणे .
- लाकुडकाम दुरुस्ती बाबत कामकाज करणे .
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार नवीन बोर्ड, नेमप्लेट व इतर वस्तु बनविणे .

..५८...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

दंतचिकित्सा सहाय्यक यांचा जॉबचार्ट :-

- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी दिलेल्या सुचनेनुसार दंतयांत्रिकी तंत्राने सकाळी ८-३० ते दुपारी १-३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी विभागातील यंत्र व उपलब्ध साधने स्वच्छ आहे की नाही, व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याच्या ताब्यातील यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दृशवणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- दंतशल्य विभागाची उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने वापरलेल्या दंतशल्यचिकित्सा विभागातील क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण विभाग प्रमुखांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .

➤ विभाग प्रमुख, दंतशल्यचिकित्साशास्त्र यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...५९...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

आहार तज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे येथील पाकगृहातील स्वच्छता, भाजीपाला, अन्नपदार्थांचा दर्जा रुग्णांना देण्यांत येणा-या व्हीटॅमीन, कॅल्शियम प्रमाणे आहे की नाही या दर्जा तपासण्याची जबाबदारी आहार तज्ञ यांची राहिल.
- पाकगृहासाठी आवश्यक असलेले गहु,तांदुळ,भाजीपाला,मसाले, व इतर सहित्य शासन निर्णयानुसार तसेच आदेशानुसार खरेदी प्रक्रिया पूर्ण करणे.
- पाकगृहात तयार होणारे अन्नपदार्थ दररोज अधिष्ठाता यांनी नेमलेल्या समितीतील सदस्य यांना पाठविणे.
- पाकगृहात काम करीत असलेल्या कर्मचा-यांची वेळोवेळी आरोग्य तपासणी करून घेणे.
- पाकगृहातील जडसंग्रह नोंदवही तसेच डायट चार्ट मध्ये वेळोवेळी नोंदी घेणे व त्यावर सक्षम प्राधिका-याची स्वाक्षरी घेणे.
- पाकगृहासाठी अधिष्ठाता यांनी नेमून दिलेल्या समितीची वेळोवेळी बैठक आयोजित करणे व येणा-या अडीअडचणी सोडवणे
- पाकगृहासाठी आवश्यक अन्नपदार्थ साठ्याची मागणी वेळोवेळी करणे, तसेच अन्नसाठा हा निर्जंतुकीकरण केलेल्या खोलीत सुरक्षीत आहे की नाही याची रोज पडताळणी करणे.
- क्षयरुग्णांसाठी अंडी,मांस व इतर आवश्यक पदार्थ देणे. तसेच कुपोषित बालकांसाठी तज्ञांच्या सल्यानुसार आहार पुरवठा करणे.
- दुधाचा दर्जा तपासणी व तो कर्मचा-यांकरवी रुग्णांना पाठविणे.

- पाकगृहातील सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे .
- रुग्णालयात होणारी आरोग्य शिबीरात दाखल होणा-या रुग्णांसाठी तातडीच्या वेळी आहार देणेची जबाबदारी आहार तज्ञाची राहिल .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे .

...६०..

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

शस्त्रक्रिया गृह सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- शस्त्रक्रिया गृह रोज स्वच्छ करणे व साफसफाई ठेवणे .
- शक्रियेसाठी आवश्यक हत्यारे, अवजारे, कॉटन,बॅडेंज ऑटोक्लेव्ह करणे .
- आठवडयातून एक वेळ शस्त्रक्रिया गृह धुवून स्वच्छ करणे, निर्जंतूकीकरण करणे .
- अधिपरिचारीका यांना मदत करणे .
- शस्त्रक्रिया सुरु असतांना वैद्यकिय अधिकारी व परिचारीका यांना मदत करणे .

अधिष्ठाता,

...६१...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ब्रणोपचारक यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्व रुग्णालयातील रुग्णांची आवश्यकते नुसार ड्रेसिंग करणे.
- ड्रेसिंग रुम मध्ये दैनंदिन साफसफाई करणे.
- ड्रेसिंग साहित्य ऑटोक्लेव्ह करुन ठेवणे.
- किरकोळ शस्त्रक्रियेसाठी वैद्यकिय अधिकारी व अधिपरिचारीकांना मदत करणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- राष्ट्रिय कार्यक्रमांत सहभाग घेणे व रुग्णालयात शासकिय गणवेशाचा वापर करणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...६२...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

मुख्य स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट

- पाकगृहातील सर्व सहायक स्वयंपाकी स्वयंपाक करीत असतांना त्यांचे निरीक्षण करणे व त्यांना डायट चार्ट प्रमाणे स्वयंपाक करण्याच्या सूचना देणे.
- रुग्णालयातील विविध वॉर्ड इनचार्ज सिस्टर यांच्या मागणीनुसार स्वयंपाक तयार करणे, व तो वाटण्याची व्यवस्था करणे.
- पाकगृहातील स्वच्छतेची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे.
- पाकगृहात येणा-या समितीच्या सदस्यांच्या नोंदवहीवर स्वाक्षरी घेणे.
- आहार तज्ञ यांनी पाकगृहा संदर्भात सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,

...६३...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

मुकादम यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील सर्व सफाईगार तसेच वॉर्ड बॉय यांच्याकडून वॉर्डाची /विभागांची साफसफाई करून घेणे.
- मा.अधिष्ठाता, जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, अधिसेवीका यांच्या रुग्णालय निरीक्षणाच्या वेळी उपस्थित राहून त्यांनी सांगितलेली कामे अग्रक्रमाने करणे.
- रुग्णालयातील संडास, बाथरूम तसेच डेनेज सिस्टीम याची वेळोवेळी पाहणी करून त्या साफसफाई करण्याबाबत सफाईगाराकडून कार्यवाही करून घेणे.
- वर्ग-४ कर्मचा-यांची रजेबाबत स्वच्छता निरीक्षक यांना कळविणे व पर्यायी व्यवस्था करणे.
- दर शनिवारी सर्व वॉर्ड पाण्याने धुवून स्वच्छ करणे.
- कर्तव्यावर असलेले कर्मचारी वेळोवेळी काम करतात किंवा नाही तसेच डेसमध्ये आहेत किंवा नाही याची पाहणी करणे.

➤ तातडीच्या प्रसंगी सर्व कर्मचा-यांना कर्तव्यावर बोलावून त्यांच्याकडून कामे करून घेणे .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...६४...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

धोबी यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील सर्व वॉर्ड / विभाग / कार्यालय यांच्याकडून धुण्यासाठी कपडे प्राप्त करून घेवून ते स्वच्छ धुवून संबधीत विभागांना पाठविणे .
- भांडार विभागाकडून सोडा, साबण, लाकडे याची मागणी करणे
- सर्वोपचार रुग्णालयातील सर्व ओ. टी. मधील कपडे वेळीच धुवून त्या त्या ओटीला धुतलेले कपडे वाटप करणे .
- सर्वोपचार रुग्णालयात दाखल होणारे रुग्ण, ओटी मधील डॉक्टर यांचे कपडे वेळोवेळी धुवून देणे .

अधिष्ठाता,

...६५...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील पाकगृहातील भाजी चिरणे, गहू तांदुळ निवडणे याची जबाबदारी राहिल.
- पाकगृहातील तांदुळ आणि इतर वस्तु स्वच्छ धुवून ते स्वयंपाकासाठी वापरणे.
- वॉर्डच्या मागणीप्रमाणे अन्नपदार्थ शिजवणे व ते वाटप करणे.
- पाकगृहातील किचन, भिंती, सिंक, गॅस रिंग, इ. साफ करण्याची जबाबदारी.
- पाकगृहातील सर्व सामान स्वयंपाक झाल्यावर स्वच्छ करण्याची जबाबदारी.
- सर्व वॉर्डाना अन्नपदार्थ पाठविणे तसेच आहार तज्ञ यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...६६...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

न्हावी (बारबर) यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील आंतररुग्णांची कंटींग करणे, दाढी करणे, नियमितपणे करणे.
- शस्त्रक्रियेच्या वेळी तज्ञांनी सांगितल्याप्रमाणे सेव्हिंग करणे.
- अपघातग्रस्त रुग्ण दाखल झाल्यास आवश्यक अवयवांची सेव्हिंग करणे
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...६७...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वर्ग-४ कर्मचारी यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील रुग्णांची ने-आण त्या त्या वॉर्डात करणे
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.
- वॉर्डाची स्वच्छता राखणे.
- वॉर्डातील रुग्णांना एक्स-रे, सोनोग्राफी, रक्तचाचण्या, ईसीजी व इतर चाचण्यांकरीता ने-आण करणे.
- वॉर्डातील रुग्णांना देण्यांत येणारे अन्नपदार्थांचे वाटप करणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...६८...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

मेस सर्वण्ट यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील पाकगृहातील मुख्य स्वयंपाकी, सहा.स्वयंपाकी यांनी दिलेले अन्नपदार्थ त्या त्या वॉर्डात पोहचविणे.
- पाकगृहातील संपूर्ण स्वच्छता करणे.
- स्वयंपाकी यांच्या कामकाजात मदत करणे.
- आहार तज्ञांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- वॉर्डाच्या मागणीप्रमाणे अन्नपदार्थ वाटप करणे.
- पाकगृहातील किचन, भिंती, सिंक, गॅस रिंग, इ. साफ करण्याची जबाबदारी.

➤ पाकगृहातील सर्व सामान स्वयंपाक झाल्यावर स्वच्छ करण्याची जबाबदारी.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...६९...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कक्ष सेवक / आया यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयातील सर्व कक्षांची साफ सफाई करणे.
- रुग्णालयातील पंखे/टयुब स्वच्छ करणे.
- रुग्णालयातील प्रयोग शाळा विभाग/स्वयंपाक गृहात स्वच्छता ठेवणे.
- कक्षातील भांडे स्वच्छ करणे.
- रुग्णास तपासणीसाठी संबंधीत विभागात ने आण करणे.
- अधिपरिचारीकांना वस्तू भांडारातून आणून देणे.
- अधिपरिचारीकांना रुग्णांचे ड्रेसिंगसाठी व ड्रम निर्जंतूकीकरणासाठी मदत करणे.
- रुग्णांना आंघोळी कामी मदत करणे.
- रुग्णतपासतांना आवश्यकते नुसार पडदा लावणे.

- शल्यकक्षात ड्रेसिंग साहित्य रुग्णाजवळ नेणे.
- ड्रेसिंग कामात मदत करणे.
- प्लास्टर लावणे व काढणेसाठी मदत करणे.
- बॅण्डेज कापणेसाठी मदत करणे.
- सर्व राष्ट्रीय कामात सहभाग घेणे.
- युनीट इनचार्ज / विभाग प्रमुखांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
- रुग्णालयात शासकिय गणवेशात उपस्थित रहाणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...७०..

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

रुग्णपट वाहक यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील वॉर्डातील रुग्णांची तपासणी करण्यासाठी व्हीलचेअर वरून वाहतुक करणे
- रुग्णांना स्टेचरवरून ने-आण करणे.
- अत्यवस्थ रुग्णांना तपासणीसाठी घेवून जातांना आवश्यक ती काळजी घेणे.
- अपघात विभागातील दाखल झालेल्या रुग्णांना वॉर्डात घेवून जाणे.
- एक्स-रे, सोनोग्राफी, रक्तचाचण्या यासाठी रुग्णांची ने-आण करणे.
- वरिष्ठाच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...७१...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

रक्तपेढी परिचर यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील वॉर्डातील रुग्णांना ज्यावेळी रक्ताची गरज भासेल त्यावेळी वॉर्ड्याच्या मागणी प्रमाणे ते घेवून जाणे.
- रक्तपेढीसाठी गोळा करण्यांत आलेल्या रक्तांचा साठा फ्रिजमध्ये सुरक्षीत ठेवणे.
- रक्तपेढी इनचार्ज यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
- रक्तदानासाठी येणा-यां रक्तदात्यास वरिष्ठांनी सांगितल्याप्रमाणे सेवा देणे.
- रक्तदान शिबीरांत वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...७२...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील वॉर्ड / विभाग / कार्यालय येथील स्थावर व जंगम मालमत्ता, यंत्रसामुग्री उपकरणे, वस्तु यांची चोरी होणार नाही याची काळजी घेणे व त्याचे संरक्षण करणे.
- मा.अधिष्ठाता,जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- आंतररुग्णांच्या नातेवाईकांना सकाळी ८ ते दुपारी १ पर्यन्त वॉर्डात न सोडणे.
- ओपीडी केसपेपर येथील गर्दी यांची रांग लावणे व शिस्तीत केसपेपर काढण्याच्या सूचना नागरीकांना देणे.

- रुग्णालयात येणारे सायकली,मोटारसायकली ठरावीक ठिकाणी लावण्याबाबत कार्यवाही करणे .
- परिसरातील विविध ठिकाणी उभ्या असलेल्या रिक्षा व खाजगी वाहने यांना प्रतिबंध करणे .
- परिसरात येणारे फेरीवाले, किरकोळ वस्तु विक्रते यांना मज्जाव करणे .
- अपघात विभागातील तातडीच्या प्रसंगी गेटवर उपस्थित राहून नागरीकांनी कायदा व सुव्यवस्था हातात घेवू नये यासाठी प्रयत्न करणे .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...७३...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

दवाखाना सेवक यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील आंतररुग्णांच्या रक्तचाचण्या ,एक्स-रे रिपोर्ट, सोनोग्राफी रिपोर्ट विभागात आणून आंतररुग्ण पत्रिकेस लावण्यासाठी इनचार्ज सिस्टर यांना देणे .
- इनचार्ज सिस्टर यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे .
- तातडीच्या प्रसंगी संबधीत डॉक्टरांकडे कॉल घेवून जाणे .
- रुग्णांना विविध चाचण्यासाठी घेवून जाणे .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...७४...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

विभाग सेवक यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील विभागांची साफसफाई करणे.
- विभागातील नस्ती स्वाक्षरीसाठी वरिष्ठांकडे घेवून जाणे.
- विभागातील वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...७५...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क्ष-किरण परिचर यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील क्ष-किरणशास्त्र विभागातील सोलूशन तसेच डार्करूम मधील कामे करणे .
- क्ष-किरणतंत्रज्ञ यांना एक्स-रे काढण्यासाठी मदत करणे .
- रुग्णांचे एक्स-रे विविध वॉर्डात नेऊन देणे .
- एक्स-रे काढण्यासाठी अत्यवस्थ रुग्णांना एक्स-रे मशीनवर ठेवणे तसेच तज्ञांनी सांगितल्याप्रमाणे कामे करणे .
- एक्स-रे तयार झाल्यानंतर तो रिपोर्टिंगसाठी तज्ञांना देणे व त्याच्या आवश्यक नोंद घेवून संबधीत वॉर्डाकडे/रुग्णांना देणे .

➤ एक्स-रे तयार झाल्यानंतर रुग्णांची फाईल तयार करुन संबधीत वॉर्डात पाठेवणे .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...७६...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

उद्वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील विविध ईमारतींवर बसविण्यांत आलेल्या लिफ्टची व्यवस्था पाहणे तसेच त्याची काळजी घेणे .
- लिफ्टची वेळोवेळी देखभाल करणे .
- अभ्यागत तसेच रुग्ण व त्यांचे नातेवाईक अधिकारी व कर्मचारी यांना त्यांच्या इच्छित मजल्यावर पोहचविण्यासाठी लिफ्ट चालविणे .
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...७७...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

माळी यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील परिसरात तयार करण्यांत आलेला बाग-बगीचाची देखभाल करणे .
- बगीचातील झाडांना वेळोवेळी पाणी, खत देणे .
- नवीन रोपे तयार करून ती परिसरात लावण्याची कार्यवाही करणे .
- बागबगीचा सुशोभित दिसेल यासाठी प्रयत्न करणे .
- आवारातील अनावश्यक व अडचणीची झाडे तोडणे .
- कार्यक्रमाच्या वेळी विविध प्रकारच्या कुंड्या त्याठिकाणी लावणे .

➤ फुलझांडाची वेळोवेळी कापणी करुन त्यांना आकार देणे .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...७८...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सहायक स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील पाकगृहातील भाजी चिरणे, गहू तांदुळ निवडणे याची जबाबदारी राहिल .
- पाकगृहातील तांदुळ आणि इतर वस्तु स्वच्छ धुवून ते स्वयंपाकासाठी वापरणे .
- वॉर्डच्या मागणीप्रमाणे अन्नपदार्थ शिजवणे व ते वाटप करणे .
- पाकगृहातील किचन, भिंती, सिंक, गॅस रिंग, इ. साफ करण्याची जबाबदारी .
- पाकगृहातील सर्व सामान स्वयंपाक झाल्यावर स्वच्छ करण्याची जबाबदारी .
- सर्व वॉर्डना अन्नपदार्थ पाठविणे तसेच आहार तज्ञ यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .
- मुख्य स्वयंपाकी यांनी सांगितलेली कामे करणे .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...७९...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

शिपाई यांचा जॉब चार्ट :-

- कार्यालयात साफसफाई करणे.
- टपाल वाटप करणे.
- देयके कोषागारात सादर करणे व संदेश वाहकाचे काम करणे.
- रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांचे सोबत कोषागारात जाणे.
- पार्सल सोडविणे.
- भांडार विभागास मदत करणे.
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.

➤ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...८०...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सफाईकामगार यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
- रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे.
- कक्षातील रुग्णांची लघवी, संडास साफ करणे.
- जैवीक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.
- कक्ष सेवकास कक्षातून शवगारात, शव नेण्यास मदत करणे.
- रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- नर्सिंग स्टाफला ग्लोज मॅकेन्टॉस स्वच्छ करून देणे.
- रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुने कक्षातून प्रयोग शाळेत तपासणीसाठी नेणे.
- रुग्णालयातील जिने घासून पूसणे.

- रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
- सहाय्यक अधिकांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
- विभाग प्रमुख, न्यायवैद्यकशास्त्र यांच्या सुचनेनुसार यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे.
-

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...८१...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

शिंपी वर्ग-४ यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील विविध वॉर्डातील रुग्णांचे, वॉर्डातील, डॉक्टरांचे कपडे शिवण्यासाठी त्यांची मोजमाप घेणे व कपडे शिवण्यासाठी शिंपी वर्ग-३ यांना मदत करणे.
- वॉर्डातील उशीच्या खोळा, बेडशीट, चादरी शिवणे व संबंधीत वॉर्डात वितरीत करणे.
- लिनन किपर यांनी सांगितलेली कामे करणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.

अधिष्ठाता,

...८२...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कुकमेट यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील पाकगृहातील मुख्य स्वयंपाकी, सहा.स्वयंपाकी यांनी दिलेले अन्नपदार्थ त्या त्या वॉर्डात पोहचविणे.
- पाकगृहातील संपूर्ण स्वच्छता करणे.
- स्वयंपाकी यांच्या कामकाजात मदत करणे.
- आहार तज्ञांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- वॉर्डाच्या मागणीप्रमाणे अन्नपदार्थ वाटप करणे.
- पाकगृहातील किचन, भिंती, सिंक, गॅस रिंग, इ. साफ करण्याची जबाबदारी.
- पाकगृहातील सर्व सामान स्वयंपाक झाल्यावर स्वच्छ करण्याची जबाबदारी.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...८३....

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोगशाळा सहायक यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील तज्ञ डॉक्टरांनी सांगितलेली रुग्णसेवेबाबतची कामे करणे तसेच लॅबरोटरी मधील रक्तचाचण्या व इतर चाचण्यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना मदत करणे .
- प्रयोगशाळेतील चाचण्या पूर्ण झाल्यानंतर तेथील यंत्रसामुग्री ,साधनसामुग्री,काचसामान याची साफसफाई काळजीपूर्वक करणे .
- प्रयोगशाळेतील चाचण्या करावयाच्या अगोदर यंत्रसामुग्री,काचसामान,रसायने याची मांडणी करून चाचण्यांसाठी प्रयोगशाळा सुसज्ज ठेवणे .
- प्रयोगशाळेतील उपलब्ध असलेले रसायने याची देखभाल करणे व ते सुरक्षीत ठिकाणी ठेवणे .
- प्रयोगशाळेतील तज्ञांनी तयार केलेले रिपोर्ट संबधीत वॉर्डात तसेच रुग्णांना देणे .

- प्रयोगशाळेतील काचसामान व यंत्रसामुग्री व रसायने खराब झाल्यास फुटल्यास व गहाळ झाल्यास त्याची त्याप्रमाणे नोंदी जडसंग्रह वस्तुसंग्रहात घेण्याबाबत प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाना कळविणे .
- प्रयोगशाळेतील वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी पूर्ण करणे .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...८४...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

मेड सर्वण्ट यांचा जॉब चार्ट :-

- सर्वोपचार रुग्णालयातील पाकगृहातील भाजी चिरणे, गहू तांदुळ निवडणे याची जबाबदारी राहिल .
- पाकगृहातील तांदुळ आणि इतर वस्तु स्वच्छ धुवून ते स्वयंपाकासाठी वापरणे .
- वॉर्डच्या मागणीप्रमाणे अन्नपदार्थ शिजवणे व ते वाटप करणे .
- पाकगृहातील किचन, भिंती, सिंक, गॅस रिंग, इ. साफ करण्याची जबाबदारी .
- पाकगृहातील सर्व सामान स्वयंपाक झाल्यावर स्वच्छ करण्याची जबाबदारी .
- सर्व वॉर्डाना अन्नपदार्थ पाठविणे तसेच आहार तज्ञ यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .
- मुख्य स्वयंपाकी/सहायक स्वयंपाकी यांनी सांगितलेली कामे करणे .

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...८५...

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(b) (ii) नमुना - ए

सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे येथील कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ. रजा नियम यंत्रसामुग्री साधनसामुग्री खरेदी विषयक	रिझोल्यूशन क्रं.एमईडी/१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८ .महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८. तसेच १९९८ म.ना.सेवा (नियम) १९८१ नुसार व वेळोवेळी प्राप्त होणारे ल्हासन निर्णय (वित्तीय)	
०१	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार,	रिझोल्यूशन क्रं.एमईडी/ १९८८/ सीआर- ६०५, मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८	

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील अस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे. २) जडसंग्रह निर्लेखन करणे वसुली करणे ३) विधान सभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे ४) रुग्णालयासाठी लागणारे साहित्य/औषधी/फर्निचर शासनाने विहित केलेल्या पंचसुत्रीनुसार खरेदी करणे ५) किरकोळ वस्तू खरेदी करणे. ६) शासनाने विहित केलेल्या मुदती नुसार अभिलेखे नष्ट करणे ७) वैद्यकीय मंडळाकडे आलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैद्यकीय तपासणी करणेस्तव संबधीतांना आदेशीत करणे.	रिझोल्यूशन क्रं.एमईडी/ १९८८/ सीआर-६०५, मंत्रालय,मुंबई दि.१५/१२/१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/विनियम/दि.११/०७/०१. — -”- शा .नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/विनियम/दि.११/०७/०१. सिव्हील मेडीकल कोड भंग-१ नुसार	

...८६...

सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१. प्रशासकीय रकमेची अफरातफर झाल्यास २. प्रशासकीय मालमत्तेची चोरी झाल्यास ३.	नियम १९९४ व नियम २००२	

डी

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

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...८७...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

सर्वोपचार रुग्णालय , धुळे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे. वित्तीय २) अधिकारी व कर्मचा-यांचे रजा, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे प्रश्नासकीय ३) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे. ४) रुग्णालया संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे. ५) आरोग्य सेवा व वैद्यकीय शिक्षण याची धोरणात्मक अंमलबजावणी करणे. ६) राष्ट्रीय कार्यक्रमांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे.	रिझोलूशन क्रं. एमईडी/१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय,मुंबई दि. १५/१२/१९८८ .महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८. तसेच १९९८ म.ता.सेवा (नियम) १९८१ नुसार	

		<p>७) संस्थेसाठी आवश्यक असलेल्या अनुदानाची मागणी करणे .</p> <p>८) स्वयंसेवी संस्थेकडून दान स्वरूपात यंत्रसामुग्री व इतर साहित्य घेणे .</p> <p>९) विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीराचे आयोजन करणे . रुग्णालयातील सोयी सुविधा उपलब्ध करणे .</p> <p>१०) अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे .</p>	M.C.S.R.Vol. I-VIII	
०१	रुग्णालय अधीक्षक	<p>११) वर्ग-४ कर्मचा-यांचे रजा, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे साठी अधिष्ठाताना सादर करणे .प्रशासकीय</p> <p>१२) रुग्णांना आजारी प्रमाणपत्र देणे, औषधोपचार करणे -”-</p>	<p>रिझाल्यूशन क्र. डीएचएस-२०३२/१०५७/ पीएच-१४ दिनांक ०६/०९/१९८४ म.ना.सेवा नियम १९८१ रुग्णालय प्रशासन नियम खंड एक १९८१</p>	

...८८...

०२	नि.वै.अ.(चि)	<p>१. रुग्णालय साफसफाई तसेच स्वच्छतेबाबत पाहणी करणे</p> <p>२. आंतररुग्णाचे विनामुल्य प्रमाणपत्र देणे</p> <p>३. अपंगाचे प्रमाणपत्र देणे .</p> <p>४. राष्ट्रीय कार्यक्रम,आरोग्य शिबीरांचे आयोजन करणे .</p>		
०३	नि.वै.अ.(बांस)	<p>१. कुटूंब कल्याण कार्यक्रमात सहभाग</p> <p>२. ग्रामीण कुटीर रुग्णालयीन पाहणी करणे .</p>		
०४	बधिरीकरणशास्त्रज्ञ	<p>१. रुग्णांना भुलसंबधीत औषधोपचार करणे .</p> <p>२. शैक्षणीक कामकाज करणे .</p>		
०५	बालरोग तज्ञ	<p>२. रुग्णांना औषधोपचार करणे .</p> <p>३. शैक्षणीक कामकाज करणे .</p>		
०६	क्ष-किरण तज्ञ	<p>१. रुग्णांचे एक्स-रे काढणे,रिपोर्टिंग करणे</p> <p>२. रुग्णांची सोनोग्राफी काढणे व रिपोर्टिंग करणे</p> <p>३. शैक्षणीक कामकाज करणे .</p>		
०७	मुख्य प्रशासकीय	<p>१. प्रशासकीय अधिकारी तसेच कार्यालयातील अधिकारी</p>		

	अधिकारी	व कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. २. शासनाकडून अनुदान प्राप्त करणे.		
०८	सहयोगी प्राध्यापक (नेत्र)	१. रुग्णांना औषधोपचार करणे. २. शैक्षणिक कामकाज करणे.		
०९	सहयोगी प्राध्यापक (पी.एस.एम.)	१. रुग्णांना औषधोपचार करणे. २. शैक्षणिक कामकाज करणे.		
१०	सहयोगी प्राध्यापक न्यायवैद्यक	१. रुग्णांना औषधोपचार करणे. २. शैक्षणिक कामकाज करणे.		
११	सहयोगी प्राध्यापक औषधवैद्यक	४. रुग्णांना औषधोपचार करणे. ५. शैक्षणिक कामकाज करणे.		
१२	अधिव्याख्याता	६. रुग्णांना औषधोपचार करणे. ७. शैक्षणिक कामकाज करणे.		

....८९....

१३	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार,	रिझोल्यूशन क्रं.एमईडी/ १९८८/ सीआर- ६०५, मंत्रालय,मुंबई दि. १५/१२/१९८८	
१४	वैद्यकीय अधिकारी	१) रुग्णांना औषधोपचार करणे, - प्रशासकीय	रुग्णालय प्रशासन नियम पुस्तिका खंड एक १९८१	
१५	दंतशल्यचिकित्सक	१. रुग्णांचे मेजर मायनर शस्त्रक्रिया करणे,दांत काढणे, बसविणे,साफ करणे,औषधोपचार करणे.		
१६	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	१. आंतररुग्ण तसेच बाह्यरुग्णांचे रक्त,लघवी, व इतर प्रयोगशाळेतील चाचण्या करणे व रिपोर्टिंग करणे.		
१७	आवासी अधिकारी	१.विभाग प्रमुखांच्या सुचनेनुसार रुग्णालयीन सेवा बजावणे		
१८	मानसेवी अध्यापक	१.रुग्णांना औषधोपचार करणे. २.शैक्षणिक कामकाज करणे.		
१९	अधिसेवीका	१. रुग्णालयातील परिसेवीका,अधिपरिचारीका,प्रसाविका, नर्सिंग परिचारीका यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे		
२०	अधिसेवीका वर्ग-३	अधिसेवीका यांच्या निर्देशानुसार विविध वॉर्ड तसेच		

		अधिपरिचारीका,परिसेवीका यांच्या कर्तव्याच्या वेळा निश्चित करणे व त्याप्रमाणे माहिती घेणे . दैनंदिन रुग्णालयीन कामकाज करणे .		
२१	सहा.अधिसेवीका	अधिसेवीका यांच्या निर्देशानुसार विविध वॉर्ड तसेच अधिपरिचारीका,परिसेवीका यांच्या कर्तव्याच्या वेळा निश्चित करणे व त्याप्रमाणे माहिती घेणे . दैनंदिन रुग्णालयीन कामकाज करणे .		
२२	पाठयनिर्देशिका	नर्सिंग स्कुल मधील परिचारीका विद्यार्थी यांना नर्सिंग कौन्सिलच्या अभ्यासक्रमानुसार शिक्षण देणे,व संबधीत कामकाज करणे .		
२३	बालरोगपरिचारीका	बालरोगतज्ञ तसेच विभाग प्रमुख यांच्या निर्देशानुसार बालरोगवॉर्डात कामकाज करणे .		
२४	सार्व.आ.परिचारीका	राष्ट्रीय कार्यक्रम,पल्सपोलीओ लसीकरण, व आरोग्य शिबीरा बाबतचे कामकाज करणे		

२५	परीसेविका	वॉर्डातील अधिपरिचारीका यांच्याकरवी रुग्णांची उपचाराबाबतची सेवा तज्ञांच्या आदेशानुसार बजावणे		
२७	अधिपरिचारीका	परिसेविका यांच्या निर्देशानुसार वॉर्डातील कामकाज करणे तसेच रुग्णांना औषधोपचार व इतर कामे करणे		
२८	गृह तथा वस्त्रपाल	सर्वोपचार रुग्णालयासाठी आवश्यक असलेले कापड,चादरी, गाद्या,उश्या याची सर्व वॉर्डात पाहणी करून मागणी नोंदवणे व खरेदी समितीकरवी खरेदी प्रक्रिया पूर्ण करणे		
२९	प्रसाविका	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र विभागात दाखल झालेल्या गरोदर स्त्रियांची बाळांतपणे करणे तसेच तज्ञांनी सांगितल्या नुसार औषधोपचार करणे .		
३०	कार्यालय अधिक्षक	प्रशासकीय कार्यालयातील पत्रव्यवहार व कार्यालयीन कामकाज		
३१	वरीष्ठ सहायक	वरीष्ठांनी निर्देशित प्रशासकीय कामकाज		
३२	वरीष्ठ लिपिक	वरीष्ठांनी निर्देशित प्रशासकीय कामकाज		
३३	कनिष्ठ लिपिक	आवक,जावक टपाल करणे,टंकलेखन करणे, वरीष्ठांनी निर्देशित प्रशासकीय कामकाज		
३४	औषनिर्माता	औषधी वाटप करणे,रेकॉर्ड ठेवणे		
३५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेतील रुग्णालयीन विविध चाचण्या करणे		
३६	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	एक्स-रे काढणे व वरीष्ठांनी सांगितलेली विभागातील कामे		
३७	वाहन चालक	प्रशासकीय वाहन अॅम्बुलन्स,मिनीबस,व इतर वाहने चालवणे		
३८	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-३	निवासी वैद्यकीय अधिकारी चि. यांनी सांगितलेली रुग्णसेवे बाबतची कामे करणे		
३९	वैद्यकीय सा.कार्यकर्ता	रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना मार्गदर्शन करणे		
४०	शिंपी वर्ग-३	रुग्णांची,वॉर्डातील,डॉक्टरांची कपडे शिवणे .		
४१	ई.सी.जी.तंत्रज्ञ	अत्यवस्थ रुग्णांचे ई.सी.जी. तज्ञांच्या मार्गदर्शनानुसार काढणे		
४२	दुरध्वनी चालक	प्रशासकीय कार्यालयातील दुरध्वनी यंत्रणा हताळणे		
४३	स्वच्छता निरीक्षक	रुग्णालयातील विविध वॉर्डातील साफसफाईवर नियंत्रण ठेवणे		
४४	लघुलेखक	वरीष्ठांनी दिलेली लघुटिपणे घेणे व टंकलिखित करणे		
४५	विजतंत्री	रुग्णालयातील विद्युत उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे		
४६	अभिलेखा पाल	रुग्णालयातील रेकॉर्ड व अभिलेख अद्ययावत करणे		

४७	दंतयांत्रिकी	रुग्णाचे दांत साफ करणे, व तज्ञांनी सांगितलेली कामे करणे		
४८	दंतचिकित्सा सहायक	रुग्णाचे दांत साफ करणे, व तज्ञांनी सांगितलेली कामे करणे वरीष्ठांना त्यांच्या कामात मदत करणे		
४९	नळकारागीर	रुग्णालयातील नळपुरवठा करणा-या पाईप लाईन दुरुस्ती व देखभाल करणे		
५०	सुतार	रुग्णालयातील फर्निचर दुरुस्ती व नवीन बनविणे		
५१	आहार तज्ञ	पाकगृहातील रुग्णआहाराची तपासणी करणे		
५२	शस्त्रक्रियागृह सहा	शस्त्रक्रियेतील इन्चार्ज सिस्टर यांनी सांगितलेली कामे करणे		
५३	व्रणोपचारक	रुग्णांचे ड्रेसिंग करणे, जळीत कक्षात कामकाजकरणे		
५४	मुख्य स्वयंपाकी	पाकगृहातील रुग्णांचा स्वयंपाक करणे		
५५	मुकादम	वर्ग-४ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे		
५६	धोबी	रुग्णांचे व वॉर्डातील दैनंदिन कपडे धुणे		
५७	स्वयंपाकी	रुग्णांचा स्वयंपाक बनवणे व पाठविणे		
५८	बार्बर (न्हावी)	रुग्णांचे दाढी, कर्टींग व तज्ञांनी सांगितलेली अंगावरील केसे कापणे		
५९	वर्ग-४ कर्मचारी	वॉर्डातील इन्चार्ज सिस्टर यांनी सांगितलेली रुग्णविषयक कामे करणे		
६०	मेस सर्वण्ट	रुग्णांना जेवण पोहचविणे		
६१	कक्षसेवक	वॉर्डातील रुग्णांची इन्चार्ज सिस्टर यांनी सांगितलेली कामे		
६२	रुग्णपट वाहक	रुग्णांची ने-आण करणे		
६३	रक्तपेढी परिचर	रक्तपेढीतील चाचण्या झालेले रिपोर्ट/रक्तबाटल्या पोहचवणे		
६४	पहारेकरी	रुग्णालयातील जंगम व सर्व मालमत्तेचे रक्षण करणे		
६५	दवाखाना सेवक	रुग्णसेवा वरीष्ठांच्या आदेशानुसार बजावणे		
६६	विभाग सेवक	विभागातील कॉल घेवून जाणे व वरीष्ठांची रुग्णविषयक कामे		
६७	क्ष किरण परिचर	एक्स-रे रिपोर्ट विविध वॉर्डात पोहचवणे		
६८	डदवाहन चालक	ईमारतीस बसविण्यांत आलेल्या लिफ्टवर अभ्यागतांची ने-आण करणे व उद्वाहनाची देखभाल करणे		
६९	माळी	रुग्णालयातील बगीचा तयार करणे व देखभाल करणे		
७०	सहा.स्वयंपाकी	मुख्य स्वयंपाकी यांनी सांगितलेली पाकगृहातील कामे करणे		

७१	शिपाई	कार्यालयातील नस्ती ने-आण करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे		
७२	सफाईगार	रुग्णालयातील वॉर्ड/परिसराची स्वच्छता करणे		
७३	शिंपी वर्ग-४	रुग्णांचे कपडे शिवणे व वॉर्डत पोहचविणे		
७४	कुकमेट	पाकगृहातील आहारतज्ञांनी सांगितलेली कामे करणे		
७५	आया	वॉर्डतील रुग्णांची इनचार्ज सिस्टर यांनी सांगितलेली कामे		
७६	प्रयोगशाळा सहा.	प्रयोगशाळेतील रक्तचाचण्या व इतर चाचण्याचे रिपोर्ट वॉर्डत पाठविणे व प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना मदत करणे		
७७	मेड सर्वण्ट	पाकगृहातील साफसफाईची व भांडी धुण्याची कामे करणे		

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- रुग्णालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव

नियम :- रुग्णालय प्रकाशन खंड एक १९८१

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अनु.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	बाह्य रुग्ण सेवा	त्याच दिवशी तपासणी करुन औषधोपचार करणे. शेवटचा रुग्ण संपे पर्यंत	युनीट इनचार्ज/अधिव्याख्याता/ सहायक अधिव्याख्याता	
०२	१)लघवी, रक्त,हिवताप रक्त नमुने, रक्तगट, एच.बी., ईएसआर, डब्ल्यूबीसी २)सिरीऑजी, व्हीडॉल, व्हीडीआरएल आरएटेस्ट, पाणी नमुने, लघवी मध्ये आयोडीन तपासणी	सम दिवशी (एका तासात) दुस-या दिवशी (२४ तासात)	सहाय्यक प्राध्यापक तसेच प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ -”-	
०३	क्ष-किरण चित्रे काढणे डेव्हलप करुन सुकविणे	३० मिनीटे दोन तास	सहाय्यक प्राध्यापक क्ष-किरण तंत्रज्ञ	
०४	औषधी वाटप	१० ते २० मिनीटे प्रतीरुग्ण	औषध निर्माता	
०५	इंजेक्शन विभाग १) फक्त इंजेक्शन देणे २) टेस्ट करुन इंजेक्शन देणे	३० मिनीटे ४ तास	बाह्य रुग्ण परिचारीका	
०६	नेत्र तपासणी	३० मिनीटे	सहाय्यक प्राध्यापक नेत्र चिकित्सा सहाय्यक	

०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकिय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स व्दारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	पत्र प्राप्त झाल्यापासून सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयीचे लिपीक वर्ग स्वीय सहायक -”- -”- -”-	
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...१५...

कलम ४ (१) (iv) नमुना (अ)

नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघअनाचे लक्ष (वार्षिक) २०१५-२०१६

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण /उदिष्टे	आर्थिक लक्ष/ पुर्तता	अभिप्राय
०१	स्वरलायझेशन ट्यूब लॅप्रस्कोपीक २ मुलांबर	...	...	ट्यूब आणि लॅप्रस्कोपीक मिळून उदिष्ट
०२	तांबी	जाने-१५ ते डिसे-१५ एकुण-८८ जाने-१५ ते जुन-१५ एकुण-३०	...	...
०३	निरोध	जाने-१५ ते डिसे-१५ एकुण-१५५ जाने-१५ ते जुन-१५ एकुण-७५	...	...
०४	ओरल पिल्स	जाने-१५ ते डिसे-१५ एकुण-१९४ जाने-१५ ते जुन-१५ एकुण-१४०	...	...
०५	पल्स पोलिओ	८४८	...	...
०६	डीपीटी + पोलिओ तीसरा	७६९	...	...
०७	पोलिओ तीसरा	७६९	...	...
०८	मिसल्स	१४२५	...	...
०९	बी.सी.जी.	४६६२	...	...
१०	डीपीटी बी + पोलिओ बी	२२१	...	...
११	ए.एन.सी नोंदणी	जाने-१५ ते डिसे-१५ एकुण-१२५६५ जाने-१५ ते जुन-१५ एकुण-५३७१	...	...
१२	पाना मदर	...	...	...
१३	पाना चिल्ड्रेन	...	...	...
१४	डी.पी.टी.बूस्टर	६८३	...	...
१५	टी.टी.ए.एन.सी.	२६८८	...	...
१६	टी.टी.१० ईयर	५१	...	...
१७	जिवनसत्व अ डोस	३१३७	...	...
१८	टी.टी.१६ ईयर	१००	...	...
१९	व्हीटा ए ३ ते ५	...	...	...
२०	पेन्टाव्हॅलेट	५२२	...	...
२१	हिपॅटायटिस बी (एच बी व्ही) तिसरा	७१७	...	...

२२	झिरो पोलिओ	७०१३
----	------------	------	-----	-----

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (iv) नमुना

कामाची कालमर्यादा सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे येथील कामपूर्ण होणसाठी.
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	बाह्य रुग्ण सेवा	त्याच दिवशी तपासणी करून औषधोपचार करणे. शेवटचा रुग्ण संपे पर्यंत	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय अधिक्षक
०२	१) लघवी, रक्त, हिबताप रक्त नमुने, रक्तगट, एच. बी., ईएसआर, डब्ल्यूबीसी २) सिरीऑजी, व्हीडॉल, व्हीडीआरएल आरएटेस्ट, पाणी नमुने, लघवी मध्ये आयोडीन तपासणी	सम दिवशी (एका तासात) दुस-या दिवशी (२४ तासात)	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	—”—
०३	एक्सरे घेणे प्रोसीजर्स सोनोग्राफी	१ ते २ तास रिपोर्टिंगसाठी २४ तासात २ तास ३० मिनीट ते किमान २ तास	संबंधीत क्ष-किरण तंत्रज्ञ व रिपोर्टिंग करणारे अधिव्याख्याता —”— संबंधीत अधिव्याख्याता	विभाग प्रमुख —”— —”—
०४	औषधी वाटप	२० ते ३० मिनीट	औषध निर्माता	—”—
०५	इंजेक्शन विभाग ३) फक्त इंजेक्शन देणे ४) टेस्ट करून इंजेक्शन देणे	३० मिनीटे ४ तास	बाह्य रुग्ण अधिपरिचारीका	—”—
०६	नेत्रशस्त्रक्रिया शस्त्रशस्त्रक्रियापुर्व तपासणी डोळ्यांचा दाब मोजणे चप्पा नंबर काढणे	अर्धातास १५ मिनीटे १० मिनीटे १५ मिनीटे	प्रा.व विभाग प्रमुख / अधिव्याख्याता व संबंधीत	प्रा.व विभाग प्रमुख —”— —”— —”—
०७	सोनोग्राफी (गायनिक) रक्त, लघवी तपासणे पॅप स्मीअर	पुर्वनियोजित वेळेनुसार वार ३० मिनीट किमान ०३ दिवस	अधिव्याख्याता, स्त्रीरोग विभाग प्रयोगशाळा सहाय्यक प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रा.व विभाग प्रमुख, स्त्रीरोग प्रसुतिशास्त्र —”— —”—

...९७...

०८	इतांच्या व तोंडाच्या व्याधीची तपासणी व उपचार चेह-याच्या हाडांची व स्नायुंची अॅक्सीडेंडमुळे मोडल्याचे उपचार कर्करोगाच्या पुर्वीचे व मुख कर्करोगाचे आजार	रोज सकाळी ०९ ते १.००पर्यंत पुर्ण दिवस पुर्ण दिवस	प्रा.व विभाग प्रमुख दंतशल्यचिकीत्साशास्त्र	प्रा.व विभाग प्रमुख दंतशल्यचिकीत्साशास्त्र
०९	कर्णशस्त्रक्रिया नाकाची शस्त्रक्रिया घश्याची शस्त्रक्रिया गळ्याची शस्त्रक्रिया दुर्बीणीद्वारे तपासणी	अर्धा ते दोन तास अर्धा तास ते १ तास अर्धा तास ते १ तास एक तास ते तीन तास १५ मिनीटे	प्रा.व विभाग प्रमुख	प्रा.व विभाग प्रमुख,कान,नाक,घसाश्लास्त्र

१०	Widal Test Au.Ag.Test R.A.Test VDRL Test CRP Test ASO Test Culture Sensitivity - Throat - Swab - Pus - Stool Swab - Urine - C.S.F. - Fluids O.T.Swab H.I.V. Test Dengue Test Leptospire test T.B.Culture Sensitivity	२४ तास २४ तास २४ तास २४ तास २४ तास ४८ तास ०७ दिवस ०१ दिवस ०१ दिवस ०१ दिवस दिड महिने	, सहयोगी प्राध्यापक. , अधिव्याख्याता . , अधिव्याख्याता . अधिव्याख्याता/व संबंधीत .	, प्राध्यापक,सुक्ष्मजीवशास्त्र
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

११.	एचआयव्ही टेस्ट	७ तास	रक्तसंक्रमणअधिकारी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रा.व विभाग प्रमुख,रक्तपेढी/ शरीरविकृतीशास्त्र
	एचसीव्ही टेस्ट	७ तास	—”—	अधिव्याख्याता/सहाय्यक अधिव्याख्याता .
	एचबीएसऐजी टेस्ट	७ तास	—”—	
	व्हीडीआरएल टेस्ट	०३ तास	—”—	
	रक्तगटतपासणी	अर्धातास	रक्तसंक्रमणअधिकारी	
	क्रॉसमॅचींग तपासणी	एक तास	रक्तपेढीतंत्रज्ञ	
	डोनर सिलेक्शन	१५मिनीट	सहा.रक्तपेढीतंत्रज्ञ	—”—
	एच.बी.	१५मिनीट		
	कुम्बस चाचणी	१.१/२ तास		
	युरीन चाचणी	अर्धातास		
	बीटीसीटी	१५ मिनीट		
	मलेरियल पॅरासाईट	अर्धातास		
	ब्लडग्रुप			
	एचबी	१५ मि	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ/ अधिव्याख्याता	—”—
सीबीसी	३० मि			
ईएसआर	१तास १० मि			
डब्ल्युबीसी काऊन्ट	३०मि			
आरबीसी काऊन्ट	३० मि			
बीटीसीटी	१५ मि.			
युरीन				
युरीन तपासणी				
अएलबी	२५ मि			
शुगर				
मायक्रोस्कोपीक एक्झामिनेशन	२५ मि			
बीएस अॅन्ड बीपी	१५ मि	प्रयोगशाळा सहाय्यक/ अधिव्याख्याता		
केटॉन बॉडीज	३० मि			
मलेरीया पॅरासाईन(ब्लड)				
युपीटी			—”—	
युंरीनरी प्रेग्नन्सी टेस्ट	१५ मि.			
सिमन एक्झामिन	१ तास			
स्त्रुल एक्झामिन	३० मि			

१२	<p>रुग्ण तपासून उपचार देणे प्लॉस्टर स्लॅब प्लॉस्टर कास्ट</p> <p>इंजेक्शन देणे टॅक्शन लावणे ड्रेसिंग ऑपरेशन करणे</p>	<p>लगेच लगेच तात्काळ ६ ते ८ तासात Expect where there is contra Indication. डोसेसच्या वेळेप्रमाणे लगेच . दररोज . इमरजन्सी ऑपरेशन लगेच .इलेक्ट्रीव्ह ऑपरेशन ऑन ओ . टी.डे.After Fitness</p>	<p>अधिव्याख्याता/ सहाय्यक अधिव्याख्याता . /आवासी/निवासी</p>	<p>प्रा.व विभागप्रमुख/पथक प्रमुख .</p>
१३.	<p>कार्यालय-साधे पत्र अर्धश्लासकिय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स व्दारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती</p>	<p>पत्र प्राप्त झाल्यापासून सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे सम दिवशी निपटारा करणे सम दिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे</p>	<p>संबंधित लिपीक वर्ग वरीष्ठ लिपीक, वरीष्ठ सहाय्यक कार्यालयीन अधिक्षक</p>	<p>प्रशासकीय अधिकारी अधिष्ठाता</p>

(वरील काम/कार्य यासाठी दर्शविलेला कालावधी मनुष्यबळा अभावी
तांत्रिक कारणास्तव जास्त कमी लागू शकतो.)

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...१००...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (v) नमुना - (अ)

सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे येथील कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सूचना प्रत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	<p>१. म. अधिष्ठाता, सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे यांच्या सुचने नुसार तसेच आदेशानुसार सर्व प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, जिल्हाशल्यचिकित्सक व अधिक्षक,निवासी वैद्यकीय अधिकारी चि., अधिसेवीका, प्रशासकीय अधिकारी यांनी कामकाज करणे.</p> <p>२. महाविद्यालयीन परिश्रदेच्या बैठकीतील निर्णयानुसार विभागातील कामाची आखणी व कार्यवाही करणे.</p>	रुग्णालय प्रशासन खंड एक १९८१	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,मुंबई तसेच प्रधान सचिव, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये, मंत्रालय,मुंबई यांच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय/ आदेशानुसार कार्यालयाकडून त्वरीत कामाचा निपटारा करण्यांत येतो.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...१०१...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (v) नमुना - ब

सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे येथे कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	रजा नियम	म्हाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	संबंधीत शासन निर्णय प्राधिकार दिल्यानुसार.
०२	भविष्यनिर्वाह निधी नियम	म्हाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नियम १९८८	
०३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तिका खंड एक १९८१	
०४	शिस्त व अपील नियम	नियम १९७९	
०५	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	म.ना.से.नियम १९८४	
०६	निवृत्तीवेतन	मनासे १९८२	
०७	वेतन नियम	मनासे १९८१	
०८	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	मनासे नियम १९८१	
०९	प्रदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बडतर्फी, व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	मनासे नियम १९८१	

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...१०२...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (V) नमुना - (क)

सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	दारीद्वय रेपे खालील जनतेला रॅबीपूर इंजेक्शन मोफत देणे बाबत	शा.नि.जिरुपी/१०००/प्रक्र-९०/२०००/आ-३/ दिनांक १०/०७/०१	
०२	सर्प दंश लस मोफत दिली जाते.	-	
०३	आश्रम शाळेतील विद्यार्थ्यांना मोफत सेवा दिली जाते.	-"-	
०४	स्वातंत्र सैनिक व त्यांचे कुटुंबीय	शासन निर्णय क्रं.जिरुपी/१०००/प्र.क्र.९०/२००० आरोग्य-३, दि.१० जुलै, २००१	
०५	न्यायवैद्यकीय प्रकरणातील औषधोपचारासाठी पाठविलेल्या व्यक्ती व न्याय चौकशी अधिन कैदी	शासन निर्णय क्रं.जिरुपी/१०००/प्र.क्र.९०/२००० आरोग्य-३, दि.१० जुलै, २००१	
०६	पोलीसांतर्फे येणा-या मेडिको लिगल केसेस	शासन निर्णय क्रं.जिरुपी/१०००/प्र.क्र.९०/२००० आरोग्य-३, दि.१० जुलै, २००१	
०७	सुधारगृहातील रुग्ण/कुष्ठरोग मंडळाकडून येणारे रुग्ण महिला सुधारगृहातर्फे रुग्ण, नागरी विभागातील बेवारस मुले, आश्रमशाळेतील रुग्ण	शासन निर्णय क्रं.जिरुपी/१०००/प्र.क्र.९०/२००० आरोग्य-३, दि.१० जुलै, २००१	
०८	आमदार, खासदार, मंत्री, सभापती व माजी आमदार, तसेच न्यायाधिष्ठ यांना मोफत सेवा दिली जाते	शासन निर्णय क्रं.जिरुपी/१०००/प्र.क्र.९०/२००० आरोग्य-३, दि.१० जुलै, २००१	

...१०३...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (V) नमुना - ड

सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विश्वय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	विधीमंडळाच्या नागपुर येथील हिवाळी अधिवेशनाबाबत अधिवेशन काळात प्रशासकीय कार्यालयातील कर्मचारी यांच्या सेवा सकाळी अर्धा तास व सायंकाळी अर्धा तास लावण्यांत येतात.	पत्र जा.क्र.शावैमवरुधु/स्विय्य शाखा/अधिवेशन/१०२१६-२२८/२०१५ दिनांक २७ ऑक्टोबर-२०१५	
०२	कार्यालयीन उपस्थिती... उशिरा उपस्थितीची तपासणी	पत्र क्र.शावैमवरुधु/लले/कार्या. उपस्थिती/३२०/२००५ दिनांक २३.११.२००५	
०३	रुग्णालय जलद तपासणी करीता कर्मचा-यांच्या सुट्या रद्द करण्याचे परिपत्रक		
०४	बीनटाक्याचे शस्त्रक्रिया शिबीरासाठी कर्मचा-यांच्या सुट्या रद्द करणेचे परिपत्रक		

...१०४...

कलम ४ (१) (V) नमुना - (इ)

सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	पल्स पोलिओ नोंदवही, इम्युनायझेश्जान नोंदवही, ओ पोलिओ नोंदवही, लस साठा नोंदवही, लस खर्च नोंदवही, आर १५ नोंदवही, आर १६ नोंदवही, आर १७ नोंदवही, आर ४ नोंदवही, निरोध खर्च नोंदवही, ओरलपिल्स वाटप नोंदवही, कु.क.साठा नोंदवही, उद्दिष्ट आणि साध्य नोंदवही, मासिक कार्यक्रम नोंदवही, म.आ.से.वि.प्र.अंतर्गत बाह्य रुग्ण, आंतर रुग्ण अहवाल नोंदवही, रुग्णालयात मोफत सेवा घेतलेल्या रुग्णांचे नोंदवही, टाकाऊ पदार्थांचे विल्हेवाट नोंदवही, कुपोषित बालकांची नोंदवही, उष्माघात नोंदवही, माता मृत्यु नोंदवही, व्हॅक्सीन प्रीव्हॅन्टीव्ह नोंदवही, शालेय आरोग्य तपासणी औषध साठा खर्च नोंदवही, स्तनदा मातासाठी व्हीटॅमीन ए नोंदवही, साथरोगा बाबत अहवाल नोंदवही, डायरीया नोंदवही, टायफाइड नोंदवही, कावीळ नोंदवही, रेफरड पेन्शंट फालोअप नोंदवही, टॅव पॅरासिटॅमोल इश्यु नोंदवही, ए.एफ.पी.आठवडे अहवाल नोंदवही, आयएलआर/ डीपफ्रीज नोंदवही, हॉस्पिटल अॅक्टीव्हिटीज नोंदवही, टी.आर.इन. नोंदवही, ट्रान्सफर आऊट नोंदवही, एएमए डीसचार्ज नोंदवही, अॅवस्कॉड पॅशट नोंदवही, लहान शस्त्रक्रिया नोंदवही.	एमसीएच विभाग		सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे
०२	अ संवर्ग साठा (औषधी नोंदवही), ब व क संवर्ग औषधी साठा नोंदवही, म.आ.से.वि.प्र.औषधी साठा नोंदवही, म.आ.से.वि.प्र.जडसंग्रह नोंदवही, घातक औषधे साठा नोंदवही, मुदत बाह्य नोंद नोंदवही, उपजिल्हा रुग्णालयाचे जड संग्रह नोंदवही, देयक नोंदवही (कार्यालयात जमा बाबत)	औषध भंडार	संबंधित औषध निर्माता	सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे
०३	दैनंदिन खर्चाचे नोंदवही (गोळ्या), घातक औषधी वाटप नोंदवही, सीरप खर्चाचे नोंदवही, जड संग्रह नोंदवही, औषधी मागणी नोंदवही,	बाह्य रुग्ण विभागातील औषधालय(डिस्पेंसरी)	संबंधित औषध निर्माता	सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे

(१०५)

०४	नविन रुग्ण नोंदवही, औषधी (क्षयरोग) साठा नोंदवही, रुग्ण औषधी वाटप नोंदवही, कॅट - १, कॅट-२, कॅट-३ नोंदवही	<u>क्षयरोग विभाग (औषधी वाटप)</u>	संबंधीत औषध निर्माता	सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे
०५	इंजेक्शन नोंदवही, ईश्रु नोंदवही, साठा नोंदवही, स्वरलाईन स्लीप नोंदवही, मागणी नोंदवही,	<u>वाहय रुग्ण विभागातील नोंदवही</u>	संबंधीत अधिपरिचारीका.	सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे
०६	डीलीव्हरी नोंदवही, डीलीव्हरी कॉल नोंदवही, साठा नोंदवही, ईश्रु नोंदवही इंजे.मेथालजीन आणि पिटोसीन ईश्रु नोंदवही डीलीव्हरी ड्राप कीट, इनफ्रंट ड्राप कीट, डीलीव्हरी चार्जस पेयींग नोंदवही, मागणी नोंदवही,	<u>बाळंत कक्षात नोंदवही</u>	अधिपरिचारीका	सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे
०७	ऑरगन ऑरगस लेझर नोंदवही, याग लेझर नोंदवही, ओपीडी नोंदवही,नेत्रज्ञान नोंदवही, नेत्ररोपण नोंदवही, नेत्रदानाचे फॉर्म नोंदवही, ऑपरेशन लीस्ट नोंदवही, ओटी फॉर्मोलीन नोंदवही, ऑटोकलोव नोंदवही,ऑपरेशन पोस्टपोन नोंदवही, लेन्स नोंदवही, भरती रुग्ण नोंदवही, जनरल ऑर्डर (ट्रिटमेंट नोंदवही) टीपीआर रेकॉर्ड नोंदवही, रुग्णांचे	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग नेत्रशस्त्रक्रियागृह नेत्ररुग्णकक्ष	प्रा.विभाग प्रमुख अधिपरिचारीका ,अधिपरिचारीका	सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे
०८	बॅक्टेरियालॉजी नोंदवही,सिरॉलॉजी नोंदवही,ओ.टी. सॉब नोंदवही,डेंगू लेप्टोस्पायरा नोंदवही, वाहयरुग्ण विभाग नोंदवही, समुपदेशन रजिस्टर,परिक्षण प्रयोगशाळा नोंदवही पावती पुस्तक, संमती पत्र For HIV टी.बी.मायक्रोस्कोपी सेंटर स्पुटम नोंदवही	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ ,प्र.सहाय्यक समुपदेशक प्र.शा.तंत्रज्ञ ,प्र.तंत्रज्ञ , टी.बी.एच.व्ही.	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, श्री.भा. हि.शा.वै.म.व रुग्णालय,धुळे. वाहयरुग्ण विभाग, सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे.

०९	मसिक अहवाल	स्त्रीरोग व प्रसुंतीशास्त्र	वैद्यकीय सामाजीक कार्यकर्ता	सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे
१०	ओपीडी पेशन्ट नोंदवही, आंतररुग्णांची नोंदवही मुखकक्रोगाच्या पेश्वांटची नोंदवही	दंतशल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग —”— —”—	दंतशल्यचिकीत्सक /दंतचिकित्सा/ दंतयात्रिकी	सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे.

१०६...

११	कर्णबधीर नोंदवही ऑपरेशन लीस्ट नोंदवही ओटी फार्मालीन नोंदवही ऑपरेशन पोस्टपॉन्ड नोंदवही ऑटोक्लीव्ह नोंदवही भरती रुग्ण नोंदवही जनरल ऑर्डर (ट्रिटमेंट नोंदवही) टी.पी.आर.रेकॉर्ड नोंदवही रुग्णांचे जेवणाची नोंदवही ऑटोक्लोव्ह नोंदवही	मान,नाक व घसा शास्त्र विभाग मान,नाक व घसा शस्त्रक्रियागृह —”— मान,नाक व घसा शस्त्रक्रियागृह मान,नाक व घसा कक्ष मान,नाक व घसा कक्ष	,प्रा.व वि.प्रमुख ,अधिपरीचारीका —”— ,अधिपरीचारीका ,अधिपरीचारीका —””——	सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे —”——
१२	दैनंदिन जनरल, एमएलसी,रुग्णाचे नांव नोंदणी एक्स रेरजीस्टर	क्षकिरण विभाग	क्षकिरण तंत्रज्ञ	क्षकिरणविभाग,सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे.
१३	एक्सरे फिल्म स्टॉक रजीस्टर,विभागीय स्टॉक बुक रजीस्टर सोनोग्राफी नांव नोंदणी तसेच प्रोसीजर्स रजीस्टर	क्षकिरण विभाग —””——	विभागीय लिपीक संबंधीत अधिव्याख्याता	क्षकिरणविभाग,सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे. —””——
१४	रक्तदान शिबीर रजीस्टर,डोनर टूपींग रजीस्टर,स्टॉक रजीस्टर,डिस्पेंच रजीस्टर,ब्लड टान्सफिझन रजीस्टर,एक्सपायरी	रक्तपेढी विभाग	सर्व संबंधीत वैद्यकीय सामाजीक कार्यकर्ता, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ,	रक्तपेढी विभाग, सर्वोपचार रुग्णालय धुळे

--	--	--	--	--

...१०८...

१५	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही अव, स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक), किरकोळ रजा नोंदवही,	<u>आवक जावक विभाग</u>	कनिष्ठ लिपीक	सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे
१६	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तुपुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही,	<u>भंडार विभाग</u>	संबंधीत लिपीक	
१७	वेतन वाढ नोंदवही, कर्मचारी नस्ती नोंदवही, सेवापट नोंदवही,	<u>अस्थापना विभाग</u>	संबंधीत लिपीक व कार्यालयीन ,अधिक्षक	सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे
१८	रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंजी नोंदवही, स्वीय प्रपंजी पास बूक, पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु.कु.रोख नोंदवही, दुय्यम रोख नोंदवही, बील नोंदवही, टोकन नोंदवही.	<u>लेखा विभाग</u>	संबंधीत लिपीक / लेखा अधिक्षक / वरिष्ठ लिपीक	सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...१०९...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

धुळे येथील सर्वोपचार रुग्णालयाच्या कार्यालया दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर /नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	लेखन सामूग्रीचे नमूना मागणी पत्र	अ	लेखन सामूग्रीचे नमूना मागणी पत्र	कायम
०३	ज्या वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सेवा पट ठेवले जात नाही त्यांची वेतन देयके व पावत्या	ब	ज्या वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सेवा पट ठेवले जात नाही त्यांची वेतन देयके व पावत्या	३५ वर्ष
०४	वार्षिक अस्थापना विवरणपत्रे	ब	वार्षिक अस्थापना विवरणपत्रे	३५ वर्ष
०५	ज्यांच्या बाबतीत सेवा पुस्तके किंवा सेवा पट ठेवले जात नाही अशा कर्मचा-यांची वेतन देयके व वेतन पट	ब	ज्यांच्या बाबतीत सेवा पुस्तके किंवा सेवा पट ठेवले जात नाही अशा कर्मचा-यांची वेतन देयके व वेतन पट	३५ वर्ष
०६	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवा निवृत्ती विश्वयक कागदपत्रे	२५ वर्ष
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्ष
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्ष
०९	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्ष
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्ष

११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	०५ वर्ष
----	----------------------------------------	---	----------------------------------------	---------

... ११० ...

१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	०६ वर्ष
१३	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	५ वर्ष
१४	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.	क	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.	५ वर्ष
१५	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्ष
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	५ वर्ष
१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	५ वर्ष
१८	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	५ वर्ष
१९	बाहय रुग्ण व आंतर रुग्ण पेपर	क	बाहय रुग्ण व आंतर रुग्ण पेपर	५ वर्ष
२०	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	५ वर्ष
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	३ वर्ष
२२	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	२ वर्षे
२३	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ. बाबतचा पत्रव्यवहार	ड	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२४	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	१ वर्ष
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्ष
२६	जावक रजिस्टर (ईशु रजिस्टर)	ड		

अधिष्ठाता,

...१११...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (vii)

सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे. कार्यालयातील परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्यांची व्यवस्था.

अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विश्वय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा / परिपत्रका व्दारे	पुनरावृत्ती काल
०१	अभ्यागत समिती रुग्णालयीन कामकाज	दर तीन महिन्याने सभा घेणे	शासन निर्णय क्र. डीएमसी/ २००५/प्र.क्र.३२/प्रशासन-२/ दिनांक-२१ नोव्हेंबर, २००५	५ वर्ष

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...११२...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (viii) नमुना - (अ)

सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे येथील कार्यालयाच्या विविध समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे कींवा नाही ?	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	औषधभांडार समिती	१) अधिष्ठाता- अध्यक्ष प्राध्यापक व विभाग प्रमुख— २) औषधशास्त्र ३) शरीरविकृतीशास्त्र ४) शल्यचिकित्साशास्त्र ५) औषधवैद्यकशास्त्र ६) स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र ७) बधिरीकरणशास्त्र ८) अधिसेविका ९) प्रशासकीय अधिकारी	सर्वोपचार रुग्णालयात उपचार घेत असलेल्या आंतररुग्ण व बाह्यरुग्णां साठी औश्रधीसाठा/सलाईन/ तसेच जिवनावश्यक वस्तुंची खरेदी करणे	दर महिन्याच्या पहिल्या मंगळवारी किंवा आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
२	शल्यचिकित्सा भांडार समिती	१) अधिष्ठाता- अध्यक्ष प्राध्यापक व विभाग प्रमुख— २) शल्यचिकित्साशास्त्र-स.सचिव ३) स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र ४) औषधवैद्यकशास्त्र ५) बधिरीकरणशास्त्र ६) वैद्यकीय अधिक्षक ७) अधिसेविका ८) प्रशासकीय अधिकारी	रुग्णालयीन शस्त्रक्रिये संबधीत वस्तुंची खरेदी करणे उदा.आयव्हीसेट/ कपडे/ग्लोज/ व इतर साहित्य	दर महिन्याच्या पहिल्या मंगळवारी किंवा आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
३	यंत्रसामुग्री व उपकरणे खरेदी/	अधिष्ठाता- अध्यक्ष	सर्वोपचार रुग्णालयातील	आवश्यकतेनुसार	नाही	होय

	दुरुस्ती/ सेवाकरार तसेच फर्निचर खरेदी समिती	प्रा.व वि.प्र.स्त्रीरोग व प्रसुती शा —सदस्य सचिव वैद्यकीय अधीक्षक-सदस्य सहाय्यक प्रा.शल्यचिकित्सा शा —सदस्य प्रशासकीय अधिकारी,रुग्णालय —सदस्य	विविध चिकित्सालयीन विभागाच्या रुग्णसेवेसाठी आवश्यक असलेले यंत्रसामुग्री व उपकरणे खरेदी करणे/दुरुस्त करणे तसेच सेवाकराराबाबत कार्यवाही करणेस्तव. त्याचप्रमाणे रुग्णालयासाठी फर्निचर खरेदी करणे			
४	पेटी सप्लाय समिती (किरकोळ वस्तु खरेदी समिती)	अधिष्ठाता- अध्यक्ष प्रा.व वि.प्र.स्त्रीरोग व प्रसुती शा —सदस्य सचिव वैद्यकीय अधीक्षक-सदस्य सहाय्यक प्रा.शल्यचिकित्सा शा —सदस्य प्रशासकीय अधिकारी,रुग्णालय —सदस्य	रुग्णालयासाठी तसेच विभागासाठी आवश्यक असलेली किरकोळ वस्तु खरेदी करणे उदा. स्टेझानरी/कार्वन/कागद/छ पाई/व इतर किरकोळ वस्तु	आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
५	क्ष-किरण खरेदी	अधिष्ठाता- अध्यक्ष प्रा.क्ष-किरणशास्त्र-स.सदस्य रुग्णालय वै.अधीक्षक प्रा.अस्थिव्यंगोपचार प्रा.स्त्रीरोग प्रसुतीशास्त्र प्रशासकीय अधिकारी	क्ष-किरणशास्त्र विभागातील एक्स-रे मशीन आवश्यकतेनुसार खरेदी करणे/ एक्स-रे फिल्म तसेच रसायने खरेदी करणे त्याप्रमाणे दरकरार निश्चिंत करणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
६	रसायने खरेदी/ दरकरार/व इतर अनुषंगीक बाबी	अधिष्ठाता- अध्यक्ष प्रा.सुक्ष्मजिवशास्त्र-स.सचिव प्राध्यापक- शरीरविकृतीशास्त्र प्राध्यापक-जिवरसायनशास्त्र प्रशासकीय अधिकारी				
७	आहार समिती	अधिष्ठाता - अध्यक्ष रुग्णालय वै.अधीक्षक रुग्णालय वै.उपअधीक्षक	दारिद्र्यरेषेखालील रुग्णांना दैनंदिन आहार पुरवणे. तदसंबंधीत	आवश्यकतेनुसार	नाही	होय

		अधिसेविका प्रशासकीय अधिकारी आहारतज्ञ	आहार विश्वयक वस्तु खरेदी करणे उदा. कडधान्य/तेल/तुप/मिरची /भाजीपाला/ व इतर			
८	Infectious Prevention Committee	वैद्यकीय अधीक्षक- अध्यक्ष प्रा.व वि.प्र.-सुक्ष्मजीवशास्त्र,सदस्य सचिव प्रा.व वि.प्र.-औषधशास्त्र-सदस्य वैद्यकीय उपअधीक्षक-सदस्य प्रा.व वि.प्र.-कम्युनिटी मेडीसीन-सदस्य सर्वचिकित्सालयीन प्रा.व वि.प्र. -सदस्य अधिसेविका-सदस्या पुरष अधिपरिचारक-सदस्य स्वच्छता निरीक्षक-सदस्य मुकादम-सदस्य गृह तथा वस्त्रपाल-सदस्य धोबी -सदस्य	सर्वोपचार रुग्णालयातील एकुण ५ ओ.टी. मधील इनफेक्श्यान न होण्याबाबत घ्यावयाची काळजी याबाबत चर्चा व सुचनांची अंमलबजावणी	आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
९	ऑपरेशन थिएटर समिती	प्राध्यापक- बधिरीकरण शास्त्र -अध्यक्ष प्राध्यापक-शल्यचिकित्सा शा-सदस्य प्राध्यापक स्त्रीरोग व प्रसु.शास्त्र -सदस्य प्राध्यापक,अस्थिव्यंगोपचार शास्त्र-सदस्य प्राध्यापक,कान,नाक,घसा अधिसेविका-सदस्या	सर्वोपचार रुग्णालयातील एकुण ५ ओ.टी. मधील अडीअडचणी सोडविणे तसेच ऑपरेश्यान वेळेवर होतात किंवा नाही याची माहिती घेणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
१०	Disaster Management programme Committee/VIP	अधिष्ठाता - अध्यक्ष वैद्यकीय अधीक्षक-सदस्य सचिव प्राध्यापक शल्यचिकित्सा शा-सदस्य प्राध्यापक अस्थिव्यंगोपचार शा- सदस्य प्राध्यापक औषधवैद्यक शास्त्र -सदस्य	आपत्कालीन परिस्थितीत सामोरे जाण्यासाठी व तातडीची रुग्णसेवा देण्यासाठी. तसेच मा. मंत्री महोदय यांच्या जिल्हा दौ-याप्रसंगी ,त्याचप्रमाणे वॉर्ड/विभाग	आवश्यकतेनुसार	नाही	होय

	committee & cleanliness com.	अधिसेवीका—सदस्या	येथील स्वच्छता व टापटीप याची पाहणी करणेस्तव समिती			
११	Condemnation committee	अधिष्ठाता - अध्यक्ष सहयोगी प्राध्यापक,शल्यचिकित्सा शास्त्र - सदस्य सचिव वैद्यकीय अधिक्षक - सदस्य अधिसेविका - सदस्या प्रशासकीय अधिकारी - सदस्य सहयोगी प्रा.शरीरविकृती	सर्वोपचार रुग्णालयातील जुनी यंत्रसामुग्री तसेच विनावापर पडून असलेली यंत्रे/उपकरणे व वस्तु यांची विल्हेवाट लावण्यासाठी तसेच निर्लेखनाची कार्यवाहीस्तव	आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
१२	कापड-चोपड समिती लिननकिपर	अधिष्ठाता - अध्यक्ष वैद्यकीय अधिक्षक-सदस्य प्राध्यापक-शल्यचिकित्सा शा-सदस्य प्राध्यापक- बधिरीकरण शास्त्र-सदस्य प्रशासकीय अधिकारी- सदस्य अधिसेवीका- सदस्य	रुग्णालयासाठी आवश्यक असलेले बेडशुगीट/गाद्या/उश्लया तसेच पडदे/रुग्णाचे पडे व इतर साहित्य खरेदी समिती	आवश्यकतेनुसार	नाही	होय
१३	स्त्री अत्याचार निवारण समिती (महिला तक्रार समिती)	सहयोगी प्रा.व वि.प्रमुख- बालरोगचिकित्सा शास्त्र-अध्यक्षा सहाय्यक अधिसेविका-सदस्या पाठयनिर्देशिका-सदस्या	या सर्वोपचार रुग्णालयातील स्त्री अधिकारी व कर्मचारी यांच्या लैंगिक विश्रयक तक्रारीचे निवारण करणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	होय

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...११६...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (viii) नमुना (क)

धुळे येथील सर्वोपचार रुग्णालयातील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामा- न्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महाविद्यालयीन परिषद	१.सर्व प्रा.व विभाग प्रमुख २.रुग्णालय अधिक्षक ३.निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चि) ४.प्रशासकिय अधिकारी ५.अधिसेवीका	१.विभागातील अडीअडचणी सोडवणे २.रुग्णालयीन समस्याबाबत ३.अनुदाना बाबत ४.शासन पत्राबाबत ५.सोयी सुविधा	आठवडयातुन एकदा (दर बुधवारी)	नाही	होय स्वीयशाखेत उपलब्ध

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...११७...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (viii) नमुना (ड)

सर्वोपचार रुग्णालयातील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

टिप: संबंधित नाही

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...११८...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ix)

सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे येथील रुग्णालय, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारीचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स/ ई मेल	एकूण वेतन
०१	सहयोगी प्राध्यापक नेत्र	रिक्त पद	वर्ग -१	—	—	—
०२	सहयोगी प्रा.पीएसएम	रिक्त पद	वर्ग -१	—	—	—
०३	सह.प्रा.स्त्रीरोग व प्रसुति	डॉ.चेतन अशोक पवार	वर्ग -१	०७/०१/२०१६	—	१३४१२९
०४	सह.प्रा.औषधवैद्यक	रिक्तपद	वर्ग -१	—	—	—
०५	सह.प्रा.दंतचिकित्साशास्त्र	रिक्तपद	वर्ग -१	—	—	—
०६	कनिष्ठ सहा.प्राध्यापक	डॉ.हरिष दयानंद मेहरा	वर्ग-२	०३/०२/२०१६	८८८८८७३८१८	६१४६४/-
०७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.तुकाराम रतन पाटील	वर्ग-२	२३/०२/२०१६	८०५२२५८१७७	७१६५१/-
०८	कनिष्ठ सहा.प्राध्यापक	डॉ.मोहमद शोएब सलीम शाह	वर्ग-२	०३/०२/२०१६	९८२२०२३२२६	६१४६४/-
०९	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.रोझा बेजमा बारदेस्कर	वर्ग-२	११/०२/२०१६	९४०५१४६९४६	७१६५१/-
१०	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.वैशाली मिलींद पाटील	वर्ग-२	३०/१२/२०१५	—	७१६५१/-
११	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.स्मिता अशोक बोरा	वर्ग २	३०/०९/२०१५	९४२२३५०६१६	७१६५१/-
१२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.मुकर्रम गुलाम गौस खान	वर्ग २	११/०५/२००९	९४२३९१६०१३	१००५४४/-
१३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.योगेश मोतीलाल बोरसे	वर्ग २	०४/०२/२०१६	९६३७५७३०९६	७१६५१/-
१४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.संदीपभाई जे.पटेल	वर्ग २	२६/०३/२०१३	९८५०८७८२००	७८३५३/-
१५	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.प्रशांत पंढरीनाथ पाटील	वर्ग-२	२३/१२/२०१५	९८६०३११७०३	७१६५१/-
१६	कनिष्ठ सहा.प्राध्यापक	डॉ.राहुल अमृतसिंग वसावे	वर्ग-२	०३/०२/२०१६	९४२२२२५२७०	६१४६४/-

१७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.जिनेंद्र मोहन जैन	वर्ग-२	०३/०२/२०१६	९८६०२३३४४२	७१६५१/
----	--------------------	----------------------	--------	------------	------------	--------

...११९...

१८	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.अश्विनी अरविंद घोगले	वर्ग-२	३१/०३/२०१६	९४२२७०६६०४	५६६४०/-
१९	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.रविंद्र पी.सोनवणे	वर्ग-२	२९/०१/२०१६	९८२२१०९१२२	५६६४०/-
२०	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.दिनेश साहेबराव दहिरे	वर्ग-२	२९/०१/२०१६	९९७००६७३५५	५६६४०/-
२१	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.अभय देविदास शिनकर	वर्ग-२	२९/०१/२०१६	७५८८७३७८६८	५६६४०/-
२२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. मोहित अजित मोरे	वर्ग-२	२९/०१/२०१६	९४२२२९६९३५	५६६४०/-
२३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.सिध्दार्थ उदय पाटील	वर्ग-२	२९/०१/२०१६	—	५६६४०/-
२४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.कौस्तुभ सतीष चौधरी	वर्ग-२	१८/०२/२०१६	९४०५४४६३२३	५६६४०/-
२५	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.मिलींद चंद्रकांत सनेर	वर्ग-२	२९/०१/२०१६	९४२३९१९०३९	५६६४०/-
२६	प्रशासकीय अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-२	—	—	—
२७	दंतशल्यचिकित्सक	पद रिक्त	वर्ग-२	—	—	—
२८	अधिसेविका	सौ.अरुणा पावरा (भराडे)	वर्ग-२	२१/०७/२०१५	९८८१९०१९९६	—
२९	जीवरसायनशात्रज्ञ	पद रिक्त	वर्ग-२	—	—	—
३०	आवासी अधिकारी	डॉ.प्रियंका रमेश पारख	वर्ग-२	२९/०१/२०१६	—	—
३१	आवासी अधिकारी	डॉ.शैलेश मनसुखलाल सावलिया	वर्ग-२	२८/०१/२०१६	—	—
३२	आवासी अधिकारी	डॉ.संकेत चंद्रकांत जैन	वर्ग-२	०९/०२/२०१६	९४२३४९३१२०	—
३३	आवासी अधिकारी	डॉ.हर्षल कमलाकर झांबरे	वर्ग-२	०४/०३/२०१६	७७७४९७०७२३	—
३४	आवासी अधिकारी	रिक्त पद	वर्ग-२	—	—	—
३५	आवासी अधिकारी	रिक्त पद	वर्ग-२	—	—	—
३६	अध्यापक (नि.क.त)	डॉ.रवि वानखेडकर	वर्ग-१	१७.८.९८	२४६६९५	१५०० मानधन
३७	अध्यापक (नि.क.त)	डॉ.संजय अग्रवाल	वर्ग-१	४.९.९८	२४१३५३	१५०० मानधन
३८	अध्यापक (नि.क.त)	डॉ.नितीन पगारे	वर्ग-२	नोव्हेंबर, २००९	—	१५०० मानधन
३९	अध्यापक (नि.क.त)	डॉ.शिरीष नवगाळे	वर्ग-१	२१.८.९८	२२१२३६	१५०० मानधन

४०	अध्यापक (नि.क.त)	डॉ.महेश मुथा	वर्ग-२	०९.१०.२०१५	—	१५०० मानधन
४१	अध्यापक (नि.क.त)	डॉ.वंदना गिंदोडिया	वर्ग-२	०७.०२.२०१६	—	विना मानधन
४२	अध्यापक (नि.क.त)	रिक्त पद	वर्ग-२	—	—	—

...१२०...

४३	अध्यापक (नि.क.त)	रिक्त पद	वर्ग-२	—	—	—
४४	अध्यापक (नि.क.त)	रिक्त पद	वर्ग-२	—	—	—
४५	अध्यापक (नि.क.त)	रिक्त पद	वर्ग-२	—	—	—
४६	अध्यापक (नि.क.त)	रिक्त पद	वर्ग-२	—	—	—
४७	अध्यापक (नि.क.त)	रिक्त पद	वर्ग-२	—	—	—
४८	अध्यापक (नि.क.त)	रिक्त पद	वर्ग-२	—	—	—
४९	अध्यापक (नि.क.त)	रिक्त पद	वर्ग-२	—	—	—
५०	अध्यापक (नि.क.त)	रिक्त पद	वर्ग-२	—	—	—
५१	अध्यापक (नि.क.त)	रिक्त पद	वर्ग-२	—	—	—
५२	अध्यापक (नि.क.त)	रिक्त पद	वर्ग-२	—	—	—
५३	अध्यापक (नि.क.त)	रिक्त पद	वर्ग-२	—	—	—
५४	अध्यापक (नि.क.त)	रिक्त पद	वर्ग-२	—	—	—
५५	अध्यापक (नि.क.त)	०१पद-शा.वै.मऔरंगाबादकडे हस्तांतरीत	वर्ग-२	—	—	—
५६	कार्यालयीन अधिक्षक	सौ.एम.एस.बाविस्कर	वर्ग-३	१०/१०/२०१३	—	४५०२३
५७	कार्यालयीन अधिक्षक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	—
५८	वरिष्ठ सहायक	श्री.यु.एच.गिरासे	वर्ग-३	१०/१०/२०१३	—	४२२८४
५९	वरिष्ठ सहायक	श्री.एस.बी.मोरे	वर्ग-३	१९/११/२०१३	—	३५६२०
६०	वरिष्ठ लिपीक	डी.एस.महाले	वर्ग-३	०९/०३/२००४	—	३५९६४
६१	वरिष्ठ लिपीक	श्री.डी.डी.पाटील	वर्ग-३	२२/०६/२००९	—	३५३६८

६२	वरिष्ठ लिपिक	श्री.ए.पी.मोते	वर्ग-३	३०/११/२०१०	—	२९९६४
६३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एम.पी.विसपुते	वर्ग-३	१३/०८/२००९	—	३०६३०
६४	वरिष्ठ लिपिक	श्री.सी.एस.भदाणे	वर्ग-३	१२/०३/२०१२	—	२९००२
६५	वरिष्ठ लिपिक	श्री.ए.व्ही.काळे	वर्ग-३	१२/०४/२०१६	—	२५०३२
६६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जे.सी.मुकटीकर	वर्ग-३	१६/०८/२०००	—	२६७८९
६७	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.व्ही.दौडे	वर्ग-३	१७/०१/२०१२	—	२१६२६

६८	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एच.के.बेंडवाल	वर्ग-३	१२/०९/२०१४	—	२०३९७
६९	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.जी.पाटील	वर्ग-३	०२/११/२०१५	—	३३८७१
७०	स्था.कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एस.मोरे	वर्ग-३	१४/०७/१९९५	—	३०१९३
७१	स्था.कनिष्ठ लिपिक	सौ.ए.जे.पवार	वर्ग-३	३१/०८/२००३	—	२४६००
७२	स्था.कनिष्ठ लिपिक	श्री.पी.आर.शिरसाठ	वर्ग-३	२९/१२/१९९४	—	२९२०८
७३	स्था.कनिष्ठ लिपिक	श्री.के.एम.राठोड	वर्ग-३	३१/१२/१९९९	—	२७६७४
७४	स्था.कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस. डी. खोंडे	वर्ग-३	दि.२२/५/२०१४ पासुन निलंबित	—	१८४६४
७५	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	—
७६	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	—
७७	औषधनिर्माता	श्री.आर.डी.शिंदे	वर्ग-३	२४/१२/१९९६	—	४६९३८
७८	औषधनिर्माता	श्री.ए. एन. गरुड	वर्ग-३	२१/११/१९८३	—	५९८७६
७९	औषधनिर्माता	श्री.सी.आर.खडके	वर्ग-३	०१/०२/१९९४	—	४८१७४
८०	औषधनिर्माता	श्री.व्ही.व्ही.पाटकर	वर्ग-३	२५/११/१९९७	—	४६२२८
८१	औषधनिर्माता	श्री.ए.व्ही.देवरे	वर्ग-३	१५/१२/१९९९	—	४४३९६
८२	औषधनिर्माता	श्री.एस.डी.भदाणे	वर्ग-३	१७/०३/१९९९	—	४४६०२
८३	औषधनिर्माता	श्री.एस.एस.निकम	वर्ग-३	०२/०६/१९९९	—	४४६०२
८४	औषधनिर्माता	श्री.डी.एस.वैद्य	वर्ग-३	२१/१०/१९९९	—	४४३९६
८४	औषधनिर्माता	श्री.पी.पी.कोठावदे	वर्ग-३	०६/१२/१९९९	—	४२०५४
८५	औषधनिर्माता	श्री.एस.डी.वाघ	वर्ग-३	०८/०२/२०००	—	४३८००
८७	औषधनिर्माता	श्री.जी.एच.खरात	वर्ग-३	०१/०१/२०१६	—	२९३४२
८८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.डी.जी.अहिरराव	वर्ग-३	०४/१०/२०००	—	४७९१६
८९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस.आर. पाटील	वर्ग-३	२०/०९/१९९१	—	५५४७६
९०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एम.टी.चौधरी	वर्ग-३	१६/१२/१९८९	—	५७९९५
९१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. जे.आर.येवले	वर्ग-३	२४/१२/१९९३	—	५३४३८
९२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.आर.व्ही.जोशी	वर्ग-३	२९/०५/१९९२	—	५४३३१

९३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.ए.एन.सुर्यवंशी	वर्ग-३	०२/०२/१९९६	—	५३४८४
९४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.डी.ए.महाजन	वर्ग-३	३१/१२/१९९७	—	५१७८९
९५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस.आर.चौधरी	वर्ग-३	१२/०४/१९९९	—	४९९३४
९६	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.एम.आर.साळुंके	वर्ग-३	१८/१०/१९९५	—	५४३०८
९७	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.डी.जी.वाघ	वर्ग-३	२१/०४/१९९८	—	५१६२९
९८	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	—
९९	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	—
१००	वाहन चालक	व्ही.पी.साळुंके	वर्ग-३	०३/०४/१९९९	—	२६४७४
१०१	वाहन चालक	श्री.एन.एन.लोहार	वर्ग-३	२६/०६/२०१३	—	२०९९९
१०२	वाहन चालक	श्री.बी.एस.नगराळे	वर्ग-३	०४/१२/२००९	—	३००१४
१०३	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)	श्री.बी.डी.बेडसे	वर्ग-३	१६/०९/१९९४	—	५८५८३
१०४	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)	श्री.आर.डी.पाडवी	वर्ग-३	१६/१०/२०००	—	५३१५६
१०५	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-३	डॉ.आर.एस.हातोळकर	वर्ग-३	०१/१०/१९९९	—	७२७९७
१०६	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-३	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	—
१०७	शिंपी वर्ग-३	श्रीमती पी.डी.परदेशी	वर्ग-३	३०/१२/१९९९	—	२७१२४
१०८	शिंपी वर्ग-३	गुलाम म.जमील शेख	वर्ग-३	०८/०६/१९९८	—	२८४३०
१०९	दुरध्वनी चालक	श्रीमती पायली पाडवी	वर्ग-३	२४/११/१९८०	—	४४२५१
११०	दुरध्वनी चालक	श्री.एन.एच.पवार	वर्ग-३	०१/१२/१९९९	—	२९५२९
१११	ई.सी.जी.तंत्रज्ञ	श्री.एस.एम.सोनार	वर्ग-३	२०/०४/१९९८	—	५१६२९
११२	ई.सी.जी.तंत्रज्ञ	श्री.एस.व्ही.पाटील	वर्ग-३	२५/१०/१९९९	—	५०५५०
११३	स्वच्छता निरीक्षक	श्री.एन. एन. पुंड	वर्ग-३	१८/०४/१९९८	—	३६९०३
११४	स्वच्छता निरीक्षक	श्री.जे.पी.शिंदे	वर्ग-३	०८/०६/१९९८	—	३५५७४
११५	विजतंत्री	श्री.पी.बी.गुजर	वर्ग-३	२८/०५/१९९८	—	३६९२६
११६	अभिलेखापाल	श्री.टी.आर.पाटील	वर्ग-३	३०/०६/१९९९	—	५००८७
११७	दंतचिकित्सा सहायक	श्री.पी.एस.गरुड	वर्ग-३	२१/०५/१९९७	—	२८३३८
११८	दंतयांत्रिकी	श्री.एच.आर.सातभाई	वर्ग-३	३०/१२/१९९९	—	२९५२९

११९	सुतार	श्री.ए.एफ.मयराळ	वर्ग-३	२७/१०/१९९९	—	२७६९७
१२०	नळ कारागीर	श्री.एस.डी.बोरसे	वर्ग-३	१७/०८/१९९४	—	२८२०७
१२१	लघुलेखक	श्री.डी.एन.डहाके	वर्ग-३	२८/०४/१९९९	—	५०९२६
१२२	आहार तज्ञ	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	—
१२३	अधिसेविका वर्ग-३	रिक्त पद	वर्ग-३	—	(०२५६२) २९७११२	—
१२४	सहाय्यक अधिसेविका	श्रीमती आशा किसन जाधव	वर्ग-३	०४/०४/१९८३	(०२५६२) २९७११२	५७२६९
१२५	सहाय्यक अधिसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	(०२५६२) २९७११२	—
१२६	पाठनिर्देशिका	श्री. चक्रे भिमू प्रभु	वर्ग-३	१५/१२/२००३	२९७११२	४३२५३
१२७	पाठनिर्देशिका	श्रीमती रुपाली राजेंद्र ढाले	वर्ग-३	०१/१२/२००५	२९७११२	४१५०१
१२८	पाठनिर्देशिका	श्रीमती श्यामला जी. शेरकुले	वर्ग-३	१५/०९/२००८	२९७११२	३९११३
१२९	पाठनिर्देशिक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१३०	पाठनिर्देशिक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१३१	बालरोग परिसेविका	श्रीमती निकीता निल कोलगे	वर्ग-३	१६/१०/१९८६	२९७११२	—
१३२	बालरोग परिसेविका	श्रीमती.मंजूषा सुरेश गिरी	वर्ग-३	१६/०८/१९९४	२९७११२	४८४२१
१३३	मनोरुग्ण परीसेविका	श्रीमती चित्रा विठठल सदाफळ	वर्ग-३	२८/०१/१९९७	२९७११२	४८९२५
१३४	सार्वजनिक आरोग्य परिचर्या	श्रीमती आशा प्रकाश बागुल	वर्ग-३	१३/०७/१९८४	२९७११२	५६२८३
१३५	सार्वजनिक आरोग्य परिसे	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	—
१३६	विभागीय परिसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	—
१३७	विभागीय परिसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	—
१३८	विभागीय परिसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	—
१३९	विभागीय परिसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	—
१४०	विभागीय परिसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	—

१४१	विभागीय परिसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	—
१४२	विभागीय परिसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	—
१४३	विभागीय परिसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	—
१४४	परीसेविका	श्री जर्मनसिंग जिवा वळवी	वर्ग-३	०९/०९/१९९२	२९७११२	५०५६७/-
१४५	परीसेविका	श्रीमती कल्पना बाबुराव कुंभा	वर्ग-३	३०/११/१९८३	२९७११२	५७२६९/-
१४६	परीसेविका	श्रीमती यशोदा मगन नाईक	वर्ग-३	०७/०१/१९९७	२९७११२	४७५०१/-
१४७	परीसेविका	श्रीमती साधना रविंद्र पाडवी	वर्ग-३	२२/०७/१९९७	२९७११२	४८१३९/-
१४८	परीसेविका	श्रीमती सुजाता दत्तात्रय आये	वर्ग-३	१०/०५/१९८५	२९७११२	५६२८३/-
१४९	परीसेविका	श्रीमती विजया प्रकाश विसपुं	वर्ग-३	१०/०७/१९८४	२९७११२	५५८२३/-
१५०	परीसेविका	श्रीमती भारती सुभाष राणे	वर्ग-३	२७/०३/१९८६	२९७११२	५५३१९/-
१५१	परीसेविका	श्रीमती सूलभा संजय सोमवंश	वर्ग-३	०३/०९/१९८७	२९७११२	५५२७६/-
१५२	परीसेविका	श्री. अजित बावा वसावे	वर्ग-३	०३/१२/१९९९	२९७११२	४६३८४/-
१५३	परीसेविका	श्रीमती आशा करणसिंग वळ	वर्ग-३	२९/०८/२००१	२९७११२	४३३४०/-
१५४	परीसेविका	श्रीमती मिनाक्षी देवानंद अवसरमल	वर्ग-३	१४/०३/१९८९	२९७११२	५३२६१/-
१५५	परीसेविका	श्रीमती रोहिणी दिपक वाघचं	वर्ग-३	१२/०६/१९९०	२९७११२	५२३१९/-
१५६	परीसेविका	श्रीमती उषा डॅनिअल बोर्डे	वर्ग-३	२३/१०/१९९०	२९७११२	५२३१९
१५७	परीसेविका	श्रीमती नंदा शिवाजी पानसरे	वर्ग-३	२२/१२/१९९०	२९७११२	५०५६७/-
१५८	परीसेविका	श्रीमती रेखा रविंद्र बाराथे	वर्ग-३	३१/०१/१९९१	२९७११२	५१४८३/-
१५९	परीसेविका	श्रीमती लता भाऊसाहेब राव	वर्ग-३	०९/०४/१९९१	२९७११२	५०५६७/-
१६०	परीसेविका	श्रीमती संगिता सॅम्युअल शिंदे	वर्ग-३	१६/०४/१९९१	२९७११२	५०५६७/-
१६१	परीसेविका	श्रीमती पंचफुला शाहु शेजुले	वर्ग-३	१४/०३/१९९२	२९७११२	४२२८९/-
१६२	परीसेविका	श्रीमती रोहिणी रामचंद्र गाय	वर्ग-३	०१/०४/१९९२	२९७११२	५०५६७/-
१६३	परीसेविका	श्रीमती कुसुम रघुनाथ वळवी	वर्ग-३	०१/०९/२००१	२९७११२	४३३४०/-
१६४	परीसेविका	श्रीमती वंदना सुभाषराव सुर्य	वर्ग-३	०२/०८/१९९३	२९७११२	४७६७६/-
१६५	परीसेविका	श्रीमती मालती गोपालस्वामी नांदेकर	वर्ग-३	११/०४/१९९५	२९७११२	४९७७९/-
१६६	परीसेविका	श्रीमती कमल देविदास कोचुरे	वर्ग-३	१५/०४/१९९५	२९७११२	४९८०१/-
१६७	परीसेविका	श्रीमती उल्का कमलाकर जाध	वर्ग-३	१८/०१/२०१६	२९७११२	५०५६७/-
१६८	परीसेविका	श्रीमती नेहा नितांत प्रचंड	वर्ग-३	२१/०३/१९९२	२९७११२	५०५६७/-

१६९	परीसेविका	श्रीमती मंजुषा वसंत डोंगरे	वर्ग-३	०१/०२/१९९६	२९७११२	४८९२५/-
१७०	परीसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१७१	परीसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१७२	परीसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१७३	परीसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१७४	परीसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१७५	परीसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१७६	परीसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१७७	परीसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१७८	परीसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१७९	परीसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१८०	परीसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१८१	परीसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१८२	परीसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१८३	परीसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१८४	परीसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१८५	परीसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१८६	परीसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	२९७११२	—
१८७	अधिपरिचारीका	श्रीमती .निलीमा चंद्रकांत उपासर्ण	वर्ग-३	०२/०३/१९९४	२९७११२	४९८०१/-
१८८	अधिपरिचारीका	श्रीमती लाजवंती दशरथ बोरसे	वर्ग-३	२३/११/१९९४	२९७११२	४९८०१/-
१८९	अधिपरिचारीका	श्रीमती उज्वला तूकाराम जगताप	वर्ग-३	२५/०९/१९९५	२९७११२	४९८०१/-
१९०	अधिपरिचारीका	श्रीमती सविता दत्तात्रेय काजोळे	वर्ग-३	०१/११/१९९५	२९७११२	४९८०१/-
१९१	अधिपरिचारीका	श्रीमती भारती विश्वास वाघ	वर्ग-३	१८/०६/१९९६	२९७११२	४८९२५/-
१९२	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुनम शरद वडनेर	वर्ग-३	१६/०७/१९९६	२९७११२	४८९२५/-
१९३	अधिपरिचारीका	श्रीमती मुक्ता देवाजी नौकरकर	वर्ग-३	२०/०८/१९९६	२९७११२	४९०१२/-
१९४	अधिपरिचारीका	श्रीमती चित्रा मनोहर खटावकर	वर्ग-३	२०/०८/१९९६	२९७११२	४८९२५/-
१९५	अधिपरिचारीका	श्रीमती मोहिनी कचेश्वर जोशी	वर्ग-३	२४/०८/१९९६	२९७११२	४७२३८/-
१९६	अधिपरिचारीका	श्रीमती . प्रिती डेव्हिड ढालवाले	वर्ग-३	०५/०७/१९९९	२९७११२	४६३८४/-
१९७	अधिपरिचारीका	श्रीमती उषा महिदास ढालवाल	वर्ग-३	०७/०७/१९९९	२९७११२	४६३८४/-
१९८	अधिपरिचारीका	श्रीमती मधूलिना ख्रिस्टोकूमर	वर्ग-३	१२/०७/१९९९	२९७११२	४६३८४/-

१९९	अधिपरिचारीका	श्रीमती. वंदना वसंतराव कामड	वर्ग-३	०३/१२/१९९९	२९७११२	४६३८४/-
२००	अधिपरिचारीका	श्रीमती आश्विनी रघुवीरसिंग रा	वर्ग-३	२६/०३/२००३	२९७११२	४४६३२/-
२०१	अधिपरिचारीका	श्रीमती सोनल पुरुषोत्तम कौजल	वर्ग-३	१९/१२/२००३	२९७११२	४४६३२/-
२०२	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनिता माणिकराव झाडे	वर्ग-३	३१/१२/२००३	२९७११२	४२९६८/-
२०३	अधिपरिचारीका	श्रीमती वर्षा किरण वळवी	वर्ग-३	०१/०१/२००४	२९७११२	४१५०१/-
२०४	अधिपरिचारीका	श्रीमती पपिला सेवकराम क्षिरसा	वर्ग-३	०१/०१/२००५	२९७११२	३९८१४
२०५	अधिपरिचारीका	श्री.राहूल नरेद्र सोनवणे	वर्ग-३	१०/०९/२००५	२९७११२	३९८१४
२०६	अधिपरिचारीका	श्रीमती.प्रियंका लाजरस वळवी	वर्ग-३	३०/११/२००५	२९७११२	३९८१४
२०७	अधिपरिचारीका	श्री.अमोल महादेवराव खाडे	वर्ग-३	०१/१२/२००५	२९७११२	३९८१४
२०८	अधिपरिचारीका	श्री.पंकज सतिष अहिरराव	वर्ग-३	०१/१२/२००५	२९७११२	३९८१४
२०९	अधिपरिचारीका	श्रीमती शितल दिलीप गावीत	वर्ग-३	०१/१२/२००५	२९७११२	३९८१४
२१०	अधिपरिचारीका	श्री.कैलास राजाराम बेडसे	वर्ग-३	०१/१२/२००५	२९७११२	३९८१४
२११	अधिपरिचारीका	श्रीमती ज्योती रुपसिंग वळवी	वर्ग-३	०१/१२/२००५	२९७११२	३९८१४
२१२	अधिपरिचारीका	श्रीमती.सुनिता प्रभाकर वळवी	वर्ग-३	०१/१२/२००५	२९७११२	३९८१४
२१३	अधिपरिचारीका	श्रीमती सूलभा तुळशीराम नाईक	वर्ग-३	०१/१२/२००५	२९७११२	३९८१४
२१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती रिपका सोग्या गावीत	वर्ग-३	०१/१२/२००५	२९७११२	३९८१४
२१५	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिता बंडू शिंदे	वर्ग-३	०१/१२/२००५	२९७११२	३९८१४
२१६	अधिपरिचारीका	श्रीमती रेणूका लोटन जाधव	वर्ग-३	०१/१२/२००५	२९७११२	३९८१४
२१७	अधिपरिचारीका	श्री.विलास डेव्हिड गावीत	वर्ग-३	०१/१२/२००५	२९७११२	३९८१४
२१८	अधिपरिचारीका	श्रीमती.कल्पना शंकर चव्हाण	वर्ग-३	०१/१२/२००५	२९७११२	३९८१४
२१९	अधिपरिचारीका	श्रीमती पुनम भरतसिंग पाटील	वर्ग-३	०१/१२/२००५	२९७११२	३९८१४
२२०	अधिपरिचारीका	श्री. शशिकांत पांडूरंग सोनवणे	वर्ग-३	०१/१२/२००५	२९७११२	३९८१४
२२१	अधिपरिचारीका	श्रीमती लता भिमसिंग गावीत	वर्ग-३	२९/०३/२००६	२९७११२	३८९१६
२२२	अधिपरिचारीका	श्रीमती. सुनिता अंबादास ताळे	वर्ग-३	०४/०४/२००६	२९७११२	३८९१६
२२३	अधिपरिचारीका	श्रीमती एस्तर जेटसन पॉल	वर्ग-३	०५/०८/२००६	२९७११२	३८९१६
२२४	अधिपरिचारीका	श्री.विशाल विजय चोपडे	वर्ग-३	०७/०८/२००६	२९७११२	३८९१६
२२५	अधिपरिचारीका	श्रीमती. व्हिक्टोरीया सूनिल पाथ	वर्ग-३	१३/०९/२००६	२९७११२	३८९१६
२२६	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुरेखा जिभाऊ पवार	वर्ग-३	२१/०९/२००६	२९७११२	३८९१६
२२७	अधिपरिचारीका	श्रीमती हिरा शांतू गावित	वर्ग-३	१३/०२/२००७	२९७११२	३७५१५
२२८	अधिपरिचारीका	श्री.आशिष दत्तात्रेय शिंदे	वर्ग-३	०७/०३/२००७	२९७११२	३७५१५

२२९	अधिपरीचारीका	श्री.सूशिलकूमार रामदास घाडगे	वर्ग-३	०९/०९/२००८	२९७११२	३६४२०/-
२३०	अधिपरीचारीका	श्रीमती विजया सुनिल पाथरे	वर्ग-३	१०/९/२००८	२९७११२	३६४२०/-
२३१	अधिपरीचारीका	श्रीमती रिबेका सदानंद सोनेरी	वर्ग-३	१०/०९/२००८	२९७११२	३६४२०/-
२३२	अधिपरीचारीका	श्रीमती संध्याराणी तुकाराम वाघ	वर्ग-३	१७/०९/२००८	२९७११२	३६४२०/-
२३३	अधिपरीचारीका	श्री. अमोल शामसंदुर आल्हाट	वर्ग-३	१९/०९/२००८	२९७११२	३६४२०/-
२३४	अधिपरीचारीका	श्रीमती. अल्पना सदानंद इंगळे	वर्ग-३	२४/१०/२००८	२९७११२	३६४२०/-
२३५	अधिपरीचारीका	श्री.मोहसिनखान फिराजेखान पठ	वर्ग-३	२०/०२/२००९	२९७११२	३५३४७/-
२३६	अधिपरीचारीका	श्रीमती.जयाप्रदा सुंदर राणे	वर्ग-३	२९/०७/२००९	२९७११२	३५३४७/-
२३७	अधिपरीचारीका	श्री. प्रितम कमलाकर थिंगळे	वर्ग-३	०५/०८/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२३८	अधिपरीचारीका	श्रीमती मिरा विना गावीत	वर्ग-३	०५/०८/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२३९	अधिपरीचारीका	श्री.दिपाली सखाराम वाघ	वर्ग-३	०६/०८/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२४०	अधिपरीचारीका	श्री.विशाल रमेश वळवी	वर्ग-३	१०/०८/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२४१	अधिपरीचारीका	श्री निलेश विजय नाईक	वर्ग-३	१०/०८/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२४२	अधिपरीचारीका	श्रीमती संगिता अशोक अहिरे	वर्ग-३	१०/०८/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२४३	अधिपरीचारीका	श्रीमती जयश्री तुकाराम गैठे	वर्ग-३	१०/०८/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२४४	अधिपरीचारीका	श्रीमती अनिता राजेद्र साबळे	वर्ग-३	११/०८/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२४५	अधिपरीचारीका	श्रीमती सोनिया कामु वळवी	वर्ग-३	१२/०८/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२४६	अधिपरीचारीका	श्री सॅम्युअल मायकल डिसुजा	वर्ग-३	१२/०८/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२४७	अधिपरीचारीका	श्रीमती स्नेहा निलेश शिंदे	वर्ग-३	१२/०८/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२४८	अधिपरीचारीका	श्रीमती दंयावती बायसु गावीत	वर्ग-३	१७/०८/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२४९	अधिपरीचारीका	श्रीमती सुरेखा नुरसिंग पाडवी	वर्ग-३	१८/०८/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२५०	अधिपरीचारीका	श्रीमती ज्योती मंगलदास वसावे	वर्ग-३	१८/०८/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२५१	अधिपरीचारीका	श्रीमती नम्रता गजानन पाटील	वर्ग-३	२२/०८/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२५२	अधिपरीचारीका	श्रीमती संगिता गणपत गवळी	वर्ग-३	२६/०८/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२५३	अधिपरीचारीका	श्री अभय हरेन्द्र सांवत	वर्ग-३	०१/१०/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२५४	अधिपरीचारीका	श्री निलेश बबन शिंदे	वर्ग-३	०१/१०/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२५५	अधिपरीचारीका	श्रीमती सविता विजय विधाते	वर्ग-३	०५/११/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२५६	अधिपरीचारीका	श्रीमती मोनाली विजयसिंग राज	वर्ग-३	०४/१०/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२५७	अधिपरीचारीका	श्री प्रशांत नथ्यु भामरे	वर्ग-३	०१/१२/२०११	२९७११२	३३३१०/-
२५८	अधिपरीचारीका	श्रीमती आश्विनी प्रकाश बाविस्क	वर्ग-३	०३/१२/२०११	२९७११२	३३३१०/-

२५९	अधिपरीचारीका	श्री. तुषार अरुण पाटील	वर्ग-३	०४/०१/२०१२	२९७११२	३२३२४/
२६०	अधिपरीचारीका	श्रीमती विद्या नामदेव केदारे	वर्ग-३	०३/०२/२०१२	२९७११२	३२३२४/-
२६१	अधिपरीचारीका	श्रीमती सिमा प्रकाश डामरे	वर्ग-३	२८/०२/२०१२	२९७११२	३२३२४/-
२६२	अधिपरीचारीका	श्रीमती नुतन पंडीत खैरनार	वर्ग-३	२९/०२/२०१२	२९७११२	३२३२४/-
२६३	अधिपरीचारीका	श्री समिर दत्तात्रय माने	वर्ग-३	२९/०२/२०१२	२९७११२	३२३२४/-
२६४	अधिपरीचारीका	श्रीमती दिपमाला दगडु सोनार	वर्ग-३	०६/०३/२०१२	२९७११२	३२३२४/-
२६५	अधिपरीचारीका	श्री. विजय अशोक पाटील	वर्ग-३	१९/०४/२०१२	२९७११२	३२३२४/-
२६६	अधिपरीचारीका	श्रीमती श्रध्दा प्रविण बोराडे	वर्ग-३	०२/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३/-
२६७	अधिपरीचारीका	श्रीमती पुष्पा रतनसिंग राजपुत	वर्ग-३	०२/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३
२६८	अधिपरीचारीका	श्री.दत्तु वसंतराव अहिरे	वर्ग-३	०२/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३/-
२६९	अधिपरीचारीका	श्री.सचिन कुष्णा दिवटे	वर्ग-३	०२/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३
२७०	अधिपरीचारीका	श्रीमती तेजस्विनी बाळकुष्ण मिस	वर्ग-३	०२/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३
२७१	अधिपरीचारीका	श्रीमती दिपाली नंदकिशोर पाठक	वर्ग-३	०२/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३
२७२	अधिपरीचारीका	श्रीमती शितल बाबुराव कुभार	वर्ग-३	०२/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३/-
२७३	अधिपरीचारीका	श्रीमती शशीकला प्रभाकर देवरे	वर्ग-३	०२/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३/-
२७४	अधिपरीचारीका	श्रीमती निता उत्तम दुसाणे	वर्ग-३	०२/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३/-
२७५	अधिपरीचारीका	श्री नवनाथ चांगदेव गायकवाड	वर्ग-३	०२/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३/-
२७६	अधिपरीचारीका	श्रीमती रिबीका मधुकर गावीत	वर्ग-३	०३/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३
२७७	अधिपरीचारीका	श्री हेमंत त्रिवेदी देवरे	वर्ग-३	०३/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३
२७८	अधिपरीचारीका	श्री अरुण भगवान निकम	वर्ग-३	०४/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३
२७९	अधिपरीचारीका	श्रीमती रूपाली सतिष पाटील	वर्ग-३	०४/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३
२८०	अधिपरीचारीका	श्रीमती भारती राजेद्र साबळे	वर्ग-३	०४/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३
२८१	अधिपरीचारीका	श्रीमती मनिषा अभय सावंत	वर्ग-३	०५/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३
२८२	अधिपरीचारीका	श्रीमती जागृती संगम पाटील	वर्ग-३	०६/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३
२८३	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रिया चिंतामण नाईक	वर्ग-३	०६/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३
२८४	अधिपरीचारीका	श्री विशाल दिवानजी गावीत	वर्ग-३	०८/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३
२८५	अधिपरीचारीका	श्री सुशिल गोविंद नाईक	वर्ग-३	१६/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३
२८६	अधिपरीचारीका	श्री अमोल दादाजी पाटील	वर्ग-३	१६/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३
२८७	अधिपरीचारीका	श्रीमती सुजिता मंगलसिंग पाडवी	वर्ग-३	२०/०४/२०१३	२९७११२	३१३८३
२८८	अधिपरीचारीका	श्री सन्नी गुरलदास रोडा	वर्ग-३	१८/०६/२०१३	२९७११२	३१३८३

२८९	अधिपरीचारीका	श्री दिपक रमेश रासने	वर्ग-३	१६/०६/२०१३	२९७११२	३१३८३
२९०	अधिपरीचारीका	श्रीमती मोनाली सुरेश कोटगिर	वर्ग-३	१८/०६/२०१३	२९७११२	३१३८३/-
२९१	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रिती अनिल मकासरे	वर्ग-३	२१/०६/२०१३	२९७११२	३१३८३/-
२९२	अधिपरीचारीका	श्री गणेश राजेद्र शेटें	वर्ग-३	२४/०६/२०१३	२९७११२	३१३८३
२९३	अधिपरीचारीका	श्रीमती निर्मला जितेंद्र शिरसाठ	वर्ग-३	२५/०९/२०१३	२९७११२	३१३८३
२९४	अधिपरीचारीका	श्री विवियन विनांद निर्मेल	वर्ग-३	०७/१०/२०१३	२९७११२	२९५६५/-
२९५	अधिपरीचारीका	श्री सॅमसन उल्हास सांवत	वर्ग-३	०७/१०/२०१३	२९७११२	३१३८३
२९६	अधिपरीचारीका	श्री अक्षय विनायक माळी	वर्ग-३	१५/१०/२०१३	२९७११२	३३५७३/-
२९७	अधिपरीचारीका	श्रीमती सारीका बाळासाहेब शेवा	वर्ग-३	२१/११/२०१३	२९७११२	३१३८३
२९८	अधिपरीचारीका	श्री. भूषण ऋषिकेश जोशी	वर्ग-३	०७/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
२९९	अधिपरीचारीका	श्री.लकेशरी रोहिल शाहिद	वर्ग-३	१०/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३००	अधिपरीचारीका	श्री.मनिष सुरेश पवार	वर्ग-३	१२/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३०१	अधिपरीचारीका	श्रीमती.देवयानी शिवाजी सोनवणे	वर्ग-३	१३/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३०२	अधिपरीचारीका	श्रीमती.योगिता कृष्णा खैरनार	वर्ग-३	१३/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३०३	अधिपरीचारीका	श्रीमती निशा दगडू गायकवाड	वर्ग-३	१३/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३०४	अधिपरीचारीका	श्रीमती मृणालिनी विलास थिटे	वर्ग-३	१३/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३०५	अधिपरीचारीका	श्री. सतिष गोरख ढमक	वर्ग-३	१४/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३०६	अधिपरीचारीका	श्रीमती.कांता धाकतसिंग पावरा	वर्ग-३	१४/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३०७	अधिपरीचारीका	श्री.योगेश धर्मराज पवार	वर्ग-३	१४/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३०८	अधिपरीचारीका	श्रीमती. तेजस्विनी भागवत चौध	वर्ग-३	१४/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३०९	अधिपरीचारीका	श्री.सुशांत सुरेश पाठक	वर्ग-३	१४/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३१०	अधिपरीचारीका	कु.प्रिया अनिल यादव	वर्ग-३	१४/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३११	अधिपरीचारीका	श्री.शैलेश वजिरसिंग वळवी	वर्ग-३	१७/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३१२	अधिपरीचारीका	श्रीमती.वर्षा लुवा-या पावरा	वर्ग-३	१७/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३१३	अधिपरीचारीका	श्रीमती.ज्योती कैलाश पाटील	वर्ग-३	१७/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३१४	अधिपरीचारीका	श्री.प्रदिप दिनेश मांडोळे	वर्ग-३	१७/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३१५	अधिपरीचारीका	श्री.मोसिन सुलतान कादरी	वर्ग-३	१७/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३१६	अधिपरीचारीका	श्री.इम्रान रज्जाक सय्यद	वर्ग-३	१८/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३१७	अधिपरीचारीका	श्री.निलेश शिवा वाडेकर	वर्ग-३	१८/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३१८	अधिपरीचारीका	श्रीमती.साधना आनंदा महाजन	वर्ग-३	१९/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-

३१९	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्राजक्ता लाजरस वळवी	वर्ग-३	२०/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३२०	अधिपरीचारीका	श्रीमती सोनाली एकनाथ शेजवळ	वर्ग-३	२२/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३२१	अधिपरीचारीका	श्री. रविंद्र लक्ष्मण मनकर	वर्ग-३	२०/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३२२	अधिपरीचारीका	श्री.प्रविण जयवंत वसावे	वर्ग-३	२०/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३२३	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रिया कचरु चांदवे	वर्ग-३	२०/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३२४	अधिपरीचारीका	श्रीमती.मनिषा बालचंद निकम	वर्ग-३	२०/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३२५	अधिपरीचारीका	श्रीमती.प्रणिती विनायक गावित	वर्ग-३	२०/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३२६	अधिपरीचारीका	श्रीमती.हिना अरविंद वसावे	वर्ग-३	२०/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३२७	अधिपरीचारीका	श्री. कुणाल जिभाऊ देवर	वर्ग-३	२०/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३२८	अधिपरीचारीका	श्री.हेमंतकुमार जसु गावित	वर्ग-३	२१/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३२९	अधिपरीचारीका	श्रीमती.मंदाकिनी सोपान डोईफोडे	वर्ग-३	२१/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३३०	अधिपरीचारीका	श्रीमती.कांचन वनसिंग वसावे	वर्ग-३	२१/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३३१	अधिपरीचारीका	श्रीमती भाग्यश्री रामभाऊ पोटीवे	वर्ग-३	२१/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३३२	अधिपरीचारीका	श्री. गणेश दिपक अंत्रे	वर्ग-३	२४/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३३३	अधिपरीचारीका	श्री.नितीन आनंदा वसावे	वर्ग-३	२५/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३३४	अधिपरीचारीका	श्री.प्रदिप अनिल चौरे	वर्ग-३	२५/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३३५	अधिपरीचारीका	श्रीमती ज्योती किसन गोरारणे	वर्ग-३	२६/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३३६	अधिपरीचारीका	श्रीमती सोनिया किल्या वळवी	वर्ग-३	२६/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३३७	अधिपरीचारीका	सौ. नयना गणेश शेते	वर्ग-३	२६/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३३८	अधिपरीचारीका	श्री.राजेश साहेबराव ठोकाडे	वर्ग-३	२६/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३३९	अधिपरीचारीका	श्री.अर्जुन मधुकर मोरे	वर्ग-३	२८/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३४०	अधिपरीचारीका	श्रीमती.रविता जयंत गावीत	वर्ग-३	२८/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३४१	अधिपरीचारीका	श्रीमती मिंजुना रेमजी गावित	वर्ग-३	२८/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३४२	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रज्वला प्रताप गावित	वर्ग-३	२८/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३४३	अधिपरीचारीका	श्रीमती आशा देवेंद्र धाडगे	वर्ग-३	२८/०२/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३४४	अधिपरीचारीका	श्री. रुपेश अविनाश सुर्यवंशी	वर्ग-३	०१/०३/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३४५	अधिपरीचारीका	श्री. स्वरुप पुंडलिक ढोके	वर्ग-३	०१/०३/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३४६	अधिपरीचारीका	श्रीमती मयुरी दत्तात्रय सोनवणे	वर्ग-३	०४/०३/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३४७	अधिपरीचारीका	श्री.श्रीकांत गोविंद पाटील	वर्ग-३	११/०३/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३४८	अधिपरीचारीका	श्रीमती.आशाबाई प्रभाकर देवरे	वर्ग-३	११/०३/२०१४	२९७११२	३०४६३/-

३४९	अधिपरीचारीका	श्रीमती.राजेश्वरी पाडुरंग कोळी	वर्ग-३	१२/०३/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३५०	अधिपरीचारीका	श्रीमती.कावेरी भारत जाधव	वर्ग-३	१२/०३/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३५१	अधिपरीचारीका	श्रीमती.रोहिणी जयसिंग वळवी	वर्ग-३	१२/०३/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३५२	अधिपरीचारीका	श्रीमती मंगला सोना गावीत	वर्ग-३	१३/०३/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३५३	अधिपरीचारीका	श्रीमती.सोनल राजेद्र गावित	वर्ग-३	१४/०३/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३५४	अधिपरीचारीका	श्री.अमोल मोना राऊत	वर्ग-३	१४/०३/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३५५	अधिपरीचारीका	श्रीमती.मनिषा प्रतापसिंग वळवी	वर्ग-३	१४/०३/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३५६	अधिपरीचारीका	श्री. सचिन द्वारकादास कोल्हे	वर्ग-३	१९/०३/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३५७	अधिपरीचारीका	श्री.हेमंत रमेश जाधव	वर्ग-३	२५/०३/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३५८	अधिपरीचारीका	श्री. भूपेंद्र गोमा पाडवी	वर्ग-३	२५/०३/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३५९	अधिपरीचारीका	श्रीमती शितल रतिलाल पाडवी	वर्ग-३	०३/०४/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३६०	अधिपरीचारीका	श्रीमती वनिता रमेश पावरा	वर्ग-३	२२/०५/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३६१	अधिपरीचारीका	श्रीमती हर्षदा निंबा जाधव	वर्ग-३	२२/०५/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३६२	अधिपरीचारीका	श्रीमती अनुजा कांतिलाल वळवी	वर्ग-३	२२/०५/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३६३	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रमिला शिवाजी गावीत	वर्ग-३	२२/०५/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३६४	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका महादेवराव पाटील	वर्ग-३	२३/०५/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३६५	अधिपरीचारीका	श्रीमती भावना अरविंद वसावे	वर्ग-३	१९/०६/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३६६	अधिपरीचारीका	श्रीमती वैशाली सिताराम वळवी	वर्ग-३	२७/०६/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३६७	अधिपरीचारीका	श्री.प्रविण सजन माळी	वर्ग-३	१६/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३६८	अधिपरीचारीका	श्रीमती.मिना छगन गावीत	वर्ग-३	१६/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३६९	अधिपरीचारीका	श्री.आशिषकुमार विजय वानखेडे	वर्ग-३	१६/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३७०	अधिपरीचारीका	श्री.हरिष देविदास मोरे	वर्ग-३	१६/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३७१	अधिपरीचारीका	श्रीमती लता जहांगिर गावित	वर्ग-३	१६/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३७२	अधिपरीचारीका	श्री. भागवत नामदेव ठाकरे	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३७३	अधिपरीचारीका	श्री. महेश चंद्रकांत महाजन	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३७४	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका दिलीप वळवी	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३७५	अधिपरीचारीका	श्री. सुशिलकुमार भास्कर जमधे	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३७६	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका पंत्या गावीत	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३७७	अधिपरीचारीका	श्रीमती स्मिथ जॅनिस फ्रॅकलिन	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३७८	अधिपरीचारीका	श्रीमती.सुरेखा रावसाहेब सोनवणे	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-

३७९	अधिपरीचारीका	श्रीमती.प्रांजली रमेश आल्हाट	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३८०	अधिपरीचारीका	श्रीमती.कविता गोरक्षनाथ वारक	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३८१	अधिपरीचारीका	श्रीमती.कांचन सुरेश घुसळे	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३८२	अधिपरीचारीका	श्री.राहुल निर्मल पवार	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३८३	अधिपरीचारीका	श्रीमती.ज्योती रॉबर्ट पंडीत	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३८४	अधिपरीचारीका	श्रीमती.पुष्पा सोमा कुवर	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३८५	अधिपरीचारीका	श्रीमती.सरोज अमरदेव रजक	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३८६	अधिपरीचारीका	श्रीमती.विमल सुभाष चौरे	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३८७	अधिपरीचारीका	श्रीमती.मायादेवी केश्वरसिंग पाड	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३८८	अधिपरीचारीका	श्रीमती.रेश्मा बबन शेलार	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३८९	अधिपरीचारीका	श्रीमती भाग्यश्री नरेंद्र गिते	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३९०	अधिपरीचारीका	श्री. कुलदीप विजय बोरसे	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३९१	अधिपरीचारीका	श्रीमती दिपाली प्रकाश खैरनार	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३९२	अधिपरीचारीका	श्री. दिनेश विरेंद्र वळवी	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३९३	अधिपरीचारीका	श्रीमती सुनंदा गणपती सुवर्णकार	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३९४	अधिपरीचारीका	श्रीमती रिबका जिवल्या गावीत	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३९५	अधिपरीचारीका	श्री.अनिल माधवन पिलाई	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३९६	अधिपरीचारीका	श्री.महेश हितेंद्र कंगले	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३९७	अधिपरीचारीका	श्रीमती.प्रितीशा परशु मावची	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३९८	अधिपरीचारीका	श्री.राजेश रविंद्र ठोंबरे	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
३९९	अधिपरीचारीका	श्री.रोहित प्रमोद रणशिंग	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
४००	अधिपरीचारीका	श्रीमती.शितल जितेंद्र बेलोकर	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
४०१	अधिपरीचारीका	श्रीमती.हर्षा गणेश शुक्ला	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
४०२	अधिपरीचारीका	श्रीमती रचना रणजित कोतक	वर्ग-३	१७/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
४०३	अधिपरीचारीका	श्रीमती राधिका करणसिंग वळवी	वर्ग-३	१८/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
४०४	अधिपरीचारीका	श्री.प्रकाश चुनिलाल भिल	वर्ग-३	२१/०७/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
४०५	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रसन्ना कमलाकर ठिंगळे	वर्ग-३	०१/०८/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
४०६	अधिपरीचारीका	श्रीमती.कल्पना उत्तम वसावे	वर्ग-३	०२/०८/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
४०७	अधिपरीचारीका	श्रीमती सुमन वन्या तडवी	वर्ग-३	०८/०९/२०१४	२९७११२	३०४६३/-
४०८	अधिपरीचारीका	श्रीमती कविता अमोल खाडे	वर्ग-३	०३/०७/२०१५	२९७११२	२९५६५/-

४०९	अधिपरीचारीका	श्री. कृष्णा नागेश गायकवाड	वर्ग-३	०६/०७/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४१०	अधिपरीचारीका	श्री. हाशमी अजहरोददीन के.	वर्ग-३	०६/०७/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४११	अधिपरीचारीका	श्रीमती अर्चना श्रीमंत दाभाडे	वर्ग-३	०६/०७/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४१२	अधिपरीचारीका	श्री. राहुल राजेंद्र वाघ	वर्ग-३	२८/०८/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४१३	अधिपरीचारीका	श्री. कपिल भट्ट पाटील	वर्ग-३	२८/०८/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४१४	अधिपरीचारीका	श्री. स्वप्निल रामभाऊ उन्हाळे	वर्ग-३	३१/०८/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४१५	अधिपरीचारीका	श्री. योगेश नागराज हटकर	वर्ग-३	३१/०८/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४१६	अधिपरीचारीका	श्री. हेमंत अरुण पाटील	वर्ग-३	३१/०८/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४१७	अधिपरीचारीका	श्रीमती भाग्यश्री धमेंद्र गिरी	वर्ग-३	०१/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४१८	अधिपरीचारीका	श्रीमती करिष्मा गोपाल वाघ	वर्ग-३	०१/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४१९	अधिपरीचारीका	श्रीमती तृप्ती जयराम पाडवी	वर्ग-३	०३/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४२०	अधिपरीचारीका	श्रीमती रुकसाना रशिदमियाँ तांब	वर्ग-३	०३/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४२१	अधिपरीचारीका	श्रीमती भावना मोहन जाधव	वर्ग-३	०३/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४२२	अधिपरीचारीका	श्रीमती कल्पना उत्तम गावित	वर्ग-३	०३/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४२३	अधिपरीचारीका	श्रीमती स्वप्निल सुधिर निकम	वर्ग-३	०३/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४२४	अधिपरीचारीका	श्रीमती वैशाली हिरामण पाडवी	वर्ग-३	०३/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४२५	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियांका अब्राहम ठिंगळे	वर्ग-३	०३/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४२६	अधिपरीचारीका	श्री. प्रशांत प्रतापसिंग वळवी	वर्ग-३	०३/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४२७	अधिपरीचारीका	श्री. सुनेश प्रदीप मंदरे	वर्ग-३	०३/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४२८	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका उल्हास वसावे	वर्ग-३	०४/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४२९	अधिपरीचारीका	श्रीमती अविथा भुलजी गावित	वर्ग-३	०४/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४३०	अधिपरीचारीका	श्रीमती सोनिया विश्वास नाईक	वर्ग-३	०४/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४३१	अधिपरीचारीका	श्रीमती योगिता भरतसिंग वळवी	वर्ग-३	०४/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४३२	अधिपरीचारीका	श्रीमती कमल शिवाजी केदार	वर्ग-३	०४/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४३३	अधिपरीचारीका	श्रीमती श्वेता सुनिल हजारे	वर्ग-३	०४/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४३४	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रतिभा बापू नाडेकर	वर्ग-३	०५/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४३५	अधिपरीचारीका	श्रीमती रंजना रामभाऊ पोटीदे	वर्ग-३	०५/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४३६	अधिपरीचारीका	श्रीमती कृतिका सुरेश वाघ	वर्ग-३	०७/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४३७	अधिपरीचारीका	श्रीमती अंजना रमेश पावरा	वर्ग-३	०७/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-

४३८	अधिपरीचारीका	श्री. घनश्याम जगन मावची	वर्ग-३	०८/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४३९	अधिपरीचारीका	श्रीमती अन्नू विष्णू पवार	वर्ग-३	०८/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४४०	अधिपरीचारीका	श्रीमती रंजना वाल्ह्या मलावकर	वर्ग-३	०९/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४४१	अधिपरीचारीका	श्रीमती नयना जिमस गुरोडा	वर्ग-३	१०/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४४२	अधिपरीचारीका	श्री. मधुवेल रुदेसिंग गावित	वर्ग-३	१०/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४४३	अधिपरीचारीका	श्री. राजु मालजी गावित	वर्ग-३	१४/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४४४	अधिपरीचारीका	श्रीमती देवयानी दिलीप चौधरी	वर्ग-३	१४/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४४५	अधिपरीचारीका	श्रीमती दिपाली महादेव मरगळे	वर्ग-३	१४/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४४६	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका चंद्रभान पवार	वर्ग-३	१५/०९/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४४७	अधिपरीचारीका	श्रीमती श्रध्दा पंढरीनाथ आहेर	वर्ग-३	२७/१०/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४४८	अधिपरीचारीका	श्रीमती स्मिता दिपक रासने	वर्ग-३	२७/१०/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४४९	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रतिक्षा सुरेश कोटगिर	वर्ग-३	०५/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४५०	अधिपरीचारीका	श्रीमती सोनाली अशोक घुले	वर्ग-३	०५/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४५१	अधिपरीचारीका	श्रीमती रेखा मनोहर लहाने	वर्ग-३	०५/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४५२	अधिपरीचारीका	श्री सलमान रियाजोद्दीन शेख	वर्ग-३	०५/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४५३	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रिया नितीन खटाणे	वर्ग-३	०५/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४५४	अधिपरीचारीका	श्रीमती नंधा कुमार	वर्ग-३	०५/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४५५	अधिपरीचारीका	श्रीमती अर्जुन मनोहर गोडे	वर्ग-३	०५/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४५६	अधिपरीचारीका	श्री रोहीत सावंत मैलागीर	वर्ग-३	०७/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४५७	अधिपरीचारीका	श्री संजय दामोदर आढाव	वर्ग-३	०७/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४५८	अधिपरीचारीका	श्रीमती जयश्री शंकर आहेर	वर्ग-३	०७/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४५९	अधिपरीचारीका	श्री पंकज विलास पावडे	वर्ग-३	०७/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४६०	अधिपरीचारीका	श्री अतुल अरविंद अघमकर	वर्ग-३	०७/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४६१	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका देवानंद करमासे	वर्ग-३	०७/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४६२	अधिपरीचारीका	श्रीमती मयुरी सवाईराम पवार	वर्ग-३	०७/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४६३	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रगती दत्ताराम म्हेतर	वर्ग-३	०७/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४६४	अधिपरीचारीका	श्रीमती श्रध्दा सुभाष साळुंखे	वर्ग-३	०७/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४६५	अधिपरीचारीका	श्री प्रविण बाळासाहेब गुंजाळ	वर्ग-३	०७/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४६६	अधिपरीचारीका	श्रीमती विद्या मधुकर गुडवाल	वर्ग-३	१०/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४६७	अधिपरीचारीका	श्रीमती सुनंदा बबन उत्तर्डे	वर्ग-३	१०/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-

४६८	अधिपरीचारीका	श्रीमती निलीमा वसंत मावची	वर्ग-३	१०/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४६९	अधिपरीचारीका	श्रीमती दिपाली दिलीप गोंजारी	वर्ग-३	१०/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४७०	अधिपरीचारीका	श्रीमती आरती गुरप्पा लिंगदोर	वर्ग-३	१०/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४७१	अधिपरीचारीका	श्रीमती शुभदा प्रकाश तोरडे	वर्ग-३	१०/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४७२	अधिपरीचारीका	श्रीमती रुपाली मोहनसिंग पाटील	वर्ग-३	११/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४७३	अधिपरीचारीका	श्रीमती हमीदा रुपसिंग वळवी	वर्ग-३	११/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४७४	अधिपरीचारीका	श्रीमती वृषाली रघुनाथ चन्ने	वर्ग-३	१२/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४७५	अधिपरीचारीका	श्रीमती शिला दमशा गावित	वर्ग-३	१२/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४७६	अधिपरीचारीका	श्रीमती भाग्यश्री गंभीरराव ढाकण	वर्ग-३	१२/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४७७	अधिपरीचारीका	श्री विशाल दशरथ गावित	वर्ग-३	१२/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४७८	अधिपरीचारीका	श्रीमती किशोरी पोपट मगर	वर्ग-३	१२/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४७९	अधिपरीचारीका	श्रीमती सोनाली छोटीराम महाले	वर्ग-३	१५/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४८०	अधिपरीचारीका	श्रीमती बेमा डोंगरसिंग पावरा	वर्ग-३	१६/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४८१	अधिपरीचारीका	श्री रोहीत जोसेफ शिंगारे	वर्ग-३	१६/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४८२	अधिपरीचारीका	श्री सोपान नारायण डहाके	वर्ग-३	२३/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४८३	अधिपरीचारीका	श्रीमती सिबी सॅम्युएल	वर्ग-३	२३/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४८४	अधिपरीचारीका	श्रीमती अपर्णा विकास सावंत	वर्ग-३	२३/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४८५	अधिपरीचारीका	श्रीमती शशिकला फुलचंद बिन्द	वर्ग-३	२८/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४८६	अधिपरीचारीका	श्रीमती शालिनी विक्रम धनगर	वर्ग-३	३०/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४८७	अधिपरीचारीका	श्रीमती सोनम गणपत भोकरे	वर्ग-३	३०/१२/२०१५	२९७११२	२९५६५/-
४८८	अधिपरीचारीका	श्रीमती सविता बाळू कटारे	वर्ग-३	२३/०१/२०१६	२९७११२	२९५६५/-
४८९	अधिपरीचारीका	श्रीमती अर्चना विजय बस्ते	वर्ग-३	२५/०१/२०१६	२९७११२	२९५६५/-
४९०	अधिपरीचारीका	श्रीमती रिबेका छबूराव साळवे	वर्ग-३	१६/०२/२०१६	२९७११२	२९५६५/-
४९१	अधिपरीचारीका	श्री राहुल बबन पाटील	वर्ग-३	१४/०३/२०१६	२९७११२	२९५६५/-
४९२	अधिपरीचारीका	श्री दिपक शंकर परदेशी	वर्ग-३	१६/०३/२०१६	२९७११२	२९५६५/-
४९३	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
४९४	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
४९५	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
४९६	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
४९७	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	

५२८	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५२९	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५३०	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५३१	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५३२	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५३३	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५३४	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५३५	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५३६	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५३७	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५३८	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५३९	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५४०	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५४१	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५४२	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५४३	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५४४	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५४५	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५४६	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५४७	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५४८	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५४९	अधिपरीचारीका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—	
५५०	प्रसाविका	श्रीमती संतोषी रामदार कदम	वर्ग-३	३१/१०/२००४	२९७११२	
५५१	वस्त्रपाल	श्री दिपक उखाजी बेडसे	वर्ग-३	११/०८/०६	२९७११२	
५५२	वस्त्रपाल	श्रीमती पल्लवी अनिकेत साळवे	वर्ग-३	२२/०२/२००८	२९७११२	
५५३	शस्त्रक्रियागृह सहायक	श्री.व्ही.युं.पाटील	वर्ग-४	११/०५/७८	—	२६४३३
५५४	शस्त्रक्रियागृह सहायक	श्रीमती.वसुधा आर परभणे	वर्ग-४	१७/०५/८४	—	२५१४१
५५५	शस्त्रक्रियागृह सहायक	श्रीमती.अनिता एम रावल	वर्ग-४	०३/०८/८४	—	२३३४५
५५६	वर्णोपचारक	श्री.एस.पी.ब्राम्हणे	वर्ग-४	०१/०७/९७	—	३००४६
५५७	वर्णोपचारक	श्री.वाय.बी.झाल्टे	वर्ग-४	०२/०४/८१	—	२६७६१

५५८	मुख्य स्वयंपाकी	श्रीमती .डी .बी .पराडके	वर्ग-४	३१/१२/९४	—	२५८८५
५५९	मुकादम	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
५६०	मुकादम	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
५६१	मुकादम	श्री .पंन्नालाल डंगोरे	वर्ग-४	०३/०८/९४	—	२२६२२
५६२	धोबी	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
५६३	धोबी	श्री .के .एम .रंधे	वर्ग-४	२७/०८/९४	—	२३९८०
५६४	धोबी	श्री .जे .बी .कर्ण	वर्ग-४	२७/०८/९४	—	२३९८०
५६५	धोबी	संदिप भिमसिंग परदेशी	वर्ग-४	०७/१०/१५	—	१३२२७
५६६	धोबी	श्री .के .जी .शिंदे	वर्ग-४	२८/१२/९४	—	२३९८०
५६७	धोबी	श्री .पी .डी .चव्हाण	वर्ग-४	१७/०३/९९	—	२२४९१
५६८	स्वयंपाकी	श्रीमती .एम .एस .चिंद्रे	वर्ग-४	२९/१२/९४	—	२३७६१
५६९	स्वयंपाकी	श्रीमती .एस .एस .पाडवी	वर्ग-४	३१/१२/९४	—	२३५२०
५७०	स्वयंपाकी	श्री .ए .पी .गढरी	वर्ग-४	२५/०३/९७	—	२३०१६
५७१	स्वयंपाकी	श्री .ए .बी .पाटील	वर्ग-४	१९/०६/९९	—	२२००९
५७२	स्वयंपाकी	श्री .बी .डी .घाटोळे	वर्ग-४	०९/०७/९९	—	२२००९
५७३	बारबर	श्री .एस .डी .खोंडे	वर्ग-४	२६/१२/९४	—	निलंबित
५७४	बारबर	श्री .एम .डी .ठाकरे	वर्ग-४	१९/१२/९४	—	२३९८०
५७५	बारबर	श्री .जी .बी .भंदाणे	वर्ग-४	१९/१२/९४	—	२३९८०
५७६	बारबर	श्री .व्ही .एस .सुर्यवंशी	वर्ग-४	०२/११/०४	—	१९४४७
५७७	वर्ग-४ कर्मचारी	श्री .एल .एन .जोशी	वर्ग-४	३०/०४/८०	—	२६७४०
५७८	वर्ग-४ कर्मचारी	श्रीमती .के .वाय .भोई	वर्ग-४	१३/११/०४	—	१८२२०
५७९	मेस सर्व्हट	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
५८०	मेस सर्व्हट	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
५८१	मेस सर्व्हट	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
५८२	कक्षसेवक	श्रीमती .एम .एम .गुजांळ	वर्ग-४	०२/१०/७८	—	२६७६१
५८३	कक्षसेवक	अरीफ उस्मान कादरी	वर्ग-४	०९/०५/८४	—	२५९२९
५८४	कक्षसेवक	श्री .आर .व्ही .गायकवाड	वर्ग-४	०१/०५/८१	—	२६७६१
५८५	कक्षसेवक	श्री .के .एस .जाधव	वर्ग-४	०५/०१/८३	—	२६३१०
५८६	कक्षसेवक	श्री .के .जी .कल्याणी	वर्ग-४	२९/०५/८३	—	२६३१०
५८७	कक्षसेवक	श्रीमती .एस .एन .यादव	वर्ग-४	१५/०९/८३	—	२५९७३

५८८	कक्षसेवक	श्री.एन.एस.सैय्यद	वर्ग-४	१०/०४/८४	—	२५९२९
५८९	कक्षसेवक	श्री.डी.एस.पवार	वर्ग-४	०१/०५/८४	—	२५९२९
५९०	कक्षसेवक	श्री.एन.एस.सुर्यवंशी	वर्ग-४	०७/०५/८४	—	२५७१३
५९१	कक्षसेवक	श्रीएस.एच.महिलागिरी	वर्ग-४	०१/०६/८७	—	२४६१५
५९२	कक्षसेवक	श्री.बी.एन.शिरसाठ	वर्ग-४	१८/०७/८८	—	२३२१४
५९३	कक्षसेवक	श्री.यु.जी.मोरे	वर्ग-४	०१/०६/९२	—	२२४४७
५९४	कक्षसेवक	श्री.आर.बी.मोरे	वर्ग-४	०३/०७/९२	—	२२८२०
५९५	कक्षसेवक	श्री.व्ही.अ.नाईक	वर्ग-४	०६/०७/९२	—	२३४८८
५९६	कक्षसेवक	श्री.डी.डी.पाटील	वर्ग-४	१०/०८/९२	—	२२८२०
५९७	कक्षसेवक	श्रीमती.एस.व्ही.पवार	वर्ग-४	३०/१०/९२	—	२२४४७
५९८	कक्षसेवक	श्री.बी.बी.सोनवणे	वर्ग-४	०१/१२/९२	—	२२४४७
५९९	कक्षसेवक	श्री.एन.व्ही.चौधरी	वर्ग-४	१३/०७/९३	—	२२४४७
६००	कक्षसेवक	श्री.एस.के.शेंख	वर्ग-४	१५/१०/९३	—	२२४४७
६०१	कक्षसेवक	श्री.आर.एम.सोनार	वर्ग-४	०८/०४/९४	—	२२६००
६०२	कक्षसेवक	श्री.आर.बी.दुसाणे	वर्ग-४	०१/०५/९४	—	२२६००
६०३	कक्षसेवक	श्री.जी.डी.पाटील	वर्ग-४	३०/०५/९४	—	२२६००
६०४	कक्षसेवक	श्री.एस.जी.पाटील	वर्ग-४	०७/०८/९४	—	२२६००
६०५	कक्षसेवक	श्री.डी.एस.पाटील	वर्ग-४	१९/१२/९४	—	२२६००
६०६	कक्षसेवक	श्री.बी.बी.बाविस्कर	वर्ग-४	२८/१२/९४	—	२२६००
६०७	कक्षसेवक	श्रीमती.एस.एम.ठाकूर	वर्ग-४	२९/१२/९४	—	२२६००
६०८	कक्षसेवक	श्री.बी.जे.देवरे	वर्ग-४	२९/१२/९४	—	२२६००
६०९	कक्षसेवक	श्रीमती.एम.पी.गायकवाड	वर्ग-४	२९/१२/९४	—	२२६००
६१०	कक्षसेवक	श्री.एस.जी.खैरनार	वर्ग-४	२९/१२/९४	—	२२६००
६११	कक्षसेवक	श्री.एम.एस.पठाण	वर्ग-४	३१/१२/९४	—	२२६००
६१२	कक्षसेवक	श्री.जी.के.वाणी	वर्ग-४	२५/१०/९५	—	२२६००
६१३	कक्षसेवक	श्री.पी.एच.बोरसे	वर्ग-४	०५/०८/९७	—	२१८१२
६१४	कक्षसेवक	श्री.एस.बी.कोते	वर्ग-४	१७/०३/९९	—	२११९९
६१५	कक्षसेवक	श्री.अ.पी.मराठे	वर्ग-४	१२/०७/९९	—	२११९९
६१६	कक्षसेवक	श्री.एम.के.पाटील	वर्ग-४	०९/०७/९९	—	२११९९
६१७	कक्षसेवक	श्री.के.बी.पवार	वर्ग-४	२५/१०/९९	—	२११९९

६१८	कक्षसेवक	श्री.एस.अे.माळी	वर्ग-४	२७/१०/९९	—	२११५५
६१९	कक्षसेवक	श्री.पी.बी.जोगदंड	वर्ग-४	०४/१२/९९	—	२११५५
६२०	कक्षसेवक	श्रीमती.के.आर.गढरे	वर्ग-४	१७/०२/०१	—	१९८१९
६२१	कक्षसेवक	श्रीमती.एल.एस.मोरे	वर्ग-४	१२/०३/०१	—	१९८१९
६२२	कक्षसेवक	श्री.पी.आर.शिरसाठ	वर्ग-४	११/१२/९१	स्था.पदोन्नती	वर्ग ३
६२३	कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
६२४	कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
६२५	कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
६२६	कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
६२७	कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
६२८	कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
६२९	कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
६३०	कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
६३१	कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
६३२	सफाईगार	श्री.अे.एस.वाघ	वर्ग-४	१८/०२/७८	—	२६९८०
६३३	सफाईगार	श्री.एम.एन.चांगरे	वर्ग-४	०६/०१/८३	—	२६५६४
६३४	सफाईगार	श्रीमती.एस.बी.पिवाल	वर्ग-४	१०/०४/८४	—	२६१९२
६३५	सफाईगार	श्री.व्ही.एस.सुर्यवंशी	वर्ग-४	३०/१२/९९	—	२११९५
६३६	सफाईगार	श्री.दिनेश विजय.पवार	वर्ग-४	०६/०८/१५	—	१२५७०
६३७	सफाईगार	श्री.एस.डी.निकसे	वर्ग-४	०४/०२/८४	—	२३६१०
६३८	सफाईगार	श्री सचिन एस.नकवाल	वर्ग-४	०३/०८/१५	—	१२५७०
६३९	सफाईगार	श्री.एस.एस.पिवाल	वर्ग-४	०६/०८/१५	—	१२५७०
६४०	सफाईगार	श्री एस.बी.पवार	वर्ग-४	२०/०३/१५	—	१२५७०
६४१	सफाईगार	श्री.आर.एच.चांगरे	वर्ग-४	१३/११/९०	—	२२८२०
६४२	सफाईगार	श्रीमती.एस.एस.बीवाल	वर्ग-४	२७/१०/९२	—	२२३१६
६४३	सफाईगार	श्री.के.के.घारु	वर्ग-४	१४/०५/९३	—	२२६००
६४४	सफाईगार	श्री.अे.व्ही.एडके	वर्ग-४	११/११/९३	—	२१९८७
६४५	सफाईगार	श्रीमती.बी.आर.चांगरे	वर्ग-४	२०/०१/९४	—	२१९८७
६४६	सफाईगार	श्रीमती.व्ही.जी.करनकाळ	वर्ग-४	०२/०८/९४	—	२२६००
६४७	सफाईगार	श्री.एल.एस.बलसाणे	वर्ग-४	०३/०८/९४	—	२२६००

६४८	सफाईगार	श्रीमती .जे .एस .महाले	वर्ग-४	०३/०८/९४	—	२२६००
६४९	सफाईगार	श्रीमती .एल .एफ पिवाल	वर्ग-४	०३/०८/९४	—	२२६००
६५०	सफाईगार	श्री .डि .एस .लोखंडे	वर्ग ४	२०/०३/१५	—	१२५७०
६५१	सफाईगार	श्रीमती .अे .जे .पवार	वर्ग-४	०३/०८/९४	स्था .पदोन्नती	वर्ग-३
६५२	सफाईगार	श्रीमती .जी .एस .गोयर	वर्ग-४	०३/०८/९४	—	२२६००
६५३	सफाईगार	श्री .वाय .बी .चंडाले	वर्ग-४	०३/०८/९४	—	२२६००
६५४	सफाईगार	श्रीमती .किरण इंदर पिवाल	वर्ग-४	२०/०३/१५	—	१२५७०
६५५	सफाईगार	श्री .डि .एस .गोयर	वर्ग-४	०३/०८/९४	—	२२६००
६५६	सफाईगार	श्रीमती .सी .एम . चांगरे	वर्ग-४	०३/०८/९४	—	२२६००
६५७	सफाईगार	श्री .एस .आर .गोयर	वर्ग-४	०३/०८/९४	—	२२६००
६५८	सफाईगार	श्रीमती .एस .आर .सारवान	वर्ग-४	०४/०८/९४	—	२२६००
६५९	सफाईगार	श्री .पी .एस .अकवारे	वर्ग-४	०५/०८/९४	—	२२६००
६६०	सफाईगार	श्री .आर .एच .ससाणे	वर्ग-४	०५/०८/९४	—	२२६००
६६१	सफाईगार	श्रीमती .बी .बी .सुर्यवंशी	वर्ग-४	०६/०८/९४	—	२२६००
६६२	सफाईगार	श्रीमती .यु .एस .पवार	वर्ग-४	०६/०८/९४	—	२२६००
६६३	सफाईगार	श्रीमती .एस .एम .खैरनार	वर्ग-४	२०/०९/९४	—	२२६००
६६४	सफाईगार	श्रीमती .अे .एन .सुर्यवंशी	वर्ग-४	२०/०९/९४	—	२२६००
६६५	सफाईगार	श्रीमती .अे .बी .पवार	वर्ग-४	२१/०९/९४	—	२२६००
६६६	सफाईगार	श्री .पी .एच .पिंपळे	वर्ग-४	२२/०९/९४	—	२२६००
६६७	सफाईगार	श्री .अे .डी .चिचोले	वर्ग-४	२२/०९/९४	—	२२६००
६६८	सफाईगार	श्रीमती .एस .एम .रावल	वर्ग-४	२२/०९/९४	—	२२६००
६६९	सफाईगार	श्री .एस .सी .टोपीयान	वर्ग-४	२२/०९/९४	—	२२६००
६७०	सफाईगार	श्री .डी .बी .भारवाड	वर्ग-४	२३/०९/९४	—	२२५७८
६७१	सफाईगार	श्री .आर .डी .दुर्ले	वर्ग-४	२३/०९/९४	—	२२६००
६७२	सफाईगार	श्री .एस .सी .चावरे	वर्ग-४	२३/०९/९४	—	२२६००
६७३	सफाईगार	श्रीमती .एम .आर .चावरे	वर्ग-४	२३/०९/९४	—	२२६००
६७४	सफाईगार	श्री .एन .डी .सोनवणे	वर्ग-४	२३/०९/९४	—	दिर्घकालिन गैर .
६७५	सफाईगार	श्री .आर .के .वाघ	वर्ग-४	२३/०९/९४	—	२२५५७
६७६	सफाईगार	श्री .के .एम .राठोड	वर्ग-४	२४/०९/९४	स्था .पदोन्नती	वर्ग ३
६७७	सफाईगार	श्री .युसुफ लुकमान मेहत्तर	वर्ग-४	२४/०९/९४	—	२२६००

६७८	सफाईगार	श्री.एम.व्ही.मेटकर	वर्ग-४	२६/०९/९४	—	२२६००
६७९	सफाईगार	श्री.व्ही.एस.गावीत	वर्ग-४	२७/०९/९४	—	२२६००
६८०	सफाईगार	श्री.आर.डी.पाडवी	वर्ग-४	२७/०९/९४	—	२२६००
६८१	सफाईगार	श्री.डि.एच.वळवी	वर्ग-४	२७/०९/९४	—	२२६००
६८२	सफाईगार	श्री.एस.एस.सोनवणे	वर्ग-४	२७/०९/९४	—	२२६००
६८६	सफाईगार	श्री.एम.आर.गोयर	वर्ग-४	२८/०९/९४	—	२२६००
६८४	सफाईगार	श्री.वाय.आर.डामरे	वर्ग-४	२८/०९/९४	—	२२६००
६८५	सफाईगार	श्री.अ.पी.अहिरे	वर्ग-४	१७/१०/९४	—	२२६००
६८६	सफाईगार	श्री.बी.पी.मोरे	वर्ग-४	१८/१०/९४	—	२२६२२
६८७	सफाईगार	श्रीमती.आर.व्ही.पवार	वर्ग-४	०४/०१/९५	—	२२६००
६८८	सफाईगार	श्री.सी.एस.चांगरे	वर्ग-४	०४/११/९५	—	२२५३५
६८९	सफाईगार	श्री.आर.एस.गोयर	वर्ग-४	०४/११/९५	—	२२५३५
६९०	सफाईगार	श्री.संजय हुसेन तडवी	वर्ग ४	२०/०८/९७	—	दिर्घकालिन गैर.
६९१	सफाईगार	श्री.एस.एस.पवार	वर्ग-४	०४/११/९५	—	२२५३५
६९२	सफाईगार	श्री.आर.एम.सिसवाल	वर्ग-४	०४/११/९५	—	२२५३५
६९३	सफाईगार	श्री.जी.आर.गोयर	वर्ग-४	०४/११/९५	—	२२५३५
६९४	सफाईगार	श्री.एच.पी.डंगोरे	वर्ग-४	०७/११/९५	—	२२५३५
६९५	सफाईगार	श्री.आर.पी.पिवाल	वर्ग-४	२७/०६/९६	—	२२१८४
६९६	सफाईगार	श्री.एन.के.चांगरे	वर्ग-४	२८/०६/९७	—	निलंबित
६९७	सफाईगार	श्री.एस.आर.पवार	वर्ग-४	२६/०८/९७	—	२१८१२
६९८	सफाईगार	श्री.डी.एन.चांगरे	वर्ग-४	२६/०८/९७	—	२१८१२
६९९	सफाईगार	श्री.आर.बी.पिवाल	वर्ग-४	२७/०८/९७	—	२१८१२
७००	सफाईगार	श्रीमती.के.एस.शिरसाठ	वर्ग-४	१५/१२/९९	—	१९७७५
७०१	सफाईगार	श्रीमती.के.अ.भिल	वर्ग-४	०६/०२/०१	—	१९१६२
७०२	सफाईगार	श्री.एम.पी.पवार	वर्ग-४	२७/०५/०४	—	१८२४२
७०३	सफाईगार	श्री.ए.आर.पचरीवाल	वर्ग-४	०३/०१/९५	—	२२६००
७०४	सफाईगार	श्री.डि.आर.चावरे	वर्ग ४	०३/०७/९३	—	१८९८७
७०५	सफाईगार	श्रीमती.ए.एस.लोहारे	वर्ग ४	२०/०३/१५	—	१२५७०
७०६	सफाईगार	श्री.व्ही.आर.सारवान	वर्ग ४	२०/०३/१५	—	१२५७०
७०८	सफाईगार	श्री.व्ही.सी.चावरे	वर्ग ४	२०/०३/१५	—	१२५७०

७०९	सफाईगार	श्रीमती नंदिनी .पा .शेगावकर	वर्ग-४	—	—	—
७१०	सफाईगार	श्री अंबादास एस .येदवार	वर्ग-४	—	—	—
७११	सफाईगार	रिक्त पदे	वर्ग-४	—	—	—
७१२	सफाईगार	रिक्त पदे	वर्ग-४	—	—	—
७१३	रुग्णपट वाहक	रिक्त पदे	वर्ग-४	—	—	—
७१४	रुग्णपट वाहक	श्री .डी .एन .देवरे	वर्ग-४	२६/१०/९९	—	२११५५
७१५	रक्तपेढी परिचर	श्री .व्ही .एन .अहिरराव	वर्ग-४	०३/०४/७८	—	३१२५१
७१६	रक्तपेढी परिचर	श्री .ईश्वर एन अहिरराव	वर्ग-४	०३/०४/७८	—	३१२५१
७१७	रक्तपेढी परिचर	श्री .आर .वाय .कुलकर्णी	वर्ग-४	०१/०२/८९	—	२९८७१
७१८	रक्तपेढी परिचर	श्री .एच .बी .बागुल	वर्ग-४	२९/१२/९४	—	२७५७२
७१९	रक्तपेढी परिचर	रिक्त पदे	वर्ग-४	—	—	—
७२०	पहारेकरी	श्री .संभाजी आर .पाटील	वर्ग-४	०४/११/९५	—	२५३१६
७२१	पहारेकरी	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
७२२	पहारेकरी	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
७२३	पहारेकरी	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
७२४	पहारेकरी	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
७२५	पहारेकरी	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
७२६	दवाखाना सेवक	श्रीमती .एस .एस .गायकवाड	वर्ग-४	०५/१/९५	—	२२६००
७२७	दवाखाना सेवक	श्रीमती .कांता पी वरपे	वर्ग-४	०७/०१/९५	—	२२६००
७२८	दवाखाना सेवक	श्री .व्ही .एम .निकम	वर्ग-४	०१/०६/९८	—	२२११९
७२९	दवाखाना सेवक	श्री .भट्टू जिभाऊ काळे	वर्ग-४	२०/०७/९८	—	२१४८३
७३०	विभाग सेवक	श्री .आर .एन .महाडीक	वर्ग-४	२९/१२/९४	—	२२६००
७३१	विभाग सेवक	श्री .बी .जी .शेलार	वर्ग-४	२९/१२/९४	—	२२६००
७३२	विभाग सेवक	श्री .व्ही .जे .बाविस्कर	वर्ग-४	२९/१२/९४	—	२२६००
७३३	विभाग सेवक	श्री .के .यु .सुर्यवंशी	वर्ग-४	३१/१२/९४	—	२२६००
७३८	विभाग सेवक	श्री .अ .सी .गावीत	वर्ग-४	२७/०५/९७	—	२१८३४
७३९	विभाग सेवक	श्री .एम .जी .वळवी	वर्ग-४	२९/०५/९७	—	२१८१२
७४०	क्ष-किरण परिचर	श्री .एन .एम .मोरे	वर्ग-४	२५/०८/९४	—	२२६००
७४१	क्ष-किरण परिचर	श्री .के .डी .वाईकर	वर्ग-४	२६/०८/९४	—	२२६००
७४२	क्ष-किरण परिचर	श्री .आर .एच .बोरसे	वर्ग-४	२१/०७/९७	—	२१८३४

७४३	डदवाहक चालक	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
७४४	डदवाहक चालक	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
७४५	डदवाहक चालक	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
७४६	माळी	श्री.अ.के.पाटील	वर्ग-४	१०/०६/९८	—	२२०९७
७४७	माळी	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
७४८	सहाय्यक स्वयंपाकी	श्रीमती.पी.ओ.भामरे	वर्ग-४	२९/१२/९४	—	२२३८१
७४९	सहाय्यक स्वयंपाकी	श्री.बी.टी.खैरनार	वर्ग-४	२९/१२/९४	—	२२३८१
७५०	सहाय्यक स्वयंपाकी	श्रीमती.पी.बी.वसावे	वर्ग-४	३१/१२/९४	—	२२३८१
७५१	शिपाई	श्री.एम.वाय.ठाकरे	वर्ग-४	३१/०७/९८	—	२१४८३
७५२	शिपाई	श्री.के.जे.बागुल	वर्ग-४	२९/१२/९४	—	२२५७८
७५३	शिपाई	श्री.जी.जी.चौधरी	वर्ग-४	२६/१२/९४	—	२२५७८
७५४	शिपाई	श्री.आर.बी.अहिरे	वर्ग-४	२९/१२/९४	—	२२५७८
७५५	शिपाई	श्री.आर.जे.थाटसिंगार	वर्ग-४	२९/१२/९४	—	२२५७८
७५८	शिपाई	श्री.डी.एस.खोंडे	वर्ग-४	२९/१२/९४	—	२२५७८
७५९	शिपाई	श्री.पी.एस.अहिरे	वर्ग-४	२९/१२/९४	—	२२५७८
७६०	शिपाई	श्री.एस.आर.गायकवाड	वर्ग-४	३१/१२/९४	—	२२५७८
७६१	शिपाई	श्री.एस.डी.सोनार	वर्ग-४	०४/०५/९५	—	२२५७८
७६२	शिपाई	श्री.व्ही.बी.ठाकूर	वर्ग-४	०४/१२/९७	—	२१८१२
७६३	शिपाई	श्री.बी.अ.पाटील	वर्ग-४	०८/०६/९८	—	२२११९
७६४	शिपाई	श्री.एन.एस.पाटील	वर्ग-४	२३/०४/९९	—	२११७७
७६५	शिपाई	श्रीमती.एल.पी.लोढे	वर्ग-४	०६/०२/०१	—	१९१६२
७६६	शिपाई	श्रीमती.अ.एन.पाडवी	वर्ग-४	१३/११/०४	—	१८२२०
७६८	शिपाई	श्री.अविनाश.पी.जाधव	वर्ग-४	०७/१०/१५	—	१२५७०
७६९७	शिपाई	श्री.अशोक.बी.शिरसाठ	वर्ग-४	०८/०२/१५	—	१२५७०
७७०						
७७१	शिपाई	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
७७२	शिंपी वर्ग-४	श्रीमती.यु.अ.वसईकर	वर्ग-४	१३/०३/९२	—	२४४६२
७७३	कुकमेट	श्री.व्ही.व्ही.सोनार	वर्ग-४	१६/०९/९३	—	२१७४६
७७४	कुकमेट	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
७७५	प्रयोग शाळा सहाय्यक	श्री.एस.एच.शहा	वर्ग-४	१५/१०/९३	—	२१९८७

७७६	मेड सर्व्हट	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
७७७	मेड सर्व्हट	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
७७८	मेड सर्व्हट	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—
७७९	आया	श्रीमती .बी .पी पाटील	वर्ग-४	२७/०६/९२	—	२२८१९
७८०	आया	श्री .आर .एस .मोरे	वर्ग-४	१६/०५/९४	स्था .पदोन्नती	वर्ग ३
७८१	आया	श्रीमती .के .बी .साळवे	वर्ग-४	२९/१२/९४	—	२२६००
७८२	आया	श्रीमती .के .एम .अहिरे	वर्ग-४	३१/१२/९४	—	२२६००
७८३	आया	श्रीमती .एस .आर .शिरसाठ	वर्ग-४	१४/११/९६	—	२२१८४
७८४	आया	श्रीमती .के .आर .भामरे	वर्ग-४	२६/०८/९७	—	२१८१२
७८५	आया	श्रीमती .एच .एम .अहिरे	वर्ग-४	१२/०३/०१	—	१९८८५
७८६	आया	श्री .आर .जे .बोरसे	वर्ग-४	२६/०९/०१	—	१९८८५
७८७	आया	श्रीमती .एच .वाय सोनार	वर्ग-४	०८/१०/१५	—	१२५७०
७८८	आया	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—	—

अधिष्ठाता
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (X)

सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे येथील रुग्णालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगा नुसार (जस प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता/ प्रशिक्षण भत्ता)
०१	नि.वै.अधिकारी चि.	-	नियमानुसार अनुज्ञेय	प्रसंगा नुसार अनुज्ञेय	-
०२	नि.वै.अधिकारी बा.स.	-	महागाई भत्ता ११९ टक्के	-"-	-
०३	बधिरीकरणशास्त्रज्ञ	-	घरभाडे भत्ता १० टक्के व इतर.	-"-	-
०४	बालरोगतज्ञ	-		-"-	-
०५	क्षकिरणतज्ञ	-		-"-	-
०६	मुख्य प्रशा.अधिकारी	-		-"-	-
०७	सहयोगी प्राध्यापक नेत्र	-		-"-	-
०८	सह.प्राध्यापक पी.एस.एम	-		-"-	-
०९	सह.प्राध्यापक न्यायवैद्यक	-		-"-	-
१०	सह.प्राध्या.औषधवैद्यक	-		-"-	-
११	अधिव्याख्याता	-		-"-	-
१२	प्रशासकीय अधिकारी	-		-"-	-
१३	वैद्यकीय अधिकारी	-		-"-	-
१४	दंतशल्यचिकीत्सक	-		-"-	-
१५	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	-		-"-	-
१६	अवासी अधिकारी	-		-"-	-
१७	मनसेवी अध्यापक	-		-"-	-
१८	अधिसेवीका	-		-"-	-
१९	कार्यालयीन अधिक्षक	-		-"-	-
२०	वरीष्ठ सहायक	-		-"-	-
२१	वरीष्ठ लिपीक	-		-"-	-
२२	कनिष्ठ लिपीक	-	नियमानुसार अनुज्ञेय	-"-	-
२३	औषधनिर्माता	-		-"-	-
२४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	-		-"-	-
२५	क्षकिरणतंत्रज्ञ	-		-"-	-

...१४०...

२६	वाहन चालक	-	नियमानुसार अनुज्ञेय	-"-	-
२७	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग ३	-	महागाई भत्ता ११९ टक्के	-"-	-
२८	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	-	घरभाडे भत्ता १० टक्के	-"-	-
२९	थंषी वर्ग ३	-	व इतर	-"-	-
३०	ई.सी.जी.तंत्रज्ञ	-		-"-	-
३१	दुरध्वनी चालक	-		-"-	-
३२	स्वच्छता निरीक्षक	-		-"-	-
३३	लघुलेखक	-	-	-"-	-
३४	विजतंत्री	-	-	-"-	-
३५	अभिलेखापाल	-	-	-"-	-
३६	दंतचिकित्सासहायक	-	-	-"-	-
३७	दंतयांत्रिकी	-	-	-"-	-
३८	नळ कारागीर	-	-	-"-	-
३९	स्तार	-	-	-"-	-
४०	आहार तज्ञ	-	-	-"-	-
४१	अधिसेवीका वर्ग-३	-	-	-"-	-
४२	सहायक अधिसेवीका वर्ग-३	-	-	-"-	-
४३	पाठयनिर्देशिका	-	-	-"-	-
४४	बालरोग परिचारीका	-	-	-"-	-
४५	सार्वजनिक आरोग्य परि.	-	-	-"-	-
४६	परिसेवीका	-	-	-"-	-
४७	अधिपरिचारीका	-	-	-"-	-
४८	गृह तथा वस्त्रपाल	-	-	-"-	-
४९	प्रसावीका	-	-	-"-	-
५०	शस्त्रक्रिया गृह सहायक	-	-	-"-	-
५१	त्रणोपचारक	-	-	-"-	-
५२	मुख्य स्वयंपाकी	-	-	-"-	-
५३	मुकादम	-	-	-"-	-
५४	धोबी	-	-	-"-	-
५५	स्वयंपाकी	-	-	-"-	-
५६	बारबर (न्हावी)	-	-	-"-	-
५७	वर्ग-४ कर्मचारी	-	-	-"-	-
५८	मेससर्वण्ट	-	-	-"-	-
५९	क्क्षसेवक	-	-	-"-	-
६०	रुग्णपट वाहक	-	नियमानुसार अनुज्ञेय	-"-	-
६१	रक्तपेढी परिचर	-		-"-	-

...१४१...

६२	पहारेकरी	-	नियमानुसार अनुज्ञेय महागाई भत्ता ११९ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के व इतर	-”-	-
६३	दवाखाना सेवक	-		-”-	-
६४	विभाग सेवक	-		-”-	-
६५	क्ष-किरण परिचर	-		-”-	-
६६	डदवाहक चालक	-		-”-	-
६७	माळी	-		-”-	-
६८	सहायक स्वयंपाकी	-		-”-	-
६९	थशापाई	-		-”-	-
७०	सफाईगार	-		-”-	-
७१	थशांपी वर्ग-४	-		-”-	-
७२	कुकमेट	-	-”-	-	
७३	आया	-	-”-	-	
७४	प्रयोगशाळा सहायक	-	-”-	-	
७५	मेड सर्वण्ट	-	-”-	-	

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...१४२....

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xi)

सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
०१	२२१०-वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य २२१०३३६१	३३१२६६	२७०९६२	-	सन २०१५-१६

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...१४३...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - (अ)

सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे येथील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची
कार्यपध्दती २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.

कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.

सक्षम अधिका-याचे पदनाम.

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.

इतर शुल्क.

विनंती अर्जाचा नमुना.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी.(दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना.

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालूका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

टिप:- कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

...१४४...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - बी

सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे येथील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

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

टिप:- जिवनदायी योजनेसारखी आणखी दुसरी योजना

या रुग्णालयात जिवनदायी योजनेसारखी खालील योजना राबविल्या जातात.

- दारीद्वय रेपेखालील जनतेसाठी मोफत रुग्ण सेवा.
- जेष्ठ नागरीकांसाठी मोफत रुग्ण सेवा
- न्याय वैद्यक रुग्णांना मोफत रुग्ण सेवा
- आश्रम शाळेतील विद्यार्थ्यांना मोफत रुग्ण सेवा
- स्वातंत्र्य सैनिकांना मोफत रुग्ण सेवा
- आमदार खासदार यांना मोफत रुग्ण सेवा
- कुपोषित बालकांना औषधोपचार/सलाईन/टॉनीक व कॅल्शियमची औषधे पूर्णता मोफत देण्यांत येतात तसेच सकस व पोषक आहार विनामुल्य देण्यांत येतात. सोबत राहणा-या आदिवासी पालकांना रु.४०/- व जेवणाची सोय केली जाते.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय धुळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

सर्वोपचार रुग्णालय कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती.
परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवानान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	-	-	-	-	-

माहिती निरंक

या रुग्णालयात खालील प्रमाणे प्रमाणपत्र दिली जातात.

- वयाचा दाखला.
- भविष्यनिर्वाह निधी अग्रीमसाठी वैद्यकीय प्रमाणपत्रे
- नोकरीसाठी वैद्यकीय प्रमाणपत्रे
- न्यायवैद्यक प्रमाणपत्रे
- वैद्यकीय कारणास्तव रजेचे प्रमाणपत्रे
- अपंगाचे दाखले
- वैद्यकीय मंडळामार्फत वैद्यकीय प्रमाणपत्रे/आजारपण प्रमाणपत्रे/कामास पात्र प्रमाणपत्र/ अधिका-यास नोकरीस पात्र प्रमाणपत्र

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तावेजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	अस्थापना विषयक माहिती	अस्थापना विषयक माहिती	प्लॉपी	एमजी श्री लिपी (C.DAC)	सहाय्यक अधिक्षक तसेच संबंधित लिपीक
०२	लेखा विषयक माहिती	लेखा विषयक माहिती	प्लॉपी	एमजी श्री	-"-
०३	अभ्यागत समिती सभा	अभ्यागत समिती सभा	प्लॉपी	एमजी श्री	-"-
०४	लसिकरण	लसिकरण	प्लॉपी	एमजी श्री	संबंधित अधिपरिचारीका
०५	सी.डी	पी.पी.टी.सी.टी	प्लॉपी	लिहिता येण्यायोग्य नवीन सीडीसह अर्ज	प्रा.व विभाग प्रमुख, स्त्रीरोग प्रसुतीशास्त्र
०६	कागदोपत्री नोंदवही	प्रसुंतीपुर्व तपासणी प्रसुंती पश्चात कार्यक्रम स्त्रीनसंबंदी कार्यक्रम	—	विभागीय कार्यालयात लिखित अर्ज केल्यावर माहिती मिळेल	प्रा.व विभाग प्रमुख, स्त्रीरोग प्रसुतीशास्त्र
०७	विविध प्रकारच्या रजिस्टर मध्ये माहिती साठविण्यात आलेली आहे.			मार्फत प्राध्यापक व विभाग प्रमुख	प्रा.व विभाग प्रमुख नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र
०८	कुटुंब कल्याण माताबालसंगोपन	शस्त्रक्रिया एमटीपी पीएनडीटी लसीकरण तांबी ओ.पी.	अहवाल स्वरूपांत अहवाल स्वरूपात	एम.आय.एस एम.आय.एस.	आरोग्य पर्यवेक्षक पी.एच.एन.

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XV)

सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.

वेबसाईट संबंधी माहिती.

अभिलेख पासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.

सुचना फलकाची माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	रुग्णांना भेटण्याची वेळ	दु.१२ ते ४	-	रुग्णालयात	परिसेविका	रुग्णालय अधीक्षक अधिष्ठाता
०२	संबंधित दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ६	प्रशासकीय अधिकारी	-"-	संबंधित अधिकारी	-"-
०३	रुग्णालयात कामकाजाची पाहणी	स. १० ते १२	अधिष्ठाता	-"-	-"-	-"-
०४	नोटीस बोर्ड लायब्ररी	२४ तास	-	रुग्णालयाच्या दग्नती भागावर	वाहय रुग्ण विभाग प्रमुख	-"-

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

नियम ४ (१) (बी) (xvi)

धुळे येथील सर्वोपचार रुग्णालय कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
०१	डॉ.चंद्रशेखर डांगे	जन माहिती अधिकारी,तथा वैद्यकीय अधिक्षक,सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे.	रुग्णालयीन शैक्षणिक कामकाज इतर (UHTC/RHTC/Internship)	सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे. २३९४०७/२९७१११ ९९६०९८८५०५	-	डॉ.एस.एस. गुप्ता, अधिष्ठाता,सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे.
०२	डॉ.एम.जी.खान	सहा.जन माहिती अधिकारी,तथा वैद्यकीय उपअधिक्षक,सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे.	रुग्णालयीन प्रशासकीय कामकाजासाठी	सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे २३९४०७/२९७१११ ९८२३१२७१४१	-	डॉ.एस.एस. गुप्ता, अधिष्ठाता,सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे.

अधिष्ठाता
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
०१	डॉ.चंद्रशेखर डांगे	सहयोगी प्राध्यापक, शरीरक्रियाशास्त्र	रुग्णालयीन शैक्षणिक कामकाज व इतर.	सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे. २३९४०७/२९७१११ ९९६०९८८५०५	dangedcd@gmail.com

अधिष्ठाता
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे .

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त माहिती अधिकारी
०१	डॉ.एस.एस. गुप्ता	अधिष्ठाता	सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे	सर्वोपचार रुग्णालय,धुळे २३७६७५		१) डॉ.चंद्रशेखर डांगे (सहयोगी प्राध्यापक शरीरक्रियाशास्त्र) २) डॉ.मुकरम खान (सहयोगी प्राध्यापक नेत्रचिकित्साशास्त्र)

अधिष्ठाता
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

...१५१...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

सर्वोपचार रुग्णालय कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

रुग्णालयीन विभागांची व सेवा/सुविधांची माहिती पुस्तिका
विद्यार्थ्यांची एम्पुटस पुस्तिका
कार्यशळेतिल नावाजलेले शोधनिबंध

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

रुग्णालयात येणा-या आंतररुग्ण व बाह्यरुग्णनां दारीद्वय रेषे खालील जनतेला मोफत सुविधा दिल्या जातात. व इतरांना शासन निर्णयानुसार फी आकारली जाते.

- * अस्थिव्यंगोपचार मंडळ (Orthopaedic Board)
- * वैद्यकीय मंडळ (Medical Board)

अधिष्ठाता,
सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे

