



महाराष्ट्र शासन



मध्यवर्ती रुग्णालय उल्हासनगर-३, जि.ठाणे

दूरध्वनी क्र ०२५१-२७०९४३२
ulhasnagarcs@gmail.com

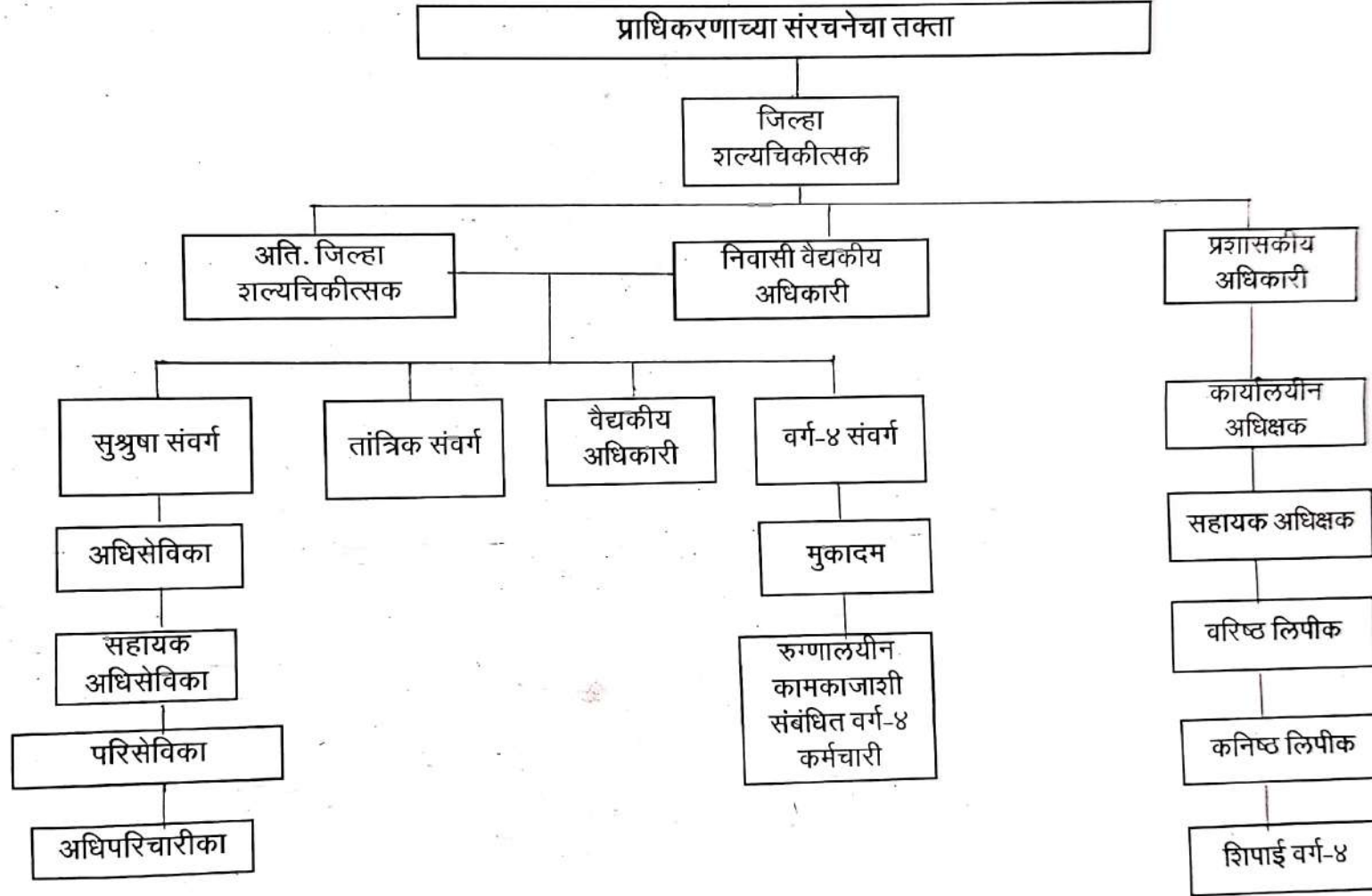
माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (एक)

जिल्हा शल्यचिकित्सक, मध्यवर्ती रुग्णालय उल्हासनगर-३, जि.ठाणे या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांच्या आणि कर्तव्यांचा तपशिल.

१	कार्यालय/सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव :	मध्यवर्ती रुग्णालय उल्हासनगर-३, जि.ठाणे
२	संपूर्ण पत्ता :	सेवासदन कॉलेजच्या समोर, उल्हासनगर-३, जि.ठाणे पिन कोड-४२१००३
३	कार्यालय प्रमुख	जिल्हा शल्यचिकित्सक
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे.	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मुंबई, महाराष्ट्र राज्य
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केल जातो.	मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ ठाणे
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	ठाणे, जिल्हा
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	उपचारात्मक प्रतिबंधात्मक आणि संवर्धात्मक आरोग्य सेवा देणे. विविध आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविणे. वर्ग-४ चे नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून कामकाज. वर्ग १, वर्ग २, वर्ग ३ ते वर्ग ४ अधिकारी व कर्मचारी यांची आस्थापना व लेखा विषयक सर्व बाबी
८	दृष्ट्य/धोरण (Vision)	आरोग्य विषयक सुविधा, उपचार पूरविणे.
९	साध्य	रुग्णसेवेत व अत्यावश्यक रुग्णसेवेत कोणतेही अडथळा निर्माण होणार नाही, यावर संनियंत्रण व आरोग्य विषयक कामकाजात सुधारणा करणे.

१०	प्रत्यक्ष कार्य	<ul style="list-style-type: none">• उपचारात्मक प्रतिबंधात्मक व संवर्धनात्मक आरोग्य सेवा.• महात्मा ज्योतिराव फुले जनधन आरोग्य योजना• आभा कार्ड• दिव्यांग प्रमाणपत्र वितरण• जेष्ठ नागरिक वयाचा दाखला• वर्ग १, वर्ग २, वर्ग ३, वर्ग ४ अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक सर्व कामे.
११	स्थावर मालमत्ता	रुग्णालयाची स्वतःची इमारत आहे. सदरील इमारत सार्वजनिक आरोग्य विभाग यांच्या अधिनस्त आहे.
१२	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	सोबत जोडला आहे.
१३	रुग्णालयाची वेळ व दूरध्वनी क्रमांक	रुग्णालय - २४ तास, बाह्यरुग्ण - स.९.०० ते दु.१.०० आणि दु.४.०० ते सायं ६.०० कार्यालय - स.९.४५ ते सायं ६.१५ दूरध्वनी क्र ०२५१-२७०९४३२ ई-मेल — ulhasnagarcs@gmail.com
१४	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकिय नियमानुसार


CIVIL SURGEON
Central Hospital Ulhasnagar-3, Dist.Thane




CIVIL SURGEON
Central Hospital Ulhasnagar-3, Dist.Thane

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (दोन)

या प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्ये

अक्र	पदनाम	अधिकार	कोणत्या नियमानुसार
१	जिल्हा शल्यचिकित्सक	<p>१) त्यांनी आठवड्यातून निदान दोनदा बाह्यरुग्ण विभागात हजर रहावे आणि सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगा संबंधात त्याने विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करावी व उपचार लिहून द्यावेत. वैद्यकीय अधिका-यांनी पाठविलेल्या इतर रुग्णांचीही त्याने तपासणी करावी.</p> <p>२) बाह्यरुग्ण विभागाच्या वेगवेगळ्या शाखांच्या कामावरही त्याने वेळोवेळी देखरेख ठेवावी. रुग्णालयाच्या व्यवसायीक व प्रशासनिक बाबींवर त्याने संपूर्ण नियंत्रण ठेवले पाहिजे.</p> <p>३) त्याने रोज सकाळी फेरी मारुन आपल्या रुग्णांची पहाणी करावी. आणि बाह्यरुग्ण शस्त्रक्रियांच्या दिवशी व बाह्यरुग्ण विभागाला कामाच्या दिवशी फक्त महत्वाच्या रुग्णांची पहाणी करावी. महत्वाच्या रुग्णांची पहाणी करण्यासाठी त्याने रोज रात्री सुध्दा फेरी मारावी. सर्व साधारण देखरेख ठेवण्यासाठी त्याने रुग्णालयातील इतर रुग्णांचीही वेळोवेळी फेरी मारुन पहाणी करावी.</p> <p>४) त्याने वेळोवेळी रुग्णालयात आकस्मिक फेरी मारावी. आणि काही दोष आढळल्यास त्या दोषांचा व त्यावर केलेल्या कार्यवाहीची नोंद करावी.</p> <p>५) प्रशासनिक पहाणी करण्यासाठी त्याने वैद्यकीय अधिकारी, परिसेविका व चतुर्थ वर्ग कर्मचारीयांच्यासह आठवड्यातून एकदा फेरी मारावी. या फेरीमध्येच त्याने साफसफाईचीही पहाणी करावी.</p> <p>६) त्याने बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण यांच्या अभिलेख्यांची वेळोवेळी तपासणी करावी.</p> <p>७) न्याय वैद्यकीय काम, न्याय वैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शव परिक्षांचे अहवाल रवाना करणे या कामावरही त्याने देखरेख ठेवावी. शवपरिक्षा अहवालाच्या संबंधात त्याने तेथल्या तेथे मत व्यक्त करावी. आणि संबंधित वैद्यकीय अधिका-यास आपला अभिप्राय कळवावा.</p> <p>८) तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात त्याने आपल्या हाताखालच्या सर्व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करावे.</p> <p>९) निरनिराळ्या विभागामध्ये निजंतुकीकरणाच्या पुरेशा सोयी असून त्याचे काम सुरळीत चालले आहे. याबाबत त्याने स्वतः खात्री करुन घ्यावी.</p> <p>१०) महत्वाच्या साधन सामुग्रीचा चांगल्या प्रकारे वापर होत आहे, याबाबत त्याने स्वतः खात्री करुन घ्यावी आणि त्यांची निगा व दुरुस्ती या करीता वेळोवेळी कार्यवाही करणे.</p> <p>११) त्याने कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करावी</p>	रुग्णालयीन प्रशासन खंड २ सुधारित

१२) पाकगृहाचे कामकाज व्यवस्थितपणे चालण्यासाठी आणि रोग्यांना समाधानकारक आहार मिळण्यासाठी तो जबाबदार राहिल. अधुन मधुन अचानकपणे फेरी मारुन त्याने अन्न पदार्थ चाखून पहावेत.

१३) सल्लागार समितीची, कर्मचा-यांची बैठक इत्यादि सारख्या वेगवेगळ्या बैठकी भरावण्यास व त्याची व्यवस्था पहाण्यास तो जबाबदार राहिल

१४) त्याने अंदाजपत्रक, हिशोब न जडसंग्रह नोंद वही यावर सर्वकण नियंत्रण ठेवावे.

१५) कर्मचा-यांमध्ये शिस्त, वक्तशीरपणा नियमितता, व सौज्यशिल वागणुक आहे याची त्याने खात्री करावी त्याने या सर्व बाबतीत स्वतःचा आदर्श दाखवुन देऊन एक मानक सुरथापित करावे.

१६) मानसेवी वैद्यकिय अधिका-याच्या कामावर त्याने देखरेख ठेवावी.

१७) कर्मचा-याकडून किंवा रुग्णांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याने तत्परतेने तक्रारी बाबत कसून तपास करावा आणि तक्रारदाराच्या तक्रारीच्या फलशुती बदल कळवावे, त्याने सर्वसाधारणपणे जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्यासाठी असलेल्या नियमांची योग्य प्रकारे पालन केल जाते आहे, त्याबददल खात्री करुन घ्यावी.

१८) त्याने अतिरिक्त जिल्हा शल्यचिकित्सक, निवासी वैद्यकिय अधिकारी, वैद्यकिय अधिकारी, प्रशासकिय अधिकारी, अधिसेविका, यांच्या समक्ष दर पंधरा दिवसांनी गरीबांसाठी ठेवलेल्या निधीच्या पेट्या उघडाव्यात.

१९) ज्या प्रमाणपत्रावर सही करण्यास तो स्वतःच सक्षम असेल अशी प्रमाणपत्रे आवश्यक असणा-या रुग्णांना त्याने तपासावे आणि सर्व साधारणपणे प्रमाणपत्राच्या संबंदात कोणतीही तक्रार येणार नाही, याबददल आणि विशेषतः ही प्रमाणपत्रे त्याच दिवशी देण्यांत येत आहेत, या बदल खात्री करुन घ्यावी.

२०) त्याने खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करण्याच प्रयत्न करावा.

२१) त्याने प्रमाणित करण्यासाठी पाठविण्यात आलेल्या कॅद्यांकडे आणि तथाकथित वेड्यांकडे जातीने लक्ष द्यावे.

२२) त्याने समान्यतः रुग्णालयांच्या वेगवेगळ्या उपविभागात विशेषत औषध भांडारात प्रत्यक्ष अचानक पणे पडताळणी करावी. औषधांच्या महत्वाच्या मागणी पत्रांची त्याने जातीने तपासणी करावी दर तीन महिन्यांनी एकदा नियमित पणे प्रत्यक्ष पडताळणी करुन निकामी औषधे काढून टाकावीत.

२३) त्याने कार्यालयाचे प्रशासन कार्यक्षमता पूर्वक होत आहे, या बददल खात्री करुन घ्यावी आणि अर्थशासकिय पत्रे, शासकिय संदर्भ, विधानसभा प्रश्न आणि योनांतर्गत बाबी यांच्याकडे विशेष लक्ष द्यावे.

२४) त्याने, जरूर तेथे, इतर शासकिय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी कुटुंब नियोजन/साथरोग/आरोग्य शिक्षण आणि आरोग्य विभागाशी संबंधीत इतर बाबी यांच्या बाबतीत शक्य ते सर्व सहकार्य

देण्याची त्याने विशेष काळजी घ्यावी.

२५) त्याने एकनित्याचे काम म्हणून वर्षातून एकदा आणि जरूर वाटल्यास अचानक पणे आपल्या नियंत्रणा खालील वैद्यकिय संस्थांची तपासणी करावी. आपल्या अहवालात सुचविलेल्या मुदयाचे पालन होत आहेत. या बददल त्याने खात्री करून घ्यावी याकलट, त्याने, स्वतःही आपल्या संस्थेची तपासणी करणा-या अधिका-याने उपस्थित केलेल्या मुदयांचे अनुपालन करावे.

२६) नागरी वैद्यकिय संहितमध्ये उल्लेख केलेली कर्तव्य

२७) त्याने रोज सकाळी ९.०० वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जाऊ नये. त्याच प्रमाणे निकडीच्यावेळी, संध्याकाळी यावे व अचानक फेरी मारण्यासाठी देखील त्याने हजर व्हावे. सकाळी येताच करावयाचे पहिले काम म्हणून त्याने शक्यतो आदल्या रात्रपाळी अधिकाचा अहवाल तपासावा.

२८) त्याने महिन्यातून एकदा नित्याचे काम म्हणून आणि महिन्यातून एकदा अचानकपणे कार्यालयातील रोखरकमेची तपासणी करावी.

२९) त्याने निदान वर्षानुन एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी आणि निदान पंधरा दिवसांनी कार्यविवरणपत्रांचा गोषवारा मागवावा.

३०) स्थायी आदेश विषयावर फाईल करण्यांत आले आहेत. आणि त्यांचे पालन केले जात आहे. या बददल त्याने खात्री करून घ्यावी.

३१) त्याने निकामी वस्तुंची तपासणी करावी आणि त्या वस्तुनियमानुसार निर्लेखित करण्यात व निकालात काढण्याचे आदेश द्यावे.

३२) रुग्णालयाच्या इमारतीची निगा राखने व दुरुस्ती याकडे त्याने लक्ष पुरवावे आणि मोठया व लहान बांधकामाच्या सुची तयार कराव्यात.

३३) कर्मचारी कल्याण संबंधीच्या सर्वसाधारण गोष्टीकडे त्याने लक्ष द्यावे.

३४) जेव्हा जेव्हा सांगण्यांत येईल तेव्हा तेव्हा शस्त्रक्रियांची व नेत्रशिवीराचे कार्यक्षमतापूर्वक व यशस्वी रित्या आयोजित करण्याबददल तो जबाबदार असतो.

३६) त्याने रुग्ण, त्यांचे मित्र आणि नातेवाईक यांच्या तक्रारी व त्यांच्याकडून होणारी चौकशी यासाठी तसेच कर्मचा-याकडून काही तक्रारी आले असल्यास, त्या करीता दररोज काहीवेळ राखून ठेवावा.

३७) त्याने सरकारी वाहने आणि रुग्णवाहीका यांची योग्य निगा राखली जात आहे. ते पहावे

३८) त्याने औषधांचा पुरेसा साठा आहे आणि कक्षामध्ये किंवा भांडारामध्ये मुदतवाह्य झालेली औषध तशीच पडून नाहीत याकडे लक्ष द्यावे.

३९) नियतकालीक बैठकीच्या वेळी त्याने वैद्यकिय अधिकारी व मानसेवि वैद्यकिय अधिकारी यांना भेटावे.

४०) योजनांतर्गत योजनांची अंमलबजावणी जोमाने व्हावी यासाठी त्याने पाठपुरावा करावा

२

अति.जिल्हा
शल्यचिकित्सक

१) त्याने दररोज सकाळी ८:३० वाजता हजर राहावे आणि सर्व ओ.पी.डी. प्रकरणे व प्रमाणपत्र प्रकरणांचा निपटारा होईपर्यंत, ऑपरेशन थिएटर इत्यादींसारख्या विविध विभागांमधील काम पूर्ण होईपर्यंत आणि सकाळच्या सर्व रुग्णांना दाखल करून त्यांच्यावर उपचार सुरु होईपर्यंत कर्तव्यावर उपस्थित राहावे.

२) त्याने आतवड्यातून किमान दोनदा वाहारुग्ण विभागात (ओ.पी.डी.) उपस्थित राहून तेच काम केले पाहिजे.

३) त्याने कैदी कोठडी आणि दाखल झालेल्या सर्व वैद्यकीय-कायदेशीर प्रकरणांमध्ये हजर राहिले पाहिजे.

४) त्याने अपघात विभागाच्या कर्तव्यांसहित वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या कर्तव्यांची व्यवस्था करावी.

५) त्यांनी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना व्यावसायिक आणि प्रशासकीय बाबींमध्ये मार्गदर्शन करावे आणि या बाबींमध्ये सिव्हिल सर्जन यांना सहकार्य करावे.

६) त्याने सकाळी एकदा आणि रात्री अचानकपणे वॉर्डची पाहणी करावी. या फेऱ्यांदरम्यान, त्याने विशेषतः आहार आणि औषधांच्या वापराची तपासणी करावी.

७) त्याने वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या मदतीने दर महिन्याला साठा आणि मालाची अचानक यादृच्छिक प्रत्यक्ष पडताळणी करावी आणि दर तीन महिन्यांनी साठा व मालाची सविस्तर प्रत्यक्ष पडताळणी करावी. विशेषतः वैद्यकीय साहित्याची पडताळणी करून, आपले निष्कर्ष योग्य नोंदवहीमध्ये नोंदवावेत.

८) तो सर्व निरुपयोगी मालाचा (डेड-स्टॉकचा) संपूर्ण प्रभारी असेल आणि त्याने नोंदवहीमधील विविध नोंदींवर स्वाक्षरी करावी. त्याने निरुपयोगी मालाच्या नोंदवह्यांची, केंद्रीय आणि विभागीय, योग्य देखभाल सुनिश्चित करावी आणि नियमानुसार ठराविक कालावधीने नियमित पडताळणी केली जात आहे हे पाहावे.

९) त्याने रुग्णांच्या आरामाची खात्री करावी. त्याने रुग्णांना वेगवेगळ्या शब्दांत प्रश्न विचारावेत आणि त्यांना मिळणाऱ्या उपचार, शुश्रूषा, आहार इत्यादींबद्दल चौकशी करावी.

१०) गट 'ड' कर्मचाऱ्यांमध्ये शिस्त राखण्याची जबाबदारी त्याच्यावर आहे. ही कर्तव्ये त्याने मेट्रनच्या सहकार्याने पार पाडली पाहिजेत.

११) त्याने रुग्णवाहिकेच्या लॉग बुकमधील सर्व नोंदींवर आद्याक्षरे टाकली पाहिजेत. रुग्णांच्या वापरासाठी रुग्णवाहिका देण्याची परवानगी देणे इत्यादी सर्वसाधारण बाबींमध्ये तो रुग्णवाहिकेचा प्रभारी असावा. रुग्णवाहिका गॅरेजची आणि गाडीची चावी त्याच्याकडे असावी.

१२) त्यासंबंधी आवश्यक पावले उचलण्याची प्राथमिक जबाबदारी त्याची आहे.

a) वैद्यकीय ओळखपत्रे तयार करणे.

b) वैद्यकीय भांडाराची देखभाल आणि हिशेब,

c) नुकसान आणि हानीच्या अहवालांवर कारवाई करणे,

- d) उपकरणांची देखभाल आणि दुरुस्ती.
e) आहार समितीचे कामकाज.
f) चोरी, अवज्ञा, निष्कालजीपणा इत्यादींसारख्या रुग्णालयातील कोणत्याही घटनांसंदर्भात प्राथमिक चौकशी.
g) सांख्यिकीय विवरणपत्रे तयार करणे.

१३) जिल्हा शल्यचिकित्सक यांच्या आदेशानुसार पूर, बस आणि रेल्वे अपघात इत्यादींसारख्या असाधारण घटनांमध्ये कर्मचाऱ्यांच्या आयोजनाची जबाबदारी त्यांच्यावर असली पाहिजे.

१४) त्यांनी साप्ताहिक प्रशासकीय फेरीत जिल्हा शल्यचिकित्सक यांच्यासोबत असावे.

१५) त्याने सर्वसाधारणपणे विविध प्रकारची प्रमाणपत्रे जारी करण्यावर देखरेख ठेवली पाहिजे.

१६) त्याला सर्व वैद्यकीय-कायदेशीर कामांचे आणि वैद्यकीय-कायदेशीर पत्रव्यवहाराचे पर्यवेक्षण करावे लागेल.

१७) त्याने रुग्णालयाच्या आवारातील स्वच्छता आणि आरोग्य राखण्याची जबाबदारी घ्यावी आणि जैव-वैद्यकीय कचऱ्याच्या व्यवस्थापनाच्या सर्व प्रक्रियांवर देखरेख ठेवावी.

१८) त्याने गट 'ड' कर्मचाऱ्यांच्या विविध विभागांतील कामांची, त्यांच्या सुट्ट्यांसहित, व्यवस्था लावावी आणि त्यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणारा अधिकारी असावा. हे काम मेट्रनच्या सहकार्याने केले जावे.

१९) रुग्णालयाच्या विविध विभागांकडून येणाऱ्या मागणीपत्रांना मंजुरी देणारे अधिकारी ते असावेत. रुग्ण, त्यांचे नातेवाईक व मित्र यांच्या तक्रारी आणि चौकशा ऐकण्यासाठी, तसेच कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी ऐकण्यासाठी ते दररोज उपलब्ध असले पाहिजेत.

२०) त्याने सिव्हिल सर्जनला रुग्णालयातील महत्त्वाच्या घडामोडींची माहिती दिली पाहिजे.

३

निवासी
वैद्यकीय
अधिकारी
(वाहयसंपर्क)

१) त्यांनी दररोज सकाळी ८.३० वाजता कामावर हजर रहावे. आणि बाहय रुग्ण विभागातील सर्व रुग्णांची तसेच ज्यांच्या बाबतीत प्रमाणपत्रे द्यावयाची असतील त्या सर्व रुग्णांची तपासणी होई पर्यंत तसेच शस्त्रक्रियागार इत्यादि सारख्या वेगवेळ्या उपविभागातील कामे पूर्ण होई पर्यंत आणि सकाळच्या सर्व रुग्णांना प्रवेश मिळून त्यांच्यावर औषधोपचार होई पर्यंत कामावर रहावे.

२) आठवडयातुन कमीत कमी दोन वेळा वाहयरुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करावी. आणि त्या विभागाचे काम पहावे.

३) नियमानुसार त्याने सर्व शासकीय कर्मचारी व त्यांची कुटुंब यांची आणि सर्व पोलीस करण्यांतील तपासणी करावी.

४) त्यांनी वैद्यकीय अधिका-यांची कामे (अपघातांची कामे धरून) नेमुन द्यावीत.

५) त्याने वैद्यकिय अधिका-यांनी पाठवलेल्या रुग्णाची तपासणी करावी.

६) व्यावसायीक व प्रशासकिय बाबतीमध्ये त्याने वैद्यकिय अधिका-यांना मार्गदर्शन कराचे, आणि या बाबतीमध्ये जिल्हा शल्य चिकित्सकांशी सहकार्य करावे.

७) त्याने एकदा सकाळी व एकदा रात्री सर्व कक्षातुन फे-या माराव्यात. अशा फेरीत त्याने विशेषतः आहार व औषधे यांचा वापर कसा होतो त्याची तपासणी करावी.

८) त्याने साठे व भांडार यांची विशेषतः औषधभांडाराची अचानक प्रत्यक्ष पडताळणी करावी, आणि योग्य त्या तोंद वहयात त्याला जे काय आढळले असेल त्याची नोंद बारावी

९) सर्व जडवस्तु संग्रह त्याने संपुर्ण पणे स्वतःच्या ताब्यात ठेवावयाचा असतो. आणि नोंदवहयामध्ये निरनिराळ्या नोंदीवर त्याने आध्याक्षरी करावयाची असते. मध्यवर्ती आणि उपविभागीय अशा दोन्ही जडवस्तु संग्रह, नोंदवहया योग्य रितीने ठेवल्या जातात याची त्याने खात्री करून घ्यावी, आणि नित्याची पडताळणी नियमानुसार व उरायिक कालांतराने केली जाते. हे ही त्याने पहावे.

१०) रुग्णांच्या आरामाविषयी त्याने खातरजमा करून घ्यावी त्याने कोणत्याही रुग्णांना मधुनच कधीतरी प्रश्न विचारावेत आणि त्यांच्याकडे औषधोपचार परिचर्या, आहार इ. बाबत चौकशी करावी

११) चतुर्थ वर्गाच्या नोकरांच्या शिस्त पालनास तो जबाबदार असतो. ही कामे त्याने अधिसविकेच्या सहकार्यात करावी.

१२) त्याने रुग्णवाहीका लॉगबुकातील सर्व नोंदीवर आद्याक्षरे करावी, रुग्णांना वापरण्यासाठी रुग्ण वाहीका देण्यास परवानगी देणे वगैरे सारख्या सर्व साधारण गोष्टीबाबत तो रुग्णवाहीकेचा प्रभारी असावा. रुग्णवाहीकेच्या गॅरेजची, तसेच खुद्द रुग्णवाहीकेची किल्लीही त्याने स्वतःकडे ठेवावी.

१३) सर्व उपविभागाच्या किल्या निवासी वैद्यकिय अधिका-याकडे असाव्यात.

१४) अ) औषधाची मागणी पत्रे तयार करणे.

ब) औषधभांडाराचे लेख व व्यवस्थापन

क) फुट तुट व नुक्सानी यांच्या अहवालावर कार्यवाही करणे,

ड) साधन सामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती

ई) आहार समितीचे कार्य

फ) चोरी शिरजोरी निष्काळजीपणा इ. सारख्या रुग्णालयात घडलेल्या घटनांची प्राथमिक चौकशी करणे,

ज) निर्लेखन

ह) आकडेवारी व विवरण तयार करणे यासारख्या बाबतीत आवश्यक त्या उपाययोजना करण्याची प्राथमिक जबाबदारी त्याची आहे.

१५) पुर येणे, वस व रेल्वे अपघात होणे यासारख्या विशेष घटना घडल्या असता जिल्हा शल्य चिकित्सकांच्या आदेशानुसार रुग्णालयीन कर्मचारी वर्ग संघटीत करण्याची जबाबदारी त्याची आहे.

		<p>१६) जिल्हा शल्य चिकित्सकाच्या साप्ताहिक प्रशासकिय फेरीच्या वेळी त्याने बराबर रहावे</p> <p>१७) निरनिराळ्या प्रकारची प्रमाणपत्रे देण्यावर त्याने सर्व साधारण देखरेख ठेवावीत.</p> <p>१८) न्याय वैद्यकिय कार्य व न्याय वैद्यकिय पत्र व्यवहार यांचा संपुर्ण प्रभार त्यांच्याकडे असतो.</p> <p>१९) रुग्णालयाचे आवार स्वच्छ आणि आरोग्य प्रद स्थितीत राखण्यावर त्याने लक्ष ठेवावे</p> <p>२०) चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचा-यांचे सुटीचे दिवस व निरनिराळ्या उपविभागातील त्यांच्या कामाच्या पाळ्या या वावतच्या व्यवस्था त्याने पहावी तसेच त्यांच्या नैमित्तिक रजांच्या बाबतीत तो मुजुरी देणारा अधिकारी असावा. हे काम त्याने अधिसेविकेच्या सहकार्याने करावे.</p> <p>२१) कर्मचा-यांच्या कल्याणाची प्राथमिक जबाबदारी त्यांच्यावर असावी.</p> <p>२२) रुग्णालयाच्या निरनिराळ्या उपविभागाकडुन येणा-या मागणी पत्रांच्या बाबतीत तो मंजुरी देणारा अधिकारी असावा.</p> <p>२३) रुग्णांच्या त्यांच्या नातेवाईकांना आणि मित्रांच्या आणि तसेच कर्मचारी वर्गाच्यातक्रारी ऐकण्यासाठी व त्यांच्या चौकशीकडे लक्ष देण्यासाठी तो रोज उपलब्ध असला पाहिजे.</p> <p>२४) रुग्णालयाच्या महत्वाच्या घडामोडीबाबत त्याने जिल्हा शल्य चिकित्सकास कळविले पाहिजे.</p> <p>२५) जिल्हा शल्य चिकित्सकाने दिलेल्या आदेशांचे त्याने सर्व साधारणपणे पालन करावे</p>	
४	विशेषज्ञ संवर्ग वर्ग-१	<p>१) त्यांच्या युनिटमध्ये उपचार घेत असलेल्या सर्व रुग्णांच्या वैद्यकीय देखभालीची जबाबदारी तज्ञांची असते.</p> <p>२) त्यांनी त्यांच्या देखरेखीखाली दाखल झालेल्या सर्व रुग्णांना शक्य तितक्या लवकर तपासावे. जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा, विशेषतः गंभीर प्रकरणांमध्ये, त्यांनी इतर डॉक्टरांचा सल्ला आणि तपासणी सुनिश्चित करावी.</p> <p>३) ते त्यांच्या रुग्णांच्या बाबतीत सल्लामसलत आणि देखभालीसाठी दिवस-रात्र कोणत्याही वेळी उपलब्ध असले पाहिजेत.</p> <p>४) त्यांच्या रुग्णांना डिस्चार्ज साधारणपणे त्यांच्या संमतीनेच दिला पाहिजे.</p> <p>५) त्यांच्या प्रकरणांसंबंधीची कागदपत्रे आणि इतर नोंदी योग्य रीतीने लिहिल्या आणि जतन केल्या जातील हे पाहण्याची जबाबदारी त्यांची आहे.</p>	

६) रुग्णांना, प्रसंगानुसार, अतिशय गंभीर आजारी यादी आणि गंभीर आजारी यादी मध्ये ठेवण्याची आणि ही माहिती चौकशी खिडकीला कळवण्याची जबाबदारी त्यांची आहे. त्यांनी अशा प्रकरणांची माहिती रुग्णांच्या पालकांना/नातेवाईकांना/मित्रांनाही समजावून सांगावी आणि ते घटनास्थळी उपलब्ध नसल्यास त्यांना बोलावून घ्यावे.

७) गंभीर रुग्णांवर उपचार करताना त्यांनी आपले निष्कर्ष आणि सूचना केस पेपरवर नोंदवाव्यात आणि ज्या इतर सल्लागारांची मदत घेतली जाऊ शकते, त्यांनीही तसे करावे याची खात्री करावी. शस्त्रक्रियेच्या बाबतीत, शस्त्रक्रिया पद्धतीचे वर्णन, शस्त्रक्रियेदरम्यान आढळलेल्या गोष्टी: केलेले शस्त्रक्रिया उपचार, केलेले निदान आणि शस्त्रक्रियेनंतरच्या सूचना या सर्वांची नोंद केस पेपरवर केली पाहिजे.

८) तज्ञाने आपल्या वॉर्डची देखभाल आणि दुरुस्तीची जबाबदारी स्वीकारली पाहिजे. त्याने विशिष्ट आपत्कालीन परिस्थितीत अवलंबण्यासाठी एक विशिष्ट कार्यपद्धती निश्चित करावी आणि संबंधित कर्मचारी तिचे पालन करण्यासाठी सुप्रशिक्षित आहेत हे पाहावे.

९) त्याने येणाऱ्या सर्व आवश्यक सामग्रीवर लक्ष ठेवले पाहिजे आणि ती नेहमी योग्य प्रमाणात असली पाहिजे.

१०) त्याने वॉर्डमध्ये दररोज लागणाऱ्या औषधे/ उपकरणे/ साधनसामग्री इत्यादींवर लक्ष ठेवावे आणि त्यांचा पुरेसा साठा आहे की नाही हे पाहावे.

११) त्याने वैद्यकीय अधिकारी, नर्सिंग स्टाफ आणि पॅरा-मेडिकल स्टाफ यांच्याकडून केल्या जाणाऱ्या दैनंदिन कामावर देखरेख करावी.

१२) त्याने जैव-वैद्यकीय कचरा / स्वच्छता / अग्निसुरक्षा उपाययोजना इत्यादींचे पर्यवेक्षण केले पाहिजे.

भूलतज्ञाची कर्तव्ये:

१) ऑपरेशन थिएटरमधील सर्व भूल देण्याच्या उपकरणांच्या देखभालीची जबाबदारी त्याच्यावर आहे.

२) त्याने भूल देण्यापूर्वी आणि शस्त्रक्रिया संपल्यानंतर पुन्हा प्रत्येक केसची तपासणी करावी आणि आवश्यक सूचना लेखी स्वरूपात द्याव्यात.

३) त्याने सकाळी ८:३० पासून ऑपरेशन थिएटरमध्ये उपस्थित राहावे. सर्व शस्त्रक्रिया पूर्ण होईपर्यंत आणि आपत्कालीन परिस्थितीतही, ठरवून दिलेल्या कर्तव्यांनुसार त्याने उपस्थित राहावे.

४) त्यांनी शस्त्रक्रियेपूर्वीची औषधे इत्यादींबद्दल, तसेच शस्त्रक्रियेनंतरच्या उपचारांबद्दल सूचना द्याव्यात आणि दोन्हीचे पालन केले जाईल याची खात्री करावी

पॅथॉलॉजिस्टची कर्तव्ये:

१) त्याने सकाळी ८:३० ते दुपारी १:३० आणि पुन्हा सायंकाळी ४ ते ६ या वेळेत प्रयोगशाळेत उपस्थित राहावे.

५ वैद्यकिय अधिकारी

२) तो सर्व प्रयोगशालेच्या कामांसंदर्भातील व्यावसायिक आणि प्रशासकीय बाबींसाठी जबाबदार आहे.

रेडिओलॉजिस्टची कर्तव्ये.-

१) त्याने सकाळी ८:३० ते दुपारी १:३० पर्यंत आणि पुन्हा सायंकाळी ४ ते ६ पर्यंत उपस्थित राहावे.

२) तो एवस-२ विभागाशी संबंधित व्यावसायिक आणि प्रशासकीय बाबींसाठी जबाबदार आहे, ज्यामध्ये किरणोत्सर्गाच्या धोक्यांपासून संरक्षणाचा समावेश आहे.

१) वैद्यकिय अधिका-यांनी रुग्णालयात दररोज सकाळी ८.३० वाजता हजर व्हावे आणि संपूर्ण काम संपेपर्यंत रुग्णालय साडू नये.

२) दररोज सकाळी त्यांनी आपल्या रुग्णाची चौकशी करण्यासाठी एक फेरी मारावी तसेच रुग्णालय सोडण्यापूर्वी ही त्यांनी पुन्हा एकवेळ सर्व कक्षांना भेट द्यावी नव्याने दाखल केलेल्या रुग्णांना तपासण्यासाठी त्यांनी आपआपल्या कक्षामध्ये संध्याकाळी दोन तास हजर राहावे. रुग्ण टिपण्या लिहाव्यात आणि फेरी मारुन रुग्णासाठी सर्व साधारणपण दुस-या दिवशी सकाळ पर्यंतचे आदेश द्यावेत. ते दररोज रुग्णांचा आहार ठरवुन देतील आणि आहार तक्ता भरावा.

३) आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तांतडीच्या रुग्णांकडे लक्ष पुरवावे

४) त्यांनी बाह्यरुग्ण विभागात आणि शस्त्रक्रियागारात सकाळी बरोबर ८.३० वा काम सुरु करावे. या कामांच्या दिवशी त्यांनी कक्षातुन फेरी मारण्याच्या कामाचा या कामाशी कसा मेळ घालावा यासंबंधी यापूर्वीच इतरत्र सुचना देण्यात आलेल्या असुन त्या सुचना त्यांनी काटेकोर पणे पाळाव्यात.

५) तांत्रिक दृष्टीकोनातुन तसेच आकडेवारी विषयक विवरणाच्या दृष्टीकोनातुन रुग्णटिपणी योग्य रितीन लिहिण्याची त्यांनी दक्षता घ्यावी

६) शिरेमध्ये घ्यावयाची (इन्ट्राव्हीनस) सर्व इजंक्शन आणि श्वान दंशावरील उपचारासाठी द्यावयाची (ए आर टी) इजंक्शन त्याने स्वतः द्यावीत.

७) निवासी वैद्यकिय अधिका-यांनी ठरवून दिलेली अपघात कक्षातील काम त्यांनी पार पाडावीत

८) त्यांना पहावे लागणार सर्व साधारण पत्र व्यवहाराची काम आणि विशेषतः न्याय वैद्यकिय पत्र व्यवहाराचे काम करताना विशेष काळजी घ्यावी

९) ज्या रुग्णांना प्रमाणपत्रे देण्यांत ते स्वतः सक्षम प्राधिकारी आहेत. अशा सर्व रुग्णांची तपासणी त्यांनी करावी आणि संबधीत रुग्णांना शक्य तितक्या तत्परतेने सर्व प्रमाणपत्रे दिली जात आहेत. या बददल खात्री करून घ्यावी

१०) उपविभागीय जडवस्तुसंग्रह नोंदवहया आणि उपविभागीय मागणपत्र यांचे काम त्यांनी जि.श.चि/नि वै अ./वैद्य.अधिक्षक यांच्या

		<p>सुचनानुसार पहावे</p> <p>११) जि.ज.चि/नि. वे अ./वैद्य.अधिक्षक यानी प्रशासकिय कामाच्या ज्याबाबी त्यांच्यावर सोपविल्या असतील त्या प्रशासकिय बाबीकडेही त्यांनी सर्व साधारणपण लक्ष पुरवावे .</p> <p>१२) जनतेशी सलोख्याने संबंध ठेवण्यासाठी त्यांनी झटावे आणि जि.श.चि. नि.व.अ./वैद्य.अधिक्षक यांच्याशी सर्व बाबतीत सहकार्य करावे</p> <p>१३) आंतरगणांचे रुग्णपत्र आणि वैद्यकिय अधिका-यांच्या प्रभाराखाली असलेल्या सर्व रुग्ण संबंधीची रुग्णपत्रे व त्यांना इतर संबधीत कागदपत्रे अहवाल इ. ची अंतिम रित्या नोंदणी विभागाकडे पाठविण्यात येई पर्यंतची सर्व जबाबदारी वैद्यकिय अधिका-यावर असते.</p> <p>१४) योग्य त्या रुग्ण टिपण्या रोजच्या रोज लिहिल्या जातात आणि रुग्णाला वारंवार पहाण्यांन येत असल्यास सर्व भेटीची नोंद कालक्रमानुसार केली जाते. हे पहाण्याची जबाबदारी त्यांची आहे मानसेवी वैद्यकिय अधिकारी किंवा वैद्यकिय अधिक्षक यांनी दिलेल्या सुचना ह्या त्या अधिका-यांनी स्वतः किंवा त्यांनी स्वतः लिहिलेल्या आहेत. हे पहाण्याची जबाबदारी त्यांची असते. त्यांनी स्वतः दिलेल्या लेखी सुचनांच्या बाबतीत नोंदीचा अचुकपणा पडताळून पहाण्यासाठी त्यांनी त्यावर आद्याक्षरे केली पाहिजे.</p>	
६	प्रशासकिय अधिकारी	<p>अतांत्रिक - प्रशासन व नियोजन संबधीत कार्यालयीन बाबी बघाव्यात व्यापारी, वित्तीय, सुरक्षा, लेखा,) कार्यालयातील कार्यक्षम प्रशासनासाठी खालील वावींचा समावेश होतो.</p> <p>१) अधिपत्याखालील आरोग्य संस्थाची प्रत्येक वर्षी तपासणी करणे आणि तपासणी अहवालाची प्रगती आणि पुर्ततेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>२) लोकसभा / राज्यसभा / विधानसभा यांची तारांकित प्रश्नांना उत्तरे देणे</p> <p>३) अधिपत्याखालील आरोग्य संस्थाच्या प्रशासनावर पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>४) जिल्हा शल्य चिकित्सक यांनी सोपविलेली कामे करणे.</p> <p>५) देनादिनी टपाल बघणे.</p> <p>६) अर्ध शासकीय पत्र / तार / विधानसभा तारांकित प्रश्न / कपात सुचना आणि इतर तातडीच्या शासकीय पत्रांना त्वरीत उत्तरे देणे.</p> <p>७) पदोन्नती / बदल्या / नियुक्या / रजा आणि इतर संबधीत कर्मचा-यांची प्रकरणे बघणे</p> <p>८) विभागीय चौकशी / तक्रार / नागरीकांच्या तक्रारी यांची दखल घेऊन कार्यवाही करणे.</p> <p>९) अति महत्वाच्या व्यक्ती / अभ्यांगतांच्या भेटी घेणे व त्यांच्याशी संपर्क साधणे</p> <p>१०) अस्थापना संबधीत सर्व कालबद्ध अहवाल वेळेवर सादर करणे.</p> <p>११) दररोजच्या जावक टपालाच्या तिकीट खर्चाचे खाते तपासणी.</p> <p>व) भांडार / वैदयकीय खरेदी / इतर वस्तू</p> <p>१) विहित शासकीय नमुने / वार्षिक मागणी पत्र / वार्षिक स्टॅशनरी मागणी पत्र पुरविणे</p> <p>२) ग्रामीण रुग्णालय आणि संबधीत आरोग्य संस्थांना औषधांचा पुरवठा करणे.</p> <p>३) दुरध्वनी / विजदेयक / पाणीदेयक / स्वःच्छता देयक नोंदवह्या तपासणी करणे व अदा करणे</p>	

	<p>४) कार्यालयासाठी जडसंग्रह वस्तू विकत घेणे अधिपत्याखालील संस्थांना विकत घेण्यास परवानगी देणे.</p> <p>५) अनुदाने वितरीत करणे</p>	
<p>दंत शल्यचिकित्सक, सामान्य राज्य सेवा, गट-ब</p>	<p>१. रुग्णालय प्रभारींनी नेमून दिलेल्या विभागाचा क्लिनिकल भार सांभाळणे.</p> <p>२. निरुपयोगी माल आणि नाशवंत माल सांभाळणे.</p> <p>३. दवाखान्यांसाठी लागणाऱ्या साहित्याची मागणी नोंदवणे.</p> <p>४. रुग्णालय प्रभारींनी दिलेले क्लिनिकल काम इत्यादी कामे पार पाडणे, जसे की सेवकांवर देखरेख ठेवणे, विभागाची स्वच्छता राखणे इत्यादी.</p> <p>५. सकाळ आणि संध्याकाळच्या बाह्यरुग्ण विभागात (OPD) वैद्यकीय काम करणे आणि आंतररुग्णांची तपासणी करणे.</p> <p>६. विविध प्रकारच्या रुग्णालयांमध्ये कार्यरत असलेल्या दंत शल्यचिकित्सकांना रुग्णालय प्रमुखांनी दिलेले आदेश / अतिरिक्त जबाबदारी पाळावी लागते.</p>	
<p>मेट्रन (अधिसेविका)</p>	<p>१. रुग्णालयाची मेट्रन ही तिच्या अखत्यारीत असलेल्या विभागांच्या कार्यक्षम व्यवस्थापनासाठी सिव्हिल सर्जन/अतिरिक्त सिव्हिल सर्जन/वैद्यकीय अधीक्षक यांना जबाबदार असते.</p> <p>१) रुग्णालयाच्या नर्सिंग सेवा</p> <p>१) ती सिव्हिल सर्जन/अतिरिक्त सिव्हिल सर्जन/वैद्यकीय यांच्याशी सहकार्य करेल. रुग्णालयाच्या अधीक्षक म्हणून, त्यांच्याकडून रुग्णालयाच्या हितांना चालना देण्यासाठी निष्ठेने आणि एकोप्याने काम करण्याची अपेक्षा आहे. त्या परिचारिकांसाठीच्या प्रशिक्षण शाळेचे व्यवस्थापन पाहतील.</p> <p>२. मेट्रनने, सिव्हिल सर्जन/अतिरिक्त सिव्हिल सर्जन/रुग्णालयाचे वैद्यकीय अधीक्षक यांच्या माहितीशिवाय, नेहमीच्या कामाव्यतिरिक्तच्या वेळेव्यतिरिक्त रुग्णालयाच्या कर्तव्यावर गैरहजर राहू नये.</p> <p>३. मेट्रन रुग्णालयाच्या नर्सिंग सेवेसाठी, नर्सिंग स्टाफच्या वितरणासाठी आणि सर्व रुग्णांना योग्य नर्सिंग सेवा देण्यासाठी जबाबदार असतात. त्यांनी काळजीपूर्वक नोंद घ्यावी की या बाबींसंदर्भात दिलेल्या निर्देशांचे पालन केले जाते आणि नर्सिंगचा समाधानकारक दर्जा राखला जातो, याची खात्री केली जाईल. त्या सर्व रुग्णांना भेट देतील आणि सर्व तक्रारींची तात्काळ चौकशी करून त्याचा अहवाल सिव्हिल सर्जन/अतिरिक्त सिव्हिल सर्जन/वैद्यकीय अधीक्षक यांना देतील.</p> <p>४. मेट्रन यांनी रुग्णालयातील सर्व विभाग, वॉर्ड, स्वयंपाकघर, स्वच्छतागृहे यांना वारंवार भेट द्यावी आणि ते हवेशीर, स्वच्छ व चांगल्या स्थितीत ठेवले आहेत याची खात्री करावी.</p> <p>५. मेट्रन या सिव्हिल सर्जन/अतिरिक्त सिव्हिल सर्जन/वैद्यकीय अधीक्षक यांना रुग्णालयासाठी लिनन, बेड फर्निशिंग आणि कपड्यांच्या निवडीमध्ये साहाय्य करतील. ठरलेल्या कालावधीत सर्व वस्तूंची काळजीपूर्वक मोजणी केली जाईल याची जबाबदारीही त्यांची असेल. तसेच, नर्सिंग स्टाफच्या कामाच्या कपड्यांची जबाबदारीही त्यांची असेल, ज्यामुळे सर्वसाधारण नीटनेटकेपणा आणि स्वच्छता राखली जाईल.</p>	

६. मेट्रन, नर्स ऑक्सिलरी, नर्स मिडवाइफ, हेल्थ व्हिजिटर, पब्लिक हेल्थ नर्स म्हणून प्रशिक्षण घेऊ इच्छिणाऱ्या उमेदवारांकडून प्राप्त झालेल्या अर्जांची छाननी करतील आणि प्रवेशासाठी योग्य आढळलेल्या उमेदवारांच्या नावांची सिव्हिल सर्जनकडे शिफारस करतील.

७. मेट्रन, सिस्टर-ट्यूटर, सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका, वॉर्ड/डिपार्टमेंट सिस्टरस यांच्या सहाय्याने, राज्य नर्सिंगच्या आवश्यकतेनुसार विद्यार्थी परिचारिका, विद्यार्थी सहाय्यक परिचारिका, विद्यार्थी आरोग्य अभ्यागत आणि विद्यार्थी सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांच्या प्रशिक्षणाची व्यवस्था पाहतील.

८. ती व्याख्याने, वर्ग, निवड चाचण्या, परीक्षा इत्यादींची व्यवस्था करेल. ती व्याख्यानांना उपस्थित राहणाऱ्यांची नोंदवही ठेवेल. रुग्णालयात सिस्टर-ट्यूटरच्या अनुपस्थितीत, ती स्वतः किंवा एका वरिष्ठ सिस्टर किंवा सार्वजनिक आरोग्य नर्सच्या मदतीने नर्सिंगवरील व्याख्याने आणि प्रात्यक्षिके देईल. ती नियमित कर्मचारी सभा आणि तिच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेवांतर्गत प्रशिक्षणाची व्यवस्था करेल.

९. जर रुग्णालयात सिस्टर-ट्यूटरची नियुक्ती झाली असेल, तर ती प्रामुख्याने शिक्षिका असेल, परंतु मेट्रन वैद्यकीय अधिकाऱ्यासोबत पर्यायाने तिला अपवादात्मक परिस्थितीत प्रशासकीय नर्सिंग अधिकाऱ्यांना कार्यमुक्त करण्यास सांगू शकते, परंतु हे केवळ मेट्रन, असिस्टंट मेट्रन इत्यादींसारख्या इतर प्रशासकीय परिचारिकांपुरते मर्यादित नाही.

१०. मेट्रन सर्व नर्सिंग कर्मचाऱ्यांच्या नोंदी ठेवण्यास जबाबदार असतील आणि त्यांनी त्यांच्या कर्तव्यांची, उपस्थितीची क्षमता, स्वभाव, आरोग्य इत्यादींची नोंद ठेवावी. त्या महाराष्ट्र शासनाने पुरवलेल्या नमुन्यांनुसार नोंदी ठेवतील.

११. मेट्रन नर्सिंग स्टाफच्या शिस्तीसाठी जबाबदार आहेत आणि नर्सिंग स्टाफच्या कोणत्याही सदस्याकडून गंभीर गैरवर्तन झाल्यास, त्यांनी हे प्रकरण वरिष्ठ अधिकाऱ्याला कळवावे. बॉम्बे नागरी सेवा नियमांनुसार पुढील चौकशी होईपर्यंत नर्सला निलंबित करू शकणारे वैद्यकीय अधिकारी

१२. मेट्रन नर्सिंग स्टाफच्या कल्याणाची आणि समुपदेशनाची जबाबदारी सांभाळेल.

१३. मेट्रन सिव्हिल सर्जन/अतिरिक्त सिव्हिल सर्जन/वैद्यकीय अधीक्षक यांना नर्सिंग होममध्ये कामावर असलेल्या सर्व घरगुती कर्मचाऱ्यांच्या व्यवस्थापन आणि बडतर्फीच्या बाबतीत शिफारस करतील.

१४. मेट्रन या नर्सिंग स्टाफ आणि नर्सिंग विद्यार्थ्यांच्या काळजी व आरोग्यासाठी जबाबदार असतील आणि आजारपणाच्या प्रसंगी सिव्हिल सर्जन/अतिरिक्त सिव्हिल सर्जन/वैद्यकीय अधीक्षक यांना तात्काळ कळवले जाईल व विनाविलंब योग्य वैद्यकीय आणि नर्सिंग सेवा पुरवली जाईल, हे त्या सुनिश्चित करतील.

		<p>१५. मेट्रन आपल्या कामाचा साप्ताहिक अहवाल तयार करून तो अतिरिक्त सिव्हिल सर्जन/वैद्यकीय अधीक्षक यांना सादर करतील, ज्यामध्ये त्यांच्या विभागातील पुरेशा महत्त्वाच्या वाटणाऱ्या सर्व घटनांची नोंद असेल. त्यांना त्यांच्या अखत्यारीतील कोणत्याही विभागाच्या, उदा. रुग्णालयाची नर्सिंग सेवा आणि परिचारिकांसाठीचे प्रशिक्षण विद्यालय, सुधारणेसाठी हत्या असलेल्या सूचना मांडण्याचे स्वातंत्र्य असेल.</p> <p>१६. जेव्हा सिव्हिल सर्जन, सरकारी अधिकारी किंवा प्रतिष्ठित पाहुणे रुग्णालयाला भेट देतात, तेव्हा मेट्रन वैद्यकीय अधीक्षकांसोबत असतील.</p> <p>१७. मेट्रन वेळोवेळी तिला नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडेल.</p>	
९	सहायक अधिसेविका	<p>त्या मेट्रन यांच्या हाताखाली मुख्य प्रशासकीय नर्सिंग अधिकारी आहेत, त्या पुढील कामे करतील:-</p> <p>१. मेट्रनच्या अनुपस्थितीत आणि तिच्या सुट्टीच्या काळात सर्व विभागांचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>२. मेट्रनसोबत आळीपाळीने वॉर्ड, बाह्यरुग्ण विभाग, नर्सिंग होम, आजारी नर्सिंग कर्मचारी इत्यादींना भेट द्या.</p> <p>३. दररोज शिजवलेले जेवण तपासा आणि ते व्यवस्थित शिजले आहे याची खात्री करा.</p> <p>४. नर्सची हजेरी घ्या</p> <p>५. खालील गोष्टी जपून ठेवा:</p> <p>a) परिचारिका व सुईणींच्या प्रशिक्षण शाळेतील नवीन अर्जदार आणि प्रवेश घेतलेल्यांची नोंद.</p> <p>b) अधिकृत कार्यालयीन दैनंदिनी, ज्यामधून नोंदींच्या नकला केल्या जातात.</p> <p>c) दैनंदिन नोंदवहीमध्ये नोंद, कर्मचाऱ्यांचे दैनंदिन बदल आणि हालचाली</p> <p>d) सुट्टीची बुकिंग डायरी</p> <p>e) स्थापना पुस्तक किंवा नामसूची</p> <p>f) सर्व वॉर्डच्या नोंदी, प्रशिक्षणार्थी परिचारिका किंवा सुईणींचे अहवाल</p> <p>६. मेट्रनकडून येणाऱ्या अधिकृत पत्रव्यवहाराची जबाबदारी सांभाळा.</p> <p>७. परिचारिकांच्या शिक्षणासाठी साहाय्य करणे.</p> <p>८. रुग्णालयातील सामानाची यादी तयार करण्यास मदत करणे.</p> <p>९. प्रशिक्षित कर्मचारी आणि विद्यार्थिनी परिचारिका यांच्या सामाजिक आणि सांस्कृतिक जीवनात सहभागी व्हा आणि मदत करा.जेव्हा ते अडचणीत असतात तेव्हा त्यांना मदत करतात.</p>	

		<p>१०. नियमित कर्मचारी बैठकीत आणि कर्मचाऱ्यांच्या सेवातगत प्रशिक्षणात साहाय्य करणे.</p> <p>११. सहाय्यक मेट्रन वेळोवेळी तिला नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडतील.</p>
१०	प्रयोगशाळा वैज्ञानिक अधिकारी	<p>१) प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० वाजे पर्यंत हजर रहावे व पुन्हा सायंकाळी ४ ते ६ पर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळीसुध्दा आवश्यक असेल त्याप्रमाणे हजर रहावे.</p> <p>२) प्रयोगशाळेत केलेल्या चाचण्यांबाबत तो जबाबदार असातो.</p> <p>३) त्याने दररोज केलेल्या बाह्य व आंतररुग्ण चाचण्यांची नोंद ठेवावी.</p> <p>४) तो उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्र यासाठी जबाबदार असतो.</p> <p>५) प्रयोगशाळेतील साधन-सामुग्रीचे परीरक्षण व दुरुस्ती यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ जबाबदार असतो</p> <p>६) सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पुर्ण तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पुर्ण झाली आहे याबददल त्याने खात्री करावी.</p>
११	इसी जी तंत्रज्ञ	<p>१) तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपार १.३० पर्यंत आणि पुन्हा संध्याकाळी ४ ते ६ वाजे पर्यंत हजर रहावे निकडीच्यावेळी सुध्दा आवश्यक असेल त्या प्रमाणे त्याने हजर रहावे.</p> <p>२) रुग्णालयात येणा-या सर्व रुग्णांचे वैदयकिय अधिका-यांच्या सल्याने इसीजी काढणे व रिपोर्ट देणे, त्यांनी दररोज तपासलेल्या बाह्य व आतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.</p> <p>३) तो उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्र यासाठी जबाबदार असतो.</p> <p>४) साधन सामुग्रीची परीरक्षण व दुरुस्ती यासाठी तंत्रज्ञ जबाबदार असतो.</p> <p>५) सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पुर्ण तयारी आदल्या दिवशी संध्याची पूर्ण आली आहे. या बदददल त्याने खात्री करुन घ्यावी.</p>
१२	क्षकिरण वैज्ञानिक अधिकारी	<p>१) क्षकिरण वैज्ञानिक अधिकारी यांनी सकाळी ८.३० ते दुपार १.३० पर्यंत आणि पुन्हा सायंकाळी ४ ते ६.०० वाजे पर्यंत हजर रहावे, निकडीच्यावेळी सुध्दा आवश्यक असेल त्या प्रमाणे त्याने हजर रहावे.</p> <p>२) त्यानी दररोजची नोंदवही ठेवावी.</p> <p>३) तो उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्र यासाठी जबाबदार असतो.</p> <p>४) साधन सामुग्रीची परीरक्षण व दुरुस्ती यासाठी तंत्रज्ञ जबाबदार असतो.</p> <p>५) सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्ण तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे. या बदददल त्याने खात्री करुन घ्यावी.</p> <p>६) त्याने वापलेल्या क्षकिरण फिल्म चा दररोजचा हिशोब त्याच्या</p>

परीसेविका

१) वैद्यकीय अधीक्षक याच्या नियंत्रणाखाली येत असून आणि रुग्णालयाचे व्यवस्थापन आणि पुढील प्रमाणे विभागांचा कार्यभार त्यांच्याकडे असावा.

त्यांनी कर्तव्यकालावधीत वै. अ. यांच्या पूर्व परवानगीशिवाय साप्ताहिक सुटटी व्यतिरिक्त गैर हजर राहू नये.

रुग्णालयातील शुश्रूषा सेवे बाबत पुढील बाबींसाठी जबाबदार असेल

- I. सर्व कक्षात परिचारीका पुरविणे आणि त्यांच्याकडून दररोज च्या शुश्रूषा सेवा जसे दैनंदिन रुग्णांची देखभाल, अंधोळ, औषधे, आहार इत्यादिबाबत काळजीपूर्वक लक्ष देऊन आणि त्या पुरविण्या बाबत मार्गदर्शन करणे. त्यांनी सर्व कक्षात फेरी मारून सर्व रुग्णांना भेट दयावी. व काही तक्रारी असल्यास त्यांचे निदर्शनास आणाव्यात.
- II. त्यांनी सातत्याने रुग्णालयातील सर्व विभाग कक्ष स्वयंपाकगृह स्वच्छतागृह, यांची तपासणी करून ते स्वच्छ आणि चांगल्या स्थिती आहेत. याची काळजी घ्यावी
- III. त्या रुग्णालयातील परिचारीका याच्या गणवेश आणि सर्वसाधारण स्वच्छतेबाबत जबाबदार रहातील.
- IV. परिचारीका प्रसाविका, अधिपरिचारीका, या वर्गाच्या प्रशिक्षणासाठी आलेल्या अर्जाची पडताळणी करून योग्य त्या व्यक्तीचे अर्ज वै.अ. यांच्याकडे शिफारशीसाठी सादर करतील.
- V. त्याच्या नियंत्रणाखालील कर्मचारी वर्गातील नियमित बैठका आयोजित करतील.
- VI. त्या शुश्रूषा संवर्गातील कर्मचा-यांचे वैयक्तिक नस्त्या दैनंदिन हजेरी बाबत वैयक्तिक क्षमता, आरोग्य या बाबतची माहिती शासकिय विहित नमुन्यात ठेवतील.
- VII. त्या आपल्या अधिपत्याखालील शुश्रूषा कर्मचा-यांच्या बेजबाबदार वर्तनाबाबत जबाबदार असतील व अशा कर्मचा-याकडून केल्या जाणा-या वर्तनाची वै.अ. यांना अहवाल देतील. व पुढील चौकशीच्या अधिन राहून संबंधीत परिचारीकेवर कारवाई करतील.
- VIII. त्या परिचर्या सेवेतील कर्मचारी यांच्या कल्याणा संबंधीच्या सर्व साधारण गोष्टीकडे लक्ष देतील.
- IX. रुग्णालयीन प्रशासन व व्यवस्थे बाबत वै.अ.यांना कर्मचा-यांच्या अंतर्गत बदला बाबत सल्ला देतील.
- X. त्या वै.अ. यांना रुग्णालयातील कक्षातील लिनन, बेड आणि वस्त्र यांची माहिती देणे.
- XI. त्या रुग्णालयातील परिचर्या कर्मचारी यांच्या वैद्यकिय तपासणीस जबाबदार असतील. आणि त्याच बरोबर त्यांना आजारपणाच्या कालावधीत त्वरीत योग्य वैद्यकिय आरोग्य सेवा व औषधोपचार उपलब्ध होतील याकडे लक्ष देतील व वै.अ. यांच्या निदर्शनास आणून देतील.
- XII. त्यांनी आपला कामकाजासंबंधाचा साप्ताहिक अहवाल तयार करावा. व रुग्णालयातील परिचर्या सेवा व विद्यार्थ्यांनी प्रशिक्षण केंद्राच्या कामकाजासंबंधीत सुधारणा करणे बाबत. सल्ला देतील.
- XIII. त्या शुश्रूषा सेवेतील कर्मचारी व त्यांना सहाय्यभूत होणा-या कर्मचारी यांच्या वेतन व भत्ते वितरीत करणेस सहकार्य करतील
- XIV. त्या विशेष व्यक्तीच दौर, विशेष अतिथी याच्या रुग्णालयान

१४	कार्यालयीन अधिक्षक	भेटीच्या वेळी यांच्या बरोबर राहतील. खालील सर्व कामांचे पर्यवेक्षण करणे- १) निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेण्यासाठी सादरीकरणासाठी टपाल नोंदणी पासून टिप्पणी ठेवण्यापर्यंतची सर्व कामे. २) प्राप्त कार्यवाहीसाठी अहवाल/माहिती अधिनस्त असलेल्या कार्यालयाकडून मागविणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणेकामी सहा स्तरिय दप्तर ठेवणे. ३) कार्यालयास प्राप्त अर्ज/निवेदन तक्रार इत्यादी उक्त प्राप्त अनुक्रमे व सर्वसाधारण सात दिवसात कार्यवाही होणे अभिप्रेत आहे. ४) कर्मचा-याच्या मुळ सेवापुस्तकात सेवा नोंदी ठेवणे व सेवापुस्तक अदयावत ठेवावे व त्याची दुसरी प्रत कर्मचा-यास दयावी. ५) अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार अर्जित रजा/ अर्धवेतनी रजा/ विशेष रजा/असाधारण रजा/विशेष क्षयरोग रजा, प्रसूती रजा मंजूर करणे ६) बदल्या वर्ग-३ संवर्गाच्या आंतर मंडळ बदल्या बाबत शिफारशी व कार्यवाही ७) बिंदूनामावली, बिंदू नामावली नोंदवही अदयावत करणे. ८) प्रथम नियुक्ती वेतननिश्चिती पदोन्नतीनंतर वेतननिश्चिती. ९) उक्त संपूर्ण प्रकरणी माहिती संगणकीकृत करणे.	
१५	सहाय्यक अधिक्षक	खालील सर्व कामांचे पर्यवेक्षण:- निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेण्यासाठी विषयवार सादरीकरणासाठी टपाल नोंदणी पासून टिप्पणी ठेवण्यापर्यंतची सर्व कामे प्राप्त कार्यवाहीसाठी अहवाल / माहिती अधिनस्त असलेल्या कार्यालयाकडून मागविणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणेकामी सहा स्तरिय दप्तर ठेवणे कार्यालयास प्राप्त अर्ज / निवेदने तार इत्यादी उक्त प्राप्त अनुक्रमे व सर्वसाधारण सात दिवसात कार्यवाही होणे अभिप्रेत आहे.	वित्त विभाग सेवापु १०९०/८.८.१०/९४. ११. १९९७ तसेच मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ ह नियम ३९ व ३७
१६	वरीष्ठ लीपीक	अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार अर्जित रजा / अर्धवेतनी रजा / विशेष रजा/असाधारण रजा / विशेष क्षयरोग रजा, प्रसूती रजा मंजूर करणे बदल्या वर्ग-३ लिपीक वर्गीय संवर्गाच्या आंतर मंडळ बदल्या बाबत शिफारशी व कार्यवाही प्रथम नियुक्ती वेतननिश्चिती पदोन्नतीनंतर वेतन निश्चिती	म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्र. ५०,६१,६३,७४ शासन परिपत्रक क्र. एसजारव्ही-१०९७/प्र. क्र.२०/९७/वारा, दिनांक २७.११. १९९७ शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र. क्र.२०/९७, वारा,

		उक्त संपूर्ण प्रकरणी माहिती रांगणकीकृत करणे	दिनांक ३ फेब्रुवारी १९९८ म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१ सा.प्र.वि. सेप्रनि- १०९८/प्र.क. ७/९८- १२/दिनांक १५ १.९९-
१७	कनिष्ठ लीपीक	कार्यालय प्रमुख व प्रशासकिय अधिकारी यांनी विषयानुरूप दिलेली कामे पूर्ण करणे	
१८	सफाईगार	रुग्णालयातील अंतर्गत व बाह्य साफसफाई व स्वच्छता करणे त्याअनुषंगाने वरीष्टोनी, कक्षप्रमुखांनी सगितलेले काम करणे	महाराष्ट्र रुग्णालयीन प्रशासन खंड-२
१९	कक्षसेवक	रुग्णालयातील नेमुण दिलेल्या कक्षामध्ये स्वच्छता राखणे, रुग्णांची देखभाल करणे, कक्षप्रमुखांनी सगितलेले काम करणे	महाराष्ट्र रुग्णालयीन प्रशासन खंड-२ मधील पान क्र. ३४२
२०	शिपाई	कार्यालयातील स्वच्छता राखणे, कोषागाराची कामे करणे, वरीष्टोनी, कक्षप्रमुखांनी सगितलेले काम करणे	महाराष्ट्र रुग्णालयीन प्रशासन खंड-२ मधील पान क्र ३५५


CIVIL SURGEON
Central Hospital Ulhasnagar-3, Dist. Thane

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (तीन)

कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती निर्णय प्रक्रियेचा प्रवाह व उत्तदायित्व

अक्र	कृती	कार्यपध्दतीचा कालावधी	कृतीस जबाबदार अधिकारी
१	प्राप्त अर्ज, निवेदने, तक्रारी शासन परीपत्रक कार्यविरण नोंदवहीत नोंदविणे	१ दिवस	संबधित लिपिक
२	प्राप्त अर्ज, निवेदने, तक्रारी शासन परीपत्रक निर्णय घेणेकामी टिपणी मसुदा सादरीकरण	७ दिवस	संबधित लिपिक
३	सादर केलेली टिपणी मसुदा यांचेवर पर्यवेक्षीय शेरा	१ दिवस	अधिक्षक
४	सादरीकरणावरील लिपिक तसेच पर्यवेक्षकीय शेरा पडताळणी व त्यानुसार त्रुटी पुर्ततेसाठी सादरीकरणाठी रवाना किंवा प्राथमिक निर्णयानुसार मान्यतेवर अंतिम निर्णयास सादर	१ दिवस	प्रशासकिय अधिकारी
५	अंतीम निर्णयसाठी तपासणी पश्चात अंतीम निर्णय		कार्यालय प्रमुख


CIVIL SURGEON
Central Hospital Ulhasnagar-3, Dist.Thane

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

- ▶ वैद्यकीय अधिकारी, वर्ग-३ कर्मचारी यांचे रजा मंजूरी करणे, गैरहजर / अनाधिकृत गैरहजर राहणाऱ्या वैद्यकीय अधिका-यांचेर कार्यवाही करणे, परिविक्षा कालावधी, राजीनामा, सेवानिवृत्ती क्षमापत्र, स्थलांतराचे प्रस्ताव तयार करणे सादर करणे इत्यादी कामाबाबतचा नक्ती निकाली काढणे.
- ▶ स्थायी आदेश नक्ती ठेवणे, अर्धशासकिय पत्रे, विधानसभा / विधान परिषद / लक्षवेधी इत्यादी तालकाळ निकाली काढणे यासाठी विद्योप लक्ष
- ▶ कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे, संवापुस्तके अद्ययावत करणे, सर्व साधारण बैठका ची माहिती तयार करणे.
- ▶ आस्थापना १ विभागातील अभिलेख अद्ययावत ठेवणे, सर्व साधारण पत्र, परिपत्रके, नियेदने, विधानसभा तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी, अधिसूचना, पदोन्नती कार्यवाही, आकस्मित उदभवणारी परिस्थिती, गोपनीय अहवाल छाननी, संवाधिताची तक्रार, विभागीय चौकशी प्रस्तावित वावत शहानिशा होईपर्यंत, शक्यतो त्याच वेळेस उलट टपाली.
- ▶ कार्यालयांत आवश्यक असणारी स्टेशनरी शासकिय मुद्रणालय पुणे येथून मिळविणे, कार्यालयांस आवश्यक असणारी प्रिंटेड साहित्य उदा. लेखा शाखेस आवश्यक विविध देयकांचे नमुने, गोपनीय अहवालांचे नमुने, शासन दैनंदिनी, कॅलेंडर्स व इतर छापील साहित्य शासकिय मुद्रणालय, पुणे येथून मिळविणे.
- ▶ कार्यालयांत येणारी ओजारे, कापडचोपड स्टेशनरी जाहिरात साहित्य इ.चे आरोग्य संस्थांना वितरण करणे तसेच शासनाकडील व अनुदान विभागाकडून आलेले अनुदान वाटप करणे, किरकोळ वस्तूंची खरेदी करणे व त्यांचे वाटप कार्यालयातील कर्मचा-यांना करून हिशोब ठेवणे. साधन व इतर जडसंग्रह वस्तू इत्यादीची दुरुस्ती करणे जिल्हास्तरिय अधिका-याकडून केल्या जाणा-या खरेदीस शासन नियमांच्या अधिन राहून प्रशासकिय मान्यता देणे, कार्यालयातील वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती, सुटेभाग, निर्लेखन वावत कार्यवाही करणे तसेच फीरत्या दुरुस्ती पथकांस आवश्यक असणारे सुटे गांची खरेदी शासन नियमांच्या अधिन राहून करणे व त्यांना उपलब्ध करून देणे.


CIVIL SURGEON
Central Hospital Ulhasnagar-3, Dist.Thane

- २३ -
 माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख)
 कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागने विहित केलेले निकष

तक्ता - ए (१)

निर्देशांक

SR NO	INDICATOR	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	APR 25 TO FEB 26
१	OPD	165004	287080	261554	278231	313388	289042
२	IPD	24549	22729	36055	24058	29294	24571
३	Bed Occupancy Rate	80.98%	88.09%	99.96%	106.20%	124.40%	121.90%
४	Delivery	4340	4868	4821	4627	4087	3643
५	Operation Major	1474	2065	2651	2446	2174	2451
६	Operation Minor	3622	2753	2957	2195	3287	4967
७	Snake bite	223	275	273	232	254	217
८	Scorpion Bite	68	53	48	32	60	36
९	Dog Bite	21018	25298	24542	25194	26660	28487
१०	OLD DOG BITE	12874	15587	14729	15363	16002	17774
११	NEW DOG BITE	8144	9711	9813	9831	10658	10713
१२	Post Mortem	701	565	501	598	635	638
१३	Referral Services	5246	5916	3905	1868	1728	1428
१४	MLC	1243	1859	1586	2318	2677	2493
१५	Lab Test Blood	152612	170140	238418	598623	238292	197885
१६	Urine	6843	6757	7935	8089	8114	7914
१७	Sputum	1927	1618	1778	2357	2411	3819
१८	Malaria	8137	7684	9056	9823	7946	10059
१९	X - Ray	7765	12564	22427	26058	24130	25922
२०	JSY Beneficiary			2168	1497	950	709


CIVIL SURGEON
 Central Hospital Ulhasnagar-3, Dist.Thane

- 24 -
तक्ता - ए (२)
लसीकरण माहिती



SR NO	INDICATOR	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	APR 25 TO FEB 26
१	Inj Vit K	4281	4783	4759	4588	3993	3598
२	BCG	3988	4271	4321	4048	4057	3770
३	Penta 1	383	436	317	292	153	165
४	Penta 2	264	305	257	217	143	106
५	Penta 3	209	289	267	192	116	93
६	OPV 0	3991	4306	4256	4576	4000	3598
७	OPV 1	383	436	317	292	153	165
८	OPV 2	264	305	257	217	143	106
९	OPV 3	209	289	267	192	116	93
१०	OPV BOOSTER	144	136	246	178	107	73
११	HEP 0	4281	4783	4759	4588	3993	3598
१२	IPV 1	383	434	315	287	150	165
१३	IPV 2	209	303	271	186	116	93
१४	ROTA 1	383	436	317	292	153	165
१५	ROTA 2	264	305	257	217	143	106
१६	ROTA 3	209	289	267	192	116	93
१७	MR 1	125	218	271	128	134	89
१८	MR 2	144	136	246	178	107	74
१९	DPT BOOSTER	144	136	246	178	107	73
२०	VIT A 1ST	125	218	271	128	134	29
२१	10 yrs TD	95	54	92	39	78	59
२२	16 yrs TD	74	31	86	79	81	1


CIVIL SURGEON
 Central Hospital Ulhasnagar-3, Dist.Thane

तक्ता - बी
कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

अक्र	कर्तव्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारनार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	सर्वसाधारण पत्रे , परीपत्रके, निवेदने	सुमारे ७ दिवस	नस्तीधारक , कार्यालयीन अधिक्षक प्रशासकिय अधिकारी जिल्हा शल्यचिकित्सक	मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे
२	विधानसभा तारकित अतारकित प्रश्न , लक्षवेधी अधिसूचना	सुमारे १ दिवस	नस्तीधारक , कार्यालयीन अधिक्षक प्रशासकिय अधिकारी जिल्हा शल्यचिकित्सक	मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे
३	आकस्मीक उदभवणारी प्रकरणे	शक्यतो त्याच वेळेस उलट टपाली	नस्तीधारक , कार्यालयीन अधिक्षक प्रशासकिय अधिकारी जिल्हा शल्यचिकित्सक	मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे


CIVIL SURGEON
Central Hospital Ulhasnagar-3, Dist.Thane

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (५)
कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे
नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

- ▶ महाराष्ट्र शासन वि-त विभाग, शासन निर्णय क्र.वेतन-१४९१/प्र.क्र.१२८/९१/सेवा-३ दि.२९.०३.१९९४ तसेच आज अखेर नव्याने शासन निर्णयानुसार :- दोन किंवा अधिक पदावर नियुक्तीच्या काळावधीत अतिरिक्त वेतन/विशेष वेतन
- ▶ महाराष्ट्र शासन वि-त विभाग, शासन निर्णय क्र.अरजा-२४९३/५९/सेवा-९ दि.१६.०७.१९९४ तसेच आज अखेर नव्याने शासन निर्णयानुसार :- शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांना रजा मंजूरी आणि अध्ययन रजा मंजूर करण्याचा शक्ती प्रदान करण्याबाबत.
- ▶ महाराष्ट्र शासन वि-त विभाग, शासन निर्णय क्र.अरजा-१४९०/१२/सेवा-९ दि.२८.०७.१९९५ तसेच आज अखेर नव्याने शासन निर्णयानुसार :- प्रसूती रजेच्या विद्यमान तरतुदीमध्ये सुधारणा आणि मुल द-तक घेणा-या महिला शासकीय कर्मचा-यांना देय व अनुज्ञेय रजा मंजूर करण्याबाबत..
- ▶ महाराष्ट्र शासन वि-त विभाग, शासन निर्णय क्र.अरजा-२४९३/५९/सेवा-९ दि.१६.०७.१९९४ तसेच आज अखेर नव्याने शासन निर्णयानुसार :- राज्य शासकीय कर्मचा-यांना सेवांतर्गत आरुवासि□त प्रगती योजना लागू करणे बाबत.
- ▶ महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.मातस/नस्ती/०४/२२४/३९ दि.२६.०५.२००४ तसेच आज अखेर नव्याने शासन निर्णयानुसार :- संगणक अर्हता परिक्षे बाबत कार्यवाही करणे.
- ▶ महाराष्ट्र शासन वि-त विभाग, शासन परिपत्रक क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-२, दि.१३.०८.२००४ तसेच आज अखेर नव्याने शासन निर्णयानुसार :- सेवानिवृ-त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृ-ती वेतन विषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत कार्यवाही
- ▶ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती) नियम १९८१ अन्वये पदोन-ती, सरळसेवा व सेवापुस्तके नादी घेणे.
- ▶ महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीये-तर सेवा/वडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे) नियम १९८१ अन्वये कार्यवाही करणे.
- ▶ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वैद्यकीय प्रतिपूर्ती) नियम १९६१, मुंबई वि-तीय नियम १९५९ अन्वये कार्यवाही करणे.
- ▶ महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ अन्वये कोषागारांत देयके सादर करण्याची कार्यवाही पूर्ण करणे.
- ▶ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ अन्वये भविष्य निर्वाह निधी विषयक मंजूरी आदेश देणे
- ▶ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम १९९८ अन्वये सुधारित वेतन निश्चिती करणे
- ▶ शासन निर्णय क्र.मभाप १०८५/७१८/२० दि.१९.०५.१९८६ अन्वये मराठी हिदी विषय घेवून माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा उच्चतर परीक्षा उ-तीर्ण झाल्याचा दिनांक ठरविण्याबाबत कार्यवाही करणे.
- ▶ शासन निर्णय क्र.वेतन ११९९/प्र.क्र.३/सेवा-३ दि.२०.०७.२००१ अन्वये राज्य शासकीय कर्मचा-यांना सेवांतर्गत आरुवासि□त प्रगती योजना लागू करण्या बाबत.
- ▶ शानिक्र मातस/नस्ती०४/२२४/३९ दि.२६.०५.२००४ अन्वये संगणक अर्हता परिक्षेबाबत
- ▶ शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ अन्वये कार्यवाही करणे.
- ▶ माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कार्यवाही करण्यात येत आहे.

- २३ -
माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (६)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्ताऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता.

अ.क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/ नोंदवहया/प्रमाणके इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशील / अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	रोखपाल	१) सर्व प्रकारच्या रोकड नोंदवहया.	१) २२१० लेखाशिर्ष- रोकडनोंदवही	कायमस्वरुपी.
			६) स्थियप्रपंजी लेखा रोकडनोंदवही (जुने)	
		२) कोषागार धनादेश नोंदवही	कोषागार धनादेश नोंदवही.	कायमस्वरुपी.
		३) कोषागार परागमन नोंदवही	कोषागार परागमन नोंदवही.	कायमस्वरुपी.
		४) घनाकर्ष वाटप नोंदवही	घनाकर्ष वाटप नोंदवही.	कायमस्वरुपी.
		५) चलन नोंदवही	चलन नोंदवही.	कायमस्वरुपी.
		६) पावती पुस्तके	पावती पुस्तके.	कायमस्वरुपी.
		७) नस्त्या	वरील विषयांच्या संदर्भातील प्रमाणके व उपप्रमाणकांच्या आणि पत्र व्यवहारांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
			स्थिय प्रपंजी लेखा रोकड नोंदवही	कायमस्वरुपी.
			आंतररुग्ण जमाशुक्य वसुली पावत्या	२५ वर्षांपर्यंत
		जमा शुल्क चलन भरणा नोंदवही / नस्त्या	२५ वर्षांपर्यंत	
		जमा शुल्क / खर्च मासिक अहवाल नोंदवही / नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.	
२	लेखा विभाग	वेतन नोंदवही / वेतन देयके वर्ग १,२,३	वेतन देयके नोंदवही / वेतन देयकांच्या स्थळप्रतीच्या नस्ती.	२५ वर्षांपर्यंत
		घरबांधणी अग्रिम	अग्रिम देयके/ त्यांच्या नस्ती	२५ वर्षांपर्यंत
		मोटर कार अग्रिम	अग्रिम देयके / त्यांच्या नस्ती	२५ वर्षांपर्यंत
		सायकल अग्रिम	अग्रिम देयके / त्यांच्या नस्ती	२५ वर्षांपर्यंत
		संगणक अग्रिम	अग्रिम देयके / त्यांच्या नस्ती	२५ वर्षांपर्यंत
		भविष्य निर्वाह निधी लेखा	भविष्य निर्वाह लेखा नोंदवही	कायमस्वरुपी.
		भविष्य निर्वाह निधी देयके	भविष्य निर्वाह निधी देयके / त्यांच्या नस्त्या.	कायमस्वरुपी
		प्रवासभत्ता देयके	प्रवासभत्ता देयके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		नर्सिंग संवर्ग वेतन देयके	नर्सिंग संवर्ग वेतन देयके नोंदवही	२५ वर्षांपर्यंत.
	पुरवणी देयके	पुरवणी देयके / त्यांच्या नस्त्या	२५ वर्षांपर्यंत	

		सेवा निवृत्ती लाभाची देयके	सेवा निवृत्ती लाभाची देयके / त्यांच्या नस्त्या	२५ वर्षांपर्यंत
		चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वेतन देयके	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वेतन देयके नोंदवही	२५ वर्षांपर्यंत
		पुरवणी देयके	पुरवणी देयके / त्यांच्या नस्त्या	२५ वर्षांपर्यंत
		सेवा निवृत्ती लाभाची देयके	सेवा निवृत्ती लाभाची देयके / त्यांच्या नस्त्या	२५ वर्षांपर्यंत
		मुख्य लेखा शिर्ष २२१०/२२११	मुख्य लेखा शिर्ष २२१०/२२११	
		सर्व उपशिर्षाची वार्षिक अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षाची वार्षिक अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या.	२० वर्षांपर्यंत
		सर्व उपशिर्षाची चारमाही सुधारीत अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षाची चारमाही सुधारीत अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		सर्व उपशिर्षाची आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षाची आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		सर्व उपशिर्षाची अकरामाही सुधारीत अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षाची अकरामाही सुधारीत अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		सर्व उपशिर्षाची अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षाची अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		सर्व उपशिर्षाची ताळमेळ अहवाल	सर्व उपशिर्षाची ताळमेळ अहवाल / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		उपशिर्षाची खर्च अहवाल	सर्व उपशिर्षाची खर्च अहवाल / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		प्रतिस्वाक्षरीची देयके	प्रतिस्वाक्षरीची देयके त्यांच्या नस्त्या.	१ वर्षांपर्यंत.
		आहार सुविधा	आहार सुविधा नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		पुरवणी देयके	पुरवणी देयके नस्त्या.	२५ वर्षांपर्यंत.
		सेवा निवृत्ती लाभाची देयके	सेवा निवृत्ती लाभाची देयके त्यांच्या नस्त्या	२५ वर्षांपर्यंत.
		रुग्णालयातील आहार सुविधा	रुग्णालयातील आहार सुविधा नोंदवही / रुग्णनिहाय / कक्षनिहाय / आहार हिशोब ठेवणे व त्यांच्या नस्त्या.	२५ वर्षांपर्यंत.
		अनुदान प्राप्त/ खर्च	अनुदान प्राप्त/ खर्च नोंदवही	५ वर्षांपर्यंत.
३	वरिष्ठ लिपीक	जड संग्रह वस्तु नोंदवही	नोंदवही / नस्त्या / मागणीपत्रके / पुरवठा	२५ वर्षांपर्यंत.
		किरकोळ पुरवठा नोंदवही	नोंदवही / नस्त्या / मागणीपत्रके / पुरवठा	१० वर्षांपर्यंत.
		वाहन निर्लेखन नोंदवही	नोंदवही / नस्त्या / मागणीपत्रके	१२ वर्षांपर्यंत.

			/ पुरवठा	
		उप जिरु / गा.रु. यांना जड नोंदवही / किरकोळ पुरवठा नोंदवही	नोंदवही / नस्त्या / मागणीपत्रके / पुरवठा	१० वर्षांपर्यंत.
		वार्षिक देखभाल करार	करार / प्रसिध्दी / दर निश्चिती / नस्त्या.	प्रति वर्ष
		वार्षिक कंत्राटी सेवा	करार करार / प्रसिध्दी / दर निश्चिती /	नस्त्या. प्रति
		जड संग्रह निर्लेखन नोंदवही	निर्लेखन / नस्ती / लिलाव पध्दती / भरणा	५ वर्षांपर्यंत.
		यंत्र सामुग्री / साहित्य निर्लेखन नोंदवहया	निर्लेखन / नस्ती / लिलाव पध्दती / भरणा	५ वर्षांपर्यंत.
		महालेखापाल लेखा परिक्षण परिक्षण अहवाल / अनुपालन / नस्त्या /	परिक्षण अहवाल / अनुपालन / नस्त्या / पाठपुरावा / परिच्छेद निकाली काढणे	कायमस्वरुपी
		खातेनिहाय लेखा परिक्षण अनुपालन	परिक्षण परिक्षण अहवाल / अनुपालन / नस्त्या	कायमस्वरुपी
		भांडारपडताळणी लेखा परिक्षण परिक्षण अहवाल / अनुपालन / नस्त्या	परिक्षण अहवाल / अनुपालन / नस्त्या /	कायमस्वरुपी
		वार्षिक निविदा	कंत्राटी सेवा	१० वर्षांपर्यंत
४	नियोजन	अभ्यागत समिती / रुग्णालयीन समित्या	स्थापना/सभा/इतिवृत्त/नस्त्या	२० वर्षांपर्यंत
		म.आ.से.वि.प्र. बांधकाम	अंदाज पत्रके व नकाशे / मागणी / अनुदान	कायमस्वरुपी
		जि.रु./उपजिरु/ग्रा रु यांच्या बांधकाम / दुरुस्ती विषयक कामे वितरण /	अंदाज पत्रके व नकाशे / मागणी / अनुदान	कायमस्वरुपी
		रुग्णालय आवार / बांधकाम विभागा/ दुकाने यांचा पत्रव्यवहार नस्त्या.	बांधकाम विभागाकडील पत्रव्यवहार / मान्यता	कायमस्वरुपी
		कर्मचारी निवासस्थान विषयक पत्रव्यवहार माहिती	पत्रव्यवहार/ नस्त्या	५ वर्षांपर्यंत
		विधाससभा / लोकसभा, विधान पत्रव्यवहार परिषद / राज्यसभा तारांकीत प्रश्न	पत्रव्यवहार/ नस्त्या/ नोंदवही	२० वर्षांपर्यंत
		जिल्हा नियोजन सभा	पत्रव्यवहार / नस्त्या / माहिती. संकलन.	१ वर्षांपर्यंत
५	आस्थापना	वर्ग -१/२/३/४ सेवा पुस्तके	मुळ सेवा पुस्तके / वैयक्तिक नस्त्या.	कायमस्वरुपी.
		रजा मंजूरी / शिफारस	नस्त्या.	१ वर्षांपर्यंत
		परिविक्षा कालावधी / सेवा नियमित	नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		वेतनवाढ नोंदवही	नोंदवही / नस्ती.	१ वर्षांपर्यंत
		तक्रार प्रकरणे/ विभागीय चौकशी प्रकरणे / लोकआयुक्त प्रकरणे कोट केसेर्स	नोंदवही नस्ती.	२० वर्षांपर्यंत
		सेवा निवृत्ती	नोंदवही नस्ती	२० वर्षांपर्यंत

		कुरीअर अहवाल	नस्ती	१ वर्षापर्यंत
		कुरीअर अहवाल नस्ती	नस्ती	१ वर्षापर्यंत
६	मेडीकल रेकॉर्ड	मेडीके लिंगल केसेस नोंदवही/नस्ती	नोंदवही / व्हीसेरा पाठविणे / पत्र व्यवहार /	कायमस्वरूपी
		वैद्यकीय प्रमाणपत्र	वैद्यकीय प्रमाणपत्र/पत्र व्यवहार नस्ती	१५ वर्षापर्यंत.
		आंतररुग्ण केसपेपर नस्ती	जतन नस्ती	१५ वर्षापर्यंत.
		शव विच्छेदन अहवाल	नोंदवही /नस्ती	१५ वर्षापर्यंत.
		अति महत्वाच्या व्यक्तींचे दौरे	पथकांची निर्मिती व पत्रव्यवहार/ नस्ती	१ वर्षापर्यंत
७	आवक-जावक	आवक-जावक	नोंदवही	१ वर्षापर्यंत
		मुद्रांक नोंदवही	मुद्रांक जमा/खर्च हिशोब नोंदवही	१५ वर्षापर्यंत.
		केस पेपर नोंदवही	नोंदवही	५ वर्षापर्यंत.
		केस पेपर शुल्क नोंदवही	नोंदवही	५ वर्षापर्यंत.


CIVIL SURGEON
Central Hospital Ulhasnagar-3, Dist.Thane

करण्याची व्यवस्था

अक्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

टिप :- कलम ४ (१) (ख) (७) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम नियम/परिपत्रक इ.अंतिम करण्यापूर्वी / संबंधितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

आवश्यकतेनुसार समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.


CIVIL SURGEON
Central Hospital Ulhasnagar-3, Dist.Thane

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (८)
मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर-३, जि.ठाणे येथील समितीची यादी

- ▶ या कार्यालयातील सर्व कार्यासनामध्ये तेथील कामकाजाचा भाग म्हणून काही समिती गठित केलेल्या असतात या समित्या शासकिय कामकाजाच्या पूर्ततेकरिता असल्याने त्यांच्या बैठकी हा दैनंदिन शासकिय कामकाजाचा भाग आहे.
- ▶ या कार्यालयाच्या कार्यासनामध्ये कार्यरत असलेल्या समित्या खातील विवरणपत्रांत दर्शविल्या प्रमाणे आहेत.
- ▶ त्यामुळे सदर बैठक नागरीकासाठी खुल्या असण्याचा प्रश्न उदभवत नाही.
- ▶ सदर बैठकीच्या इतिवृ-ता बाबत नागरीकांनी विहित कार्यपध्दतीनुसार माहितीची मागणी केल्यास माहितीचा अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार देता येण्याजोगी माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते.
- ▶ कामकाजाच्या आवश्यकतेनुसार सदर पैकी काही समित्यांच्या बैठकीचे आयोजन केले जाते त्यामुळे अशा समित्यांची ठराविक कालावधीने नियमित स्वरूपात समित्यांची बैठक आयोजित करण्यात आवश्यकता भासत नाही.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीची रचना	पद	कार्ये
१	कामाच्या ठिकाणी महिलांचे	जिल्हा शल्यचिकित्सक	अध्यक्ष	कामाच्या ठिकाणी
२	लैंगिक छळापासून संरक्षण	अति.जिल्हा शल्यचिकित्सक	सदस्य सचिव	महिलांचे लैंगिक
३	(प्रतिबंध, मनाई व निवारण)	निवासी वैद्यकिय अधिकारी (बा.सं)	सदस्य	छळापासून संरक्षण
४	अधिनियम २०१३ (विशाखा	मनोरुग्ण तज्ञ वैद्यकिय अधिकारी	सदस्य	देणे व त्यासंबंधी
५	समिती)	कार्यालयीन अधिक्षक	सदस्य	तक्रारीचे निवारण
६		अधिसेविका	सदस्य	करणे.
७		आहारतज्ञ	सदस्य	
८		परिसेविका	सदस्य	
९		अधिपरिचारिका	सदस्य	
१०		क.लिपिक	सदस्य	
१	रुग्ण कल्याण समिती	जिल्हा शल्यचिकित्सक, उल्हासनगर-३	अध्यक्ष	रुग्णालयामध्ये
२	कार्यकारी समिती	अति.जिल्हा शल्यचिकित्सक, उल्हासनगर-३	सदस्य सचिव	रुग्णहितासाठी काम
३		गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती, अंबरनाथ	सदस्य	करणे व आवश्यक
४		बालविकास प्रकल्प अधिकारी, ICDS, उल्हासनगर	सदस्य	त्या सुधारणा करणे
५		नायम तहसिल, उपविभागीय कार्यालय उल्हासनगर	सदस्य	
६		वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी, उल्हासनगर महानगरपालिका	सदस्य	
७		श्री.नेवंदराम कारीरा, ए.जी.ओ.	सदस्य	
८		श्री.राजू तेलकर, सामाजिक कार्यकर्ता, उल्हासनगर	सदस्य	
१	रुग्ण कल्याण समिती	उपविभागीय अधिकारी, उपविभागिय कार्यालय, उल्हासनगर	अध्यक्ष	रुग्णालयामध्ये
२	नियामक समिती	जिल्हा शल्यचिकित्सक, उल्हासनगर-३	सदस्य सचिव	रुग्णहितासाठी काम
३		गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती, अंबरनाथ	सदस्य	करणे व आवश्यक
४		तहसिल, तहसिल कार्यालय, उल्हासनगर	सदस्य	त्या सुधारणा करणे

५		बालविकास प्रकल्प अधिकारी, ICDS, उल्हासनगर	सदस्य	
६		अति.जिल्हा शल्यचिकित्सक, उल्हासनगर-३	सदस्य	
७		वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी, उल्हासनगर महानगरपालिका	सदस्य	
८		श्रीम.मंगला गोपाल चांडा, आमदार पुरस्कृत सदस्य	सदस्य	
९		श्री.उमेश सोनार, आमदार पुरस्कृत सदस्य	सदस्य	
१०		उपअभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.२, उल्हासनगर	सदस्य	
११		डॉ.चंद्रशेखर कोलवेकर, एन.जी.ओ. उल्हासनगर	सदस्य	
१२		श्री.नरेंद्रराम कारीरा, एन.जी.ओ.उल्हासनगर	सदस्य	
१	जड वस्तु निर्लेखन समिती	जिल्हा शल्यचिकित्सक	अध्यक्ष	रुग्णालयातील निरुपयोगी जड वस्तु निर्लेखन करणे
२		अति. जिल्हा शल्यचिकित्सक	सदस्य सचिव	
३		वैद्यकिय अधिकारी	सदस्य	
४		प्रशासकिय अधिकारी	सदस्य	
५		अधिसेविका	सदस्य	
६		भांडारपाल	सदस्य	
१		इन्फेक्शन कंट्रोल समिती	जिल्हा शल्यचिकित्सक	
२	वरिष्ठ वैद्यकिय अधिकारी		सदस्य सचिव	
३	प्रशासकिय अधिकारी		सदस्य	
४	बायोमेडीकल संस्था		सदस्य	
५	पर्यावरण संबंधी संस्था		सदस्य	
६	स्त्रीरोगतज्ञ वैद्यकिय अधिकारी		सदस्य	
७	अस्थिव्यंग तज्ञ वैद्यकिय अधिकारी		सदस्य	
८	भिषक वैद्यकिय अधिकारी		सदस्य	
९	भूलतज्ञ वैद्यकिय अधिकारी		सदस्य	
१०	अधिसेविका		सदस्य	
११	सहा.अधिसेविका		सदस्य	
१२	परिसेविका		सदस्य	
१३	अधिपरिचारिका		सदस्य	
१४	प्रयोशाळा वैज्ञानिक अधिकारी		सदस्य	
१५	क.लिपिक		सदस्य	
१६	वरिष्ठ वर्ग-४ कर्मचारी		सदस्य	

१	बायोमेट्रीकल वेस्ट मॅनेजमेंट समिती	जिल्हा शल्यचिकित्सक	अध्यक्ष	बायोमेट्रीकल मॅनेजमेंट १९८९ मधील तरतूदीचे पालन करणे व टाकाऊ पदार्थ व्यवस्थापनामधील अडचणी व त्रुटी इत्यादी बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.
२		वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	सदस्य सचिव	
३		प्रशासकीय अधिकारी	सदस्य	
४		बायोमेट्रीकल संस्था	सदस्य	
५		पर्यावरण संबंधी संस्था	सदस्य	
६		स्त्रीरोगतज्ञ वैद्यकीय अधिकारी	सदस्य	
७		अस्थिव्यंग तज्ञ वैद्यकीय अधिकारी	सदस्य	
८		भिषक वैद्यकीय अधिकारी	सदस्य	
९		भूलतज्ञ वैद्यकीय अधिकारी	सदस्य	
१०		अधिसेविका	सदस्य	
११		सहा.अधिसेविका	सदस्य	
१२		परिसेविका	सदस्य	
१३		अधिपरिचारिका	सदस्य	
१४		प्रयोशाळा वैज्ञानिक अधिकारी	सदस्य	
१५		क.लिपिक	सदस्य	
१६		वरिष्ठ वर्ग-४ कर्मचारी	सदस्य	


CIVIL SURGEON
 Central Hospital Ulhasnagar-3, Dist.Thane

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ख) (९)

अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अक्र	अधिकारी व कर्मचारी नाव	पदनाम	गट
१	डॉ. मनोहर व्ही. बनसोडे	जिल्हा शल्यचिकित्साक - १	अ
२	डॉ. तृप्ती मुक्तसुंद शोकडे	अतिरिक्त जिल्हा शल्यचिकित्साक - १	अ
३	डॉ. नितीन वित्ठल राठोड	अस्थिव्यंग तज्ञ - १	अ
४	डॉ. सचिन राऊत	शरीरविकृती शास्त्रज्ञ - १	अ
५	डॉ. उत्कर्ष दुधेडिया	बधिरकरण शास्त्रज्ञ वर्ग-१	अ
६	डॉ. लहु रामचंद्र डांगे	क्ष-किरण शास्त्रज्ञ, वर्ग-१	अ
७	डॉ. रामकृष्ण माधवराव पाटील	वैद्यकिय अधिकारी (भिषक) वर्ग-१	अ
८	डॉ. संतोष अंगरवार	सर्जन, वर्ग-१	अ
९	डॉ. वैशाली पवार	बालरोगतज्ञ	अ
१०	डॉ. भारती आर. धुरी	बालरोगतज्ञ	अ
११	डॉ. नम्रता कुलकर्णी	स्त्रीरोगतज्ञ	अ
१२	डॉ. कमलकुमारी भिकाराम चौधरी	स्त्रीरोगतज्ञ	अ
१३	डॉ. अमोल मोहन शेटये	भूलतज्ञ	अ
१४	डॉ. सचिन शामराव शिंदे,	अस्थिव्यंगतज्ञ	अ
१५	डॉ. उज्वला आदाटे	नेत्रतज्ञ	अ
१६	डॉ. सतिश अप्पासाहेब कुडके	नेत्रतज्ञ	अ
१७	डॉ. मनोज बोरसे	त्वचारोगतज्ञ	अ
१८	डॉ. विलास पांडूरंग वाघमारे	रक्त संक्रमण अधिकारी	अ
१९	डॉ. आशिया मोहमद याहया शेख	शरीरविकृतीतज्ञ	अ
२०	डॉ. निलेश महादेव सपकाळे	शरीरविकृतीतज्ञ	अ
२१	डॉ. दिप्ती डी. सपकाळे	कान नाक घसा तज्ञ	अ
२२	डॉ. राजेश लक्ष्मण मस्के	वैद्यकिय अधिकारी गट-अ	अ
२३	डॉ. हेमंतकुमार खंबाईत	वैद्यकिय अधिकारी गट-अ	अ
२४	डॉ. ममता श्यामलला पाण्डेय	वैद्यकिय अधिकारी गट-अ	अ
२५	डॉ. दिपक एम. खैरनार	वैद्यकिय अधिकारी गट-अ	अ
२६	डॉ. अर्णवी संजय अंबाडे	वैद्यकिय अधिकारी गट-अ	अ
२७	डॉ. सुरेंद्र एन. कुल्लुर	वैद्यकिय अधिकारी गट-अ	अ
२८	डॉ. श्रद्धा चंद्रशेखर लाड	वैद्यकिय अधिकारी गट-अ	अ
२९	डॉ. सुप्रिया अतुल महाजन	दंतशल्यचिकित्सक	ब
३०	श्रीम. पल्लवी येरम (सावंत)	प्रशासकिय अधिकारी	ब
३१	श्रीम संगीता आर चव्हाण	कार्यलयीन अधीक्षक	क
३२	श्री. विजय पवार	सहाय्यक अधीक्षक	क

३३	श्री. अमोल आसाराम तिडके	वरिष्ठ लिपीक	क
३४	श्री. विलास व्ही. शिर्के	वरिष्ठ लिपीक	क
३५	श्री. रामहरी कालकुटे	वरिष्ठ लिपीक	क
३६	श्रीम. रेखा पानसरे	वरिष्ठ लिपीक	क
३७	श्री. राजू आर. कोहार	कनिष्ठ लिपीक	क
३८	श्रीम. तृप्ती राजेंद्र तायडे	कनिष्ठ लिपीक	क
३९	श्री. स्वप्निल डी पाटील	कनिष्ठ लिपीक	क
४०	श्री. निलेश अशोक बनसोडे	कनिष्ठ लिपीक	क
४१	श्री. अमोल दिलीप काळे	कनिष्ठ लिपीक	क
४२	श्री विशाल कटारनवरे	कनिष्ठ लिपीक	क
४३	श्रीम नम्रता शींगारे	कनिष्ठ लिपीक	क
४४	श्रीम. प्रियंका कांबळे	कनिष्ठ लिपीक	क
४५	श्रीम. जयश्री चौधरी	कनिष्ठ लिपीक	क
४६	श्रीम. राजश्री पाटील	कनिष्ठ लिपीक	क
४७	श्री. सतिश अहिरे	कनिष्ठ लिपीक	क
४८	श्री. मयुर चंद्रकांत गवळीकर	कनिष्ठ लिपीक	क
४९	श्री. नितीन प्रकाश गावंडे	कनिष्ठ लिपीक	क
५०	श्री. चंद्रकांत एल. कहाळेकर	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	क
५१	श्री. निलेश कोळी	समाजसेवा अधीक्षक (मनो)	क
५२	श्रीम. प्रतिभा आर लवूळ	भौतिकोपचार तज्ञ	क
५३	श्री अमित पांडुरंग पाटील	आहार तज्ञ	क
५४	श्री. राजेंद्र टी. चव्हाण	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क
५५	श्री अदिनाथ दुधाळ	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क
५६	श्री राजाराम सावंत	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क
५७	श्रीम. तृप्ती विठोबा सावंत	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क
५८	श्री. हरिष एस. बागडे	ई.सी.जी. तंत्रज्ञ	क
५९	श्रीम. सुजाता प्रमोद होले	रक्तपेढी वैज्ञानिक अधिकारी	क
६०	श्रीम. प्रज्ञा संदिपान जगताप	रक्तपेढी वैज्ञानिक अधिकारी	क
६१	श्री. सचिन नागरे	रक्तपेढी वैज्ञानिक अधिकारी	क
६२	श्रीम. निशा सतिश तायडे	प्रयोगशाळा वैज्ञानिक अधिकारी	क
६३	श्रीम. प्रगती दत्तात्रय आसवले	प्रयोगशाळा वैज्ञानिक अधिकारी	क
६४	श्री. दिलीप शिवाजी निंबाळकर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	क
६५	श्री प्रदिप राजेंद्र शिंदे	अभिलेखापाल	क
६६	श्री. महेश सुर्यकांत हुले	औषधनिर्माण अधिकारी	क
६७	श्री. धनंजय काकडे	औषधनिर्माण अधिकारी	क

६८	श्रीम.कल्पना वानखेडे	औषधनिर्माण अधिकारी	क
६९	श्री.अब्दुल खान	औषधनिर्माण अधिकारी	क
७०	श्री संतोष शरदराव देशमुख	दंत यांत्रिकी	क
७१	श्रीम तृप्ती दांडेकर	दंत आरोग्यक	क
७२	श्री संजय बाबाराव पतंगे	वखपाल	क
७३	श्री.अमोल उदयशिंग राजपूत	दुरध्वनी चालक	क
७४	श्री.चेतन सुरेश कुलकर्णी	दुरध्वनी चालक	क
७५	श्री.निलेश रातीश राऊत	विजतंत्री	क
७६	श्री.विजय पवार	शिंपी	क
७७	श्री.संतोष उन्हाळे	वाहन चालक	क
७८	श्री.दिपक मोरे	वाहन चालक	क
७९	श्री.विजय शिंदे	वाहन चालक	क
८०	श्री सागर विशे	वाहन चालक	क
८१	श्री दिपक घोलप	वाहन चालक	क
८२	श्रीम.शैलजा सत्यविजय क्षिरसागर	अधिसेविका	क
८३	श्रीम.छाया अशितोष घोष	सहाय्यक अधिसिका	क
८४	श्रीम.क्रिया घाटगे	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	क
८५	श्रीमती शीतल शिवाजी कुंमार	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	क
८६	श्रीम. गौरी सिद्धेश केळशिकर	बालरुग्ण तज्ञ परिचारीका	क
८७	श्रीम.सुवर्णा वेडु कांगणे	बालरुग्ण तज्ञ परिचारीका	क
८८	श्रीम कृपा अनिल घोडविंदे	मनोरुग्णतज्ञ परिचारीका	क
८९	श्रीमती सुंनदा प्रकाश निर्मळ	परिसेविका	क
९०	श्रीमती सविता अशोक साळवी	परिसेविका	क
९१	श्रीमती ज्योती भिमराव कळमकर	परिसेविका	क
९२	श्रीमती अनुपमा संजय सिनगारे	परिसेविका	क
९३	श्रीमती नंदिनी अजस भिंगार्डे	परिसेविका	क
९४	श्रीमती रंजना बबन नागले	परिसेविका	क
९५	श्रीमती जयश्री गणेश पाटील	परिसेविका	क
९६	श्रीमती ज्योती तुळशिराम कुळमुथे	परिसेविका	क
९७	श्रीमती ज्योती पांडुरंग जागुष्टे	परिसेविका	क
९८	श्रीमती राखी प्रधान कुलकर्णि	परिसेविका	क
९९	श्रीमती रुपाली प्रमोद पवार	परिसेविका	क
१००	श्रीमती माया आनंदा चौधुले	परिसेविका	क
१०१	श्रीमती.जयश्री रत्नलाल शिंदे	परिसेविका	क
१०२	श्रीमती मृदुला संतोष दळवी	परिसेविका	क

१०३	श्रीमती प्रियतमा अविनाश चक्रे	परिसेविका	क
१०४	श्रीमती प्रतिक्षा मोरे	परिसेविका	क
१०५	श्रीमती नेहा राजु कोहाड	अधिपरिचारीका	क
१०६	श्रीमती कविता आनंद देसाई	अधिपरिचारीका	क
१०७	श्रीमती रेखा कृष्णा गणेश	अधिपरिचारीका	क
१०८	श्रीमती आस्मिता सचिन दाभाडे	अधिपरिचारीका	क
१०९	श्रीमती अंजना शिवाजी पवार	अधिपरिचारीका	क
११०	श्रीमती प्रिती प्रमोद भिखे	अधिपरिचारीका	क
१११	श्रीमती श्रद्धा समीर हळदणकर	अधिपरिचारीका	क
११२	श्रीमती शिल्पा विशाल गोंधळे	अधिपरिचारीका	क
११३	श्रीमती कविता राजेश वाघमारे	अधिपरिचारीका	क
११४	श्रीमती संगिता हरिभाऊ हरनरकर	अधिपरिचारीका	क
११५	श्रीमती कल्याणी प्रदिप करंजीकर	अधिपरिचारीका	क
११६	श्रीमती नंदा परेश पाटील	अधिपरिचारीका	क
११७	श्रीमती मनिषा अनिल देडगे	अधिपरिचारीका	क
११८	श्रीमती जयश्री यल्लाप्पा पाटील	अधिपरिचारीका	क
११९	श्रीमती संध्या दिलीप सुर्यवंशी	अधिपरिचारीका	क
१२०	श्रीमती सविता वामन गढरी	अधिपरिचारीका	क
१२१	श्रीमती गायत्री मनिष ठाकरे	अधिपरिचारीका	क
१२२	श्रीमती सुप्रिया श्रीकांत शेमाडे	अधिपरिचारीका	क
१२३	श्रीमती सरिता नारायण भोईर	अधिपरिचारीका	क
१२४	श्रीमती किर्ती मोताजी ढेबे	अधिपरिचारीका	क
१२५	श्रीमती वैशाली परशुराम जाधव	अधिपरिचारीका	क
१२६	श्रीमती प्राजक्ता प्रकाश दवणे	अधिपरिचारीका	क
१२७	श्री प्रमोद दिपक जाधव	अधिपरिचारीक	क
१२८	श्रीमती सुप्रिया भिकु तोंडकरी	अधिपरिचारीका	क
१२९	श्रीमती वैशाली सुरेश गढरी	अधिपरिचारीका	क
१३०	श्रीमती ज्योती वंसत शेलार/ स्वरा गावडे	अधिपरिचारीका	क
१३१	श्रीमती निंदणी रामचंद्र भुवड	अधिपरिचारीका	क
१३२	श्रीमती कमळ दिपक शिंदे	अधिपरिचारीका	क
१३३	श्रीमती संगिता बाबाराव मुरकुटे/ मुडे	अधिपरिचारीका	क
१३४	श्रीमती अश्विनी अनिल ताडशेट्टीवार	अधिपरिचारीका	क
१३५	श्रीमती मनिषा महादेव जाधव	अधिपरिचारीका	क
१३६	श्रीमती श्रद्धा शरद पाटील	अधिपरिचारीका	क
१३७	श्रीमती सविता शंकराव हौसारे	अधिपरिचारीका	क

१३८	श्रीमती सुषमा मधुकर पावसकर	अधिपरिचारीका	क
१३९	श्रीमती जयश्री अंकुशराव भदरगे	अधिपरिचारीका	क
१४०	श्रीमती आस्मिता पांडुरंग घुरसाले	अधिपरिचारीका	क
१४१	श्रीमती शबनम हसन खान	अधिपरिचारीका	क
१४२	श्रीमती कृतीका कृष्णा दळवी	अधिपरिचारीका	क
१४३	श्रीमती मनाली संजय राणे	अधिपरिचारीका	क
१४४	श्रीमती हर्षदा दत्ताराम गोसावी	अधिपरिचारीका	क
१४५	श्रीमती गाँवरी हरिदास डोंगरे	अधिपरिचारीका	क
१४६	श्रीमती मनिषा मारुती ओहळ	अधिपरिचारीका	क
१४७	श्रीमती सुवर्णा मोहित हिंदळेकर (वाईकर)	अधिपरिचारीका	क
१४८	श्रीमती अपर्णा विक्रांत काणसे	अधिपरिचारीका	क
१४९	श्रीमती स्नेहल सुरेश वाघमारे / गायकवाड	अधिपरिचारीका	क
१५०	श्रीमती मृणाली प्रकाश जुनघरे	अधिपरिचारीका	क
१५१	श्रीमती पुनम उमेश बांबर्डेकर	अधिपरिचारीका	क
१५२	श्रीमती ज्योति हेमंत गावडे	अधिपरिचारीका	क
१५३	श्रीमती आशा दिलीप नगरकर	अधिपरिचारीका	क
१५४	श्रीमती विजया ज्ञानेश्वर पिंगट	अधिपरिचारीका	क
१५५	श्रीमती प्रेमा चिलमुर	अधिपरिचारीका	क
१५६	श्रीमती रंजना ढेंगळे	अधिपरिचारीका	क
१५७	श्रीमती पंचशिला नानासाहेब इंगळे	अधिपरिचारीका	क
१५८	श्रीमती रुपाली परशुराम कांबळे	अधिपरिचारीका	क
१५९	श्रीमती प्रगती अनंत खापरे	अधिपरिचारीका	क
१६०	श्रीमती सुरेखा निगडे	अधिपरिचारीका	क
१६१	श्रीमती सुषमा पाटील	अधिपरिचारीका	क
१६२	श्रीमती आश्विनी आत्माराम रहाटे	अधिपरिचारीका	क
१६३	श्रीमती सोनाली रोकडे	अधिपरिचारीका	क
१६४	श्री कुणाल रावसाहेब सरवदे	अधिपरिचारीका	क
१६५	श्रीमती निलम सावंत	अधिपरिचारीका	क
१६६	श्रीमती स्मिता सुधीर सांडव	अधिपरिचारीका	क
१६७	श्रीमती अर्चना सुर्यकांत जाधव / गायकवाड	अधिपरिचारीका	क
१६८	श्रीमती सोनाली पवार	अधिपरिचारीका	क
१६९	श्री स्वप्नील परदेशी	अधिपरिचारीका	क
१७०	श्रीमती माया कळकुंबे	अधिपरिचारीका	क
१७१	श्रीमती सुरेखा गावित	अधिपरिचारीका	क
१७२	श्री भास्कर वारघडे	अधिपरिचारीका	क

१७३	श्रीमती जयश्री निकम	अधिपरिचारीका	क
१७४	श्रीमती ज्योति शिंदे	अधिपरिचारीका	क
१७५	श्रीमती पांजवता भोई	अधिपरिचारीका	क
१७६	श्रीमती मुक्ता हरड	अधिपरिचारीका	क
१७७	श्रीमती काजल गरवे	अधिपरिचारीका	क
१७८	श्रीम एस्तेर पटेल	अधिपरिचारीका	क
१७९	श्रीमती सिध्दी रेणोसे	अधिपरिचारीका	क
१८०	श्रीमती त्र्यंजुजा सकपाळ	अधिपरिचारीका	क
१८१	श्रीम अभिलाषा गायकवाड	अधिपरिचारीका	क
१८२	श्रीम श्वेता उभलकर	अधिपरिचारीका	क
१८३	श्रीम अश्विनी रोडगे	अधिपरिचारीका	क
१८४	श्रीम प्रियंका वानखेडे	अधिपरिचारीका	क
१८५	श्री चेतन हरड	अधिपरिचारीक	क
१८६	श्रीम निलिमा नगराळे	अधिपरिचारीका	क
१८७	श्रीम कामिनी नामदे	अधिपरिचारीका	क
१८८	श्रीम प्रियंका जगदाळ/ जाधव	अधिपरिचारीका	क
१८९	श्रीम अश्विनी कुरनुरे	अधिपरिचारीका	क
१९०	श्रीम मयुरी कळव	अधिपरिचारीका	क
१९१	श्रीम जयश्री चौधरी	अधिपरिचारीका	क
१९२	श्री संकेत विसपुते	अधिपरिचारीक	क
१९३	श्रीम सविता लटपटे	अधिपरिचारीका	क
१९४	श्रीम कामिनी राणे	अधिपरिचारीका	क
१९५	श्रीम जयश्री जाधव	अधिपरिचारीका	क
१९६	श्रीम श्रीनिजा पालगिरी	अधिपरिचारीका	क
१९७	श्रीमती सुवर्णा संतोष संखे	सहाय्यक परिचारीका प्रसाविका	क
१९८	श्री.मनिष शाम परमार	मुकादम	ड
१९९	श्री.सुभाष वासूदेव भोईर	शस्त्रक्रियागृह परिचर	ड
२००	श्रीमती.शिला उल्हास सावंत	शस्त्रक्रियागृह परिचर	ड
२०१	श्री.व्यंकटी भाऊराव झुंबाड	शस्त्रक्रियागृह परिचर	ड
२०२	श्री.मुकेश नानक सिंग	शस्त्रक्रियागृह परिचर	ड
२०३	श्री.विनोद गोकुळ भाल	उदवाहन चालक	ड
२०४	श्री.बाबु मावजी परमार	व्रणोपचारक	ड
२०५	श्री.निसार गुलजार तडवी	व्रणोपचारक	ड
२०६	श्री.बाळकुष्ण गायकवाड	बाहयरुग्ण सेवक	ड
२०७	श्री.बालाजी डाके	बाहयरुग्ण सेवक	ड

२०८	श्री.विकास शामराव भाले	वाह्यरुग्ण सेवक	ड
२०९	श्री.विजय सुभाष दळवी	वाह्यरुग्ण सेवक	ड
२१०	श्री.रविंद्र मानजी मोरे	अपघात विभाग सेवक	ड
२११	श्री.सुरेंद्र बनारसी शौधिया	अपघात विभाग सेवक	ड
२१२	श्रीम.मिनाश्री यशवंत आंबेकर	अपघात विभाग सेवक	ड
२१३	श्री.सुनिल मोतीराम सोनवणे	अपघात विभाग सेवक	ड
२१४	श्री.विकास भिमराव राहोड	अपघात विभाग सेवक	ड
२१५	श्री.किशोर जगन्नाथ पाटील	अपघात विभाग सेवक	ड
२१६	श्रीम.विना त्रिपाठी (त्रिवेदी)	प्रयोगशाला परिचर	ड
२१७	श्री.सखाराम भागिनाथ येवले	क्ष-किरण परिचर	ड
२१८	श्री.सुशिल प्रतापराव पवार	क्ष-किरण परिचर	ड
२१९	श्री.संदीप रामदास कांबळे	रक्तपेढी परीचर	ड
२२०	श्री.संतोष श्रीवास	शिपाई	ड
२२१	श्री.कैलाश लालु वायदंडे	शिपाई	ड
२२२	श्रीम.निशा विठठलराव भगत	शिपाई	ड
२२३	श्री.दिनेश नारायण शिंदे	शिपाई	ड
२२४	श्री.दिनेश मदन साळवे	शिपाई	ड
२२५	श्री.अजित शंकर सुतार	शिपाई	ड
२२६	श्री.रफिक गुलाब शेख	कक्षसेवक	ड
२२७	श्रीम.कमल भाऊ भुल्ला	कक्षसेवक	ड
२२८	श्री.महेंद्र रतिराम कोटांगळे	कक्षसेवक	ड
२२९	श्रीम.रेखा दिपक गायकवाड	कक्षसेवक	ड
२३०	श्रीम.पुष्पा विठोबा खंडारे	कक्षसेवक	ड
२३१	श्री.हेमंत कांतिलाल परमार	कक्षसेवक	ड
२३२	श्री.विजय नाना घोळे	कक्षसेवक	ड
२३३	श्री.अरुण गणपत फर्डे	कक्षसेवक	ड
२३४	श्री.प्रविण भागवत वाणी	कक्षसेवक	ड
२३५	श्री.सचिन रघुनाथ कदम	कक्षसेवक	ड
२३६	श्री.निलेश लालु वायदंडे	कक्षसेवक	ड
२३७	श्री.आनंद राजेश गोरे	कक्षसेवक	ड
२३८	श्री.रोशन रमेश मटोलिया	कक्षसेवक	ड
२३९	श्री.चमन शाम परमार	कक्षसेवक	ड
२४०	श्रीम.दिपा संतराम करोतिया	कक्षसेवक	ड
२४१	श्री.अजित अरुण काटे	कक्षसेवक	ड
२४२	श्री.नितीन विजय शिंदे	कक्षसेवक	ड

२४३	श्रीम.रचना आमले	कक्षसेवक	ड
२४४	श्री.उमेश रघुनाथ भांडे	कक्षसेवक	ड
२४५	श्री.आनंद विश्वंबर शिंदे	कक्षसेवक	ड
२४६	श्रीम.शितल शिंदे	कक्षसेवक	ड
२४७	श्री.विशाल चंद्रकांत पाटील	कक्षसेवक	ड
२४८	श्री.रोहीत पट्टे	कक्षसेवक	ड
२४९	श्री.साजन तुकाराम चोरगे	कक्षसेवक	ड
२५०	श्री.सनी लिलानी	कक्षसेवक	ड
२५१	श्री.विशाल जिवराम कोळी	दंत सहाय्यक गट-ड	ड
२५२	श्री.सोनाजी विजय थावरे	न्हावी	ड
२५३	श्री.मुकुंद रामचंद्र गायकवाड	धोबी	ड
२५४	श्रीम.चंपा शाम परमार	सफाईगार	ड
२५५	श्रीम.मधु घुसा कुंभार	सफाईगार	ड
२५६	श्री.सुनिल मंगल घाटाळ	सफाईगार	ड
२५७	श्री.चमन शामलाल मेहरोलिया	सफाईगार	ड
२५८	श्री.सुरेश सतबीर करोतिया	सफाईगार	ड
२५९	श्री.संदिप महावीर करोतिया	सफाईगार	ड
२६०	श्री.गोपाळ मावजी परमार	सफाईगार	ड
२६१	श्री.विनोद विजयपाल गुहेर	सफाईगार	ड
२६२	श्री.राजकुमार जगनी करोतिया	सफाईगार	ड
२६३	श्रीम.आशा जगदिश चौहान	सफाईगार	ड
२६४	श्री.धिरसिंग उज्जैनवाल	सफाईगार	ड
२६५	श्री.विजय विनोद परमार	सफाईगार	ड
२६६	श्री.आकाश करोतिया	सफाईगार	ड
२६७	श्री.भरत तुलसी परमार	सफाईगार	ड
२६८	श्री.विशाल केशव सोळंकी	सफाईगार	ड
२६९	श्रीम.कविता विजय चव्हाण	सफाईगार	ड
२७०	श्री.योगेशकुमार रामदास सरदार	सफाईगार	ड
२७१	श्री.नरेंद्र सोरन करोतिया	सफाईगार	ड
२७२	श्री.धिरज मंगल सितापरा	सफाईगार	ड
२७३	श्रीम.लक्ष्मी राजेश मांडविया	सफाईगार	ड
२७४	श्री.गोविंद सुरेंद्रपाल गुहेर	सफाईगार	ड
२७५	श्री.कांतिलाल रामचंद्र जगराला	सफाईगार	ड
२७६	श्री.अनिल चटोले	सफाईगार	ड
२७७	श्री.मयुर मनोज सोलंकी	सफाईगार	ड

२७८	श्रीम.ममता गडियाल	सफाईगार	ड
२७९	श्री.प्रदिप वाल्मिकी	सफाईगार	ड
२८०	श्री.सुरेश परमार	सफाईगार	ड
२८१	श्री.दिपक तांबोळी	सफाईगार	ड
२८२	श्री.अनिकेत नरुटे	सफाईगार	ड
२८३	श्री.विनोद अडकमोल	सफाईगार	ड
२८४	श्री.जयेश घोगले	सफाईगार	ड
२८५	श्री.सिध्दांत मोरे	सफाईगार	ड
२८६	श्रीम.वंदना नरहरी काळे	आया	ड
२८७	श्रीम.लिना आत्माराम पाटील	आया	ड
२८८	श्रीम.कोमल शेषराव आडे	आया	ड
२८९	श्री.महादेव अशोक गवते	आया	ड


CIVIL SURGEON
Central Hospital Ulhasnagar-3, Dist.Thane

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ख) (१०)

प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या नियमामध्ये तरतूद केलेप्रमाणे
नुकसान भरपाई देण्याची कार्यपध्दती

अक्र	अधिकारी व कर्मचारी नाव	पदनाम	गट	मुळ वेतन	महा.भत्ता	घर भाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	स्थानिक पूरक भत्ता	व्यवसाय रोध भत्ता	इतर	एकुण
१	डॉ.मनोहर व्ही.बनसोडे	जिल्हा शल्यचिकित्सक -१	अ	१५०८००	८७४६४	४५२४०	५४००	३००	५२७८०	०	३४१९८४
२	डॉ.तृप्ती मुक्तछंद रोकडे	अतिरिक्त जिल्हा शल्यचिकित्सक -१	अ	८८४००	५१२७२	२६५२०	५४००	३००	३०९४०	०	२०२८३२
३	डॉ.नितीन विठठल राठोड	अस्थिव्यंग तज्ञ -१	अ	७६२००	४४१९६	२२८६०	५४००	३००	०	०	१४८९५६
४	डॉ.सचिन राऊत	शरीरविकृती शास्त्रज्ञ - १	अ	९११००	५२८३८	२७३३०	५४००	३००	३१५००	०	२०८४६८
५	डॉ.उत्कर्ष दुधेडिया	बधिरकरण शास्त्रज्ञ वर्ग-१	अ	१४६४००	८४९१२	४३९२०	५४००	३००	५१२४०	०	३३०१७२
६	डॉ.लहु रामचंद्र डांगे	क्ष-किरण शास्त्रज्ञ	अ	१३०१००	७५४५८	३९०३०	५४००	३००	४५५३५	०	२९५८२३
७	डॉ.रामकृष्ण माधवराव पाटील	वैद्यकिय अधिकारी (भिषक)	अ	११२१००	६५०१८	३३६३०	५४००	३००	३९२३५	०	२५५६८३
८	डॉ.संतोष अंगरवार	सर्जन	अ	बदलीने दि.०६.०४.२०२६ रोजी हजर							
९	डॉ.वैशाली पवार	बालरोगतज्ञ	अ	१०७५००	६२३५०	३२२५०	५४००	३००	३७६२५	०	२४५४२५
१०	डॉ.भारती आर.धुरी	बालरोगतज्ञ	अ	दि.०२.०७.२०२४ पासून कामावर गैरहजर							
११	डॉ नम्रता कुलकर्णी	स्त्रीरोगतज्ञ	अ	९००००	५२२००	२७०००	५४००	३००	३१५००	०	२०६४००
१२	डॉ कमलकुमारी भिकाराम चौधरी	स्त्रीरोगतज्ञ	अ	दि.०२.०२.२०२२ पासून राजीनामा दिला, असून राजीनामा अदयाप मंजूर झाला नाही.							
१३	डॉ.अमोल मोहन शेटये	भूलतज्ञ	अ	११५५००	६६९९०	३४६५०	५४००	३००	४०४२५	०	२६३२६५
१४	डॉ.सचिन शामराव शिंदे,	अस्थिव्यंगतज्ञ	अ	८५८००	४९७६४	२५७४०	५४००	३००	३००३०	०	१९७०३४
१५	डॉ. उज्वला आदाटे	नेत्रतज्ञ	अ	८००००	४६४००	२४०००	५४००	३००	२८०००	०	१८४१००
१६	डॉ. सतिश अप्पासाहेब कुडके	नेत्रतज्ञ	अ	९९५००	५७७१०	२९८५०	५४००	३००	३४८२५	०	२२७५८५
१७	डॉ मनोज बोरसे	त्वचारोगतज्ञ	अ	८२४००	४७७९२	२४७२०	५४००	३००	२८८४०	०	१८९४५२
१८	डॉ विलास पांडूरंग वाघमारे	रक्त संक्रमण अधिकारी	अ	१३०१००	७५४५८	३९०३०	५४००	३००	४५५३५	०	२९५८२३
१९	डॉ.आशिया मोहमद याहया शेख	शरीरविकृतीतज्ञ	अ	६७०००	३८८६०	२०१००	५४००	३००	२३४५०	०	१५५११०
२०	डॉ.निलेश महादेव सपकाळे	शरीरविकृतीतज्ञ	अ	६९०००	४००२०	२०७००	५४००	३००	२४१५०	०	१५९५७०

२१	डॉ.दिप्ती डी.सपकाळे	कान नाक घसा तज्ञ	अ	७११००	४१२३८	२१३३०	५४००	३००	२४८८५	०	१६४२५३
२२	डॉ राजेश लक्ष्मण मस्के	वैद्यकिय अधिकारी गट-अ	अ	१०२५००	५९४५०	३०७५०	५४००	३००	३५८७५	०	२३४२७५
२३	डॉ हेमंतकुमार खंबाईत	वैद्यकिय अधिकारी गट-अ	अ	१०२५००	५९४५०	३०७५०	५४००	३००	३५८७५	०	२३४२७५
२४	डॉ.ममता श्यामलला पाण्डेय	वैद्यकिय अधिकारी गट-अ	अ	५७८००	३३५२४	१७३४०	५४००	३००	२०२३०	०	१३४५९४
२५	डॉ.दिपक एम.खैरनार	वैद्यकिय अधिकारी गट-अ	अ	७७७००	४५०६६	२३३१०	५४००	३००	२७१९५	०	१७८९७१
२६	डॉ.अर्णवी संजय अंबाडे	वैद्यकिय अधिकारी गट-अ	अ	५६१००	३२५३८	१६८३०	५४००	३००	१९३६५		१३०५३३
२७	डॉ.सुरेंद्र एन.कुल्लुर	वैद्यकिय अधिकारी गट-अ	अ	१०२५००	५९४५०	३०७५०	५४००	३००	३५८७५	०	२३४२७५
२८	डॉ.श्रदधा चंद्रशेखर लाड	वैद्यकिय अधिकारी गट-अ	अ	५६१००	३२५३८	१६८३०	५४००	३००	१९३६५		१३०५३३
२९	डॉ.सुप्रिया अतुल महाजन	दंतशल्यचिकित्सक	ब	१३०१००	७५४५८	३९०३०	५४००	३००	४५५३५	०	२९५८२३
३०	श्रीम.पल्लवी येरम (सावंत)	प्रशासकिय अधिकारी	ब	६१४००	३५६१२	१८४२०	२७००	३००	०	०	११८४३२
३१	श्रीम सांगिता आर चव्हाण	कायलयीन अधीक्षक	क	६१४००	३५६१२	१८४२०	२७००	३००	०	०	११८४३२
३२	श्री.विजय पवार	सहाय्यक अधीक्षक	क	४६२००	२६७९६	१३८६०	२७००	३००	०	०	८९८५६
३३	श्री. अमोल आसाराम तिडके	वरिष्ठ लिपीक	क	२९६००	१७१६८	८८८०	२७००	३००	०	०	५८६४८
३४	श्री.विलास व्ही. शिर्के	वरिष्ठ लिपीक	क	२७९००	१६१८२	८३७०	२७००	३००	०	०	५५४५२
३५	श्री.रामहरी काळकुटे	वरिष्ठ लिपीक	क	२८७००	१६६४६	८६१०	२७००	३००	०	०	५६९५६
३६	श्रीम. रेखा पानसरे	वरिष्ठ लिपीक	क	२७१००	१५७१८	८१३०	२७००	३००	०	०	५३९४८
३७	श्री.राजू आर.कोहाड	कनिष्ठ लिपीक	क	४०६००	२३५४८	१२१८०	२७००	३००	०	०	७९३२८
३८	श्रीम.तृप्ती राजेंद्र तायडे	कनिष्ठ लिपीक	क	२३८००	१३८०४	७१४०	१०००	३००	०	०	४६०४४
३९	श्री.स्वप्निल डी पाटील	कनिष्ठ लिपीक	क	२३८००	१३८०४	७१४०	१०००	३००	०	०	४६०४४
४०	श्री.निलेश अशोक बनसोडे	कनिष्ठ लिपीक	क	२८४००	१६४७२	८५२०	२७००	३००	०	०	५६३९२
४१	श्री.अमाल दिर्लाप काळे	कनिष्ठ लिपीक	क	२४५००	१४२१०	७३५०	२७००	३००	०	०	४९०६०
४२	श्री विशाल कटारनवरे	कनिष्ठ लिपीक	क	१९९००	११५४२	५९७०	१०००	३००	०	०	३८७१२
४३	श्रीम नम्रता शिर्नगार	कनिष्ठ लिपीक	क	२०५००	११८९०	६१५०	१०००	३००	०	०	३९८४०
४४	श्रीम.प्रियंका कांबळ	कनिष्ठ लिपीक	क	१९९००	११५४२	५९७०	१०००	३००	०	०	३८७१२
४५	श्रीम.जयश्री चौधरी	कनिष्ठ लिपीक	क	३०२००	१७५१६	९०६०	२७००	३००	०	०	५९७७६
४६	श्रीम.राजश्री पाटील	कनिष्ठ लिपीक	क	२७६००	१६००८	८२८०	२७००	३००	०	०	५४८८८
४७	श्री.सतिश अहिर	कनिष्ठ लिपीक	क	२७६००	१६००८	८२८०	२७००	३००	०	०	५४८८८

४८	श्री.मयुर चंद्रकांत गवळीकर	कनिष्ठ लिपीक	क	२३१००	१३३९८	६९३०	१०००	३००	०	०	४४७२८
४९	श्री.नितीन प्रकाश गावंडे	समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय)	क	४४८००	२५९८४	१३४४०	२७००	३००	०	०	८७२२४
५०	श्री.चंद्रकांत एल.कहाळेकर	समाजसेवा अधीक्षक (मनो)	क	८६१००	४९९३८	२५८३०	५४००	३००	०	०	१६७५६८
५१	श्री.निलेश कोळी	भौतिकोपचार तज्ञ	क	६२१००	३६०९८	१८६३०	०	३००	०	०	११७०४८
५२	श्रीम.प्रतिभा आर लवूळ	आहार तज्ञ	क	५६८००	३२९४४	१७०४०	२७००	३००	०	०	१०९७८४
५३	श्री अमित पांडुरंग पाटील	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क	४४९००	२६०४२	१३४७०	२७००	३००	०	०	८७४१२
५४	श्री.राजेंद्र टी.चव्हाण	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क	६४०००	३७१२०	१९२००	२७००	३००	०	०	१२३३२०
५५	श्री अदिनाथ दुधाळ	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क	४४९००	२६०४२	१३४७०	२७००	३००	०	०	८७४१२
५६	श्री राजाराम सावंत	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क	७७८००	४५१२४	२३३४०	२७००	३००	०	०	१४९२६४
५७	श्रीम.तृप्ती विठोबा सावंत	ई.सी.जी. तंत्रज्ञ	क	६५९००	३८२२२	१९७७०	२७००	३००	०	०	१२६८९२
५८	श्री.हरिष एस.बागडे	रक्तपेढी वैज्ञानिक अधिकारी	क	८०१००	४६४५८	२४०३०	२७००	३००	०	०	१५३५८८
५९	श्रीम.सुजाता प्रमोद होले	रक्तपेढी वैज्ञानिक अधिकारी	क	६७९००	३९३८२	२०३७०	२७००	३००	०	०	१३०६५२
६०	श्रीम.प्रज्ञा संदिपान जगताप	रक्तपेढी वैज्ञानिक अधिकारी	क	४९०००	२८४२०	१४७००	२७००	३००	०	०	२५१२०
६१	श्री.सचिन नागरे	प्रयोगशाळा वैज्ञानिक अधिकारी	क	५१९००	३०१०२	१५५७०	२७००	३००	०	०	१००५७२
६२	श्रीम.निशा सतिश तायडे	प्रयोगशाळा वैज्ञानिक अधिकारी	क	३८७००	२२४४६	११६१०	२७००	३००	०	०	७५७५६
६३	श्रीम.प्रगती दत्तात्रय आसवले	प्रयोगशाळा सहाय्यक	क	४६२००	२६७९६	१३८६०	२७००	३००	०	०	८९८५६
६४	श्री.दिलीप शिवाजी निंबाळकर	अभिलेखापाल	क	३१०००	१७९८०	९३००	२७००	३००	०	०	६९२८०
६५	श्री प्रदिप राजेंद्र शिंदे	औषधनिर्माण अधिकारी	क	५७९००	३३५८२	१७३७०	२७००	३००	०	०	१११८५२
६६	श्री.महेश सुर्यकांत हुले	औषधनिर्माण अधिकारी	क	५२६००	३०५०८	१५७८०	२७००	३००	०	०	१०१८८८
६७	श्री.धनंजय काकडे	औषधनिर्माण अधिकारी	क	६३२००	३६६५६	१८९६०	२७००	३००	०	०	१२१८१६
६८	श्रीम.कल्पना वानखेडे	औषधनिर्माण अधिकारी	क	५९६००	३४५६८	१७८८०	२७००	३००	०	०	११५०४८
६९	श्री.अब्दुल खान	औषधनिर्माण अधिकारी	क	४६८००	२७१४४	१४०४०	२७००	३००	०	०	९०९८४
७०	श्री संतोष शरदराव देशमुख	दंत यांत्रिकी	क	३९८००	२३०८४	११९४०	२७००	३००	०	०	७७८२४
७१	श्रीम तृप्ती दांडेकर	दंत आरोग्यक	क	४७६००	२७६०८	१४२८०	२७००	३००	०	०	९२४८८
७२	श्री संजय बाबाराव पतंगे	वस्त्रपाल	क	४३५००	२५२३०	१३०५०	२७००	३००	०	०	८४७८०
७३	श्री.अमोल उदयसिंग राजपुत	दुरध्वनी चालक	क	२५२००	१४६१६	७५६०	२७००	३००	०	०	५०३७६
७४	श्री.चेतन सुरेश कुलकर्णी	दुरध्वनी चालक	क	२३१००	१३३९८	६९३०	२७००	३००	०	०	४६४२८

७५	श्री.निलेश सतीश राऊत	विजतंत्री											
७६	श्री.विजय पवार	शिपो	क	२३१००	१३३९८	६९३०	१०००	३००	०	०			४४७२८
७७	श्री.संतोष उन्हाळे	वाहन चालक	क	२०५००	११८९०	६१५०	१०००	३००	०	०			३९८४०
७८	श्री.दिपक मोरे	वाहन चालक	क	३५०००	२०३००	१०५००	२७००	३००	०	०			६८८००
७९	श्री.विजय शिंदे	वाहन चालक	क	२७६००	१६००८	८२८०	२७००	३००	०	०			५४८८८
८०	श्री सागर विशे	वाहन चालक	क	२८४००	१६४७२	८५२०	२७००	३००	०	०			५६३९२
८१	श्री दिपक घोलप	वाहन चालक	क	२११००	१२२३८	६३३०	१०००	३००	०	०			४०९६८
८२	श्रीम.शैलजा सत्यविजय क्षिरसागर	अधिसेविका	क	२३८००	१३८०४	७१४०	१०००	३००	०	०			४६०४४
८३	श्रीम.छाया अशितोष घोष	सहाय्यक अधिसिका	क	७६६००	४४४२८	२२९८०	२७००	३००	०	०			१४७००८
८४	श्रीम.क्रिया घाटगे	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	क	६०४००	३५०३२	१८१२०	२७००	३००	०	०			११६५५२
८५	श्रीमती शीतल शिवाजी कुंभार	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	क	७००००	४०६००	२१०००	२७००	३००	०	०			१३४६००
८६	श्रीम. गौरी सिदधेश केळशिकर	बालरुग्ण तज्ञ परिचारीका	क	७००००	४०६००	२१०००	२७००	३००	०	०			१३४६००
८७	श्रीम.सुवर्णा वेडु कांगणे	बालरुग्ण तज्ञ परिचारीका	क	६२१००	३६०१८	१८६३०	२७००	३००	०	०			११९७४८
८८	श्रीम कृपा अनिल घोडविंदे	मनोरुग्णतज्ञ परिचारीका	क	दि.१८.०३.२०२६ रोजी विनंती बदलीने हजर									
८९	श्रीमती सुंनदा प्रकाश निर्मळ	परिसेविका	क	७६४००	४४३१२	२२९२०	२७००	३००	०	०			१४६६३२
९०	श्रीमती सविता अशोक साळवी	परिसेविका	क	७८७००	४५६४६	२३६१०	२७००	३००	०	०			१५०९५६
९१	श्रीमती ज्योती भिमराव कळमकर	परिसेविका	क	७८८००	४५७०४	२३६४०	२७००	३००	०	०			१५११४४
९२	श्रीमती अनुपमा संजय सिनगारे	परिसेविका	क	८०१००	४६४५८	२४०३०	२७००	३००	०	०			१५३५८८
९३	श्रीमती नंदिनी अजस भिंगार्डे	परिसेविका	क	७६४००	४४३१२	२२९२०	२७००	३००	०	०			१४६६३२
९४	श्रीमती रंजना बबन नागले	परिसेविका	क	८२५००	४७८५०	२४७५०	२७००	३००	०	०			१५८१००
९५	श्रीमती जयश्री गणेश पाटील	परिसेविका	क	८०१००	४६४५८	२४०३०	२७००	३००	०	०			१५३५८८
९६	श्रीमती ज्योती तुळशिराम कुळमुथे	परिसेविका	क	७४२००	४३०३६	२२२६०	२७००	३००	०	०			१४२४९६
९७	श्रीमती ज्योती पांडुरंग जागुष्टे	परिसेविका	क	७७८००	४५१२४	२३३४०	२७००	३००	०	०			१४९२६४
९८	श्रीमती राखी प्रधान कुलकर्णी	परिसेविका	क	७५५००	४३७९०	२२६५०	२७००	३००	०	०			१४४९४०
९९	श्रीमती रुपाली प्रमोद पवार	परिसेविका	क	७००००	४०६००	२१०००	२७००	३००	०	०			१३४६००
१००	श्रीमती माया आनंदा चौधुले	परिसेविका	क	७५५००	४३७९०	२२६५०	२७००	३००	०	०			१४४९४०
१०१	श्रीमती.जयश्री रत्नलाल शिंदे	परिसेविका	क	७५५००	४३७९०	२२६५०	२७००	३००	०	०			१४४९४०

१०२	श्रीमती मृदुला संतोष दळवी	परिसेविका	क	७५५००	४३७९०	२२६५०	२७००	३००	०	०	१४४९४०
१०३	श्रीमती प्रियतमा अविनाश चक्रे	परिसेविका	क	७५५००	४३७९०	२२६५०	२७००	३००	०	०	१४४९४०
१०४	श्रीमती प्रतिक्षा मोरे	परिसेविका	क	७३३००	४२५१४	२१९९०	२७००	३००	०	०	१४०८०४
१०५	श्रीमती नेहा राजु कोहाड	अधिपरिचारीका	क	७६५००	४४३७०	२२९५०	२७००	३००	०	०	१४६८२०
१०६	श्रीमती कविता आनंद देसाई	अधिपरिचारीका	क	७२१००	४१८१८	२१६३०	२७००	३००	०	०	१३८५४८
१०८	श्रीमती आस्मिता सचिन दाभाडे	अधिपरिचारीका	क	६५९००	३८२२२	१९७७०	२७००	३००	०	०	१२६८९२
१०९	श्रीमती अंजना शिवाजी पवार	अधिपरिचारीका	क	५३६००	३१०८८	१६०८०	२७००	३००	०	०	१०३७६८
११०	श्रीमती प्रिती प्रमोद मिस्त्रे	अधिपरिचारीका	क	६४०००	३७१२०	१९२००	५४००	३००	०	०	१२६०२०
१११	श्रीमती श्रद्धा समीर हळदणकर	अधिपरिचारीका	क	६०४००	३५०३२	१८१२०	२७००	३००	०	०	११६५५२
११२	श्रीमती शिल्पा विशाल गोंधळे	अधिपरिचारीका	क	६४०००	३७१२०	१९२००	२७००	३००	०	०	१२३३२०
११३	श्रीमती कविता राजेश वाघमारे	अधिपरिचारीका	क	६४०००	३७१२०	१९२००	२७००	३००	०	०	१२३३२०
११४	श्रीमती संगिता हरिभाऊ हरनस्कर	अधिपरिचारीका	क	६४०००	३७१२०	१९२००	२७००	३००	०	०	१२३३२०
११५	श्रीमती कल्याणी प्रदिप करंजीकर	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
११६	श्रीमती नंदा परेश पाटील	अधिपरिचारीका	क	४९०००	२८४२०	१४७००	२७००	३००	०	०	९५१२०
११७	श्रीमती मनिषा अनिल देडगे	अधिपरिचारीका	क	६४०००	३७१२०	१९२००	२७००	३००	०	०	१२३३२०
११८	श्रीमती जयश्री यल्लाप्पा पाटील	अधिपरिचारीका	क	४४९००	२६०४२	१३४७०	२७००	३००	०	०	८७४१२
११९	श्रीमती संध्या दिलीप सुर्यवंशी	अधिपरिचारीका	क	४४९००	२६०४२	१३४७०	२७००	३००	०	०	९२४८८
१२०	श्रीमती सविता वामन गढरी	अधिपरिचारीका	क	४४९००	२६०४२	१३४७०	२७००	३००	०	०	८७४१२
१२१	श्रीमती गायत्री मनिष ठाकरे	अधिपरिचारीका	क	४६२००	२६७९६	१३८६०	२७००	३००	०	०	८९८५६
१२२	श्रीमती सुप्रिया श्रीकांत शेमाडे	अधिपरिचारीका	क	४६२००	२६७९६	१३८६०	२७००	३००	०	०	८९८५६
१२३	श्रीमती सरिता नारायण भोईर	अधिपरिचारीका	क	४७६००	२७६०८	१४२८०	२७००	३००	०	०	९२४८८
१२४	श्रीमती किर्ती मोताजी टेबे	अधिपरिचारीका	क	४४९००	२६०४२	१३४७०	२७००	३००	०	०	८७४१२
१२५	श्रीमती वैशाली परशुराम जाधव	अधिपरिचारीका	क	४७६००	२७६०८	१४२८०	२७००	३००	०	०	९२४८८
१२६	श्रीमती प्राजक्ता प्रकाश दवणे	अधिपरिचारीका	क	४७६००	२७६०८	१४२८०	२७००	३००	०	०	९२४८८
१२७	श्री प्रमोद दिपक जाधव	अधिपरिचारीक	क	४६२००	२६७९६	१३८६०	२७००	३००	०	०	८९८५६
१२८	श्रीमती सुप्रिया भिकु तोंडकरी	अधिपरिचारीका	क	४६२००	२६७९६	१३८६०	२७००	३००	०	०	८९८५६

१२९	श्रीमती वैशाली सुरेश गढरी	अधिपरिचारीका	क	३६५००	२११७०	१०९५०	२७००	३००	०	०	७९६२०
१३०	श्रीमती ज्योती वंसत शैलार/ स्वरा गावडे	अधिपरिचारीका	क	४४९००	२६०४२	१३४७०	२७००	३००	०	०	८७४९२
१३१	श्रीमती नंदणी रामचंद्र भुवडे	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१३२	श्रीमती कमळ दिपक शिंदे	अधिपरिचारीका	क	६२१००	३६०१८	१८६३०	२७००	३००	०	०	११९७४८
१३३	श्रीमती संगिता बाबाराव मुरकुटे / मुडे	अधिपरिचारीका	क	६७९००	३९३८२	२०३७०	२७००	३००	०	०	१३०६५२
१३४	श्रीमती अश्विनी अनिल ताडशेट्टीवार	अधिपरिचारीका	क	६७९००	३९३८२	२०३७०	२७००	३००	०	०	१३०६५२
१३५	श्रीमती मनिषा महादेव जाधव	अधिपरिचारीका	क	४९०००	२८४२०	१४७००	२७००	३००	०	०	९५१२०
१३६	श्रीमती श्रध्दा शरद पाटील	अधिपरिचारीका	क	६७९००	३९३८२	२०३७०	२७००	३००	०	०	१३०६५२
१३७	श्रीमती सविता शंकराव हौसारे	अधिपरिचारीका	क	६९९००	४०५४२	२०९७०	२७००	३००	०	०	१३४४९२
१३८	श्रीमती सुषमा मधुकर पावसकर	अधिपरिचारीका	क	६२१००	३६०१८	१८६३०	२७००	३००	०	०	११९७४८
१३९	श्रीमती जयश्री अंकुशराव भदरगे	अधिपरिचारीका	क	६९९००	४०५४२	२०९७०	२७००	३००	०	०	१३४४९२
१४०	श्रीमती आस्मिता पांडुरंग घुरसाळे	अधिपरिचारीका	क	६९९००	४०५४२	२०९७०	०	३००	०	०	१३१७९२
१४१	श्रीमती शबनम हसन खान	अधिपरिचारीका	क	६७९००	३९३८२	०	२७००	३००	०	०	११०२८२
१४२	श्रीमती कृतीका कृष्णा दळवी	अधिपरिचारीका	क	८०१००	४६४५८	२४०३०	२७००	३००	०	०	१५३५८८
१४३	श्रीमती मनाली संजय राणे	अधिपरिचारीका	क	७६४००	४४३९२	२२९२०	२७००	३००	०	०	१४६६३२
१४४	श्रीमती हर्षदा दत्ताराम गोसावी	अधिपरिचारीका	क	४६२००	२६७९६	१३८६०	२७००	३००	०	०	८९८५६
१४५	श्रीमती गौरी हरिदास डोंगरे	अधिपरिचारीका	क	६५९००	३८२२२	१९७७०	२७००	३००	०	०	१२६८९२
१४६	श्रीमती मनिषा मारुती ओहळ	अधिपरिचारीका	क	६४०००	३७९२०	१९२००	२७००	३००	०	०	१२३३२०
१४७	श्रीमती सुवर्णा मोहित हिंदळेकर (वाईकर)	अधिपरिचारीका	क	५९९००	३०९०२	१५५७०	२७००	३००	०	०	१००५७२
१४८	श्रीमती अपर्णा विक्रान्त काणसे	अधिपरिचारीका	क	६९९००	४०५४२	२०९७०	२७००	३००	०	०	१३४४९२
१४९	श्रीमती स्नेहल सुरेश वाघमारे / गायकवा	अधिपरिचारीका	क	६९९००	४०५४२	२०९७०	२७००	३००	०	०	१३४४९२
१५०	श्रीमती मृणाली प्रकाश जुनघरे	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१५१	श्रीमती पुनम उमेश बांबर्डेकर	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१५२	श्रीमती ज्योती हेमंत गावडे	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१५३	श्रीमती आशा दिलीप नगरकर	अधिपरिचारीका	क	७८७००	४५६४६	२३६१०	२७००	३००	०	०	१५०९५६
१५४	श्रीमती विजया ज्ञानेश्वर पिंगट	अधिपरिचारीका	क	६५९००	३८२२२	१९७७०	२७००	३००	०	०	१२६८९२

१५५	श्रीमती प्रेमा चिलमुर	अधिपरिचारीका	क	५५१००	३१९५८	१६५३०	२७००	३००	०	०	१०६५८८
१५६	श्रीमती रंजना ढेंगळे	अधिपरिचारीका	क	६४०००	३७१२०	१९२००	२७००	३००	०	०	१२३३२०
१५७	श्रीमती पंचशिला नानासाहेब इंगळे	अधिपरिचारीका	क	४७६००	२७६०८	१४२८०	२७००	३००	०	०	९२४८८
१५८	श्रीमती रुपाली परशुराम कांबळे	अधिपरिचारीका	क	४९०००	२८४२०	१४७००	२७००	३००	०	०	९५१२०
१५९	श्रीमती प्रगती अनंत खापरे	अधिपरिचारीका	क	४७६००	२७६०८	१४२८०	२७००	३००	०	०	९२४८८
१६०	श्रीमती सुरेखा निगडे	अधिपरिचारीका	क	६०४००	३५०३२	१८१२०	२७००	३००	०	०	११६५५२
१६१	श्रीमती सुषमा पाटील	अधिपरिचारीका	क	६४०००	३७१२०	१९२००	२७००	३००	०	०	१२३३२०
१६२	श्रीमती आश्विनी आत्माराम रहाटे	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१६३	श्रीमती सोनाली रोकडे	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१६४	श्री कुणाल रावसाहेब सरवदे	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१६५	श्रीमती निलम सावंत	अधिपरिचारीका	क	४४९००	२६०४२	१३४७०	०	३००	०	०	८४७१२
१६६	श्रीमती स्मिता सुधीर सांडव	अधिपरिचारीका	क	७७८००	४५१२४	२३३४०	२७००	३००	०	०	१४९२६४
१६७	श्रीमती अर्चना सुर्यकांत जाधव / गायक	अधिपरिचारीका	क	६६०००	३८२८०	१९८००	२७००	३००	०	०	१२७०८०
१६८	श्रीमती सोनाली पवार	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१६९	श्री स्वप्नील परदेशी	अधिपरिचारीका	क	४११००	२३८३८	१२३३०	२७००	३००	०	०	८०२६८
१७०	श्रीमती माया कळकुंबे	अधिपरिचारीका	क	४३६००	२५२८८	१३०८०	२७००	३००	०	०	८४९६८
१७१	श्रीमती सुरेखा गावित	अधिपरिचारीका	क	४७६००	२७६०८	१४२८०	२७००	३००	०	०	९२४८८
१७२	श्री भास्कर वारघडे	अधिपरिचारीका	क	४४९००	२६०४२	१३४७०	२७००	३०००	०	०	९०११२
१७३	श्रीमती जयश्री निकम	अधिपरिचारीका	क	६५९००	३८२२२	१९७७०	२७००	३००	०	०	१२६८९२
१७४	श्रीमती ज्योति विशे	अधिपरिचारीका	क	३६५००	२११७०	१०९५०	२७००	३००	०	०	७१६२०
१७५	श्रीमती प्राजक्ता भोई	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१७६	श्रीमती मुक्ता हरड	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१७७	श्रीमती काजल मस्के	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	०	३००	०	०	६६८५२
१७८	श्रीम एस्तेर पटेल	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१७९	श्रीमती सिध्दी रेणोसे	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१८०	श्रीमती ऋतुजा सकपाळ	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	०	३००	०	०	६६८५२
१८१	श्रीम अभिलाषा गायकवाड	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२

१८२	श्रीम श्वेता उभलकर	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१८३	श्रीम अश्विनी रोडगे	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१८४	श्रीम प्रियंका वानखेडे	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१८५	श्री चेतन हरड	अधिपरिचारीक	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१८६	श्रीम निलिमा नगराळे	अधिपरिचारीका	क	६४०००	३७१२०	१९२००	२७००	३००	०	०	१२३३२०
१८७	श्रीम कामिनी नामदे	अधिपरिचारीका	क	४३६००	२५२८८	१३०८०	२७००	३००	०	०	८४९६८
१८८	श्रीम प्रियंका ज. जाधव	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१८९	श्रीम अश्विनी कुरनुरे	अधिपरिचारीका	क	दि.०८.०४.२०२६ रोजी बदलीने हजर							
१९०	श्रीम मयुरी कळव	अधिपरिचारीका	क	४७६००	२७६०८	१४२८०	२७००	३००	०	०	९२४८८
१९१	श्रीम जयश्री चौधरी	अधिपरिचारीका	क	४७६००	२७६०८	१४२८०	२७००	३००	०	०	९२४८८
१९२	श्री संकेत विसपुते	अधिपरिचारीक	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१९३	श्रीम सविता लटपटे	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१९४	श्रीम कामिनी राणे	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१९५	श्रीम जयश्री जाधव	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१९६	श्रीम श्रीनिजा पालगिरी	अधिपरिचारीका	क	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	३००	०	०	६९५५२
१९७	श्रीमती सुवर्णा संतोष संखे	सहाय्यक परिचारीका प्रसाविका	क	४२२००	२४४७६	१२६६०	२७००	३००	०	०	८२३३६
१९८	श्री.मनिष शाम परमार	मुकादम	ड	२७४००	१५८९२	८२२०	२७००	१२५	०	०	५४३३७
१९९	श्री.सुभाष वासुदेव भोईर	शस्त्रक्रियागृह परिचर	ड	३७२००	२१५७६	१११६०	२७००	२००	०	०	७२८३६
२००	श्रीमती.शिला उल्हास सावंत	शस्त्रक्रियागृह परिचर	ड	३९४००	२२८५२	११८२०	२७००	२००	०	०	७६९७२
२०१	श्री.व्यंकटी भाऊराव झुंबाड	शस्त्रक्रियागृह परिचर	ड	३४४००	१९९५२	१०३२०	२७००	२००	०	०	६७५७२
२०२	श्री.मुकेश नानक सिंग	शस्त्रक्रियागृह परिचर	ड	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	२००	०	०	६९४५२
२०३	श्री.विनोद गोकुळ भाल	उदवाहन चालक	ड	३३७००	१९५४६	१०११०	२७००	२००	०	०	६६२५६
२०४	श्री.बाबु मावजी परमार	ब्रणोपचारक	ड	४११००	२३८३८	१२३३०	२७००	२००	०	०	८०१६८
२०५	श्री.निसार गुलजार तडवी	ब्रणोपचारक	ड	३७६००	२१८०८	११२८०	२७००	२००	०	०	७३५८८
२०६	श्री.बाळकुष्ण गायकवाड	बाहयरुग्ण सेवक	ड	२८८००	१६७०४	०	०	१२५	०	०	४५६२९
२०७	श्री.बालाजी डाके	बाहयरुग्ण सेवक	ड	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	१२५	०	०	६९३७७
२०८	श्री.विकास शामराव भाले	बाहयरुग्ण सेवक	ड	१६०००	९२८०	५४००	१०००	१२५	०	०	३१८०५

२०९	श्री.विजय सुभाष दळवी	बाह्यरुग्ण सेवक	ड	१५०००	८७००	५४००	१०००	१२५	०	०	३०२२५
२१०	श्री.रविंद्र भानजी मोरे	अपघात विभाग सेवक	ड	२६६००	१५४२८	७९८०	२७००	१२५	०	०	५२८३३
२११	श्री.सुरेंद्र बनारसी चौधिया	अपघात विभाग सेवक	ड	२३५००	१३६३०	७०५०	१०००	१२५	०	०	४५३०५
२१२	श्रीम.मिनाश्री यशवंत आंबेकर	अपघात विभाग सेवक	ड	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	१२५	०	०	६९३७७
२१३	श्री.सुनिल मोतीराम सोनवणे	अपघात विभाग सेवक	ड	१९१००	११०७८	५७३०	१०००	१२५	०	०	३७०३३
२१४	श्री.विकास भिमराव रातोड	अपघात विभाग सेवक	ड	१६०००	९२८०	५४००	१०००	१२५	०	०	३१८०५
२१५	श्री.किशोर जगन्नाथ पाटील	अपघात विभाग सेवक	ड	१५५००	८९९०	५४००	१०००	१२५	०	०	३१०१५
२१६	श्रीम.विना त्रिपाठी (त्रिवेदी)	प्रयोगशाळा परिचर	ड	२६६००	१५४२८	७९८०	२७००	१२५	०	०	५२८३३
२१७	श्री.सखाराम भागिनाथ येवले	क्ष-किरण परिचर	ड	२६६००	१५४२८	७९८०	२७००	१२५	०	०	५२८३३
२१८	श्री.सुशिल प्रतापराव पवार	क्ष-किरण परिचर	ड	१६०००	९२८०	५४००	१०००	१२५	०	०	३१८०५
२१९	श्री.संदीप रामदास कांबळे	रक्तपेढी परीचर	ड	१६०००	९२८०	५४००	१०००	१२५	०	०	३१८०५
२२०	श्री.संतोष श्रीवास	शिपाई	ड	३६५००	२११७०	१०९५०	२७००	३००	०	०	७१६२०
२२१	श्री.कैलाश लालु वायदंडे	शिपाई	ड	दि.२१.०५.२०२४ पासून वैद्यकीय रजेवर							
२२२	श्रीम.निशा विठठलराव भगत	शिपाई	ड	२६६००	१५४२८	७९८०	२७००	१२५	०	०	५२८३३
२२३	श्री.दिनेश नारायण शिंदे	शिपाई	ड	२२१००	१२८१८	६६३०	१०००	१२५	०	०	४२६७३
२२४	श्री.दिनेश मदन साळवे	शिपाई	ड	१७५००	१०१५०	५२५०	१०००	१२५	०	०	३४०२५
२२५	श्री.अजित शंकर सुतार	शिपाई	ड	१६०००	९२८०	५४००	१०००	१२५	०	०	३१८०५
२२६	श्री.रफिक गुलाब शेख	कक्षसेवक	ड	३३७००	१९५४६	१०११०	२७००	१२५	०	०	६६१८१
२२७	श्रीम.कमल भाऊ भल्ला	कक्षसेवक	ड	३९४००	२२८५२	११८२०	२७००	३००	०	०	७७०७२
२२८	श्री.महेंद्र रतिराम कोटांगळे	कक्षसेवक	ड	२७४००	१५८९२	८२२०	५४००	१२५	०	०	५७०३७
२२९	श्रीम.रेखा दिपक गायकवाड	कक्षसेवक	ड	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	१२५	०	०	६९३७७
२३०	श्रीम.पुष्पा विठोबा खंडारे	कक्षसेवक	ड	२९९००	१७३४२	८९७०	२७००	१२५	०	०	५९०३७
२३१	श्री.हेमंत कांतिलाल परमार	कक्षसेवक	ड	२७४००	१५८९२	८२२०	२७००	१२५	०	०	५४३३७
२३२	श्री.विजय नाना घोळे	कक्षसेवक	ड	२६४००	१५३१२	७९२०	५४००	१२५	०	०	५५१५७
२३३	श्री.अरुण गणपत फर्डे	कक्षसेवक	ड	२६६००	१५४२८	७९८०	२७००	१२५	०	०	५२८३३
२३४	श्री.प्रविण भागवत वाणी	कक्षसेवक	ड	२६६००	१५४२८	७९८०	२७००	३००	०	०	५३००८
२३५	श्री.सचिन रघुनाथ कदम	कक्षसेवक	ड	२६६००	१५४२८	७९८०	२७००	१२५	०	०	५२८३३

२३६	श्री.निलेश लालु वायदंडे	कक्षासेवक	ड	२६६००	१५४२८	७९८०	२७००	१२५	०	०	५२८३३
२३७	श्री.आनंद राजेश गोरे	कक्षासेवक	ड	२०९००	१२१२२	६२७०	१०००	३००	०	०	४०५९२
२३८	श्री.रोशन रमेश मटोलिया	कक्षासेवक	ड	२०३००	११७७४	६०९०	१०००	३००	०	०	३९४६४
२३९	श्री.चमन शाम परमार	कक्षासेवक	ड	३९०००	२२६२०	११७००	२७००	२००	०	०	७६२२०
२४०	श्रीम.दिपा संतराम करोतिया	कक्षासेवक	ड	१८५००	१०७३०	५५५०	१०००	१२५	०	०	३५९०५
२४१	श्री.अजित अरुण काटे	कक्षासेवक	ड	१७५००	१०१५०	५४००	१०००	१२५	०	०	३४१७५
२४२	श्री.नितीन विजय शिंदे	कक्षासेवक	ड	२६६००	१५४२८	७९८०	२७००	१२५	०	०	५२८३३
२४३	श्रीम.रचना आमले	कक्षासेवक	ड	१६०००	९२८०	५४००	१०००	१२५	०	०	३९८०५
२४४	श्री.उमेश रघुनाथ भांडे	कक्षासेवक	ड	१६०००	९२८०	५४००	१०००	१२५	०	०	३९८०५
२४५	श्री.आनंद विश्वंबर शिंदे	कक्षासेवक	ड	१६०००	९२८०	५४००	१०००	१२५	०	०	३९८०५
२४६	श्रीम.शितल मुजमुले	कक्षासेवक	ड	१६०००	९२८०	५४००	१०००	१२५	०	०	३९८०५
२४७	श्री.विशाल चंद्रकांत पाटील	कक्षासेवक	ड	१६०००	९२८०	५४००	१०००	१२५	०	०	३९८०५
२४८	श्री.रोहीत पाष्टे	कक्षासेवक	ड	१६०००	९२८०	५४००	१०००	१२५	०	०	३९८०५
२४९	श्री.साजन तुकाराम चोरगे	कक्षासेवक	ड	१५५००	८९९०	५४००	१०००	१२५	०	०	३१०१५
२५०	श्री.सनी लिलानी	कक्षासेवक	ड	१५०००	८७००	५४००	१०००	१२५	०	०	३०२२५
२५१	श्री.विशाल जिवराम कोळी	दंत सहाय्यक गट-ड	ड	१५०००	८७००	५४००	१०००	१२५	०	०	३०२२५
२५२	श्री.सोनाजी विजय थावरे	न्हावी	ड	३१५००	१८२७०	९४५०	२७००	१२५	०	०	६२०४५
२५३	श्री.मुकुंद रामचंद्र गायकवाड	धोबी	ड	३६५००	२११७०	१०९५०	०	१२५	०	०	६८७४५
२५४	श्रीम.चंपा शाम परमार	सफाईगार	ड	२०३००	११७७४	६०९०	१०००	१२५	०	०	३९२८९
२५५	श्रीम.मधु घुसा कुंभार	सफाईगार	ड	३३४००	१९३७२	०	०	२००	०	०	५२९७२
२५६	श्री.सुनिल मंगल घाटाळ	सफाईगार	ड	दि.०५.११.२०२० पासून कामावर गैरहजर							
२५७	श्री.चमन शामलाल मेहरोलिया	सफाईगार	ड	२६४००	१५३१२	७९२०	२७००	१२५	०	०	५२४५७
२५८	श्री.सुरेश सतबीर करोतिया	सफाईगार	ड	२६४००	१५३१२	०	०	१२५	०	०	४१८३७
२५९	श्री.संदिप महावीर करोतिया	सफाईगार	ड	२६४००	१५३१२	७९२०	२७००	१२५	०	०	५२४५७
२६०	श्री.गोपाळ मावजी परमार	सफाईगार	ड	२६४००	१५३१२	७९२०	२७००	१२५	०	०	५२४५७
२६१	श्री.विनोद विजयपाल गुहेर	सफाईगार	ड	२६४००	१५३१२	७९२०	२७००	१२५	०	०	५२४५७
२६२	श्री.राजकुमार जगनी करोतिया	सफाईगार	ड	२६४००	१५३१२	७९२०	२७००	१२५	०	०	५२४५७

२६३	श्रीम.आशा जगदिश चौहान	सफाईगार	ड	२६४००	१५३१२	७९२०	२७००	१२५	०	०	५२४५७
२६४	श्री.धिरसिग उज्जैनवाल	सफाईगार	ड	२५६००	१४८४८	७६८०	५४००	१२५	०	०	५३६५३
२६५	श्री.विजय विनोद परमार	सफाईगार	ड	१९१००	११०७८	५७३०	१०००	१२५	०	०	३७०३३
२६६	श्री.आकाश करोतिया	सफाईगार	ड	१४१७१	८२१९.२	४२५१	७४२	९३	०	०	२७४७६.१८
२६७	श्री.भरत तुलसी परमार	सफाईगार	ड	१९१००	११०७८	५७३०	१०००	१२५	०	०	३७०३३
२६८	श्री.विशाल केशव सोलंकी	सफाईगार	ड	१९१००	११०७८	५७३०	१०००	१२५	०	०	३७०३३
२६९	श्रीम.कविता विजय चव्हाण	सफाईगार	ड	१८५००	१०७३०	५५५०	१०००	१२५	०	०	३५९०५
२७०	श्री.योगेशकुमार रामदास सरदार	सफाईगार	ड	१७५००	१०१५०	५४००	१०००	१२५	०	०	३४१७५
२७१	श्री.नरेंद्र सोरन करोतिया	सफाईगार	ड	१७५००	१०१५०	५४००	१०००	१२५	०	०	३४१७५
२७२	श्री.धिरज मंगल सितापरा	सफाईगार	ड	१७५००	१०१५०	५४००	१०००	१२५	०	०	३४१७५
२७३	श्रीम.लक्ष्मी राजेश मांडविया	सफाईगार	ड	१७५००	१०१५०	५४००	१०००	१२५	०	०	३४१७५
२७४	श्री.गोविंद सुरेंद्रपाल गुहेर	सफाईगार	ड	१७५००	१०१५०	५४००	१०००	१२५	०	०	३४१७५
२७५	श्री.कांतिलाल रामचंद्र जगराला	सफाईगार	ड	१७०००	९८६०	५४००	१०००	१२५	०	०	३३३८५
२७६	श्री.अनिल चटोले	सफाईगार	ड	१७०००	९८६०	५४००	१०००	३००	०	०	३३५६०
२७७	श्री.मयुर मनोज सोलंकी	सफाईगार	ड	१७०००	९८६०	५४००	१०००	१२५	०	०	३३३८५
२७८	श्रीम.ममता गडियाल	सफाईगार	ड	१७०००	९८६०	५४००	१०००	१२५	०	०	३३३८५
२७९	श्री.प्रदिप वाल्मिकी	सफाईगार	ड	१५०००	८७००	५४००	१०००	१२५	०	०	३०२२५
२८०	श्री.सुरेश परमार	सफाईगार	ड	१५०००	८७००	५४००	१०००	१२५	०	०	३०२२५
२८१	श्री.दिपक तांबोळी	सफाईगार	ड	१५०००	८७००	५४००	१०००	१२५	०	०	३०२२५
२८२	श्री.अनिकेत नरुटे	सफाईगार	ड	१५०००	८७००	५४००	१०००	१२५	०	०	३०२२५
२८३	श्री.विनोद अडकमोल	सफाईगार	ड	१५०००	८७००	५४००	१०००	१२५	०	०	३०२२५
२८४	श्री.जयेश घोगले	सफाईगार	ड	१५०००	८७००	५४००	१०००	१२५	०	०	३०२२५
२८५	श्री.सिध्दांत मोरे	सफाईगार	ड	१५०००	८७००	५४००	१०००	१२५	०	०	३०२२५
२८६	श्रीम.वंदना नरहरी काळे	आया	ड	३५४००	२०५३२	१०६२०	२७००	१२५	०	०	६९३७७
२८७	श्रीम.लिना आत्माराम पाटील	आया	ड	१६०००	९२८०	५४००	१०००	१२५	०	०	३१८०५
२८८	श्रीम.कोमल शेषराव आडे	आया	ड	१६०००	९२८०	५४००	१०००	१२५	०	०	३१८०५
२८९	श्री.महादेव अशोक गवते	आया	ड	१५५००	८९९०	५४००	१०००	१२५	०	०	३१०१५

[Signature]

CIVIL SURGEON
Central Hospital Ulhasnagar-3, Dist.Than

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (११)
सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प
आणि संवतरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

१ एप्रिल २०२५ ते ३१ मार्च २०२६ (आकडे हजारात)

बाब	लेखाशिर्ष (आकडे हजारात) २२१००१४६	
	प्राप्त अनुदान	खर्च
०१ (वेतन)	२८६८३५	२८६४११
०३ (अतिकालीक भत्ता)	४५	४५
०६ (दुरध्वनी, वीज व पाणी)	१३६०९	११६००
१० (कंत्राटी सेवा)	१३२१६	१२७८०
११ (प्रवास भत्ता)	१४०	२३
१३ (कार्या. खर्च)	६८६०	६१८८
(१४) दर कर भाडे	८४२	८४२
(१९) आहार	११०५६	११०५६
२१ (पुरवठा व सामुग्री)	४६०१	४४७६
२४ (इंधन व वंगण)	१४९९	१०७८
एकुण	३३८७०४	३३४४९९

बाब	लेखाशिर्ष (आकडे हजारात) २२११०१७६	
	प्राप्त अनुदान	खर्च
०१ (वेतन)	३६०५०	३४७९७
०६ (दुरध्वनी, वीज व पाणी)	२३	१४
११ (प्रवास भत्ता)	६८	२६
२४ (इंधन व वंगण)	१०३	१००
एकुण	३६२४५	३४९३८

बाब	लेखाशिर्ष (आकडे हजारात) २२१० जी २९८	
	प्राप्त अनुदान	खर्च
२१ (पुरवठा व सामुग्री)	८४	८३
एकुण	८४	८३

बाब	लेखाशिर्ष (आकडे हजारत)	
	२२१००१९१	
	प्राप्त अनुदान	खर्च
०१ (वेतन)	१००५६	८९११
०६ (दुरध्वनी, वीज व पाणी)	५०	५०
११ (प्रवास भत्ता)	२५	२२
१३ (कार्या. खर्च)	७६	७६
२४ (इंधन व वंगण)	६३	६३
एकुण	१०२७०	९९२२

बाब	लेखाशिर्ष (आकडे हजारत)	
	२२१००६७४	
	प्राप्त अनुदान	खर्च
०१ (वेतन)	१६३४	१५६८
११ (प्रवास भत्ता)	२०	०
१३ (कार्या. खर्च)	४०	३९
एकुण	१६९४	१६०८


CIVIL SURGEON
Central Hospital Ulhasnagar-3, Dist.Thane

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (१२)
अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या
लाभधिकाऱ्यांचा तपशिल.

- मध्यवर्ती रुग्णालय उल्हासनगर-३ या कार्यासनाकडून अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी कोणतेही अनुदान अथवा कार्यक्रमांच्या लाभधिकाऱ्यांचा अर्थसहाय्य वाटप करण्यात येत नाही, त्यामुळे सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (१३)
ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

- मध्यवर्ती रुग्णालय उल्हासनगर-३ या कार्यासनाकडून कोणत्याही व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिली जात नाहीत, त्यामुळे सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (१४)
इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल

- मध्यवर्ती रुग्णालय उल्हासनगर-३ या कार्यासनातील मुख्यत्वे करून कामकाज पत्रव्यवहान्वये चालते. काही स्वरूपातील माहिती, संबंधीत कार्यक्रमांच्या खालील वेबसाईटवर भरण्यात येते. सबब सद्यःस्थितीमध्ये इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपातील माहिती जतन करून केली जात नाही.

• HMIS
• DHS-२
• RCH Portal
• Uwin Vaccinator
• E-Aushdhi
• IDSP
• e-Shrushut


CIVIL SURGEON
Central Hospital Ulhasnagar-3, Dist.Thane

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (१५)

माहिती मिळवण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल.

- ▶ माहिती मिळविण्यासाठी नागरीक आरोग्य विभागाच्या संकेतस्थळावर भेट देऊन तपशिल उपलब्ध करून घेऊ शकतात.
- ▶ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती मिळण्याबाबत विहित पध्दतीनुसार अर्ज सादर करून नागरीक माहिती प्राप्त करू शकतात.
- ▶ हे रुग्णालय अशा रुग्णसेवेशी व पर्यायाने जीवित रक्षणाशी संबंधित संस्था आहे. या कार्यासनामार्फत सार्वजनिक वापरासाठी कोणतेही ग्रंथालय किंवा वाचनालय चालविण्यात येत नाही.


CIVIL SURGEON
Central Hospital Ulhasnagar-3, Dist.Thane

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (१६)
जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे व इतर तपशिल

या कार्यासनामध्ये खालील प्रमाणे माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये खालील प्रमाणे जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी खालील प्रमाणे कार्यरत आहेत. यास्तव संबधीतांची बदली झाल्यास त्यामध्ये बदल होऊ शकतो.


- १) जन माहिती अधिकारी - श्रीम.पल्लवी सावंत, प्रशासकिय अधिकारी
मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर-३, जि.ठाणे
- २) सहाय्यक माहिती अधिकारी - १) श्रीम.संगिता चव्हाण, कार्यालयीन अधिक्षक
मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर-३, जि.ठाणे
- ३) प्रथम अपिलीय अधिकारी- डॉ.मनोहर व्ही.बनसोडे, जिल्हा शल्यचिकित्सक
मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर-३, जि.ठाणे
- संपर्क क्रमांक - ☎ ०२५१-२७०९४३२, Email- ulhasnagarcs@gmail.com


CIVIL SURGEON
Central Hospital Ulhasnagar-3, Dist.Thane

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (१७)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करील.

या कार्यासनाद्वारे सर्व सामान्य नागरीकांच्या दृष्टीने विहित करण्याजोगी अन्य कोणतीही माहिती सद्यःस्थितीत नाही. तथापी एखादी विशिष्ट बाब विहित करण्यात आलेली नसल्यास व भविष्यांत कोणत्याही प्रकारे अशी बाब या कार्यालयांस निर्दर्शनास आल्यास किंवा आणण्यात आल्यास त्याबाबत तात्काळ कार्यवाही करण्यात येईल.


CIVIL SURGEON

Central Hospital Ulhasnagar-3, Dist. Thane