

# कामा व अलब्लेस रुग्णालय, मुंबई माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम २ -एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ - एच तक्ता (ब)

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई	अधिक्षिका	कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई महापालिका मार्ग, मुंबई-४००००१

अधिक्षिका  
कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## कलम २ - एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ - एच तक्ता (ब) अंतर्गत

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

अधिक्षिका  
कामा व आल्लेस रुग्णालय, मुंबई

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

## कलम ४(१) (इ) (प)

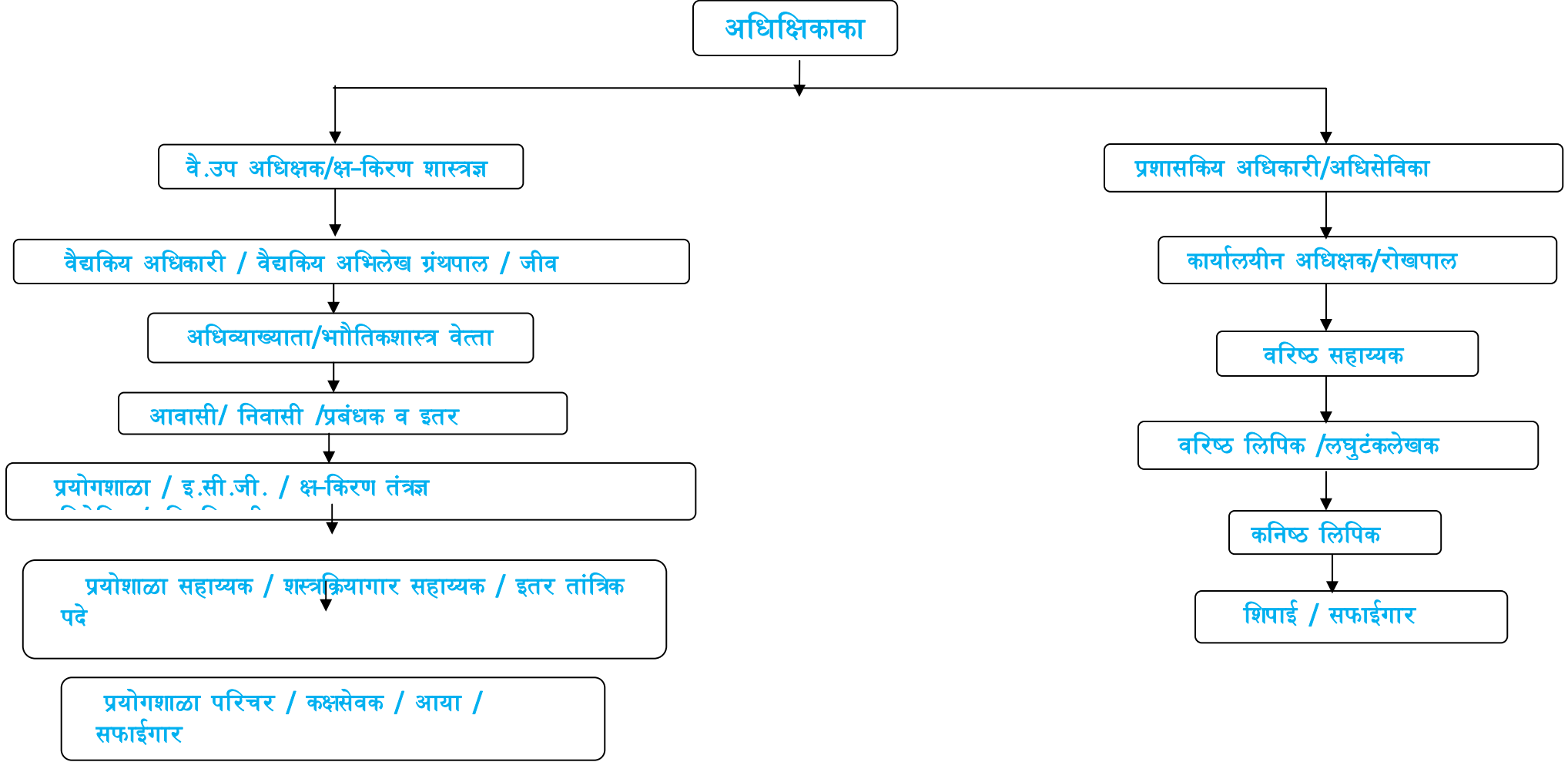
### मुंबई येथील कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:-	अधिक्षिका, कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई
पत्ता	:-	अधिक्षिका कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, महापालिका मार्ग, मुंबई
कार्यालय प्रमुख	:-	अधिक्षिका
शासकिय विभागाचे नांव	:-	वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त	:-	वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र पुणे :- स्थानिक कार्यक्षेत्र	:-	मुंबई
वैशिष्ट्ये	:-	मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
विभागाचे ध्येय, धोरण	:-	सर्व रुग्णावर उपचार प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा उपचारात्मक रुग्णसेवा
संबंधित कर्मचारी	:-	सोबत जोडले
कार्य	:-	सोबत जोडले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	सोबत जोडले आहे.
मालमत्तेचा तपशील :- मुलीची	एकूण क्षेत्रफळ २४३०६५ चौरस मीटर, ५०५ खाटांचे रुग्णालय इमारत बांधण्यात आलेली आहे,	

वसतिगृहे, आंतरवासीता व पी.जी.साठी वसतिगृहे उपलब्ध नाहीत. परंतु त्यांची रहाण्याची व्यवस्था परिचारीकांच्या वसतीगृहातील दुस-या मजल्यावर करण्यात आलेली आहे, वर्ग-४ कर्मचा-यांची निवासस्थाने, बाह्यरुग्ण विभागा, कॅन्सर विभाग इत्यादीकरिता बांधकामे झालेली आहेत

सेवा उपलब्ध	:-	१) कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती २) प्रथम संदर्भ सेवा ३) प्रसुती पूर्व व प्रसुतीपश्चात उपचार सेवा
१) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:-	सोबत माहिती दिली आहे
०२) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	दुरध्वनी क्रमांक- ०२२-२२६२०३९०, रुग्णालय .फॅक्स नं.०२२-२२६११६६७, कार्यालयाची वेळ सकाळी १०.०० ते ०५-४५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट	:-	दर रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट  
अधिक्षिका यांचा जॉब चार्ट

- बाह्यरुग्ण विभागाच्या वेगवेगळ्या शाखांच्या कामावरही त्यांनी वेळोवेळी देखरेख ठेवावी. रुग्णालयाच्या व्यावसायिक व प्रशासनिक बाबींवर त्याने संपूर्ण नियंत्रण ठेवले पाहिजे.
- त्यांनी रोज सकाळी फेरी मारुन आपल्या रुग्णांची पाहणी करावी आणि बाह्यरुग्ण शस्त्रक्रियांच्या दिवशी व बाह्य रुग्ण विभागातील कामाच्या दिवशी फक्त महत्वाच्या रुग्णांची पाहणी करावी. महत्वाच्या रुग्णांची पाहणी करण्यासाठी त्यांनी रोज रात्रीसुद्धा फेरी मारावी सर्व साधारण देखरेख ठेवण्यासाठी त्याने रुग्णालयातील इतर रुग्णांचीही वेळोवेळी फेरी मारुन पाहणी करावी.
- त्यांनी वेळोवेळी रुग्णालयात आकस्मिक फेरी मारावी आणि काही दोष आढळून आल्यास त्या दोषांची व त्यावर केलेल्या कार्यवाहीची नोंद करावी.
- प्रशासनिक पाहणी करण्यासाठी त्यांनी, निवासी वैद्यकिय अधिकारी, अधिसेविका व चतुर्थश्रेणी वर्ग कर्मचा-यांचा मुकादम यांच्यासह आठवडयातून एकदा फेरी मारावी. या फेरीमध्येच त्याने साफसफाईचीही पाहणी करावी.
- त्यांनी बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण यांच्या अभिलेखांची वेळोवेळी तपासणी करावी.
- न्यायवैद्यकिय काम, न्यायवैद्यकिय प्रमाणपत्रे आणि शवपरीक्षांचे अहवाल रवाना करणे या कामांवरही त्याने देखरेख ठेवावी. शवपरीक्षा अहवालांच्या संबंधात त्याने तेथल्या तेथे मत व्यक्त करावे आणि संबंधित वैद्यकिय अधिका-यास आपला अभिप्राय कळवावा.
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात त्यांनी आपल्या हाताखालच्या सर्व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करावे.
- निरनिराळ्या विभागांमध्ये निर्जंतुकरणाच्या पुरेशा सोयी असून त्यांचे काम सुरळीत चालले आहे याबाबत त्याने स्वतःखात्री करुन घ्यावी.
- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्या प्रकारे वापर होत आहे. याबद्दल त्यांनी स्वतःखात्री करुन घ्यावी आणि त्यांची निगा व दुरुस्ती याकरिता वेळच्या वेळी कार्यवाही करावी.

- पाकगृहाचे कामकाज व्यवस्थितपणे चालण्यासाठी आणि रोग्यांना समाधानकारक आहार मिळण्यासाठी तो जबाबदार राहिल. अधून मधून अचानकपणे फेरी मारुन त्याने अन्नपदार्थ चाखून पहावेत.
- त्यांनी अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंदवही यावर सर्वकष नियंत्रण ठेवावे.
- कर्मचा-यांमध्ये शिस्त, वक्तशीरपणा, नियमितता व सौजन्यशील वागणूक आहे, याची त्यांनी खात्री करावी. त्याने खात्री करावी. त्यांनी या सर्व बाबतीत स्वतःचा आदर्श घालून देऊन एक मानक सुस्थापित करावे.
- मानसेवी वैद्यकिय अधिका-यांच्या कामावर त्यांनी देखरेख ठेवावी.
- कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याने तत्परतेने तक्रारीबाबत कसून तपास करावा आणि तक्रार करणा-यास तक्रारीच्या फलश्रुतीबद्दल कळवावे. त्यांनी सर्व साधारणपणे जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्यासाठी असलेल्या नियमांचे योग्यप्रकारे पालन केले जात आहे, या बद्दल खात्री करुन घ्यावी.
- त्यांनी निवासी वैद्यकिय अधिकारी, स्वीय सहाय्यक व अधिसेविका यांच्या समक्ष दर पंधरा दिवसांनी गरिबांसाठी ठेवलेल्या निधीच्या पेटया उघडाव्यात.
- ज्या प्रमाणपत्रांवर सही करण्यास तो स्वतःच सक्षम असेल अशी प्रमाणपत्रे आवश्यक असणा-या रुग्णांना त्यांनी तपासावे आणि सर्वसाधारणपणे प्रमाणपत्रांच्या संबंदात कोणतीही तक्रार येणार नाही, याबद्दल आणि विशेषतः ही प्रमाणपत्रे त्याच दिवशी देण्यात येत आहेत, याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.
- त्यांनी खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करण्याचे प्रयत्न करावेत.
- वैद्यकिय खर्चाच्या प्रतिपूतीच्या प्रस्तावाची वैद्यकिय अधिकारी, उपअधिक्षिका, यांनी सदर प्रस्तावाची पडताळणी करुन त्यावर अभिप्राय तपासून स्वाक्षरी करणे.
- शासकीय/खासगी कार्यालयातून येणा-या नवीन नियुक्त होणा-या कर्मचा-यांची वैद्यकिय अधिकारी, उपअधिक्षिका, त्यांची वैद्यकिय तपासणी करुन त्यांना दिलेल्या प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करणे.

अधिक्षिका,  
कामा व अल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.



माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
उपअधिक्षिका पदाचा -जॉब चार्ट

- रुग्णालयाचे प्रशासन व्यवस्थितपणे चालण्याकरिता अधिक्षिका यांना सहाय्यक करावे. रुग्णालयीन कामकाज सुरळीत चालण्यास तो जबाबदार राहिल.
- रुग्णालयातील वेतन, अग्रीम, भांडार खरेदी व आहार बीले व इतर यांवर सर्वकष नियंत्रण ठेऊन बीलरोखे, कॅशबुक व आकस्मिक रोखे व इतर नोंदवहया यावर नियंत्रण ठेवणे.
- वर्ग.३ व वर्ग.४ कर्मचा-यांच्या अर्जित व किरकोळ रजा मंजूर करण्यास व कर्मचा-यांचे आवश्यक ते नियोजन करण्यास जबाबदार राहतील.
- रुग्णालयातील कर्मचा-यांची संख्या व खाटांची संख्या यांचे दैनंदिन तपशिलवार माहितीचा तक्ता त्यांच्या दालनात ठेवावा व त्याबाबतची माहिती आवश्यक असल्यास शासनास पुरवावी.
- रुग्णालयातील, भांडारकक्ष, औषध भांडार कक्ष, सुतार कक्ष, लिनन व इतर विभागाची नियंत्रण ठेवावे.
- त्यांनी निकामी वस्तूंची तपासणी करावी व त्या वस्तू नियमांनुसार निर्लेखित करण्याचे व निकालात काढण्याचे आदेश द्यावेत.

अधिक्षिका,  
कामा व अल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
क्ष-किरण शास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- क्ष-किरणाचे रिपोर्टिंग करणे
- क्ष-किरण विभागाचे आवश्यक असलेले काम करणे उदा.( क्ष-किरण घेणे)
- क्ष-किरण चे कार्यालयीन काम पहाणे व क्ष-किरण विभागाची पाहणी करणे.
- सोनोग्राफी करुन त्याचा सविस्तर अहवाल हा रुग्णांना लेखी कळवुन त्याविषयी मार्गदर्शन करणे
- वरीष्ठांच्या आदेशान्वये वेळोवेळी रुग्णालयाच्या हिताकरिता कामे करणे

अधिक्षिका,  
कामा व अल्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ वैद्यकीय अधिकारी यांचे कामाचे स्वरूप

- वैद्यकीय अधिकार्यांनी रुग्णालयात दररोज सकाळी ८.३० वाजता हजर व्हावे. आणि संपूर्ण काम संपे पर्यंत रुग्णालय सोडू नये. दररोज सकाळी त्यांनी आपल्या रुग्णांची चौकशी करण्यासाठी एक फेरी मारावी तसेच, रुग्णालय सोडण्यापूर्वीही त्यांनी पुन्हा एकवार सर्व कक्षांना भेट द्यावी.
- नव्याने दाखल केलेल्या रुग्णांना तपासण्यासाठी त्यांनी आपापल्या कक्षांमध्ये संध्याकाळी २ तास हजर राहावे, रुग्ण-टिप्पण्या लिहाव्या आणि फेरी मारून रुग्णांसाठी सर्वसाधारणपणे दुस-या दिवशी सकाळ पर्यंतचे आदेश द्यावेत. ते दररोज रुग्णांचा आहार ठरवून देतील आणि आहार तक्ता भरतील. आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या रुग्णांकडे लक्ष पुरवावे.
- त्यांनी बाह्य-रुग्णविभागात आणि शस्त्रक्रियागारात सकाळी बरोबर ८-३० वाजता काम सुरु करावे. या कामांच्या दिवशी त्यांनी कक्षातून फेरी मारण्याच्या कामाचा या कामांशी कसा मेळ घालावा यासंबंधी यापूर्वीच इतरत्र सूचना देण्यात आलेल्या असून त्या सूचना त्यांनी काटेकोरपणे पाळाव्यात.
- तांत्रिक दृष्टिकोनातून तसेच आकडेवारीविषयक विवरणांच्या दृष्टिकोनातून रुग्ण-टिप्पणी योग्यरोतीने लिहिण्याची त्यांनी दक्षता घ्यावी. शिरेमध्ये घ्यावयाची (इन्ट्राव्हीनेस) सर्व इंजेक्शने आणि श्वानदंशावरील उपचारासाठी घ्यावयाची (ए. आर.टी) इंजेक्शने त्यांनी स्वतः द्यावीत. निवासी वैद्यकीय अधिकार्यांनी ठरवून दिलेली अपघात कक्षातील कामे त्यांनी पार पाडावीत.
- त्यांना पाहावे लागणारे सर्वसाधारण पत्रव्यवहाराचे काम आणि विशेषतः न्यायवैद्यकीय पत्र व्यवहाराचे काम आणि विशेषतः न्याय-वैद्यकीय पत्र व्यवहाराचे काम करतेवेळी त्यांनी विशेष काळजी घ्यावी. ज्या रुग्णांना प्रमाणपत्रे देण्यास ते स्वतः सक्षम प्राधिकारी आहेत अशा सर्व रुग्णांची तपासणी त्यांनी करावी आणि संबंधित रुग्णांना शक्य तितक्या तत्परतेने सर्व प्रमाणपत्रे दिली जात आहेत याबद्दल खात्री करून घ्यावी. उप-विभागीय जडवस्तु-संग्रह नोंदवहया आणि उप-विभागीय मागणीपत्रे यांचे काम, त्यांनी जिल्हा शल्य चिकित्सक/निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सूचनांनुसार पाहावे.

- जिल्हा शल्य चिकित्सक/निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी प्रशासकीय कामाच्या ज्या जल्हा शल्य चिकित्सक/निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी प्रशासकीय कामाच्या ज्या बाबी त्यांच्यावर सोपवल्या असतील त्या प्रशासकीय बाबींकडेही त्यांनी सर्वसाधारणपणे लक्ष पुरवावे. जनतेशी सलोख्याने संबंध ठेवण्यासाठी त्यांनी झटावे आणि जिल्हा शल्यचिकित्सक/निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांच्याशी सर्व बाबतीत सहकार्य करावे. आंतर रुग्णांचे रुग्णपत्र आणि वैद्यकिय अधिका-यांच्या प्रभाराखाली असलेल्या सर्व रुग्णांसंबंधीची रुग्णपत्रे व त्यांना इतर संबंधित कागदपत्रे, अहवाल इत्यादींची अंतिमरित्या नोंदणी विभागाकडे पाठवण्यात येईपर्यंतची सर्व जबाबदारी वैद्यकिय अधिका-यांवर असते.
- योग्य त्या रुग्ण-टिप्पण्या रोजच्या रोज लिहिल्या जातात आणि रुग्णाला वारंवार पाहण्यात येत असल्यास सर्व भेटींची नोंद कालक्रमानुसार केली जाते हे पाहण्याची जबाबदारी त्यांची आहे. मानसेवी वैद्यकिय अधिका-यांनी किंवा जिल्हा शल्यचिकित्सकाने दिलेल्या सूचना ह्या त्या अधिका-यांनी स्वतः किंवा त्यांनी स्वतः लिहिलेल्या आहेत, हे पाहण्याची जबाबदारी त्ंद्द्वध्धक्यांची असते. त्यांनी स्वतः दिलेल्या लेखी सूचनांच्या बाबतीत नोंदीचा अचूकपणा पडताळून पाहण्यासाठी त्यांवर त्यांनी आद्याक्षरे करण्याबाबतजल्हा शल्य चिकित्सक/निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी प्रशासकीय कामाच्या ज्या बाबी त्यांच्यावर सोपवल्या असतील त्या प्रशासकीय बाबींकडेही त्यांनी सर्वसाधारणपणे लक्ष पुरवावे.
- जनतेशी सलोख्याने संबंध ठेवण्यासाठी त्यांनी झटावे आणि जिल्हा शल्यचिकित्सक/निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांच्याशी सर्व बाबतीत सहकार्य करावे.
- आंतर रुग्णांचे रुग्णपत्र आणि वैद्यकिय अधिका-यांच्या प्रभाराखाली असलेल्या सर्व रुग्णांसंबंधीची रुग्णपत्रे व त्यांना इतर संबंधित कागदपत्रे, अहवाल इत्यादींची अंतिमरित्या नोंदणी विभागाकडे पाठवण्यात येईपर्यंतची सर्व जबाबदारी वैद्यकिय अधिका-यांवर असते.
- योग्य त्या रुग्ण-टिप्पण्या रोजच्या रोज लिहिल्या जातात आणि रुग्णाला वारंवार पाहण्यात येत असल्यास सर्व भेटींची नोंद कालक्रमानुसार केली जाते हे पाहण्याची जबाबदारी त्यांची आहे. मानसेवी वैद्यकिय अधिका-यांनी किंवा जिल्हा शल्यचिकित्सकाने दिलेल्या सूचना ह्या त्या अधिका-यांनी स्वतः किंवा त्यांनी स्वतः लिहिलेल्या आहेत, हे पाहण्याची जबाबदारी त्यांची असते. त्यांनी स्वतः दिलेल्या लेखी सूचनांच्या बाबतीत नोंदीचा अचूकपणा पडताळून पाहण्यासाठी त्यांवर त्यांनी आद्याक्षरे करावित.

अधिक्षिका,  
कामा व अल्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## जीवरसायनशास्त्रज्ञ यांच्या कामाचे स्वरूप

- जीवरसायनशास्त्रज्ञ यांचा जॉब चार्टप्रयोगशाळेतील सर्व टेस्टची पूर्ण जबाबदारी, सर्व प्रकारचे रियेजंट बनविणे, क्वॉन्टीटी कंट्रोल ठेवणे
- तंत्रज्ञांकडून प्रयोगशाळेतील सर्व काम करून घेणे त्यांची ड्युटी लावणे
- सर्व मशिन चालू स्थितीत ठेवण्यासाठी त्यांचे मेन्टेनन्स करून घेणे
- प्रत्येक सेक्शनचे रियेजंट स्टॉक केमिकल ग्लासवेअर, मशिन व्यवस्थित ठेवणे
- बायोकेमिकल टेस्ट तंत्रज्ञांकडून करून घेऊन रिपोर्टिंग करणे
- तंत्रज्ञ, असिस्टंट, सर्व्हन्ट यांचे हजेरीपत्रक ठेवून त्यांच्या रजा, ऑफ, यांचे रजिस्टर मॅटन करणे
- डेड स्टॉक बुक, केमिकल स्टॉक बुक, ग्लासवेअर स्टॉक बुक व्यवस्थित ठेवणे
- सर्व सेक्शनचे त्यांच्या गरजेनुसार केमिकल ग्लासवेअर, मागवून रेकॉर्ड ठेवून त्यांना पुरवठा करणे
- क्लीनिकल डॉक्टरांच्या प्रयोगशाळेतील कामाच्या तक्रारी बध्दल निरसन करून त्यांच्या सूचना तंत्रज्ञांना देणे वरील सर्व कामे करून अधीक्षक यांच्या आदेशाप्रमाणे ज्या जबाबदा-या येतील त्या सर्व स्विकारणे.



अधिक्षिका,  
कामा व अल्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## वैद्यकीय अभिलेख ग्रंथपाल यांचे कामाचे स्वरूप

- रुग्णालयाची कॉटलीस्ट तयार करणे , कॉटलास्ट वरुन वेगवेगळी सांख्यिकी माहिती तयार करणे
- रुग्णालयाच्या डिसचार्ज केसपेपरची रोजची विविध माहितीसह नोंद ठेवणे वर्षाचे १०,००० पेपर जमा होतात
- डीसचार्ज केसपेपरचा इंटरनेशनल डिसीज कोड नुसार कोड करणे, रुग्णालयाच्या जिवित जन्माचा रेकॉर्ड तयार करुन विशिष्ट कालावधित महानगर पालिका यांचेकडे पाठविणे
- रुग्णालयाचे एकूण डिलीव्हरी, ओ.पी.डी, अॅडमिशन, ऑपरेशन, स्टिल बर्थ, अॅक्युपेन्सी अॅडमिशन, डिसचार्ज रिकामे खाटा, भरलेल्या खाटा यांची सांख्यिकी माहिती तयार करणे
- रुग्णालयाची पथकानुसार वर्षानुसार, महिन्यानुसार माहितीचे सांख्यिकर तक्ते तयार ठेवणे
- रेसीडंट डॉक्टर्स, टिचिंग स्टाफ यांना देण्यात येणारे डिसचार्ज केसपेपरचे नोंदी ठेवणे.
- शासनाला आणि विविध संस्थाना पुढील रिपोर्ट तयार करुन पाठविणे बुलॅटिंग रिपोर्ट, पॅसिव्ह सर्व्हलन्स , टी.बी., मलेरिया, संसर्गजन्य आलाराच्या रोगाचा रिपोर्ट , एच.आय.व्ही रुग्णाचा रिपोर्ट शस्त्रक्रियेनंतर मृत्यु झालेल्या रुग्णाचा रिपोर्ट आठवड्याचा मेंदुज्वर रिपोर्ट तसेच वार्षिक रिपोर्ट तयार करणे
- महिन्यानुसार रुग्णालयाचे एच.आय.व्ही रुग्ण एम.एल.सी (मेडीकल विभाग) केसेसचे लिस्ट बनविणे कार्यालय आणि अधिक्षिका यांच्या आवश्यकतेनुसार वेगवेगळी सांख्यिकी माहिती तयार करणे.

अधिक्षिका,  
कामा व अल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## अधिव्याख्याता यांचे कामाचे स्वरूप

- कर्क रुग्णांवर उपचार करणे. तसेच भौतिकशास्त्रवेत्ता यांनी कर्करुग्णांच्या रोगावर दिलेला अहवाल तपासून त्यावर योग्य त्या उपचारार्थ मार्गदर्शन करणे.

## भौतिकशास्त्रवेत्ता यांचे कामाचे स्वरूप

- कर्क रुग्णांना पुर्ण इतिहास व त्याची सर्व वेद्यकीय तपासणी करून कर्करुग्णांच्या गाठींचा आकार व त्याची स्थिती याबाबतच अहवाल तयार करणे तसेच प्रयोगशाळा तपासणी अहवाल क्ष-किरण अहवाल तपासून त्यानुसार उपचार पध्दती अवलंबणे. कर्क रुग्णांवर उपचार चालू असतांना प्रत्येक आठवड्याला तपासणी करून रुग्णांच्या गाठींवर करण्यात येणा-या उपचारांचा परिणाम व त्यानुसार उपचार पध्दतीमध्ये बदल करणे तसेच वेळोवेळी प्रयोगशाळा तपासणी व क्ष-किरण तपासणी करून त्यांचे डोस व तंत्र यामध्ये ते बदल करणे.

अधिक्षिका,  
कामा व अल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- रुग्णालयीन कामकाजाच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिक्षिका यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारे व्यवस्थित पार पाडण्याची जाबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- अधिक्षिका यांना प्रशासकीय कामकाजांत सहाय्य करणे.
- विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे.
- रुग्णालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी रुग्णालयात आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- रुग्ण शुल्क वसुली करणे, जमा हिशोब यावर नियंत्रण ठेवणे.

अधिक्षिका,  
कामा व अल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.



## प्रबंधक व आवासी यांचा जॉब चार्ट

- अधीक्षिका, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे,
- विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजी घेणे, रुग्णांच्या शस्त्रक्रियेत मदत करणे.
- कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रुग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे आदल्या दिवशी त्यांचेवर शस्त्रक्रिये पूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रिया गृहाकडे यादी पाठवून रुग्णास पाठविणे.
- वैद्यकीय अधिकारी आंतररुग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जाऊन रुग्णाच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात त्यानुसार औषध देणे.
- अत्यवस्थ रुग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,  
कामा व अल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## कार्यालयीन अधीक्षक व उपस्थापक यांचे कामाचे स्वरुप

- **कार्यालयीन अधीक्षक** यांचा जॉब चार्टया संस्थेच्या आस्थापनावर कार्यालयीन अधीक्षक हे १ पद मंजूर असून प्रशासनाचे काम चालण्याकरिता या संस्थेत आस्थापना विभाग कार्यान्वित आहे (आस्थापना १ ते ४ , अर्थसंकल्प विभाग, खरेदी विभाग, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्तीवेतन विभाग, लेखा विभाग तसेच परिचारीका विभाग असे विविध विभाग कार्यान्वित आहे. त्या विभागाकडून येणा-या नस्त्यांचे अवलोकन करुन त्यावर आवश्यक असलेले अभिप्राय देऊन त्या नस्त्या प्रशासकीय अधिका-यां मार्फत संस्था प्रमुखांना सादर करणे. अधिकारी व कर्मचा-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल तयार करणे व ते संस्था प्रमुखांकडून साक्षांकित करुन संचालनालयास सादर करणे तसेच शासनाकडून व संचालनालयाकडून व इतर संस्थेकडून व इतर टपालाचे अवलोकन करुन विभागा प्रमाणे मार्कींग करणे. अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व आवश्यकते नुसार न्यायालयात हजर राहून प्रकरणे निकालात काढण्याच्या दृष्टीने काम करणे.
- **उपस्थापक** . संस्थेमधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्राप्त झालेले वेतन देयकाचे धनादेश तसेच पुरवठा दारांची पारीत झालेल्या देयकांचे धनादेशाचे नोंदी घेऊन त्यांचे वाटप करणे. वाटप झालेल्या रकमांची / धनादेशांची कॅश बुक नोंद घेणे, तसेच बाह्यरुग्ण विभागाकडून रुग्णशुल्का पोटी प्राप्त झालेल्या रकमेच्या नोंदी घेऊन ती रक्कम चलनाद्वारे बँकेत भरणा करणे. रुग्णसेवेच्या दृष्टीने तातडीने वाहना करिता किंवा इतर कामा करिता अग्रिम देणे व त्यांची योग्य नोंद घेणे. शासकीय व अशासकीय अशी दोन वेगवेगळी कॅश बुक तयार करुन त्या बाबतच्या नोंदी घेणे. लेखा परिक्षणाचे वेळीस आवश्यक ते कागदपत्र सादर करुन लेखा परिक्षणाचे कामात मदत करणे.

अधीक्षिका,  
कामा व अल्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## वरिष्ठ सहाय्यक यांचे कामाचे स्वरूप

- या संस्थेच्या आस्थापनावर एकूण ८ वरिष्ठ सहाय्यकांची पदे मंजूर असून आस्थापनावर वर्ग.१ ते ४ अशा आस्थापना असून, खरेदी विभाग, अर्थसंकल्प व आकस्मिक खर्च विभाग, निवृत्ती वेतन विभाग, परिचारीका विभाग, वैद्यकिय अभिलेख विभाग असे विविध महत्वाचे विभाग आहेत.
- वर्ग.१ ते ३ या आस्थापनेस एक वरिष्ठ सहाय्यक, चतुर्थश्रेणी आस्थापनेस एक वरिष्ठ सहाय्यक, खरेदी विभागास एक वरिष्ठ सहाय्यक, अर्थसंकल्प व आकस्मिक खर्च या विभागास एक वरिष्ठ सहाय्यक, निवृत्ती वेतन विभागा करिता एक वरिष्ठ सहाय्यक, नर्सिंग परिचारीका विभागा करिता दोन वरिष्ठ सहाय्यक व वैद्यकिय अभिलेख विभागाकरिता एक वरिष्ठ सहाय्यक अशी वरिष्ठ सहाय्यकांची विभागणी करण्यांत आलेली आहे. त्यांना त्यांच्या विभागानुसार कामे करावी लागतात.
- आस्थापना १ ते ३ या विभागात अधिकारी व कर्मचा-यांचे सेवापट तयार करणे तसेच त्यांचे रजेचे मंजूरी आदेश निर्गमित श्री. गौतम पवार, लिपिक टंकलेखक करुन त्यांच्या नोंदी घेणे रिक्त पदावर नियुक्तीचे आदेश निर्गमित करणे, अधिकारी व कर्मचारी यांचे संबंधित निर्माण झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणात कार्यालयीन अधिकांना मदत करणे.
- वरिल संवर्गाच्या अनुषंगाने शासन व संचालनालयाकडून येणा-या संदर्भानुसार पत्र व्यवहार करणे अशा प्रकारे सेवाविषयक प्रकरणे हाताळावी लागतात. वरिल प्रमाणेच वर्ग.४ च्या कर्मचा-यांची सेवेबाबतची कामे करुन त्या संदर्भात शासनाकडून व संचालनालयाकडून आलेल्या पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे, चतुर्थश्रेणी संवर्गाच्या अनुषंगाने येणारी न्यायालयनी प्रकरणात कार्यालयीन अधिकांना मदत करणे.
- सेवानिवृत्ती विभागातील वरिष्ठ सहाय्यकास कर्मचाऱ्याचे निवृत्तीपूर्वी ६ महिने आधि आस्थापनेकडून सेवापुस्तक पडताळणी करुन प्राप्त करुन घेणे, कर्मचाऱ्यांकडून सेवानिवृत्ती वेतनाचे सर्व फॉर्मस् सही करुन घेणे व योग्य रितीने भरुन सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव तयार करुन मंजूरी करिता महालेखापाल यांचेकडे पाठविणे, सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव तयार करताना श्री. गौतम श्री. गौतम पवार, लिपिक टंकलेखक पवार, लिपिक टंकलेखक कर्मचाऱ्यांकडील शासकीय कर्ज वसुली व इतर अग्रिम वसुली, निवासस्थानाबाबत नादेय अथवा हरकत प्रमाणपत्र इत्यादी बाबींची पूर्तता होणे बाबत दखल घेणे.
- सेवानिवृत्ती प्रस्तावामध्ये से.नि.वेतनाची नियमाप्रमाणे परिगणना दाखविणे, निवृत्ती वेतन धारकांना सुधारीत निवृत्ती वेतन मिळण्याबाबत योग्य ती माहिती संबंधीत कोषागाराला पाठविणे इत्यादी महत्वाची कामे पार पाडावी लागतात. अर्थसंकल्प व आकस्मिक देयके विभागाकरिता फक्त एकच वरिष्ठ सहाय्यक कार्यरत आहे. त्यांना चारमाहि, आठमाहि अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे, पुढील वर्षाचा अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, दरमहा मासिक खर्चाचा अहवाल तसेच बारामाही खर्च अहवाल संचालनालयास सादर करणे, अधिदान व लेखा कार्यालयात बांद्रा येथे खर्च मेळा करिता जाणे तसेच

- घरबांधणीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे. घरबांधणी खर्चाचा तपशिल सादर करणे, महालेखाकार येथे खर्च मेळ कामा करिता जाणे. तसेच आकस्मिक खर्चाचे संबंधात वीज, पाणी व दुरध्वनी, औषध खरेदी, किरकोळ पुरवठा खरेदी, स्टेशनरी रुग्णालयाचे भाडेपट्टी व कराची देयके तयार करणे व अधिदान व लेखा कार्यालयात सादर करणे.

अधिक्षिका,  
कामा व अल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## वरिष्ठ लिपिक यांचे कामाचे स्वरूप

- या आस्थापनेवर एकूण ८ वरिष्ठ लिपिक मंजूर असून सदरहू पदे आवश्यकतेनुसार वरिल आस्थापनांमध्ये व विभागामध्ये विभागण्यांत आलेले आहेत. उदा. किरकोळ वस्तु पुरवठा व उपकरणांची दुरुस्ती विभागा करिता १ वरिष्ठ लिपिक, भविष्य निर्वाह निधी विभागा करिता १ वरिष्ठ लिपिक, रुग्णालयीन आस्थापनेवरील वेतन लिपिक विभागा करिता २ वरिष्ठ लिपिक, वेतन लिपिक विभाग (परिचारीका विभागाकरिता ) २ वरिष्ठ लिपिक , उपस्थापक विभागात १ वरिष्ठ लिपिक, लेखन सामुग्री विभागा करिता १ वरिष्ठ लिपिक अशी विभागणी करण्यांत आलेली आहे.
- किरकोळ वस्तु विभागात रुग्णसेवेच्या दृष्टीने आवश्यक असलेल्या वस्तुंची पुरवठादाराकडून मागणी करणे व विभागाच्या/ कक्षाच्या मागणी नुसार त्यांचे वितरण करणे व त्याबाबच्या नोंद वहया अद्यावत ठेवणे, पुरवठादारांकडून आलेली देयके पारीत करण्याच्या दृष्टीने प्रमाणित करुन संबंधित विभागास सादर करणे.
- ई.सी.जी. विभाग, एक्सरे विभाग, शस्त्रक्रियागृह अशा विभागातील उपकरणे व यंत्रसामुग्री यांची विभागाच्या गरजेनुसार दुरुस्ती बाबत संबंधित कंपन्यांकडून दुरुस्ती करुन घेणे व त्याबाबतची देयके प्रमाणित करुन संबंधित विभागास सादर करणे. खरेदी विभाग - ही संस्था रुग्णसेवेच्या दृष्टीने निगडीत असून रुग्णसेवेच्या दृष्टीने विविध विभाग कार्यान्वित आहेत. उदा. रेडिओथेरपी विभाग, एक्सरे, ई.सी.जी., शस्त्रक्रियागृहे व रुग्णांचे कक्ष यां विभागा करिता गरजेनुसार आवश्यक असलेली यंत्रसामुग्री शासनाकडे प्रस्ताव सादर करुन ती योग्य यंत्रणे मार्फत खरेदी करण्याची कार्यवाही करणे. तसेच खरेदी झालेल्या वस्तुंची योग्य त्या रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे. व पुरवठादाराकडून प्राप्त झालेली देयके प्रमाणित करुन ती पारीत करण्याच्या दृष्टीने संबंधित विभागास सादर करणे.
- भविष्य निर्वाह निधी - वर्ग.१ ते वर्ग.४ व परिचारीका विभागातील सर्व कर्मचारीवृंदांचे काम या वरिष्ठ लिपिकास करावी लागतात. अधिकारी व कर्मचारी यांनी भविष्य निर्वाह निधीतून कर्जाचे मागणी नुसार प्रस्ताव तयार करुन संचालनालयाकडे मंजूरी करिता सादर करणे, मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची देयके तयार करुन ते अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे. वर्ग.४ संवर्गातील कर्मचा-यांचे वार्षिक जमे बाबतच्या पावत्या तयार करणे.

- अधिकारी व कर्मचारी यापैकी कोणी कर्मचारी दिवंगत झाल्यास नियमाप्रमाणे त्यांचे ठेव संलग्न विमा योजने अंतर्गत आवश्यक ती कार्यवाही करून शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे व मंजूरी नंतर त्याचे देयक तयार करून अधिदान व लेखा अधिकारी यांचेकडे पारीत करण्याकरिता सादर करणे.
- वेतन देयक लिपिक (रुग्णालयीन विभाग) - २ वरिष्ठ लिपिक हे वर्ग.१ ते वर्ग.४ अधिकारी व कर्मचारीवृंदांची मासिक वेतन देयके तयार करणे, पुरवणी वेतन देयक तयार करणे, थकबाकीची प्रकरणे निकालात काढणे, प्रवासभत्ता देयके, वैद्यकिय खर्चाचे प्रतिपूर्ती देयक तयार करणे, बदलीने जाणा-या कर्मचा-यांचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तयार करणे, अधिकारी व कर्मचारी यांचे मागणी नुसार वेतन प्रमाणपत्र तयार करणे. तसेच उत्सव अग्रिम, घरबांधणी अग्रिम, संगणक अग्रिम, मोटार सायकल अग्रिम इ. अग्रिमा बाबतचे देयके तयार करणे व त्यांची वेतनातून वसुली करणे व वसुल करण्यां येणा-या रकमेची दर महा नोंदी त्यांचे नोंदवहीत घेणे.
- वेतन देयक लिपिक (परिचारीका विभाग) - २ वरिष्ठ लिपिक, परिचारीका विभागातील कर्मचा-यांना सुध्दा वरिल प्रमाणे कामे करावी लागतात. उपस्थापक विभागात १ वरिष्ठ कर्मचारी कार्यरत असून त्यांना उपस्थापकांचे कामात मदत करणे, रुग्णांस कक्षातून डिस्चार्ज दिल्यानंतर त्यांचे कडून रुग्णशुल्का पोटी शुल्क वसुल करणे. मासिक वेतनाचे वाटपात मदत करणे.
- तातडीच्या कामाकरिता देण्यांत आलेल्या अग्रिमाची देयके तयार करून ती संबंधित लिपिकास सादर करणे. वेतन देयकानुसार कर्मचा-यांची यादी तयार करून ती बँकेत धनादेशा करिता सादर करणे.
- लेखन सामुग्री विभागा करिता १ वरिष्ठ लिपिक कार्यरत असून रुग्णालयास व कार्यालयास आवश्यक असलेली लेखन सामुग्री शासकीय मुद्रणालय, मुंबई, पुणे व कोल्हापूर येथे मागणीपत्र सादर करून ती उपलब्ध करून देणे. व त्याचे मागणी नुसार संबंधित विभागास वाटप करणे, चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कक्षसेवक, स्त्री कक्षसेवक, शिपाई व सुरक्षारक्षक यांना शासन नियमानुसार अनुज्ञेय असलेले गणवेश पुरवठ्याबाबत मागणीपत्र तयार करून ते खरेदी विभागाकडे सादर करणे, तसेच शिपाई संवर्गातील कर्मचा-यांना शासनाकडून अनुज्ञेय श्री. गौतम पवार, लिपिक टंकलेखक असलेले गरम कपड्याची मागणी शासकीय मुद्रणालयाकडे सादर करून तसेच या कर्मचा-यांकडे पी.डब्ल्यु.डी व शासकीय निवासस्थानाचे वाटप, वीज, पाणी, दुरध्वनी इत्यादींची देयके वेळीच प्रमाणित करून आकस्मिक देयक विभागाकडे पारीत करण्याकरिता सादर करणे. तसेच पी.डब्ल्यु.डी. अंतर्गत संस्थेच्या आवारातील सर्व कामे.

अधिक्षिका,  
कामा व अल्वेस रुग्णालय, मुंबई.

## लघुटंकलेखक यांचे कामाचे स्वरूप

- अधीक्षिका यांचे अधीपत्याखाली निरनिराळ्या बैठका आयोजित होत असतात त्या बैठकी मध्ये उपस्थित राहून बैठकीचा अहवाल तयार करणे तसेच महत्वाच्या व गोपनीय विभागीय नस्त्या जतन करून ठेवणे.
- उप अधीक्षक यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखित करणे.

## कनिष्ठ लिपिक यांचे कामाचे स्वरूप

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- मुळ सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- आवक जावक करणे.
- आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- पोष्टांचा तिकिटांचा हिशोब ठेवणे. (अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.)
- वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.

अधीक्षिका,  
कामा व अल्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## शिपाई यांचे कामाचे स्वरुप

- या रुग्णालयामध्ये ९ शिपायांची पदे मंजूर आहेत. त्या पैकी एक पद अधिक्षिका यांचे दालनात, एक पद उप अधिक्षक यांचे दालनात, एक पद प्रशासकीय अधिकारी यांचे दालनात, एक वैद्यकिय अधिकारी यांचे दालनात, दोन पदे उपस्थापक विभागात कार्यरत आहेत
- एक शिपाई अधिदान व लेखा कार्यालयाकडे देयके नेणे व पारित देयकांचे धनादेश आणण्याकरिता, एक पद उपस्थापक कार्यालयामध्ये, एक पद कार्यालय टपाल वितरणासाठी, एक पद कार्यालयीन अधिक्षक व आस्थापना १,२,३,४, यांच्या करिता व एक पद अर्थसंकल्प विभाग, खरेदी व दुरुस्ती विभाग, भ.नि.नि. विभाग, निवृत्ती वेतन विभाग, वेतन देयक विभाग, आकस्मिक देयक विभाग, इ. विभागांसाठी कार्यरत आहे.

## कक्षसेवक / आया यांचे कामाचे स्वरुप

- या रुग्णालया मध्ये बाह्य रुग्ण, आंतर रुग्ण, असे एकूण २० विभाग आहेत. त्याच प्रमाणे ११ कक्ष निओनितोलॉजी, अपघात विभाग, शस्त्रक्रिया विभाग, रक्तपेढी विभाग, नर्सेस मेस, दवाखाना, मेडिकल स्टोअर्स, क्ष-किरण विभाग, ई.सी.जी. श्री. गौतम पवार, लिपिक टंकलेखक विभाग, सोनोग्राफी विभाग, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग, रेडिओथेरापी विभाग हा एक मजली असून २० खोल्या आहेत.
- कक्षसेवक हे कक्षातील रुग्णांना चाचणी करिता आवश्यक विभागात ने आण करतात. कक्षातील रुग्णांना तपासणीच्यावेळेस श्री. गौतम पवार, लिपिक टंकलेखक डॉक्टरांना व परिचारीका यांना रुग्ण धरण्यासाठी मदत करतात.

अधिक्षिका,  
कामा व अल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.



## सफाईगार यांचे कामाचे स्वरुप

- या रुग्णालया मध्ये बाह्य रुग्ण, आंतर रुग्ण, असे एकूण २० विभाग आहेत. त्याच प्रमाणे ११ कक्ष निओनिटोलॉजी, अपघात विभाग, शस्त्रक्रिया विभाग, रक्तपेढी विभाग, नर्सिंग मेस, दवाखाना, मेडिकल स्टोअर्स, क्ष-किरण विभाग, ई.सी.जी. विभाग, सोनोग्राफी विभाग, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग, रेडिओथेरापी विभाग हा एक मजली असून २० खोल्या आहेत.
- रुग्णांच्या प्रकृतीच्या दृष्टीने रुग्णालयाच्या आवारात /कक्षात/इमारतीमध्ये स्वच्छता राखणे व संसर्गजन्य रोगाचा प्रादुर्भाव होणार नाही याकरिता वारंवार सफाई करण्याकरिता सफाईगार हे कक्ष,बाथरूम साफसफाई करणे.
- सिरीयस रुग्णांना बेडपॅन देणे,रुग्णांना बाथरूम मध्ये ने - आण करणे, रुग्णालयातील आवारातील बाथरूम साफ करणे,आवारातील झाड लोट करणे.

अधिक्षिका,  
कामा व अल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## मिश्रक/औषध-निर्माता यांचे कामाचे स्वरूप

- संचालनालय यांनी दिलेल्या दरकरारानुसार व मार्गदर्शक तत्वानुसार औषध भांडारात औषधे मागविण्यांत येतात, पुरवठा झालेल्या औषधांचे वितरण कक्ष, विभाग यांचे मागणीनुसार केले जाते. त्यांची नोंद विहित केलेल्या नोंदवहीत केली जाते. औषध भांडारात उपलब्ध झालेल्या औषधांची सूची प्रत्येक पथक प्रमुखांना व कक्षांना देण्यांत येते. उपलब्ध झालेल्या औषधांची देयके निवासी वैद्यकिय अधिका-यांकडून प्रमाणित करून कार्यालयास सादर करण्यांत येतात. तसेच मागविण्यांत आलेल्या औषधांबाबत, औषधांच्या त्रुटीबाबत कार्यालयाशी वेळोवेळी संपर्क साधून तसेच पत्र व्यवहार करण्यांत येतो.
- बाह्यरुग्ण विभागातील दवाखान्यातील औषध निर्मात्यांकडून औषधांचे वाटपावर नियंत्रण ठेवणे व वितरण केलेल्या औषधांची नोंद नोंदवहीत घेण्यापूर्वी सदर औषधे मुदत बाह्य झाले आहेत किंवा कसे तसेच औषधांचा चलना प्रमाणे समुह क्रमांक तपासणे अशी कामे करावी लागतात.

## प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- प्रयोगशाळेत हिमॅटोलॉजी, बायाकेमिस्टी, क्लिनिकल सिरॉलॉजी, हिस्टोपॅथॉलॉजी, मायक्रोबायोलॉजी असे सहा सेक्शन आहेत. त्याच प्रमाणे सकाळी व दुपारी असे दोन ब्लड श्री. गौतम पवार, लिपिक टंकलेखक कलेक्शन सेक्शन ओ. पी.डी.मध्ये चालू असतात. महिन्याला जवळ जवळ ४० हजार चाचण्या होतात.
- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- विभागप्रमुखाने वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- उपविभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्यावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- प्रयोग शाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.

अधिक्षिका,  
कामा व अल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई

## क्ष किरण तंत्रज्ञ यांचे कामाचे स्वरूप

- क्ष-किरण काढण्यासाठी भरलेला फॉर्म काळजीपूर्वक वाचून त्याचा काळजीपूर्वक अभ्यास करून त्यांची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, रुग्णाचे नांव, रजिस्टर नंबर, वय, डॉक्टरांचे नांव, उत्पन्न, कोणत्या भागाचा एक्सरे काढावयाचा, कोणत्या साईजची प्लेट वापरावयाची याची नोंद घेणे, तसेच एक्सरे काढल्यावर तो ताबडतोब रेडिऑलॉजीस्ट किंवा क्लिनिकल असिस्टंट यांना दाखवून तो योग्य आला किंवा नाही ते बघावे.
- रुग्णांना त्यांचे काढलेले एक्सरे देणे व परत आणलेले एक्सरे पुन्हा व्यवस्थित अनुक्रमांकाने लावून ठेवणे. स्पेशल इनव्हेस्टिगेशन करताना (उदा.आय.व्ही.पी., एच.एस.जी.) काळजीपूर्वक एक्सरे घेऊन तो बरोबर आला आहे किंवा नाही ते पाहणे. वाळलेल्या क्ष-किरण फिल्मस् रुग्णांच्या क्ष-किरण फॉर्मस् बरोबर लावून ते एक्सरे रिपोर्टसाठी रेडिओलॉजीस्ट रुम मध्ये ठेवणे.
- प्रमुख क्ष-किरण तंत्रज्ञाला इतर कर्मचा-यांच्या ड्युट्या लावणे, त्यांच्याकडून काम करून घेणे विभागाचे सर्व रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे, मशिनची काळजी घेणे, बंद झाल्यास ताबडतोब त्याची दुरुस्ती करण्यासाठी कंपनीच्या इंजिनिअर्सना बोलावून घेणे, अशा प्रकारचे काम तंत्रज्ञांना करावे लागते. इतर क्ष-किरण तंत्रज्ञांना ऑपरेशन थेटर व ज्या वॉर्डमध्ये पोर्टेबल कॉल आहे त्या वॉर्डमध्ये जाऊन एक्सरे काढावे लागतात.

अधिका,  
कामा व अल्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## इ.सी.जी तंत्रज्ञ यांचे कामाचे स्वरूप

- इ.सी.जी. तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्टरुग्णालयात ज्या रुग्णाचे हृदयाचा आलेख काढणेस आदेशित करण्यांत आलेले असेल त्या रुग्णाचा हृदयाचा आलेख काढून वैद्यकिय अधिका-यांना देणे.
- हृदयाचा आलेख काढण्याच्या मशिनची व्यवस्थीत निगा ठेवणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- रुग्णांना हृदय आलेख काढण्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- रुग्णांना हृदय आलेख काढण्यासंदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.
- रुग्णांच्या काढलेल्या आलेखां संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
- विजतंत्री यांचा जॉब चार्टरुग्णालयात वीज उपकरणांमध्ये स्टरलायझर, बेबी हिटर, एक्सटेशन बोर्ड, सक्शन मशिन, फोटोब्रीपीन मशिन, शेडोलेस लॅम्प, टेबल लॅम्प, सिलीग लॅम्प, वॉल लॅम्प, कॉटरी मशिन, छोटी ऑटोक्लेव्ह मशिन, फ्रिज, टेबल लॅम्प, इ.सी.जी. मशीन, डार्करूम लाईट बॉक्स, एक्सरे चेक बॉक्स, प्रॉजेक्टर मशिन, वॉशिंग मशिन, ज्याक कॉर्ड वायर, पोस्टर बॉक्स, एक्सरे मशिन, सोनोग्राफी मशिन, प्रयोगशाळेतील मशिनरी इत्यादी यंत्रांमधील शॉक काढणे, अर्थिंग काढणे, ट्यूब चेक करणे, ३ कोअर वायर चेक करणे, बल्ब बदली करणे, ३ पीन टॉप बदली करणे, कनेक्टर बसविणे, न्युट्रल फेस चेक करणे, फयुज बसविणे, लिकेज काढणे इत्यादी कामे करावी लागतात. तसेच सार्वजनिक बांधकाम विभागातील विद्युत खात्यातील वायरमनला मदत करणे, उदा. ट्युबलाईट फिटींग करणे, पंखा फिटींग करणे, पंखा चेक करणे, रोडलाईटला मदत करणे, गिझर चेक करणे होल्डर बदली करणे, भिंतीतील बोर्ड बदली करणे व चेक करणे. इत्यादी कामात मदत करावी लागते.

अधिका,  
कामा व अल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## आहारतज्ञ यांचे कामाचे स्वरूप

- पाकगृहातील लिपिकाने मागविलेल्या मालाचे तपासणी करून ते योग्य आहे किंवा कसे याची पडताळणी करणे व त्याची योग्य ती नोंद ठेवणे. निकृष्ट दर्जाचे आहार वस्तूंबाबत अन्न व औषध प्रशासन, मुंबई व प्रयोगशाळा येथे नमुने पाठविणे व त्याची नोंद ठेवणे. प्रत्यक्ष आहार बनविण्याच्या प्रक्रियेवर (सकाळचा नास्ता, दुपारचे जेवण व रात्रीचे जेवण) देखरेख ठेवणे.
- ध आहार वस्तूंप्रमाणे आहार मेनू तयार करणे. रुग्णालयातील आंतररुग्णांची नोंदणी प्रमाणे आहार बनवून त्याचे वितरणावर देखरेख ठेवणे. व कक्षामध्ये वितरण झालेले आहार रुग्णांपर्यंत योग्य प्रमाणात पोहचते किंवा कसे याची पडताळणी करणे. स्वयंपाक गृहाची स्वच्छता, आहार बनविणा-या कर्मचा-यांची वैयक्तिक स्वच्छता, त्यांचे वैद्यकीय तपासणी करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. आहार विभागास आवश्यक असणा-या नोंद वहया अद्यावत ठेवणे. लेखा परिक्षणाचे वेळेस लेखा परिक्षकांना आवश्यक ती माहिती पुरविणे.
- श्री. गौतम पवार, लिपिक टंकलेखक कर्मचा-यांचे हजेरी/गैरहजेरी/रजा इत्यादींची नोंद ठेवणे. पोषण शिक्षण कार्यक्रम राबविणे त्यासाठी विषयानुरूप तक्ते तयार करणे, माहिती गोळा करणे, बाह्यरुग्ण विभाग, प्रसुतीपूर्व व प्रसुतीपश्चात कक्ष, बालरुग्ण कक्ष येथे आहार विषयक व्याख्याने देणे, मुंबई विभागातील आयोजित केलेल्या शिबीरांमध्ये आहार विषयक माहितीचे व्याख्यान देणे.
- प्रशिक्षणार्थी परिचारीका यांना आहार विषयक व्याख्यान देणे याबाबतचा मासिक अहवाल पोषाहार विभाग, नागपूर येथे सादर करणे. आहारचिकित्सागृहामध्ये येणा-या बाह्यरुग्ण व आंतररुग्णांना आहार विषयक सल्ला देणे.

अधिका,  
कामा व अल्लेस रुग्णालय, मुंबई

## दंतआरोग्यक यांचा जॉब चार्ट

- दंत विभागातील डॉक्टरांकडे आलेल्या रुग्णांकडून केस पेपर गोळा करुन डॉक्टरांना नेऊन देणे, या रुग्णालयात येणा-या स्त्री व लहान मुलांना दंत आरोग्य विषयक काळजी घेण्याकरिता माहिती देणे, दंत रुग्णांना पुढील उपचाराकरिता तारखा देणे, डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार दंत रुग्णांचे दात साफ करणे, येणा-या रुग्णांच्या नोंदी ठेवणे व उपचार विषयक मार्गदर्शन करणे.

## वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ यांचा जॉब

- चार्टरुग्णालयाच्या वॉर्डच्या कॉटलिस्ट तयार करणे, कॉट लिस्ट वरुन सांख्यिकी माहिती तयार करणे, रुग्णालयातून डिस्चार्ज केल्यानंतर रुग्णांचे केस पेपर्स प्रत्येक दिवसांच्या वेगवेगळ्या माहिती सह नोंद घेणे अशा प्रकारे अंदाजे १०,००० केस पेपर्स प्रतिवर्षी नोंदी घ्याव्या लागतात. आंतर राष्ट्रीय कोड नुसार डिस्चार्ज श्री. गौतम पवार, लिपिक टंकलेखक केस पेपर्सचे आजारानुसार कोडींग तयार करणे. रुग्णालयातील जीवीत जन्माचे रेकॉर्ड तयार करुन त्याचा रिपोर्ट तयार करुन तो महानगरपालिका, मुंबई यांना विशिष्ट मुदतीत पाठविणे, रुग्णालयाच्या एकूण प्रसुती, बाह्यरुग्ण, अॅडमिशन, ऑपरेशन, स्टील बर्थ भरलेल्या खाटा, आंतररुग्ण संख्या, रुग्णालयातून बरे होऊन गेलेल्यांची संख्या व रिकामा खाटा अशी विविध सांख्यिकी माहिती तयार करणे. रुग्णालयातील वेगवेगळ्या युनिट नुसार व वर्षानुसार, महिन्यानुसार सांख्यिकी माहितीचे तक्ते तयार करणे, रुग्णालयातील निवासी डॉक्टर आणि टिचिंग स्टाफ यांना देण्यांत येणारे डिस्चार्ज केसपेपर नोंदवहित ठेवणे. शासनास व विविध संस्थांना पुढील रिपोर्ट पाठवितात ते तयार करणे. मासिक सांख्यिकी बुलेटीन रिपोर्ट, पॅसीव्ह सर्व्हिलन्स रिपोर्ट, संसर्गजन्य रोगांचे रिपोर्ट, एच.आय.व्ही. रुग्णांचा रिपोर्ट शस्त्रक्रियेत्तर मृत्यूचा रिपोर्ट, आठवड्याचा मेंदू ज्वराचा रिपोर्ट या सर्वांचे वार्षिक रिपोर्ट व त्याचा अहवाल रुग्णालयातील स्टील बर्थ, एच.आय.व्ही (पॉझिटिव्ह) एड्स ग्रस्त रुग्ण, मेडिको लिगल केसेस यांचे महिन्यानुसार नोंद वहित नोंद करणे, रुग्णालयाच्या अधिका , कार्यालय यांच्या आवश्यकतेनुसार व मागणीनुसार विविध माहिती तयार करणे, वैद्यकीय अभिलेख ग्रंथपाल यांच्या अनुपस्थितीत विभागांचे सर्वसाधारण काम पाहणे.

अधिका,  
कामा व अल्लेस रुग्णालय, मुंबई.

- स्वच्छता निरीक्षक या पदाचा जॉब चार्टरुग्णालयातील व रुग्णालय आवारातील कचऱ्याचा निपटारा व्यवस्थित रित्या केला जातो का याची प्रत्यक्ष पाहणी त्यास करावी लागते. रोगजंतू प्रादूर्भाव समिती अंतर्गत प्रस्तावित करण्यांत येणारे उपाय प्रत्यक्ष अमलात आणणे जेणे करुन रुग्णांना रोगजंतूंपासून मज्जाव करता येईल.
- रुग्णालयातील एखादे सांडपाण्याच्या पाईपची गळती वगैरे आढळल्यास बृहन्मुंबई महानगरपालिका यांचेशी पत्रव्यवहार करुन तात्काळ त्यावर कार्यवाही करणे.
- रुग्णांचे नातेवाईकांना रुग्णालयात कचरा इत्यादी टाकण्यापासून मज्जाव करण्याकरिता उपदेशपर फलक लावणे.
- प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट प्रयोगशाळेत पेपर बनविणे,सिरम सेपरेट करणे,लेबलिंग करुन प्रत्येक टेबलवर सॅपल पोहचविणे,रिपोर्टचे फायलिंग करणे रजिस्टरमध्ये नोंदणी करणे प्रयोगशाळा विभागातील प्रयोगशाळा सहाय्यक बाह्यरुग्ण विभागातील तसेच कक्षातील रुग्णांचे रक्ताचे नमुना तपासणीकरिता सर ज.जी.समुह रुग्णालय,मुंबई येथे तपासणी करिता तसेच रुग्णांना रक्त, लघवी, संडास यांचे रिपोर्ट देणे. तसेच डॉक्टरांना रिपोर्ट दाखविण्याबाबतचे मार्गदर्शन करणे.

अधिक्षिका,  
कामा व अल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## क्ष-किरण सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट



क्ष-किरण विभाग २४ तास कार्यान्वित असल्यामुळे क्ष-किरण तंत्रज्ञांबरोबरच क्ष-किरण सहाय्यकाची आवश्यकता असते. या रुग्णालयात सध्या एकच क्ष-किरण सहाय्यकाचे पद आहे. त्यामुळे सकाळ, दुपार व रात्रपाळीसाठी क्ष-किरण सहाय्यक देणे शक्य होत नाही. फक्त सकाळ पाळीसाठीच सहाय्यक उपलब्ध आहे, त्यामुळे आणखी ५ क्ष-किरण सहाय्यकांची आवश्यकता आहे. क्ष-किरण कॅसेट मध्ये फोटो लोड करणे व वॉर्ड मध्ये पाठविणे. क्ष-किरण तंत्रज्ञांकडून आणलेल्या कॅसेट्स डेव्हलप करून त्या क्ष-किरण तंत्रज्ञांना दाखविणे, त्याची प्रत बरोबर आली आहे किंवा नाही ते पाहणे, घेतलेल्या क्ष-किरण फिल्म डेव्हलप करून त्या वाळवून क्ष-किरण तंत्रज्ञांना देणे. क्ष-किरण फिल्म डेव्हलप करण्यासाठी लागणारे सोल्युशन बनविणे. हायपोसोल्युशन जमा करून ड्रम मध्ये भरून त्याची नोंद ठेवणे. डार्करूमची स्वच्छता करून घेणे, अनएक्सपोज्ड फिल्म चा रेकॉर्ड ठेवणे, निरनिराळ्या वॉर्डमधून आलेल्या एक्सरे फिल्म व्यवस्थित ठेवणे इत्यादी कामे करावी लागतात

अधिका,   
 कामा व अल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.



## वस्त्रपाल यांच्या कामाचे स्वरूप

- रुग्णालयातील रुग्णांसाठी दरकरारा प्रमाणे कापड खरेदी करण्याच्या प्रक्रियेत कार्यालयीन कर्मचा-यास मदत करणे. कक्ष व विभागातून रुग्णांच्या कपड्यांची मागणी केल्यानुसार पूर्तता करणे. त्या कपड्यांच्या नोंदी रजिस्टरमध्ये नोंद करून ठेवणे. रुग्णांचे कपडे शिवण्याकरिता शिंपी यांना कपडा मोजून देणे, बेड शिट, चादरी, पडदे व रुग्णांचे कपडे, कुशन कव्हर वगैरे यांची नोंद ठेवणे व मागणी प्रमाणे रुग्णालयातील कक्षांना, विभागांना पुरविणे. शस्त्रक्रियागृहा करिता लागणारी रंगीत कपडे शिवून पुरवणे, रुग्णालयातील वस्त्रे धोबी ठेकेदाराकडून समाधानकारक रित्या धुण्यावर लक्ष पुरविणे व त्या कपड्यांच्या संख्यांची नोंद ठेवणे. रुग्णालयासाठी लागणाऱ्या गादया व उशा यांच्या खोळी शिवून कक्षामध्ये / विभागामध्ये पुरविणे. तसेच निर्लेखन केलेल्या कपड्यांची विल्हेवाट लावणे. शिंपी कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे इत्यादी कामे करावी लागतात.

## शिंपी याचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील रुग्णांचे कपडे साईज प्रमाणे कटिंग करणे व शिवून देणे. कक्षातून व विभागातून आलेले रुग्णांचे फाटके कपडे (मेडिंग) शिवून देणे, व वस्त्रपाल यांनी दिलेले दैनंदिन काम व्यवस्थित रित्या करणे.

अधिक्षिका,  
कामा व अल्लेस रुग्णालय, मंबई

## चालक नि विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट

➤ जनरेटरची देखभाल करणे, दररोज डिझेल इंजिनची निगा राखणे, व बॅट्री व्यवस्थित रित्या चार्जफूल असण्यासाठी दर दोन दिवसा आड चालू करुन नोंद ठेवणे. कंपाऊंड मधील विद्युत पुरवठा खंडीत झाल्यास डिझेल इंजिन चालू करुन विद्युत पुरवठा करणे (अत्यावश्यक ठिकाणी). वरिल सर्व कामे तीन पाळ्यांमध्ये चालतात. त्या सोबत ऑपरेशन थेटर मधील वातानुकूल सयंत्र चालू करुन देणे त्या प्रमाणे टेपरेचरची देखभाल करणे.

## सुतार यांचा जॉब चार्ट

➤ रुग्णालयातील वेगवेगळ्या विभागातील लाकडांच्या वस्तूंची दुरुस्ती करणे, खूर्ची व टेबल यांची दुरुस्ती करणे, टेबलाला फळी लावणे, नविन पेटी बनविणे, पार्टिशन बनविणे, कार्यालयातील मागणीनुसार लाकडाची नविन व जुनी कामे करणे, दरवाजे व खिडक्यांचे रॉड लावणे, टेबलांचे ड्रॉव्हर तयार करणे, टेबलावर लिहिण्यासाठी लाकडाचे बॉक्स तयार करणे. कपाट व खुर्च्यांना प्लायवूड व फळी लावून देणे. निरनिराळ्या विभागांच्या मागणीनुसार लाकडी फलक बनवून देणे.

## शस्त्रक्रियागार सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

➤ ओ.टी. ची तपासणे करणे तसेच रुटींग लिस्ट ची व्यवस्था करणे (कॉटरी, सक्शन, मेन O , नायट्रस सिलेंडर पूर्ण भरले आहेत का ते तपासणे, शस्त्रक्रियेसाठी सकाळी लिस्ट प्रमाणे शस्त्रक्रियेची तयारी करणे, ट्रॉली लावणे, लाईट, कॅथेटर लावणे, इन्स्ट्रुमेंट पॅकिंग करणे, ऑटोक्लेव्ह करणे, सर्व ड्रम व ट्रे ऑटोक्लेव्हला देणे व आणणे. आठवड्यातून दोन किंवा तीन वेळा शस्त्रक्रियागृहाचे निर्जंतुकरण करणे, इपीडयूरल व स्पायनलची तयारी करणे, ऑपरेशन टॉवेल, ओ.टी. शिट, अॅप्रन, ट्रॉली कव्हर इत्यादी वस्तूंच्या घडया करुन ऑटोक्लेव्हला देणे, शस्त्रक्रियाचालू असताना सर्व साहित्य पुरविणे, एन्डोस्कोपीची तयारी करणे, स्पंजेस, गॉज, रोलर पॅक, ड्रेसिंग कट करणे, शस्त्रक्रिया संपल्यावर इन्स्ट्रुमेंट धुवून पॅकिंग करणे, शस्त्रक्रियागृहाची कार्बोटीग्युशन करणे. प्रत्येक रविवारी ओ.टी. धुवून काढणे.

## व्रणोपचारक यांचा जॉब चार्ट

➤ बाह्यरुग्ण विभागात व अपघात विभागात येणा-या व किरकोळ जखमा झालेल्या रुग्णांना डॉक्टरांचे सल्ल्यानुसार मलमपट्टी करणे इत्यादी कामे करावी लागतात यास्तव सदर पदांची अत्यंत आवश्यकता आहे. स्पंजेस, गॉज, रोलर पॅक, ड्रेसिंग कट करणे, इत्यादी कामे करणे, विभागात असलेली इन्स्ट्रुमेंट ऑटोक्लेव्ह करणे, मलमपट्टी करण्याकरिता आवश्यक असलेल्या औषध-वस्तूंची मागणी करुन ती घेऊन येणे. वापरात आलेली औषधे व शिल्लक औषधांचा आढावा घेऊन नोंदवहीत नोंद घेणे.

## वातानुकूलित स्वयंत्र चालक यांचा जॉब चार्ट

- ऑपरेशन थेटरमध्ये ऑपरेशन रुम थंड करण्यासाठी ब्युस्टार कंपनीचे सात युनिट बसविले असून चालू करताना त्या युनिटसाठी प्रथम कुलिनटॉवरचे पाणी पाहणे, पाण्याचा पंप चालू करणे, फिल्टर साफ करणे, कुलिन टॉवरचे बोर्ड चालू करणे व स्टेप प्रमाणे युनिटचे फॅन, कॉम्प्रेसर चालू करून व वरिल ठिकाणी सर्व टेंपरेचर प्रमाणे कमी जास्त करणे.ड्युटी ही तीन्ही पाळयांमध्ये चालते.
- तसेच इतर ठिकाणी बसविलेल्या वातानुकूल सयंत्राची देखभाल करणे त्याच प्रमाणे जनरेटरची देखभाल करणे, दररोज डिझेल इंजिनची निगा राखणे, व बॅट्री व्यवस्थित रित्या चार्जफूल असण्यासाठी दर दोन दिवसा आड चालू करून नोंद ठेवणे. कंपाऊंड मधील विद्युत पुरवठा खंडीत झाल्यास डिझेल इंजिन चालू करून विद्युत पुरवठा करणे (अत्यावश्यक ठिकाणी). त्या सोबत ऑपरेशन थेटर मधील वातानुकूल सयंत्र चालू करून देणे त्या प्रमाणे टेंपरेचरची देखभाल करणे.

अधिका,  
कामा व अल्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## वैद्यकिय अधिकारी,वर्ग-३ यांचा जॉब चार्ट

- वैद्यकिय अधिकारी वर्ग.३ यांनी रुग्णालयात दररोज सकाळी ८.३० वाजता हजर व्हावे. आणि संपूर्ण काम संपे पर्यंत रुग्णालय सोडू नये. दररोज सकाळी त्यांनी आपल्या रुग्णांची चौकशी करण्यासाठी एक फेरी मारावी तसेच, रुग्णालय सोडण्यापूर्वीही त्यांनी पुन्हा एकवार सर्व कक्षांना भेट द्यावी. नव्याने दाखल केलेल्या रुग्णांना तपासण्यासाठी त्यांनी आपापल्या कक्षांमध्ये संध्याकाळी २ तास हजर राहावे, रुग्ण-टिप्पण्या लिहाव्या आणि फेरी मारून रुग्णांसाठी सर्वसाधारणपणे दुस-या दिवशी सकाळ पर्यंतचे आदेश द्यावेत. ते दररोज रुग्णांचा आहार ठरवून देतील आणि आहार तक्ता भरतील. आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या रुग्णांकडे लक्ष पुरवावे. त्यांनी बाहय-रुग्णविभागात आणि शस्त्रक्रियागारात सकाळी बरोबर ८-३० वाजता काम सुरु करावे. या कामांच्या दिवशी त्यांनी कक्षातून फेरी मारण्याच्या कामाचा या कामांशी कसा मेळ घालावा यासंबंधी यापूर्वीच इतरत्र सूचना देण्यात आलेल्या असून त्या सूचना त्यांनी काटेकोरपणे पाळाव्यात. तांत्रिक दृष्टिकोनातून तसेच आकडेवारीविषयक विवरणांच्या दृष्टिकोनातून रुग्ण-टिप्पणी योग्यरोतीने लिहिण्याची त्यांनी दक्षता घ्यावी. शिरेमध्ये घ्यावयाची (इन्ट्राव्हीनेस) सर्व इंजेक्शने आणि श्वानदंशावरील उपचारासाठी द्यावयाची (ए.आर.टी) इंजेक्शने त्यांनी स्वतः द्यावीत. निवासी वैद्यकिय अधिका-यांनी ठरवून दिलेली अपघात कक्षातील कामे त्यांनी पार पाडावीत. त्यांना पाहावे लागणारे सर्वसाधारण पत्रव्यवहाराचे काम आणि विशेषतः न्यायवैद्यकीय पत्र व्यवहाराचे काम आणि विशेषतः न्याय-वैद्यकिय पत्र व्यवहाराचे काम करतेवेळी त्यांनी विशेष काळजी घ्यावी. ज्या रुग्णांना प्रमाणपत्रे देण्यास ते स्वतः सक्षम प्राधिकारी आहेत अशा सर्व रुग्णांची तपासणी त्यांनी करावी आणि संबंधित रुग्णांना शक्य तितक्या तत्परतेने सर्व प्रमाणपत्रे दिली जात आहेत याबद्दल खात्री करून घ्यावी. उप-विभागीय जडवस्तु-संग्रह नोंदवहया आणि उप-विभागीय मागणीपत्रे यांचे काम, त्यांनी जिल्हा शल्य चिकित्सक/निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांच्या सूचनांनुसार पाहावे. जिल्हा शल्य चिकित्सक/निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी प्रशासकीय कामाच्या ज्या बाबी त्यांच्यावर सोपवल्या असतील त्या प्रशासकीय बाबींकडेही त्यांनी सर्वसाधारणपणे लक्ष पुरवावे.
- जनतेशी सलोख्याने संबंध ठेवण्यासाठी त्यांनी झटावे आणि जिल्हा शल्यचिकित्सक/निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांच्याशी सर्व बाबतीत सहकार्य करावे. आंतर रुग्णांचे रुग्णपत्र आणि वैद्यकिय अधिका-यांच्या प्रभाराखाली असलेल्या सर्व रुग्णांसंबंधीची रुग्णपत्रे व त्यांना इतर संबंधित कागदपत्रे, अहवाल इत्यादींची अंतिमरित्या नोंदणी विभागाकडे पाठवण्यात येईपर्यंतची सर्व जबाबदारी वैद्यकिय अधिका-यांवर असते. योग्य त्या रुग्ण-टिप्पण्या रोजच्या रोज लिहिल्या जातात आणि

रुग्णाला वारंवार पाहण्यात येत असल्यास सर्व भेटींची नोंद कालक्रमानुसार केली जाते हे पाहण्याची जबाबदारी त्यांची आहे. मानसेवी वैद्यकिय अधिका-यांनी किंवा जिल्हा शल्यचिकित्सकाने दिलेल्या सूचना ह्या त्या अधिका-यांनी स्वतः किंवा त्यांनी स्वतः लिहिलेल्या आहेत, हे पाहण्याची जबाबदारी त्यांची असते. त्यांनी स्वतः दिलेल्या लेखी सूचनांच्या बाबतीत नोंदीचा अचूकपणा पडताळून पाहण्यासाठी त्यांवर त्यांनी आद्याक्षरे करण्याबाबत

### जमादार यांचा जॉब चार्ट

- वरिष्ठ वैद्यकिय अधिका-यांबरोबर राऊंड घेणे व तीन पाळ्यांमध्ये वर्ग.४ ची हजेरी घेणे, गैरहजर असलेल्या वर्ग.४ कर्मचा-यांच्या ठिकाणी पर्यायी व्यवस्था करणे तसेच रुग्णालयीन परिसरात साफसफाई असल्याची दखल घेणे.

### सहाय्यक जमादार यांचा जॉब चार्ट

- सदर रुग्णालय हे तीन्ही पाळ्यांमध्ये कार्यरत असल्याने, जमादार पद एकच असल्याने सहाय्यक जमादाराचे मदतीने तीन्ही पाळ्यांमध्ये वर्ग.४ कर्मचा-यांची हजेरी घेणे व गैरहजर कर्मचा-यांचे जागी पर्यायी व्यवस्था करणे. व इतर महत्वांचे कामामध्ये जमादारांना सहाय्य करणे.

अधिक्षिका,  
कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## दप्तरी यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील वैद्यकीय अभिलेख लेखे वर्षानिहाय क्रमवार लावून ठेवणे, व्यवस्थित जतन करून ठेवणे, दिवसभरात भरती झालेल्या आंतररुग्णांची माहिती गोळा करणे, तसेच डिस्चार्ज झालेल्या रुग्णांचे केसपेपर फाईल जतन करून ठेवणे. जन्म / मृत्यू च्या नोंदींचा अहवाल बृहन्मुंबई महानगरपालिका येथे पाठविणे. वाळवी प्रतिबंधक औषध फवारणी करण्याकरिता उपाय योजना करणे. तसेच उंदिर व घुशी यांचा प्रादूर्भाव टाळण्यासाठी संबंधितांकडून प्रतिबंधात्मक उपाय योजना करणे.

## सुरक्षारक्षक/पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयाच्या प्रवेश द्वारातून येणा-या जाणा-या प्रत्येक व्यक्तीकडे लक्ष ठेवणे. (एखादी व्यक्ती संशयास्पद रित्या वावरते आहे अथवा इतर काही बाबी) रुग्णालयाच्या प्रवेशद्वारातून येणा-या/जाणा-या प्रत्येक वाहनांचे क्रमांक लिहून ठेवणे. जेणेकरून रुग्णालयात सुरक्षतेच्या दृष्टीने त्याचा जास्त उपयोग होतो. रुग्णालयाच्या कक्षातील रुग्णांना भेटण्यासाठी आलेल्या त्यांच्या नातेवाईकांच्या गर्दीवर नियंत्रण ठेवणे.त्यांना विहित वेळेत भेट देण्याविषयी सांगणे.रुग्णालयाच्या कक्षामध्ये/आवारामध्ये शासकीय, वस्तुंची सामानांची चोरी होणार नाही या बाबत दक्षता घेणे.तसेच रुग्णालयाची नियमित पहाणी करणे. संबंधित अधिकारीवर्ग यांच्या रुग्णालयीन पहाणीच्या वेळेस उपस्थित राहणे.प्रजासत्ताक दिन/गणतंत्र दिन इ. राष्ट्रीय ध्वज उभारणी च्या दिवशी नियोजित सर्व कार्यक्रमाची आखणी करणे व सदरहू कार्यक्रम व्यवस्थित रित्या पार पाडण्यास मदत करणे.

अधिक्षिका,  
कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट

- आहार तज्ञांनी व मुख्य स्वयंपाकी यांनी दिलेल्या सुचनांनुसार आहार बनविण्याकरिता लागणारे साहित्य निवडणे, भाज्या कापणे, स्वच्छ करणे इत्यादी बाबत कामात मदत करणे.

## सहाय्यक स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट

- या रुग्णालयातील रुग्णालयीन विभाग व नर्सिंग विभाग वेगवेगळी आहेत. आहारतज्ञांनी दिलेल्या सुचनेनुसार रुग्णांचा तयार झालेला आहार कक्षामध्ये पाठविणे तसेच रुग्णांचा आहार तयार करण्यासाठी तांदूळ निवडणे, भाजीपाला निवडून चिरून देणे, मसाला तयार करणे, इत्यादी नास्ता, चहा, दुपारचे जेवण, तयार करण्यास आहार तज्ञांना व प्रमुख स्वयंपाकी यांना मदत करणे त्याकरिता सदर पदांची अत्यंत आवश्यकता आहे.

## भांडार नोकर यांचा जॉब चार्ट

- या रुग्णालयात आवश्यक असलेले किरकोळ वस्तुभांडारातील सामान, औषधे, उपकरणे, ऑक्सिजन सिलेंडर इ.सामान रुग्णालयात पुरवठादारांकडून प्राप्त झाल्यावर ते योग्य त्या भांडारात व्यवस्थितपणे लावून ठेवणे, भांडार प्रमुखाच्या सूचनेप्रमाणे व कक्षातील मागणीनुसार त्यांना वस्तूंचे वाटप करणे.

अधिका,   
 कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## नोकर चपराशी यांचा जॉब चार्ट

- बाह्य रुग्ण विभागातील औषध वितरण कक्षामध्ये औषध भांडारातून औषधांची ने-आण करणे, औषधे व्यवस्थित लावून त्यावर स्टॅम्पिंग करणे, कक्षातील मागणीनुसार औषध निर्मात्याने सांगितल्या प्रमाणे औषधाचे वितरण करणे, दवाखाना साफ करणे. आहे.

## माळी यांचा जॉब चार्ट

- या रुग्णालयाच्या आवारात लहान मोठ्या स्वरूपात एकूण ५ बगीचे आहेत. त्या जागेचे क्षेत्रफळ ३४२३.३२ चौ.मिटर इतके आहे. रुग्णालयाचे वातावरण आल्हाददायक दिसण्याकरिता बागा सुशोभित करणे, बागेमध्ये नवीन झाडे लावणे, बागेची साफसफाई करणे, पाणी घालणे, पाला पाचोळ्याची विल्हेवाट लावणे इत्यादी कामासाठी माळी पदांची अत्यंत आवश्यकता आहे.

## रुग्णपटवाहक यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील रुग्णवाहिकेमधून अत्यवस्थ अवस्थेत असलेल्या रुग्णांना इतर रुग्णालयात चाचण्यांकरिता ने-आण करणे तसेच या रुग्णालयात एक्सरे, इ.सी.जी., रक्तचाचणी इत्यादी विभागात स्ट्रेचरवरून ने-आण करण्याकरिता सदर पदांची अत्यंत आवश्यकता आहे. व हे काम तिन्ही पाळ्यांमध्ये चालते.

अधिक्षिका,  
कामा व आल्व्लेस रुग्णालय, मुंबई.



## अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट

- अधिसेविका या परिचारीका आस्थापना करीता जबाबदार असतात. रुग्णालयीन काम करताना रुग्णालयात परिचारीकां मार्फत रुग्णांची शुश्रूषा योग्य त-हेने होते किंवा कसे यावर लक्ष ठेवणे. कक्षात उपलब्ध असणा-या वस्तूंचा आढावा घेणे, रुग्णालयाचे व व्यवस्थापकीय नियमांचे पालन होण्याकरिता वेळोवेळी संबंधीत कक्ष परिसेविका / अधिपरिचारीका यांना सूचना देणे. सर्वांगिन अनुभव मिळण्यासाठी परिसेविका, अधिपरिचारीका, विद्यार्थीना रोटेशन प्रमाणे कक्षात बदल करणे. व्यवस्थापकीय कार्यामध्ये किरकोळ रजा परिचारीकांच्या रजेची नोंद ठेवणे. हक्काच्या रजेची शिफारस करणे. तसेच दररोज रुग्णालयातील सर्व कक्षांमध्ये राऊंड घेणे. पर्यवेक्षकीय कार्य - कक्षातील कामाचे निरीक्षण व नियंत्रण वरीष्ठ अधिकारी संपर्क, संभाषण साधने. रुग्णालयातील सर्व समावेशक परिचर्या करिता सल्ला व मार्गदर्शन करणे. सेवाअंतीम प्रशिक्षण नव्याने आलेल्या तांत्रिक प्रशिक्षणार्थीना ज्ञान कौशल्य वाढविणे, विभागीय प्रमुखांशी वेळोवेळी संभाषण साधणे, परिचारीकांच्या अडचणी वेळोवेळी दुर करणे, सल्ला मार्गदर्शन करणे.

## सहाय्यक अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट

- कक्षात देखरेख करणे २) सेवा अंतर्गत प्रशिक्षण घेणे ३) परिचारीकांवर पर्यवेक्षण करणे. त्यामुळे परिचारीकांच्या ज्ञानात भर पडून परिचर्या तंत्रकलेत कौशल्य वाढून गुणात्मक व दर्जात्मक सेवा देण्यांस मदत होईल. अधिसेविकांच्या गैरहजेरीत त्यांचे कार्यभार सांभाळणे.

अधिक्षिका,  
कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## पाठयनिर्देशिका यांचा जॉब चार्ट

- परिचारीका प्रशिक्षणार्थीचे चिकित्सालयीन मार्गदर्शन, कक्षात काम करताना पर्यवेक्षण, परिक्षा घेणे, मुल्यमापन करणे, कक्षात तांत्रिक माहिती देणे.

## परिसेविका यांचा जॉब चार्ट

- कक्षात कार्यरत असलेल्या अधिपरिचारीका, विद्यार्थीनी परिचारीका, चतुर्थश्रेणी कर्मचारी वर्ग यांच्या कामकाजावर निरीक्षक व प्रशासक म्हणून काम पाहणे. परिसेविका ही कक्षातील मुख्य व्यक्ती असून संपूर्ण कक्षाची जबाबदारी त्यांच्यावर असते. माता व बालसंगोपन कार्यक्रम, लसीकरण, प्रदर्शन, कार्यशाळा भरविणे, लहान मुलांचा आहार विषयी प्रात्यक्षिक दाखविणे, नोंदी व अहवाल ठेवणे व संबंधीत विभागास पाठविणे. या परिसेविका विशेष प्रशिक्षित असल्यामुळे कक्षात व बालरुग्ण बाह्यविभागात लहान मुलांना आरोग्य विषयक दर्जात्मक, गुणात्मक सेवा देण्यास मदत होईल. लहान मुलांमधील आजारपण व मृत्यूंच्या प्रमाणात घट होण्यास मदत होईल. प्रतिबंधक व उपचारात्मक सेवांचा दर्जा उंचावण्यास मदत होईल. उदा.स्तनपान, लसीकरण, पुरक आहार, वैयक्तिक स्वच्छतेकडे लक्ष ठेवणे.

अधिका,  
कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

## अधिपरिचारिका यांचा जॉब चार्ट

- अधिपरिचारीका या संपूर्णपणे रुग्णसेवा देण्यास जबाबदार असतात. (यामध्ये रुग्णांची मानसिक, सामाजिक व शारिरीक) रुग्णसेवा, कक्ष सांभाळणे, विद्यार्थीनी परिचारीका, चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांच्यावर देखरेख ठेवणे ही कामे करतात. तसेच अतिदक्षता विभागात या पदांची संख्या एकास एक प्रत्येक पाळीमध्ये असणे आवश्यक आहे. तसेच असल्यास रुग्णसेवेत दर्जा वाढेल. गुणात्मक सेवा देता येईल. गैरहजेरी, रजा, इतर सुटट्या तसेच तातडीने येणा-या कर्मचा-यांच्या समस्या (संप व बंद) या कालावधीत रुग्णसेवा विस्कळीत होऊ नये याकडे लक्ष देणे.

## कोबाल्ट तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- कोबाल्ट व सिम्युलेटर मशिन चालू करण्याअगोदर ए.सी. चालू करतात व नंतर दोन्ही मशीन चालू करतात. मशीन चालू झाल्यावर मशीन वॉर्मअप करतात. पूर्ण कोबाल्ट मशिन सेट करून रुग्णांना दररोज उपचार केले जातात. कोबाल्ट मशिनवर नविन रुग्णांचा आराखडा तयार करणे व त्यानुसार उपचार करणे. कोबाल्ट मशीन कॅलिब्रेट करण्यासाठी भौतिकशास्त्रवेत्ता यांना सहाय्य करणे, कॅन्सर पिडीत रुग्णांचे मोल्ड बनविणे, तसेच ऑरपिट गरम पाण्यांत ठेवून त्याचे मोल्ड तयार करणे, कॅन्सर रुग्णांची आय.ओ.पी. (तोडांत ठेवण्यासाठी) बनविणे, डॉक्टरांसह नवीन रुग्णांचा सिम्युलेटर मशिनवर आराखडा तयार करणे, ब्रॅन्कोथेरपीसाठी डॉक्टर व भौतिकशास्त्रवेत्ता यांच्यासह रुग्णांची पूर्ण तपासणी करणे व त्यानुसार संगणकावर पडताळणी करणे, सिम्युलेटर यंत्रावर नवीन रुग्णांची तपासणी करून त्याची पडताळणी करून डॉक्टरांना दाखविणे, ब्रॅन्कोथेरपीसाठी रुग्णांना उपचार करण्यापूर्वी त्यांच्या शरीरात रोपण ॲप्लीकेटर मध्ये डमी सोर्स टाकून रुग्णांचे एक्सरे घेणे व ते एक्सरे डेव्हलप करणे.

अधिक्षिका,  
कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (इ)

मुंबई येथील कामा व आल्व्लेस रुग्णालय, मुंबई कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्या-त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत, त्यात वैयक्तिक नस्त्या, वेतन वाढ नस्त्या व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना विभाग	१) श्रीम.सुहासिनी सहस्त्रबुध्दे, वरिष्ठ सहाय्यक २) श्रीम. ऋतुजा मिशाळे, कनिष्ठ ३) श्रीम.अलका कांबळे, वरिष्ठ ४) श्री.व्ही.एम.सानप, वरिष्ठ	कामा व आल्व्लेस रुग्णालय,मुंबई,
२.	आवक जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही,	आवक जावक विभाग	१) श्री.वसंत शिंदे, कनिष्ठ लिपिक	कामा व आल्व्लेस रुग्णालय, मुंबई
३.	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तू पुरवठा नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग /खरेदी/ विक्री विभाग	१) श्री.संतोष सावंत, कनिष्ठ लिपिक २) श्री.एस.एम., कनिष्ठ लिपिक, ३) श्री.विनय जडये, कनिष्ठ लिपिक	कामा व आल्व्लेस रुग्णालय, मुंबई
४.	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्वीय प्रपंची, पीएलए वगैरे बाबत नस्त्या, स्टायपेंड वाटपाबाबतच्या नस्त्या, रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीय प्रपंची पासबुक, पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही,कु.कु.रोख नोंदवही दुय्यम रोख नोंदवही, बील नोंदवही, टोकन नोंदवही.	रोखपाल /लेखा विभाग	१) श्री.अशोक भट्टाचार्य, वरिष्ठ सहाय्यक, २) श्री. हरिष वाघेला, वरिष्ठ लिपिक ३) श्री. सुभाष कदम, कक्षसेवक	कामा व आल्व्लेस रुग्णालय, मुंबई
५	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	श्री. कृष्णा भरडे, वरिष्ठ लिपिक	कामा व आल्व्लेस रुग्णालय, मुंबई
६	कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन देयक नोंदवही, पुरवणी नोंदवही, स्वग्राम नोंद वही, गटविमा नोंदवही, भनिनि नोंदवही, भनिनि अग्रीम नोंदवही, निवृत्ती वेतन नोंदवही, अंतिम वेतन नोंदवही	वेतनदेयक विभाग/ भनिनि विभाग/ निवृत्ती वेतन विभाग	१)श्रीम. स्वाती खोत, वरिष्ठ लिपिक ४) श्री.गणेश खेत्रे, कनिष्ठ लिपिक ५) कु.अर्चना लोहकपुरे, कनिष्ठ लिपिक ६) श्रीम. संगिता नवाळी, कनिष्ठ लिपिक	कामा व आल्व्लेस रुग्णालय, मुंबई

अधिक्षिका,  
कामा व आल्व्लेस रुग्णालय, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (Vi)

मुंबई येथील कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई, या कार्यालयातील दस्तावेज वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठंढण्याचा कालावधी
०१.	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२.	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३.	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तीक नस्त्या	ब	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तीक नस्त्या	कायम
०४.	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५.	सर्व वर्गाची वेतन देयके	ब	सर्व वर्गाची वेतन देयके	कायम
०६.	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	२५ वर्षे
०७.	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८.	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९.	सेवा पुस्तके (मृत्यूनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्यूनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०.	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
११.	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	०५ वर्षे
१२.	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	—
१३.	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	०५ वर्षे
१४.	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टरमध्ये नोंद करणे)	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टरमध्ये नोंद करणे)	०५ वर्षे
१५.	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६.	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	०५ वर्षे
१७.	अग्रिम मंजूरी आदेश	क	अग्रिम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८.	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	०५ वर्षे
१९.	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
२०.	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१.	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०३ वर्षे
२२.	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	०२ वर्षे
२३.	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
२४.	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	क	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्षे
२५.	किरकोळ रजा नोंदवही	क	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(b) (ii) नमुना - ए

मुंबई येथील कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिक्षिका	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि.१५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८ म.ना.सेवा(नियम)१९८१ नुसार	
०२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार		

बी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिक्षिका	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे. २) जडसंग्रह निर्लेखन करणे वसुली करणे ३) विधान सभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे. ४) कार्यालयासाठी लागणारे साहित्य/औषधी/ फर्निचर विहित केलेल्यापंचसुत्री नुसार खरेदी करणे. ५) किरकोळ वस्तू खरेदी करणे. ६) शासनाने विहित केलेल्या मुदती नुसार अभिलेख नष्ट करणे	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि.१५.१२.१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/ विनियम/दि.११/०७/०१. — — " — शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/ विनियम/दि.११/०७/०१.	

सी

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

डी

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार
लागू नाही			

अधिक्षिका,  
कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

मुंबई येथील कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम वर्ग १, २	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	अधिक्षिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ रुग्णालयाचे दैनंदिन प्रशासन रुग्णांची संबधीत कामे यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>➤ निरनिराळ्या वैद्यकीय तपासण्या करणे व त्यांची प्रमाणपत्रे देणे.</li> <li>➤ वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची देयके तपासणे व प्रमाणित करणे.</li> <li>➤ व्ही.व्ही.आय.पी. व्यक्तींच्या काफिल्यासोबत वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून देणे</li> <li>➤ रुग्णालयीन प्रशासनिक संबधीचे कामकाज पहाणे</li> </ul>	<p>रिझाल्यूशन क्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि.१५.१२. १९८८</p> <p>महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ५/२/१९८८ तसेच १९९८</p> <p>म.ना.सेवा नियम १९८१</p>	
०२	उप अधिक्षिका	रुग्णालयाचे प्रशासन व्यवस्थित चालण्याकरिता अधिक्षिका यांच्या कामामध्ये सहाय्य व अधिक्षिका यांच्या गैरहजेरीत रुग्णालयाचा दैनंदिन कार्यभार व्यवस्थितपणे हाताळणे, तसेच वर्ग-४ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व कक्षामध्ये परिचारीका यांना रुग्णांबाबत आलेल्या अडचणीचे निरसन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	



०३	क्ष-किरण शास्त्रज्ञ	क्ष-किरण विभागात येणा-या रुग्णांचे क्ष-किरण रिपोर्टिंग करणे, सोनोग्राफी व रिपोर्टिंगचा अहवाल संबंधित डॉक्टरांना कळवून त्याबाबत मार्गदर्शन करणे. क्ष-किरण विभागावर नियंत्रण ठेवणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०५	सहयोगी प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
<b>वर्ग २</b>				
०१	प्रशासकीय अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यालयीन प्रशासनावर नियंत्रण ठेवणे,</li> <li>➤ आहरण-संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे,</li> <li>➤ कार्यालयातील सर्व लेखे अद्यावत ठेवणे,</li> <li>➤ रोखपाल विभागावर नियंत्रण ठेवणे</li> <li>➤ आस्थापना, वेतनदेयके, आकस्मिक देयके, भांडार इत्यादिच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</li> </ul>	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	अधिसेविका	रुग्णालयीन काम करताना रुग्णालयात परिचारीकां मार्फत रुग्णांची शुश्रूषा योग्य त-हेने होते किंवा कसे यावर लक्ष ठेवणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	जीवरसायन शास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्र संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	वैद्यकिय अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी म्हणून असलेली कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०५	वैद्यकिय अभिलेख ग्रंथपाल	कार्यालयाच्या संबंधीत अभिलेख अधिकारी म्हणून कर्तव्ये, कार्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६	अधिव्याख्याता	कर्करोगाच्या रुग्णांवर उपचार करणे. भौतिकशास्त्रवेत्ता यांनी कर्करुग्णांच्या रोगावर दिलेला अहवाल तपासून त्यावर योग्य त्या उपचारार्थ मार्गदर्शन करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	

०७	भौतिकशास्त्र वेत्ता	कर्करुग्णांचा पूर्व इतिहास व त्यांची सर्व वैद्यकिय तपासणी करुन कर्करुग्णांच्या गाठीचा आकार व त्याची स्थिती या बाबतचा अहवाल तयार करणे. तसेच प्रयोगशाळा तपासणी अहवाल व क्ष-किरण अहवाल तपासून त्यानुसार उपचार पध्दती अवलंबणे. कर्करुग्णांवर उपचार चालू असताना प्रत्येक आवठडयाला तपासणी करुन रुग्णांच्या गाठीवर करण्यांत येणा-या उपचाराचा परिणाम व त्यानुसार उपचार पध्दतीमध्ये बदल करणे तसेच वेळोवेळी प्रयोगशाळा तपासणी व क्ष-किरण तपासणी करुन त्यांचे डोस व तंत्र यामध्ये अधिव्याख्याता यांचे मार्गदर्शनाखाली बदल करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
<b>वर्ग - ३</b>				
०१	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाजात वरिष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	परिसेविका	कक्षात कार्यरत असलेल्या अधिपरिचारीका, विद्यार्थीनी परिचारीका, चतुर्थश्रेणी कर्मचारी वर्ग यांच्या कामकाजावर निरीक्षक व प्रशासक म्हणून काम पाहणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	आरोग्य संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०५	अधिपरिचारीका	रुग्णसेवा, कक्ष सांभाळणे, विद्यार्थीनी परिचारीका, चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांच्यावर देखरेख ठेवणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६	वैद्यकिय सामाजिक कार्यकता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या, अहवाल व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०८	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या, अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०९	लघुटंकलेखिका	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे, व इतर प्रशासकीय कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

११	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	हृदय अभिलेख तंत्रज्ञ	रुग्णांचा हृदयाचा आलेख सांगितल्याप्रमाणे काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	वैद्यकिय अभिलेख तंत्रज्ञ	ग्रंथपाल यांना त्यांच्या कामात मदत, ग्रंथालयाशी संबंधी इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१५	स्वच्छता निरीक्षक	रुग्णालयातील आवार, विभागांची व इतर संपूर्ण स्वच्छता	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१६	विजतंत्री	विद्युत विभागाशी निगडीत सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१७	क्ष-किरण सहाय्यक	एक्स रे डेव्हलप करणे, कॅसेट लोड करणे, शोलन्शन तयार करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१८	दंत आरोग्यक	दंत चिकित्सालयीन यांना मदत करणे, दंत पेशंटची नोंद घेणे, साहित्याची नोंद ठेवणे, दंत आरोग्यविषयी लेक्चर देणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१९	चालक-नि-विजतंत्री	जनरेटरची देखभाल ठेवणे, दररोज डिसेल इंजिनची निगा राखणे, बॅटरी चार्जफूल असण्यासाठी नोंद वहीत ठेवणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२०	रुग्णवाहिका चालक	रुग्णांना तातडीच्या रक्ताच्या चाचण्यासाठी तसेच अत्यावश्यक अवस्थेतील रुग्णांना इतर रुग्णालयात ने आण करण्याकरिता रक्तदान शिबिर आयोजित केले असेल त्याठिकाणी जाण्यास तसेच रुग्णांचा तुठवडा असल्यास इतर रुग्णालयाच्या रक्तपेढीतून तातडीने रक्त आणण्यास जाणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२१	वस्त्रपाल	रुग्णालयीन कपड्यांच्या संख्यांची नोंदी ठेवणे. शिंपी कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे इत्यादी कामा करिता सदर पद अत्यावश्यक आहे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२२	गृह वस्त्र भांडारपाल	परिचारीकांना कपडे मागवून त्यांची नोंद ठेवणे.धोब्याच्या विलाबाबत कार्यवाही करून नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२३	वातानुकूलित स्वयंत्र चालक	ऑपरेशन थेटर मध्ये ऑपरेशन रुम थंड करण्याकरिता ब्ल्यूस्टार कंपनीचे सात युनिटचे बसविलेले आहे त्यावर नियंत्रण ठेवणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२४	सुतार	लाकडांच्या वस्तूंची दुरुस्तीची कामे करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२५	शिंपी	रुग्णांचे कपडे साईजप्रमाणे शिवून देणे. कक्षातून व विभागातून आलेले फाटलेले कपडे शिवून देणे. वस्त्रपाल यांनी दिलेली दैनंदिन कामे करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	

२६	ब्रणोपचारक	बाह्यरुग्ण विभागात तसेच अपघात विभागात येण्या-या व किरकोळ जखमा झालेल्या रुग्णांना डॉक्टरांच्या सल्यानुसार मलमपट्टी करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२७	शस्त्रक्रियागार सहाय्यक	संपूर्ण ओ.टी.ची तपासणी करणे तसेच रुटींग लिस्ट ची व्यवस्था करणे .	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२८	दूरध्वनी चालक	तसेच रुग्णालयातील रुग्णांची प्रकृतीबाबतची चौकशी करण्याकरिता व अधिका-यांचे मंत्रालय, वरिष्ठ कार्यालय यांचेशी प्रशासकीय कामकाज करिता दूरध्वनीद्वारे संपर्क साधला जातो.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२९	औषध निर्माता	पुरवठा झालेल्या औषधांचे वितरण संबंधीत कक्षात मागणीनुसार करणे. व त्याची नोंद नोंदवहीत अद्यावत करणे. ओ.पी.डी.मध्ये दवाखान्यातील औषधाच्या वाटपावर नियंत्रण ठेवणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३०	आहारतज्ञ	रुग्णांना उत्कृष्ट दर्जाचे आहार वाटप करणे.उपलब्ध आहार वस्तुप्रमाणे आहार मेनू तयार करणे. रुग्णालयातील आंतररुग्णांची नोंदणी प्रमाणे आहार बनवून त्याचे वितरणावर देखरेख ठेवणे. व कक्षामध्ये वितरण झालेले आहार रुग्णांपर्यंत योग्य प्रमाणात पोहचते किंवा कसे याची पडताळणी करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३१	आवासी	कर्करोग आंतररुग्णांवर औषधपचार करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
	प्रबंधक	कर्करोग आंतररुग्णांवर औषधपचार करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
<b>वर्ग - ४</b>				
३२	दफ्तरी	प्रशासकीय विभागात वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३३	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाची सर्व कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३४	प्रयोगशाळा परिचर	विभागामधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३५	सफाईगार	सर्व विभागामध्ये साफसफाईची सर्व प्रकारची कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३६	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपण, निगा, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३७	पहारेकरी	सर्व विभागांवर आदेशित केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	

३८	कक्षसेवक	कक्षातील रुग्णांना चाचणी करिता आवश्यक विभागात ने आण करतात. कक्षातील रुग्णांना तपासणीच्यावेळेस डॉक्टरांना व परिचारीका यांना रुग्ण धरण्यासाठी मदत करतात.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३९	आया	कक्षातील रुग्णांना वेळेवर जेवण देणे.साफसफाई करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
४०	उद्वाहन चालक	उद्वाहनातून रुग्णांना ने-आण करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
४१	रुग्णपटवाहक	रुग्णालयातील रुग्णवाहिकेमधून अत्यवस्थ अवस्थेत असलेल्या रुग्णांना इतर रुग्णालयात चाचण्यांकरिता ने-आण करणे तसेच या रुग्णालयात एक्सरे, इ. सी.जी., रक्तचाचणी इत्यादी विभागात स्ट्रेचरवरून ने-आण करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
४२	स्वयंपाकी	आहार तज्ञांनी व मुख्य स्वयंपाकी यांनी दिलेल्या सुचनांनुसार आहार बनविण्याकरिता लागणारे साहित्य निवडणे, भाज्या कापणे, स्वच्छ करणे इत्यादी बाबत कामात मदत करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
४३	सहाय्यक स्वयंपाकी	या आहारतज्ञांनी दिलेल्या सुचनेनुसार रुग्णांचा तयार झालेला आहार कक्षामध्ये पाठविणे तसेच रुग्णांचा आहार तयार करण्यासाठी तांदूळ निवडणे, भाजीपाला निवडून चिरून देणे, मसाला तयार करणे, इत्यादी नास्ता, चहा, दुपारचे जेवण, तयार करण्यास आहार तज्ञांना व प्रमुख स्वयंपाकी यांना मदत करणे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	

अधिक्षिका,  
कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- कार्यालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसात तात्काळ बाबीचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	
०२	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	— " —	— " —	
०३	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	— " —	— " —	
०४	१) कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	— " —	— " —	
०५	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	— " —	— " —	
०६	कार्यालय - साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसांत निपटारा करणे तीन दिवसांत निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दुसरे दिवशी सात दिवसांत निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपिक वर्ग — " — — " — — " — — " —	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

अधिका,ि  
कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई येथील कामपूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा १) सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसांत २) तात्काळ बाबीचा निपटारा त्वरीत करणे

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबीचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	अधिक्षिका, कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.
०२	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	— " —	— " —	— " —
०३	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	— " —	— " —	— " —
०४	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	— " —	— " —	— " —
०५	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	— " —	— " —	— " —
०६	कार्यालय - साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसांत निपटारा करणे तीन दिवसांत निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दुसरे दिवशी सात दिवसांत निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपिक वर्ग — " — — " — — " — — " —	— " —

अधिक्षिका,  
कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.



माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (अ)  
कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई येथील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना प्रत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मा. अधिक्षिका यांच्या आदेशानुसार व सूचने नुसार दिलेले विषय	म.ना.से.नियम १९८१	मा.संचालक, वैद्यकिय शिक्षण व संशोधन, मुंबई तसेच वैद्यकिय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम/अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रकांनुसार

अधिक्षिका,  
कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - ब

कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

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

अधिका,   
कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (क)  
कामा व आल्व्लेस रुग्णालय, मुंबई येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र.ओडीआ-१६८८/सीआर-१६३/८८/आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दिनांक ०९ डिसेंबर, १९९१ व दि.२९.०९.१९९२	
०२	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.शि.व औ.द्र.विभाग परिपत्रक क्रं.इएसटी-३०९२/२५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दि.१३.११.९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत.	वित्त विभाग, परिपत्रक क्रं.सेवापु-१०९७/प्र.क्र.१०/९७/सेवा-६, मंत्रालय, मुंबई दि.११.११.१९९७	

अधिक्षिका,  
कामा व आल्व्लेस रुग्णालय, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - ड

कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
०१	हिवाळी अधिवेशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजूर न करण्याबाबत	शावैमधु/आस्था/१ते४/१६५०६/२००५, दिनांक ०२/१२/२००५	
०२			

अधिक्षिका,  
कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xi)

कामा व आल्व्लेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, रजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक वेतन

वर्ग - १

अ.क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकारी/कर्मचारी नांव	वर्ग	रजू दिनांक	दुरध्वनी क्र/E-mail	एकूण वेतन
०१	अधिक्षिका	रिक्तपद	वर्ग-१	—	२६२०३९०, २६११८७१ E-mail-superitentcama@yahoo.com	—
०२	उप अधिक्षिका	रिक्तपद	वर्ग-१	—	— " —	—
०३	क्ष-किरण शास्त्रज्ञ	रिक्तपद	वर्ग-१	—	— " —	—
०४	प्राध्यापक	रिक्त पद	वर्ग-१	—	— " —	—
०५	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त पद	वर्ग-१	—	— " —	—
०५	सहयोगी प्राध्यापक	रिक्त पद	वर्ग-१	—	— " —	—

अधिक्षिका,  
कामा व आल्व्लेस रुग्णालय, मुंबई.

अधिकारी, वर्ग -२

अ.क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकारी/कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र/E-mail	एकूण वेतन
०१	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.निलेश लोढे	वर्ग-२	—	२६२०३९०, २६११८७१ E-mail-superitentcama@yahoo.com	रु.४५,१६०/-
०२	वैद्यकिय अधिकारी	रिक्तपद	वर्ग-२		— " —	—
०३	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.गौरव खरे	वर्ग-२		— " —	रु.५५,४५०/-
०४	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. अनिकेत गायकवाड	वर्ग-२		— " —	—
०५	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.वैशाली भालचिम	वर्ग-२		— " —	रु.४२८४०/-
०६	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.मयुरी साळुंके	वर्ग-२	०६.०१.२००५	— " —	रु.३६८९०/-
०७	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. देवेंद्र कापडी	वर्ग-२	१८.१०.२००७	— " —	रु.३६८९०/-
०८	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. अंजली सोनावणे	वर्ग-२		— " —	रु.३६८९०/-
०९	प्रशासकीय अधिकारी	श्री.जनक जोशी	वर्ग-२	२०.६.२०१३	— " —	रु.५३,१५२/-
१०	अधिसेविका	श्रीम. छाया लाड	वर्ग-२	०२.०८.१९८१	— " —	रु.५५,३१२/-
११	जीवरसायन शास्त्रज्ञ	रिक्तपद	वर्ग-२	—	— " —	—
१२	वैद्यकिय अभिलेख ग्रंथपाल	रिक्त पद	वर्ग-२	—	— " —	—
१३	अधिव्याख्याता	डॉ.दिलिप निकम	वर्ग-२	२४.१०.२००८	— " —	रु.४७,१८१/-
१४	भौतिकशास्त्र वेत्ता	श्रीमती.सिनसे	वर्ग-२	०५६०१६१४	— " —	रु.२६,९८०/-
१५	भौतिकशास्त्र वेत्ता	श्री अमोल जगताप	वर्ग-२	—	— " —	रु.२६,३३०/-

अधिक्षिका,  
कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

वर्ग -३/४

अ.क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकारी/कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र/E-mail	एकूण वेतन
०१	कार्यालयीन अधीक्षक, प्रशासकीय कार्यालय	श्रीमती.पुजा तिरोडकर	वर्ग-३	२६.०२.१९८०	२६२०३९०, २६११८७१ E-mail- superitencama@yahoo.com	रु.४२२३४/-
०२	उपस्थापक	श्री. अशोक भट्टाचार्य	वर्ग-३	२४.०१.१९७३	— " —	रु.४०,४८८/-
०३	वरिष्ठ सहाय्यक, नर्सिंग वि.	श्रीम. कविता शिशुपाल	वर्ग-३	२६.०२.१९८०	— " —	रु.३१,०७३/-
०४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.सुहासिनी सहस्त्रबुध्दे	वर्ग-३	०५/०५/१९८२	— " —	रु.३०१५९/-
०५	वरिष्ठ सहाय्यक, सां.वां.विभाग	रिक्त	वर्ग-३		— " —	—
०६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.विनायक हातखंबकर	वर्ग-३	०१/०२/१९९२	— " —	रु.३३,४३४/-
०७	वरिष्ठ सहाय्यक,	रिक्त	वर्ग ३		— " —	रु.३०,१३०/-
०८	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-४	श्री. मधुकर पवार	वर्ग-३		— " —	रु.२२,५८०/-
०९	वरिष्ठ सहाय्यक, भनिनि वि.	श्रीम.नेहा जावळे	वर्ग ३	०१.१२.१९७९	— " —	रु.३०,३३०/-
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.प्रकाश जाधव	वर्ग-३	—	— " —	रु.३४,१६०/-
११	वरिष्ठ लिपिक, आस्था ३	श्री.व्ही.एम.सानप	वर्ग-३	०६.०७.१९९५	— " —	रु.२७,५८२/-
१२	वरिष्ठ लिपिक, वेतन देयक विभाग	रिक्त पद	वर्ग-३	—	— " —	—
१३	वरिष्ठ लिपिक	श्री प्रशांत चव्हाण	वर्ग ३	०१.०७.२०००	— " —	रु.२५,४३६/-
१४	वरिष्ठ लिपिक, रोखपाल वि	श्री.हरीण पु.वाघेला	वर्ग-३	०६.०८.१९८१	— " —	रु.१८,६५४/-
१५	वरिष्ठ लिपिक, अर्थसंकल्प वि	श्री. कृष्णा बा.भरडे	वर्ग-३	१६.०२.१९८९		रु.१९,३४०/-
१६	वरिष्ठ लिपिक,	श्री.जयंत द.देशपांडे	वर्ग-३	१७.०४.१९८९	— " —	—
१७	वरिष्ठ लिपिक,	रिक्तपद	वर्ग-३	—	— " —	—
१८	वरिष्ठ लिपिक	रिक्तपद	वर्ग-३	—	— " —	—
१९	लघुटंकलेखिका,	श्रीम.हेमलता साळुंखे	वर्ग-३	१७.०८.१९७७	— " —	रु.४६,४५८/-
२०	कनिष्ठ लिपिक	श्री.गणेश खेत्रे	वर्ग-३	१३.०८.२००४	— " —	रु.१७,९३४/-
२१	कनिष्ठ लिपिक, आवक जावक	श्री.वसंत शिंदे	वर्ग ३	०१.०४.१९९१	— " —	रु.२१,८५०/-
२२	कनिष्ठ लिपिक, वेदेवि	श्रीम.संगिता नवाळी	वर्ग-३	१६.०२.२००४	— " —	रु.१९,६९४/-
२३	कनिष्ठ लिपिक, खरेदीविभाग	श्री.विनय जडये	वर्ग-३	०८.०६.१९९२	— " —	रु.२२,२२२/-
२४	कनिष्ठ लिपिक, भनिनि	कु.स्वप्नगंधा घोरपडे	वर्ग-३	२०/०७/२०१२	— " —	रु.१७,९३४/-
२५	कनिष्ठ लिपिक	कु.अर्चना लोहकपुरे	वर्ग ३	—	— " —	रु.१७,९३४/-
२६	कनिष्ठ लिपिक, आस्थापना-३	श्रीम.ऋतुजा आर.मिशाळे	वर्ग-३	११.१०.१९९१	— " —	रु.२३,१९२/-
२७	कनिष्ठ लिपिक, नर्सिंग आस्था	श्रीम.हिरा मो.मकवाना	वर्ग-३	०६.०९.१९९२	— " —	रु.२२,७५२/-

२८	कनिष्ठ लिपिक, खरेदी वि.	श्री.संतोष सावंत	वर्ग-३	०१.१२.१९९३	— " —	रु.२२,७५२/-
२९	कनिष्ठ लिपिक, बाह्यरुग्ण वि	श्री. फिरोज शेख	वर्ग-३	२६.०८.२०१२	— " —	रु.१७,९३४/-
३०	कनिष्ठ लिपिक, बाह्यरुग्ण वि	श्री.दादा अहेर	वर्ग-३	११/०६/२००४	— " —	रु.१६२१७/-
३१	कनिष्ठ लिपिक, वेदेवि	श्री. एस.एम.चाफे	वर्ग-३	०१.०१.१९९९	— " —	रु.२५,६०२/-
३२	कनिष्ठ लिपिक	श्री. रविद्र वाघमारे	वर्ग-३	०१.०१.१९९३	— " —	रु.१९,७९९/-
३३	कनिष्ठ लिपिक, वैखप्र	श्रीम.प्रेमिला गोहिल	वर्ग-३	०१.१२.२००४	— " —	रु.१८,९४६/-
३४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.नरेंद्र जितेकर	वर्ग-३	१/०५/१९८८	— " —	रु.२३,८०८/-
३५	कनिष्ठ लिपिक	श्री.नंदकुमार सालेकर	वर्ग-३	१/१/१९९२	— " —	रु.२३,७६४/-
३६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.ज्ञानेश्वर तांबे	वर्ग-३	१६.०४.१९९२	— " —	रु.४९,७१४/-
३७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीम.स्वाती साक्रीकर	वर्ग-३	१३.०६.१९८३	— " —	रु.३५,५२९/-
३८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री विलास मोरे	वर्ग-३	०३.०८.१९७९	— " —	रु.४८,४४४/-
३९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३		— " —	र
३९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री भालचंद्र बंदरकर	वर्ग-३	२०.०१.२००४	— " —	रु.३२,०२६/-
४०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. अशोक तटकरे	वर्ग-३	०१.०१.१९८६	— " —	रु.५८,५६४/-
४१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. सुर्यकांत कुलये	वर्ग-३	१६.०४.१९९२	— " —	रु.४९,२१४/-
४२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीम. अलका राजपूत	वर्ग-३	१६.१०.१९९५	— " —	रु.४८,४४४/-
४३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. शिवाजी नवाळे	वर्ग-३	२३.०६.१९९७	— " —	रु.४७,३८८/-
४४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. मिलिंद पोशे	वर्ग-३	०५.१०.२०००	— " —	रु.४२,१०२/-
४५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. दत्ताराम पैलकर	वर्ग-३	०१.०६.१९८६	— " —	रु.३६,००८/-
४६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.दत्ताराम सापनर	वर्ग-३	२४.०९.२००१	— " —	रु.२४,९३५/-
४७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.मुकेश वाघेला	वर्ग-३	०७.०३.१९९१	— " —	रु.२७,४२७/-
४८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्तपद	वर्ग-३	—	— " —	—
४९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.बालाजी देवतुळे	वर्ग-३		— " —	रु.२१,५४२/-
५०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती श्वेता सेलुनकर	वर्ग ३	२१/०६/१३	— " —	रु.१८,५००/-
५१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.पंकज नकाशे	वर्ग-३	०२.०३.२०१०	— " —	रु.२०,७७२/-
५२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	— " —	—
५३	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. तुकाराम साठे	वर्ग-३	१८.११.१९८५	— " —	रु.४९,७५९/-
५४	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्रीम.प्रज्ञा विरनोडकर	वर्ग-३	०५.११.१९९२	— " —	रु.४९,७८६/-
५५	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३		— " —	
५६	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्रीम. शांती राणे	वर्ग-३	०४.११.१९९२	— " —	रु.४९,७८६/-
५७	क्ष-किरण सहाय्यक	श्री. सुभाष म्हामुणकर	वर्ग-३		— " —	रु.२८,४४४/-



५८	हृदय अभिलेख तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३		— " —	
५९	हृदय अभिलेख तंत्रज्ञ	श्री. किशोर वाघ	वर्ग-३	१८.०३.१९९२	— " —	रु.४९,७८६/-
६०	हृदय अभिलेख तंत्रज्ञ	श्री. रंगराव नरवाडे	वर्ग-३	२५.०२.१९९३		रु.४८,३८४/-
६१	वैद्यकिय अभिलेख तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३		— " —	
६२	वैद्यकिय सामाजिक कार्यकर्ता	श्रीमती सविता बारेली	वर्ग-३	—	— " —	रु.२५,३००४
६३	वैद्यकिय सामाजिक कार्यकर्ता	श्री.राजरतन गायकवाड	वर्ग-३	०८.१०.१९९८	— " —	रु.४५,४०२/-
६४	आहारतज्ञ	श्रीमती.चैताली बा.काळबांडे	वर्ग-३	२५/११/२०१३	— " —	रु.३५,४०२
६५	दुरध्वनी चालक	श्रीम.स्वप्ना पोटे	वर्ग-३	१६.०४.१९७८		रु.३९,६३८/-
६६	दुरध्वनी चालक	श्री.एस.बी.मानकर	वर्ग-३		— " —	रु.१९,०१२/-
६७	दुरध्वनी चालक	श्री अरविंद पडोले	वर्ग-३	१४.०३.२०१०	— " —	रु.१९,०१२/-
६८	दुरध्वनी चालक	श्रीमती.तारा के.यादव	वर्ग-३	—	— " —	—
६९	वैद्यकिय अधिकारी - वर्ग-३	रिक्त पद	वर्ग-३	—	— " —	—
७०	चालक-नि-विजतंत्री	रिक्तपद	वर्ग-३		— " —	—
७१	चालक-नि-विजतंत्री	श्री. फ्रान्सीस बंडया	वर्ग-३	२१.०१.१९८५		रु.३२,११४/-
७२	औषध निर्माता	रिक्त	वर्ग-३		— " —	
७३	औषध निर्माता	श्री.रमेश बनसोडे	वर्ग-३	०१.०९.१९८८	— " —	रु.३४७१०/-
७४	औषध निर्माता	श्री. नरेंद्र रुपा म्हसदे	वर्ग-३		— " —	रु.४५,२२६/-
७५	औषध निर्माता	श्रीम.सविता थोरात	वर्ग-३	११.१२.१९९३		रु.४३,६८६/-
७६	औषध निर्माता	श्री.पी.एस झोपे	वर्ग-३	१०/१/२०१३	— " —	रु.२६,३९२/-
७७	औषध निर्माता	कु.मिना वि.जाधव	वर्ग-३	११/१२/२०१३	— " —	२०,७००/
७८	औषध निर्माता	श्री.यशवंत बाळासाहेब जुकटे	वर्ग-३	०५/०२/२००७	— " —	रु.२५,३९२/-
७९	विजतंत्री	श्री. अशोक कांबळे	वर्ग-३	०१.०९.१९९०	— " —	रु.३२,६१०/-
८०	वस्त्रपाल	श्रीम.समिधा नागवेकर	वर्ग-३	२३.०३.१९९२	— " —	रु.२७,६९२/-
८१	शिंपी	सौ.अंजली सुशांत जाधव	वर्ग-३	१/८/२००३	— " —	रु.२२,१६०/-
८२	शिंपी	श्री.केशव भगवान सावंत	वर्ग-३	९/३/१९८९	— " —	रु.३०,०००/-
८३	शिंपी	श्रीमती.साक्षी कुंभार	वर्ग-३	१४/१/२००२	— " —	२५,३००/-
८४	दंत आरोग्यक	श्री समीर शेख	वर्ग-३	२७.०२.२००८		रु.२५,८२२/-
८५	रुग्णवाहीका चालक	श्री.सुनिल वि.गोळे	वर्ग-३		— " —	
८६	रुग्णवाहीका चालक	श्री.प्रकाश वाघमारे	वर्ग-३	०१.०२.२०००	— " —	रु.१९,२६९/-
८७	रुग्णवाहीका चालक	श्री सुनिल काळे	वर्ग-३	०१.०६.१९८५	— " —	रु.३३,४१८/-
८८	सुतार	श्री.गजानन सुतार	वर्ग-३	०१.०३.१९९२	— " —	रु.२१,५८०/-

८९	वातानुकूलित स्वयंत्र चालक	रिक्तपद	वर्ग-३	—	— " —	—
९०	स्वच्छता निरीक्षक	श्री.शिवराज कोटुळे	वर्ग-३	३०.०६.१९९९	— " —	रु.२६,९२९/-
९१	व्रणोपचारक	रिक्तपद	वर्ग-३	—	— " —	—
९२	व्रणोपचारक	रिक्तपद	वर्ग-३	—	— " —	—
९३	शस्त्रक्रियागार सहाय्यक	श्री.दत्ताराम चिंदरकर	वर्ग-३	०१.०९.१९९०	— " —	रु.२३,६६२/-
९४	शस्त्रक्रियागार सहाय्यक	श्री.शांताराम पावसकर	वर्ग-३	०१.०१.१९९२	— " —	रु.२३,६६२/-
९५	शस्त्रक्रियागार सहाय्यक	श्री.किसन खराडे	वर्ग-३	०१.०१.१९८३	— " —	रु.२६,३३६/-
९६	शस्त्रक्रियागार सहाय्यक	श्री.अरुण पोतदार	वर्ग-३	०१.०५.१९८८	— " —	रु. २३,९९०/-
९७	शस्त्रक्रियागार सहाय्यक	श्री.शैलेद्र रहाटे	वर्ग-३	१९.०३.१९८८	— " —	रु. २३,९९०/-
९८	शस्त्रक्रियागार सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३		— " —	-
९९	शस्त्रक्रियागार सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३		— " —	
१००	शस्त्रक्रियागार सहाय्यक	रिक्तपद	वर्ग-३	—	— " —	—
१०१	जमादार	श्री.अनंत मोरे	वर्ग-४	१३.०३.१९७८	— " —	रु. १७,१९४/-
१०२	सहाय्यक जमादार	श्री. शांताराम कदम	वर्ग-४	०१.०२.१९६९	— " —	रु. १६,१८२/-
१०३	शिपाई	श्रीम.तारा सोलंकी	वर्ग-४	०१.०६.१९८६	— " —	रु.१९,५३५/-
१०४	शिपाई	श्रीम. जशोदा गवरा	वर्ग-४	०१.०५.१९८८	— " —	रु.२२,४५०/-
१०५	शिपाई	श्रीम. भानी सोलंकी	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु.१९,८०४/-
१०६	शिपाई	श्री. प्रविण जाधव	वर्ग-४	३०.१०.१९९१	— " —	रु.२२०५४/-
१०७	शिपाई	श्रीम.जिजाबाई कशाळे	वर्ग-४	२६.१२.२००३	— " —	रु. १०,४८६/-
१०८	शिपाई	श्री. आनंद गोंधळी	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु.१३,१५३/-
१०९	शिपाई	श्री. संतोष गायकवाड	वर्ग-४	०१.०२.१९९१	— " —	रु. २२,०५४/-
११०	शिपाई	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
१११	दप्तरी	श्री. मधुकर मोरे	वर्ग-४	०१.०७.१९८४	— " —	रु.१५,२४५/-
११२	सुरक्षा रक्षक	श्री. सोमनाथ जाधव	वर्ग-४	२६.१२.२००३	— " —	रु.१५,४९९/-
११३	सुरक्षा रक्षक	श्री.एस.व्ही नलावडे	वर्ग-४		— " —	रु.२२,०९८/-

११४	सुरक्षा रक्षक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
११५	पहारेकरी	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
११६	पहारेकरी	श्री. शिवाजी देसाई	वर्ग-४	०१.११.१९९२	— " —	रु. १८,४१४/-
११७	पहारेकरी	श्री. पांडुरंग कोडक	वर्ग-४	—	— " —	रु. १२,३७९/-
११८	पहारेकरी	श्री. आप्पाजी जाधव	वर्ग-४	०१.११.१९९२	— " —	रु. १३,०००/-
११९	पहारेकरी	श्री. एच.आर.सकपाळ	वर्ग-४	०१.११.१९९१	— " —	रु. १३,०००/-
१२०	पहारेकरी	श्री. पोपट साबळे	वर्ग-४		— " —	
१२१	पहारेकरी	श्री.रावसाहेब फुंदे	वर्ग-४	-	— " —	
१२२	पहारेकरी	श्री. विजय कोळी	वर्ग-४	१९.०३.२००४		रु.१७,६२३/-
१२३	पहारेकरी	रिक्त पद				
१२४	पहारेकरी	रिक्त पद			— " —	
१२५	उद्वाहन चालक	श्री. रघुवीर रेडकर	वर्ग-४	२८.०६.१९८२	— " —	रु.२०,४००/-
१२६	उद्वाहन चालक	श्री.मधुकर चासकर	वर्ग-४	०१.१०.१९८७	— " —	रु.२६,९९४/-
१२७	उद्वाहन चालक	श्री. सिताराम पवार	वर्ग-४	०१.०३.१९८६	— " —	रु.१९,५५४/-
१२८	उद्वाहन चालक	श्री. लक्ष्मण मोरमारे	वर्ग-४	०१.०१.१९९२	— " —	रु.१२,३३४/-
१२९	उद्वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-४		— " —	
१३०	उद्वाहन चालक	श्री.प्रकाश जाधव	वर्ग-४	०१.०३.१९८६	— " —	रु.२३,३७४/-
१३१	उद्वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-४		— " —	रु./-
१३२	उद्वाहन चालक	श्री. प्रभाकर सावंत	वर्ग-४	०१.०३.१९८४	— " —	रु.२०,६५६/-
१३३	भांडार नोकर	श्री.सुर्यकांत हाटे	वर्ग-४	०८.११.१९७०	— " —	रु.१४,६९०/-
१३४	नोकर चपराशी	रिक्त	वर्ग-४		— " —	
१३५	प्रमुख स्वयंपाकी	रिक्त	वर्ग-४		— " —	
१३६	स्वयंपाकी	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
१३७	स्वयंपाकी	श्रीम.कल्पना गिरी	वर्ग-४	१८.०३.२००४	— " —	रु.१८,७६७/-
१३८	स्वयंपाकी	श्री.विजयकुमार राठोड	वर्ग-४	२२.०३.२००४	— " —	रु.१८,७६७/-
१३९	स्वयंपाकी	श्री.दिलीप दरेकर	वर्ग-४	०१.०५.१९८८	— " —	रु. २२७८०/-
१४०	स्वयंपाकी	श्री.प्रकाश धावडे	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु.

						२२,०९८/-
१४१	स्वयंपाकी	श्री.रमेश सकपाळ	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु. १९,१५३/-
१४२	स्वयंपाकी	श्री. बाबाराम कदम	वर्ग-४	१७.०१.१९८१	— " —	रु.२४,३४४/-
१४३	स्वयंपाकी	श्री. अजित केळजी	वर्ग-४	१४.०९.१९९२	— " —	रु.२२,०९८/-
१४४	स्वयंपाकी	श्री. तुकाराम वालावलकर	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु.२२,०९८/-
१४५	स्वयंपाकी	श्री.के.जी.जगताप	वर्ग-४	—	— " —	रु.२४,२५४/-
१४६	स्वयंपाकी	श्री. यशवंत सकपाळ	वर्ग-४	०१.०३.१९८६	— " —	रु. २१,४१६/-
१४७	प्रथमश्रेणी कक्षसेवक	श्री.दयानंद जाधव	वर्ग-४	०१.०१.१९९२	— " —	रु.१३,३७८/-
१४८	प्रथमश्रेणी कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
१४९	प्रथमश्रेणी कक्षसेवक	श्री.चंद्रकांत जाधव	वर्ग-४	२९.१२.२००३	— " —	रु.१९,३८६/-
१५०	प्रथमश्रेणी कक्षसेवक	श्री.विजय म्हारव	वर्ग-४	०१.०१.१९९२	— " —	रु.१८,३३४/-
१५१	माळी	रिक्त पद	वर्ग-४	—	— " —	—
१५२	माळी	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
१५३	माळी	श्री. रविंद्र सोंडये	वर्ग-४	०१.०२.१९९१	— " —	रु. २१,७४६/-
१५४	सहाय्यक स्वयंपाकी	श्री. विकास चव्हाण	वर्ग-४	१८.०३.२००४	— " —	रु. १७,६२३/-
१५५	सहाय्यक स्वयंपाकी	श्री.एस.जी.कदम	वर्ग-४	—	— " —	रु.२२१२०/-
१५६	सहाय्यक स्वयंपाकी		वर्ग-४	—	— " —	रु.२०२२१/-
१५७	सहाय्यक स्वयंपाकी	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
१५८	रुग्णपट वाहक	श्री.तथुराम कळमकर	वर्ग-४	०९.०९.१९९२	— " —	रु.२२,०५४/-
१५९	रुग्णपट वाहक	श्री.तुकाराम उतेकर	वर्ग-४	०१.०४.१९८४	— " —	रु. २०,१८१/-
१६०	सहाय्यक जमादार	श्री. भालचंद्र बुगा	वर्ग-४	०१.०१.१९९२	— " —	रु. २२४७२/-
१६१	प्रयोगशाळा सेवक	श्री.विलास पाटणे	वर्ग-४	०१.०१.१९९२	— " —	रु. २२४५०/-
१६२	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त पद	वर्ग-४	—	— " —	—
१६३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. पुंडलिक जाधव	वर्ग-४	०१.०८.१९८३	— " —	रु. २२७१३/-
१६४	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.जयप्रकाश आबनावे	वर्ग-४	०१.०४.१९८२	— " —	रु. २२,१२९/-

१६५	दुरध्वनी परिचर	श्रीम. मेघा लोके	वर्ग-४	०१.०८.१९९७	— " —	रु. १९,८३२/-
१६६	पंप परिचर	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
१६७	पंप परिचर	श्री. मोतीराम गोंगावले	वर्ग-४	०१.०१.१९९२	— " —	रु.२२४७२/-
१६८	पंप परिचर	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
१६९	कक्षसेवक	श्री. रितेश सकपाळ	वर्ग-४	१०.१०.२००७	— " —	रु. १०,३६६/-
१७०	कक्षसेवक	श्री. रमेश वन्तभ	वर्ग-४	०१.०३.१९९५	— " —	रु. २१,३१२/-
१७१	कक्षसेवक	श्री. यशवंत मोरे	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु. २१,५५४/-
१७२	कक्षसेवक	श्री.सुभाष कदम	वर्ग-४	०१.०६.१९९२	— " —	रु. २१,५५४/-
१७३	कक्षसेवक	श्री. विजय खांबे	वर्ग-४	०१.०५.१९९५	— " —	रु. १७,४५८/-
१७४	कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४	—	— " —	-
१७५	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
१७६	कक्षसेवक	श्री. रामदास मोरे	वर्ग-४	०९.०९.१९९२	— " —	रु. १८,४०८/-
१७७	कक्षसेवक	श्री. सत्यवान जोशी	वर्ग-४	१७.०९.१९९२	— " —	रु.२१,५५४/-
१७८	कक्षसेवक	श्रीम. सोना भ.सोलंकी	वर्ग-४	१६.०६.१९६८	— " —	रु.११,६३४/-
१७९	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
१८०	कक्षसेवक	श्री. मनोज जंगम	वर्ग-४	०१.०७.१९९९	— " —	रु. १५,९७६/-
१८१	कक्षसेवक	श्री. चंद्रकांत जगताप	वर्ग-४	०१.०१.१९९२	— " —	रु. १२,६५४/-
१८२	कक्षसेवक	श्री. संतोष पवार	वर्ग-४	०८.०९.१९९२	— " —	रु. १४,७९८/-
१८३	कक्षसेवक	श्री. किशोर राजगुरु	वर्ग-४	०१.०७.१९९९	— " —	रु. ११,६०६/-
१८४	कक्षसेवक	श्री. भास्कर सावंत	वर्ग-४	०१.०३.१९९२	— " —	रु. २१,५५४/-
१८५	कक्षसेवक	श्री. मारुती मालुसरे	वर्ग-४	११.०९.१९९२	— " —	रु.

						२१,५५४/-
१८६	कक्षसेवक	श्री. रविद्र पवार	वर्ग-४	१४.०९.१९९२	— " —	रु. २१,५५४/-
१८७	कक्षसेवक	श्री. संजय साबळे	वर्ग-४	०१.०७.१९९९	— " —	रु. ११,०७६/-
१८८	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
१८९	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
१९०	कक्षसेवक	श्री. नितिन जाधव	वर्ग-४	०१.०१.१९९५	— " —	रु. १९,५९०/-
१९१	कक्षसेवक	श्री. किरण गोरड	वर्ग-४	१८.०३.२००४	— " —	रु. ९,२०२/-
१९२	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
१९३	कक्षसेवक	श्री. दिपक खानविलकर	वर्ग-४	०१.०१.१९९२	— " —	रु.२१,५९०/-
१९४	कक्षसेवक	श्री. अशोक रोकडे	वर्ग-४	०१.०१.१९९९	— " —	रु. २०,२०३/-
१९५	कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४	—	— " —	—
१९६	कक्षसेवक	रिक्त	वर्ग-४	—	— " —	रु. /-
१९७	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
१९८	कक्षसेवक	श्री. अरविंद बिरवाडकर	वर्ग-४	०९.०९.१९९२	— " —	रु. २२,०५४/-
१९९	कक्षसेवक	श्री. सुनिल वारे	वर्ग-४	११.०९.१९९२	— " —	रु. १२,५०६/-
२००	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२०१	कक्षसेवक	श्री. केतन भारद्वाज	वर्ग-४	०२.०५.२००५	— " —	रु. १७,३३७/-
२०२	कक्षसेवक	श्री. गणेश पाटील	वर्ग-४	२०.०३.२००४	— " —	रु. १७,१२३/-
२०३	कक्षसेवक	श्री. अरुण जाधव	वर्ग-४	२२.०६.१९९८	— " —	रु.२०,८००/-
२०४	कक्षसेवक	श्री. भरत भिल्ल	वर्ग-४	०६.१२.१९७३	— " —	रु. १९,६११/-
२०५	कक्षसेवक	श्री. विलास जाधव	वर्ग-४	०१.०८.१९९७	— " —	रु. १९,२३८/-
२०६	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—

२०७	कक्षसेवक	श्री. राजेंद्र साळवी	वर्ग-४	०१.०९.१९९२	— " —	रु. १३,२९५/-
२०८	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२०९	कक्षसेवक	श्री. राजू वाघमारे	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु. १२,३८६/-
२१०	कक्षसेवक	श्री. ललित कच्चे	वर्ग-४	१८.०३.२००४	— " —	रु. १२,५०२/-
२११	कक्षसेवक	श्रीम. गौतमी कांबळे	वर्ग-४	०१.०२.२००१	— " —	रु. १५,८४७/-
२१२	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२१३	कक्षसेवक	श्री. मिलिंद जाधव	वर्ग-४	०१.०१.१९९९	— " —	रु. १८,००६/-
२१४	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२१५	कक्षसेवक	श्रीम. उमा पालकर	वर्ग-४	०१.०६.१९९६	— " —	रु. २०,७८४/-
२१६	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२१७	कक्षसेवक	श्री. संकेश कांबळे	वर्ग-४	०१.०२.२००१	— " —	रु. २२,०५४/-
२१८	कक्षसेवक	श्री. रमेश शिर्के	वर्ग-४	१५.१०.१९९९	— " —	रु. १८,७३८/-
२१९	कक्षसेवक	श्री. सुनिल पवार	वर्ग-४	०१.०१.१९९९	— " —	रु. १८,७०८/-
२२०	कक्षसेवक	श्रीम. निर्मला र. सोलंकी	वर्ग-४	२८.११.१९७०	— " —	रु. ११,५९०/-
२२१	कक्षसेवक	श्री. गणपत मोरे	वर्ग-४	०१.०८.१९७८	— " —	रु. २३,७३२/-
२२२	कक्षसेवक	श्री. प्रशांत भोसले	वर्ग-४	१८.०३.२००४	— " —	रु. १७,६२३/-
२२३	कक्षसेवक	श्री. भास्कर शिंदे	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु. २२,०५४/-
२२४	कक्षसेवक	श्री. सिध्दार्थ मोहिते	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु. १५,९७३/-
२२५	कक्षसेवक	श्री. पांडूरंग उलालकर	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु. २२,०५४/-
२२६	कक्षसेवक	श्री. रमेश रणपिसे	वर्ग-४	०१.०१.१९९९	— " —	रु. १८,९५२/-
२२७	कक्षसेवक	श्री. चंद्रकांत कांबळे	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु. १८,९०८/-
२२८	कक्षसेवक	श्री. सुनिल वाघमारे	वर्ग-४	१२.०२.१९९९	— " —	रु. २१,२९५/-
२२९	कक्षसेवक	श्री. विनोद जाधव	वर्ग-४	०१.०१.२०००	— " —	रु.

						११,०७०/-
२३०	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२३१	कक्षसेवक	श्री. वसंत मोरे	वर्ग-४	०१.०१.१९९२	— " —	रु.२२,४५०/-
२३२	कक्षसेवक	श्री. गणेश जाधव	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु. १४,०९०/-
२३३	कक्षसेवक	श्री. गिरिष पेडणेकर	वर्ग-४	२३.०३.२००४	— " —	रु.१७,६२३/-
२३४	कक्षसेवक	श्री. बाळाराम मोरे	वर्ग-४	०१.०८.१९९७	— " —	रु.१९,२६०/-
२३५	कक्षसेवक	श्री. राम सांळुके	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु.२२,०५४/-
२३६	कक्षसेवक	श्री. विलास रा.जाधव	वर्ग-४	०१.०७.१९९९	— " —	रु. १७,७४०/-
२३७	कक्षसेवक	श्री. श्रीपत संवादकर	वर्ग-४	०६.०१.१९९९	— " —	रु. १८,८२५/-
२३८	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२३९	कक्षसेवक	श्री. भगवान धों.कदम	वर्ग-४	०१.०१.१९९२	— " —	रु. १९,४५०/-
२४०	कक्षसेवक	श्री. संतोष कळवे	वर्ग-४	१५.०९.१९९२	— " —	रु.१२,१५४/-
२४१	कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४	—	— " —	—
२४२	कक्षसेवक	श्री. अरुण भा.कदम	वर्ग-४	०१.०१.१९९२	— " —	रु. २२,४५०/-
२४३	कक्षसेवक	श्री. शरद सांळुके	वर्ग-४	०१.०१.१९९२	— " —	रु. १८,९०८/-
२४४	कक्षसेवक	श्री. शिवाजी पाटकर	वर्ग-४	२४.०३.२००४	— " —	रु. १७,६२३/-
२४५	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२४६	कक्षसेवक		वर्ग-४		— " —	रु. १५,२३२/-
२४७	कक्षसेवक	श्री. महादेव जा.गुळावे	वर्ग-४	०१.०१.१९९२	— " —	रु. २१,७९०/-
२४८	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२४९	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२५०	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—



२५१	कक्षसेवक	श्री. संदिप मसुरकर	वर्ग-४	०९.०९.१९९२	— " —	रु.१९,१०८/-
२५२	कक्षसेवक	श्री. भिकाजी कांबळे	वर्ग-४	१६.०८.१९७१	— " —	रु.१३,२५७/-
२५३	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२५४	कक्षसेवक	श्री. बाळकृष्ण खाण्डे	वर्ग-४	०१.०१.१९९२	— " —	रु.२२,४५०/-
२५५	कक्षसेवक	रिक्त	वर्ग-४	—	— " —	-
२५६	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२५७	कक्षसेवक	श्री. दिपक मानवतकर	वर्ग-४	०१.०१.१९९९	— " —	रु.१२,२३०/-
२५८	कक्षसेवक	रिक्त	वर्ग-४	—	— " —	रु./-
२५९	कक्षसेवक	श्रीम. कांता जाधव	वर्ग-४	०५.०३.१९९१	— " —	रु.२२०५४/-
२६०	कक्षसेवक	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२६१	कक्षसेवक	श्री.शांताराम खेडेकर	वर्ग-४	०८.०९.१९९२	— " —	रु.२२,०५४/-
२६२	कक्षसेवक	श्री.संदेश पाटील	वर्ग-४	२०.०३.२००४	— " —	रु.१८,४२३/-
२६३	कक्षसेवक	श्री.अनिल महाडेश्वर	वर्ग-४	०९.०९.१९९२	— " —	रु.१८,९०८/-
२६४	कक्षसेवक	श्री.शिवाजी गोळे	वर्ग-४	०९.०९.१९९२	— " —	रु.२२,०५४/-
२६५	आया	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२६६	आया	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२६७	आया	श्रीम.भारती नामदास	वर्ग-४	०१.०१.१९९९	— " —	रु.२०,५३६/-
२६८	आया	श्रीम. मनिषा मेहेर	वर्ग-४	२०.०३.२००४	— " —	रु.१६,६८६/-
२६९	आया	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२७०	आया	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२७१	आया	श्रीम.नंदा भ.मोरे	वर्ग-४	२३.१०.१९९२	— " —	रु.२१,८३४/-
२७२	आया	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२७३	आया	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२७४	आया	श्रीम.अनुराधा मुन्शी	वर्ग-४	०१.०८.१९९७	— " —	रु.२०,८८८/-
२७५	आया	श्रीम. सत्यभामा भोडवे	वर्ग-४	०२.०८.१९९७	— " —	रु.२०,८८८/-
२७६	आया	रिक्त	वर्ग-४	—	— " —	रु./-
२७७	आया	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२७८	आया	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२७९	आया	श्रीम. सुवर्णा जाधव	वर्ग-४	०२.०५.२००५	— " —	रु.१४,८२४/-
२८०	आया	श्रीम.चंद्रावती देसाई	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु.१८,७१८/-
२८१	आया	श्रीम.पुष्पा कदम	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु.२१,८३४/-

२८२	आया	श्रीम.प्रभावती शिंदे	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु.२१,८३४/-
२८३	आया	श्रीम. अनुसया मोरे	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु.२१,८३४/-
२८४	आया	श्रीम. कुसुम म्हस्के	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु.२१,८३४/-
२८५	आया	रिक्त	वर्ग-४		— " —	रु./-
२८६	आया	श्रीम. शांता खरात	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु. १०,९७५/-
२८७	आया	श्रीम.शोभा जोशी	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु.२१,८३४/-
२८८	आया	श्रीम. दिपीका कदम	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु.२१,८३४/-
२८९	आया	श्रीम. सुरेखा गवळी	वर्ग-४	०१.०१.१९९९	— " —	रु.२१,१५२/-
२९०	आया	श्रीम.निर्मला कांबळे	वर्ग-४	०१.०१.१९९९	— " —	रु.२१,३३६/-
२९१	आया	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२९२	आया	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
२९३	आया	श्रीम. अंकिता विचारे	वर्ग-४	०१.०३.१९९२	— " —	रु.२१,८३४/-
२९४	आया	श्रीम. मीना साळवे	वर्ग-४	०२.०५.२००५	— " —	रु.१७,३३७/-
२९५	आया	श्रीम. कमल महिलागिरी	वर्ग-४	०१.०२.१९९४	— " —	रु.१०,७९५/-
२९६	आया	श्रीम.दिपीका शिगवण	वर्ग-४	०२.०५.१९९४	— " —	रु.२१,६१४/-
२९७	आया	श्रीम.वृषाली जळवी	वर्ग-४	०१.०२.१९९४	— " —	रु.२१,६१४/-
२९८	आया	श्रीम.मथुरा जाधव	वर्ग-४	०२.०५.१९९४	— " —	रु.२१,६१४/-
२९९	आया	श्रीम.सविता भाटे	वर्ग-४	०२.०५.१९९४	— " —	रु.२१,६१४/-
३००	सफाईगार	श्री. रावजी राठोड	वर्ग-४	०१.०५.१९८८	— " —	रु.२१,८३४/-
३०१	सफाईगार	श्री. अशोक पुरळकर	वर्ग-४	०१.०८.१९९७	— " —	रु.९,२०२/-
३०२	सफाईगार	श्रीम. शोभा कांबळे	वर्ग-४	०१.०३.१९८४	— " —	रु.१५,२७१/-
३०३	सफाईगार	श्री. पुरुषोत्तम चव्हाण	वर्ग-४	०१.०३.१९८४	— " —	रु.१५,२४५/-
३०४	सफाईगार	श्री. दिनेश सोलंकी	वर्ग-४	३०.१०.१९९१	— " —	रु.२२,५८२/-
३०५	सफाईगार	श्रीम.निर्मला महिडा	वर्ग-४	०१.१०.१९९१	— " —	रु.१८,१२३/-
३०६	सफाईगार	श्री. मोहन गरासिया	वर्ग-४	०१.०३.१९९२	— " —	रु.२१,८३४/-
३०७	सफाईगार	श्री. अशोक वाघेला	वर्ग-४	०१.०७.१९८४	— " —	रु.१९,९९१/-
३०८	सफाईगार	रिक्त पद	वर्ग-४	—	— " —	—
३०९	सफाईगार	श्रीम. मधु रमेश चव्हाण	वर्ग-४	१२.०२.१९९९	— " —	रु.१९,२३८/-
३१०	सफाईगार	श्री. मनोज वालत्रा	वर्ग-४	११.०१.१९९५	— " —	रु.२१,५९२/-
३११	सफाईगार	श्रीम.रतन बोढारे	वर्ग-४	०१.०८.१९९७	— " —	रु.२०,८८८/-

३१२	सफाईगार	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
३१३	सफाईगार	श्रीम.लक्ष्मी कांबळे	वर्ग-४	०१.०८.१९९८	— " —	रु.२०,८८८/-
३१४	सफाईगार	श्रीम. मिना चौहान	वर्ग-४	०१.०८.१९९७	— " —	रु.२०८९८/-
३१५	सफाईगार	श्रीम.सुलोचना जाधव	वर्ग-४	०१.०५.१९८८	— " —	रु.२२,१८६/-
३१६	सफाईगार	श्रीम. निर्मला मारु	वर्ग-४	०१.०८.१९९७	— " —	रु.९,५३८/-
३१७	सफाईगार	श्रीम.नानु मावजी वाघेला	वर्ग-४	१२.०२.१९९९	— " —	रु.२०,२५०/-
३१८	सफाईगार	श्रीम.प्रमिला कुंडलीया	वर्ग-४	१२.०२.१९९९	— " —	रु.२०,२७२/-
३१९	सफाईगार	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
३२०	सफाईगार	श्री.रमेश चिमण चौहान	वर्ग-४	०१.०१.१९९५	— " —	रु.१८,२०५/-
३२१	सफाईगार	श्रीम. मंजू रमेश वाघेला	वर्ग-४	०१.०५.१९८८	— " —	रु. १९,०२२/-
३२२	सफाईगार	श्रीम.हर्षा डायमा	वर्ग-४	०१.०८.१९९७	— " —	रु.१४,८७३/-
३२३	सफाईगार	रिक्त पद	वर्ग-४	—	— " —	—
३२४	सफाईगार	श्री. भरत वालत्रा	वर्ग-४	१५.०६.१९९८	— " —	रु.२०,५३६/-
३२५	सफाईगार	श्रीम.मरियम वल्लभ	वर्ग-४	१९.१२.२००४	— " —	रु.१४,३८६/-
३२६	सफाईगार	श्रीम. रमिला दा.सोलंकी	वर्ग-४	१२.०२.१९९९	— " —	रु.२०,१७५/-
३२७	सफाईगार	श्री. जगदिश वालत्रा	वर्ग-४	०१.०८.१९९७	— " —	रु.१७,९०१/-
३२८	सफाईगार	श्रीम.कांता पु.वाघेला	वर्ग-४	०३.१०.१९९८	— " —	रु.१९,१९४/-
३२९	सफाईगार	श्री. रमेश पारधी	वर्ग-४	०३.१०.१९९८	— " —	रु.१८,४०२/-
३३०	सफाईगार	श्री. भूपेंद्र प्र. वाघेला	वर्ग-४	०३.०४.१९९८	— " —	रु. १५,५११/-
३३१	सफाईगार	श्री. अरविंद गोहिल	वर्ग-४	१९.११.२००४	— " —	रु.१४,२३२/-
३३२	सफाईगार	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
३३३	सफाईगार	श्री. भगवान पा.सोलंकी	वर्ग-४	०३.१०.१९९८	— " —	रु.१०,२३०/-
३३४	सफाईगार	श्री.संजय पि.सोलंकी	वर्ग-४	०७.११.२००७	— " —	रु.१४,२३२/-
३३५	सफाईगार	श्री.किशोर सोलंकी	वर्ग-४	१२.०३.२००१	— " —	रु.१४,५८१/-
३३६	सफाईगार	श्रीम.तारा म.सोलंकी	वर्ग-४	२०.१०.१९७१	— " —	रु.१०,७९०/-
३३७	सफाईगार	श्रीम. मंजुळा वि.सोलंकी	वर्ग-४	१९.०६.२००४	— " —	रु.१७,६२३/-
३३८	सफाईगार	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
३३९	सफाईगार	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
३४०	सफाईगार	श्रीम. सोना देसाई	वर्ग-४	१४.०९.१९७६	— " —	रु.२२,३१४/-

३४१	सफाईगार	रिक्त पद	वर्ग-४	—	— " —	—
३४२	सफाईगार	श्रीम.सविता न.वाघेला	वर्ग-४	०१.०८.१९७८	— " —	रु.१४,२३१/-
३४३	सफाईगार	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
३४४	सफाईगार	श्रीम.लिला द.वाघेला	वर्ग-४	०१.०८.१९७८	— " —	रु.१४,३८४/-
३४५	सफाईगार	श्रीम. जमना वाघेला	वर्ग-४	२०.०६.१९७९	— " —	रु.१८,३८४/-
३४६	सफाईगार	रिक्त	वर्ग-४		— " —	रु./-
३४७	सफाईगार	श्रीम. अनुसया तांबे	वर्ग-४	०१.०३.१९८३	— " —	रु.१६,०५१/-
३४८	सफाईगार	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
३४९	सफाईगार	श्रीम.सविता मोहिते	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु.२१,८३४/-
३५०	सफाईगार	श्रीम. मधू सोलंकी	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु.२१,८३४/-
३५१	सफाईगार	श्रीम. नानू सोसा	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु.१६,४७१/-
३५२	सफाईगार	श्रीम. जया राठोड	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु.१८,९१८/-
३५३	सफाईगार	श्रीम. गंगा मकवाना	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु.१८,९१८/-
३५४	सफाईगार	श्रीम. मंजूळा राबडीया	वर्ग-४	०१.०९.१९९०	— " —	रु.२१,८३४/-
३५५	सफाईगार	श्रीम. चंचल वाघेला	वर्ग-४	०१.०८.१९९७	— " —	रु.१८,१०१/-
३५६	सफाईगार	श्रीम. सविता राठोड	वर्ग-४	०१.०८.१९९७	— " —	रु.२१,८३४/-
३५७	सफाईगार	श्रीम. खिमी रेवर	वर्ग-४	०१.०८.१९९७	— " —	रु.१७,९०१/-
३५८	सफाईगार	श्रीम. श्रध्दा पवार	वर्ग-४	०१.०९.१९९२	— " —	रु.१८,७१८/-
३५९	सफाईगार	श्रीम. रतन राठोड	वर्ग-४	०१.०९.१९९२	— " —	रु.१२,१५४/-
३६०	सफाईगार	श्रीम.मधू रमण सोलंकी	वर्ग-४	०१.०९.१९९२	— " —	रु.२१,८३४/-
३६१	सफाईगार	श्रीम.लिला नागर	वर्ग-४	०१.०९.१९९२	— " —	रु.१८,७१८/-
३६२	सफाईगार	श्रीम.कमल राठोड	वर्ग-४	०१.०९.१९९२	— " —	रु.१५,१५४/-
३६३	सफाईगार	श्रीम.भारती गोहिल	वर्ग-४	०१.०९.१९९२	— " —	रु.१५,५६४/-
३६४	सफाईगार	श्रीम.वासंती गोहिल	वर्ग-४	२५.०६.२००४	— " —	रु.१७,६२३/-
३६५	सफाईगार	श्रीम.धनगौरी बारीया	वर्ग-४	०१.०९.१९९२	— " —	रु.२१,८३४/-
३६६	सफाईगार	रिक्त	वर्ग-४		— " —	रु./-
३६७	सफाईगार	श्रीम. जसोदा वाघेला	वर्ग-४	०१.११.२००४	— " —	रु.१५,२७१/-
३६८	सफाईगार	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
३६९	सफाईगार	श्रीम.पुष्पा सोलंकी	वर्ग-४	२४.०९.१९९७	— " —	रु.२१,३८८/-
३७०	सफाईगार	श्रीम.लक्ष्मी जोगडीया	वर्ग-४	०१.०८.१९९७	— " —	रु.१४,०७६/-
३७१	सफाईगार	श्रीम.मीना बोरीचा	वर्ग-४	२५.०६.२००४	— " —	रु.२१,८३४/-

३७२	सफाईगार	श्रीम.प्रमिला बंजारा	वर्ग-४	०५.०९.१९९७	— " —	रु.१४,३८४/-
३७३	सफाईगार	श्रीम.मंजूळा कणबी	वर्ग-४	०१.०९.१९९२	— " —	रु.२१,८३४/-
३७४	सफाईगार	श्रीम. रतन गिलातर	वर्ग-४	०१.०९.१९९२	— " —	रु.१५,२७१/-
३७५	सफाईगार	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
३७६	सफाईगार	श्रीम.सुनंदा मोरे	वर्ग-४	२४.११.२००४	— " —	रु.१५,२०२/-
३७७	सफाईगार	श्रीम. मधू राठोड	वर्ग-४	०१.०९.१९९२	— " —	रु.१४,१५४/-
३७८	सफाईगार	श्रीम.कमल गिलातर	वर्ग-४	१४.०९.१९९२	— " —	रु.१५,३२९/-
३७९	सफाईगार	श्रीम.निर्मला दौडिया	वर्ग-४	०१.०९.१९९२	— " —	रु.२१,८३४/-
३८०	सफाईगार	श्रीम.संगिता वाघेला	वर्ग-४	०१.०९.१९९२	— " —	रु.१२,९७५/-
३८१	सफाईगार	श्रीमती.भानु बेन सोलंकी	वर्ग-४	०१.०९.१९९२	— " —	रु.२१,८३४/-
३८२	सफाईगार	श्रीम.दिना गोहिल	वर्ग-४	०१.०९.१९९२	— " —	रु.१७,६२३/-
३८३	सफाईगार	श्रीम. पुष्पा वाघेला	वर्ग-४	२४.०९.१९९७	— " —	रु.२०,८८८/-
३८४	सफाईगार	श्रीम.रतन कटारिया	वर्ग-४	१४.०९.१९९२	— " —	रु.१८,९१८/-
३८५	सफाईगार	श्रीम.निलाबेन सोलंकी	वर्ग-४	०१.०९.१९९२	— " —	रु.२१,८३४/-
३८६	सफाईगार	श्रीम.धनुबेन सोलंकी	वर्ग-४	२४.११.२००४	— " —	रु.१३,८४६/-
३८७	सफाईगार	श्रीम.जसू लूहार	वर्ग-४	०१.०९.१९९२	— " —	रु.२१,८३४/-
३८८	सहाय्यक अधिसेविका	श्रीम.उमा.हौ.हडोलीकर	वर्ग-३	०१/०७/८४	— " —	रु.५६,७०६/-
३८९	सहाय्यक अधिसेविका	श्रीम.सायली श्रीरंग सावंत	वर्ग-३	२०/०७/८४	— " —	रु.५३,११४/-
३९०	स.आरोग्य परिसेविका	श्रीम. वैशाली व.माने	वर्ग-३	०५/०७/८५	— " —	रु.४६७५६/-
३९१	बलरुग्ण परिसेविका	श्रीमती.मंगल ध. परदेशी	वर्ग-३	२५/११/८५	— " —	रु.५३१३६/-
३९२	बल रुग्ण परिसेविका	श्रीम.संगिता दि.काळे	वर्ग-३	०४/०६/८५	— " —	रु.५३,११४/-
३९३	पाठयनिर्देशिका	श्रीम.वर्षा रा.कदम	वर्ग-३	०१/०८/९७	— " —	रु.४८,४७८/-
३९४	परिसेविका	श्रीम.निता दिलीप ठोबरे	वर्ग-३	०६/०१/८०	— " —	रु.४६,७६७/-
३९५	परिसेविका	श्रीम.प्रतिभा.सु.हजारे	वर्ग-३	०५/०९/९०	— " —	रु.४८,६८०,-
३९६	परिसेविका	श्रीम. कांचन सु.भोसले	वर्ग-३	२७/०६/७८	— " —	रु.५८,०५०/-
३९७	परिसेविका	श्रीम. निता सं.मेहेर	वर्ग-३	०१.९.१९९३	— " —	रु.४७,०८४/-
३९८	परिसेविका	श्रीम.वर्षा अ.सुर्वे	वर्ग-३	०४/०५/७९	— " —	रु.५४,०१६/-
३९९	परिसेविका	श्रीम. इंदुमती.के.शिरसाट	वर्ग-३	१७/११/७९	— " —	रु.५२,२३२/-
४००	परिसेविका	श्रीम.मेहरुन्नीसा न.शेख	वर्ग-३	१०/१२/७९	— " —	रु.५३,११४/-
४०१	परिसेविका	श्रीम.अनिता कि.नंदनवार	वर्ग-३	२४/०४/८०	— " —	रु.५३,११४/-
४०२	परिसेविका	श्रीम.वेरोनिका ए.आल्मेडा	वर्ग-३	०१/०७/८०	— " —	रु.५३,११४/-

४०३	परिसेविका	श्रीम.स्वप्ना वि.गांधी	वर्ग-३	०१/१२/७९	— " —	रु.४४९८९/-
४०४	परिसेविका	श्रीम.नलिनी दि.मोरे	वर्ग-३	२५/०१/८२	— " —	रु.५३,११४/-
४०५	परिसेविका	श्रीम.फिलोमिना अंद्रादे	वर्ग-३	११/०२/८१	— " —	रु.५१,५७४/-
४०६	परिसेविका	श्रीम.रश्मी रविंद्र भेकरे	वर्ग-३	११/०३/८२	— " —	रु.५३,११४/-
४०७	परिसेविका	श्रीम.रजनी प्र.ठाकुर	वर्ग-३	२५/०१/८२	— " —	रु.५३,११४/-
४०८	परिसेविका	श्रीम.उ□□ा हि.वाशिंदकर	वर्ग-३	२३/०३/८२	— " —	रु.५३,११४/-
४०९	परिसेविका	श्रीम.मेहमुदा न.शेख	वर्ग-३	१२/१२/८२	— " —	रु.५३११४/-
४१०	परिसेविका	श्रीम.गिता प्र.गुलवाडी	वर्ग-३	०२/०१/८३	— " —	रु.५३११४/-
४११	परिसेविका	श्रीम.शोभा अ.पोटे	वर्ग-३	२३/०३/८३	— " —	रु.५३११४/-
४१२	परिसेविका	श्रीम.इंदुमती.मा.माटेकर	वर्ग-३	१०/०१/८३	— " —	रु.५३११४/-
४१३	परिसेविका	श्रीम.सुनिता वि.बरक	वर्ग-३	१३/०६/९६	— " —	रु.४५,४८०/-
४१४	परिसेविका	श्रीम.कृतीका क.संख्ये	वर्ग-३	०४/०४/९५	— " —	रु.५०,५८४/-
४१५	परिसेविका	श्रीम.सायली.शे.पाटील	वर्ग-३	०९/०५/९५	— " —	रु.४७,८१२/-
४१६	परिसेविका	श्रीम.सुलोचना ब.चिलप	वर्ग-३	०१/०१/८३	— " —	रु.५३११४/-
४१७	परिसेविका	श्रीम.कल्पना र.बोरकर	वर्ग-३	१७/१२/८३	— " —	रु.५३,११४/-
४१८	परिसेविका	श्रीम.नम्रता दि.हसुरकर	वर्ग-३	२४/०४/८३	— " —	रु.४७,१८४/-
४१९	परिसेविका	श्रीम.यशाश्री.ध.लेंभे	वर्ग-३	१२/०२/८३	— " —	रु.४५,९६८/-
४२०	परिसेविका	श्रीम.आरती.अे कदम	वर्ग-३	१४/०३/८३	— " —	रु.५३,११४/-
४२१	परिसेविका	श्रीम.रेखा.सु.शेटटी	वर्ग-३	१९/०३/८३	— " —	रु.५३,११४/-
४२२	परिसेविका	श्रीम.सुषमा बा.परब	वर्ग-३	२६/०२३८३	— " —	रु.५५,५१८/-
४२३	परिसेविका	श्रीम.अंजली शे.सुरपुर	वर्ग-३	२०/०३/८३	— " —	रु.५३,११४/-
४२४	परिसेविका	श्रीम.रजनी वि.राणे	वर्ग-३	०१/०८/८३	— " —	रु.५३,११४/-
४२५	परिसेविका	श्रीम.प्रगती प्र.रणभिसे	वर्ग-३	२०/०१/८६	— " —	रु.५३,११४/-
४२६	परिसेविका	श्रीम.आश.दत्तात्रय माने	वर्ग-३	१५/०५/८३	— " —	रु.४७,३२६/-
४२७	परिसेविका	श्रीम.अनिसा ज.खान	वर्ग-३	२८/०७/८३	— " —	रु.४८,५६०/-
४२८	परिसेविका	श्रीम आरती अ.राऊत	वर्ग-३	१२/०५/८३	— " —	रु.५५,५१८/-
४२९	अधिपरिचारीका	श्रीम. आकांक्षा घाडीगांवकर	वर्ग-३	२८/०३/८३	— " —	रु.५३,११४/-
४३०	अधिपरिचारीका	श्रीम. सुनंदा सु चव्हाण	वर्ग-३	१०/०९/८२	— " —	रु.५३,११४/-
४३१	अधिपरिचारीका	श्रीम. बिना रि मस्कारनेस	वर्ग-३	१०/०९/८३	— " —	रु.५३,३१०/-
४३२	अधिपरिचारीका	श्रीम.जयश्री सु.पाटील	वर्ग-३	०३/१२/८३	— " —	रु.५२,२१२/-
४३३	अधिपरिचारीका	श्रीम.अलका.आ.पांडव	वर्ग-३	२०/०७/८४	— " —	रु.५२,२१२/-

४३४	अधिपरिचारीका	श्रीम.भाग्यश्री.भि.शिंदे	वर्ग-३	२१/०८/८४	— " —	रु.५२,२१२/-
४३५	अधिपरिचारीका	श्रीम.रश्मी.रा.थोरात	वर्ग-३	०९/०२/८५	— " —	रु.५३,११४/-
४३६	अधिपरिचारीका	श्रीम.शोभा नि.करकडा	वर्ग-३	०१/१०/८५	— " —	रु.५३,१३६/-
४३७	अधिपरिचारीका	श्रीम.मंगल म.कोळेकर	वर्ग-३	०३/१०/८५	— " —	रु.४५,७६८/-
४३८	अधिपरिचारीका	श्रीम.अश्वीनी अ.शिंदे	वर्ग-३	१४/११/८५	— " —	रु.५३,११४/-
४३९	अधिपरिचारीका	श्रीम.प्राची.प्र.चव्हाण	वर्ग-३	२१/०१/८५	— " —	रु.५३,१३६/-
४४०	अधिपरिचारीका	श्रीम.सीमा.सु.कदम	वर्ग-३	२१/०१/८६	— " —	रु.५३,११४/-
४४१	अधिपरिचारीका	श्रीम.कमरुन्नीसा शो.शेख	वर्ग-३	०६/०६/८६		रु.५१,२४४/-
४४२	अधिपरिचारीका	श्रीम. निश वि.माळणकर		०१/०९/८६	— " —	रु.५२,२१२/-
४४३	अधिपरिचारीका	श्रीम. दिपाली दि.पवार	वर्ग-३	१२/०९/८६	— " —	रु.५२,२१२/-
४४४	अधिपरिचारीका	श्रीम.सुनंदा म.अहिर	वर्ग-३	०६/१०/८६	— " —	रु.४४,९८९/-
४४५	अधिपरिचारीका	श्रीम.लक्ष्मी ना.पाटील	वर्ग-३	२१/११/८६	— " —	रु.५२,२१२/-
४४६	अधिपरिचारीका	श्रीम.मुरांजन नि.नितीन	वर्ग-३	२४/०९/८७	— " —	रु.५२,२१२/-
४४७	अधिपरिचारीका	श्रीम वृषाली सु.तिरोडकर	वर्ग-३	०४/०३/८९	— " —	रु.४९,४४०/-
४४८	अधिपरिचारीका	श्रीम.मिनोती र. श्रीवास्तव	वर्ग-३	२०/०८/९०	— " —	रु.४३,१०४/-
४४९	अधिपरिचारीका	श्रीम.नंदा रो.वाघापुरकर	वर्ग-३	२२/०८/९०	— " —	रु.४८,५६०/-
४५०	अधिपरिचारीका	श्रीम.नम्रता नि.देसाई	वर्ग-३	२७/०८/९०	— " —	रु.४८,५६०/-
४५१	अधिपरिचारीका	श्रीम.पुष्पा प्रभु पटेल	वर्ग-३	२७/०८/९०	— " —	रु.४८,५६०/-
४५२	अधिपरिचारीका	श्रीम.शोभा र.बायस्कर	वर्ग-३	०१/०९/९०	— " —	रु.४८,५६०/-
४५३	अधिपरिचारीका	श्रीम.जयश्री.दि.कुरंभुडकर	वर्ग-३	०५/१०/९०	— " —	रु.४८,५६०/-
४५४	अधिपरिचारीका	श्रीम.अलका का.कसबे	वर्ग-३	०४/१२/९०	— " —	रु.४८,५६०/-
४५५	अधिपरिचारीका	श्रीम.सुजाता सु.राणे	वर्ग-३	२०/१२/९०	— " —	रु.४८,५६०/-
४५६	अधिपरिचारीका	श्रीम.मिनल सु.निगवेकर	वर्ग-३	०१/०१/९१	— " —	रु.४८,५६०/-
४५७	अधिपरिचारीका	श्रीम.इंदिरा जॉ.डोंगरे	वर्ग-३	०६/०४/९१	— " —	रु.४१,८३५/-
४५८	अधिपरिचारीका	श्रीम.उल्का क.जाधव	वर्ग-३	२१/०८/९१	— " —	रु.४८,५६०/-
४५९	अधिपरिचारीका	श्रीम.माधुरी शै.रहाटे	वर्ग-३	२१/०८/९१	— " —	रु.४७,६५८/-
४६०	अधिपरिचारीका	श्रीम.सुनिता ह.साळवे	वर्ग-३	१६/०३/९२	— " —	रु.४८,६४०/-
४६१	अधिपरिचारीका	श्रीम.ज्योती रा.डाके	वर्ग-३	११/०४/९२	— " —	रु.४८,५६०/-
४६२	अधिपरिचारीका	श्रीम.कल्पना कां पटेल	वर्ग-३	२७/०४/९२	— " —	रु.४८,५६०/-
४६३	अधिपरिचारीका	श्रीम.मिनाक्षी प मुसळे	वर्ग-३	०७/०९/९३	— " —	रु.४७,६५८/-
४६४	अधिपरिचारीका	श्रीम.सुषमा सं.तळवडकर	वर्ग-३	०४/०७/९४	— " —	रु.४७,८३४/-

४६५	अधिपरिचारीका	श्रीम .सिमा अ.शिंदे	वर्ग-३	०२/११/९५	— " —	रु.५३,११४/-
४६६	अधिपरिचारीका	श्रीम .ललीता ग.वांगे	वर्ग-३	०९/११/९५	— " —	रु.४७,८१२/-
४६७	अधिपरिचारीका	श्रीम .जयश्री श.पाचपुते	वर्ग-३	०२/१२/९५	— " —	रु.४७,०६४/-
४६८	अधिपरिचारीका	श्रीम .शिला सु.गायकवाड	वर्ग-३	१७/०२/९६		रु.४७,०६४/-
४६९	अधिपरिचारीका	श्रीम . नेहा सु.पटवर्धन		१८/०३/९६	— " —	रु.४५,४८०/-
४७०	अधिपरिचारीका	श्रीम . सुनंदा.मा.ब्राम्हणे	वर्ग-३	२२/०३/९६	— " —	रु.४५,४८०/-
४७१	अधिपरिचारीका	श्रीम .मिना र.जाधव	वर्ग-३	१३/०६/९६	— " —	रु.४५,४८०/-
४७२	अधिपरिचारीका	श्रीम .पदमश्री रा.काटकर	वर्ग-३	१९/०६/९६	— " —	रु.४५,४८०/-
४७३	अधिपरिचारीका	श्रीम . रश्मी रा.निगुडकर	वर्ग-३	२३/०८/९६	— " —	रु.४५,४८०/-
४७४	अधिपरिचारीका	श्रीम . कमल स.यादव	वर्ग-३	२३/०८/९६	— " —	रु.४५,४८०/-
४७५	अधिपरिचारीका	श्रीम .वंदना म.चांदोरकर	वर्ग-३	२६/०८/९६	— " —	रु.४५,४८०/-
४७६	अधिपरिचारीका	श्रीम . आशा र.कदम	वर्ग-३	१६/१०/९६	— " —	रु.४५,४८०/-
४७७	अधिपरिचारीका	श्रीम .रुक्माना व.अ.सय्यद	वर्ग-३	१९/०७/९७	— " —	रु.४४,६८८/-
४७८	अधिपरिचारीका	श्रीम .मनाली भा वडे	वर्ग-३	२१/०७/९७	— " —	रु.४४,६८६/-
४७९	अधिपरिचारीका	श्रीम . जान्हवी जु.किणी	वर्ग-३	२१/०७/९७	— " —	रु.४४,९०८/-
४८०	अधिपरिचारीका	श्रीम .सुनिता रा.कदम	वर्ग-३	१०/१२/९९	— " —	रु.४३,१०४/-
४८१	अधिपरिचारीका	श्रीम . अंजल वि.कुलथे	वर्ग-३	३०/१२/९९	— " —	रु.४४,६४४/-
४८२	अधिपरिचारीका	श्रीम .रुतुजा रा.घोसाळकर	वर्ग-३	२७/३/२०००	— " —	रु.४२,३१२/-
४८३	अधिपरिचारीका	श्रीम .हसिना अ.ख्वाजा	वर्ग-३	२९/३/२०००	— " —	रु.४२,३१२/-
४८४	अधिपरिचारीका	श्रीम .निलांगी कि. नलावडे	वर्ग-३	२८/०८/०१	— " —	रु.४१,५२०/-
४८५	अधिपरिचारीका	श्रीम .स्नेहा जि.सावंत	वर्ग-३	३०/०८/०१	— " —	रु.४१,५२०/-
४८६	अधिपरिचारीका	श्रीम .रेणुका ध बोरोळे	वर्ग-३	०७/१२/०३	— " —	रु.३३,०५७/-
४८७	अधिपरिचारीका	श्रीम .सुप्रिया सुरेश पाटील	वर्ग-३	०९/०९/०५	— " —	रु.३८,३९६/-
४८८	अधिपरिचारीका	श्रीम . मंगल हनुमंत यादव	वर्ग-३	०१/१२/०५	— " —	रु.३९,१९६/-
४८९	अधिपरिचारीका	श्रीम . स्वाती दि शहाबाजे	वर्ग-३	०१/१२/०५	— " —	रु.३८,३९६/-
४९०	अधिपरिचारीका	श्रीम . मीरा प्रकाश गोराम	वर्ग-३	०१/१२/०५	— " —	रु.३८,३९६/-
४९१	अधिपरिचारीका	श्रीम .प्रफुल्ला जि. पांचाळ	वर्ग-३	०१/१२/०५	— " —	रु.३८,३९६/-
४९२	अधिपरिचारीका	श्रीम सुचिता चं. पाटील	वर्ग-३	०१/१२/०५	— " —	रु.३८,३९६/-
४९३	अधिपरिचारीका	श्रीम . सुमन आनंदराव ढोले	वर्ग-३	०१/१२/०५	— " —	रु.३३,०५७/-
४९४	अधिपरिचारीका	श्रीम . सोनल सु.मसुरकर	वर्ग-३	०१/१२/०५	— " —	रु.३८,३९६/-
४९५	अधिपरिचारीका	श्रीम . तृप्ती धनेश पाटील	वर्ग-३	०१/१२/०५	— " —	रु.३८,३९६/-



४९६	अधिपरिचारीका	श्रीम. अर्चना कैलास काळे	वर्ग-३	०१/१२/०५	— " —	रु. ३८,२६६/-
४९७	अधिपरिचारीका	श्रीम. आँचल दिपक उत्तेकर	वर्ग-३	०१/१२/०५	— " —	रु. ३८,२६६/-
४९८	अधिपरिचारीका	श्रीम. प्रणाली प्रविण जाधव	वर्ग-३	०१/१२/०५	— " —	रु. ३८,३९६/-
४९९	अधिपरिचारीका	श्रीम. शुभांगी हे.पुरळकर	वर्ग-३	०१/१२/०५	— " —	रु. ३८,३९६/-
५००	अधिपरिचारीका	श्रीम. ज्योती ब.ठाकूर	वर्ग-३	१३/१२/०५	— " —	रु. ३८,३९६/-
५०१	अधिपरिचारीका	श्रीम. संजिवनी अजय भंडारे	वर्ग-३	०१/०४/०६	— " —	रु. ३७,२९६/-
५०२	अधिपरिचारीका	श्रीम. मधुरा महेश उतेकर	वर्ग-३	०७/०४/०६	— " —	रु. ३७,२९६/-
५०३	अधिपरिचारीका	श्रीम. योगिता विलास बागड	वर्ग-३	१५/०४/०६	— " —	रु. ३७,२९६/-
५०४	अधिपरिचारीका	श्रीम.लक्ष्मी श्रीधर शेट्टी	वर्ग-३	१४/०८/०६	— " —	रु. ३७,२९६/-
५०५	अधिपरिचारीका	श्रीम. प्रमिला पुरण पाठे	वर्ग-३	१४/०८/०६	— " —	रु. ३७,२९६/-
५०६	अधिपरिचारीका	श्रीम. उज्वला दिनेश सुतार	वर्ग-३	१४/०८/०६	— " —	रु. ३७,२९६/-
५०७	अधिपरिचारीका	श्रीम.स्वाती सुहास सावंत	वर्ग-३	१४/०८/०६	— " —	रु. ३७,२९६/-
५०८	अधिपरिचारीका	श्रीम. समिधा समिर फाटक	वर्ग-३	१६/०८/०६	— " —	रु. ३७,२९६/-
५०९	अधिपरिचारीका	श्रीम. अंजली सचिन साळुंखे	वर्ग-३	१६/०८/०६	— " —	रु. ३७,२९६/-
५१०	अधिपरिचारीका	श्रीम. दिपा राजेंद्र उमाळे	वर्ग-३	१६/०८/०६	— " —	रु. ३७,२९६/-
५११	अधिपरिचारीका	श्रीम. अस्मिता मो.पाटील	वर्ग-३	११/१०/०६	— " —	रु. ३७,२९६/-
५१२	अधिपरिचारीका	श्रीम. संजना संजय सावंत	वर्ग-३	११/१०/०६	— " —	रु. ३७,७७५/-
५१३	अधिपरिचारीका	श्रीम. स्मिता सनिल साठे	वर्ग-३	११/१०/०६	— " —	रु. ३७,२९६/-
५१४	अधिपरिचारीका	श्रीम.सायली संजीव देसाई	वर्ग-३	११/१०/०६	— " —	रु. ३७,२९६/-
५१५	अधिपरिचारीका	श्रीम. सुमेधा ज.इंदुरकर	वर्ग-३	०२/०२/०७	— " —	रु. ३६,१६४/-
५१६	अधिपरिचारीका	श्रीम.मोहिनी पर्शुराम तांबे	वर्ग-३	१६/०९/०८	— " —	रु. ३९,६२७/-
५१७	अधिपरिचारीका	श्रीम. मंजुषा हरिदास चवरे	वर्ग-३	१८/०९/०८	— " —	रु. ३१,८७१/-
५१८	अधिपरिचारीका	श्रीम. निश्चल विवेक भोगले	वर्ग-३	२४/०९/०८	— " —	रु. ३४,१७२/-
५१९	अधिपरिचारीका	श्रीम. तेजस्विनी पो.मस्के	वर्ग-३	२४/०९/०८	— " —	रु. ३५,१८४/-
५२०	अधिपरिचारीका	श्रीम. सारीका स. राणे	वर्ग-३	२४/०९/०८	— " —	रु. ३४,१७२/-
५२१	अधिपरिचारीका	श्रीम. प्रतिमा स.जगताप	वर्ग-३	२५/०९/०८	— " —	रु. ३५,१८४/-
५२२	अधिपरिचारीका	श्रीम. विदया ह. मयेकर	वर्ग-३	२५/०९/०८	— " —	रु. ३५,१८४/-
५२३	अधिपरिचारीका	श्रीम. आशा बजरंग शेलार	वर्ग-३	२६/०९/०८	— " —	रु. ३५,१८४/-
५२४	अधिपरिचारीका	श्रीम. मनिषा खंडू जाधव	वर्ग-३	२७/०९/०८	— " —	रु. ३५,१८४/-
५२५	अधिपरिचारीका	श्रीम. प्रतिभा जनार्दन माने	वर्ग-३	२७/०९/०८	— " —	रु. ३५,१८४/-
५२६	अधिपरिचारीका	श्रीम.अनिता द.शिरोडकर	वर्ग-३	२९/०९/०८	— " —	रु. ३५,१८४/-

५२७	अधिपरिचारीका	श्रीम.सुप्रिया सेयजु पिल्ले	वर्ग-३	३०/०९/०८	— " —	रु.३४,१७२/-
५२८	अधिपरिचारीका	श्रीम.आरती म.कसाळकर	वर्ग-३	०६/१०/०८	— " —	रु.३४,१७२/-
५२९	अधिपरिचारीका	श्रीम.सानिका सुशिल पाठारे	वर्ग-३	३०/१०/०८	— " —	रु.३५,१८४/-
५३०	अधिपरिचारीका	श्रीम प्रविणा सुरेश पाटील	वर्ग-३	०६/११/०८	— " —	रु.३५,१८४/-
५३१	अधिपरिचारीका	श्रीम साक्षी सुहास साळवी	वर्ग-३	०६/११/०८	— " —	रु.३४,१७२/-
५३२	अधिपरिचारीका	श्रीम मंदाकिणी उ.गायकवाड	वर्ग-३	०६/११/०८	— " —	रु.३४,१७२/-
५३३	अधिपरिचारीका	श्रीम संध्या शंकर पोळ	वर्ग-३	१७/०२/०९	— " —	रु.३४,१७२/-
५३४	अधिपरिचारीका	श्रीम गिता सुधीर देशमुख	वर्ग-३	२४/०२/०९	— " —	रु.३४,०४२/-
५३५	अधिपरिचारीका	श्रीम नयना आ.म्हामुणकर	वर्ग-३	२४/०२/०९	— " —	रु.३४,१७२/-
५३६	अधिपरिचारीका	श्रीम रुपाली जयेश तळे	वर्ग-३	०२/०३/०९	— " —	रु.३४,१७२/-
५३७	अधिपरिचारीका	श्रीम प्रतिक्षा विशाल वझे	वर्ग-३	०७/०३/०९	— " —	रु.३४,१७२/-
५३८	अधिपरिचारीका	श्रीम राशी मनिष सावंत	वर्ग-३	०६/०७/०९	— " —	रु.३४,१७२/-
५३९	अधिपरिचारीका	श्रीम सुनेत्रा बा.शिंदे	वर्ग-३	१६/०७/०९	— " —	रु.३३,१८२/-
५४०	अधिपरिचारीका	श्रीम अनुराधा सुरेश कदम	वर्ग-३	२०/०७/०९	— " —	रु.३४,१७२/-
५४१	अधिपरिचारीका	श्रीम सुवर्णा पोपट जगताप	वर्ग-३	२४/०७/०९	— " —	रु.३५,१८४/-
५४२	अधिपरिचारीका	श्रीम योगिता रमेश सावंत	वर्ग-३	२१/०७/०९	— " —	रु.३४,१७२/-
५४३	अधिपरिचारीका	श्रीम अपेक्षा प्रशांत तरे	वर्ग-३	२७/०७/०९	— " —	रु.३४,१७२/-
५४४	अधिपरिचारीका	श्रीम अर्चना शैलेश शेंडगे	वर्ग-३	२७/०७/०९	— " —	रु.३२,२३६/-
५४५	अधिपरिचारीका	श्रीम .सारीका स. चव्हाण	वर्ग-३	०४/०८/०९	— " —	रु.३४,१७२/-
५४६	अधिपरिचारीका	श्रीम जान्हवी प्रशांत चव्हाण	वर्ग-३	०४/०८/०९	— " —	रु.३४,१७२/-
५४७	अधिपरिचारीका	श्रीम श्रेया विनोद जोयशी	वर्ग-३	१८/०८/०९	— " —	रु.३४,१७२/-
५४८	अधिपरिचारीका	श्रीम रुतुजा हे. कुडतरकर	वर्ग-३	०७/०९/०९	— " —	रु.३४,१७२/-
५४९	अधिपरिचारीका	श्रीम संगिता भागिरथ सांबरे	वर्ग-३	२२/०७/१०	— " —	रु.३३,१८२/-
५५०	अधिपरिचारीका	श्रीम पुनम अशोक पाटील	वर्ग-३	२३/०८/११	— " —	रु.३२,२३६/-
५५१	अधिपरिचारीका	श्रीम विद्या अं. वायाळ	वर्ग-३	२६/०८/११	— " —	रु.३२,२३६/-
५५२	अधिपरिचारीका	श्रीम. स्वाती द. भोसले	वर्ग-३	१८/१२/११	— " —	रु.३२,२३६/-
५५३	अधिपरिचारीका	श्रीम. गिता गणेश शितोळे	वर्ग-३	०२/०१/१२	— " —	रु.३२,२३६/-
५५४	अधिपरिचारीका	श्रीम. सुविधा उ.राऊळ	वर्ग-३	१७/०२/१२	— " —	रु.३१,३१२/-
५५५	अधिपरिचारीका	श्रीम. समृद्धी वैभव वेदक	वर्ग-३	२१/०२/१२	— " —	रु.३१,३१२/-
५५६	अधिपरिचारीका	श्रीम. रेष्मा बबन घाडगे	वर्ग-३	२१/०२/१२	— " —	रु.३१,३१२/-
५५७	अधिपरिचारीका	श्रीम. गिता अनंत जाधव	वर्ग-३	२३/०२/१२	— " —	रु.३१,३१२/-

५५८	अधिपरिचारीका	श्रीम. तृप्ती निलेश गावडे	वर्ग-३	२७/०२/१२	— " —	रु.३१,३१२/-
५५९	अधिपरिचारीका	श्रीम रुपाली रा.झाडे	वर्ग-३	०५/०३/१२	— " —	रु.३१,३१२/-
५६०	अधिपरिचारीका	श्रीम जोसी बिंदो	वर्ग-३	०५/०३/१२	— " —	रु.३१,३१२/-
५६१	अधिपरिचारीका	श्रीम नुतन भूपेंद्र भोईर	वर्ग-३	१४/०३/१२	— " —	रु.३१,३१२/-
५६२	अधिपरिचारीका	श्रीम मयुरी प्रमोद चोपडे	वर्ग-३	१९/०३/१२	— " —	रु.३१,३१२/-
५६३	अधिपरिचारीका	श्रीम अलका ज.धनावडे	वर्ग-३	०२/०४/१२	— " —	रु.३१,३१२/-
५६४	अधिपरिचारीका	श्रीम दिपाली वि. सातवसे	वर्ग-३	११/०४/१२	— " —	रु.३१,३१२/-
५६५	अधिपरिचारीका	श्रीम शोभा धो. लिंगम(हातणकर)	वर्ग-३	११/०४/१२	— " —	रु.३१,३१२/-
५६६	अधिपरिचारीका	श्रीम मुग्धा नं.कोतवाल	वर्ग-३	१८/०४/१२	— " —	रु.३१,३१२/-
५६७	अधिपरिचारीका	श्रीम. स्वाती तुकाराम पाटील	वर्ग-३	२१/०४/१२	— " —	रु.३१,३१२/-
५६८	अधिपरिचारीका	श्रीम.अंजली चंद्रकांत देसाई	वर्ग-३	२०/०६/१२	— " —	रु.३१,३१२/-
५६९	अधिपरिचारीका	श्रीम.अर्चना सचिल फाळके	वर्ग-३	२०/०६/१२	— " —	रु.३१,३१२/-
५७०	अधिपरिचारीका	श्रीम. अश्विनी सुभाष वारंग	वर्ग-३	०१/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५७१	अधिपरिचारीका	श्रीम रोहामा डे. गायकवाड	वर्ग-३	०१/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५७२	अधिपरिचारीका	श्रीम राखी सिताराम परब	वर्ग-३	०१/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५७३	अधिपरिचारीका	श्रीम अनिकेता अ. सावंत	वर्ग-३	०१/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५७४	अधिपरिचारीका	श्रीम स्मिता भा. आवारि	वर्ग-३	०१/०४/१३	— " —	रु.२३,५४३/-
५७५	अधिपरिचारीका	—"- अर्चना रमेश भोईने	वर्ग-३	०१/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५७६	अधिपरिचारीका	—"- प्रिसिल्ला प्रविण पॉल	वर्ग-३	०२/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५७७	अधिपरिचारीका	—"- डॉर्थी मार्टीन मैली	वर्ग-३	०३/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५७८	अधिपरिचारीका	—"- सुवर्णा संतोष पाटील	वर्ग-३	०३/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५७९	अधिपरिचारीका	—"- स्वाती विजय पाटील	वर्ग-३	०४/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५८०	अधिपरिचारीका	—"- आशा चंद्रसेन माने	वर्ग-३	०४/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५८१	अधिपरिचारीका	—"- रिध्दी राहुल मिसाळ	वर्ग-३	०५/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५८२	अधिपरिचारीका	—"- स्कायलर्ट इ.फर्नाडिस	वर्ग-३	०५/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५८३	अधिपरिचारीका	—"- गायत्री दि.गटकळ	वर्ग-३	०८/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-

५८४	अधिपरिचारीका	-"- सुहासिनी दि. गवळे	वर्ग-३	०८/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५८५	अधिपरिचारीका	-"- अमृता प्र. क्षिरसागर	वर्ग-३	०८/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५८६	अधिपरिचारीका	-"- मोनाली अ.मुजूमदार	वर्ग-३	०९/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५८७	अधिपरिचारीका	-"- शुभलता सु. आमकर	वर्ग-३	०९/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५८८	अधिपरिचारीका	-"- दिपाली प्रल्हाद माने	वर्ग-३	१०/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५८९	अधिपरिचारीका	-"- श्रेया सच्चिन पार्वते	वर्ग-३	१२/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५९०	अधिपरिचारीका	-"- प्रियंका विनायक वैले	वर्ग-३	१२/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५९१	अधिपरिचारीका	-"- आरती वि. राऊळ	वर्ग-३	१२/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५९२	अधिपरिचारीका	-"- मार्लीन स्करिया	वर्ग-३	१५/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५९३	अधिपरिचारीका	-"- आरती आनंद नायर	वर्ग-३	१५/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५९४	अधिपरिचारीका	-"- अनघा विकास कारेकर	वर्ग-३	१५/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५९५	अधिपरिचारीका	-"- तृप्ती ऋषिकेश वाईकर	वर्ग-३	१६/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५९६	अधिपरिचारीका	-"- जवा स.परायर	वर्ग-३	१६/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५९७	अधिपरिचारीका	-"- सोनल नामदेव केदार	वर्ग-३	१६/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५९८	अधिपरिचारीका	-"- अपेक्षा भि.रासकर	वर्ग-३	१६/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
५९९	अधिपरिचारीका	-"- रुपाली संतोष हिंगे	वर्ग-३	१६/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६००	अधिपरिचारीका	-"- अदिती संकेत सावंत	वर्ग-३	१७/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६०१	अधिपरिचारीका	-"- प्रेमा ना.अंबापकर	वर्ग-३	१७/०४/१३	— " —	रु.२९,४२९/-
६०२	अधिपरिचारीका	-"- लतिका के. मांडवकर	वर्ग-३	१७/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६०३	अधिपरिचारीका	-"- मनिषा शं बेनकर(वारीक)	वर्ग-३	१८/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६०४	अधिपरिचारीका	-"- जिन्सी झे. सजिमोन	वर्ग-३	१८/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६०५	अधिपरिचारीका	-"- उषा शंकर कदम	वर्ग-३	१८/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६०६	अधिपरिचारीका	-"- विदया देवदान भांबळ	वर्ग-३	१८/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६०७	अधिपरिचारीका	-"- श्रद्धा अ.मयेकर	वर्ग-३	१८/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६०८	अधिपरिचारीका	-"- तेजश्री र.वालवटकर	वर्ग-३	१८/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६०९	अधिपरिचारीका	-"- रुपाली का. घोडविंदे	वर्ग-३	१९/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६१०	अधिपरिचारीका	-"- स्नेहल ज्ञा. रासकर	वर्ग-३	२०/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६११	अधिपरिचारीका	-"- अपर्णा विलास तांबे	वर्ग-३	२८/०४/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६१२	अधिपरिचारीका	-"- विदया म.सुवारे	वर्ग-३	३१/०५/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६१३	अधिपरिचारीका	-"- सोनाली श. राजपूत	वर्ग-३	०४/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-

६१४	अधिपरिचारीका	--" त्रिसा जोसेफ	वर्ग-३	१२/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६१५	अधिपरिचारीका	--" तृप्ती चं.सावंत	वर्ग-३	१२/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६१६	अधिपरिचारीका	--" शितल सो. पाटेकर	वर्ग-३	१५/०६/१३	— " —	रु.२९,४२९/-
६१७	अधिपरिचारीका	--" वैदेही विशाल भोसले	वर्ग-३	१७/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६१८	अधिपरिचारीका	--" सुविधा श्रीधर पवार	वर्ग-३	१७/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६१९	अधिपरिचारीका	--" शेजुळे रेखा गुलाब	वर्ग-३	१७/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६२०	अधिपरिचारीका	--" विल्लीयम नो.एडलिन	वर्ग-३	१७/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६२१	अधिपरिचारीका	--" छाया दि. यमगेकर	वर्ग-३	१८/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६२२	अधिपरिचारीका	--" मानसी के. बेळालेकर	वर्ग-३	१८/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६२३	अधिपरिचारीका	--" दिपाली सु.कुहाडे	वर्ग-३	१८/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६२४	अधिपरिचारीका	--" साधना अशोक काळे	वर्ग-३	१८/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६२५	अधिपरिचारीका	--" शुभदा पां. निरकर	वर्ग-३	१९/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६२६	अधिपरिचारीका	--" प्रज्वला चं.डोंगरदिवे	वर्ग-३	२१/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६२७	अधिपरिचारीका	--" मानसी नितेश शिर्के	वर्ग-३	२१/०६/१३	— " —	रु.२९,४२९/-
६२८	अधिपरिचारीका	--" श्वेता ब.नांदावडेकर	वर्ग-३	२१/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६२९	अधिपरिचारीका	--" निलाक्षी वि.पंडित	वर्ग-३	२१/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६३०	अधिपरिचारीका	--" शितल लहुराज शिंदे	वर्ग-३	२१/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६३१	अधिपरिचारीका	--" सोनू समीर शेख	वर्ग-३	२४/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६३२	अधिपरिचारीका	--" प्रिती जॉ. मलिकल	वर्ग-३	२४/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६३३	अधिपरिचारीका	--" रोविना अ. फर्नांडिस	वर्ग-३	२४/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६३४	अधिपरिचारीका	--" अनु थॉमस वानेथु	वर्ग-३	२४/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६३५	अधिपरिचारीका	--" कामिनी पं. कवळे	वर्ग-३	२४/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६३६	अधिपरिचारीका	--" रसिका कृष्णा मोर्ये	वर्ग-३	२४/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६३७	अधिपरिचारीका	--" ख्रिस्तीना चि.भालतिलक	वर्ग-३	२४/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६३८	अधिपरिचारीका	--" धनश्री अ. पाटील	वर्ग-३	२४/०६/१३	— " —	रु.२९,४२९/-
६३९	अधिपरिचारीका	--" प्रियंका वामन तेली	वर्ग-३	२४/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६४०	अधिपरिचारीका	--" प्रणाली श्री.चाफेकर	वर्ग-३	२४/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६४१	अधिपरिचारीका	--" स्वप्नीला स.घाटकर	वर्ग-३	२६/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६४२	अधिपरिचारीका	--" संध्या सि. मोसमकर	वर्ग-३	२६/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६४३	अधिपरिचारीका	--" तन्वी अशोक वर्तक	वर्ग-३	२६/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६४४	अधिपरिचारीका	--" शारदा रा. कुंजीर	वर्ग-३	२७/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-

६४५	अधिपरिचारीका	— " — अंभागडे सोनिया बा.	वर्ग-३	२७/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६४६	अधिपरिचारीका	— " — सुजाता ल.कोटेचा	वर्ग-३	२७/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६४७	अधिपरिचारीका	— " — अनामिका र. नाईक	वर्ग-३	२७/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६५२	अधिपरिचारीका	— " — शेरीन स.सॅम्युएल	वर्ग-३	२८/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६५३	अधिपरिचारीका	— " — प्रतिमा सदानंद ठाकूर	वर्ग-३	२८/०६/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६५४	अधिपरिचारीका	— " — टाव्हरे मा.भगवान	वर्ग-३	०७/१०/१३	— " —	रु.२९,४२९/-
६५५	अधिपरिचारीका	— " — उज्वला चं.नेवाळकर	वर्ग-३	०८/१०/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६५६	अधिपरिचारीका	— " — प्राची चंद.खांदारे	वर्ग-३	११/१०/१३	— " —	रु.३०,४१०/-
६५७	स्वयंपाकी (५)	श्री.खंडू जगताप	वर्ग-४	०१.०८.१९७३	— " —	रु.१८,२४६/-
६५८	स्वयंपाकी	अनंत सकपाळ	वर्ग-४	—	— " —	रु.१८,२३१/-
६५९	स्वयंपाकी	श्रीम.सुलोचना पाटणकर	वर्ग-४	—	— " —	—
६६०	स्वयंपाकी	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
६६१	स्वयंपाकी	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	—
६६५	सहाय्यक स्वयंपाकी(४)	श्री.शिवराम कदम	वर्ग-४	१०.११.१९८०	— " —	रु.२२,१२०/-
६६६	सहाय्यक स्वयंपाकी	श्रीम.सुमन किर्वे	वर्ग-४	०१.०७.१९८४	— " —	रु.२०,२२१/-
६६७	सहाय्यक स्वयंपाकी	श्री.मधुकर बिरामणे	वर्ग-४	०१.०३.१९८६	— " —	—
६६८	सहाय्यक स्वयंपाकी	रिक्त	—	—	— " —	—
६६९	बटलर (२)	रिक्त	—	—	— " —	—
६७०	बटलर	रिक्त	—	—	— " —	—
६६९	सहाय्यक बटलर(२)	श्री. हरीचंद्र जागडे	वर्ग-४	०४.०८.१९८२	— " —	रु. २३,५५०/-
६७०	सहाय्यक बटलर	रिक्त	—	—	— " —	—
६७१	टेबल बॉय(२)	श्री.पांडूरंग कदम	वर्ग-४	०१.०५.१९८८	— " —	रु. १८,२४६/-
६७२	टेबलबॉय	रिक्त	—	—	— " —	—
६७३	कॉलबॉय(१)	रिक्त	—	—	— " —	—
६७४	उदवाहनचालक(४)	श्री. विष्णू आलीम	वर्ग-४	०४.०८.१९८१	— " —	रु. २२,८६८/-
६७५	उदवाहनचालक	श्रीम.शांता मारु	—	—	— " —	—
६७६	उदवाहनचालक	श्री.मधुकर चासकर	—	—	— " —	—
६७७	उदवाहनचालक	रिक्त	—	—	— " —	—

६७८	हमाल (२१)	श्रीम. रेखा कालेकर	वर्ग-४	०१.०३.१९८६	— " —	रु.१९,५५४/-
६७९	हमाल	श्रीम. कुंदा सावंत	वर्ग-४	०१.०३.१९८६	— " —	रु.१९,४८८/-
६८०	हमाल	श्रीम.उज्वला साटेलकर	वर्ग-४	०१.०३.१९९०	— " —	रु.२२,०९८/-
६८१	हमाल	श्रीम. मुक्ता जाधव	वर्ग-४	०१.०७.१९९०	— " —	रु. १८,५१३/-
६८२	हमाल	श्री.संदीप साळवी	वर्ग-४	०३.०७.१९९५	— " —	रु. १८,९१८/-
६८३	हमाल	श्री. अनंत पाजवे	वर्ग-४	०३.०७.१९९५	— " —	रु.२१,८३४/-
६८४	हमाल	श्री.दिपक सुतार	वर्ग-४	०१.०५.१९९२	— " —	रु.१५,६७८/-
६८५	हमाल	श्री. संजय भोस्तेकर	वर्ग-४	११.०३.१९७१	— " —	रु. २१,८७८/-
६८६	हमाल	श्रीम.विद्या पडवळ	वर्ग-४	०२.०१.१९९९	— " —	—
६८७	हमाल	श्रीम.अनिता निरभवणे	वर्ग-४	०५.०२.१९९९	— " —	रु.११,४११/-
६८८	हमाल	श्रीम. उज्वला वाघमारे	वर्ग-४	०१.०७.१९९९	— " —	रु. १२,१५४/-
६८९	हमाल	रिक्तपद	वर्ग-४		— " —	
६९०	हमाल	रिक्तपद	वर्ग-४		— " —	
६९१	हमाल	रिक्तपद	वर्ग-४		— " —	
६९२	हमाल	रिक्तपद	वर्ग-४		— " —	
६९३	हमाल	रिक्तपद	वर्ग-४		— " —	
६९४	हमाल	रिक्तपद	वर्ग-४		— " —	
६९५	हमाल	रिक्तपद	वर्ग-४		— " —	
६९६	हमाल	रिक्तपद	वर्ग-४		— " —	
६९७	हमाल	रिक्तपद	वर्ग-४		— " —	
६९८	हमाल	रिक्तपद	वर्ग-४		— " —	
६९९	पहारेकरी(४)	श्री.सदाशिव नलावडे	वर्ग-४	०१.०२.२०००	— " —	रु. १६,३१०/-
७००	पहारेकरी	श्री.संदीप कांबळे	वर्ग-४		— " —	
७०१	पहारेकरी	रिक्तपद	वर्ग-४		— " —	
७०२	पहारेकरी	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	
७०३	शिपाई	पांडुरंग चौधरी	वर्ग-४	—	— " —	

७०४	सफाईगार(८)	श्रीम.निरंजना सोलंकी	वर्ग-४	१९.०६.२००४	— " —	—
७०५	सफाईगार	श्रीम. धनु मोहन सोलंकी	वर्ग-४	०१.०३.१९८६	— " —	रु. १५,२५७/-
७०६	सफाईगार	श्रीम. सविता ईश्वर	वर्ग-४	०१.०३.१९८६	— " —	—
७०७	सफाईगार	श्री. चंपा वाघेला	वर्ग-४	०८६०८६८१	— " —	रु. १६,७५४/-
७०८	सफाईगार	श्रीम. इंदिरा तांबोळी	वर्ग-४	०३.०८.१९९०	— " —	रु. १२,३३४/-
७०९	सफाईगार	श्रीम. सविता नटवर	वर्ग-४	०१.०३.१९८६	— " —	रु. १७,९०२/-
७१०	सफाईगार	रिक्तपद	वर्ग-४			
७११	सफाईगार	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	
७१२	कक्षसेवक(१)	रिक्तपद	वर्ग-४	—	— " —	
७१३	रेडिओथेरेपीपरिसेविका	रिक्तपद	वर्ग ३	—	— " —	रु. १८,२०५/-
७१४	भौतिकशास्त्र तंत्रज्ञ	श्री. रामनाथ सांगळे	वर्ग ३	२०.०२.२००८		रु. १९,५५०/-
७१५	मानसेवि ऑनॅलॉजिस्ट	डॉ. मेहुल भन्साली	वर्ग २	२५.०९.१९८९	— " —	रु. १,५००/-
७१६	मानसेवि पॅथॉलॉजि	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७१७	मानसेवि रेडिओलॉजीस्ट	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७१८	मानसेवि प्रसुतिशास्त्र	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७१९	मानसेवि प्रसुतिशास्त्र	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७२०	मानसेवि प्रसुतिशास्त्र	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७२१	मानसेवि प्रसुतिशास्त्र	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७२२	मानसेवि प्रसुतिशास्त्र	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७२४	मानसेवि प्रसुतिशास्त्र	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७२५	मानसेवि प्रसुतिशास्त्र	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७२६	मानसेवि सहयोगी प्रसुतिशास्त्र	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७२७	मानसेवि सहयोगी बालरोगतज्ञ	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७२८	मानसेवि प्राध्यापक शरीरविकृतीतज्ञ	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७२९	मानसेवि प्रसुतिशास्त्र तज्ञ	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७३०	मानसेवि प्रसुतिशास्त्र तज्ञ	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—



७३१	मानसेवि प्रसुतिशास्त्र तज्ञ	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७३३	मानसेवि सहयोगी बालरोगतज्ञ	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७३४	मानसेवि सहयोगी बालरोगतज्ञ	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७३५	मानसेवि सहयोगी औषधशास्त्र	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७३६	प्रबंधक	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७३७	आवासी	रिक्तपद	वर्ग २	—	— " —	—
७३८	वरिष्ठ निवासी	डॉ. प्रियांका गोयल	वर्ग २		— " —	रु. २५,५०३/-
७३९	वरिष्ठ निवासी	रिक्त पद	वर्ग २	—	— " —	—
७४०	कनिष्ठ निवासी	रिक्त पद	वर्ग २	—	— " —	—
७४१	कनिष्ठ निवासी	रिक्त पद	वर्ग २	—	— " —	—
७४२	कनिष्ठ निवासी	रिक्त पद	वर्ग २	—	— " —	—

अधिका,  
कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (X)

कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	वर्ग १ आणि २	वेतन बॅंड व ग्रेड वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता)
१	सहयोगी प्राध्यापक (रेडीओथेरपी)	१५६००-३९१००/७६००	मुळ वेतनाच्या ९० टक्के महागाईभत्ता, अधिक ३० टक्के घरभाडे ,पदानुसार अनुज्ञेय शहर भत्ता	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	- -
२	अधिक्षिका	१५६००-३९१००/७६००	— " —	— " —	- -
३	क्ष-किरण शास्त्रज्ञ	१५६००-३९१००/७६००	— " —	— " —	- -
४	उप अधिक्षक	१५६००-३९१००/७६००	— " —	— " —	- -
५	वैद्यकीय अधिकारी	१५६००-३९१००/५४००	— " —	— " —	- -
६	दंत चिकित्सालयीन सहाय्यक	रु २४२० कायम	— " —	— " —	- -
७	प्राध्यापक (रेडिओथेरपी)	१५६००-३९१००/७६००	— " —	— " —	- -
८	अधिसेविका	९३००-३४८००/४४००	— " —	— " —	- -
९	जीवरसायन शास्त्रज्ञ	९३००-३४८००/४४००	— " —	— " —	- -
१०	अधिव्याख्याता (रेडिओथेरपी)	१५६००-३९१००/६०००	— " —	— " —	- -

					-
११	भौतिकशास्त्रवेत्ता (रेडिओथेरेपी)	९३००-३४८००/४४००	— " —	— " —	- - -
१२	वैद्यकिय अभिलेख ग्रंथपाल	९३००-३४८००/४४००	— " —	— " —	- - -
१३	प्रशासकीय अधिकारी	९३००-३४८००/४४००	— " —	— " —	- - -
१४	वैद्यकिय अधिकारी-गट क	१५६००-३९१००/५४००		— " —	- - -

अधिका,
  
कामा व आल्लेस रुग्णालय, मुंबई.

अ.क्र.	वर्ग ३	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता)
१	पाठयनिर्देशिका	९३००-३४८००/४४००	मुळवेतनाच्या ९०टक्के महागाई अधिक ३० टक्के घरभाडे पदानुसार अनुज्ञेय शहर भत्त — "	— " —	- - -
२	सहाय्यक अधिसेविका	९३००-३४८००/४४००	— " —	— " —	- - -
३	कार्यालयीन अधिक्षक	९३००-३४८००/४३००	— " —	— " —	- - -
४	उपस्थापक	९३००-३४८००/४३००	— " —	— " —	- - -
५	लघुलेखक	५२००-२०२००/२४००	— " —	— " —	- - -
६	परिसेविका	९३००-३४८००/४४००	— " —	— " —	- - -
७	गृहपरिसेविका	९३००-३४८००/४४००	— " —	— " —	- - -
८	वरिष्ठ सहाय्यक	९३००-३४८००/४२००	— " —	— " —	- - -
९	अधिपरिचारीका	९३००-३४८००/४२००	— " —	— " —	- - -

१०	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	९३००-३४८००/४२००	— " —	— " —	— — —
११	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९३००-३४८००/४२००	— " —	— " —	— — —
१२	कोबाल्ट तंत्रज्ञ	९३००-३४८००/४२००	— " —	— " —	— — —
१३	वैद्यकिय अभिलेख तंत्रज्ञ	९३००-३४८००/४२००	— " —	— " —	— — —
१४	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	९३००-३४८००/४२००	— " —	— " —	— — —
१५	आहार तज्ञ	९३००-३४८००/४२००	— " —	— " —	— — —
१६	सहाय्यक प्रसाविका विद्यार्थिनी	रु. १२५/- दरमहा	— " —	— " —	— — —
१७	औषध निर्माता/मिश्रक	५२००-२०२००/२९००	— " —	— " —	— — —
१८	स्वच्छता निरिक्षक	५२००-२०२००/२२००	— " —	— " —	— — —
१९	वरिष्ठ लिपिक	५२००-२०२००/२४००	— " —	— " —	— — —
२०	दंत आरोग्यक	५२००-२०२००/२०००	— " —	— " —	— — —
२१	विजतंत्री	५२००-२०२००/२०००	— " —	— " —	— — —
२२	आवासी (रेडिओथेरपी)	रु. ५००० कायम	— " —	— " —	— — —
२३	प्रबंधक (रेडिओथेरपी)	रु. ६००० कायम	— " —	— " —	— — —
२४	वैद्यकिय सामाजिक कार्यकर्ता	९३००-३४८००/४२००	— " —	— " —	— — —
२५	दूरध्वनी चालक	५२००-३४८००/२२००	— " —	— " —	— — —
२६	प्रयोगशाळा सहाय्यक	५२००-२०२००/२०००	— " —	— " —	— — —
२७	क्ष-किरण सहाय्यक	५२००-२०२००/२०००	— " —	— " —	— — —
२८	चालक नि विजतंत्री	५२००-२०२००/२४००	— " —	— " —	— — —
२९	रुग्णवाहीका चालक	५२००-२०२००/१९००	— " —	— " —	— — —
३०	वस्त्रपाल	५२००-२०२००/२०००	— " —	— " —	— — —
३१	गृहवस्त्र भांडारपाल	५२००-२०२००/२०००	— " —	— " —	— — —
३२	लिपिक नि टंकलेखक	५२००-२०२००/१९००	— " —	— " —	— — —
३३	वाहन चालक	५२००-२०२००/१९००	— " —	— " —	— — —
३४	वातानुकूलित सयंत्र चालक	५२००-२०२००/१९००	— " —	— " —	— — —
३५	सुतार	५२००-२०२००/२०००	— " —	— " —	— — —
३६	शिंपी	५२००-२०२००/२०००	— " —	— " —	— — —
३७	व्रणोपचारक	५२००-२०२००/१८००	— " —	— " —	— — —
३८	शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक	५२००-२०२००/१८००	— " —	— " —	— — —

अधिकािका  
कामा व आल्लेस रुग्णालय, मुंबई.

अ.क्र.	वर्ग ४	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता/ प्रशिक्षण भत्ता)
१	प्रमुख स्वयंपाकी	४४४०-७४४०/१६००	मुळवेतनाच्या ९०टक्के महागाई अधिक ३० टक्के घरभाडे पदानुसार अनुज्ञेय शहर भत्त — " —	— " —	— — —
३	स्वयंपाकी	४४४०-७४४०/१६००	— " —	— " —	— — —
४	उद्वाहन चालक	४४४०-७४४०/१६००	— " —	— " —	— — —
५	जमादार	४४४०-७४४०/१६००	— " —	— " —	— — —
६	सहाय्यक जमादार	४४४०-७४४०/१६००	— " —	— " —	— — —
७	दप्तरी	४४४०-७४४०/१६००	— " —	— " —	— — —
८	प्रयोगशाळा परिचर	४४४०-७४४०/१६००	— " —	— " —	— — —
९	प्रयोगशाळा सेवक	४४४०-७४४०/१६००	— " —	— " —	— — —
१०	भांडार नोकर	४४४०-७४४०/१३००	— " —	— " —	— — —
११	कक्षसेवक	४४४०-७४४०/१३००	— " —	— " —	— — —
१२	आया	४४४०-७४४०/१३००	— " —	— " —	— — —
१३	बटलर	४४४०-७४४०/१३००	— " —	— " —	— — —
१४	कॉल बाँय	४४४०-७४४०/१३००	— " —	— " —	— — —
१५	सहाय्यक स्वयंपाकी	४४४०-७४४०/१६००	— " —	— " —	— — —

१६	सहाय्यक बटलर	४४४०-७४४०/१३००	— " —	— " —	— — —
१७	टेबल बॉय	४४४०-७४४०/१३००	— " —	— " —	— — —
१८	रुग्णपट वाहक	४४४०-७४४०/१३००	— " —	— " —	— — —
१९	दूरध्वनी परिचर	४४४०-७४४०/१३००	— " —	— " —	— — —
२०	सुरक्षारक्षक/पहारेकरी	४४४०-७४४०/१६००	— " —	— " —	— — —
२१	सफाईगार	४४४०-७४४०/१३००	— " —	— " —	— — —
२२	माळी	४४४०-७४४०/१३००	— " —	— " —	— — —
२३	परिचर (पंप)	४४४०-७४४०/१३००	— " —	— " —	— — —
२४	शिपाई	४४४०-७४४०/१३००	— " —	— " —	— — —
२५	हमाल	४४४०-७४४०/१३००	— " —	— " —	— — —
२६	प्रथमश्रेणी कक्षसेवक	४४४०-७४४०/१३००	— " —	— " —	— — —
२७	नोकर चपराशी	४४४०-७४४०/१३००	— " —	— " —	— — —

### कलम ४ (१) (ब) (XI)

कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- \* अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- \* अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अंदाजपत्रकीय शिर्षांचे वर्णन	अनुदान २०१३-१४ (रु.हजारात)		नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
योजनेत्तर	उद्दिष्टाचे नांव	अनुदान	या शासकीय	—	—
	०१- वेतन	२२६३०६	रुग्णालयातील खाटांची	—	—
मागणी क्रमांक एस-१	०२- मजुरी	१०	५०५ क्षमता आहे.	—	—
२२१०-वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य	०३-अतिकालीन भत्ता	४६	अधिकारी व कर्मचारी	—	—
०१- नागरी आरोग्य सेवा विषमचिकित्सा	०६-दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	१२५००	यांचे वेतन व भत्ते	—	—
११० - रुग्णालये व दवाखाने	१०-कंत्राटी सेवा	०	तसेच प्रशासकीय	—	—
(१०) - इलाखा शहर रुग्णालये व दवाखाने	११- देशांतर्गत प्रवास खर्च	२७	कामकाज, रुग्ण सेवे	—	—
(०१)(०४) पेस्तनजी कामा आणि आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.	१३- कार्यालयीन खर्च	३८८	करिता इतका अनुदान	—	—
(संकेतांक कोड नंबर-२२१०१६१६)	१४- भाडेपट्टी व कर	१०४३	खर्च करण्यात येतो	—	—
	१७-संगणक खर्च	१५		—	—
	१९ आहार खर्च	१८००		—	—
	२१- सामुग्री व पुरवठा	१२५००		—	—

	२४- पेट्रोल,तेल,वंगण	६७		—	—
	२६- जाहिरात व प्रसिध्दी	१०		—	—
	२७- लहान बांधकामे	४८००		—	—
	२८-व्यावसायिक व विशेष सेवा	०		—	—
	३१-सहाय्यक अनुदाने	०		—	—
	३४-शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतने	२५९		—	—
	५०-इतर	०		—	—
	५१- मोटार वाहने	१३		—	—
	५२- यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	३५३		—	—
	<b>एकूण खर्च</b>	<b>२६०२२७</b>		—	—

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

कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.  
चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तावेजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	आस्थापना विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधित लिपिक
०२	लेखा विषयक माहिती लेखा १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	— " —

अधिक्षिका,  
कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

नियम ४ (१) (बी) (Xvi)

कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई येथील या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यादी विस्तृत माहिती या रुग्णालयातील प्रशासकीय कार्यालयाची संबंधित नोटीस बोर्डावर लावण्यात आलेली आहे.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई.मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.जे.आर.जोशी (प्रशासकीय अधिकारी व माहिती अधिकारी अतिरिक्त कार्यभार)	प्रशासकीय अधिकारी	कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय मुंबई.	कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई. महापालीका मार्ग, मुंबई-१. PH-NO 22620390, 22611667, 22611639, Fax No-22621197	E-mail :- Superintendentca ma@yahoo.com	डॉ.(श्रीम.) राजश्री कटके, सहयोगी प्राध्यापक (अधिक्षिका, अतिरिक्त कार्यभार) कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.



माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
	—	—	—	—	—

अधिका,  
कामा व आल्लेस रुग्णालय, मुंबई