

महाराष्ट्र शासन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४
अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती

कालावधी :- सन २०१५
सप्टेंबर, अखेरची माहिती.

Government of Maharashtra
GOVERNMENT MEDICAL COLLEGE & HOSPITAL, MIRAJ
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज

Tel: 0233/2232090-99/2231158 Fax: 2231958 & 59 E-mail: -deangmcmiraj @ yahoo.co.in

जा.क्र.शावैमरुमि/मा.अ/आस्था-१/ ११५८५ /२०१५

दिनांक :- ०८ / १२ /२०१५

प्रति,
मा.संचालक,
वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,
मुंबई.

विषय :- संकेतस्थळावरील विभागाची माहिती अद्ययावत होण्याबाबत...

संदर्भ :- १)संचालनालयाचे पत्र क्रं.संवैशिवसं/माअ/१७बाबी/समन्वय/१५/५३६९,
दि.०५.१०.२०१५
२)संचालनालयाचे शुध्दीपत्रक क्रं.संवैशिवसं/माअ/१७बाबी/समन्वय/५३५९/१५/५९९३,
दिनांक ३१.१०.२०१५

मा.महोदय,

संचालनालयाचे उपरोक्त विषय व संदर्भाकित पत्रान्वये कळविलेनुसार माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ नुसार १७ बाबीवरील शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करावयाची शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज या संस्थेची सप्टेंबर - २०१५ पर्यंतची विहित नमुन्यातील माहिती (पीडीएफ) करुन संचालनालयाच्या samanvaydmer@gmail.com या ई-मेलवर यासोबत सादर करण्यात येत आहे.

आपला विश्वासू,

सही/-

अधिष्ठाता,

सोबत:- वरील प्रमाणे

१ ते १७ बाबींची माहिती.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज
माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ अंतर्गत माहिती प्रसिध्द करणे

अनुक्रमणिका

अ. क्रं.	कलम क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
१	संस्थेची माहिती	
२	कलम ४ (१) (ब) (एक)	१ ते ५
३	कलम ४ (१) (ब) (एक) नमुना अ	६ ते ७
४	कलम ४ (१) (ब) (एक)	
५	कलम ४ (१) (ब) (दोन)	
६	कलम ४ (१) (ब) (तीन)	
७	कलम ४ (१) (ब) (सहा) नमुना	
८	कलम ४ (१) (ब) (सात)	
९	कलम ४ (१) (ब) (आठ) नमुना (अ)	
१०	कलम ४ (१) (ब) (नऊ)	
११	कलम ४ (१) (ब) (दहा)	
१२	कलम ४ (१) (ब) (अकरा)	
१३	कलम ४ (१) (ब) (बारा) व (तेरा)	
१४	कलम ४ (१) (ब) (चौदा)	
१५	कलम ४ (१) (ब) (पंधरा)	
१६	कलम ४ (१) (ब) (सोळा)	
१७	रुग्णालयाची विभागवार माहिती	
१८	शासन निर्णय क्रमांक विअप्र-१०९९/प्र.क्र.१०/९९/विनियम, दि.१.७.९९	
१९	शासन निर्णय क्रमांक जिरुफी १०.००	
२०		

कलम ४ (१) (ब) (एक)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशील.

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज
२	पत्ता	पंढरपुर रोड, मिरज. जि.सांगली
३	कार्यालय प्रमुख	अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई अंतर्गत संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
६	कार्यकक्षा भौगोलिक	सांगली जिल्हा फक्त रुग्णालय.
७	अंगीकृत व्रत	वैद्यकीय शिक्षण व रुग्णसेवा
८	ध्येय/धोरण	सोबत स्वतंत्ररित्या माहिती सादर
९	साध्य	वैद्यकीय शिक्षण व रुग्णसेवा
१०	प्रत्यक्ष कार्य	सोबत स्वतंत्ररित्या माहिती सादर
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	सोबत स्वतंत्ररित्या माहिती सादर
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	सोबत स्वतंत्ररित्या माहिती सादर
१३	प्राधिकरणाच्या संरनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्यशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	सोबत स्वतंत्ररित्या माहिती सादर
१४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	१) कार्यालयाची वेळ सकाळी १० ते सायंकाळ ५.४५ पर्यंत २) कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक :- ०२३३/२२३२०९० ते ९९ ०२३३/२२३११५८ फॅक्स क्र. ०२३३/२२३१९५९ ३) बाह्यरुग्ण विभाग वेळ :- स. ९ ते १.०० पर्यंत ४) आकस्मिक दुर्घटना विभाग :- २४ तास कार्यरत ५) आंतररुग्ण विभाग :- २४ तास कार्यरत ६) आंतररुग्ण विभागात रुग्णांना भेटण्याची वेळ :- सकाळी ११ ते दुपारी २.०० सायं. ४.०० ते ६.००
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	रविवार, शासकीय सुट्ट्या, सर्व सार्वजनिक शासकीय सुट्ट्या

कलम ४ (१) (ब) (एक)

मुद्दा क्रमांक ८ ध्येय /धोरण, मुद्दा क्रमांक १० प्रत्यक्ष कार्य, मुद्दा क्रमांक ११ जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल.

मुद्दा क्रमांक ०८ :- ध्येय/धोरण

या रुग्णालयातील रुग्णसेवा विषयक सर्व बाबी मानवतेच्या दृष्टीने व सामाजिक बांधिलकी म्हणून येणा-या सर्व आंतररुग्ण/बाह्यरुग्ण यांना पुरविणे .

- १) सामाजिक बांधिलकीच्या दृष्टीकोनातून बाह्यरुग्ण म्हणून येणा-या रुग्णांना आवश्यक त्या वैद्यकीय तपासण्या करून नाममात्र शासनाच्या दरानुसार शुल्क घेवून आवश्यक असणारी औषधे मोफत पुरविणे .
- २) तातडीची वैद्यकीय सेवा सर्व रुग्णांना २४ तास पुरविणे .
- ३) आंतररुग्ण म्हणून रुग्णालयात वैद्यकीय उपचार घेणा-या रुग्णास वरील प्रमाणे शासनाच्या नाममात्र दरानुसार शुल्क घेवून आवश्यक त्या उपलब्ध चाचण्या/क्ष-किरण सेवा/ईसीजी/ सोनोग्राफी/ डायलेसिस/लहान-मोठ्या शस्त्रक्रिया इत्यादी प्रकारच्या आरोग्य सेवा पुरविण्यात
- ४) वरील सेवा दारिद्र्य रेषेखालील रुग्णांस तसेच ज्येष्ठ नागरीक यांना योग्य ते पुरावे पाहून मोफत स्वरूपात पुरविणे .
- ५) रुग्णांना आवश्यक असणारे रक्त त्वरित पद्मभूषण वसंतदादा पाटील शासकीय रुग्णालय,सांगली येथील रक्तपेढीतून उपलब्ध करून देणे .
- ६) रुग्णविषयक राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत येणारे माताबाल संगोपन/कुटूंब कल्याण/नेत्र शस्त्रक्रिया/क्षयरोग/कर्करोग/एड्स बाबतचे उपचार इत्यादी आरोग्य कार्यक्रम शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेशानुसार राबविणे
- ७) एड्स नियंत्रण व उपचार कार्यक्रम, महाराष्ट्र राज्य एड्स नियंत्रण सोसायटी, मुंबई यांच्या आदेशानुसार व सुचनेप्रमाणे राबविणे .
- ८) रुग्णांना आवश्यक असणारा आहार नाममात्र शुल्कामध्ये रुग्णालयामार्फत पुरविणे .
- ९) निरनिराळे होणारे अपघात/आपतकालीन समस्या बाबत पुरविण्यात येणा-या सेवांचे मेडिको लिगल केसेस बाबत आवश्यक ती कार्यवाही अहवाल पोलीस यंत्रणा व न्यायालयास पुरविणे .
- १०) शैक्षणिक रुग्णालय म्हणून सलंगित असल्यामुळे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,मिरज येथील पदवीपूर्व, पदव्युत्तर वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना वैद्यकीय शिक्षणाचे कार्य व रुग्णसेवा अध्यापक वर्गाकडून उपलब्ध करून देणे .

मुद्दा क्रमांक १० प्रत्यक्ष कार्य,

- १) सामाजिक बांधिलकीच्या दृष्टीकोनातून बाह्यरुग्ण म्हणून येणा-या रुग्णांना आवश्यक त्या वैद्यकीय तपासण्या करून नाममात्र शासनाच्या दरानुसार शुल्क घेवून आवश्यक असणारी औषधे मोफत पुरविली जातात.
- २) तातडीची वैद्यकीय सेवा सर्व रुग्णांना २४ तास पुरविणे.
- ३) आंतररुग्ण म्हणून रुग्णालयात वैद्यकीय उपचार घेणा-या रुग्णास वरील प्रमाणे शासनाच्या नाममात्र दरानुसार शुल्क घेवून आवश्यक त्या उपलब्ध चाचण्या/क्ष-किरण सेवा/ईसीजी/सोनोग्राफी/ डायलेसिस/लहान-मोठ्या शस्त्रक्रिया इत्यादी प्रकारच्या आरोग्य सेवा पुरविण्यात येतात.
- ४) वरील सेवा दारिद्र्य रेषेखालील रुग्णांस तसेच ज्येष्ठ नागरीक यांना योग्य ते पुरावे पाहून मोफत स्वरूपात पुरविण्यात येतात.
- ५) रुग्णांना आवश्यक असणारे रक्त त्वरित उपलब्ध होणेसाठी पद्मभूषण वसंतदादा पाटील शासकीय रुग्णालय,सांगली येथे रक्तपेढी कार्यरत आहे.
- ६) रुग्णविषयक राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत येणारे माताबाल संगोपन/कुटूंब कल्याण/नित्र शस्त्रक्रिया/क्षयरोग/कर्करोग/एड्स बाबतचे उपचार इत्यादी आरोग्य कार्यक्रम शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेशानुसार राबविण्यात येतात.
- ७) एड्स नियंत्रण व उपचार कार्यक्रम, महाराष्ट्र राज्य एड्स नियंत्रण सोसायटी, मुंबई यांच्या आदेशानुसार व सुचनेप्रमाणे राबविण्यात येतो.
- ८) रुग्णांना आवश्यक असणारा आहार नाममात्र शुल्कामध्ये रुग्णालयामार्फत पुरविण्यात येतो.
- ९) निरनिराळे होणारे अपघात/आपतकालीन समस्या बाबत पुरविण्यात येणा-या सेवांचे मेडिको लिगल केसेस बाबत आवश्यक ती कार्यवाही अहवाल पोलीस यंत्रणा व न्यायालयास पुरविणेत येतात.
- १०) शैक्षणिक रुग्णालय म्हणून सलंगित असल्यामुळे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,मिरज येथील पदवीपूर्व, पदव्युत्तर वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना वैद्यकीय शिक्षणाचे कार्य व रुग्णसेवा अध्यापक वर्गाकडून करण्यात येते.

मुद्दा क्रमांक ११ जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल.

सर्व आंतररुग्ण/बाह्यरुग्ण यांना आरोग्य विषयक सर्व औषधोपचार करणे.

- १) सामाजिक बांधिलकीच्या दृष्टीकोनातून बाह्यरुग्ण म्हणून येणा-या रुग्णांना आवश्यक त्या वैद्यकीय तपासण्या करून नाममात्र शासनाच्या दरानुसार शुल्क घेवून आवश्यक असणारी औषधे मोफत पुरविली जातात.
- २) तातडीची वैद्यकीय सेवा सर्व रुग्णांना २४ तास पुरविणे.
- ३) आंतररुग्ण म्हणून रुग्णालयात वैद्यकीय उपचार घेणा-या रुग्णास वरील प्रमाणे शासनाच्या नाममात्र दरानुसार शुल्क घेवून आवश्यक त्या उपलब्ध चाचण्या/क्ष-किरण सेवा/ईसीजी/सोनोग्राफी/ डायलेसिस/लहान-मोठ्या शस्त्रक्रिया इत्यादी प्रकारच्या आरोग्य सेवा पुरविण्यात येतात.
- ४) वरील सेवा दारिद्र्य रेषेखालील रुग्णांस तसेच ज्येष्ठ नागरीक यांना योग्य ते पुरावे पाहून मोफत स्वरूपात पुरविण्यात येतात.
- ५) रुग्णांना आवश्यक असणारे रक्त त्वरित उपलब्ध होणेसाठी पद्मभूषण वसंतदादा पाटील शासकीय रुग्णालय,सांगली येथे रक्तपेढी कार्यरत आहे.
- ६) रुग्णविषयक राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत येणारे माताबाल संगोपन/कुटूंब कल्याण/नित्र शस्त्रक्रिया/क्षयरोग/कर्करोग/एड्स बाबतचे उपचार इत्यादी आरोग्य कार्यक्रम शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेशानुसार राबविण्यात येतात.
- ७) एड्स नियंत्रण व उपचार कार्यक्रम, महाराष्ट्र राज्य एड्स नियंत्रण सोसायटी, मुंबई यांच्या आदेशानुसार व सुचनेप्रमाणे राबविण्यात येतो.
- ८) रुग्णांना आवश्यक असणारा आहार नाममात्र शुल्कामध्ये रुग्णालयामार्फत पुरविण्यात येतो.
- ९) निरनिराळे होणारे अपघात/आपतकालीन समस्या बाबत पुरविण्यात येणा-या सेवांचे मेडिको लिगल केसेस बाबत आवश्यक ती कार्यवाही अहवाल पोलीस यंत्रणा व न्यायालयास पुरविणेत येतात.

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज येथील
विविध विभागांचे नांव व क्रमांक
बाह्यरुग्ण विभाग**

कक्ष क्रमांक	विभागाचे नांव
०१	नोंदणी विभाग (केसपेपर नोंदणी विभाग)
०२	लघुशस्त्रक्रियागार
०३	आकस्मिक प्रसुती कक्ष
०४	आकस्मित दुर्घटना विभाग
०५	पोलीस चौकी
०६	आकस्मित दुर्घटना कक्ष
०७	नेत्र विभाग
०८	औषधवैद्यकशास्त्र विभाग
०९	ज्येष्ठ नागरीक तपासणी कक्ष
१०	क्षयरोग चिकित्सा विभाग
११	औषध वितरण विभाग
१२	भौतिकोपचार विभाग
१३	अस्थिव्यंगचिकित्सा विभाग
१४	शल्यचिकित्साशास्त्र विभाग
१५	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय
१६	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय)
१७	राजीव गांधी जीवनदायी आरोग्य योजना
१८	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग
१९	रुग्णांच्या नातेवाईकांसाठी विश्रामगृह
२०	मुकादम कार्यालय
२१	सोनोग्राफी विभाग
२२	सी.टी.स्कॅन विभाग
२३	एम.आर.आय.विभाग
२४	क्ष-किरणशास्त्र विभाग
२५	ए.आर.टी. सेंटर
२६	वेदना निवारण विभाग
२७	दंतशल्यचिकित्साशास्त्र विभाग
२८	कान नाक घसा विभाग
२९	विकृतीशास्त्र प्रयोगशाळा
३०	मानसोपचार विभाग
३१	त्वचा व गुप्तरोग विभाग
३२	आय.सी.टी.सी. विभाग
३३	जीवरसायनशास्त्र प्रयोगशाळा
३४	बालरोग चिकित्सा विभाग
३५	लसीकरण विभाग
३६	वैद्यकीय अभिलेख विभाग
३७	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग
३८	नागरी आरोग्य केंद्र विभाग
३९	—
४०	—
४१	—
४२	—
४३	—
४४	—
४५	—

आंतररुग्ण विभाग

कक्ष क्रमांक	विभागाचे नांव
४६	सी.एस.एस.डी. विभाग
४७	लॉन्डी विभाग
४८	—
४९	—
५०	—
५१	आहार विभाग/पाकगृह
५२	—
५३	स्वाईन प-लु कक्ष
५४	वैद्यकीय अतिदक्षता विभाग
५५	शल्यचिकित्साशास्त्र अतिदक्षता विभाग
५६	—
५७	—
५८	—
५९	अस्थिव्यंग कक्ष/नाक नाक घसा कक्ष
६०	शस्त्रक्रियागार विभाग -१
६१	प्रसुतीपूर्व कक्ष
६२	प्रसुती पश्चात व स्त्रीरोग विभाग
६३	नेत्रशल्यचिकित्सा कक्ष
६४	बालरोग चिकित्सा कक्ष
६५	पुरुष शल्य कक्ष
६६	शस्त्रक्रियागार विभाग-२
६७	स्त्री शल्यचिकित्सा कक्ष
६८	स्त्री अस्थिव्यंग कक्ष / स्त्री कान नाक घसा कक्ष/स्त्री वैद्यकीय विभाग
६९	—
७० अ)	डॉटस् प्लस स्त्री कक्ष
७० ब)	डॉटस् प्लस

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,मिरज
रुग्णालय परिसरातील इमारती व मोकळ्या जागेची
माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र.	जागेचा तपशिल	क्षेत्रफळ कार्पेट एरीया मध्ये
०१	संस्थेच्या अधिपत्याखालील एकूण जागेचे क्षेत्रफळ	३४.३१ एकर
०२	बांधकाम केलेल्या जागेचे एकूण क्षेत्रफळ	५८९५०.५४ चौ.मि.
०३	मोकळ्या जागेचे क्षेत्रफळ	१३१३४४९.४६ चौ.मी.
०४	परिसरातील एकूण टॉयलेटची संख्या	३९९(३२०.२० चौ.मी.)
०५	एकूण शस्त्रक्रियागृहे - क्षेत्रफळ	१० शस्त्रक्रियागृहे १५१७.२२ चौ.मी.
०६	एकूण रुग्णालयीन कक्ष संख्या व क्षेत्रफळ	१० कक्ष, ११५५२ चौ.मी.
०७	अपघात विभाग क्षेत्रफळ	६२५ चौ.मी.
०८	बाह्यरुग्ण विभागाचे एकूण क्षेत्रफळ	१०३५० चौ.मी.
०९	अतिदक्षता विभागाचे क्षेत्रफळ	६२५ चौ.मी.
१०	शवविच्छेदनगृहाचे क्षेत्रफळ	८६२.१९ चौ.मी.
११	रुग्णालयाच्या कक्षासमोरील मोकळ्या जागेचे क्षेत्रफळ (पॅसेजेस/कॉरीडोर)	५८९५.५४ चौ.मी.
१२	ब्लड बँक - क्षेत्रफळ	१४४० चौ.मी.
१३	रुग्णसेवेशी निगडीत प्रयोगशाळांचे क्षेत्रफळ	२९८५.८६ चौ.मी.
१४	वसतीगृहांचे क्षेत्रफळ (निवासी,विद्यार्थी,विद्यार्थिनी)	१५०५२ चौ.मी.
१५	रुग्णालय कार्यालयांचे क्षेत्रफळ	१६६२.०६ चौ.मी.

संरचनात्मक तक्ता
वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग या कार्यालयातर्गत अधिकारी व कर्मचारी यांच्या पदनामाबाबतची माहिती
सचिव, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

सहसंचालक (वै)

सहाय्यक संचालक (दंत)

सहाय्यक संचालक (लेखा)

सहाय्यक संचालक (औखक)

सहाय्यक संचालक (लेखा)(औखक)

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

अधिका शिक्षिका शुश्रूषा सेवा

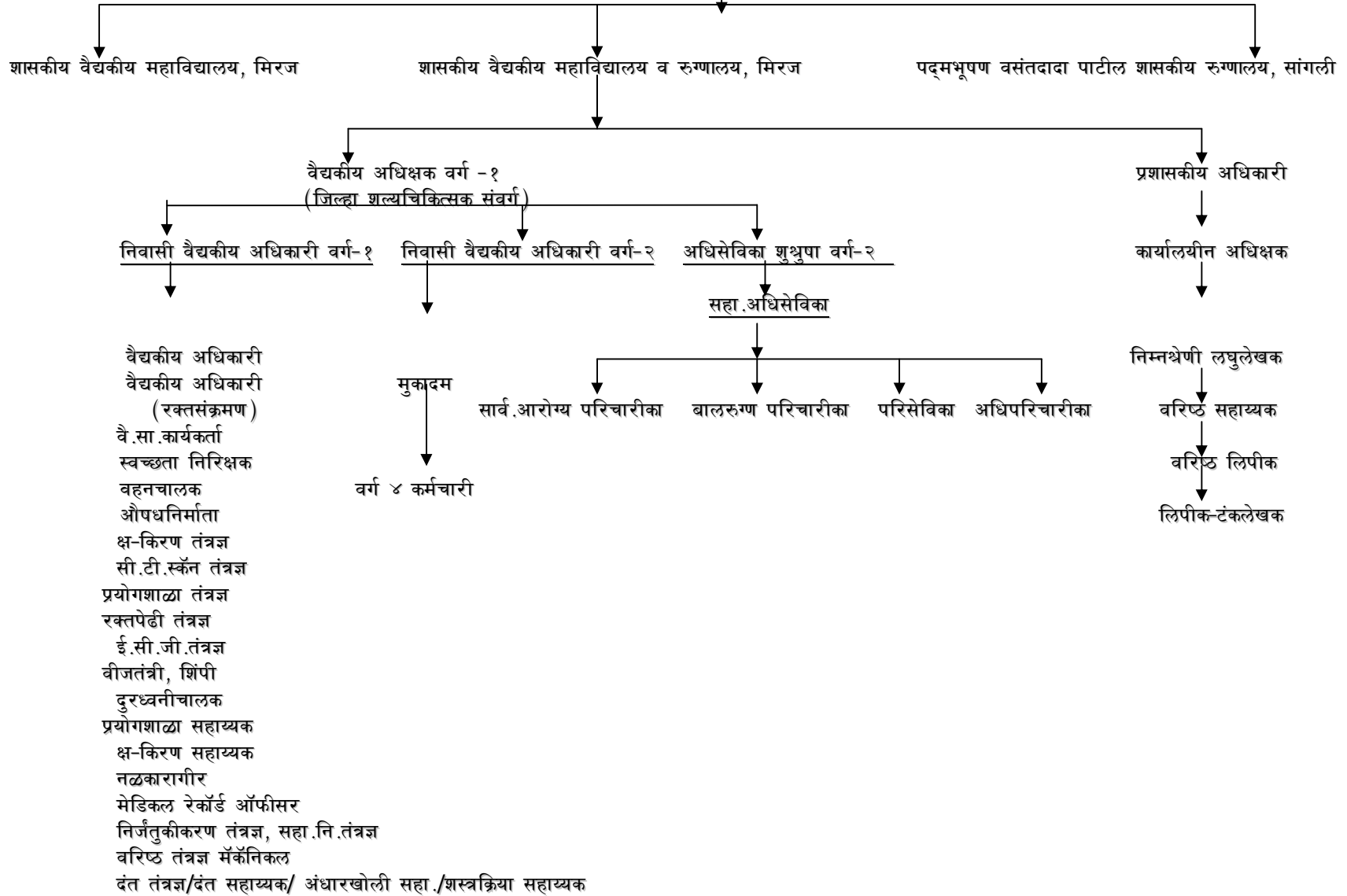
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

प्रशासकीय अधिकारी
कार्यालयीन अधिक्षक
निम्नश्रेणी लघुलेखक
वरिष्ठ सहाय्यक
वरिष्ठ लिपीक
टंकलेखक
लिपीक-टंकलेखक

प्रशासकीय अधिकारी
कार्यालयीन अधिक्षक
निम्नश्रेणी लघुलेखक
वरिष्ठ सहाय्यक
वरिष्ठ लिपीक
टंकलेखक
लिपीक टंकलेखक

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज

अधिष्ठाता



कलम ४ (१) (ब) (एक) नमुना अ

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	<p>१) रुग्णालयाच्या दैनंदिन कामकाजासाठी अत्यावश्यक असणारी यंत्रसामुग्री साधन सामुग्री खरेदीबाबत प्रस्ताव सादर करून संचालनालय/शासनाची प्रशासकीय मंजूरी प्राप्त करून व शासनाच्या प्रचलीत नियमानुसार खरेदी प्रक्रीया पूर्ण करणे.</p> <p>२) रुग्णालयाच्या दैनंदिन कामकाजासाठी अत्यावश्यक असणारी किरकोळ वस्तु पुरवठा/औषध खरेदी/शस्त्रक्रिया वस्तु खरेदी/क्ष-किरण फिल्म/इत्यादी साहीत्य शासनाच्या प्रचलीत विहित पध्दतीचा अवलंब करून खरेदी प्रक्रीया पूर्ण करणे.</p> <p>३) नियंत्रण अधिकारी म्हणून संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. विअप्र-१०९९/प्र.क्र.१०/९९ /विनियम, दि. १.९.०९</p> <p>तसेच महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र.विअप्र-१०.०८/प्र.क्र. ७०/ २००८/विनियम, दि.१५.५.०९</p> <p>सोबत सदरच्या शासन निर्णयांच्या प्रती सादर.</p> <p>महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियमावली १९५९ नुसार</p>	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	<p>१) रुग्णालयाचा दैनंदिन प्रशासकीय कारभार/जिल्हा शल्य चिकीत्सक/ निवासी वैद्यकीय अधिकारी/प्रशासकीय अधिकारी/ यांच्या कडून करवून घेवून त्यावर पूर्णतः नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२) रुग्णालयाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नवीन होणा-या नियुक्त्या/बदल्या यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) रुग्णालयाचे दैनंदिन प्रशासकीय/रुग्णालयीन कामकाज विविध स्तरावर संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून पूर्ण करून घेवून त्यावर पूर्णतः नियंत्रण ठेवणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, १) महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम, १९८१</p> <p>२) महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम, १९८१</p> <p>३) महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम, १९८१</p> <p>४) महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम, १९७९</p> <p>५) रुग्णालय प्रशासन पुस्तिका</p> <p>६) संचालनालय, वै.शि.व सं. मुंबई यांचे पत्र क्र.मनासे/सुधारणा/फ/०३, दि. ३०.०९. २००३</p>	

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना अ

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज. या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कार्य करणे. मा.अधिष्ठाता यांनी दिलेल्या आर्थिक आदेशांची कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियमावली १९५९ तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियमावली १९८१ नियम क्र.५६ अन्वये.	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रशासकीय अधिकारी	१) रुग्णालयाच्या दैनंदिन प्रशासकीय कार्यभारा अंतर्गत नियंत्रण अधिकारी मा.अधिष्ठाता यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे पूर्णतः कार्यवाही करणे. २) रुग्णालयाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नवीन होणा-या नियुक्त्या/बदल्या तसेच सेवा पुस्तके/ मासिक वेतन देयके/ सेवा निवृत्ती प्रकरणे इत्यादी बाबीवर कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, १) महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम, १९८१ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम, १९८१ ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम, १९८१ ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम, १९७९ ५) रुग्णालय प्रशासन पुस्तिका ६) संचालनालय, वै.शि.व सं. मुंबई यांचे पत्र क्र.मनासे/सुधारणा/फ/०३, दि. ३०.०९. २००३	

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

नमुना (ब)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र	अधिकार पद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	१) सर्व प्रकारच्या आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे. २) शासनाच्या प्रचलीत विहित पध्दतीचा अवलंब करून रुग्णालयासाठी आवश्यक असणारी यंत्रसामुग्री/साधन सामुग्री/ औषधे/किरकोळ वस्तु पुरवठा /क्ष-किरण फिल्म इत्यादी साहित्याची खरेदी प्रक्रिया पूर्ण करणे. ३) शासनाच्या प्रचलीत नियमावलीच्या अधीन राहून रुग्णालय आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या होणा-या नवीन नियुक्त्या/ बदल्या तसेच इतर प्रशासकीय आस्थापना विषयक बाबीवर प्रादेशिक विभाग प्रमुख म्हणून कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र.विअप्र-१०९९/प्र.क्र.१०/९९/ विनियम, दि.१.९.२००९ तसेच महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र.विअप्र-१०.०८/प्र.क्र. ७०/२००८/विनियम, दि.१५.५.०९ सोबत सदर शासन निर्णयाच्या प्रती सादर. महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियमावली १९५९ नुसार	
१	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१	१) रुग्णालयाचे दैनंदिन रुग्णालयीन कामकाज मा. अधिष्ठाता यांच्या मार्गदर्शनानुसार हाताळणे २) न्यायवैद्यक काम/न्याय वैद्यकीय प्रमाणपत्रे/इतर वैद्यकीय प्रमाणपत्रे संबंधीतास देणे/ शवपरिक्षांचे अहवाल इत्यादी ३) तांत्रिक /प्रशासकीय बाबी संबंधात मा. अधिष्ठाता यांच्या मार्गदर्शनानुसार कार्यवाही पूर्ण करणे ४) निवासी वैद्यकीय अधिकारी/ वैद्यकीय अधिकारी यांचेकडून रुग्णालयीन दैनंदिन कामकाज पूर्ण करून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र शासन रुग्णालय प्रशासन नियम पुस्तिका खंड एक १९८१ पा.क्र.२४३ ते २४६ पहा	—

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

नमुना (ब)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	अधिकार पद (पदनाम)	प्रशासनीक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रशासकीय अधिकारी	<p>१) संस्थेचे आहारण व संवितरण अधिकारी म्हणून अर्थ विषयक सर्व कामकाज पाहणे. व त्यावर नियंत्रण अधिकारी मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार पूर्णतः कार्यवाही करणे.</p> <p>२) रुग्णालय आस्थापने वरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नवीन होणा-या नियुक्त्या/बदल्या/मासिक वेतन देयके/सेवानिवृत्ती प्रकरणे/सेवापुस्तके इत्यादी बाबतचे दैनंदिन कामकाज कार्यालयातील संबंधीत लिपीक वर्गाकडून पूर्णतः करून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) मा.अधिष्ठाता यांनी दिलेल्या आदेशानुसार रुग्णालयाच्या निरनिराळ्या विभागांना आवश्यक असणारी रुग्णसेवा विषयक यंत्रसामुग्री, औषधे, शल्यचिकित्सा साहित्य, किरकोळ वस्तु पुरवठा, लिनन, आहार साहित्य, इत्यादीच्या खरेदी बाबतची शासनाच्या प्रचलीत नियमानुसार कार्यवाही पूर्ण करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र.विअप्र-१०९९/प्र.क्र.१०/९९/ विनियम, दि.१.९.२००९</p> <p>तसेच महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र.विअप्र-१०.०८/प्र.क्र. ७०/२००८/विनियम, दि.१५.५.०९ सोबत सदर शासन निर्णयाच्या प्रती सादर.</p> <p>महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियमावली १९५९ नुसार</p>	

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणा-या कामाचे प्रकटीकरण .

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) .

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
१	आस्थापना वर्ग-१, २, ३ व ४ तसेच परिचर्या	आस्थापना विषयक सर्व कर्मचा-यांचे कामकाज	—	आलेल्या अर्जावर / पत्रांवर ७ दिवसात कार्यवाही करणे	संबंधीत आस्थापना क.लिपीक व .लिपीक व.सहा. कार्या .अधि. प्रशा .अधि.	अधिष्ठाता	—
२	लेखा विभाग	सर्व अनुदान मंजूर बाबत कार्यवाही / सामुग्री/पुरवठा देयके पारित. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतना विषयक कार्यवाही	—	अनुदान उपलब्ध करून घेणे बजेट सादर करणे वेतन देयक तयार करणे ३० दिवस	संबंधीत लेखाविभाग क.लिपीक व .लिपीक व.सहा. कार्या .अधि. प्रशा .अधि.	अधिष्ठाता	—
३	भांडार विभाग	रुग्णालयीन यंत्रसामुग्री / साधनसामुग्री खरेदी करणे रुग्णसेवेसाठी लागणारे इतर साहित्य खरेदी करणे/ दुरुस्ती करणे देखभाल इत्यादी	—	शासन / मा. संचालक यांचे आदेशा नुसार विहित कार्यपध्दतीने खरेदी बाबत प्रक्रीया पूर्ण करणे. विहित कालावधी	संबंधीत भांडार विभाग व .लिपीक व.सहा. कार्या .अधि. प्रशा .अधि.	अधिष्ठाता	—
४	रोख विभाग व आहार विभाग	रुग्णालयीन शुल्क वसूली व आहार विभागातील रुग्णसेवेचे कामकाज	—	रुग्णालयीन येणारे शुल्क संस्थेच्या स्वीय प्रपंची खात्यात जमा करणे तसेच रुग्णालयीन सर्व साहित्याच्या देयकांचे विहित कार्यपध्दती नुसार पेमेंट अदा करणे	संबंधीत रोखा विभाग क.लिपीक व .सहाय्यक का .अधि. प्रशा .अधि.	अधिष्ठाता	—

कलम ४ (१) (ब) (चार)

नमुना -(अ)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

कामाचे नांव	:- १) किरकोळ वस्तू भांडार २) दुरुस्ती विभाग ३) लेखन सामग्री विभाग ४) वाहने विभाग ५) निर्लेखन विभाग ६) सार्वजनिक बांधकाम विभाग
संबंधीत तरतूद आहे	:- सन २०१५-१६ चे वार्षिक अनुदान मंजूरीचे विवरणपत्र पान क्र. वर
संबंधित अधिनियम	:- वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८
नियम	:- मुंबई वित्तीय नियम १९५९
शासन निर्णय	:- विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दिनांक ११ जूलै २००१
परिपत्रक क्रमांक	:- वित्त विभाग क्रमांक-डीएफपी-१०७६/१३९२/८९६/जीईएन-५, दि.१४ फेब्रु.१९७७
कार्यालयीन आदेश	:- वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मागणी क्र.एस-१, दि.२२.०४.२०१५

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	आपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी.	शेरा (असल्यास)
१.	रुग्णसेवेसाठी आवश्यक असणारे किरकोळ साहित्य खरेदी करून संबंधित विभागाच्या व कक्षाच्या मागणीनुसार वितरण करणे.	१) शासनाकडून अनुदान उपलब्ध करणे. २) शासन नियमानुसार किरकोळ साहित्याची खरेदी करणे. ३) रुग्णालयातील सर्व विभागांना त्यांच्या आवश्यकतेनुसार वाटप करणे. ४) खरेदी करणेत आलेल्या साहित्यांची देयके पारित करणे.	एप्रिल २०१५ ते मार्च २०१६	शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र स्टेट को-ऑप. कंझ्युमर्स फेडरेशन लि. मुंबई यांचेकडून मागणीनुसार किरकोळ साहित्याची खरेदी करणे व त्याचे वितरण करणे. खरेदी केलेल्या साहित्याच्या नोंदी ठेवणे, देयके पारित करणे, इत्यादी	
२.	नादूरुस्त झालेल्या मशिनरीची संबंधित कंपनीकडून/पुरवठाधारकाकडून दुरुस्ती करणे.	१) संबंधित विभागातील नादूरुस्त मशिनरीची अधिकृत कंपनी धारकाच्या तज्ञाद्वारे पाहणी करून दुरुस्तीच्या खर्चाचे तपशिल प्राप्त करून घेणे. २) शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानातून कंपनीधारकाकडून मशिनची दुरुस्ती करून घेणे. ३) संबंधित कंपनीधारकाची देयके पारित करणे.	एप्रिल २०१५ ते मार्च २०१६	रुग्णालयातील नादूरुस्त झालेल्या मशिनरीची शासन नियमानुसार संबंधित कंपनीकडून/पुरवठाधारकाकडून दुरुस्ती करणे. दुरुस्तीसाठी दरपत्रके मागविणे, दुरुस्तीच्या नोंदी ठेवणे व त्यांची देयके पारित करणे.	

३.	शासकीय मुद्रणालयाकडून लेखन सामुग्रीची मागणी करणे. व रुग्णालयातील विभागांच्या/कक्षांच्या मागणी नुसार पुरवठा करणे ज्या लेखनसामुग्रीचा शासकीय मुद्रणालयाकडून पुरवठा केला जात नाही अशा लेखन सामुग्रीची खरेदी स्थानिक बाजारातून दरपत्रके मागवून खरेदी करणे. व त्याचा पुरवठा करणे.	१) वार्षिक मागणीपत्रक शासकीय मुद्रणालय, पुणे व कोल्हापूर येथे सादर करणे. २) मागणीपत्रक मंजूर झालेनंतर लेखन सामुग्री संबंधीत मुद्रणालयाकडून घेऊन येणे. ३) रुग्णालयातील सर्व विभागाच्या मागणीप्रमाणे लेखनसामुग्रीचे वाटप करणे.	एप्रिल २०१५ ते मार्च २०१६	शासकीय मुद्रणालयाकडून प्राप्त झालेली व स्थानिक बाजारातून खरेदी करणेत आलेल्या लेखन सामुग्रीच्या नोंदी ठेवणे व त्याची देयके पारीत करणे.	
४.	या रुग्णालयाकडे १ रुग्णवाहीका कार्यरत असून सदर रुग्णवाहिकेचा उपयोग हा रुग्णालयातील अत्यावश्यक रुग्णांची ने आण करणे, जिल्हा दौऱ्यावर येणाऱ्या मा.मंत्री महोदय, अत्यंत महत्वाच्या व्यक्तींना रुग्णवाहिकेद्वारे वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून देणे, महापूर, भूकंप अशा नैसर्गिक आपत्तीमध्ये रुग्णवाहिकेद्वारे वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून देण्याचे कामकाज केले जाते. सदर रुग्णवाहीकेसाठी आवश्यकतेनुसार इंधन खरेदी करणे. वाहनाचे खराब झालेल्या सुट्ट्या भागांची शासन नियमानुसार खरेदी करून वाहन सुस्थितीत ठेवणे.	१) शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानातून वाहनासाठी इंधन खरेदी करणे. व त्याची देयके पारीत करणे. २) वाहन नादुरुस्त झालेनंतर संबंधीत वाहनासाठी आवश्यक असणाऱ्या सुट्ट्या भागांची अधिकृत विक्रेत्याकडून खरेदी करणे व रुग्णालयातील वाहन दुरुस्ती कार्यशाळेत वाहन दुरुस्त करून घेणे. ३) वाहन दुरुस्तीसाठी प्राप्त झालेल्या अनुदानातून दुरुस्तीची देयके पारीत करणे.	एप्रिल २०१५ ते मार्च २०१६	रुग्णवाहिकेसाठी खरेदी करणेत आलेल्या इंधनाच्या नोंदी ठेवणे, वाहनासाठी खरेदी करणेत आलेल्या सुट्ट्या भागांच्या नोंदी ठेवणे व खरेदीचे देयके पारीत करणे.	

(पान क्र. ३)

५.	<p>रुग्णालयातील विनावापर व दुरुस्त न होणाऱ्या यंत्रसामुग्री व इतर साहित्यांची माहिती संकलीत करणे व शासन नियमानुसार निर्लेखित यंत्रसामुग्रीचे व साहित्याची विल्हेवाट लावणे .</p>	<p>१) रुग्णालयातील विनावापर दुरुस्त न होणाऱ्या यंत्रसामुग्री व इतर साहित्यांचे निर्लेखन करणेसाठी रुग्णालयीन स्तरावर समितीचे गठन करणे. २) दुरुस्त न होणाऱ्या यंत्रसामुग्री व इतर साहित्यांची माहिती संकलीत करून गठित करणेत आलेल्या समितीद्वारे दुरुस्त न होणाऱ्या यंत्रसामुग्री व इतर साहित्यांची प्रत्यक्षात पाहणी करणे. ३) समितीद्वारे घेणेत आलेल्या निर्णयाप्रमाणे दुरुस्त न होणाऱ्या यंत्रसामुग्री व इतर साहित्यांचे निर्लेखन आदेश निर्गमित करणे ४) निर्लेखित यंत्रसामुग्री व साहित्यांची शासन नियमानुसार विक्री करणे. ५) निर्लेखित यंत्रसामुग्री व साहित्यांची विक्री करून प्राप्त झालेली रक्कम शासकीय खजिन्यात जमा करणे.</p>	<p>एप्रिल २०१५ ते मार्च २०१६</p>	<p>निर्लेखित करणेत आलेल्या यंत्रसामुग्री व साहित्याच्या नोंदी ठेवणे. शासन नियमानुसार विक्री करणेत आलेल्या साहित्यांची व यंत्रसामुग्री पासून प्राप्त झालेले शुल्क शासकीय तिजोरीत भरणा करणे.</p>	
६.	<p>रुग्णालयातील बांधकाम विभागाचे कामकाज करणेसाठी रुग्णालय परिसरात सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या अधिपत्याखाली असलेले कार्यालय अस्तित्वात असून, रुग्णालयातील सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी निगडित असलेले कामकाजाची माहिती या रुग्णालयाकडून सदर विभागास कळविली जाते.याबाबत सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी पत्रव्यवहार केला जातो. सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मिरज यांना सदर कामकाजासाठी येणारा खर्च व आवश्यक असणारा निधी उपलब्ध करून देवून बांधकामा बाबतची कार्यवाही पूर्ण केली जाते.</p>	<p>१) रुग्णालयाच्या विविध विभागांकडून दुरुस्तीसाठी कार्यालयास प्राप्त झालेल्या पत्रांबाबत सार्वजनिक बांधकाम विभागास कळविणे व दुरुस्तीचे काम करून घेणे. २) आवश्यक असणाऱ्या नविन बांधकामासाठी शासन स्तरावर अनुदानासाठी तरतूद करणे. नविन बांधकाम करणेसाठी सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून प्रस्ताव तयार करून घेणे. ३) सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून प्राप्त झालेले प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ४) शासन स्तरावरून मान्यता प्राप्त झालेनंतर नविन बांधकामाबाबत सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत बांधकामाबाबतची पुढील कार्यवाही करणे.</p>	<p>एप्रिल २०१५ ते मार्च २०१६</p>	<p>रुग्णालयातील बांधकाम व इतर किरकोळ दुरुस्ती करणेसाठी रुग्णालयातील विभागांकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांबाबत कार्यवाही करणेसाठी सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी पत्रव्यवहार करून कामकाज पूर्ण करणेत येते.</p>	

कलम ४ (१) (ब) (पाच)

नमुना - (अ)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, मिरज संलग्नित रुग्णालयाच्या बाह्यरुग्ण विभागासाठी १२२ पदे निर्माण करण्याबाबत	शा.नि.क्र.एमईडी १०९१/ सीआर-११४/९२/ प्रशासन-१, दि.१३ ऑगस्ट, १९९२	—
२	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, मिरज संलग्नित सर्वोपचार रुग्णालय मिरज येथील आंतररुग्ण विभाग कार्यान्वित करण्यासाठी कर्मचारी वृंद निर्माण करणे बाबत	शा.नि.क्र.एमएमसी/१०९२/ (३४३/९२)/प्रशासन-१, दि. २० मे, १९९४ अन्वये ९९ पदास मंजूरी	—
३	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज. २०० खाटांच्या रुग्णालयाचे दुस-या टप्प्यातील ६० रुग्णांचा रुग्णकक्ष सुरु करण्यास मंजूरी	शा.नि.क्र.एमएमसी/१०९३/ ७५/९३/प्रशासन-१, दि. २१ ऑगस्ट, १९९५ अन्वये ५६ पदास मंजूरी	—
४	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, मिरज संलग्नित रुग्णालयाकरीता नवीन पदनिर्मिती करण्याबाबत	शा.नि.क्र.एमईएस- २४०७/प्र.क्र.१७९/ ०७/वैसेवा-१ दिनांक ८ मे, २००८ अन्वये ३२२ पदे मंजूर व बाह्यस्त्रोतामधून सेवा उपलब्ध करून घेणेसाठी १५७ पदे मंजूर	—
५	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, मिरज संलग्नित रुग्णालयाकरीता नवीन पदनिर्मिती करण्याबाबत (संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांचे अधिपत्याखाली कार्यरत असणा-या वैद्यकीय महाविद्यालयासह संलग्नित रुग्णालयांमध्ये नर्सिंग काउन्सिल च्या मानकानुसार व आवश्यकतेनुसार परिचर्या संवर्गाची पदे नव्याने निर्माण करण्याबाबत)	१) वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, शासन निर्णय क्र. एमयुआर-२०१०/ १२४५/प्र.क्र. १९४/१०/ परिचर्या, दिनांक ०३ एप्रिल, २०१२ व शासन निर्णय दि. ११ जून, २०१२ २) संचालनालयाचे पत्र क्र.संवैशिवसं/परिचर्या पदनिर्मिती/ २०१०/अ-५, दि. १६ एप्रिल २०१२ अन्वये आर्थिक वर्ष २०१२-१३ पहिला टप्पा ३२ पदे व २०१३-२०१४ दुसरा टप्पा ४५ पदे व २०१४-२०१५ तीसरा टप्पा ४४ पदे , एकूण १२१ नवीन परिचर्या संवर्गातील पदे मंजूर झाली आहेत. तसेच अधिसेविका शुश्रुषा वर्ग-२ ची ०२ पदे	—
	एकूण सध्या मंजूर पदे	७०९ पदे	

कलम ४ (१) (ब) (सहा)

नमुना -

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या
दस्तावेजाची यादी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेज/धारिणी/ नोंद वही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध.	धारिणी क्र. /नोंदवही क्रं.	तपशिल	किती काळापर्यन्त ही माहिती संभाळून ठेवली जाते.
०१	किरकोळ वस्तू पूरवठा नोंद वही.	नोंद वही	नोंदवही क्रं.ना.वै. १६०	खरेदी करणेत आलेल्या किरकोळ साहित्यांच्या सर्व नोंदी सदर नोंद वहीत घेतल्या जातात.	१० वर्षे
०२	जड संग्रह साहित्य नोंद वही.	नोंद वही	नोंदवही क्रं.११८ म	कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या जड साहित्यांच्या नोंदी ठेवणे.	जड संग्रह नोंद वही वरील साहित्यांचे निर्लेखन हाईपर्यन्त.
०३	लेखन सामग्री पूरवठा नोंद वही	नोंद वही	नोंदवही क्रं.ले.सा. /०१	खरेदी करणेत आलेल्या लेखन सामुग्रीच्या नोंदी ठेवणे	१० वर्षे
०४	इंधन खरेदी नोंद वही	नोंद वही	नोंदवही क्रं. एस.२२ एस-२५	रुग्णालयातील वाहनांसाठी खरेदी करणेत आलेल्या इंधनाच्या देयकांची नोंदी ठेवणे.	१० वर्षे
०५	गॅस खरेदी नोंद वही.	नोंद वही	नोंद वही क्रं. गॅस रजि. ०१	रुग्णालयातील विविध विभागांसाठी खरेदी करणेत आलेल्या गॅस देयकांच्या नोंदी ठेवणे	१० वर्षे

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज या सार्वजनिक प्राधिकरणात
(औषधभांडार विभाग) उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी**

अ.क्र.	दस्तऐवज / धारिणी/नोंदवही यांपैकी कोणत्या प्रकारत उपलब्ध	धारिणी क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	नोंद वही	1 G	इंजेक्शन नोंदवही	१० वर्षापर्यंत
२	नोंद वही	4 F	आय.व्ही.फ्ल्युड नोंद वही	—”—
३	नोंद वही	2-G	टॅबलेट नोंदवही	—”—
४	नोंद वही	4-G	मलमे व पातळ औषधे नोंद वही (इतर)	—”—
५	नोंद वही	S 1	सर्जिकल औषधे	—”—
६	नोंद वही	11 (A)	स्पिरिट नोंद वही	—”—
७	नोंद वही	5-C	पॉइजन इंजेक्शन व टॅबलेट्स	—”—
८	नोंद वही	28	जड संग्रह व वस्तू/ साहित्य नोंद वही	कायम स्वरुपी
९	नोंद वही	17-D 17-E	ऑक्सीजन व नायट्रस गॅस नोंदवही	१० वर्षापर्यंत
१०	नोंद वही	28	किरकोळ वस्तु नोंद वही	—”—
११	नोंद वही	1	टपाल आवक नोंद वही	—”—
१२	नोंद वही	2	टपाल जावक नोंद वही	—”—
१३	नोंद वही	15	बील रजिस्टर	—”—
१४	नोंदवही	26	निरुपयोगी साहित्य नोंद वही	—”—
१५	नोंद वही	27	डेट स्टॉक नोंदवही	कायम स्वरुपी
१६	नोंद वही	23	एल.आर./आर.आर. नोंदवही	१० वर्षापर्यंत
१७	नोंद वही	33	संकीर्ण नोंदवही/धारिणी	—”—
१८	नोंद वही	19-D-4	स्थानिक औषध खरेदी	—”—
१९	रजिस्टर/फाईल	--	संगणक रेकॉर्ड फाईल	—”—
२०	नोंद फाईल	3,4,8,10, 14	पत्रव्यवहार फाईल	—”—

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज
मेडीकल रेकॉर्ड विभागात उपलब्ध असलेल्या नोंदवह्यांची माहिती.

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी/ नोंद वही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध.	धारिणी क्र./ नोंदवही क्रं.	तपशिल	किती काळापर्यन्त ही माहिती संभाळून ठेवली जाते.
१	मेडीकल रेकॉर्ड विभागातील उपलब्ध असलेल्या नोंदवही व कागदपत्रांची यादी	१) मासिक आंतर रुग्ण व बाहरयरुग्ण सांख्यिकी माहिती रजिस्टर - १	नोंदवही क्र. १	-	कायमस्वरुपी
		२) मासिक मृत्यु अहवाल रजिस्टर १	नोंदवही क्र. २	-	कायमस्वरुपी
		४) स्टॉक रजिस्टर १	नोंदवही क्र. ३	-	कायमस्वरुपी
२	मेडीकल रेकॉर्ड विभागातील उपलब्ध असलेल्या नोंदवही व कागदपत्रांची यादी	जन्म अहवाल	अहवाल नोंदीमध्ये	-	कायमस्वरुपी
३	मेडीकल रेकॉर्ड विभागातील उपलब्ध असलेल्या नोंदवही व कागदपत्रांची यादी	आंतररुग्ण केसपेपर	सन २००३ ते २०१५	-	५ वर्षांच्या आतील

कलम ४ (१) (ब) (सात)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,मिरज कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था .

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
१	रुग्णालयीन कामकाज	या रुग्णालयाचे रुग्णालयीन कामकाज खालील नमुद केलेल्या अधिका-यांच्या नियंत्रणाखाली करण्यात येते. १) अधिष्ठाता, शा.वै.म.रुग्णालय,मिरज २) वैद्यकीय अधिक्षक, शा.वै.म.रुग्णालय,मिरज ३) निवासी वैद्यकीय अधिकारी, शा.वै.म.रुग्णालय,मिरज	रुग्णालय प्रशासन नियम पुस्तिका व शासना मार्फत वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय व परिपत्रके यानुसार रुग्णालयीन कामकाज करण्यात येते.	—
२	प्रशासकीय कामकाज	या रुग्णालयाचे प्रशासकीय कामकाज खालील नमुद केलेल्या अधिका-यांच्या नियंत्रणाखाली करण्यात येते. १) अधिष्ठाता, शा.वै.म.रुग्णालय,मिरज २) प्रशासकीय अधिकारी, शा.वै.म.रुग्णालय,मिरज	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, १) महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम, १९८१ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम, १९८१ ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम, १९८१ ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम, १९७९ ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, १९८२ ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम, ७) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मुंबई शासन परिपत्रक क्र. न्याप्र-१००३/९९/प्र. क्र. २/०३/(भाग-२) १६-अ दि.२५.१०.०५	—

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज येथील कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे .

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
१.	आहार समिती	समिती सदस्यांची यादी सोबत स्वतंत्ररित्या सादर केली आहे .	गुणवत्ताधारक अन्नधान्यांची व आहारासाठी आवश्यक असणा-या इतर साहित्याची खरेदी करून आहार विभागास पुरवठा करणे आणि आहार विभागातील दैनंदिन कामकाजावर देखरेख ठेवणे . तसेच रुग्णांना गरजेनुसार उत्तम दर्जाचा सकस आहार प्राप्त होईल याची काळजी घेणे .	महिन्यातून एकदा .	नाही .	आहार विभागात उपलब्ध आहे . शावैमरुमिरज .
२	संवर्ग नियंत्रण समिती/ ऑपरेशन थिएटर मॅनेजमेंट कमिटी	समिती सदस्यांची यादी सोबत स्वतंत्ररित्या सादर केली आहे .	१) संसर्गावर नियंत्रण ठेवणे व ऑपरेशन थिएटरचे सुयोग्य नियोजन करणे २) रुग्णांची संसर्गापासून मुक्तता करून शस्त्रक्रियागारगृह रुग्णासाठी २४ तास उपलब्ध करून देणे .	महिन्यातून एकदा .	नाही .	विभाग प्रमुख सुक्ष्मजीवशास्त्र व विभाग प्रमुख बधिरिकरणशास्त्र शावैमरुमिरज

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
१.	शल्यसाहित्य व यंत्रसामुग्री खरेदी समिती	समिती सदस्यांची यादी सोबत स्वतंत्ररित्या सादर केली आहे.	रुग्णालयासाठी अत्यावश्यक असणारे शल्यसाहित्य, उपकरणे, यंत्रसामुग्री, रसायने, काचसामान इत्यादी ची शासन नियमानुसार खरेदी करणे. खरेदी करणेत आलेल्या साहित्यांचा उपयोग रुग्णसेवा सुरळीतपणे पार पाडणेसाठी करणे.	महिन्यातून एकदा.	नाही.	विभाग प्रमुख, शल्यभांडार शावैमरुमिरज.
२	औषध खरेदी समिती	वरील प्रमाणे	रुग्णांच्या गरजेनुसार औषध खरेदीचे नियोजन करणे. रुग्णांना आवश्यकते नुसार औषधांचा पुरवठा करणे.	महिन्यातून एकदा.	नाही.	विभाग प्रमुख औषध भांडार शावैमरुमिरज
३	महिला लैंगिक अत्याचार प्रतिबंध समिती	वरील प्रमाणे	महिला अधिकारी/कर्मचारी/ विद्यार्थ्यांनी यांना अत्याचारापासून सुरक्षित व भयमुक्त ठेवणे	महिन्यातून एकदा.	नाही.	प्राध्यापक-अध्यक्ष सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग
४	परिसर स्वच्छता समिती	वरील प्रमाणे	रुग्णालयीन/महाविद्यालयीन परिसराची स्वच्छता ठेवणे	महिन्यातून एकदा.	नाही.	वैद्यकीय अधिक्षक
५	तांत्रिक खरेदी समिती	वरील प्रमाणे	शैक्षणिक व रुग्णालयीन कामकाजासाठी	महिन्यातून एकदा.	नाही.	विभाग प्रमुख, शल्यचिकित्साशास्त्र शावैमरुमिरज.
६	भ्रष्टाचार निर्मुलन व दक्षता समिती	वरील प्रमाणे	शासकीय कर्मचा-यांविरुद्ध प्राप्त होणा-या तक्रारीबाबत पाठपुरावा करणेकामी	तक्रार आल्यावर	नाही	विभाग प्रमुख, बधिरिकरणशास्त्र शावैमरुमिरज.
७	वर्ग-३ व ४ कर्मचारी नियुक्ती समिती	वरील प्रमाणे	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या नियुक्ती /पदोन्नती करणे	पद भरती नुसार	नाही	आवश्यकतेनुसार

कलम ४ (१) (ब) (नऊ)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,मिरज, येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिका-यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दि.	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल	पत्ता
१	वैद्यकीय अधिक्षक	डॉ.एस.एस.वाघ	वर्ग-१	शावैम.मिरज	९४२२३९३४०१	रमा उद्यान,मिरज
२	निवासी वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-१	डॉ.बी.के.मुर्ती	वर्ग-२	शावैम.मिरज	९४२२४०९०७०	सांगली
३	नि.वैद्यकीय अधिकारी अस्थाई	डॉ.अतुल प्र.घोडके	वर्ग-२	०२.०७.२०१२	९४२३८५७४३३	नांदणीरोड,जयसिंगपूर
४	वैद्यकीय अधिकारी अस्थाई	डॉ.आरती एम.आपटे	वर्ग-२	३०.०६.२०१२	९८२२५३६६६९	खणभाग,सांगली
५	वैद्यकीय अधिकारी अस्थाई	डॉ.संजय रंगराव माने	वर्ग-२	३०.०६.२०१२	९३२५०७१२३३	अहिल्यानगर,कुपवाड
६	वैद्यकीय अधिकारी अस्थाई	डॉ.सुरेखा विष्णू गावडे	वर्ग-२	३०.०६.२०१२	९८९०९३७०४५	सुभापनगर,मिरज
७	वैद्यकीय अधिकारी अस्थाई	डॉ.माधव गि.कुंभार	वर्ग-२	३०.०६.२०१२	९६५७२०१९९८	विजयनगर वानलेवाडी
८	वैद्यकीय अधिकारी अस्थाई	डॉ.शितल बबनराव शिंदे	वर्ग-२	१७.०६.२०१४	७०३८०२०३४३	सांडगेवाडी ता.पलूस,सांगली
९	वैद्यकीय अधिकारी अस्थाई	डॉ.रोहन कृष्णा शिरोडकर	वर्ग-२	१६.०२.२०१५	९१४५९२३२०२	शावैम.मिरज
१०	वैद्यकीय अधिकारी अस्थाई	डॉ.प्राची त्र्यंबक मोरे	वर्ग-२	२७.०४.२०१५	९५९५६८८६२५	शावैम.मिरज
११	वैद्यकीय अधिकारी अस्थाई	डॉ.स्वप्नील दत्ता भराड	वर्ग-२	१८.०५.२०१५	९६८९३५५३१६	शावैम.मिरज
१२	वैद्यकीय अधिकारी अस्थाई	डॉ.भगवानराव भागोराव मस्के	वर्ग-२	२०.०५.२०१५	७७०९६२७८७५	शावैम.मिरज
१३	वैद्यकीय अधिकारी अस्थाई	डॉ.राजेश अशोक खाडे	वर्ग-२	०१.०६.२०१५	९३२३०७९७७९	शावैम.मिरज
१४	वैद्यकीय अधिकारी अस्थाई	डॉ.निखिल अशोक पाटील	वर्ग-२	०४.०६.२०१५	९८६०८१५९३६	शाहुनगर,जयसिंगपूर जि. कोल्हापूर
१५	वैद्यकीय अधिकारी अस्थाई	DR.RACHEL JULIE JOSEPH NORONHA	वर्ग-२	१२.०९.२०१५	९००४२३२२३१	शावैम.मिरज
१६	वैद्यकीय अधिकारी अस्थाई	डॉ.राहुल एकनाथ साबळे	वर्ग-२	१८.०९.२०१५	९५६१६४९३२२	शावैम.मिरज
१७	वै.अधिकारी(रक्तसंक्रमण)	डॉ.वाय.सी.शेंडे	वर्ग-२	३०.०६.२०१२	९०११६५१४०२	गणेशनगर, सांगली
१८	वै.अधिकारी(रक्तसंक्रमण)	डॉ.अर्चना एस.देवकर	वर्ग-२	३०.०६.२०१२	९८९०९३५६११	१०० फुटी रोड,गुलाब कॉलनी, सांगली.

अ.क्रं.	अधिकार पद	कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दि.	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल	पत्ता
१९	सहाय्यक प्राध्यापक, बधिरिकरणशास्त्र	डॉ.आर.एस.जाधव	वर्ग-२	२१.४.०९	९८२२१९०८५०	१८ क्रांती हौसिंग सोसा. गेंडामल नाका शहुपुरी सातारा
२०	सहाय्यक प्राध्यापक, बालरोगचिकित्साशास्त्र	डॉ.बी.बी.शहा	वर्ग-२	२०.४.२००९	९४२३२६९७३७	मु. पो आर्शीवाद प्लॉट नं ५ जयसिंगपूर ता.शिरोळ जि. कोल्हापूर
२१	सहाय्यक प्राध्यापक, अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	डॉ.नामदेव शंकरराव गोरगिळे	वर्ग-२	१०.०८.१२	८९८३७८७२६०	उमरगा (कोर्ट) ता. अहमदपूर जि.लातूर
२२	सहाय्यक प्राध्यापक, नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	डॉ.अर्चना सा.कसबे	वर्ग-२	४.२.१५	९८९०९४२६४६	राम मंदीर सांगली.
२३	सहाय्यक प्राध्यापक औषध वैद्यकशास्त्र	डॉ.सांगोलकर रविंद्र रामहरी	वर्ग-२	२३.७.१५	९७६६८८३२०७	शावैम.मिरज कॅम्पस,मिरज
२४	सहाय्यक प्राध्यापक विकृतीशास्त्र	डॉ.अमित तानाजी भंडारे	वर्ग-२	२१.७.१५	—	शावैम.मिरज कॅम्पस,मिरज
२५	सहाय्यक प्राध्यापक शल्यचिकित्साशास्त्र	डॉ.मालविया जितेंद्रकुमार कि.	वर्ग-२	१४.०९.१५	९५५२३१९७५१	शावैम.मिरज कॅम्पस,मिरज
२६	दंतशल्यचिकित्सक	डॉ.विनया चं.हुडलमणी	वर्ग-२	२९.६.२००७	९८२२१९८२२३	राममंदीर सांगली
२७	प्रशासकीय अधिकारी	श्री.एस.आर.वाघमारे	वर्ग-२		९०११३३०४१०	शावैम.मिरज कॅम्पस,मिरज

कलम ४ (१) (ब) (नऊ)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज वर्ग-३ तांत्रिक कर्मचारी

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नांव	कार्यरत आहे ते पद	जात प्रवर्ग	जन्म दिनांक	नियुक्ती दिनांक	सेवानिवृत्ती दिनांक	शेरा व इतर माहिती
१	श्रीमती.आसिया न.हु.जमादार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	इमाव (वैध)	१०.०८.१९७२	२५.०२.१९९९	३१.०८.२०३०	
२	सौ.लतिका विक्रंत खाबडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	इमाव (वैध)	१७.१२.१९७१	१८.०३.२०१०	३१.१२.२०२९	
३	श्रीमती.शैलेजा सं.पाटील	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	खुला-मराठा	०५.०४.१९८१	०२.०५.२००६	३०.०४.२०३९	०८.०७.२०१४ आंतर विभागीय बदलीने रुजू
४	सौ.डी.पी.गायकवाड,	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	इमाव (वैध)	२१.१०.१९७३	२५-०२-१९९९	३१-१०-२०३१	
५	श्री.अविनाश यशवंत सावंत	ई.सी.जी. तंत्रज्ञ	खुला-मराठा	११.०३.१९७२	१०.०७.२०००	३१.०३.२०३०	१३.८.१३ बदलीने रुजू
६	श्रीमती.रचना वाय.चौधरी(वासकर)	ई.सी.जी. तंत्रज्ञ	खुला-वाणी	०७.०७.१९७९	२८.०५.२०१३	३१.०७.२०३७	नवीन नियुक्ती
७	श्री.शंतनु ज्ञा.मोटे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	भ.ज.(क)(वैध)	०९.०६.१९६७	३१.०१.२०००	३०.०६.२०२५	
८	श्रीमती.मिना सु.सावंत	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	खुला-मराठा	३०.०५.१९७४	०५.०८.२००९	३१.०५.२०३२	
९	श्री.राहुल अंगदराव भरणे	सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	खुला-सोनार	३१.०५.१९७६	२२.०३.२०१०	३१.०५.२०३४	
१०	श्री.राजेश शंकरराव बर्दापुरकर	सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	खुला-ब्राम्हण	१७.१२.१९८२	२५.०३.२०१०	३१.१२.२०४०	
११	श्री.रोहन शिवचरण वानखेडे	दंत तंत्रज्ञ	अनु.जाती (वैध)	२५.१०.१९८०	०४.०६.२०१३	३१.१०.२०३८	नवीन नियुक्ती
१२	श्री.विलास भिमा शिंगाडे	दंत तंत्रज्ञ	अनु.जमाती (वैध)	०१.१२.१९८२	२९.०२.२००८	३०.११.२०४०	३.७.१५ बदलीने रुजू
१३	श्रीमती.दर्शना रोहन वानखेडे	सहाय्यक दंत तंत्रज्ञ	अनु.जाती (वैध)	१२.१०.१९८४	०४.०६.२०१३	३१.१०.२०४२	नवीन नियुक्ती
१४	श्री.संदिप प्रभाकर आढाव	सहाय्यक दंत तंत्रज्ञ	माळी-इमाव	३०.१०.१९८७	१३.११.२०१३	३१.१०.२०४५	नवीन नियुक्ती
१५	श्रीमती.कांचन युवराज खाडे	सहाय्यक दंत तंत्रज्ञ	अनु.जमाती(वैध)	२३.१०.१९९१	१९.११.२०१३	३१.१०.२०४९	नवीन नियुक्ती
१६	श्री.समीर अ.ख.भोकरे	औषधनिर्माता	इमाव	०७.१२.१९७२	०१.१२.१९९३	३१.१२.२०३०	प्रस्ताव सादर केला
१७	श्री.आर.जे.वायदंडे,	औषधनिर्माता	अनु.जाती(वैध)	१५.०५.१९७१	१७-०६-१९९४	३१-०५-२०२९	
१८	श्री.प्रताप हिंदुराव लाड	औषधनिर्माता	खुला-मराठा	३०.०५.२०८८	२९.१२.२०१२	३१.०५.२०४६	
१९	कु.अर्चना नामदेव पाटील	औषधनिर्माता	खुला-मराठा	१५.१२.१९८७	२९.१२.२०१२	३१.१२.२०४५	
२०	श्रीमती.मीना विश्वनाथ जाधव	औषधनिर्माता					१.८.१५ बदलीने रुजू
२१	श्री.व्ही.के.देशपांडे,	दूरध्वनी चालक	खुला.ब्राम्हण	१५.०५.१९६३	२८-११-१९९४	३१-०५-२०२१	
२२	सौ.के.आर.मोरे,	दूरध्वनी चालक	अनु.जाती(वैध)	१३.०९.१९७१	०७-०८-१९९६	३०-०९-२०२९	
२३	श्री.महेश भगवान मंडले	दूरध्वनी चालक	विमुक्तजाती(वैध)	२६.०६.१९९०	१२.०६.२०१३	३०.०६.२०४८	१.१०.२०१४ रुजू

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नांव	कार्यरत आहे ते पद	जात प्रवर्ग	जन्म दिनांक	नियुक्ती दिनांक	सेवानिवृत्ती दिनांक	शेरा व इतर माहिती
२४	श्री.मोहसीन सद्रोद्दीन पाटील	प्रयोगशाळा सहा.	खुला-मुस्लिम	१९.०७.१९८८	२९.१२.२०१२	३१.०७.२०४६	
२५	श्रीमती.वंदना सिताराम गजर	प्रयोगशाळा सहा.	भ.ज.(ब)(वैध)	०३.०७.१९८०	१८.०६.२०१३	३१.०७.२०३८	नवीन नियुक्ती
२६	श्री.सचिन बालकृष्ण जाधव	प्रयोगशाळा सहा.	खुला-मराठा	३०.०५.१९७९	१४.११.२०१३	३१.०५.२०३७	नवीन नियुक्ती
२७	श्री.उमेश महादेव परीट	प्रयोगशाळा सहा.	इमाव (वैध)	२२.११.१९७३	०८.०९.१९९८	३०.११.२०३१	४.१.१२ पासून पदो रुजू
२८	श्री.दयानंद नामदेव थोरात	प्रयोगशाळा सहा.	अनु.जाती(वैध)	०७.०७.१९६८	०१.०९.१९९९	३१.०७.२०२६	४.१.१२ पासून पदो रुजू
२९	श्री.चंद्रकांत वसंत कांबळे	प्रयोगशाळा सहा.	अनु.जाती(वैध)	२०.०८.१९७८	१६.०३.१९९८	३१.०८.२०३६	४.१.१२ पासून पदो रुजू
३०	श्री.अमोल विजय कांबळे	प्रयोगशाळा सहा.	अनु.जाती(वैध)	०१.०७.१९८०	१३.०३.२०००	३०.०६.२०३८	१.३.१२ पासून पदो रुजू
३१	श्री.अनिल रामचंद्र खाडे	क्ष-किरण सहाय्यक	भ.ज.(ड)(वैध)	०१.०६.१९७७	३१.०१.२०००	३१.०५.२०३५	
३२	श्री.विकास ता.चिंचवाडकर	क्ष-किरण सहाय्यक	अनु.जाती(वैध)	०५.१०.१९८४	०४.०७.२००८	३१.१०.२०४२	
३३	श्री.शरद शामराव गायकवाड	अंधारखोली सहा.	अनु.जाती(वैध)	०७.०४.१९७८	०४.०६.२०१३	३०.०४.२०३६	खुल्या प्रवर्गातून नियुक्ती
३४	श्री.जयप्रकाश रामचंद्र किर्दत	अंधारखोली सहा.	खुला-मराठा	२६.११.१९६६	१२.०४.१९९३	३०.११.२०२४	४.१.१२ पासून पदो रुजू
३५	श्री.अवधुत महादेव डोईफोडे	अंधारखोली सहा	अनु.जाती(वैध)	०३.०५.१९८६	१०.०६.२०१३	३१.०५.२०४४	१९.०९.२०१४ रुज
३६	श्री.सुरेश ज्ञानोबा जाधव	वाहनचालक	अनु.जाती(वैध)	२४.०६.१९८०	१०.०७.२०१३	३०.०६.२०३८	नवीन नियुक्ती
३७	श्री.डी.ए.माने,	रुग्णवाहिकाचालक	अनु.जमाती	०१.०४.१९६०	३०-११-१९८०	३१-०३-२०१८	अनु.जमाती जात प्रमाण-पत्र अवैद्य फेर प्रमाणपत्र सादरकामी पत्र दिले
३८	श्री.सिध्दु भिमराव अभंगे	वाहनचालक	अनु.जाती(वैध)	१८.०६.१९६८	०७.०४.१९९३	३०.०६.२०२६	४.१.१२ पासून पदो रुजू
३९	श्री.रविंद्र धोंडीराम कदम	वाहनचालक	खुला-मराठा	०७.०६.१९८९	१०.१२.२०१३	३०.०६.२०४७	नवीन नियुक्ती
४०	श्री.विजय बाळासाहेब पवार	विजतंत्री					२५.७.१५ बदलीने रुजू
४१	श्री.आर.के.खरात,	नळकारागीर	अनु.जाती(वैध)	२६.०६.१९६८	१२-०३-१९९९	३०-०६-२०२६	
४२	सौ.एम.एस.पुकाळे,	शिंपी	इमाव(वैध)	१५.०७.१९७४	०३-०४-२००३	३१-०७-२०३२	

४३	श्रीमती.सिल्हीया मकासरे	औषध निर्माता	२९ दिवस तत्वावर				
----	-------------------------	--------------	-----------------	--	--	--	--

कार्यरत असलेल्या लिपीक वर्गीय कर्मचा-याची यांची यादी

अ.क्रं.	कर्मचा-याचे नांव	प्रवर्ग	सध्या ज्या पदावर कार्यरत आहे ते पद	जन्म दिनांक	नियुक्ती दिनांक	सेवानिवृत्ती दिनांक	शेरा व इतर माहिती
१	श्री.प्रमोद आण्णाप्पा पेठारे	अनु.जाती	कार्या.अधिक्षक	०१.६.१९५८	११.१०.७७ २.५.२०१४	३१.०५.२०१६	—
२	श्री.अनिल श्रीमंत मोटे	भ.ज.-क(वैध)	वरिष्ठ सहाय्यक	१६.०८.१९७५	२६.०२.९९	३१.०८.२०३३	
३	श्री.एम.जी.दाभाडे	अनु.जमाती(वैध)	वरिष्ठ सहाय्यक	०१.०६.१९७३	२५.०२.९९	३१.०५.२०३१	
४	श्री.बी.डी.हर्षद	अनु.जाती.(वैध)	वरिष्ठ सहाय्यक	२९.१२.१९६१	०१.०८.९२	३१.१२.२०१९	
५	श्रीमती.कालिंदी वि.कुलकर्णी	खुला	वरिष्ठ सहाय्यक	२५.०१.१९६२	३०.११.९२	३१.०१.२०२०	१२.६.१५वस.रुजू
६	श्रीमती.वासंती कि.चौगुले	इ.मा.व.(वैध)	वरिष्ठ लिपीक	१७.०३.१९७०	२५.०२.९९	३१.०३.२०२८	अपंग (अस्थिव्यंग)
७	श्री.विश्वनाथ रा.गुजर	खुला	वरिष्ठ लिपीक	०९.०३.१९६५	०८.०६.९४ १९.४.२००६	३१.०३.२०२३	२२.६.१५ व.लि.बदलीने रुजू
८	श्री.जगदीश गजानन पंडीत	अनु.जाती	वरिष्ठ लिपीक	१३.११.१९६७	०२.०३.९३ १७.१०.०५	३०.११.२०२५	२२.६.१५ व.लि.बदलीने रुजू
९	श्री.अजित बापू केंगारे	अनु.जाती	वरिष्ठ लिपीक	०१.०६.१९७५	०३.०४.१९९८ १७.१०.२००५	३१.०५.२०३३	२२.६.१५ व.लि.बदलीने रुजू
१०	श्री.आशुतोष उमाकांत पंडीत	खुला	वरिष्ठ लिपीक	१६.१२.१९७८	२८.०८.२००६	३१.१२.२०३६	१३.७.१५ रुजू
११	श्रीमती.उषा र.माळी	खुला-माळी	कनिष्ठ लिपीक	१५.०१.१९७९	२६.०२.०८	३१.०१.२०३७	अनुकंपा नियुक्ती
१२	श्रीमती.अरुणा वि.घाटगे	खुला-मराठा	कनिष्ठ लिपीक	१२.११.१९७९	०१.११.०६ ४.०१.२०१२	३०.११.२०३७	४.१.१२पासूनपदो रुजू अनुकंपा नियुक्ती(वर्ग-४)
१३	श्री.विकास तुकाराम धेंडे	अनु.जाती(वैध)	कनिष्ठ लिपीक	१८.०५.१९८२	५.९.२००७ २१.२.२०१२	३१.०५.२०४०	२१.२.१२पा.पदो रुजू अनुकंपा नियुक्ती(वर्ग-४)
१४	श्री.संतोष पंडीत माने	खुला-मराठा	कनिष्ठ लिपीक	२२.०६.१९८२	०६.०८.१३	३०.०६.२०४०	सरळसेवा
१५	श्री.राजेश भि.शिर्के	इमाव	कनिष्ठ लिपीक	१६.०२.१९७९	०३.०७.२००७ १५.०६.२०१५	२८.०२.२०३७	१५.०६.२०१५ पासून पदो. रुजू.
१६	श्री.विजय सो.मळघणे	अनु.जमाती	कनिष्ठ लिपीक	२८.०५.१९८९	२६.१०.२०१५	३१.०५.२०४७	सरळसेवा
१७	श्री.शशिकांत अंकुशे	भ.ज. (ब)	कनिष्ठ लिपीक	१०.०६.१९९२	२९.१०.२०१५	३०.०६.२०५०	सरळसेवा

अ. क्रं.	अधिकार पद	कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल	पत्ता
१	प्रयोगशाळापरिचर	श्री.सोपान कृष्णा व्हनमाने	वर्ग - ४	२४-६-८६	९९७५३६०९८४	इस्त्राईल नगर, मिरज
२	प्रयोगशाळापरिचर	श्री.लक्ष्मण मल्लाप्पा नाईक	वर्ग - ४	१६-२-८९	९४२११२४११८	पी.डब्ल्यू.डी क्वॉटर बि. नं.२ सावळी रोड, मिरज
३	प्रयोगशाळापरिचर	श्रीमती.चंद्राबाई श्रीकांत कांबळे	वर्ग - ४	८.४.९३	—	नदीवेश,मिरज.
४	प्रयोगशाळापरिचर	श्री.पांडूरंग दादू ढेंबरे	वर्ग - ४	८-४-९३	९९७०१२७८६३	सुभापनगर, मिरज
५	प्रयोगशाळापरिचर	श्री.प्रकाश वसंत जाधव	वर्ग - ४	८-४-९३	९८९०५७८५२०	विठ्ठलनगर १०० फुटी रोड, सांगली
६	प्रयोगशाळापरिचर	श्री.दिलीप गणपती कोळी	वर्ग - ४	१२-४-९३	९८५०५८८५३८	कोले वाडा मारुती मंदीर जवळ, मिरज.
७	प्रयोगशाळापरिचर	श्री.मलगोंडा शिवाप्पा कोरे	वर्ग - ४	१२-४-९३	९४२३२६९७२०	विठ्ठल मंदीर नदिवेस पवार गल्ली, मिरज
८	प्रयोगशाळापरिचर	श्री.भिमराव रामदास हुलके	वर्ग - ४	१५-४-९३	९८२३१४११२६	पी.डब्ल्यू.डी.क्वॉटर्स बि. नं.४ रुम नं. ९ सावळी रोड मिरज
९	प्रयोगशाळापरिचर	श्री.रमेश एकनाथ भस्मे	वर्ग - ४	२६-७-९३	९८२२३५९७६२	सोनवले प्लॉट माजी सैनिक वसाहत, मिरज
१०	प्रयोगशाळापरिचर	श्रीकांत नरसगोंडा पाटील	वर्ग - ४	७-४-१९९३	२२६९९०५	मु.पो.एरोडली ता.मिरज जि. सांगली
११	प्रयोगशाळापरिचर	श्री.प्रमोद आनंदा आवळे	वर्ग - ४	१६-४-१९९३	९७३०४८४१७७	सी/ओ एम डी वायदंडे वालचंद कॉलेज विश्रामबाग
१२	प्रयोगशाळापरिचर	श्री. संजय दयानंद तांदळे	वर्ग - ४	१२.१.२००७	९९७०३६७१५३	भारती हॉस्पिटल वान्लेस वाडी, मिरज
१३	मुकादम	श्री.जितेंद्र नरसिंह पाठक	वर्ग - ४	८-४-९३	९४२११३२९४७	शासकीय निवास्थान पोलिस लाईन जवळ,मिरज
१४	दप्तरी	श्री.सुनिल आनंदा नागणे	वर्ग - ४	७-४-९३	९३७१४२२१२३	दत्त कॉलनी मालगांव रोड, मिरज
१५	स्वयंपाकी	श्रीमती.प्रमिला उध्दव सोनवणे	वर्ग - ४	७-४-९३	२२२२८१६	ढोर गल्ली शाळा नं.१० उदगाव वेस, मिरज
१६	स्वयंपाकी	श्रीमती.शालन दिलीप साळे	वर्ग - ४	२७-१-९३	—	ढोर गल्ली नदीवेस,मिरज

अ. क्रं.	अधिकार पद	कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल	पत्ता
१७	उद्वाहनचालक	श्री.नौशाद आब्बास इनामदार	वर्ग - ४	११-१०-७७	—	बागवान गल्ली शनिवार पेठ, मिरज
१८	उद्वाहनचालक	श्री.बाबासाहेब रामचंद्र औघडे	वर्ग - ४	२६-७-९१	९२७२५३३५२७	साठे नगर थोटे डेअरी समोर आष्टा
१९	उद्वाहनचालक	श्री.संतोषकुमार जगन्नाथकांबळे	वर्ग - ४	६-४-९३	९४०३५७१२४८	सोनवले प्लॉट माजी सैनिक वसाहत, मिरज
२०	उद्वाहनचालक	श्री.अनिल हरीबा कांबळे	वर्ग - ४	७-४-९३	९९२१५६५७३१	नदीवेस बौध्द वसाहत, मिरज
२१	उद्वाहनचालक	श्री.क्रांतीकुमार मारुती कांबळे	वर्ग - ४	७-४-९३	२२३१५६५	विद्यानगर बस स्टॉप जवळ, मिरज
२२	उद्वाहनचालक	श्री.सुंदर पंडीत धोंगडे	वर्ग - ४	८-४-९३	—	कमानवेस कुमोवीनी शिंदे शाळा जवळ, मिरज
२३	उद्वाहनचालक	श्री.नारायण केदारी टोणे	वर्ग - ४	७-४-१९९३	९४२११०५३६३	मु.पो.ब.गट घ.न.७७२ सुभाषनगर, मिरज
२४	उद्वाहनचालक	श्री.भारत रामचंद्र सरोदे	वर्ग - ४	७-४-१९९३	९८९०६९५५५१	मु.पो.कुपवाड ता.मिरज
२५	कक्षसेवक	श्रीमती.छाया गणपती सुर्यवंशी	वर्ग - ४	१२-४-९३	९३७३९५६४८७	शासकीय निवास्थान पोलिस लाईन जवळ,मिरज
२६	कक्षसेवक	श्री.दिलीप रावजी राऊत	वर्ग - ४	१६-४-९३	९८२२३२४९५२	शासकीय निवास्थान पोलिस लाईन जवळ,मिरज
२७	रुग्णपटवाहक	श्री.शिवाजी आप्पा कारंडे	वर्ग - ४	८-७-९३	२२६१५५८	मु.पो.बेडग ता.मिरज जि.सांगली
२८	माळी	श्री.भरत शिवाजी डवरी	वर्ग - ४	७-४-९३	९९७०४४५८९७	मु.पो.बेडग, ता.मिरज जि. सांगली
२९	शिपाई	श्री.नंदलाल कृष्णा कांबळे	वर्ग - ४	९-२-९४	९३७१५६१९०७	नदिवेस बौध्द वसाहत, मिरज
३०	अपघात विभाग सेवक	श्री.वसंत ज्ञानू खाडे	वर्ग - ४	१५-२-९४	—	मगदूम मळा बौध्द वसाहत माळावर, पंढरपूर रोड मिरज
३१	सुरक्षारक्षक	श्री.विष्णू बाबू कांबळे	वर्ग - ४	७-९-९८	९९७५२३४६२४	संजय गांधीनगर, मिरज

अ. क्रं.	अधिकार पद	कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल	पत्ता
३२	रुग्णसेवक	श्रीमती.अनिता कुमार चौगुले	वर्ग - ४	३-४-२००६	२२६४०८३	मु.पो. आरग ता.मिरज जि. सांगली
३३	बाह्यरुग्णसेवक	श्रीमती.उषा शिवाजी माळी	वर्ग - ४	१.३.२००७	२६४५२९	कवठेएकंद पाण्याच्या टाकी जवळ ता.तासगांव
३४	शस्त्रक्रियापरिचर	श्री.समशेर प्रकाश आवळे	वर्ग - ४	१.११.२००७	९२२६३६०५५२	संजय गांधीनगर मिरज
३५	सहाय्यक स्वयंपाकी	श्रीमती.मनिषा कृष्णराव पाटणकर	वर्ग - ४	१८.१२.२००७	२८५०७५४	मु.पो. वाजेगांव ता.मिरज जि. सांगली
३६	सफाईगार	श्री.अशोक विठ्ठल होसमणी	वर्ग - ४	११-१०-७७	—————	आदर्श कॉलनी गर्हमेंट कॉलनी जवळ, मिरज
३७	सफाईगार	श्री.रविंद्र शिवा कांबळे	वर्ग - ४	२८-४-८६	९१२५२५१६३५	समता नगर, मिरज
३८	सफाईगार	मिथून सुरेश जगताप	वर्ग - ४	२७.०३.२००८	—————	समता नगर, मिरज

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज येथे कार्यरत असलेल्या परिचर्या संवर्गातील कर्मचा-यांची दिनांक ३०.०९.२०१५ रोजीची यादी.

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	जात/ प्रवर्ग	शैक्षणिक पात्रता	जन्म दिनांक	रुजू दिनांक	सेवा निवृत्ती दिनांक
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.
१	श्रीमती.वंदना विकास शहाणे	अधिसेविका	विमाप्र	GNM/ Peadiatric	12/25/1970	7/5/1996	12/31/2028
२	श्रीमती.शोभा रमेश कोरवी	सहा.अधिसेविका	विमुक्त जाती	GNM/ Dip.PHN	6/1/1962	6/15/1984	३१.०१.२०२०
१	श्रीमती.निर्मला अरुलसगायम	सार्व.आ. परिसेविका	खुला	GNM/ Dip.PHN	7/4/1969	7/1/1996	7/31/2027
२	श्रीमती.संजीवनी चंद्रकांत मोहिते	सार्व.आ. परिसेविका	एन टी	GNM	6/1/1965	3/17/1992	5/31/2023
१	श्रीमती सुरेखा राजाराम माने	परिसेविका	वि.जा.	GNM	10/23/1968	9/2/1993	10/31/2026
२	श्रीमती अलका दिलीप पाटील	परिसेविका	खुला	GNM	8/10/1960	7/9/1980	8/31/2018
१	श्रीमती सुलभा विरुपाक्ष हिंग्लजकर	परिसेविका	खुला	GNM	7/18/1958	6/22/1980	7/31/2016
२	श्रीमती शैला लक्ष्मण मिसाळ	परिसेविका	खुला	GNM	9/16/1960	1/24/1983	9/30/2018
३	श्रीमती विमल पितर जाधव	परिसेविका	खुला	GNM	6/26/1961	5/17/1983	6/30/2019
४	श्रीमती.विभावरी एकनाथ रोटिथोर	परिसेविका	खुला	GNM	8/17/1958	11/26/1982	8/31/2016
५	श्रीमती सरोज बेंजामीन दाभाडे	परिसेविका	इ.मा.व.	GNM	6/1/1963	2/18/1985	5/31/2021
६	श्रीमती.स्मिता उल्हास पवार	परिसेविका	खुला	GNM	10/20/1962	7/29/1985	10/31/2020
७	श्रीमती.स्नेहा चंद्रशेखर गद्रे	परिसेविका	खुला	GNM	4/12/1963	7/15/1986	4/30/2021
८	श्रीमती शैला अविनाश सौंदडे	परिसेविका	खुला	GNM	7/9/1958	6/5/1984	7/31/2016
९	श्रीमती.सुनिता प्रकाश कावले	परिसेविका	खुला	GNM	5/17/1966	3/16/1992	5/31/2024
१०	श्रीमती संगिता गोविंद राठोड	परिसेविका	व्हीजेएनटी	GNM / PHN	10/13/1970	5/6/1994	10/31/2028
११	श्रीमती हेमा मायकेल स्मिथ	परिसेविका	अ.जा.	GNM	6/15/1966	4/11/1995	6/30/2024
१.	श्रीमती माया अजित कांबळे	परिसेविका	अ.जा.	GNM	1/14/1967	4/11/1995	1/31/2025
१२	श्रीमती वासंती आत्माराम साळी	परिसेविका	इ.मा.व.	GNM	5/15/1965	2/6/1992	5/31/2023
१३	श्रीमती पुष्पा सुभाष पिल्ले	परिसेविका	एन.टी.	GNM	7/23/1966	3/16/1992	7/31/2024
१४	श्रीमती नंदा महेंद्र कांबळे	परिसेविका	एन.टी.	GNM	1/1/1972	6/14/1995	12/31/2030

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	जात/ प्रवर्ग	शैक्षणिक पात्रता	जन्म दिनांक	रुजू दिनांक	सेवा निवृत्ती दिनांक
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.
१	श्रीमती अलिशिवा सॅमसन सोरटे	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	1/15/1965	7/7/1995	1/31/2023
२	श्रीमती जयश्री सतीश मद्रासी	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	5/12/1964	11/1/1995	5/31/2022
३	श्रीमती कल्पना विजय वैदय	अधिपरिचारीका	इ.मा.व.	GNM	11/9/1968	11/13/1995	11/30/2026
४	श्रीमती शैलजा अमरदिप धनवडे	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	12/19/1967	11/15/1995	12/31/2025
५	श्रीमती शोभा अविनाश नप्टे	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	2/6/1968	6/28/1996	2/28/2026
६	श्रीमती सुजाता रॉबर्ट व-हाळे	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	6/7/1968	6/28/1996	6/30/2026
७	श्रीमती सुमन विजय भोरे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	6/1/1962	6/29/1996	5/31/2020
८	श्रीमती छया तुकाराम मोहिते	अधिपरिचारीका	एन.टी.	GNM	6/6/1968	7/1/1996	6/30/2026
९	श्रीमती शशीकला सुरेश अही	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	3/1/1970	7/5/1996	3103-2028
१०	श्री.महादेव बाळकृष्ण सातपूते	अधिपरिचारक	अ.जा.	GNM	6/1/1966	8/21/1996	5/31/2024
११	सौ.तेजस्वीनी सुधीर वायदंडे	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	1/18/1966	7/8/1999	1/31/2024
१२	श्रीमती.पद्मश्री रविंद्र कबाडे	अधिपरिचारीका	इ.मा.व.	GNM	1/25/1971	12/25/1999	1/31/2029
१३	श्रीमती.छायादेवी गणपती काटकर	अधिपरिचारीका	इ.मा.व.	GNM/ PHN	6/1/1980	3/25/2003	6/30/2038
१४	सौ.मेघा विजय कदम	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	11/8/1979	10/3/2003	11/30/2037
१५	श्री.विजय बबन आढाव	अधिपरिचारक	अ.जा.	GNM	6/1/1978	10/6/2003	5/31/2036
१६	श्रीमती.रिजवाना बाबासाहेब मुजावर	अधिपरिचारीका	इमाव	GNM	5/29/1981	7/30/2004	5/31/2039
१७	श्रीमती.प्रतिभा प्रभात हेटकाळे	अधिपरिचारीका	इमाव	GNM	3/25/1982	3/31/2006	3/31/2040
१८	श्री.विशाल सुरेश शेवटे	अधिपरिचारक	खुला	P.B.Bsc Nursing	9/15/1983	4/1/2006	9/30/2041
१९	श्री.विशाल विलास सावर्डेकर	अधिपरिचारक	खुला	GNM	4/11/1981	4/7/2006	4/30/2039
२०	श्रीमती.रचना संजय लोंढे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	6/1/1971	5/22/2006	5/31/2029
२१	श्रीमती.प्राजक्ता विशाल सावर्डेकर	अधिपरिचारीका	इमाव	GNM	1/31/1984	5/24/2006	1/31/2042
२२	श्रीमती.वंदना शेखर वायदंडे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	5/31/1971	6/20/2006	5/31/2034
२३	श्रीमती अनिता प्रशांत हात्तलगे	अधिपरिचारीका	एनटी-१	GNM/ Peadi-Nsg.	2/20/1982	8/10/2006	2/28/2040
२४	श्रीमती.प्राजक्ता विनोद काकडे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	7/17/1981	8/14/2006	7/31/2039
२५	श्रीमती.प्रतिभा योएल काळे	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	11/10/1981	8/26/2006	11/30/2039
२६	श्री.सॅमसन सॅम्युअल दारुवाला	अधिपरिचारक	खुला	GNM	10/29/1982	10/6/2006	10/31/2040
२७	श्रीमती ज्योती संजय कदम	अधिपरिचारीका	भज ब	GNM	6/12/1980	10/9/2006	6/30/2038
२८	श्रीमती. पद्मजा जयंत भोसले	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	6/11/1975	12/30/2005	6/30/2033
२९	श्रीमती.चित्रा राजू बगले	अधिपरिचारीका	इमाव	GNM	6/1/1981	9/10/2007	5/31/2039
३०	श्री.विवेक रविंद्र कुरणे	अधिपरिचारक	खुला	PBsc/Msc Nursing	3/28/1982	9/8/2008	3/31/2040

३१	श्रीमती.प्रियांका प्रताप व्हनमाने	अधिपरिचारीका	भज क	GNM	12/1/1985	9/8/2008	11/30/2043
३२	श्री.जयदिप बाबासो देवकुळे	अधिपरिचारक	अ.जा.	GNM	6/11/1976	9/13/2008	6/30/2034
३३	श्रीमती.माहेश्वरी श्रीनिवास कोष्टी	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	2/20/1986	9/16/2008	2/28/2044
३४	श्रीमती.सारीका सुहास घवाळी	अधिपरिचारीका	इ.मा.व.	GNM	10/3/1985	9/16/2008	10/31/2043
३५	श्रीमती.शिल्पा प्रमोद हिंगे	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	4/4/1986	9/16/2008	4/30/2044
३६	श्री.संतोष नारायण शिंदे	अधिपरिचारक	खुला	GNM	3/27/1976	9/16/2008	3/31/2034
३७	श्रीमती.शितल व्हिन्सेंट बिर्जे	अधिपरिचारीका	इमाव	GNM	3/27/1982	9/16/2008	3/31/2040
३८	श्रीमती.स्वाती दत्तात्रय कोलकर	अधिपरिचारीका	भज क	P.B.Bsc Nursing	6/14/1982	9/16/2008	6/30/2040
३९	श्रीमती.श्रेया चार्लस डोलारे	अधिपरिचारीका	इमाव	GNM	11/5/1982	9/17/2008	11/30/2040
४०	श्रीमती.अनिता केशव तारळकर	अधिपरिचारीका	विमाप्र	GNM	2/11/1981	9/23/2008	2/28/2039
४१	श्रीमती.प्राची रविंद्र वाघमारे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	1/11/1985	9/24/2008	1/31/2043
४२	श्रीमती.प्रियांका रावसाहेब कुंभार	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	5/30/1985	9/24/2008	5/31/2043
४३	श्रीमती.सुजाता प्रमोद आढाव	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	8/1/1976	9/26/2008	7/31/2034
४४	श्रीमती.सुप्रिया अमोल सावंत	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	8/9/1981	9/24/2008	8/31/2039
४५	श्रीमती.शुभांगी विठ्ठल जाधव	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	6/23/1980	9/27/2008	6/30/2038
४६	श्रीमती.कल्पना दिपक लाटकर	अधिपरिचारीका	इमाव	GNM	5/30/1975	10/16/2008	5/31/2033
४७	श्रीमती.निशा दिपक वायचळ	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	3/21/1977	11/4/2008	3/31/2035
४८	श्री.विनय रावसाहेब देसाई	अधिपरिचारक	खुला	P.B.Bsc Nursing	12/19/1984	11/4/2008	12/31/2042
४९	श्री.अमोल श्रीकांत मगदुम	अधिपरिचारक	अ.जा.	GNM	4/14/1985	11/4/2008	4/30/2043
५०	श्रीमती.गौरी सुहास कांबळे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	4/16/1981	11/6/2008	4/30/2039
५१	श्रीमती.सुरेखा विनायक सावंत	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	4/3/1976	11/6/2008	4/30/2034
५२	श्रीमती.प्रतिभा विल्सन गायकवाड	अधिपरिचारीका	अनु.जाती	GNM	5/18/1978	11/6/2008	5/31/2036
५३	श्री.मुकूंद गंगाधर भिडे	अधिपरिचारक	खुला	GNM	4/24/1980	11/6/2008	4/30/2038
५४	श्रीमती.शितल सॅमसन इम्म्यान्युएल	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	7/31/1981	2/24/2009	7/31/2039
५५	श्रीमती.शुभांगी हणमंत पाटील	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	11/1/1983	2/25/2009	10/30/2041
५६	श्री.उदय विनायक गायकवाड,	अधिपरिचारक	खुला	GNM	3/9/1978	2/24/2009	3/31/2036
५७	श्रीमती.सोनम सचिन कांबळे	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	9/19/1985	7/17/2009	9/30/2043
५८	श्री.इरफान अलनिसार तेरदाळकर	अधिपरिचारक	इ.मा.व.	GNM	2/23/1984	8/10/2011	2/28/1942
५९	श्री.वैभव चार्लस लोंडे,	अधिपरिचारक	अ.जा.	P.B.Bsc Nursing	6/29/1984	8/10/2011	6/30/2042
६०	श्री.सतिश दिनकर वाडेकर	अधिपरिचारक	खुला	GNM	10/22/1984	8/10/2011	10/31/2046
६१	श्रीमती.श्रध्दा नितीन चिकुर्डेकर	अधिपरिचारीका	अ.जा.	B.ScNSg	10/10/1986	8/10/2011	10/31/2044
६२	श्री.अन्वर महेमूद सय्यद,	अधिपरिचारक	खुला	P.B.Bsc Nursing	3/7/1987	8/10/2011	3/31/2045
६३	श्रीमती.आतीयावानो शब्बीरखान पठाण	अधिपरिचारीका	खुला	P.B.Bsc Nursing	3/25/1987	8/10/2011	3/31/2045

६४	श्रीमती.श्रद्धा दिलीप पावसे,	अधिपरिचारीका	खुला	P.B.Bsc Nursing	5/12/1988	8/10/2011	5/31/2046
६५	श्री.भागवत काशिनाथ राऊत,	अधिपरिचारक	इमाव	GNM	12/5/1983	8/11/2011	12/31/2041
६६	श्रीमती.विनया विनायक वेदपाठक	अधिपरिचारीका	इमाव	GNM	7/24/1984	8/11/2011	7/31/2042
६७	श्रीमती.पूनम अजयकुमार सानप	अधिपरिचारीका	एन.टी.३	GNM	5/28/1988	8/11/2011	5/31/2046
६८	श्री.लिंगेश्वर गोपिचंद देवकते	अधिपरिचारक	एन.टी.	GNM	2/16/1981	8/12/2011	2/28/2039
६९	श्री.अशिष खाशाबा ओंबासे	अधिपरिचारक	एन.टी.	GNM	7/20/1987	8/12/2011	7/31/2045
७०	सौ.माधुरी रजनिश शिंदे/डोईफोडे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	2/6/1988	8/12/2011	2/28/2046
७१	श्रीमती.तृप्ती विजय घाटगे	अधिपरिचारीका	एन.टी.१	GNM	8/14/1988	8/12/2011	8/31/2046
७२	श्रीमती.प्रियांका लहू घडशी	अधिपरिचारीका	इमाव	B.Sc Nursing	3/11/1988	8/16/2011	3/31/2046
७३	श्रीमती.अनुसया आनंदप्पा बागेळी	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	6/1/1988	8/18/2011	5/31/2046
७४	श्री.उदय राजाराम तरटे	अधिपरिचारक	भ.ज.(क)	GNM	5/15/1989	8/18/2011	5/31/2047
७५	श्रीमती.प्रिती नितीन पुरम	अधिपरिचारीका	अ.जा.	B.Sc Nursing	4/7/1985	8/18/2011	4/30/2043
७६	श्रीमती.प्रांजल प्रदिप घाडी	अधिपरिचारीका	भज व	GNM	2/6/1983	8/23/2011	2/28/2040
७७	श्रीमती.तृप्ती शांताराम चव्हाण	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	4/25/1986	8/23/2011	4/30/2044
७८	श्रीमती.हर्षदा सुरेश पेडणेकर	अधिपरिचारीका	इ.मा.व.	GNM	2/29/1988	8/23/2011	2/28/2046
७९	श्रीमती.रेश्मा गिराप्पा पिराजी	अधिपरिचारीका	व्ही.जे.	GNM	11/8/1988	8/24/2011	11/30/2046
८०	श्रीम.जयश्री उमेश देठ	अधिपरिचारीका	भजव	GNM	6/11/1980	8/23/2011	6/30/2038
८१	श्रीम.प्रणिता सॅम्युअल जाधव	अधिपरिचारीका	अ.जा.	B.ScNursing	8/25/1989	8/30/2011	8/31/2047
८२	श्रीमती.सोनाली सागर जाधव	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	12/18/1985	8/30/2011	12/31/2043
८३	श्रीम.तेजस्वीनी राहुल पाटील	अधिपरिचारीका	इ.मा.व.	GNM	1/18/1988	9/15/2011	1/31/2046
८४	श्रीम.ज्योत्सना महादेव चव्हाण	अधिपरिचारीका	इ.मा.व.	GNM	7/17/1989	9/15/2011	7/31/2044
८५	श्री.नितीन सतिश कोर्टीकर	अधिपरिचारक	इ.मा.व.	GNM	2/20/1987	9/28/2011	2/28/2045
८६	श्रीमती.सुरेखा शिवाजी शिंदे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	5/1/1986	10/14/2011	4/30/2044
८७	श्री.संजय लकण्णा विराजदार	अधिपरिचारक	भ.ज.(क)	GNM	11/6/1982	10/17/2011	11/30/2044
८८	श्रीमती.दिपाली नीरज डेवीड	अधिपरिचारीका	वि.जा.	GNM	11/11/1986	11/14/2011	11/30/2042
८९	श्री.निखील सिडने बेकर	अधिपरिचारक	खुला	P.B.Bsc	8/2/1984	11/17/2011	8/31/2042
९०	श्रीमती.शर्ली प्रविण सर्वगोडे	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	1/24/1980	11/17/2011	1/31/2038
९१	श्रीमती.पद्मावती काशीनाथ खंदारे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	5/9/1989	11/17/2011	5/31/2047
९२	श्रीमती.मनिषा रेखचंद्र मुंजेवार	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	1/27/1975	11/18/2011	1/31/2033
९३	श्रीमती.जयश्री आशिष कच्छी	अधिपरिचारीका	खुला	B.ScNursing	6/1/1978	11/18/2011	5/31/2036
९४	श्री.प्रदिप विलास सौंदे	अधिपरिचारक	अ.जा.	GNM	12/4/1982	11/18/2011	12/31/2040
९५	श्रीमती.सुप्रिया जयभारत मचाले	अधिपरिचारीका	खुला	PBsc/Msc Nsing	7/5/1974	11/23/2011	7/31/2032
९६	श्रीमती.अलका गणपत पवार	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	11/8/1986	11/24/2011	11/30/2044

९७	श्रीमती.मनिषा पांडूरंग पाटील	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	1/6/1987	11/24/2011	1/31/2045
९८	श्रीमती.अमृता पांडूरंग दुर्गुळे	अधिपरिचारीका	इमाव	B.Sc Nursing	5/9/1988	11/25/2011	5/31/2046
९९	श्री.मोसे दादासो भोरे	अधिपरिचारक	अ.जा.	P.B.Bsc Nursing	6/5/1987	12/1/2011	6/30/2045
१००	श्री.अभिषेक मदन दाभाडे	अधिपरिचारक	खुला	B.Sc Nursing	8/28/1986	12/23/2011	8/31/2044
१०१	श्रीमती.अनिता माखन सिकदर	अधिपरिचारीका	भ.ज.(ब)	GNM	5/4/1986	1/5/2012	5/31/2044
१०२	श्रीमती.छाया महेश येते	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	4/14/1974	1/24/2012	4/30/2032
१०३	श्रीमती.लिना अजय वसावे/पालशेतकर	अधिपरिचारीका	विमाप्र	GNM	6/1/1984	2/9/2012	5/31/2042
१०४	श्री.रविंद्र प्रकाश भंडारे	अधिपरिचारक	अ.जा.	GNM	1/1/1986	2/18/2012	12/31/2043
१०५	श्रीमती.अर्चना अभिषेक दाभाडे	अधिपरिचारीका	खुला	B.Sc	2/13/1988	2/22/2012	2/28/2046
१०६	श्रीमती.चित्रा सुधाकर चव्हाण	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	7/10/1988	2/24/2012	7/31/2046
१०७	श्री.सागर भाऊसाहेब थोपटे	अधिपरिचारक	खुला	GNM	7/25/1987	3/3/2012	7/31/2045
१०८	श्रीमती.जमिला फारुक शिकलगार	अधिपरिचारीका	एन.टी.१	GNM	4/22/1986	3/22/2012	4/30/2044
१०९	श्री. विजय बापुसाहेब पाटोळे	अधिपरिचारक	अ.जा.	P.B.Bsc Nursing	11/15/1976	3/27/2012	11/30/2034
११०	श्री.प्रशांतकुमार नागनाथ थोरात	अधिपरिचारक	अ.जा.	P.B.Bsc Nursing	12/13/1979	4/5/2012	12/31/2037
१११	श्रीमती.सीमा डॅनिअल सोनावणे	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	10/18/1980	4/5/2012	10/31/2038
११२	श्रीमती.ज्योतीश्री काशीनाथ खंदारे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	6/12/1987	4/11/2012	6/30/2045
११३	श्री.रोनाल्ड चार्ल्स मालप	अधिपरिचारक	इ.मा.व.	GNM	11/21/1981	4/13/2012	11/30/2039
११४	श्री.बापुसाहेब भानुदास शिंदे	अधिपरिचारक	इ.मा.व.	GNM	4/3/1980	4/17/2012	4/30/2038
११५	श्री.शिवाजी भानुदास शिंदे	अधिपरिचारक	इ.मा.व.	GNM	2/25/1983	5/3/2012	2/28/2041
११६	श्रीमती.उज्वला भरमु कोळी	अधिपरिचारीका	अनु.जमाती (ST)	GNM	7/23/1987	4/16/2012	7/31/2045
११७	श्रीमती.तेजस्विनी प्रकाश पांडरे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	10/27/1982	5/18/2012	10/31/2040
११८	श्री.दिपक पोपट गंगावणे	अधिपरिचारक	अ.जा.	GNM	1/1/1982	5/21/2012	12/31/2040
११९	श्रीमती.प्रिती शिवाजी सौंदडे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	P.B.Bsc Nursing	3/11/1986	6/2/2012	3/31/2044
१२०	श्रीमती.पल्लवी सुरेश कांबळे	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	5/21/1987	7/20/2012	5/31/2045
१२१	श्रीमती.अनघा बेंजामिन दाभाडे	अधिपरिचारीका	इ.मा.व.	P.B.Bsc Nursing	12/23/1986	4/2/2013	12/31/2044
१२२	श्रीमती.वर्षा विरसिंग रजपुत	अधिपरिचारीका	खुला	Bsc Nursing	8/9/1989	DOJ ?	8/31/2047
१२३	श्रीमती.तेजस्वी रविंद चव्हाण	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	5/9/1991	4/4/2013	5/31/2049
१२४	श्री.संतोष विलास कांबळे	अधिपरिचारक	अ.जा.	GNM	6/24/1982	DOJ	6/30/2040
१२५	श्रीमती.निलोफर अब्बास मुल्ला	अधिपरिचारीका	इ.मा.व.	GNM	6/5/2089	4/9/2013	31-06-2047
१२६	श्री.हमीद अब्बास मुल्ला	अधिपरिचारक	इ.मा.व.	GNM	6/12/1990	4/9/2013	31-06-2048
१२७	श्रीमती.वनिता सुभाष शेळके	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	5/5/1983	4/9/2013	5/31/2041
१२८	श्रीमती.अंजुम शौकत नायकवडी	अधिपरिचारीका	वि.जा.	P.B.Bsc Nursing	6/1/1985	4/16/2013	31-06-2043
१२९	श्रीमती.संगीता भारत देवकुळे	अधिपरिचारीका	इ.मा.व.	GNM	3/24/1980	4/8/2013	3/31/2038

१३०	श्री.पंकज प्रकाश किटवाडकर	अधिपरिचारक	खुला	Bsc Nursing	2/6/1989	6/12/2013	2/28/2047
१३१	श्रीमती.स्वाती श्रीकांत लोंढे	अधिपरिचारीका	खुला	Bsc Nursing	6/6/1987	6/13/2013	6/30/2045
१३२	श्रीमती.सविता दिलीप डिसले	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	7/9/1988	6/14/2013	7/31/2046
१३३	श्रीमती.शिल्पा मोहन मोरे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	6/30/1990	6/14/2013	31-06-2048
१३४	श्री.जॉन सॅम्युएल ऐतवडेकर	अधिपरिचारक	खुला	Bsc Nursing	9/11/1987	6/14/2013	8/31/2044
१३५	श्री.अमित चंद्रशेखर मलकापूरकर	अधिपरिचारक	खुला	Bsc Nursing	9/23/1988	DOJ	9/30/2046
१३६	श्रीमती.केतकी अक्षय कामले /पवार	अधिपरिचारीका	खुला	Bsc Nursing	7/11/1989	6/18/2013	7/31/2047
१३७	श्रीमती.रेश्मा अशोक जगताप	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	5/3/1985	6/21/2013	5/31/2043
१३८	श्रीमती.राधिका राजाराम पाटील	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	6/9/1991	6/25/2013	6/30/2049
१३९	श्री.जेम्स सॅम्युएल ऐतवडेकर	अधिपरिचारक	खुला	Bsc Nursing	8/12/1986	6/18/2013	8/31/2044
१४०	श्रीम.शीना जेम्स कांबळे(शीना वि. कांबळे)	अधिपरिचारीका	खुला	Bsc Nursing	11/27/1988	3/19/2013	11/30/2046
१४१	श्रीमती.मोनिका रमनलाल पटेल	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	5/26/1988	9/25/2013	5/30/2046
१४२	श्रीमती.स्वाती आनंदा साळुंखे	अधिपरिचारीका	खुला	Bsc Nursing	12/14/1987	9/26/2013	12/30/2045
१४३	श्रीमती.स्नेहा नंदकुमार काकडे	अधिपरिचारीका	इ.मा.व	Bsc Nursing	8/15/1988	2/11/2014	8/31/2046
१४४	श्री.किशोर मधुकर आवळे	अधिपरिचारक	अ.जा.	P.B.Bsc Nursing	2/14/1980	2/13/2014	2/28/2038
१४५	श्री.उल्हास प्रकाश मोहिते	अधिपरिचारक	खुला	P.B.Bsc Nursing	11/22/1983	2/13/2014	31/11/2041
१४६	श्री.सॅम्युअल मदन दाभाडे	अधिपरिचारक	खुला	P.B.Bsc Nursing	9/13/1984	2/13/2014	9/30/2042
१४७	श्री.सागर बजरंग आवळे	अधिपरिचारक	अ.जा.	P.B.Bsc Nursing	9/20/1986	2/13/2014	9/30/2044
१४८	श्रीमती.वंदना मधुकर वाडेकर	अधिपरिचारीका	इमाव	P.B.Bsc Nursing	4/6/1987	2/13/2014	4/30/2045
१४९	श्री.रविकिरण विक्रांत आवळे	अधिपरिचारक	अ.जा.	GNM	7/29/1987	2/13/2014	7/31/2045
१५०	श्रीमती.स्नेह प्रभाकर मोरे/सौंदडे	अधिपरिचारीका	इमाव	P.B.Bsc Nursing	2/6/1988	2/13/2014	2/28/2046
१५१	श्री.आशिष दयासागर मोरे	अधिपरिचारक	इमाव	Bsc Nursing	4/25/1988	2/13/2014	4/30/2046
१५२	श्रीमती.रेश्मा अभिषेक भोरे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	5/30/1988	2/13/2014	5/30/2046
१५३	श्री.प्रविण दिनकर भोरे	अधिपरिचारक	अ.जा.	P.B.Bsc Nursing	6/4/1988	2/13/2014	6/30/2046
१५४	श्री.मनोज मोहन नायर	अधिपरिचारक	खुला	P.B.Bsc Nursing	10/10/1988	2/13/2014	10/31/2046
१५५	श्री.अतित शशीकांत लोंढे	अधिपरिचारक	खुला	GNM	11/3/1988	2/13/2014	11/30/2046
१५६	श्रीमती.वंदना विश्वजीत चौगुले	अधिपरिचारीका	इमाव	P.B.Bsc Nursing	2/23/1989	2/13/2014	2/28/2047
१५७	श्री.अमरशाम पिटर जाधव	अधिपरिचारक	खुला	GNM	4/9/1989	2/13/2014	4/30/2047
१५८	श्री.महेश उल्हास आवळे	अधिपरिचारक	अ.जा.	GNM	5/19/1989	2/13/2014	5/31/2047
१५९	श्रीमती.तेजस्विनी सॅमसन कगनूलकर	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	10/3/1989	2/13/2014	10/30/2047
१६०	श्रीमती.प्रिती हिंदूराव भंडारे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	1/31/1990	2/13/2014	1/31/2048
१६१	श्री.अक्षय शशीकांत कदम	अधिपरिचारक	खुला	GNM	4/8/1990	2/13/2014	4/30/2048

१६२	श्री.मोहमदशोएब अब्दुलअजीज कच्छी	अधिपरिचारक	खुला	Bsc Nursing	4/7/1990	2/13/2014	4/30/2048
१६३	श्रीमती.चेरीनव्हिक्टोरीया जीऊरत्नम	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	5/21/1990	2/13/2014	5/31/2048
१६४	श्री.स्टिफन सॅमसन रास	अधिपरिचारक	खुला	Bsc Nursing	12/27/1990	2/13/2014	12/31/2048
१६५	श्रीमती.पोर्णिमा सुर्यकांत सागांवकर	अधिपरिचारीका	इमाव	GNM	7/13/1992	2/13/2014	7/30/2050
१६६	श्रीमती.शुभदा श्रीधर जकाते	अधिपरिचारीका	अ.जा.	Bsc Nursing	5/5/1990	Miraj DOJ ?	5/31/2048
१६७	श्रीमती.स्तुती मोजस काळे	अधिपरिचारीका	खुला	P.B.Bsc Nursing	5/14/1983	2/14/2014	5/31/2041
१६८	श्री.निलेश बजरंग घाटगे	अधिपरिचारक	अ.जा.	GNM	3/9/1986	2/14/2014	3/31/2044
१६९	श्री.सॅम्युएल चन्नाप्पा गोपी	अधिपरिचारक	खुला	P.B.Bsc Nursing	4/24/1987	2/14/2014	4/30/2045
१७०	श्रीमती.दिप्ती दिपक रणभिसे,	अधिपरिचारीका	खुला	Bsc Nursing	4/30/1988	2/14/2014	4/30/2046
१७१	श्रीमती.शुभांगी आप्पासो पोवार,	अधिपरिचारीका	विजा	Bsc Nursing	6/3/1988	2/14/2014	6/30/2046
१७२	श्रीमती.अश्विनी मिलींद जगताप.	अधिपरिचारीका	अ.जा.	Bsc Nursing	7/17/1988	2/14/2014	7/31/2046
१७३	श्री.जॉन अशोक गर्दे.	अधिपरिचारक	खुला	Bsc Nursing	8/10/1991	2/17/2014	8/31/2049
१७४	श्रीमती.अकांक्षा शौल तिवडे	अधिपरिचारीका	इ.मा.व	Bsc Nursing	10/8/1991	2/17/2014	10/31/2049
१७५	श्रीमती.मानती संपतराव घोरपडे	अधिपरिचारीका	खुला	Bsc Nursing	4/14/1992	2/18/2014	4/30/2050
१७६	श्रीमती.मनिषा महादेव क्षिरसागर	अधिपरिचारीका	इ.मा.व	GNM	7/9/1989	2/21/2014	7/31/2047
१७७	श्रीमती.माधुरी विजय माने	अधिपरिचारीका	इ.मा.व	GNM	10/26/1989	2/26/2014	10/31/2047
१७८	श्री.अक्षय बेंजामीन दाभाडे	अधिपरिचारक	इ.मा.व	PBBSc Nursing	7/10/1988	3/1/2014	7/31/2046
१७९	श्री.सागर प्रभाकर चव्हाण	अधिपरिचारक	व्हीजेएनटी	MSc.Nursing	7/12/1986	3/1/2014	7/31/2044
१८०	श्रीमती. ग्रेस आदम देवकुळे	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	12/1/1984	3/3/2014	11/30/2042
१८१	श्रीमती.प्रसन्ना प्रकाश गावीत	अधिपरिचारीका	अनु.जमाती (ST)	Bsc Nursing	1/17/1987	3/3/2014	1/31/2045
१८२	श्री.अक्षय दिलीप रणभिसे	अधिपरिचारक	खुला	Bsc Nursing	12/31/1987	3/4/2014	12/31/2045
१८३	श्री.नंदकुमार सुभाष देवकुळे	अधिपरिचारक	अ.जा.	GNM	4/10/1988	3/4/2014	4/30/2046
१८४	श्रीमती. सरिता सिताराम धोंड	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	5/26/1988	3/4/2014	5/31/2046
१८५	श्रीमती. हर्षदा मधुकर मोरे	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	7/15/1990	3/4/2014	7/31/2048
१८६	श्रीमती. विद्या बुरान गोपी	अधिपरिचारीका	खुला	Bsc Nursing	11/25/1988	3/7/2014	11/30/2046
१८७	श्री. सुमित सुधिर हुपरीकर.	अधिपरिचारक	अ.जा.	Bsc Nursing	11/4/1989	3/8/2014	11/30/2047
१८८	श्रीमती. पल्लवी अशोक पवार.	अधिपरिचारीका	इ.मा.व.	GNM	11/1/1989	3/19/2014	10/1/2047
१८९	श्रीमती. शायनी सुनिल पारधे	अधिपरिचारीका	खुला	Bsc Nursing	8/30/1988	3/20/2014	8/31/2046
१९०	श्री. विल्सन जेम्स अरसूड	अधिपरिचारक	खुला	GNM	7/12/1974	3/25/2014	7/31/2032
१९१	श्रीमती. अर्चना विशाल देवकुळे.	अधिपरिचारक	इ.मा.व	GNM	2/18/1979	3/25/2014	2/28/2037
१९२	श्री. प्रविण संजय पुजारी	अधिपरिचारक	अ.जा.	GNM	3/27/1990	3/29/2014	3/31/2048
१९३	श्रीमती.शुभांगी दिलीप लोंखडे.	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	1/23/1980	4/2/2014	1/31/2038
१९४	श्री.शमुवेल डेव्हीड तळसंदेकर	अधिपरिचारक	इ.मा.व	P.B.Bsc Nursing	6/4/1983	7/16/2014	6/30/2051

१९५	श्रीमती.रंजना हणमंत माळी	अधिपरिचारीका	इ.मा.व	Bsc Nursing	2/15/1987	7/16/2014	2/28/2045
१९६	श्री.अनुप प्रदिप सावंत	अधिपरिचारक	खुला	Bsc Nursing	10/27/1990	7/16/2014	7/31/2048
१९७	श्रीमती.सोनिया विजय आवळे/मगदुम	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	8/30/1986	7/18/2014	8/31/2046
१९८	श्री.सुजय पावलस कांबळे	अधिपरिचारक	खुला	Bsc Nursing	9/28/1990	7/17/2014	9/30/2048
१९९	श्रीमती.अनुराधा तांदळे	अधिपरिचारीका					
२००	श्री.विपुल विलास सावर्डेकर	अधिपरिचारक	खुला	GNM,	6/17/1983	7/6/2015	6/30/2041
२०१	श्रीमती.लिना अशोक पवार	अधिपरिचारीका	खुला	P.B.Bsc Nursing	4/20/1985	7/6/2015	31-04-2043
२०२	श्री.प्रदिप महादेव बिरणगे	अधिपरिचारक	अ.जा.	GNM	4/6/1987	7/6/2015	4/6/2045
२०३	श्रीमती.रोजमेरी व्यंकटय्या डुडडी	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	5/28/1987	7/6/2015	5/31/2045
२०४	श्रीमती.विजया प्रकाश गवळी	अधिपरिचारीका	खुला	P.B.Bsc Nursing	7/19/1987	7/6/2015	7/31/2045
२०५	श्री.तुषार बाळासाहेब कणिरे	अधिपरिचारक	अ.जा.	Bsc Nursing	7/27/1987	7/6/2015	7/31/2045
२०६	श्री.स्वप्निल सुरेश शेवटे	अधिपरिचारक	खुला	Bsc Nursing	9/15/1987	7/6/2015	9/30/2045
२०७	श्रीमती.शिल्पा मारुती लाड	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	5/15/1988	7/6/2015	5/31/2046
२०८	श्रीमती.प्रिस्कीला प्रमाणिक होळकर	अधिपरिचारीका	अ.जा.	P.B.Bsc Nursing	1/10/1988	7/6/2015	1/31/2046
२०९	श्री.सोमनाथ भरत कांबळे	अधिपरिचारक	अ.जा.	GNM	8/19/1988	7/6/2015	8/31/2046
२१०	श्री.अभिजीत आनंद घाटगे	अधिपरिचारक	खुला	GNM	2/15/1989	7/6/2015	2/28/2047
२११	श्री.अविनाश प्रकाश गाडे	अधिपरिचारक	अ.जा.	P.B.Bsc Nursing	4/26/1989	7/6/2015	4/30/2047
२१२	श्रीमती.मोनिका मायकेल स्मिथ	अधिपरिचारीका	खुला	Bsc Nursing	6/26/1989	7/6/2015	6/30/2047
२१३	श्रीमती.स्टेफी सॅमसन रास	अधिपरिचारीका	खुला	GNM,	11/24/1989	7/6/2015	11/30/2047
२१४	श्रीमती.स्वाती रमेश रखवालदार	अधिपरिचारीका	अ.जा.	P.B.Bsc Nursing	12/24/1989	7/6/2015	12/30/2047
२१५	श्रीमती.पुजा हरिश बाबु सत्यनपल्ली	अधिपरिचारीका	खुला	Bsc Nursing	7/18/1991	7/6/2015	7/30/2049
२१६	श्रीमती.सोनाली शंकर भिसे (कोळेकर)	अधिपरिचारीका	एन.टी.-२	Bsc Nursing	7/19/1991	7/6/2015	7/30/2049
२१७	श्रीमती.धनश्री विष्णु जाधव	अधिपरिचारीका	खुला	Bsc Nursing	11/3/1991	7/6/2015	11/30/2049
२१८	श्री.इम्मानूएल प्रविण जोसेफ	अधिपरिचारक	खुला	Bsc Nursing	3/18/1992	7/6/2015	3/31/2050
२१९	श्री.गणेश गंगाप्पा कुंभार	अधिपरिचारक	इ.मा.व	Bsc Nursing	6/10/1992	7/6/2015	6/30/2050
२२०	श्रीमती.प्रमिता प्रभाकरन नायर	अधिपरिचारीका	खुला	Bsc Nursing	5/19/1993	7/6/2015	5/31/2051
२२१	श्री.संतोष काशिनाथ खंदारे	अधिपरिचारक	अ.जा.	Bsc Nursing	6/24/1993	7/6/2015	6/30/2051
२२२	श्रीमती.मनिषा यशवंत पाटील	अधिपरिचारीका	खुला	PBBsc Nursing	1/15/1983	7/8/2015	1/31/2041
२२३	श्रीमती.अमृता अशोक जवजाळ	अधिपरिचारीका	इ.मा.व	MSc.Nursing	5/20/1988	7/8/2015	5/31/2046
२२४	श्री.विजय महादेव कांबळे	अधिपरिचारक	अ.जा.	PBBsc Nursing	2/22/1989	7/8/2015	2/28/2047
२२५	श्रीमती.दिपाली म्हाळसाकांत मुळे	अधिपरिचारीका	इ.मा.व	GNM	10/26/1992	7/8/2015	10/31/2050
२२६	श्रीमती.पुजा गोरखनाथ खंदारे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	Bsc Nursing	5/13/1993	7/9/2015	5/31/2051
२२७	श्री.वरुण गिलबर्ट सत्याचारी	अधिपरिचारक	खुला	MSc.Nursing	6/3/1985	7/10/2015	6/30/2043

२२८	श्रीमती.अर्चना सुरेश भोकरे	अधिपरिचारीका	भज ब	GNM	1/4/1984	7/21/2015	7/31/2042
२२९	श्रीमती.अत्तार शिरीनबानो ईब्राहीम	अधिपरिचारीका	खुला	GNM	6/24/1982	4/4/2015	6/30/2040
२३०	श्रीमती.ज्योती दादासो भोरे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	Basic Bsc Nsg	7/29/1985	9/4/2015	7/31/2043
२३१	श्री.सहदेव बाबासो भंडारे	अधिपरिचारक	अ.जा.	GNM	6/24/1993	9/4/2015	6/30/2051
२३२	श्रीमती.श्वेता अनिल चौगुले	अधिपरिचारीका	इ.मा.व	Basic Bsc Nsg	7/14/1987	9/4/2015	7/31/2045
२३३	श्रीमती.प्रियांका मनोहर मोहिते	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	11/18/1987	9/4/2015	11/30/2045
२३४	श्री.सुधीर अशोक आवळे	अधिपरिचारक	अ.जा.	PBBsc Nsg	7/22/1988	9/4/2015	7/31/2046
२३५	श्रीमती.दिपाली लक्षण कदम	अधिपरिचारीका	एन.टी.-१	GNM	7/27/1987	9/4/2015	7/31/2045
२३६	श्री.अभिजीत अविनाश सौंदडे	अधिपरिचारक	इ.मा.व	Basic Bsc Nsg	11/13/1988	9/4/2015	11/30/2046
२३७	श्रीमती.शुभांगी रमेश आवळे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	PBBsc Nsg	3/18/1992	9/4/2015	3/31/2050
२३८	श्रीमती.स्वप्नाली महावीर आवळे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	2/14/1990	9/4/2015	2/28/2048
२३९	श्रीमती.रोशनबी महंमदहुसेन इनामदार	अधिपरिचारीका	इ.मा.व	Basic Bsc Nsg	9/5/1992	9/4/2015	9/30/2050
२४०	श्री.जॉय संजय आवळे	अधिपरिचारक	इ.मा.व	Basic Bsc Nsg	1/28/1993	9/4/2015	1/31/2051
२४१	श्रीमती.रेचल डेव्हीड खाडे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	Basic Bsc Nsg	4/19/1993	9/4/2015	4/30/2051
२४२	श्री.अनिल हणमंत माने	अधिपरिचारक	व्हीजे	PBBsc Nsg	1/12/1987	9/4/2015	1/31/2045
२४३	श्रीमती.स्वाती उत्तम लांडगे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	5/13/1985	9/5/2015	5/31/2043
२४४	श्रीमती.सुवर्णा महेंद्र वाघमारे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	Basic Bsc Nsg	1/3/1990	9/5/2015	1/31/2048
२४५	लक्ष्मी गोविंद वरगंटे	अधिपरिचारीका	एन.टी.-१	GNM	7/16/1988	9/7/2015	7/31/2046
२४६	असिफा अप्सर तांबेळी	अधिपरिचारीका	इ.मा.व	GNM	6/11/1993	9/7/2015	6/30/2051
२४७	श्रीमती. आरती उत्तम गायकवाड	अधिपरिचारीका	अ.जा.	Basic Bsc Nsg	7/12/1990	9/9/2015	7/31/2048
२४८	श्री. पवन उत्तम भोरे	अधिपरिचारक	अ.जा.	PBBsc Nsg	3/30/1985	9/10/2015	3/31/2043
२४९	श्रीमती.अनिता प्रभाकर पवार	अधिपरिचारीका	अ.जा.	PBBsc Nsg	5/15/1978	9/11/2015	5/31/2036
२५०	श्री.नितीन बाळासो चांदणे	अधिपरिचारक	इ.मा.व	PBBsc Nsg	7/6/1985	9/11/2015	7/31/2043
२५१	श्रीमती भारती गुलाबसिंग पावरा	अधिपरिचारीका	अनु.जमाती (ST)	GNM	10/28/1992	9/11/2015	10/31/2050
२५२	श्रीमती अश्विनी श्रीपत गोवले	अधिपरिचारीका	इ.मा.व.	Basic Bsc Nsg	12/9/1991	9/12/2015	12/31/2049
२५३	श्रीमती प्रियांका काशिनाथ वाजे	अधिपरिचारीका	अनु.जमाती	GNM	2/3/1991	9/16/2015	2/28/2049
२५४	श्रीमती अश्विनी चिंतामणी कोरगांवकर	अधिपरिचारीका	इ.मा.व.	GNM	12/23/1985	9/17/2015	12/31/2043
२५५	श्रीमती अंजली लक्ष्मण बेंदर	अधिपरिचारीका	अनु.जमाती (ST)	GNM	5/25/1993	9/17/2015	5/31/2051
२५६	श्रीमती.कविता भरत कांबळे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	11/20/1984	10/7/2015	11/30/2042
२५७	श्रीमती.निशा रविंद्र कांबळे	अधिपरिचारीका	अ.जा.	GNM	5/10/1992	10/7/2015	5/31/2050

इतर माहिती वैयक्तिक नस्तीमध्ये उपलब्ध आहे.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज
वर्ग १ ते २ अधिकारी

कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	एकूण वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता + अतिरिक्त भत्ता	वाहतूक भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
२	३	४	५	६	७	८	९	१०	१२
डॉ.आरती एम.आपटे	वैद्यकीय अधिकारी	15600	5400	21000	23730	2100	1200	0	48030
डॉ.सुरेखा व्ही गावडे	वैद्यकीय अधिकारी	15600	5400	21000	23730	2100	1200	0	48030
डॉ.अतुल पी घोडके	वैद्यकीय अधिकारी	15600	5400	21000	23730	2100	1200	0	48030
डॉ. आर.ए. खाडे	वैद्यकीय अधिकारी	15600	5400	21000	23730	2100	1200	0	48030
डॉ.संजय रं.माने	वैद्यकीय अधिकारी	15600	5400	21000	23730	2100	1200	0	48030
डॉ. शितल बी. शिंदे	वैद्यकीय अधिकारी	15600	5400	21000	23730	2100	1200	0	48030
डॉ.माधव जी. कुंभार	वैद्यकीय अधिकारी	15600	5400	21000	23730	2100	1200	0	48030
डॉ. रोहन के. शिरोडकर	वैद्यकीय अधिकारी	15600	5400	21000	23730	2100	1200	0	48030
डॉ. स्वप्निल डी. भरड	वैद्यकीय अधिकारी	15600	5400	21000	23730	2100	1200	0	48030
डॉ. प्राचि टी मोरे	वैद्यकीय अधिकारी	15600	5400	21000	23730	2100	1200	0	48030
डॉ. भगवानराव बी. मस्के	वैद्यकीय अधिकारी	15600	5400	21000	23730	2100	1200	0	48030
डॉ. आर.जे नन्होना	वैद्यकीय अधिकारी	15600	5400	21000	23730	2100	1200	0	48030

डॉ. आर ई. सावळे	वैद्यकीय अधिकारी	15600	5400	21000	23730	2100	1200	0	48030
डॉ. निखील ए. पाटील	वैद्यकीय अधिकारी	15600	5400	21000	23730	2100	1200	0	48030
डॉ. यशवंत सी. शेंडे	रक्त संक्रमण अधिकारी	15600	5400	21000	23730	2100	1200	0	48030
डॉ. अर्चना एस. देवकर	रक्त संक्रमण अधिकारी	15600	5400	21000	23730	2100	1200	0	48030
डॉ. ए. ए. कादरी	रक्त संक्रमण अधिकारी	15600	5400	21000	23730	2100	1200	0	48030
डॉ. नामदेव एस. गोरगीले	सहाय्यक प्राध्यापक	17550	6000	23550	26612	0	0	11576	61738
डॉ रविंद्र आर. सांगोलकर	सहाय्यक प्राध्यापक	17550	6000	23550	26612	2815	1200	11576	65753
डॉ.आर.एस.जाधव	सहाय्यक प्राध्यापक	22200	7000	29200	32996	2920	1200	13553	79869
डॉ. जे.के. मालविया	सहाय्यक प्राध्यापक	17550	6000	23550	26612	2355	1200	11576	65293
डॉ.बी.बी.शहा	सहाय्यक प्राध्यापक	17550	6000	23550	26612	2355	1200	11576	65293
डॉ. अर्चना एस. कसबे	सहाय्यक प्राध्यापक	17550	6000	23550	26612	2355	1200	11576	65293
डॉ. ए. टी. भंडारे	सहाय्यक प्राध्यापक	17550	6000	23550	26612	2355	1200	11576	65293
डॉ. विनया हुदलमणी	दूरध्वनी चालक	15600	5400	21000	23730	2100	1200	7350	55380

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज

अ.क्र.	कर्मचार्याचे नांव	पदनाम	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	एकूण वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता + अतिरिक्त भत्ता	वाहतूक भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	१२
१	श्री.पी. ए. पेठारे	कार्यालयीन अधीक्षक	13090	4300	17390	19651	0	0	0	37041
२	श्री.ए. एस. मोटे	वरिष्ठ सहाय्यक	10360	4200	14560	16453	0	0	0	31013
३	श्री. एम. जी. दाभाडे	वरिष्ठ सहाय्यक	10370	4200	14570	16464	1457	400	0	32891
४	श्रीमती. कालीदी व्ही. कुलकर्णी	वरिष्ठ सहाय्यक	11510	4200	15710	17752	1571	400	0	35433
५	श्री. भगवान डी. हर्षद	वरिष्ठ सहाय्यक	11270	4200	15470	17481	1547	400	300	35198
६	श्रीमती.व्ही.के.चौगुले	वरिष्ठ लिपीक	9800	2400	12200	13786	0	2000	0	27986
७	श्री. विश्वनाथ आर. गुजर	वरिष्ठ लिपीक	10200	2400	12600	14238	0	0	0	26838
८	श्री. जगदीश जे. पंडीत	वरिष्ठ लिपीक	9610	2400	12010	13571	0	400	0	25981
९	श्री. अशुतोष जोशी	वरिष्ठ लिपीक	9610	2400	12010	13571	1201	400	0	27182
१०	श्रीमती यु.आर. माळी	कनिष्ठ लिपीक	7640	1900	9540	10780	0	0	0	20320
११	श्रीमती. अरुणा व्ही घाडगे	कनिष्ठ लिपीक	6510	1900	8410	9503	841	400	0	19154
१२	श्री. विकास टी धेंडे	कनिष्ठ लिपीक	6290	1900	8190	9255	819	400	0	18664
१३	श्री. संतोष माने	कनिष्ठ लिपीक	6310	1900	8210	9277	821	400	0	18708
१४	श्री. शिर्के	कनिष्ठ लिपीक	6230	1900	8130	9187	813	400	0	18530

१५	श्री. असिया एन जमादार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	16910	4700	21610	24419	2161	600	0	48790
१६	श्रीमती.लतिका विक्रांत खाबडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	11470	4200	15670	17707	1567	400	0	35344
१७	श्रीमती. शैलजा एस. पाटील	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	13980	4200	18180	20543	1818	400	0	40941
१८	सौ.डी.पी.गायकवाड,	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	16910	4700	21610	24419	2161	600	0	48790
१९	श्री. अविनाश वाय सावंत	ई.सी.जी. तंत्रज्ञ	16500	4700	21200	23956	2120	600	0	47876
२०	श्रीमती. आर. वाय चौधरी	ई.सी.जी. तंत्रज्ञ	10130	4200	14330	16193	1433	400	0	32356
२१	श्री. शंतनु डी मोटे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	16900	4700	21600	24408	2620	600	0	49228
२२	श्रीमती.मिना सु.सावंत	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	11940	4200	16140	18238	1614	400	0	36392
२३	श्री.राहुल अंगदराव भरणे	सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	11470	4200	15670	17707	0	0	0	33377
२४	श्री.राजेश शं. बर्दापुरकर	सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	11470	4200	15670	17707	1567	400	0	35344
२५	श्री.समीर अ.ख.भोकरे	औषध निर्माता	16250	4200	20450	23109	2505	400	0	46464
२६	श्री.आर.जे.वायदंडे,	औषध निर्माता	16380	4200	20580	23255	2518	400	0	46753
२७	श्रीमती. मिना व्ही. जाधव	औषध निर्माता	9260	2800	12060	13628	1206	400	0	27294
२८	श्री. प्रताप एच लाड	औषध निर्माता	9630	2800	12430	14046	0	2000	0	28476
२९	श्रीमती.अर्चना एस. पाटील	औषध निर्माता	9630	2800	12430	14046	0	2000	0	28476
३०	श्रीमती.एस.एफ.मकासरे	औषध निर्माता	8560	2800	11360	12837	1136	400	0	25733
३१	श्री. विजय बी. पवार	विजतंत्री	8120	2400	10520	11888	1052	400	0	23860
३२	श्री.व्ही.के.देशपांडे,	दूरध्वनी चालक	11300	2300	13600	15368	1360	2000	0	32328
३३	सौ.के.आर.मोरे,	दूरध्वनी चालक	11090	2300	13390	15131	1339	400	0	30260
३४	श्री.महेश बी मंडले	दूरध्वनी चालक	6990	2000	8990	10159	899	400	0	20448

३५	श्री. अमोल व्ही कांबळे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	7400	2000	9400	10622	0	400	0	20422
३६	श्री. चंद्रकांत व्ही कांबळे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	9450	2000	11450	12939	1145	400	0	25934
३७	श्री. उमेश एम परीट	प्रयोगशाळा सहाय्यक	8550	2000	10550	11922	1055	400	0	23927
३८	श्री. दयानंद डी थोरात	प्रयोगशाळा सहाय्यक	8410	2000	10410	11763	1041	400	0	23614
३९	श्री मोहसीन एस. पाटील	प्रयोगशाळा सहाय्यक	7260	2000	9260	10464	926	400	0	21050
४०	श्रीमती. वंदना एस. गजर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	6990	2000	8990	10159	0	0	0	19149
४१	श्री. एस. बी. जाधव	प्रयोगशाळा सहाय्यक	6990	2000	8990	10159	0	0	0	19149
४२	श्री. अनिल रामचंद्र खाडे	क्ष-किरण सहाय्यक	10580	4200	14780	16701	1478	400	0	33359
४३	श्री.व्ही.टी.चिंचवाडकर	क्ष-किरण सहाय्यक	8440	2000	10440	11797	1044	400	0	23681
४४	श्री. जयप्रकाश किर्दत	अंधारखोली सहा.	10580	1900	12480	14102	1248	400	0	28230
४५	श्री. एस. एस. गायकवाड	अंधारखोली सहा.	6310	1900	8210	9277	0	0	0	17487
४६	श्री. ए. ए. डोईफोडे	अंधारखोली सहा.	6310	1900	8210	9277	821	400	0	18708
४७	श्री.डी.ए.माने,	रुग्णवाहिकाचालक	13020	2200	15220	17199	1522	400	50	34391
४८	श्री. एस. बी अभंगे	रुग्णवाहिकाचालक	8870	1900	10770	12170	1077	400	50	24467
४९	श्री. आर डी. कदम	रुग्णवाहिकाचालक	6310	1900	8210	9277	821	400	50	18758
५०	श्री. एस. डी. जाधव	रुग्णवाहिकाचालक	6310	1900	8210	9277	821	400	50	18758
५१	श्री.आर.के.खरात,	नळकारागीर	9820	2200	12020	13583	0	0	0	25603

५२	सौ.एम.एस.पुकाळे,	शिंपी	9030	2200	11230	12690	0	0	0	23920
५३	श्री रोहन एस. वानखेडे	दंत तंत्रज्ञ	9260	2800	12060	13628	1206	400	0	27294
५४	श्री. विजय बी. शिंगाडे	दंत तंत्रज्ञ	11210	2800	14010	15831	1401	400	0	31642
५५	श्री. एस. पी. आढाव	दंत सहाय्यक	8120	2400	10520	11888	1052	400	0	23860
५६	श्रीमती. कांचन खाडे	दंत सहाय्यक	8120	2400	10520	11888	0	0	0	22408
५७	श्रीमती. दर्शना आर वानखेडे	दंत सहाय्यक	8120	2400	10520	11888	1052	400	0	23860

परिचर्या संवर्ग

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	एकूण वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता + अतिरिक्त भत्ता	वाहतूक भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	१२
५८	श्रीमती. वंदना व्ही शहाणे	अधिसेविका	19040	4600	23640	26713	2824	600	150	53927
५९	श्रीमती. शोभा रमेश कोरवी	सहा.अधिसेविका	21760	4400	26160	29561	2616	600	150	59087
६०	श्रीमती निर्मला अरुलसगायम	सार्व. आरोग्य परिसेविका	18040	4300	22340	25244	2694	400	150	50828
६१	श्रीमती.एस.सी.मोहिते	सार्व.आरोग्य परिसेविका	18790	4300	23090	26092	2769	400	150	52501
६२	श्रीमती सुरेखा राजाराम माने	परिसेविका	18340	4300	22640	25583	2724	400	150	51497
६३	श्रीमती एस.बी.दाभाडे	परिसेविका	22190	4400	26590	30047	3119	400	150	60306
६४	श्रीमती.अलका दिलीप पाटील	परिसेविका	22640	4400	27040	30555	0	0	150	57745
६५	श्रीमती.सुलभा वि. हिंगलजकर	परिसेविका	22640	4400	27040	30555	3164	400	150	61309
६६	श्रीमती एस.एल.मिसाळ	परिसेविका	21750	4400	26150	29550	3075	400	150	59325

६७	श्रीमती. व्ही.पी.जाधव	परिसेवीका	21750	4400	26150	29550	3075	400	150	59325
६८	श्रीमती एस.ए.सौंदडे	परिसेवीका	22190	4400	26590	30047	3119	400	150	60306
६९	श्रीमति स्मिता उल्हास पवार	परिसेवीका	20980	4400	25380	28679	2998	400	150	57607
७०	श्रीमती एस.सी.गद्रे	परिसेवीका	21750	4400	26150	29550	3075	400	150	59325
७१	श्रीमती. सुनिता प्रकाश कावले	परिसेवीका	18790	4300	23090	26092	2769	400	150	52501
७२	श्रीमती. एन एम. कांबळे	परिसेवीका	18430	4300	22730	25685	2273	400	150	51238
७३	श्रीमती.विभावरी एकनाथ रोटीथोर	परिसेवीका	21750	4400	26150	29550	3075	400	150	59325
७४	श्रीमी. माया ए. कांबळे	परिसेवीका	18430	4300	22730	25685	0	0	150	48565
७५	श्रीमती. पी. एस. पिल्ले	परिसेवीका	18790	4300	23090	26092	2309	400	150	52041
७६	श्रीमती. व्ही. ए. साळी	परिसेवीका	18790	4300	23090	26092	2309	400	150	52041
७७	श्रीमती. संगीता जी. राठोड	परिसेवीका	18440	4300	22740	25696	2734	400	150	51720
७८	श्रीमती. हेमा एम. स्मिथ	परिसेवीका	18430	4300	22730	25685	2733	400	150	51698
१	श्री. जेम्स एस. ऐतवडेकर	अधिपरिचारीका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
२	श्री जॉन ऐतवडेकर	अधिपरिचारीका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
३	श्रीमी.शायनी ज. ऐतवडेकर	अधिपरिचारीका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
४	श्रीमती. सरिता एस. अमृतट्टी	अधिपरिचारीका	9710	4200	13910	15718	0	0	150	29778
५	श्री. विल्सन जे अरसूड	अधिपरिचारीका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
६	श्री. महेश यु. आवळे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
७	श्रीमती. शरिनवानु अत्तार	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
८	श्री. एस. ए. आवळे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655

९	श्री. एस. आर आवळे	अधिपरिचारीका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
१०	श्री. रविकीरण व्ही. आवळे	अधिपरिचारीका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
११	श्री. सागर बी. आवळे	अधिपरिचारीका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१२	श्री.किशोर एम आवळे	अधिपरिचारीका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१३	श्रीमती. एस. एम. आवळे	अधिपरिचारीका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
१४	श्रीमती. जे. एस. आवळे	अधिपरिचारीका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
१५	श्री. व्ही. बी. आढाव	अधिपरिचारीका	14750	4200	18950	21414	0	0	150	40514
१६	श्रीमती. सुजाता पी. आढाव	अधिपरिचारीका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635
१७	श्रीमती. शशिकला एस. अही	अधिपरिचारीका	18040	4300	22340	25244	2694	400	150	50828
१८	श्रीमती. चित्रा आर बागले	अधिपरिचारीका	12930	4200	17130	19357	1713	400	150	38750
१९	श्रीमती. पी.एस. बनसोडे	अधिपरिचारीका	10560	4201	14761	16680	1476	400	150	33467
२०	श्रीमती. ए. एल. बेंदर	अधिपरिचारीका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
२१	श्री. एस. बी. भंडारे	अधिपरिचारीका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
२२	श्रीमती. आर. ए. भोरे	अधिपरिचारीका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
२३	श्री. प्रविण डी. भोरे	अधिपरिचारीका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
२४	श्री. पवन यु. भोरे	अधिपरिचारीका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
२५	श्रीमती. जे.डी. भोरे	अधिपरिचारीका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
२६	श्रीमती. अश्विनी पी. भोसले	अधिपरिचारीका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
२७	श्री. पी.एम. बिरंगे	अधिपरिचारीका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
२८	श्रीमती. एस.व्ही.बिर्जे	अधिपरिचारीका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635

२९	श्रीमती. अनुसया ए. बागेळी	अधिपरिचारीका	11010	4200	15210	17187	0	0	150	32547
३०	श्री. निखील एस. बेकर	अधिपरिचारीका	11010	4200	15210	17187	0	0	150	32547
३१	श्री. रविंद्र पी. भंडारे	अधिपरिचारीका	10560	4200	14760	16679	1476	400	150	33465
३२	श्री. एम. जी. भिडे	अधिपरिचारीका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635
३३	श्रीमती. एस. एस. भोकरे	अधिपरिचारीका	11940	4200	16140	18238	1614	400	150	36542
३४	श्री. माणो डी भोरे	अधिपरिचारीका	11010	4200	15210	17187	1521	0	0	33918
३५	श्रीमती. एस.व्ही. भोरे	अधिपरिचारीका	18070	4300	22370	25278	2237	400	150	50435
३६	श्रीमती. पद्मजा जे. भोसले	अधिपरिचारिका	13980	4200	18180	20543	1818	400	150	41091
३७	श्री. संजय एल वीराजदार	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	0	0	150	32547
३८	श्रीमती. एस. के. चव्हाण	अधिपरिचारिका	11470	4200	15670	17707	0	0	150	33527
३९	श्रीमती. टी. आर. चव्हाण	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
४०	श्रीमती. एस. एन. चिकुर्डेकर	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
४१	श्रीमती. श्वेता अनिल चौगुले	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
४२	श्रीमती. व्ही.व्ही. चौगुल	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
४३	श्रीमती. टी. एस. चव्हाण	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
४४	श्रीमती. सी. एस. चव्हाण	अधिपरिचारिका	10560	4200	14760	16679	1476	400	150	33465
४५	श्रीमती. जे. एम. चव्हाण	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
४६	श्री. अक्षय बी. दाभाडे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
४७	श्री. एस.एम.दाभाडे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
४८	श्रीमती. ए. ए. दाभाडे	अधिपरिचारिका	10130	4300	14430	16306	1443	400	150	32729

४९	श्रीमती. अनघा बी. दाभाडे	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
५०	श्रीमती. जयश्री यु. देठ	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	0	0	150	32547
५१	श्रीमती. डी. एन. डेव्हीड	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	0	0	150	32547
५२	श्रीमती. स्वाती बी. देवकुळे	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
५३	श्री. नंदकुमार एस. देवकुळे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	0	0	150	29778
५४	श्रीमती. ग्रेस ए. देवकुळे	अधिपरिचारिक	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
५५	श्रीमती. ए. व्ही. देवकुळे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
५६	श्रीमती. आर. व्ही. डुडी	अधिपरिचारिक	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
५७	श्री. ए. एम. दाभाडे	अधिपरिचारिक	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
५८	श्री. एस.एस. दारुवाला	अधिपरिचारिका	13450	4200	17650	19945	1765	400	150	39910
५९	श्री. एल. जी. देवकाते	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
६०	श्री. व्ही. आर. देसाई	अधिपरिचारिका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635
६१	श्री. जे.बी. देवकुळे	अधिपरिचारिका	13450	4200	17650	19945	1765	400	150	39910
६२	श्रीमती. शैला ए. धनवडे	अधिपरिचारिका	18440	4200	22640	25583	2264	400	150	51037
६३	श्रीमती. एस. सी. डोलारे	अधिपरिचारिका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635
६४	श्रीमती. ए. पी. दुर्गळे	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
६५	श्रीमती. एस.एस. इम्यान्युअल	अधिपरिचारिका	11940	4200	16140	18238	1614	400	150	36542
६६	श्री. ए. पी. गाडे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
६७	श्रीमती. ए. यु. गायकवाड	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
६८	श्रीमती. पी. व्ही. गायकवाड	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569

६९	श्री. डी. पी. गंगावणे	अधिपरिचारिका	10560	4200	14760	16679	0	0	150	31589
७०	श्री. जे. ए. गर्दे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
७१	श्री. व्ही. पी. गवळी	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
७२	श्रीमती. पी. पी. गावीत	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	0	0	150	29778
७३	श्रीमती. पी. पी. घाडी	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
७४	श्री. एन. बी. घाटगे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	0	0	150	29778
७५	श्रीमती. टी. व्ही. घाटगे	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	0	0	150	32547
७६	श्रीमती. पी. ए. घाटगे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	0	0	150	29778
७७	श्री. ए. ए. घाटगे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
७८	श्रीमती. एम. एस. चोरपडे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	0	0	150	29778
७९	श्री. एस. सी. गोपी	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
८०	श्रीमती. व्ही. बी. गोपी	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
८१	श्रीमती. ए. एस. गोवले	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
८२	श्रीमती. यु. व्ही. गायकवाड	अधिपरिचारिका	11940	4200	16140	18238	1614	400	150	36542
८३	श्रीती. पी. डब्ल्यु. गायकवाड	अधिपरिचारिका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635
८४	श्रीमती. एस. एस. घवाळी	अधिपरिचारिका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635
८५	श्रीतमी पी. पी. हेटकाळे	अधिपरिचारिका	13450	4200	17650	19945	1765	400	150	39910
८६	श्री. पी. पी. होळकर	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
८७	श्री. एस. एस. हुपरीकर	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
८८	श्रीमती. ए. पी. हत्तलगे	अधिपरिचारिका	12930	4200	17130	19357	0	0	150	36637

८९	श्रीमती. एस. पी. हींगे	अधिपरिचारिका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635
९०	श्रीमती. आर. एम. इनामदार	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
९१	श्रीमती. पी. एस. जाधव	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	0	0	150	32547
९२	श्रीमती. डी. व्ही. जाधव	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
९३	श्रीमती. एस. एस. जाधव	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	0	0	150	32547
९४	श्री. ए. पी. जाधव	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
९५	श्रीमती. एस. पी. जाधव	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	0	0	150	30673
९६	श्रीमती. आर. ए. जगताप	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
९७	श्रीमती. एस. एस. जकाते	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
९८	श्रीमती. ए. ए. जवंजाळ	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
९९	श्री. इ. पी. जोसेफ	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
१००	श्री. एम. ए. कच्छी	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१०१	श्रीमती. जे. ए. कच्छी	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
१०२	श्रीमती. दिपाली एल. कदम	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
१०३	श्री. ए. एस. कदम	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१०४	श्रीमती. एस. एन काकडे	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
१०५	श्रीमती एस. एम. काळे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१०६	श्रीमती. एन. आर. कांबळे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
१०७	श्रीमती. एस. व्ही. कांबळे	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
१०८	श्रीमती. एस. पी. कांबळे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569

१०९	श्री. व्ही. एम. कांबळे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
११०	श्रीमती. एस. व्ही. कांबळे	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
१११	श्री. एस. बी. कांबळे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
११२	श्रीमती. के.बी. कांबळे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
११३	श्री. तुषार बी. कणीरे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
११४	श्रीमती. ए.सी. कोरगांवकर	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
११५	श्री. आर. डी. खाडे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
११६	श्री. एस. के. खंदारे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
११७	श्रीमी. पी. जी. खंदारे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	0	0	150	28905
११८	श्रीमती.जे. के. खंदारे	अधिपरिचारिका	10560	4200	14760	16679	1476	400	150	33465
११९	श्री. पी.पी. कीटवाडकर	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
१२०	श्री. एस. बी. कोळेकर	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	0	0	150	28905
१२१	श्रीमी. यु. के. कोळी	अधिपरिचारिका	10560	4200	14760	16679	1476	400	150	33465
१२२	श्रीमती. एम. एम. क्षीरसागर	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१२३	श्री. जी. जी. कुभार	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
१२४	श्रीमी. पी. व्ही. कुंभार	अधिपरिचारिका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635
१२५	श्रीमती. पी. आर. कबाडे	अधिपरिचारिका	16880	4300	21180	23933	2118	400	150	47781
१२६	श्रीमती. जे. एस. कदम	अधिपरिचारिका	13450	4200	17650	19945	0	0	150	37745
१२७	श्रीमती. एम. व्ही. कदम	अधिपरिचारिका	14750	4200	18950	21414	1895	400	150	42809
१२८	श्रीमती. पी. व्ही. काकडे	अधिपरिचारिका	13450	4200	17650	19945	1765	400	150	39910

१२९	श्रीमती. पी. वाय काळे	अधिपरिचारिका	13450	4200	17650	19945	1765	400	150	39910
१३०	श्रीमती. जी. एस. कांबळे	अधिपरिचारिका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635
१३१	श्रीमती. एस. एस. कांबळे	अधिपरिचारिका	11940	4200	16140	18238	0	0	150	34528
१३२	श्रीमती. सी जी. काटकर	अधिपरिचारिका	14750	4200	18950	21414	1895	400	150	42809
१३३	श्रीमती. पी.के. खंदारे	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
१३४	श्रीमती. एस. डी. कोलकर	अधिपरिचारिका	12430	4200	16630	18792	0	0	150	35572
१३५	श्री. एन.एस कोटीकर	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	0	0	150	32547
१३६	श्रीमती. एम. एस. कोष्टी	अधिपरिचारिका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635
१३७	श्री. व्ही. आर कुरणे	अधिपरिचारिका	11940	4200	16140	18238	1614	400	150	36542
१३८	श्रीमती. एस. एम. लाड	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
१३९	श्रीमती. एस. डी. लोखंडे	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
१४०	श्री. ए. एस. लोंढे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१४१	श्रीमती. एस. एस. लोढे	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
१४२	श्रीमती. टी.पी. लोंढे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१४३	श्रीमती. चैरीव्हीक्टोरीया जऊरत्नम	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१४४	श्रीमती. स्वाती यु. लांडगे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
१४५	श्रीमती. के. डी. लाटकर	अधिपरिचारिका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635
१४६	श्री. व्ही. सी. लोंढे	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
१४७	श्रीमती. आर. एस. लोंढे	अधिपरिचारिका	13450	4200	17650	19945	1765	400	150	39910
१४८	श्रीमती. रंजना एच माळी	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569

१४९	श्रीमती. एस. ए. मगदूम	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१५०	श्री. ए. सी. मलकापूरकर	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
१५१	श्री. ए. एच. माने	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
१५२	श्रीमती. एम. व्ही. माने	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१५३	श्री. यु.पी. मोहीते	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१५४	श्रीमती. पी. एम. मोहीते	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
१५५	श्रीमती. एस. एम मोरे	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
१५६	श्रीमती. एच एम मोरे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१५७	श्री. ए. डी. मोरे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१५८	श्रीमती. एन एम. मुजावर	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
१५९	श्रीमती. डी. एम. मुळे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
१६०	श्री. एच ए. मुल्ला	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
१६१	श्रीमती. एस. जे. मचाले	अधिपरिचारिका	13980	4200	18180	20543	1818	400	150	41091
१६२	श्रीमती. जे. एस. मद्रासी	अधिपरिचारिका	18820	4300	23120	26126	2312	400	150	52108
१६३	श्री. ए. एस. मगदूम	अधिपरिचारिका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635
१६४	श्री. आर. सी. मालप	अधिपरिचारिका	10560	4200	14760	16679	1476	400	150	33465
१६५	श्रीमती. सी.टी. मोहीते	अधिपरिचारिका	18070	4300	22370	25278	2237	400	150	50435
१६६	श्रीमती. आर. बी. मुजावर	अधिपरिचारिका	13810	4200	18010	20351	1801	400	150	40712
१६७	श्रीमती. एम. ए. मुंजेवार	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	0	0	150	32547
१६८	श्रीमती. ए.एस. नायकवडी	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	0	0	150	30673

१६९	श्री. एम. एम. नायर	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	0	0	150	29778
१७०	श्रीमती. एस. ए. नष्टे	अधिपरिचारिका	17680	4300	21980	24837	2198	400	150	49565
१७१	श्री. ए. के. ओंबासे	अधिपरिचारिका	10560	4200	14760	16679	1476	400	150	33465
१७२	श्रीमती. टी. पी. पांडरे	अधिपरिचारिका	10560	4200	14760	16679	1476	400	150	33465
१७३	श्रीमती. एम. आर. पटेल	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
१७४	श्रीमती. टी. आर. पाटील	अधिपरिचारिका	10560	4200	14760	16679	0	0	150	31589
१७५	श्रीमती. आर आर पाटील	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
१७६	श्रीमती एम. वाय पाटील	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
१७७	श्री. व्ही. बी. पाटोळे	अधिपरिचारिका	10560	4200	14760	16679	1476	400	150	33465
१७८	श्रीमती केतकी यु. पवार	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
१७९	श्रीमती. एल . ए. पावार	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	0	0	150	28905
१८०	श्रीमती. ए. पी. पवार	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
१८१	श्रीमती. पी. ए. पवार	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१८२	श्रीमती. एस. ए. पोवार	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१८३	श्रीमती.पी. पी. प्रभाकरण	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
१८४	श्री सागर पी. चव्हाण	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१८५	श्रीमती. पी. एस. पुजारी	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१८६	श्रीमती. पी. एन. पुरम	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
१८७	श्रीमती. एम. पी. पाटील	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
१८८	श्रीतमी. एस. एच पाटील	अधिपरिचारिका	11940	4200	16140	18238	0	0	150	34528

१८९	श्रीमती. ए. जी. पवार	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
१९०	श्रीमती. एस. डी. पावसे	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
१९१	श्रीतमी एच. एस. पेंडकर	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
१९२	श्रीमती. आर. जी. पिराजी	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
१९३	श्रीमती. एस. आर. रखवालदार	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
१९४	श्री. ए. डी. रणभिसे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१९५	श्रीमती. डी. डी. रणभिसे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१९६	श्री. एस. एस. रास	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
१९७	श्री. बी. के. राऊत	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	0	0	150	32547
१९८	श्रीमती. एम. एन. रवळेकर	अधिपरिचारिका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635
१९९	श्रीमती. पी. ए. सानप	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
२००	श्रीमती. पी. एच. सत्यनपल्ली	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
२०१	श्री. व्ही. जी. सत्याचारी	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
२०२	श्री. व्ही. व्ही. सावर्डेकर	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
२०३	श्री. अनुप पी. सावंत	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
२०४	श्रीमती. ए.ए. सय्यद	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
२०५	श्री. व्ही. एस. शेवटे	अधिपरिचारिका	13450	4200	17650	19945	1765	400	150	39910
२०६	श्रीमती. एस. एस. शेवटे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
२०७	श्रीमती. जे. के. शिकलगार	अधिपरिचारिका	10560	4200	14760	16679	1476	400	150	33465
२०८	श्री. एस. एस. शिंदे	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	0	0	150	32547

२०९	श्री. बी. बी. शिंदे	अधिपरिचारिका	10560	4200	14760	16679	0	0	150	31589
२१०	श्री. एस. बी. शिंदे	अधिपरिचारिका	10560	4200	14760	16679	0	0	150	31589
२११	श्रीमती. एम. आर. शिंदे	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	0	0	150	32547
२१२	श्रीमती. एम. एम. स्मीथ	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
२१३	श्रीमती. एस. डी. सोनावणे	अधिपरिचारिका	10560	4200	14760	16679	1476	400	150	33465
२१४	श्रीमती. पी. एस. सौदडे	अधिपरिचारिका	10560	4200	14760	16679	1476	400	150	33465
२१५	श्री. पी. व्ही. सौदडे	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
२१६	श्रीमती. एस.पी. सौदडे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
२१७	श्री. ए.ए. सौदडे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
२१८	श्रीमती. एस. एम. स्वामी	अधिपरिचारिका	10130	4200	14330	16193	1433	400	150	32506
२१९	श्रीमती. एस. पी. सर्वगोडे	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
२२०	श्री. एम. बी. सातपूते	अधिपरिचारिका	18710	4300	23010	26001	2301	400	150	51862
२२१	श्री. व्ही. व्ही. सवाईकर	अधिपरिचारिका	13450	4200	17650	19945	1765	400	150	39910
२२२	श्रीमती. पी. व्ही. सावर्डेकर	अधिपरिचारिका	13450	4200	17650	19945	1765	400	150	39910
२२३	श्रीमती. एस. ए. सावंत	अधिपरिचारिका	12430	4200	16630	18792	0	0	150	35572
२२४	श्रीमती. एस. व्ही सावंत	अधिपरिचारिका	12430	4200	16630	18792	0	0	150	35572
२२५	श्री. ए. एम. सय्यद	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
२२६	श्री. एस. एन शिंदे	अधिपरिचारिका	12430	4200	16630	18792	0	0	150	35572
२२७	श्रीमती. ए. एस. सोरटे	अधिपरिचारिका	18340	4300	22640	25583	2264	400	150	51037
२२८	श्री. शमुवेल डी तळसंदकर	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569

२२९	श्रीमती. ए.ए. तांबोळी	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
२३०	श्रीमती. ए. एस. तीवडे	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
२३१	श्रीमती. एस. एच. तीवडे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
२३२	श्रीमती. ए. के. तारळकर	अधिपरिचारिका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635
२३३	श्री.यु. आर. तरटे	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
२३४	श्री. आय. ऐ. तेरदाळकर	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
२३५	श्री. एस. बी. थोपटे	अधिपरिचारिका	10560	4200	14760	16679	1476	400	150	33465
२३६	श्री. पी. एन थोरात	अधिपरिचारिका	10560	4200	14760	16679	1476	400	150	33465
२३७	श्रीमती. कल्पना व्ही. वैद्य	अधिपरिचारिका	18820	4200	23020	26013	2302	400	150	51885
२३८	श्रीमती. व्ही. जी. वरगंटे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
२३९	श्रीमती. लीना एस. वासावे	अधिपरिचारिका	10560	4200	14760	16679	1476	400	150	33465
२४०	श्रीमती. व्ही.व्ही. वेदपाठक	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
२४१	श्रीमती. व्ही. व्ही. व्हणमाने	अधिपरिचारिका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635
२४२	श्रीमती. एस. आर व्हराळे	अधिपरिचारिका	18070	4300	22370	25278	2237	400	150	50435
२४३	श्रीमी. पी. कें. वाडेकर	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	1521	400	150	34468
२४४	श्रीमती. व्ही. एम. वाडेकर	अधिपरिचारिका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
२४५	श्री. एस. डी. वाडेकर	अधिपरिचारिका	11010	4200	15210	17187	0	0	150	32547
२४६	श्रीमती. एस. एम. वाघमारे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655
२४७	श्रीतमी. पी. आर वाघमारे	अधिपरिचारिका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635
२४८	श्रीमती.पी. के. वाजे	अधिपरिचारिका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655

२४९	श्रीमती .टी. एस. वायदंडे	अधिपरिचारीका	16880	4300	21180	23933	2118	400	150	47781
२५०	श्रीमती. एन. डी. वायचळ	अधिपरिचारीका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635
२५१	श्रीमती. वंदना एस. वायदंडे	अधिपरिचारीका	12430	4200	16630	18792	1663	400	150	37635
२५२	श्रीमती. सी. एम. येटे	अधिपरिचारीका	10560	4200	14760	16679	1476	400	150	33465
२५३	श्रीमती. वनिता शेळके	अधिपरिचारीका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
२५४	श्रीमती.अनुराधा सदानंद तांदळे	अधिपरिचारीका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
२५५	श्रीमती. अनिता एम सिकदर	अधिपरिचारीका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
२५६	श्रीमती. वर्षा व्ही. रजपूत	अधिपरिचारीका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
२५७	श्रीमती . भारती जी. पावरा	अधिपरिचारीका	9710	4200	13910	15718	1391	400	150	31569
२५८	श्री. नितीन बी. चांदणे	अधिपरिचारीका	9300	4200	13500	15255	1350	400	150	30655

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय मिरज

वर्ग ४ कर्मचारी

अ. क्र.	कर्मचार्याचे नांव	पदनाम	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	एकूण	महागाई	घरभाडे	वाहतूक	व्यवसायरोध	पी.जी.ए./	एकूण
						भत्ता	भत्ता + अतिरिक्त	भत्ता	भत्ता/ इतरभत्ते	वैद्य. भत्ता	(६ + ११)
							भत्ता				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१	श्री.पी.ए.आवळे	प्रयोगशाळा परिचर	10890	2100	12990	14679	1299	400	50	0	29418
२	श्री.आर.जे.भस्मे	प्रयोगशाळा परिचर	9190	1900	11090	12532	1109	400	50	0	25181
३	श्री.पी.डी.ढेंबरे	प्रयोगशाळा परिचर	9190	1900	11090	12532	1109	400	50	0	25181
४	श्री.बी.आर.हुलके	प्रयोगशाळा परिचर	9190	1900	11090	12532	0	400	50	0	24072
५	श्री.पी.व्ही.जाधव	प्रयोगशाळा परिचर	9010	1900	10910	12328	1091	400	50	0	24779
६	श्रीमती सी.एस.कांबळे	प्रयोगशाळा परिचर	9190	1900	11090	12532	1109	400	50	0	25181
७	श्री.डी.जी.कोळी	प्रयोगशाळा परिचर	9190	1900	11090	12532	1109	400	50	0	25181
८	श्री.एम.एस.कोरे	प्रयोगशाळा परिचर	9010	1900	10910	12328	1091	400	50	0	24779
९	श्री.एस.एम.नाईक	प्रयोगशाळा परिचर	9700	1900	11600	13108	1160	400	50	0	26318
१०	श्री.एस.एन.पाटील	प्रयोगशाळा परिचर	10890	2100	12990	14679	1299	400	50	0	29418
११	श्री.एस.डी.तांदळे	प्रयोगशाळा परिचर	6260	1900	8160	9221	816	400	50	0	18647
१२	श्री. एस.के.व्हनमाने	प्रयोगशाळा परिचर	9360	1900	11260	12724	1126	400	50	0	25560
१३	श्री.बी.आर.औघडे	उद्वाहन चालक	9360	1900	11260	12724	0	400	50	0	24434
१४	श्री.एस.पी.धोंगडे	उद्वाहन चालक	9010	1900	10910	12328	1091	400	50	0	24779
१५	श्री.एन.ए.इनामदार	उद्वाहन चालक	9060	1600	10660	12046	1066	400	50	0	24222
१६	श्री.ए.एच.कांबळे	उद्वाहन चालक	9180	1900	11080	12520	1108	400	50	0	25158
१७	श्री.के.एम.कांबळे	उद्वाहन चालक	8850	1600	10450	11809	1045	400	50	0	23754

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१८	श्री.एस.जे.कांबळे	उद्वाहन चालक	9030	1900	10930	12351	1093	2000	50	0	26424
१९	श्री.बी.आर.सरोदे	उद्वाहन चालक	9020	1900	10920	12340	1092	400	50	0	24802
२०	श्री.एस.ए.नागणे	दफ्तरी	9180	1900	11080	12520	1108	400	0	0	25108
२१	श्री.जे.एन.पाठक	मुकादम	8850	1600	10450	11809	0	400	50	0	22709
२२	सौ.एस.डी.साळे	स्वयंपाकी	8680	1600	10280	11616	1028	400	50	0	23374
२३	श्रीमती पी.यु.सोनवणे	स्वयंपाकी	9180	1900	11080	12520	1108	400	50	0	25158
२४	श्री.एस.पी.आवळे	शस्त्रक्रियापरिचर	6010	1300	7310	8260	731	400	50	0	16751
२५	श्रीमती.लक्ष्मी मद्रासी	शस्त्रक्रियापरिचर	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
२६	श्री.मुनिर शिलेदार	शस्त्रक्रियापरिचर	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
२७	श्रीमती.मालन कांबळे	शस्त्रक्रियापरिचर	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
२८	श्री.मुरगेंद्र कांबळे	शस्त्रक्रियापरिचर	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
२९	श्रीमती.अनिता ढाले	शस्त्रक्रियागृहपरिचर	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
३०	श्रीमती.आशा काळे	शस्त्रक्रियागृहपरिचर	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
३१	श्रीमती.शर्मिला केंगारे	शस्त्रक्रियागृहपरिचर	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
३२	श्री.सुनिल आवळे	शस्त्रक्रियागृहपरिचर	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
३३	श्रीमती एम.के.पाटणकर	सहाय्यक स्वयंपाकी	6010	1300	7310	8260	731	400	50	0	16751
३४	श्रीमती. लता एस. लोंढे	सहाय्यक स्वयंपाकी	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
३५	श्री.व्ही.डी.खाडे	अपघात विभाग सेवक	8760	1600	10360	11707	1036	400	50	0	23553
३६	श्री.हरिदास कांबळे	अपघात विभाग सेवक	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
३७	श्री.अशोक अवघडे	अपघात विभाग सेवक	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
३८	श्री.प्रताप पांढरे	अपघात विभाग सेवक	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
३९	श्री.व्ही.एस.डवरी	माळी	8680	1600	10280	11616	0	400	50	0	22346

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
४०	श्री. गुंडा एस भगत	माळी	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
४१	श्री. विवेकानंद मोलमानके	धोबी	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
४२	श्रीमती. शामला सोरटे	धोबी	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
४३	श्री.मधुकर ना.बेले	धोबी	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
४४	श्रीमती यु.एस.माळी	बाह्यरुग्णसेवक	6010	1300	7310	8260	731	400	50	0	16751
४५	श्री.राजेंद्र ना.चंदनशिबे	बाह्यरुग्णसेवक	4070	1300	5370	6068	537	374	50	0	12399
४६	श्रीमती अ.के.चौगुले	रुग्णसेवक	6230	1300	7530	8509	753	400	50	0	17242
४७	श्री.एन.के.कांबळे	शिपाई	8270	1600	9870	11153	987	400	50	0	22460
४८	श्रीमती अलिशा पाकजादे	शिपाई	4620	1300	5920	6690	592	400	50	0	13652
४९	श्री. तानाजी सुर्यवंशी	शिपाई	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
५०	श्रीमती मिनाक्षी कोलप	शिपाई	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
५१	श्रीमती शारदा नांगरे	शिपाई	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
५२	श्रीमती मीना मोरे	शिपाई	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
५३	श्री. उत्तम ज्ञानु कांबळे	शिपाई	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
५४	श्री.व्ही.बी.कांबळे	सुरक्षारक्षक	8220	1600	9820	11097	982	400	50	0	22349
५५	श्री. विष्णू मदने	सुरक्षारक्षक	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
५६	श्री. लक्ष्मण बी. कांबळे	सुरक्षारक्षक	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
५७	श्री. अनंत होवाळे	सुरक्षारक्षक	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
५८	श्री. रविंद्र आर. कांबळे	पहारेकरी	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
५९	श्री.नामदेव रामू भंडारे	पहारेकरी	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
६०	श्री.अ.व्ही.होसमनी	सफाईगार	9680	1500	11180	12633	1118	400	50	0	25381
६१	श्री.आर.अस.कांबळे	सफाईगार	9340	1500	10840	12249	1084	400	50	0	24623

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
६२	श्री.मिथुन एस.जगताप	सफाईगार	5790	1300	7090	8012	0	400	50	0	15552
६३	श्री. बाबासाहेब वराळे	सफाईगार	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
६४	श्रीमती. मिनाक्षी कांबळे	सफाईगार	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
६५	श्री. शरद कांबळे	सफाईगार	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
६६	श्रीमती संजीवनी बनसोडे	सफाईगार	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
६७	श्री. मुरलीधर कांबळे	सफाईगार	3885	1300	5185	5859	519	361	0	0	11924
६८	श्रीमती. सुपमा कांबळे	सफाईगार	3885	1300	5185	5859	519	361	0	0	11924
६९	श्री. शरद गायकवाड	सफाईगार	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
७०	श्री. रविंद्र श्रीवास्तव	सफाईगार	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
७१	श्री. प्रकाश गायकवाड	सफाईगार	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
७२	श्री. प्रकाश घोडके	सफाईगार	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
७३	श्रीमती मीना पी. कांबळे	सफाईगार	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
७४	श्री. मोहन गवळी	सफाईगार	3885	1300	5185	5859	519	361	0	0	11924
७५	श्रीमती. विजया डि.शिंदे	सफाईगार	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
७६	श्री. शशीकांत जाधव	सफाईगार	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
७७	श्री.बापू वाघमारे	सफाईगार	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
७८	श्री. राजेंद्र आर शिरगावकर	सफाईगार	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
७९	श्री. राजु व्ही कांबळे	सफाईगार	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
८०	श्रीमती. अरुणा डी कांबळे	सफाईगार	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
८१	श्री. मनोज टी कांबळे	सफाईगार	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
८२	श्री.रविंद्र एम.कांबळे	सफाईगार	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
८३	श्रीमती जमिला शेख	अंधार खोली परिचर	2403	1300	3703	4184	370	258	0	0	8515
८४	श्री. रामनाथ लोंढे	अंधार खोली परिचर	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
८५	श्रीमती रंजना बनसोडे	क्षकिरण परीचर	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
८६	श्री. संजय आर. कांबळे	क्षकिरण परीचर	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
८७	श्री. दिलीप शिंदे	रक्त पेढी परिचर	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
८८	श्रीमती. मंगल ए. पेठारे	औषध वितरण सेवक	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
८९	श्री. मुनिर जमादार	औषध वितरण सेवक	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
९०	श्रीमती सी.जी.सुर्यवंशी	कक्षसेवक (स्त्री)	8850	1600	10450	11809	0	400	50	0	22709
९१	श्रीमती अनिता टी.अतिग्रे	कक्षसेवक (स्त्री)	4620	1300	5920	6690	592	400	50	0	13652
९२	श्रीमती वैजंयता नाईक	कक्षसेवक (स्त्री)	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
९३	श्रीमती.दिलशाद चाऊस	कक्षसेवक (स्त्री)	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
९४	श्री.डी.आर.राऊत	कक्षसेवक	8680	1600	10280	11616	0	400	50	0	22346
९५	गोपीनाथ गायकवाड	कक्षसेवक	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
९६	श्री.शेखर कांबळे	कक्षसेवक	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
९७	श्री.संजिव सगरे	कक्षसेवक	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
९८	श्री.अशोक सातपूते	कक्षसेवक	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
९९	श्रीमती.सुमन कामत	कक्षसेवक	3699	1300	4999	5649	500	348	0	0	11496
१००	श्री.भरत खाडे	कक्षसेवक	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
१०१	श्रीमती.इंदूताई थोरात	कक्षसेवक	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
१०२	श्रीमती. रंजना लोंढे	कक्षसेवक	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
१०३	श्रीमती.संजिवनी हुल्ल्याळ	कक्षसेवक	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
१०४	श्री.चंद्रकांत लोंढे	कक्षसेवक	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349
१०५	श्री.मिरासाहेब दबडे	कक्षसेवक	3885	1300	5185	5859	519	361	0	0	11924
१०६	श्री.किशोर कुरणे	कक्षसेवक	4070	1300	5370	6068	537	374	0	0	12349

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,मिरज या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी
दि. १.०४.२०१५ ते दि.३१.०३.२०१६ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशील

नमुना "क"चालू वर्षासाठी

ऑक्टो-१६अखेर

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम रु. हजारात	नियोजित वापर रु.	शेरा
१	Medical Education & Drugs Deptt. S-1 2210 – Medical & Public Health 01- Urban Health Services Allopathy 110- Hospitals & Dispensaries (02)-Teahing Hospital in Mofussll Areas (02)(06) General Hospitals Miraj 2210 1681	२६३४८३	११९६५६	—
२	Medical Education & Drugs Deptt. S-4 4210 – Capital Outlay on Medical & Public Health 03- Medical Education, Training &Research 105- Allopathy State Plain Scheme (00)(37) General Hospitals Miraj (4210 01629)	४०००	४६०	—

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,मिरज या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी
दि. १.०४.२०१४ ते दि.३१.०३.२०१५ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या
रक्कमेचा तपशील

नमुना "ख" मागील वर्षासाठी

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम रु.हजारात	वापरलेली रक्कम रु.हजारात	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम रु.हजारात	परिणाम
१	Medical Education & Drugs Deptt. S-1 2210 – Medical & Public Health 01- Urban Health Services Allopathy 110- Hospitals & Dispensaries (02)-Teaching Hospital in Mofussll Areas (02)(06) General Hospitals Miraj 2210 1681	२३७८७१	२०५७७१	३२१००	रिक्त पदे भरली नसल्याने न वापरलेली रक्कम परत करण्यात आली.
२	Medical Education & Drugs Deptt. S-4 4210 – Capital Outlay on Medical & Public Health 03- Medical Education, Training &Research 105- Allopathy State Plain Scheme (00)(37) General Hospitals Miraj (4210 01629)	७७४८	७७३९	०९	—

मासिक खर्च अहवाल माहे ऑक्टोबर, २०१५

संस्थेचे नांव :- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज.
मुख्य लेखाशिर्ष :- २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य.
उपशिर्ष :- ११० (०२) (०६) लेखा सांकेतांक :- २२१०१६८१ (योजनेत्तर)

उद्दिष्ट क्रं.	उद्दिष्ट	सन २०१५-१६ चे मुळ मंजूर अनुदान	एकूण मंजूर अनुदान	चालू महिन्याचा खर्च	मागील महिन्या पर्यंतचा खर्च	एकूण खर्च	शिल्लक अनुदान
०१.	वेतन	२१२७६४०००	२१२७६४०००	१९२१३७२७	८०९७०५७७	१००१८४३०४	११२५७९६९६
०३.	अतिकालीक भत्ता	५००००	५००००	—	—	—	५००००
०६.	दूरध्वनी			५९९८	५५३२१	६१३१९	५६३०९२५
	वीज	१०५०००००	१०५०००००	४५१५९०	४१११५१०	४५६३१००	
	पाणी			—	२४४६५६	२४४६५६	
	एकूण	२२३३१४०००	२२३३१४०००	१९६७१३१५	८५३८२०६४	१०५०५३३७९	११८२६०६२१
०२.	मजुरी	१०५००००	१०५००००	—	२८६७४८	२८६७४८	७६३२५२
११	देशांतर्गत प्रवास खर्च	१३४०००	१३४०००	९८१४	४४०९०	५३९०४	८००९६
१३	कार्यालयीन खर्च	१२४५०००	१२४५०००	६९७१५	१५५६४३	२२५३५८	१०१९६४२
१४	भाडेपट्टी व कर	६०००००	६०००००	१८८३३३	—	१८८३३३	४११६६७
१७	संगणक खर्च	१०४०००	१०४०००	—	२०६००	२०६००	८३४००
१९	आहार खर्च	६२०००००	६२०००००	—	५५५६४८	५५५६४८	५६४४३५२
	एकूण	९३३३०००	९३३३०००	२६७८६२	१०६२७२९	१३३०५९१	८००२४०९
२१	सामुग्री व पुरवठा						
	औषधे बावी	१६०५५०००	१६०५५०००	३२५२२८	४३९९३६२	४७२४५९०	११३३०४१०
	ऑक्सिजन	२००००००	२००००००	१२८३७४	४८७०३६	६१५४१०	१३८४५९०
	सर्जिकल बावी	३६०००००	३६०००००	१५१८९४०	२५०१८२५	४०२०७६५	—४२०७६५
	रसायने व काच सामान	४०००००	४०००००	३१५५७४	—	३१५५७४	८४४२६
	लिनन	९०००००	९०००००	—	५२६०८	५२६०८	८४७३९२
	किरकोळ वस्तु पुरवठा	१२०००००	१२०००००	—	२८००३९	२८००३९	९१९९६१
	इतर बावी (जडसंग्रह)	९०००००	९०००००	२६१५६३	१४६३५७०	१७२५१३३	८२५१३३
	एकूण	२५०५५०००	२५०५५०००	२५४९६७९	९१८४४४०	११७३४११९	१३३२०८८१
२४	पेट्रोल, तेल व वंगण	९५०००	९५०००	—	—	—	९५०००
२६	जाहिराती व प्रसिध्दी	१३०००	१३०००	—	२५२०	२५२०	१०४८०
२७	लहान बांधकामे	५१३५०००	५१३५०००	—	१३९८६८५	१३९८६८५	३७३६३१५
५१	मोटार वाहने	१८०००	१८०००	—	—	—	१८०००
५२	यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	३२००००	३२००००	—	१३६३००	१३६३००	१८३७००
७२	यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	२०००००	२०००००	—	—	—	२०००००
	परिरक्षण			—			
	इतर बाव (पीएलए खर्च)	—	—	—	—	—	—
	एकूण	५७८१०००	५७८१०००	०	१५३७५०५	१५३७५०५	४२४३४९५
	एकूण :-	२६३४८३०००	२६३४८३०००	२२४८८८५६	९७१६६७३८	११९६५५५९४	१४३८२७४०६

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,मिरज येथील कार्यालयातील कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींचा तपशिल.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- निरंक

अ.क्रं	लाभार्थींचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (तेरा)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,मिरज येथील कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशिल

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार :- निरंक

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
— निरंक —							

कलम ४ (१) (ब) (चौदा)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे.	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
१	वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी व कर्मचारी यांच्या मासिक वेतनातील माहिती	मासिक वेतन देयके	सी.डी./ पेनड्राईव्ह	लेखी स्वरूपात	१)श्रीमती.यु.आर. माळी २)श्रीमती.कविता शं. माने
२	वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी व कर्मचारी यांची अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणे चालू ठेवणेची माहिती	अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणे	सी.डी./ पेनड्राईव्ह	लेखी स्वरूपात	श्री.आर.ए.भागवत
३	वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी व कर्मचारी पदाबाबतची माहिती	पदांचा आढावा	सी.डी./ पेनड्राईव्ह	लेखी स्वरूपात	श्री.आर.ए.भागवत
४	वार्षिक अनुदान मंजूरी बाबतची माहिती	अनुदान मागणी पत्रके	सी.डी./ पेनड्राईव्ह	लेखी स्वरूपात	श्री.व्ही.आर.गुजर श्री.डी.बी.वळवी
५	नवीन पद निर्मिती बाबतचे प्रस्ताव	पद निर्मिती प्रस्ताव	सी.डी./ पेनड्राईव्ह	लेखी स्वरूपात	श्री.आर.ए.भागवत

कलम ४ (१) (ब) (पंधरा)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,मिरज या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .

अ. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळीसंबंधीची माहिती	दुपारी ०२ ते ५ पर्यंत	प्रशासकीय कामकाज	अधिष्ठाता कार्यालय व प्रशासकीय कार्यालय	१. अधिष्ठाता २. प्रशासकीय अधिकारी
			रुग्णालयीन कामकाज	अधिष्ठाता कार्यालय	१. अधिष्ठाता २. वैद्यकीय अधिक्षक ३. निवासी वैद्यकीय अधिकारी
२	परस्परसंवादी संकेतस्थळाची माहिती	—	सद्यस्थितीत उपलब्ध नाही	—	—
३	कॉल सेंटरची माहिती	—	सद्यस्थितीत उपलब्ध नाही	—	—
४	अभिलेख तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	"सकाळी १० ते ५.४५ "सकाळी ९ ते दुपारी २ " —" " —"	अभिलेख तपासणी शासन स्तरावर वेळोवेळी केली जाते .	प्रशासकीय कार्यालय मेडिकल रेकॉर्ड औषधभांडार शल्यभांडार	संबंधित विषयाचे कर्मचारी अधिव्याख्याता औषधभांडार प्रमुख शल्यभांडार प्रमुख
५	कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	सकाळी ०९ ते दुपारी २ वाजेपर्यंत	रुग्णालयीन कामकाज	बाह्यरुग्ण विभाग व आंतरुग्ण विभाग	१. अधिष्ठाता २. वैद्यकीय अधिक्षक ३. निवासी वैद्यकीय अधिकारी
६	नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	सकाळी ०९ ते दुपारी २ वाजेपर्यंत	वय/अपंगत्व/ आजारपण/पात्रता/ वैद्यकीय प्रतिपूर्ती दाखले .	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय,	१. वैद्यकीय अधिक्षक २. निवासी वैद्यकीय अधिकारी ३. संबंधित लिपीक

अ. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
७	सूचना फलकाची माहिती	२४ तास	रुग्णसेवे विषयक सूचना बाह्यरुग्ण विभागातील सूचनाफलकावर वेळोवेळी लावण्यात येतात.	बाह्यरुग्ण विभाग	१.अधिष्ठाता २.वैद्यकीय अधिक्षक ३.निवासी वैद्यकीय अधिकारी
८	ग्रंथालयाची माहिती	—	—	—	—
९	चौकशी कक्षाची/खिडकी ची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा	२४ तास	रुग्ण दाखले केले संबंधीची माहिती नोंदणी विभागामध्ये २४ तास उपलब्ध आहे.	नोंदणी विभाग	१. वै.सा.कार्यकर्ता २.संबंधीत लिपीक
१०	कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती	२४ तास	दुरध्वनीद्वारे	दुरध्वनी विभाग	दुरध्वनी विभाग प्रमुख दूरध्वनी क्र. ०२३३-२२३२०९०-९९ ०२३३-२२३११५८ (प्रशासकीय कार्यालय) ०२३३-२२३११५८
११	आपत्कालीन संपर्काची माहिती	२४ तास	दुरध्वनीद्वारे	दुरध्वनी विभाग	दुरध्वनी विभाग प्रमुख दूरध्वनी क्र. ०२३३-२२३२०९०-९९

कलम ४ (१) (ब) (सोळा)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायाद्या पुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.एस.एस. वाघ वैद्यकीय अधीक्षक	(रुग्णालयीन कामकाजाकरिता)	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय मिरज	रमा उद्यान, मिरज. ९४२२३९३४०१	deangmcmiraj@yahoo.com.in	डॉ.एन.जी.हेरकर अधिष्ठाता, शा.वै.म.रु.मिरज ०२३३/२२३११५८

(ब) शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक अधिका-याचे नाव	माहिती अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायाद्या पुरताच)
	डॉ.बी.के.मुर्ती, निवासी वैद्यकीय अधिकारी-२	(सहाय्यक माहिती अधिकारी) (रुग्णालयीन व प्रशासकीय कामकाजाकरिता)	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज.	मोबाईल नं. ९४२२४०९०७०	deangmcmiraj@yahoo.com.in

(क) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायाद्या पुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.संजय रामन वाघमारे	(प्रशासकीय कामकाजाकरिता)	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रुग्णालय, मिरज	राजपत्रित अधिकारी निवासस्थान कॅम्पस मिरज ०२३३/२२३२०९० ते ९९	deangmcmiraj@yahoo.com.in	डॉ.एन.जी.हेरेकर अधिष्ठाता, शा.वै.म.रु.मिरज ०२३३/२२३११५८

(ड) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	अधिकार पद	कार्यकक्षा	पत्ता/फोन	ई-मेल आयडी	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.एन.जी. हेरेकर	अधिष्ठाता शा.वै.म. व रुग्णालय, मिरज	शा.वै.म.व रु. मिरज	अधिष्ठाता, निवास कॅम्पस मिरज ऑ.फो.नं. ०२३३/२२३११५८	deangmcmiraj@yahoo.com.in ०२३३/२२३२०९० ते ९९ ०२३३/२२३११५८	डॉ.एस.एस.वाघ श्री.एस.आर. वाघमारे

रुग्णालयाची विभागवार माहिती

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज येथे
५०० खाटा मंजूर असून, त्याची विभागवार माहिती खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	विभागचे नाव	खाटांची संख्या
१.	औषधवैद्यक शास्त्र विभाग	१२०
२.	क्षयरोगचिकित्साशास्त्र विभाग	२०
३.	त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र	१०
४.	मनोविकृतीशास्त्र	१०
५.	बालरोग चिकित्साशास्त्र विभाग	६०
६.	शल्य चिकित्साशास्त्र विभाग	१२०
७.	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	६०
८.	कान नाक घसा विभाग	२०
९.	नेत्र शल्य चिकित्साशास्त्र विभाग	२०
१०.	स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र विभाग	६०
एकूण खाटांची संख्या		५००

या रुग्णालयातील बाह्यरुग्ण विभाग सार्वजनिक सुट्टी सोडून सकाळी ८-०० ते दुपारी २-०० वाजेपर्यंत कार्यरत असतात. व अकस्मिक दुर्घटना विभाग २४ तास कार्यरत असतो.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज, जि.सांगली.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज त्यांच्याशी संलग्नीत रुग्णालये यांचे नियमन नियंत्रण व विकास विषयक कामकाज तसेच जनतेला आरोग्यदायी व भेसळमुक्त औषधे मिळण्यासाठी त्यांचे प्रशासन करणे इत्यादी विषयक प्रशासकीय कामकाज हाताळले जाते. या कामकाजाच्या अनुषंगाने करण्यात आलेले अधिनियम, नियम धोरणात्मक बाबी संबंधीचे निर्णय घेवून त्यांची अंमलबजावणी करण्यात येते.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज या संस्थेच्या कामकाजासाठी शासनाने २६५ + ३२२ = ५८७ अधिकारी/कर्मचा-यांचा आकृतिबंध मंजूर केलेला असून, त्यांच्यामार्फत वरील कामकाज केले जातात. या संस्थेच्या स्तरावर खालील प्रमाणे सेवा/सुविधा उपलब्धतेबाबत माहिती देण्यात येत आहे.

महाराष्ट्र शासन वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, शासन निर्णय क्र. एनयुआर-२०१०/१२४५/ प्र.क्र. १९४/१०/परिचर्या, दिनांक ३ एप्रिल २०१२ अन्वये संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांचे अधिपत्याखाली कार्यरत असणा-या वैद्यकीय महाविद्यालयासह संलग्नीत रुग्णालयांमध्ये भारतीय परिचर्या परिषदेच्या मानकानुसार व आवश्यकतेनुसार परिचर्या संवर्गातील ४४६६ पदे निर्मितीस मंजूरी व त्या अनुषंगाने संचालनालयाचे आदेश क्र. संवैशिवसं/परिचर्या/नव्याने पदेनिर्मिती/२०१०/अ-५, दिनांक १६ एप्रिल, २०१२ अन्वये आर्थिक वर्षे २०१२-१३ पहिला टप्पा ३२ पदे व सन २०१३-२०१४ दुसरा टप्पा ४५ पदे व २०१४-२०१५ तिसरा टप्पा ४४ पदे, एकूण १२१ नवीन परिचर्या संवर्गातील पदे मंजूर झाली आहेत. (सध्या सन २०१३-२०१४ या वित्तीय वर्षाकरीता एकूण ६६४ अस्थायी पदे चालू ठेवणेत आलेली आहेत.)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज हे १२० खाटांचे रुग्णालय असून आंतररुग्ण विभागात २०० ते २२० पर्यंत रुग्ण दाखल होतात. दैनंदिन बाह्यरुग्ण संख्या ८०० ते १००० आहे. रुग्णालयाच्या आवारात वैद्यकीय, शल्य, अस्थिव्यंग, स्त्रिरोगप्रसुती चे प्रत्येकी दोन विभाग असून नेत्र, कान, नाक व घसा, दंत विभाग, त्वचा व गुप्तरोग या विभागाचे प्रत्येकी एक एक युनिट कार्यरत आहे. तसेच रुग्णालयात एमआरआय, सीटीस्कॅन, डायलेसिस, सोनोग्राफी, कोकाडीओग्राफ, नेत्र विभागासाठी स्लिट लॅप, फॅको इमल्सिफिकेशन, ग्रीन व यागलेझर, पेरीमीटर, डिएनटी विभागासाठी ऑपरेटीव्ह मायक्रोस्कोप, ऑडिओमेटरी, आयसीयू, एनआयसीयू, पीआयसीयू या विभागासाठी व्हेंटीलेटर्स, मॉनिटर्स, डिफिब्रीलेटर्स इ. अद्यावत यंत्रणा उपलब्ध असून ४ शुध्द व थंड हवा पुरवठा उपलब्ध असणारी अद्यावत शस्त्रक्रियागारे कार्यान्वित आहेत. याशिवाय रुग्णालयास सातत्याने विद्युत पुरवठा होणेसाठी एक्सप्रेस फिडर व जनरेटर सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. केंद्रशासनामार्फत उपलब्ध होणाऱ्या अनुदानातून रुग्णालयासाठी आंतररुग्ण विभागाचे जादा बांधकाम, एमआरआय, सीटी स्कॅन यंत्रे, सोलर सिस्टीम्स, ट्रॉमा केअर युनिट व सुसज्ज अपघात विभाग कक्ष इत्यादी प्रस्तावित करण्यात आलेले आहे. त्याप्रमाणे मंजूरी प्राप्त होताच रुग्णालयाचे निश्चितपणे बळकटीकरण होऊन रुग्णसेवेचा दर्जा वाढणार आहे.

प्रशासकीय कार्यालयाची कामकाजाबाबत माहिती

अ. क्र.	नाव	पदनाम	कामाचा विषय
१	श्री. एस.आर. वाघमारे	प्रशासकीय अधिकारी, अतिरिक्त कार्यभार तथा माहिती अधिकारी कार्यालयीन/ रुग्णालयीन कामासाठी	सुपूर्ण कार्यालयाचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे आहरण व संवितरणाचे काम व प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवून, कार्यालयाचे कामकाज सुरळीतपणे करून घेणे.
२	श्री.प्रमोद आण्णाप्पा पेटारे	कार्यालयीन अधिक्षक तथा सहाय्यक माहिती अधिकारी कार्यालयीन/ रुग्णालयीन कामासाठी	सुपूर्ण कार्यालयाचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे व प्रशासकीय कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून, कार्यालयाचे कामकाज सुरळीतपणे करून घेणे. लेखा/आस्था/भांडार विभागाचे परिक्षणाचे कामकाज
३	श्री.अनिल श्री.मोटे	वरिष्ठ सहाय्यक	किरकोळ वस्तु भांडार/लिनन/जडसंग्रह व वाहन, इतर अनुषंगीक कामकाज
४	श्री.मनोज ग.दाभाडे	वरिष्ठ सहाय्यक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,मिरज येथे भांडार विभागात पदस्थापना
५	श्री.बी.डी.हर्षद	वरिष्ठ सहाय्यक	प.व.पा.शासकीय रुग्णालय,सांगली येथे रोखापाल म्हणून पदस्थापना
६	श्रीमती.के.एस.कुलकणी	वरिष्ठ सहाय्यक	औषध भांडार/औषधशास्त्र विभागातील कामकाज
७	श्री.एस.ए.कोलप	वरिष्ठ सहाय्यक (रोखापाल) शावैममिरज येथून अंतर्गत पदस्थापना	रोखा विभागाशी संबंधीत आर्थिक व्यवहाराचे सर्व कामकाज.आहार व केसपेपर नोंदणी विभागाचे कामकाज.
८	श्रीमती.सु.आ.दामटे	वरिष्ठ सहाय्यक शावैममिरज येथून अंतर्गत पदस्थापना	शल्यसाहित्य व काचसामान भांडार व आयकर विषयक कामकाज
९	श्री.एस.एस.कत्ती	वरिष्ठ लिपीक	भ.नि.नि./उत्सव अग्रिमे/वै.ख.प्र./ कामकाज
१०	श्री.बी.डी.हर्षद	वरिष्ठ लिपीक	प.व.पा.शासकीय रुग्णालय,सांगली येथे अंतर्गत पदस्थापना
११	श्री.डी.बी.वळवी	वरिष्ठ लिपीक शावैम.मिरज येथून अंतर्गत पदस्थापना	लेख विभागातील कामकाज/ सामुग्री व पुरवठा देयकांचे कामकाज
१२	श्री.व्ही.बी.माळी	वरिष्ठ लिपीक शावैम.मिरज येथून अंतर्गत पदस्थापना	परिचर्या आस्थापना विषयक सर्व कामकाज व गोपनिय अहवाल परिचर्या कामकाज
१३	श्रीमती.व्ही.के.चौगुले	वरिष्ठ लिपीक	आवक जावक विभाग

अ. क्र.	नाव	पदनाम	कामाचा विषय
१४	श्री.व्ही.आर.गुजर	वरिष्ठ लिपीक शावैम.मिरज येथून अंतर्गत पदस्थापना	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके व अनुदानाबाबतचे कामकाज. मासिक खर्च व खर्चमेळ कामकाज.आकस्मिक खर्चाची देयके.
१५	श्री.अ.बी.केंगारे	वरिष्ठ लिपीक	बांधकाम व यंत्रसामुग्री भांडार कामकाज
१६	श्री.आशुतोष उ.जोशी	वरिष्ठ लिपीक	जनऔषधशास्त्र विभागातील कामकाज
१७	श्री.आर.ए.भागवत	कनिष्ठ लिपीक शा.वै.म.मिरज शावैम.मिरज येथून अंतर्गत पदस्थापना	आस्थापना वर्ग-१,२ व ३ चे कामकाज माहिती अधिकार/कोर्ट केसेस/चौकश्या/पदांचा आढावा/नविन पद निर्मिती/पदनिर्मिती प्रस्ताव/गोपनिय अहवाल.
१८	श्रीमती.उषा र.माळी	कनिष्ठ लिपीक	परिचर्या संवर्ग /वर्ग-१ २ व ३ कर्मचारी मासिक वेतन देयके व आयकर विषयक कामकाज
१९	श्रीमती.कविता माने	कनिष्ठ लिपीक पवपाशारु.सांगली येथून अंतर्गत पदस्थापना	वर्ग- ४ आस्थापना व वेतन देयक कामकाज कंत्राटी सेवा
२०	श्रीमती.अरुणा घाटगे	कनिष्ठ लिपीक शा.वै.म. रु.मिरज	प.व.पा.शासकीय रुग्णालय,सांगली येथे अंतर्गत पदस्थापना
२१	श्री.विकास तु.धेंडे	कनिष्ठ लिपीक शा.वै.म. रु.मिरज	रोखा व आहार विभाग कामकाज
२२	श्री.एस.पी.माने	कनिष्ठ लिपीक	केसपेपर नोंदणी विभाग/आहार विभाग
२३	श्री.विजय मळघणे	कनिष्ठ लिपीक	केसपेपर नोंदणी विभाग/प्रशा.कार्यालय
२४	श्री.शशिकांत अंकुशे	कनिष्ठ लिपीक	विकृतीशास्त्र विभागातील कामकाज
२५	श्री.प्रणय व.डोंगरे	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कार्यालय

बधिरिकरणशास्त्र विभागाची माहिती.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,मिरज

या विभागात काम करणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये जबाबदा-या

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	विभाग प्रमुख	बधिरिकरण विभागाचे रुग्णालयीन कामकाजाशी निगडीत योग्य वा सुसंगत व्यवस्थापन करणे. शस्त्रक्रिया गृहासाठी व बधिरिकरणशास्त्र विभागासाठी लागणारी यंत्रसामुग्रीची खरेदी व तसेच त्यांची देखभाल नोंदवही विभागातील कर्मचा-यांच्या सहकार्याने अद्यावत ठेवणे.भूलतज्ञाच्या सेवा (नियमित व आकस्मित स्वरूपाच्या शस्त्रक्रियांसाठी असलेल्या रुग्णांचे व्यवस्थापन करणे व तसेच इतर विभागास शस्त्रक्रिया संबंधी सहकार्य करणे व शस्त्रक्रियांचे नियोजन करणे.इतर चिकित्सालयीन विभाग व अचिकित्सालयीन विभाग यांच्याशी समन्वयाने काम करणे.
	सहयोगी प्राध्यापक	पथक प्रमुख म्हणून कार्य सांभाळणे. (ज्या पथकामध्ये अधिव्याख्याता व निवासी डॉक्टर्स यांचा समावेश असेल.) शस्त्रक्रियागृहातील रुग्णांना योग्य ती भूल देण्याची जबाबदारी सांभाळणे. पदवीपूर्व विद्यार्थी, आवासी तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थी यांना मार्गदर्शन व प्रशिक्षण देणे.विभागातील पदव्युत्तर चर्चासत्रात उपस्थित राहणे.आकस्मिक शस्त्रक्रियासाठी ऑनकॉल राहणे. संशोधन कार्य त्यांचे निष्कर्ष प्रकाशित करणे, अथवा शोधनिबंध विविध परिषदांमध्ये वाचणे. त्यांच्या अधिपत्याखालील शास्त्रक्रियागृहाचे बधिरिकरणाचे दृष्टीने आवश्यक संपूर्ण व्यवस्थापनाची जबाबदारी सांभाळणे. विभागाचे कामकाजामध्ये प्राध्यापकांना सहाय्य करणे आणि विभाग प्रमुखांच्या अनुपस्थितीमध्ये (दीर्घकालीन सुट्टी,रजा इत्यादी) विभाग प्रमुख म्हणून कार्यभार स्विकारणे. प्राध्यापक तसेच अधिष्ठाता यांनी वेळावेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे.
	सहाय्यक प्राध्यापक	रुग्णालयीन शस्त्रक्रियावेळी भूल देण्याचे कार्य करणे. विभाग प्रमुखांनी सोपविलेले आकस्मिक शस्त्रक्रियांसाठी वेळापत्रकानुसार कार्यरत राहणे. विभाग प्रमुखांनी सोपविलेले शैक्षणिक कामकाज करणे. विभाग प्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपविलेले इतर जबाबदा-या पार पाडणे.

सुक्ष्मजीवशास्त्र विभागाची माहिती.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज

या विभागात काम करणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये जबाबदा-या

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	विभाग प्रमुख	सुक्ष्मजीवशास्त्र विभाग, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज येथील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, विभागाचे काम सुरळीत होण्यासाठी सर्व कामाची विभागणी करणे, साथीचे रोग इतर संसर्गजन्य रोग तसेच एचआयव्ही हिपॅटायटीस डेंग्यू लेप्टोस्पायरोसीस या आजारासाठी उपयुक्त असणारी प्रयोगशाळा चाचणी करणेसाठी लागणारी यंत्रणा सुरळीत चालू ठेवणे. तसेच वैद्यकीय पदवीपूर्व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे प्रशिक्षण व संशोधनात्मक कार्याची जबाबदारी पार पाडणे. सर्व प्रशासकीय जबाबदा-या सांभाळणे.
२	सहयोगी प्राध्यापक	शासकीय रुग्णालय प्रयोगशाळा व्हीसीटीसी, पीपीटीसीटी, सीडीफोर प्रयोगशाळावर नियंत्रण ठेवणे व त्याबाबतचे प्रशासकीय काम, विविध प्रोजेक्ट्स करणे, प्रयोगशाळेतील दैनंदिन कामकाज विभागणी करणे. वैद्यकीय पदवीपूर्व, पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे प्रशिक्षण व संशोधनात्मक कार्य करणे.
३	अधिव्याख्याता	प्रयोगशाळेतील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. रोग निदानात हातभार लावणे. व्हीसीटीसी, पीपीटीसीटी, सीडीफोर प्रयोगशाळेचे कामकाज सुरळीतपणे ठेवणे.
४	कनिष्ठ निवासी	प्रयोगशाळेत वेगवेगळ्या चाचण्या करणे व संशोधनात्मक कार्य करणे.
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेत वेगवेगळ्या नमुन्यावर चाचण्याकरणे व रोग निदानात मदत करणे. तसेच भांडार सांभाळणे.
६	प्रयोगशाळा परिचर	रोग निदानाच्या चाचण्यांचे अहवाल निरनिराळ्या वार्डमध्ये पोहचवणे व प्रयोगशाळेच्या कामात मदत करणे.
७	सफाईगार	प्रयोगशाळेची स्वच्छता करणे. प्रयोगशाळेतील कच-याची नियमाप्रमाणे विल्हेवाट करणे, आदेशानुसार विविध कामात मदत करणे
८	विभागाचे उद्दिष्ट, ध्येय व धोरण	रुग्णांच्या रोग निदानासाठी आवश्यक त्या सर्व चाचण्या करणे. जलद रोगनिदानास मदत करणे. वैद्यकीय पदवीपूर्व, पदव्युत्तर अभ्यासक्रम राबविणे व वैद्यकीय संशोधन करणे
९	सेवा	सर्व प्रकारच्या जंतू संशोधनासाठी निरनिराळ्या चाचण्या करणे, एचआयव्हीसाठी समुपदेशन व चाचणी करणे.

जीवरसायशास्त्र विभागाची माहिती.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज

या विभागात काम करणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये जबाबदा-या

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	विभाग प्रमुख	विभागाती सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांच्या दैनंदिन कामकाजावर देखरेख ठेवणे व ते सुरळीतपणे करवून घेणे. पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे प्रशिक्षण व संशोधनात्मक कार्य करणे. प्रशासकीय जबाबदा-या पार पाडणे.
२	सहयोगी प्राध्यापक	प्रयोगशाळेतील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडून दैनंदिन कामकाज करवून घेणे. प्रयोगशाळेतील रक्त चाचण्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे. विभाग प्रमुख यांना वेगवेगळ्या प्रशासकीय कामकाजामध्ये मदत करणे. पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे प्रशिक्षण व संशोधनात्मक कार्य करणे. प्रशासकीय जबाबदा-या पार पाडणे.
३	रसायनशास्त्रज्ञ	प्रयोगशाळेतील होणा-या वेगवेगळ्या रोगनिदान चाचण्यांचा अहवाल तयार करणे, तसेच प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ/सहाय्यक यांचेकडून रक्त चाचण्या करुण घेणे. रक्त तपासणीसाठी लागणारे सोल्यूशन तयार करणे ती बरोबर आहेत किंवा नाहीत याची खात्री करणे. तपासणीसाठी येणारे किट, स्टॅन्डर्ड इ. बरोबर आहे का ते तपासणे.
४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेत रक्त संकलन करणे. प्रयोगशाळेत वेगवेगळ्या चाचण्या करणे, तसेच प्रयोगशाळेतील रसायने पुरवठ्यांची यादी तयार करणे, अधिव्याख्याता व प्राध्यापकांना वेळोवेळी मदत करणे.
५	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे सर्व प्राथमिक तयारी करणे. सर्व प्राथमिक तयारी करणे. रक्तातील शुगर/युरिया/एलएफटी/ इत्यादी तपासणीचे रिपोर्ट तयार करणे. रसायने तयार करणे तसेच अधिव्याख्यातांना व प्राध्यापकांना वेळोवेळी मदत करणे.
६	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळेतील सर्व कामे करणे. प्रयोगशाळेतील चाचण्यांचे अहवाल वेगवेगळ्या बॉर्डमध्ये पोहचविणे. प्रयोगशाळेची स्वच्छता ठेवणे. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ व प्रयोगशाळा सहाय्यक यांना मदत करणे व वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.
७	सफाईगार	प्रयोगशाळेची स्वच्छता ठेवणे. कच-यांची योग्य विल्हेवाठ लावणे. प्रयोगशाळेतील कामकाजामध्ये मदत करणे. वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे. विभागाची उद्दिष्टे व रुग्णालयात येणा-या रुग्णांच्या रोगनिदानासाठी आवश्यक त्या चाचण्या करणे संशोधनात्मक काम करणे. पदवीपूर्व व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाची तयारी करवून घेणे.
८	विभागामार्फत पुरविण्यात येणा-या सोयी, सुविधा व सेवा याची तपशिलवार माहिती	रोग निदानासाठी आवश्यक असणा-या रुग्णांच्या रक्त, लघवी, तसेच शरीरातील अन्य बॉडी फ्लूईड्स यांची तपासणी करणे.

विकृतीशास्त्र विभागाची माहिती.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज

या विभागात काम करणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये जबाबदा-या

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	विभाग प्रमुख	विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या दैनंदिन कामकाजावर देखरेख ठेवणे व ते सुरळीतपणे करवून घेणे. पदवीपूर्व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे प्रशिक्षण व संशोधनात्मक कार्य करणे. रोग निदान करून रुग्णसेवा पुरविणे. प्रशासकीय जबाबदा-या पार पाडणे.
२	सहयोगी प्राध्यापक	विकृतीशास्त्र प्रयोगशाळा व रक्तपेढी यांचा प्रमुख असतो. प्रयोगशाळेतील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडून दैनंदिन कामकाज करवून घेणे. तसेच रक्तपेढी व प्रयोगशाळेतील कामकाजावर देखरेख ठेवणे. विभाग प्रमुख यांना वेगवेगळ्या प्रशासकीय कामकाजामध्ये मदत करणे पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे प्रशिक्षण व संशोधनात्मक कार्य करणे. रोग निदान करून रुग्णसेवा पुरविणे प्रशासकीय जबाबदा-या पार पाडणे.
३	अधिव्याख्याता	प्रयोगशाळेत होणा-या वेगवेगळ्या रोग निदान चाचण्यांचा अहवाल तयार करणे. तसेच रक्तपेढीतील कामकाजावर देखरेख ठेवणे व रक्त संक्रमण अधिकारी यांना कामकाजामध्ये मदत करणे. वरिष्ठ अधिका-यांच्या सुचनांचे पालन करणे व त्यांना कामकाजामध्ये मदत करणे. पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे प्रशिक्षण व संशोधनात्मक कार्य करणे.
४	कनिष्ठ निवासी	प्रयोगशाळा व रक्तपेढीतील वेगवेगळ्या चाचण्या करणे व वरिष्ठ अधिका-यांच्या सुचनांचे पालन करणे. संशोधनात्मक काम करणे व पॅथालॉजी या विषयाचे ज्ञान मिळविणे.
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळामध्ये व रक्तपेढीमध्ये रुग्णांचे रक्तसंकलन करणे व प्रयोगशाळामध्ये व रक्तपेढीमध्ये वेगवेगळ्या चाचण्या करणे कनिष्ठ निवासी व अधिव्याख्याता यांच्या कामामध्ये मदत करणे. प्रयोगशाळेचे भांडाराची देखरेख ठेवणे व ते अदयावत ठेवणे
६	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळेतील चाचण्याचे अहवाल वेगवेगळ्या बॉर्डमध्ये पोहचविणे. प्रयोगशाळेची स्वच्छता ठेवणे. वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामामध्ये मदत करणे.
७	सफाईगार	प्रयोगशाळेची स्वच्छता ठेवणे कच-यांची योग्य ते विल्हेवाट लावणे. प्रयोगशाळेतील कामकाजामध्ये मदत करणे वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.
८	विभागाची <u>उद्दिष्टे</u> , ध्येय, धोरणे	रुग्णालयात येणा-या रुग्णांच्या रोगनिदानासाठी आवश्यक त्या चाचण्या करणे संशोधनात्मक काम करणे. पदवीपूर्व व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांची तयारी करवून घेणे.
९	विभागामार्फत पुरविणात येणा-या सोयी, सुविधा व सेवा यांची तपशिलवार माहिती	१) रोगनिदानासाठी आवश्यक असणा-या रुग्णांच्या रक्त लघवी तसेच शरिरातील अन्य बॉडी फ्लूईड्स यांची तपासणी करणे. २) F.N.A.C ची सुविधा Frpesection ची सोय रक्तपेढीतून रुग्णांना रक्तपुरविण्याची सुविधा रक्तदान शिबीर आयोजन

कर्तव्ये /जबाबदाऱ्यांबाबतची माहिती.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,मिरज प्रशासकीय पदे (वर्ग-३ संवर्ग)

१. कार्यालयीन अधिक्षक / कार्यालयीन अधिक्षक (कारभारी) :-

१. कार्यालयातील सर्व कर्मचारी, होणारे कामकाज सुरळीत व नियमाप्रमाणे होईल याची दक्षता घेणे व नियंत्रण ठेवणे.
२. .हजेरीपट, रजा, वर्कशिट यावर नियंत्रण ठेवणे.
३. अभिलेख सुस्थितीत ठेवून वरिष्ठांना उपलब्ध करून देणे.
३. कोर्ट, विधानमंडळ, माहिती अधिकार, शासन संदर्भ, कामकाजासंबंधीचे प्रकरणे यांची मुदतीत कार्यवाही करण्याची दक्षता घेणे.
४. अधिष्ठाता, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली सर्व कामे.
५. प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची कार्यालयीन अधिक्षक यांची येते.
६. वर्ग-१ ते वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
७. कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
८. कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
९. सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
१०. आकस्मिक देयके, भांडार विभाग, अंदाजपत्रक, रोखापाल, विद्यार्थी विभाग नियंत्रण ठेवणे ,यंत्रसामुग्री ,किरकोळ वस्तू
पुरवठा धुलाई ,वस्त्रविभाग, सार्वजनिक बांधकामा विषयक सर्वबाबी हाताळणे इ.विभागावर देखरेख ठेवणे.
११. कर्मचा-यांना सोपविण्यांत आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

२. वरिष्ठ सहाय्यक :-

१. महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
२. वरिष्ठ सहाय्यक यांचेकडे ज्या शाखेची कामे सोपविण्यात आलेली आहे, त्याकरिता त्यांची संपूर्ण जबाबदारी राहिल.
३. आपले शाखेतील संबंधीत कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कडील कामे पूर्ण करून घेण्याची जबाबदारी आहे.
४. लेखा भांडार विषयक कामे पूर्ण करणे व नस्त्या अद्ययावत ठेवणे.
५. अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
६. सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
७. मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
८. कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

३. वरिष्ठ लिपिक :-

१. सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व तसेच शाखेस नेमुण दिलेली कामे पूर्ण करणे .
२. खातेनिहाय लेखा परिक्षणाचा महालेखापाल नागपूर,मुंबई यांना वेळोवेळी अनुपालन अहवाल सादर करणे .
३. चारमाही ,आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे .
४. मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे .
५. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे .
६. कार्यालयीन लेखा अधिकांकांनी सांगितलेली कामे करणे .
७. प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
८. कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे .
९. अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करुन अद्ययावत ठेवणे .
- १०.अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करुन अद्ययावत ठेवणे .
- ११.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .

४. कनिष्ठ लिपिक /लिपिक नि टंकलेखक/ लिपिक टंकलेखक :-

- १ .नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे .
२. मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे .
३. विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे .
४. बैठकांविषयी माहिती तयार करणे .
५. गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे .
६. निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे, किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे .
१. पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे .
२. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे .
- १०.बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, मासिक रिपोर्ट तयार करणे .
११. विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे .
१२. प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
१३. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे,कार्यालयीन अधिकांकांनी सांगितलेली कामे करणे .

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज

तांत्रिक पदांची माहिती (वर्ग-३ संवर्ग)

१. लघुलेखक (नि.श्रे.) :-

१. न्यायालयीन प्रकरणामध्ये परिच्छेदनिहाय अभिप्रायाचे श्रुतलेखन घेऊन ते टंकलेखित करून देणे.
२. गोपनीय अभिलेख अहवालांचे जतन करून ठेवणे.
३. विभाग प्रमुख/कायालय प्रमुख यांच्याकडे विविध विषयासंबंधी होणाऱ्या बैठकीचे इतिवृत्तांत घेऊन तो टंकलिखित करून कार्यालय/विभाग प्रमुख यांना सादर करणे.
४. वरिष्ठ कार्यालयाकडून तातडीच्या प्रसंगी मागविण्यात येणारी माहिती (उदा. अधिवेशन काळात आवश्यक असणारी माहिती) संबंधित विषय हाताळणाऱ्या कर्मचाऱ्याकडून संकलीत करून माहिती वरिष्ठ कार्यालयास विहित वेळेत प्राप्त होईल अशा दृष्टीने वरिष्ठ कार्यालय व अधिष्ठाता यांचे कार्यालय यामध्ये योग्य तो समन्वय साधणे.
५. लघुलेखकांनी मराठी/इंग्रजी दोन्ही भाषेमध्ये श्रुतलेखन/टंकलेखन विहित गतीने करणे इत्यादी कामे पार पाडणे अभिप्रेत आहे.

२. समाजसेवा अधीक्षक (वैद्यकीय) :-

१. आजाराबाबत व आजाराच्या उपचाराबाबत रुग्णांचे समुपदेशन करणे व योग्य ते मार्गदर्शन करणे.
२. आरोग्य विषयक तक्रारीबाबत संदर्भ सेवा पुरविणे.
३. रुग्णांची वैद्यकीय व सामाजिक परिस्थिती जाणून घेणे व मार्गदर्शन करणे.
४. विविध आरोग्य विषयक व पोषण विषयक बाबींचे आरोग्यशिक्षण देणे.
५. रुग्णांना विविध शासकीय योजनाबाबत माहिती देऊन मार्गदर्शन करणे.
६. पदवीपूर्व व पदव्युत्तर प्रशिक्षणादरम्यान विविध शैक्षणिक भेटींचे आयोजन करण्यास सहाय्य करणे.
७. माता व बालसंगोपन विषयक विविध कार्यक्रमांमध्ये सहाय्य करणे.
८. अधिकारी व वरिष्ठांनी दिलेली अन्य कामे पूर्ण करणे.

३. क्ष-किरण तंत्रज्ञ :-

१. क्ष-किरण तंत्रज्ञाने यास ठरवून दिलेल्या वेळेत क्ष-किरण विभागात उपस्थित रहावे. निकडीच्या वेळीसुद्धा आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे वे नीट काम देत आहे का ते पहावे.
३. त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
४. त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
५. क्ष-किरण विभागाची जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
६. त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
७. क्ष-किरण यंत्रांच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण शास्त्रज्ञाच्या निदर्शनास आणून द्यावा.
८. विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.

४.प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ/रक्तपेढी तंत्रज्ञ :-

१. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यास ठरवून दिलेल्या वेळेत प्रयोगशाळेत उपस्थित रहावे. निकडीच्या वेळीसुध्दा आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. प्रयोगशाळेत केलेल्या चाचण्यांच्या सत्यतेबद्दल तो जबाबदार असतो.
३. त्याने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
४. तो प्रयोगशाळेतील जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी जबाबदार असतो.
५. प्रयोगशाळेतील साधनसामग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ जबाबदार असतो.
६. सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्ण तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
७. प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली शैक्षणिक व प्रयोगशाळासंबंधीत कामे करणे.

५.ई.सी.जी.तंत्रज्ञ :-

१. रुग्णालयात ज्या रुग्णाच्या हृदयाचा आलेख काढणे आदेशित करण्यात आलेले असेल त्या २.रुग्णाचा हृदयाचा आलेख काढून वैद्यकीय अधिका-यांना देणे.
३. हृदय आलेख तंत्रज्ञाने त्याच्या विभागाशी संबंधीत सर्व प्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत.
४. हृदयाचा आलेख काढण्याच्या मशिनची व्यवस्थित निगा ठेवणे.
५. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
६. रुग्णांना हृदय आलेख काढण्या संदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.
- ७.रुग्णांना हृदय आलेख काढण्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
८. रुग्णांच्या काढलेल्या आलेखा संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

६.सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ :-

१. सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञाने यास ठरवून दिलेल्या वेळेत सी.टी.स्कॅन विभागात उपस्थित रहावे. निकडीच्या वेळीसुध्दा आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे वे नीट काम देत आहे का ते पहावे.
३. त्याच्या ताब्यातील सी.टी.स्कॅन यंत्राच्या परिक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
४. त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
५. सी.टी.स्कॅन विभागाची जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
६. त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
७. सी.टी.स्कॅन यंत्रांच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर सी.टी.स्कॅन शास्त्रज्ञाच्या निदर्शनास आणून द्यावा.
८. विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.

७.मेडीकल रेकॉर्ड आफीसर :- या कार्यालयाकडे उपलब्ध नाही.

८.निर्जंतुकीकरण तंत्रज्ञ :- या कार्यालयाकडे उपलब्ध नाही.

९.वरिष्ठ तंत्रज्ञ मेकॅनिकल :- या कार्यालयाकडे उपलब्ध नाही.

१०. औषध निर्माता :-

१. बाह्यरुग्ण विभागात डॉक्टरांनी केसपेपरवर लिहिलेल्या आदेशाप्रमाणे (प्रिस्क्रीपशन) रुग्णांना औषधे

वितरण करणे, त्याची नोंद ठेवणे व औषधे किती व कसे व कितीवेळा घ्यावे याबाबत मार्गदर्शन करणे. रुग्णालयातील विविध बाह्य रुग्ण विभागात स्त्री व पुरुष खिडक्यांवर औषधवाटप करणे.

२. मुख्य औषधभांडर विभागातून प्रत्येक कक्षात औषध वाटप करणे.

३. औषध व औषध वितरणाचे लेखे व्यवस्थित ठेवणे

४. औषध वितरणाचे मासिक अहवाल तयार करणे

५. औषधांचे लेजर लेखे ठेवणे

६. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.

११. दंत तंत्रज्ञ :-

१. दंत तंत्रज्ञाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेवर हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.

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

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

४. दातांच्या कवळी तयार करणे.

५. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

६. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.

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

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

९. दंत रुग्णांची काळजी घेणे.

१०. दंत रुग्णांवर प्रथमोपचार करणे.

११. दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे, साफसफाई याकडे विशेष लक्ष देणे.

१२. दंत विषयक विविध आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

१३. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

१२. दंत सहाय्यक (सहाय्यक दंत तंत्रज्ञ) :

१. कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात हजर राहणे.

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

३. तंत्रज्ञाच्या कामामध्ये त्यांना मदत करणे.

४. दातांच्या कवळी तयार करण्यात तंत्रज्ञांना मदत करणे.

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

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

७. दंत रुग्णांची काळजी घेणे.

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

९. दंत विषयक विविध आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

१३. स्वच्छता निरीक्षक :-

१. स्वच्छता निरीक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
२. महाविद्यालयीन परिसराची संपूर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकांची असेल.
३. महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
५. महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करून घेण्याची जबाबदारी असेल.
६. विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
७. आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
८. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
९. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-यांकडून करून घेणे.
१०. जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
११. एकंदरीत महाविद्यालयीन परिसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
१२. स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
१३. जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणस मदत करणे.
१४. महाविद्यालयातील विविध ठिकाणचे पाणी, नमुने, तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

१४. विजतंत्री :-

१. रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचें वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सिनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे करणे.
२. विविध विभागातील लाईट , पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवणे.
३. रुग्णालयात आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाचे काम करणे.
४. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक , मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करण करणे.
५. विविध विभागांतील विविध प्रकारची यं । सामुग्री सुस्थितीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
६. वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.
७. रुग्णालयाच्या सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरणांविषयक अडीअडचणी सोडवाव्यात.
८. वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
९. रुग्णालयीन परीसर विद्युत रोपणाई आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
१०. रुग्णालयीन परीसर विद्युत रोपणाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घ्यावी.
११. रुग्णालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घ्यावी.
१२. विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेऊन तद्संबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.

१५. दुरध्वनी चालक :-

१. शासकीय ठरविलेल्या वेळेवर आपआपल्या पाळी प्रमाणे हजर राहणे.
२. पहिल्या कर्मचा-याने दुस-या पाळीवरील कर्मचारी हजर झल्यावरच आपली जागा सोडावी.
३. आपली दुरध्वनी यंत्र व्यवस्थित काम करताहेत याची काळजी घ्यावी व यंत्राची आणि खोलीची स्वच्छता ठेवावी.
४. कॉलस् घेणे-देणे करावे व विशेष व्यक्तींच्या कॉलबाबत दक्षतापूर्वक काळजीने काम करावे.
५. संचालक, विधानसभा, लोकसभा, विधानपरिषद, भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद, विद्यापीठ व इतर शासकीय कार्यालयाकडून येणा-या कॉलस्ची नोंदवही ठेवावी.

१६.प्रयोगशाळा सहाय्यक :-

१. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधित विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
२. प्रयोगशाळेत स्वच्छता ठेवणे.
३. प्रयोगशाळेतील यंत्रसामुग्री व उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
४. प्रयोगशाळेतमध्ये लागणाऱ्या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
५. अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.
६. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये तसेच शैक्षणिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
७. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली शैक्षणिक व प्रयोगशाळेसंबंधीत कामे करणे.
८. प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रीपोर्टिंग करणे.
९. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
१०. विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

१७.क्ष-किरण सहाय्यक :-

१. क्ष किरण सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
२. क्ष किरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्ष किरणांना रसायनात धुणे व वाळवणे.
३. क्ष किरण तंत्रज्ञाला रुग्णाचा क्ष किरण काढण्यात मदत करणे.
४. प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
५. त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
६. त्याने यांचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
७. त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
८. क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय धिक्षकांच्या निदर्शनास आणावा.
९. विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
१०. रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
११. राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

१८.सहाय्यक निर्जंतुकीकरण तंत्रज्ञ :- या कार्यालयाकडे उपलब्ध नाही.

१९.अंधारखोली सहाय्यक :-

१. अंधारखोली सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे हजर राहावे.
२. क्षकिरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्षकिरणांना रसायनात धुणे व वाळवणे.
३. क्षकिरण तंत्रज्ञाला रुग्णाचा क्ष-किरण काढण्यात मदत करणे.
४. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
५. त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
६. त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवण्यासाठी तंत्रज्ञांना मदत करणे.
७. त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवण्यास मदत करणे.

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

- ९.विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- १०.राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

२०. रुग्णवाहिका चालक/वाहनचालक :-

१. वाहन सुस्थितीत ठेवणे ऑईल पाणी हवा ब्रेक लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
२. वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शीटमध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
३. लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
४. इंधन देयके लॉगबुकमध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
५. २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे.
६. वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.
७. वरिष्ठांच्या आदोानुसार रुग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
८. वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- ९.वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेवून जाणे.

२१. नळकारागीर :-

१. रुग्णालयीन सर्व कक्ष, शस्त्रक्रियागार व इतर विभाग यांना नियमित पाणी पुरवठा चालू ठेवणे.
२. महाविद्यालयीन विभाग, तसेच परिसरातील निवासस्थाने यांचा पाणी पुरवठा सुरळीत चालू ठेवणे.
३. प्रत्येक महिन्याला पाण्याच्या टाक्या वर्ग-४ कर्मचा-यांकडून स्वच्छ करून घेणे.
४. प्रत्येक महिन्याला पाण्याचे नमुने तपासणी पाणी योग्य आहे किंवा नाही याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना यांना सादर करणे.
५. पाण्याच्या पाईप लाईनची तसेच अंतर्गत नळांची किरकोळ दुरुस्ती करणे.

२२. शिंपी :-

१. वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गणवेश तयार करणे.
२. रुग्णांसाठी कपडे तयार करणे.
३. रुग्णांचे फाटलेले कपडे शिवून देणे.
४. शस्त्रक्रियागृहासाठी लागणारे मास्क, कॅप, अॅप्रन इ. शिवून देणे.
५. शिलाई यंत्राची देखभाल करणे व यंत्रे सुस्थितीत ठेवणे.
६. वस्त्रपाल यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

२३. शस्त्रक्रिया सहाय्यक:-

१. रुग्णालयामधील शस्त्रक्रियागृहामध्ये शस्त्रक्रिया सुरु होण्यापूर्वी पूर्व तयारी करणे.
२. शस्त्रक्रिया सुरु असताना डॉक्टर व नर्स यांना मदतनीस म्हणून शस्त्रक्रिया पूर्ण होईपर्यंत उपस्थित राहाणे.
३. शस्त्रक्रियागृहातील डॉक्टर व नर्स यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
४. शस्त्रक्रियागारात शस्त्रक्रियेपूर्वी आवश्यक ते फॉर्म भरून घेणे, नोंदी ठेवणे इत्यादी.
५. शस्त्रक्रियागार निर्जंतुकीकरण करून घेणेस मदत करणे, त्याचे स्वाब प्रयोगशाळेत पाठविणे व नोंदी ठेवणे.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज

अधिसेविका पदाची कर्तव्ये :-

- १) परिसेविका, अधिपरिचारीका यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .
- २) परिसेविका, अधिपरिचारीका यांच्या कामाची विभागणी रुग्णालयाच्या गरजेनुसार करणे .
- ३) दररोज रुग्णालयातील विविध कक्षांचा राऊंड घेणे व कक्षातील विविध तक्रारीचे निर्मुलन करणे
- ४) रुग्णसेवेसाठी लागणा-या वस्तुंचा पुरवठ्याबाबत नियंत्रण ठेवणे .
- ५) परिसेविका, अधिपरिचारीका यांचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे .

बालरुग्ण परिसेविका :-

- १) बालरुग्ण परिसेविका त्यांच्या विभागातील १-१२ वर्षे वयोगटातील मुलांना विशिष्ट परिचर्या व प्रतिबंधनात्मक सेवा देण्यासाठी जबाबदार असतात .
- २) बालरुग्ण कक्षात व्यवस्थापन करण्यासाठी तसेच वैद्यकीय स्टाफ व परिचर्या स्टाफ यांच्यातील दुवा साधण्याचे काम बालरुग्ण परिसेविका करतात . तसेच बालरुग्ण विभागामध्ये कक्ष परिसेविका नसतील तर बालरुग्ण परिसेविका ती जबाबदारी पार पाडतात . व बालरुग्णांना विशेष सेवा पुरवितात .
- ३) बालरुग्ण परिसेविका या अधिपरिचारीका यांना मार्गदर्शन करणे ,
- ४) बालरुग्ण परिसेविका अतिजोखीमच्या बालकासाठी देखिल त्यांची बालरुग्ण परिचर्या करण्यात जबाबदार असते . कमी दिवसांच्या व वजनाच्या बालकांची सेवा अत्यंत काळजीपूर्वक संसर्ग न होता करणे .

सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका पदाची कर्तव्ये :-

- १) अधिपरिचारीका यांना आरोग्य विषयक कामाकाजात मदत करणे
- २) आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविणे
- ३) आरोग्य विषयक कार्यक्रमाची नोंदवही तयार करणे व ती वैद्यकीय अधिका-यांना दाखविणे
- ४) आरोग्य विषयक राबविण्यात येणा-या सेंटरना वेळोवेळी भेट देणे व गरजेनुसार कार्यक्रम राबविणे .
- ५) रुग्ण सेवाविषयक कामकाजामध्ये अधिपरिचारीकांना मार्गदर्शन करणे .

परिसेविका या पदाची कर्तव्ये :-

परिसेविका ह्या अधिसेविका यांच्या अधिपत्याखाली/अथवा त्यावेळी जी व्यक्ती नेमली असेल तिच्या अधिपत्याखाली काम करतील . रुग्णांना नर्सिंग सेवा जास्तीत जास्त चांगल्या प्रकारे देता येतील ह्यासाठी परिसेविका जागरूक राहतील त्यासाठी :-

- १) वॉर्डमध्ये प्रत्येक पाळीला पुरेसा नर्सिंग स्टाफ ड्युटीवर राहिल अशी आठवड्यांची ड्युटी लिस्ट करणे व अधिसेविका कार्यालयाकडे पाठविणे .
- २) ड्युटीवर असलेल्या नर्सिंग स्टाफमध्ये कामाची विभागणी योग्य प्रकारे करणे .
- ३) रुग्णसेवेसाठी लागणारा औषधपुरवठा, कपडे इत्यादी साहित्याचा पुरेसा साठा ठेवणे
- ४) रुग्णांच्या आहाराविषयी देखरेख करणे
- ५) कक्षातील स्वच्छता, सुर्यप्रकाश, हवेशीरपणा, जोखीमीच्या वस्तु व औषधे यावर देखरेख करणे .
- ६) कक्षातील काम करणा-या लोकांची वेळोवेळी बैठक घेवून त्यांच्या अडचणी, तक्रारी समजून घेवून त्या सोडविण्याचा प्रयत्न करणे .
- ७) वॉर्डमधील आवश्यक ती नोंदवही सुस्थितीत ठेवून त्यामधील नोंदी योग्य आहेत का ते पाहणे .
- ८) निरुपयोगी साहित्याचे योग्य त्या मार्गाने निर्लेखन करून त्यांची नोंद ठेवणे .

अधिपरिचारीका पदाची कर्तव्ये :-

- १) रुग्णसेवेविषयी सर्व जबाबदा-या व कर्तव्ये पार पाडणे .
- २) रुग्णसेवेसाठी लागणारे सर्व प्रकारचे साहित्यावर देखरेख ठेवणे व त्यांची नोंद ठेवणे .
- ३) कक्षामध्ये चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांकडून स्वच्छतेबाबत व रुग्णसेवेबाबत सर्व कामे करून घेणे .
- ४) रुग्णांना आहार पुरविणे .

वैद्यकीय प्रमाणपत्र विभाग
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज

वैद्यकीय प्रमाणपत्र विभागातून देण्यात येणारे दाखले

- १) वयाचे दाखले
- २) अपंगत्वाचे दाखले
- ३) आजारपणाचे दाखले
- ४) रुग्णालयातून मुक्त दाखले
- ५) पात्रता प्रमाणपत्र (Fitness Certificate)
- ६) वैद्यकीय प्रतिपूर्ती दाखले (Reimbursement Certificate)
- ७) वैद्यकीय अधिक्षक यांचेकडील पत्रव्यवहार

वैद्यकीय प्रमाणपत्र विभागातून खालील दिवशी वैद्यकीय प्रमाणपत्र पारित केले जातात .

- | | |
|---|------------|
| १) वयाचे दाखले | — दररोज |
| २) अपंगत्वाचे दाखले | — शुक्रवार |
| ३) आजारपणाचे दाखले | — दररोज |
| ४) रुग्णालयातून मुक्त दाखले | — दररोज |
| ५) पात्रता प्रमाणपत्र (Fitness Certificate) | — दररोज |
| ६) वैद्यकीय प्रतिपूर्ती दाखले (Reimbursement Certificate) | — दररोज |
| ७) वैद्यकीय अधिक्षक यांचेकडील पत्रव्यवहार | |

आहार विभाग
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज

कारभारी :-

- १) रुग्ण आहार विभागातील माल ताब्यात घेणे
- २) आहार विभागाचे भांडाराचे पर्यवेक्षण.

आहार लिपीक :-

- १) आंतररुग्ण कक्षामधून आलेल्या आहार चिठ्ठयानुसार आहाराबाबतचा तक्ता तयार करणे.
- २) आहार वाटप नोंदवही/संग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- ३) आहार भांडारातील रुग्णांच्या आहारासाठी आवश्यकतेनुसार माल पुरविणे.
- ४) मासिक अहवाल तयार करणे.
- ५) आवश्यकतेनुसार माल मागणी करणे.
- ६) वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनासाठी आहार विषयक प्रशासकीय कामकाज पाहणे.

स्वयंपाकी :-

- १) कारभारी/ आहार लिपीक यांचेकडून रुग्ण आहारासाठी आवश्यकतेनुसार माल ताब्यात घेणे.
- २) कारभारी/आहार लिपीक यांनी ठरविलेल्या मेनुनुसार अन्न पदार्थ तयार करणे
- ३) गॅस, भांडी व आहार विभाग स्वच्छ व सुस्थितीत ठेवणे.
- ४) रुग्ण कक्षातील मागणीनुसार कक्षसेवक यांचेकडे आहार वाटप करणे.

सहाय्यक स्वयंपाकी :-

- १) स्वयंपाकी यांना आहार बणविणेसाठी मदत करणे.
- २) आहार विभागातील स्वच्छता करून कच-याची विल्हेवाट लावणे.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज
केसपेपर नोंदणी विभागाची माहिती

१) केसपेपर नोंदणी विभागाची कामकाजाची वेळ :

दररोज सकाळी ९=०० ते दुपारी १=०० पर्यंत

दुपारी १.०० वाजल्यानंतर केसपेपर नोंदणीची सोय आकस्मिक दुर्घटना विभागात करणेत आलेली आहे.

२) केसपेपर नोंदणी विभागात खिडक्यांची सोय खालील प्रमाणे आहे.

एकूण खिडक्यांची संख्या - ०६

खिडकी क्रं १ - स्त्रीया नवीन केसपेपर नोंदणी

खिडकी क्रं २ - रुग्णालयीन शुल्क (फी) आकारणी (स्त्री व पुरुष)

खिडकी क्रं ३ - पुरुष नवीन केसपेपर नोंदणी

खिडकी क्रं ४ - ज्येष्ठ नागरीक केसपेपर नोंदणी व आंतररुग्ण नोंदणी. व

पोलीस केस बाबतचे रुग्ण/विमा कामगार/शासकीय कर्मचारी नोंदणी

खिडकी क्रं ५ - जुने केसपेपर नोंदणी

खिडकी क्रं ६ - विविध चाचणी शुल्क (फी) आकारणी.

३) फी वसुली -

महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक जि.रु.फी/१०.००/प्र.क्र.९०/२०००/आरोग्य-३, दिनांक १० जुलै २००१ मधील निर्देशानुसार बाह्यरुग्ण व आंतररुग्णा बाबतची फी वसूली करण्यात येते. सोबत सदर शासन निर्णयाची प्रत सादर केली आहे.

४) BPL(Below poverty line patient) - दारिद्र्य रेषेखालील रुग्णांना या रुग्णालयात उपलब्ध असणारी सेवा विनामुल्य देण्यात येते. अश्या रुग्णांची संख्या या रुग्णालयात मोठ्या प्रमाणात असते. महाराष्ट्र शासनाच्या अन्न व नागरी पुरवठा विभागाने वितरीत केलेल्या पिवळ्या रेशन कार्ड धारक रुग्णांना दारिद्र्य रेषेखालील रुग्ण असे समजण्यात येते. त्याबाबतची कागदोपत्री पडताळणी करून रुग्ण सेवा पुरवण्यात येते.

५) जेष्ठ नागरीक - या रुग्णालयामध्ये जेष्ठ नागरीकांना उपलब्ध रुग्ण सेवा विनामुल्य देण्याची व्यवस्था केली आहे. तसेच त्यांच्यासाठी स्वतंत्र व्यवस्था व सोय करण्यात आली आहे. रुग्णमित्र संकल्पनेतून जेष्ठ नागरीकांच्या मार्फत, नियमित व विनामुल्य रुग्ण सेवा पुरवली जाते. वय वर्षे ६० च्या वर असल्याबाबतचा अधिकृत पुरावा पडताळून जेष्ठ नागरीकांना रुग्णालयीन सेवा मोफत देण्यात येतात.

६) राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम - या रुग्णालयामध्ये राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमा अंतर्गत असलेल्या रुग्णांना विनामुल्य रुग्ण सेवा दिली जाते. उदा.अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम, हिवताप, महिला प्रसूतीपूर्व व प्रसूतीपश्चात काळजी, न्यायप्रविष्ट रुग्ण, एचआयव्ही बाधित रुग्ण, कर्करोग रुग्ण, शालेय आरोग्य अभियान, रिमांडहोम व अनाथालये येथील रुग्ण इत्यादी रुग्णांना विनामुल्य सेवा देण्याची सोय करणेत आली आहे.

७) रुग्णांचे बिलात सुट देणे व बिल माफ करणे. -

मा. अधीक्षक व मा. निवासी वैद्यकीय अधिकारी, प.व.पा.शा.रु.सांगली यांच्या अधिकाराअन्वये रुग्णांना बिलात सुट देणे व बिले माफ करणेची कार्यवाही केली जाते.

८) केसपेपर नोंदणी विभागातील नोंदवह्या -

- १) पुरुष व स्त्रीया नवीन केसपेपर नोंदवही
- २) आंतररुग्ण नोंदवही
- ३) जुने केसपेपर (पुरुष/स्त्रीया लहान मुले/मुली/पोलीस केस, विमा कामगार/शासकीय कर्मचारी) नोंदवही
- ४) पोलीस (एम.एल.सी.) नवीन केस नोंदवही
- ५) जेष्ठ नागरीक (पुरुष व स्त्रीया) नोंदवही
- ६) लहान मुले व मुली केसपेपर नोंदवही
- ७) रोकड नोंदवही

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,मिरज येथील राजपत्रित अधिकारी व त्यांचेकडील कामाचा तपशील

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नांव	पदाचे नांव.	कामाचा तपशील
१	डॉ.एन.जी.हेरेकर	अधिष्ठाता,	विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक, रुग्णालयीन व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण.
२	डॉ.एस.एस.वाघ	वैद्यकीय अधिक्षक	रुग्णालयीन कामकाजावर नियंत्रण. वैद्यकीय अधिकारी यांचे कामकाजाचे नियोजन तसेच वर्ग-३ कर्मचारी कामकाजावर नियंत्रण.
३	डॉ.बी.के.मुर्ती	निवासी वै. अधिकारी वर्ग-१	रुग्णालयीन कामकाजावर नियंत्रण, वर्ग- ४ कर्मचारी नियंत्रण व स्वच्छता नियंत्रण
	डॉ.अतुल प्र.घोडके	वैद्यकीय अधिकारी(अस्थाई)	निवासी वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२ म्हणून कामकाज सोपविले आहे.
४	डॉ.आरती एम.आपटे	वैद्यकीय अधिकारी(अस्थाई)	आकस्मित दुर्घटना विभागात व बाह्यरुग्ण विभाग, कामकाज पाहणे
५	डॉ.संजय रंगराव माने	वैद्यकीय अधिकारी(अस्थाई)	राजीव गांधी जीवनदायी योजना कामकाज पाहणे
६	डॉ.सुरेखा विष्णू गावडे	वैद्यकीय अधिकारी(अस्थाई)	आकस्मित दुर्घटना विभागात व बाह्यरुग्ण विभाग, कामकाज पाहणे
७	डॉ.माधव गि.कुंभार	वैद्यकीय अधिकारी(अस्थाई)	आकस्मित दुर्घटना विभागात व बाह्यरुग्ण विभाग, कामकाज पाहणे
८.	डॉ.शितल बबनराव शिंदे अनु.जाती	वैद्यकीय अधिकारी(अस्थाई)	आकस्मित दुर्घटना विभागात व बाह्यरुग्ण विभाग, कामकाज पाहणे
९.	डॉ.रोहन कृष्णा शिरोडकर अनु.जाती	वैद्यकीय अधिकारी(अस्थाई)	आकस्मित दुर्घटना विभागात व बाह्यरुग्ण विभाग, कामकाज पाहणे
१०.	डॉ.प्राची त्र्यंबक मोरे अनु.जाती	वैद्यकीय अधिकारी(अस्थाई)	आकस्मित दुर्घटना विभागात व बाह्यरुग्ण विभाग, कामकाज पाहणे
११.	डॉ.स्वप्नील दत्ता भराड इ.मा.व.	वैद्यकीय अधिकारी(अस्थाई)	आकस्मित दुर्घटना विभागात व बाह्यरुग्ण विभाग, कामकाज पाहणे
१२.	डॉ.भगवानराव भागोराव मस्के भटक्या जमाती	वैद्यकीय अधिकारी(अस्थाई)	आकस्मित दुर्घटना विभागात व बाह्यरुग्ण विभाग, कामकाज पाहणे
१३.	डॉ.राजेश अशोक खाडे अनु.जाती	वैद्यकीय अधिकारी(अस्थाई)	आकस्मित दुर्घटना विभागात व बाह्यरुग्ण विभाग, कामकाज पाहणे
१४.	डॉ.निखिल अशोक पाटील खुला	वैद्यकीय अधिकारी(अस्थाई)	आकस्मित दुर्घटना विभागात व बाह्यरुग्ण विभाग, कामकाज पाहणे

१५.	DR.RACHEL JULIE JOSEPH NORONHA	वैद्यकीय अधिकारी(अस्थाई)	आकस्मित दुर्घटना विभागात व बाह्यरुग्ण विभाग, कामकाज पाहणे
१६	डॉ.राहुल एकनाथ साबळे	वैद्यकीय अधिकारी(अस्थाई)	आकस्मित दुर्घटना विभागात व बाह्यरुग्ण विभाग, कामकाज पाहणे
१७	डॉ.वाय.सी.शेंडे	वै.अधिकारी(रक्तसंक्रमण)	विकृतीशास्त्र विभागांतर्गत रक्तपेढीतील, कामकाज पाहणे
१८	डॉ.अर्चना एस.देवकर	वै.अधिकारी(रक्तसंक्रमण)	विकृतीशास्त्र विभागांतर्गत रक्तपेढीतील, कामकाज पाहणे
१९	डॉ.आर.एस.जाधव	सहा.प्राध्या.बधिरिकरणशास्त्र	शस्त्रक्रियागारातील बधिरिकरणशास्त्र विभागातील सर्व कामकाज पाहणे
२०	डॉ.भावेश भूपत शाह	सहा.प्राध्या.बालरोगचिकित्साशास्त्र	बालरोगचिकित्साशास्त्र विभागातील सर्व कामकाज पाहणे
२१	डॉ.नामदेव शं.गोरगिळे	सहा.प्राध्या.अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र	अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र विभागातील सर्व कामकाज पाहणे
२२	डॉ.सांगोलकर रविंद्र रामहरी	सहा.प्राध्या.औषधवैद्यकशास्त्र	औषधवैद्यकशास्त्र विभागातील सर्व कामकाज पाहणे
२३	डॉ.अर्चना सं.कसवे	सहा.प्राध्या.नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र	नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र विभागातील सर्व कामकाज पाहणे
२४	डॉ.अमित तानाजी भंडारे	सहा.प्राध्या.विकृतीशास्त्र विभाग	विकृतीशास्त्र विभागातील सर्व कामकाज पाहणे
२५	डॉ.मालविया जितेंद्रकुमार कि.	सहा.प्राध्या.शल्यचिकित्साशास्त्र	शल्यचिकित्साशास्त्र विभागातील सर्व कामकाज पाहणे
२६	डॉ. विनया चंद्रशेखर हुडलमणी	दंतशल्यचिकित्सक	दंतशल्यचिकित्सक विभागातील सर्व कामकाज पाहणे
२७	श्री.एस.आर.वाघमारे	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरणाचे संपूर्ण कामकाज व प्रशासकीय कार्यालयातील कामकाजावर नियंत्रण
२८	सौ.व्ही.व्ही.शहाणे	अधिसेविका (शुश्रुषा)	परिचर्या संवर्गातील कर्मचा-यांचे कामाचे नियोजन व पर्यवेक्षिय कामकाज
२९	सौ.शोभा र.कोरवी	सहा. अधिसेविका	परिचर्या संवर्गातील कर्मचा-यांचे कामाचे नियोजन व पर्यवेक्षिय कामकाज

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज

शव विच्छेदन /न्यायवैद्यक/अॅटॉप्सी विभाग

या रुग्णालयात शव विच्छेदन विभागात करण्यात येणारे शव विच्छेदन हे खालील प्रमाणे दोन प्रकारे करण्यात येते. दोन्ही प्रकारचे शव विच्छेदन निशुल्क करण्यात येते.

- १) शवविच्छेदन विभाग :- न्यायवैद्यकीय शव परीक्षण हे CRPC 174 & CRPC 176 अन्वये करण्यात येते. न्यायवैद्यकीय शव परीक्षण हे निशुल्क करण्यात येते.
- २) न्यायवैद्यकशास्त्र विभाग :- हा द्वितीय वर्ष एम.बी.बी.एस.चा अनिवार्य भाग असून या विभागाद्वारे वैद्यकीय शिक्षण व संशोधनाचे काम करण्यात येते. न्यायवैद्यक दस्तऐवज हा अत्यंत गोपनीय असून त्याच्या नोंदवही (CLPM Register) हे ही अत्यंत गोपनीय न्यायवैद्यकीय दस्तऐवजात येतो.
- ३) अॅटॉप्सी विभाग :- अॅटॉप्सी चे दोन प्रकार आहेत.
 - १) क्लिनिकल अॅटॉप्सी :- ही निशुल्क विकृतीशास्त्र विभागाकडून एखादया प्रकरणामध्ये रुग्णाच्या आजाराबाबत निदान न झाल्यास नातेवाईकाकडून त्या प्रकरची संमतीपत्र घेवून केली जाते.
 - २) न्यायवैद्यकीय परीक्षण :- न्यायवैद्यकीय शव परीक्षण हे CRPC 174 & CRPC 176 अन्वये करण्यात येते. न्यायवैद्यकीय शव परीक्षण हे निशुल्क करण्यात येते.

राजीव गांधी जीवनदायी योजना
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज.

- १) या संस्थेत राजीव गांधी जीवनदायी योजना माहे नोव्हेंबर, २०१३ पासून कार्यान्वित करणेत आलेली झालेली आहे.
- २) सदर योजनेअंतर्गत एकूण ९७२ उपचार पध्दतीपैकी (Procedure) या रुग्णालयात ६२७ उपचार पध्दती उपलब्ध आहेत.
- ३) सदर योजनेअंतर्गत अ.क्र.१ ते १३१ उपचार पध्दतीपैकी ११४ उपचार पध्दती उपलब्ध आहेत.

