

जा.नं. एसएसएस/एसएसबीएच/ एच आर/ 195/२०२३

प्रति,

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग प्रमुख,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यस्था, शिर्डी

6 JUL 2023

विषय:- श्री साईबाबा संस्थानचे वेबसाईटवर सेवासुविधांची माहिती प्रकाशित करणेबाबत..

संदर्भ:- जा. क्र. एसएसएसटी/ वशी- आयटी /३०९३/२०२३दि. २८/२/२०२३ रोजीचे परीपत्रक

उपरोक्त संदर्भित परीपत्रकान्वये, माहितीचा अधिकार कलम ०४ सार्वजनीक प्राधिकरणांवरील आबंधनेनुसार वेबसाईटवर प्रकाशित करणे कामी एचआर विभागाकडील माहिती सादर करण्यात येत आहे.

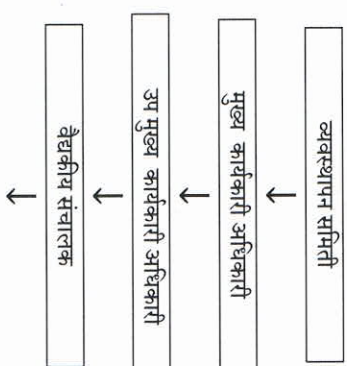
अ.नं.	तपशील	पान नंबर
१	श्री साईबाबा हॉस्पिटल, शिर्डी कार्यालयातील रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील	०२ ते ०४
२	श्री साईबाबा हॉस्पिटल, शिर्डी कडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य	०५ ते २५
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदाईत्व प्रणाली	२६
४	कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके	२६
५	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्यांचे नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्य पार पाडण्यासाठी त्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख	२६
६	श्री साईबाबा हॉस्पिटल व प्रशासनाकडे असलेल्या त्यांच्या नियंत्रणाखाली दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र	२६
७	श्री साईबाबा हॉस्पिटल व प्रशासनाकडील धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधीत, लोकांशी विचार विनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निविदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.	२६-२७
८	श्री साईबाबा हॉस्पिटलकडील एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याचे प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समितीच्या आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदाच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे ? किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे? याबाबतचे विवरण	२७
९	श्री साईबाबा हॉस्पिटल कडील अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	२७ ते ३६
१०	श्री साईबाबा हॉस्पिटल कडील प्रत्येक अधिकारी व कर्मचा-यास मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकारणाच्या विनियमांमध्ये तदनुद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती	३५ ते ४६
११	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमाचा अहवाल	४६ ते ४८
१२	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशील	४८
१३	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	४८
१४	श्री साईबाबा हॉस्पिटल येथील कार्यालयातील माहितीची इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहितीचा तपशील.	४८
१५	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील	४८
१६	जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे, आणि इतर तपशील	४९
१७	विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती.	४९

FT Received
6/7/2023

❖ कलम 4 (1) (ख) (एक) श्री साईबाबा हॉस्पिटल, शिरडी. कार्यालयातील रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील:-

कार्यालयाचे नाव	श्री साईबाबा हॉस्पिटल, शिरडी
कार्यालयाचा पत्ता	श्री साईबाबा हॉस्पिटल, शिरडी बस स्टॅन्ड समोर, शिरडी. ता- राहाता. जिल्हा- अहमदनगर
कार्यालय प्रमुख	वैद्यकीय संचालक
विशिष्ट कार्य	रुग्णांना माफक दरात उपचार व वैद्यकीय सुविधा देणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	शिरडी शहरातील व पंचक्रोशीतील गरजू रुग्णांच्या आजारावर उपचार करणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	रुग्णालयाचे अनुषंगिक सर्व विभाग
कार्य	गरजू रुग्णांना त्यांचे आजाराचे अचुक निदान करून त्यांना माफक दरात उपचार देणे.
हॉस्पिटलच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	अ) साईबाबा हॉस्पिटलमध्ये वैद्यकीय अधिकारी, कार्डियोलॉजीस्ट, कार्डियाक सर्जन, न्युरो सर्जन, फिजीशियन, हृदय विकार तज्ञ, मेक्सिलोफेशियन सर्जन, जनरल सर्जन, रेडिओलॉजिस्ट, अस्थिरोग तज्ञ, शरीर विकृती शास्त्रज्ञ, इंटेन्सिव्हिस्ट, दंत रोग तज्ञ, कॅन्ज्युलिटी मेडीकल ऑफीसर, निवासी वैद्यकीय अधिकारी असे कार्यरत आहेत. तसेच ब) परिचारीका व इतर कर्मचारी, असि.मेट्रन, सिस्टर इन्चार्ज, स्टाफनर्स, परप्युजनिष्ट, बायोमेडीकल इंजिनिअर, आहारतज्ञ, डायलेसिस तंत्रज्ञ, एम आर आय तंत्रज्ञ, सी. टी स्कॅन तंत्रज्ञ, हिस्टोपॅथ टेक्निशियन, ई.सी.जी तंत्रज्ञ, दंत तंत्रज्ञ, कॅथलॅब टेक्निशियन, एक्स - रे तंत्रज्ञ, लॅब तंत्रज्ञ, मनुष्यबळ व्यवस्थापक, भांडार व माल व्यवस्थापक, खरेदी व्यवस्थापक, ज्यु ईडीपी मॅनेजर, लिपीक, सोशल वर्कर, रिसेप्शनिष्ट, एक्सरे अटेनडंट, ओटी अटेनडंट, वॉर्डबॉय व आया असे कर्मचारी कार्यरत आहेत.
उपलब्ध सेवा	१) ३०० बेडचे सुसज्ज हॉस्पिटल २) ४० बेडचे आय. सी. सी. यु. जी. आय.सी.यु आणि सी. आर.यु ३) ३० बेडचे कार्डियाक रीकव्हरी युनिट ४) ०२ सुसज्ज कार्डियाक ओटी व ०१ कॅथलॅब व ०२ जनरल, ०२ आर्थ्रोपेडीक ऑपरेशन थिएटर, ०१ न्युरो ओटी ५) हृदय रोग, दमा इत्यादी आजाराचे निदान व उपचार सुविधा ६) अस्थिरोग विभाग - शस्त्रक्रिया व उपचार ७) मेंदू विकार संबंधी आजाराचे निदान, शस्त्रक्रिया व उपचार ८) हृदय रोग विभाग- सुसज्ज कॅथलॅब, हृदय विकारासंबंधी विविध तपासण्या, टीएमटी, २डीइको, शस्त्रक्रिया व उपचार ९) सुसज्ज प्रयोग शाळा- हिस्टोपॅथ, बायोकेमिस्ट्री इत्यादी तपासण्या सुविधा १०) एमआरआय, सि.टी. स्कॅन, डीजीटल एक्सरे, सोनाग्राफी, ईसीजी, ईईजी करायची सुविधा ११) डेंटल उपचार व शस्त्रक्रिया सुविधा १२) डायबेटीक उपचार सुविधा

	१३) आहार विषयक सल्ला व सुविधा १४) कार्डीयाक / जनरल ॲम्ब्युलन्स सुविधा १५) अपघात कक्ष – तातडीची २४ तास सेवा १६) शवगार सुविधा			
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	अ.नं.	कार्यालय	दुरध्वनी क्रं.	कार्यालयीन कामाच्या वेळा
	१	वैद्यकीय संचालक	०२४२३-२५८६००	१०.०० ते ०६.०० (रविवार आठवडा सुट्टी)
	२	एच आर विभाग	०२४२३-२५८६६२	
	३	जनसंपर्क विभाग	०२४२३-२५८६८६	
	४	वित्त विभाग	०२४२३-२५८६५६	
	५	ई.डी.पी.विभाग	०२४२३-२५८६६८	
	६	औषध भांडार विभाग	०२४२३-२५८६७०	
	७	बायोमेडीकल विभाग	०२४२३-२५८६५२	
	८	सहा.अधिसेविका कार्यालय	०२४२३-२५८६८२	
	९	समाज सेविका	०२४२३-२५८६८१	
	१०	अपघात कक्ष विभाग	०२४२३-२५८६४४	२४ तास
	११	चौकशी कांऊटर	०२४२३-२५८६६६	२४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन कामकाजासाठी – सोमवार ते शनिवार (रविवार आठवडा सुट्टी) हॉस्पिटलमधील सर्व विभाग ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार अत्यावश्यक सुविधा २४ तास			



उप वैद्यकीय संचालक (श्री साईबाबा हॉस्पिटल)

वैद्यकीय अधिक्षक (श्री साईनाथ रुग्णालय)



कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी
स्वागत कक्ष
सोशल वर्कर
मेडीकल रेकर्ड्स
टेक्निशियन
डायलेसीस

सर्ववाई/अविवक्षताविभाग/
ऑपरेशन थिएटर
अपघात विभाग
रुग्णवाहीका सेवा
रक्त पेटी

❖ कलम 4 (1) (ख) (दोन) श्री साईबाबा हॉस्पिटलमधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.नं.	पदनाम	मंजूर पदे	भरलेली स्थायी पदे	भरलेली अस्थायी पदे	अधिकार व कर्तव्य
1	Medical Director वैद्यकिय संचालक	१	०	१	श्री साईबाबा व श्री साईनाथ रुग्णालयाचे प्रशासन सांभाळणे मेडीकल/ पॅरामेडीकल व इतर कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. रुग्णालयासंदर्भातील अडचणीचे निरसन करणे, रुग्णालय कामकाजाच्या दृष्टीकोनातून नविन प्रस्ताव सादर करणे, शासन नियमाप्रमाणे दोन्ही रुग्णालयाचे कामकाज चालविणे, प्रशासन व रुग्णालयाचा दुवा साधणे, विविध शिबीरे आयोजित करणे दोन्ही रुग्णालयासंबंधीत मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी मा व्यवस्थापन समिती यांना माहिती देणे व त्यांचे आदेशाने कामकाज करणे
2	Resident Dy.Medical Director निवासी उपवैद्यकिय संचालक	१	०	०	वैद्यकीय संचालक यांना वेळोवेळी कामकाजाचा अहवाल देणे, श्री साईबाबा हॉस्पिटलचे कामकाजात वैद्यकीय संचालक यांना कामात मदत करणे, वैद्यकीय प्रशासक यांचे वर्कसुपरव्हिजन करणे, रुग्णालयात राऊंड घेणे, रुग्णाचे व नातेवाईकाचे अडचणीचे निरसन करणे, कर्मचा-यांना नेमण दिलेली कामे करून घेणे, वैद्यकीय संचालक यांचे मार्गदर्शनाखाली व आदेशानुसार दिलेले हॉस्पिटलचे संबंधित कामे करणे.
3	Medical Administrator वैद्यकिय प्रशासक	१	०	०	तज्ञ वैद्यकीय अधिकारी/सीएमओ / आरएमओ यांचे ड्युटी शेड्युल लावणे सुपरव्हिजन करणे, ऍम्ब्युलन्स चे नियोजन करणे, सर्व वॉर्डमध्ये राऊंड घेणे व संबंधीत वॉर्डचे अडचणी सोडविणे, हॉस्पिटलचे कामकाज सुरळीत चालणेसाठी वेळोवेळी मदत करणे. वैद्यकीय संचालक व वरीष्ठांचे मार्गदर्शनाखाली व आदेशानुसार संपूर्ण हॉस्पिटलचे संबंधित कामे करणे. महात्मा फुले जिवनदायी आरोग्य योजने अंतर्गत चालणा-या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
4	Medical Superintendent वैद्यकिय अधिक्षक	१	०	०	तज्ञ वैद्यकीय अधिकारी/सीएमओ / आरएमओ यांचे ड्युटी शेड्युल लावणे सुपरव्हिजन करणे, ऍम्ब्युलन्स चे नियोजन करणे, सर्व वॉर्डमध्ये राऊंड घेणे व संबंधीत वॉर्डचे अडचणी सोडविणे, हॉस्पिटलचे कामकाज सुरळीत चालणेसाठी वेळोवेळी मदत करणे. वैद्यकीय

					संचालक व वरीष्ठांचे मार्गदर्शनाखाली व आदेशानुसार संपूर्ण हॉस्पिटलचे संबंधित कामे करणे. महात्मा फुले जिवनदायी आरोग्य योजने अंतर्गत चालणा-या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
5	Interventional Cardiologist हृदयविकार तज्ञ	२	२	२	हृदयविकारासंबंधी आलेले सर्व पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
6	Non- Interventional Cardiologist हृदयविकार तज्ञ	१	०	०	हृदयविकारासंबंधी आलेले सर्व पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
7	Neurologists न्युरोलॉजीस्ट	२	०	०	मेंदुविकारासंबंधी आलेले सर्व पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
8	Nephrologists नेफ्रोलॉजीस्ट	२	०	०	मुत्रपिंड विकारासंबंधी आलेले पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. ऑपरेशन करणे.पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
9	Medical Oncologist कॅन्सर रोग तज्ञ	१	०	०	कॅन्सर विकारासंबंधी आलेले पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. ऑपरेशन करणे.पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
10	Haematologist रक्तविकार तज्ञ	१	०	०	रक्तविकार विकारासंबंधी आलेले पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
11	Gastroenterologist गॅस्ट्रोएन्ट्रॉलॉजीस्ट	१	०	०	पोट विकारासंबंधी आलेले पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
12	Endocrinologist एन्डोक्रॉनॉलाजीस्ट	१	०	०	पोट विकारासंबंधी आलेले पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.

13	Cardiac Surgeon कार्डीयाक सर्जन	३	०	०	हृदयविकारासंबंधी आलेले सर्व पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. ऑपरेशन करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
14	Neurosurgeons मेंदू शल्य विशारद	२	०	१	मेंदूविकारासंबंधी आलेले सर्व पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार शस्त्रक्रिया करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
15	Urosurgeons मुत्रपिंड विकार शस्त्रक्रिया तज्ञ	२	०	०	मुत्रपिंड विकारासंबंधी आलेले सर्व पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार शस्त्रक्रिया करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
16	Oncosurgeons कर्करोग शल्य चिकित्सक	१	०	०	कर्करोग विकारासंबंधी आलेले सर्व पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार शस्त्रक्रिया करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
17	Plastic Surgeon व्रणोपचार शस्त्रक्रिया तज्ञ	१	०	०	संबंधीत विकारासंबंधी आलेले सर्व पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार शस्त्रक्रिया करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
18	Maxillofacial Surgeon मॅक्सिलोफेयसअल सर्जन	१	१	०	चेह-याचे हाडांसंदर्भात शस्त्रक्रिया व उपचार, दंत विकारासंबंधी आलेले सर्व पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार शस्त्रक्रिया करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
19	General Surgeons शल्य चिकित्सक	४	०	१	शस्त्रक्रियासंबंधीत आलेले पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. ऑपरेशन करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
20	Orthopaedic Surgeons आस्थीरोग शस्त्रक्रिया तज्ञ	३	१	०	हाडाचे विकारासंबंधीत आलेले पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. ऑपरेशन करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
21	ENT Surgeons कान, नाक, घसा तज्ञ	२	१	१	कान, नाक, घसा विकारासंबंधीत आलेले पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. ऑपरेशन करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.

22	Senior Anesthesiologists वरीष्ठ भूलतज्ञ	६	१	२	हृदयशस्त्रक्रीयेच्या प्रत्येक पेशंटचा (एन्जोग्राफी, प्लास्टी, बायपास, वॉल रिफ्लेसमेंट इ.) वेळोवेळी राउंड घेणे. त्याचबरोबर इमर्जन्सी वेळी तो मॅनेज करणे. व्हिजीटींग कॉर्डिओलॉजिस्ट व कार्डियाक सर्जन यांचे प्रत्येक पेशंटचे ऍडमिशन, ऑपरेशन पूर्व तपासण्या, फिटनेस व ऑपरेशनंतरची देखभाल पेशंट डिचार्ज होईपर्यंत करणे. कॅथलॅब मध्ये ऑपरेशन दरम्यान आवश्यकता भासल्यास इमर्जन्सी सेवा देणे सीआरयु इन्चार्ज म्हणून येथील आरएमओ व बाकी स्टाफनर्स यांच्या कामाचे नियोजन व देखरेख करणे. पेशंटच्या ऑपरेशनपूर्वी येणा-या खर्चाचा अंदाज घेणे, व त्याचबरोबर पेशंटच्या बिलासंदर्भात लक्ष ठेवणे. हया व्यतिरीक्त वरीष्ठांच्या मार्गदर्शन व सूचना अंमलात आणणे.
23	Junior Anesthesiologists कनिष्ठ भूलतज्ञ	९	१	०	ऑपरेशन पूर्व तपासणी करणे, शस्त्रक्रीयेच्या स्वरूपाप्रमाणे ऑपरेशनच्या वेळेस योग्य त्या भुलीचे नियोजन करणे, ऑपरेशनच्या वेळेस पेशंटचे मॉनिटरिंग करणे, ऑपरेशन संपल्यानंतरही भूल उतरेपर्यंत पेशंटच्या ब्लड प्रेशर श्वासोश्वास इ. व चोवीस तास इमर्जन्सी कॉलसाठी उपलब्ध राहणे
24	Senior Intensivist वरीष्ठ अतिदक्षता तज्ञ	३	१	०	हृदयशस्त्रक्रीयेच्या प्रत्येक पेशंटचा (एन्जोग्राफी, प्लास्टी, बायपास, वॉल रिफ्लेसमेंट इ.) वेळोवेळी राउंड घेणे. त्याचबरोबर इमर्जन्सी वेळी तो मॅनेज करणे. व्हिजीटींग कॉर्डिओलॉजिस्ट व कार्डियाक सर्जन यांचे प्रत्येक पेशंटचे ऍडमिशन, ऑपरेशन पूर्व तपासण्या, फिटनेस व ऑपरेशनंतरची देखभाल पेशंट डिचार्ज होईपर्यंत करणे. कॅथलॅब मध्ये ऑपरेशन दरम्यान आवश्यकता भासल्यास इमर्जन्सी सेवा देणे सीआरयु इन्चार्ज म्हणून येथील आरएमओ व बाकी स्टाफनर्स यांच्या कामाचे नियोजन व देखरेख करणे. पेशंटच्या ऑपरेशनपूर्वी येणा-या खर्चाचा अंदाज घेणे, व त्याचबरोबर पेशंटच्या बिलासंदर्भात लक्ष ठेवणे. हया व्यतिरीक्त वरीष्ठांच्या मार्गदर्शन व सूचना अंमलात आणणे.
25	Junior Intensivist कनिष्ठ अतिदक्षता तज्ञ	६	२	०	सिरियस पेशंटची वेळोवेळी राउंड घेऊन दक्षता घेणे. त्याचबरोबर इमर्जन्सी वेळी तो मॅनेज करणे. व्हिजीटींग कॉर्डिओलॉजिस्ट व कार्डियाक सर्जन यांचे प्रत्येक

					पेशंटचे ऍडमिशन, ऑपरेशन पूर्व तपासण्या, फिटनेस व ऑपरेशनंतरची देखभाल पेशंट डिचार्ज होईपर्यंत करणे. आवश्यकता भासल्यास इमर्जन्सी सेवा देणे या व्यतिरीक्त वरीष्ठांच्या मार्गदर्शन व सूचना अंमलात आणणे.
26	Senior Radiologists वरिष्ठ क्ष-किरण शास्त्रज्ञ	२	१	१	इतर डॉक्टरांनी एक्स रे सिटी स्कॅन व एमआरआयसाठी रेफर केलेल्या पेशंटचे रिपोर्ट तयार करणे, सी.टी. स्कॅन, एक्स-रे, एमआरआय मधील टेक्निशियनचे ड्युटी शेड्यूल लावणे, एक्स-रे, सीटी स्कॅन व एम.आर.आय. काढताना मशिन हाताळणेबाबत योग्य ती माहिती देणे, पेशंटसंबंधीत पोजीशनबाबत माहिती देणे, गर्भवती महिलांची एक्स रे, सीटी स्कॅन, एमआरआय करताना दक्षता घेणेबाबत सूचना देणे. रेडीओलॉजी विभागातील सर्व कामकाज सुरळीत चालतील याची काळजी घेणे व इमर्जन्सी कॉल्स अटेंड करणे.
27	Junior Radiologists कनिष्ठ क्ष-किरण शास्त्रज्ञ	२	०	०	पेशंटची सोनोग्राफी करणे रिपोर्ट तयार करणे एक्स रे सिटी स्कॅन व एमआरआय पेशंटचे रिपोर्ट तयार करणे, गर्भवती महिलांची एक्स रे, सीटी स्कॅन, एमआरआय करताना दक्षता घेणेबाबत सूचना देणे. रेडीओलॉजी विभागातील सर्व कामकाज सुरळीत चालतील याची काळजी घेणे व इमर्जन्सी कॉल्स अटेंड करणे.
28	Senior Pathologists वरिष्ठ शरीर विकृती शास्त्रज्ञ	२	०	१	प्रयोगशाळा विभागावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या करून घेणे, टेक्निशियन यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, हिस्टोपॅथॉलॉजी रिपोर्ट तयार करणे, सर्व कामाचे फायनल रिपोर्टिंग करणे, सर्व लॅब कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे मशिनरीची क्वालिटी कंट्रोल करणे जुने मशिन काम देत नसल्यास नवीन खरेदीसाठी प्रस्ताव सादर करणे.
29	Junior Pathologists कनिष्ठ शरीर विकृती शास्त्रज्ञ	२	०	०	सर्व प्रकारच्या तपासण्या करून घेणे, टेक्निशियन यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. सर्व कामाचे फायनल रिपोर्टिंग करणे, सर्व लॅब कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे मशिनरीची क्वालिटी कंट्रोल करणे.
30	Senior Microbiologist सि. मायक्रोबायोलॉजीस्ट	१	०	०	संबंधीत रिपोर्ट तयार करणे, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.

31	Junior Macrobiologists ज्यु. मायक्रोबायोलॉजिस्ट	१	०	१	संबंधीत रिपोर्ट तयार करणे, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
32	Physicians वैद्यकिय उपचार तज्ञ	४	०	१	वेगवेगळ्या आजारासंबंधीत आलेले पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे, इमरजन्सी कॉल करणे, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
33	Paediatricians बालारोग तज्ञ	३	०	१	बालरुणांवर उपचार करणे आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे, तपासणे योग्य ते उपचार करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे, इमरजन्सी कॉल करणे, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
34	Paediatrics Surgeon बालरोग शस्त्रक्रिया तज्ञ	१	०	०	बालरुणांवर उपचार करणे आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे, ऑपरेशन करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे, इमरजन्सी कॉल करणे, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
35	Gynaecologists स्त्रीरोग तज्ञ	४	०	०	स्त्री रुणांवर उपचार करणे आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे, ऑपरेशन करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे, इमरजन्सी कॉल करणे, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
36	Ophthalmologist नेत्र विकार तज्ञ	३	०	०	नेत्र विकार संबंधीत रुणांवर उपचार करणे आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे, ऑपरेशन करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे, इमरजन्सी कॉल करणे, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
37	Psychiatrist मानसोपचार तज्ञ	१	०	१	मनोविकार संबंधीत रुणांवर उपचार करणे पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे, इमरजन्सी कॉल करणे, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
38	Histopathologist उत्तीविकृती शास्त्रज्ञ	१	१	०	टेक्निशियन यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, हिस्टोपॅथॉलॉजी रिपोर्ट तयार करणे, सर्व कामाचे फायनल रिपोर्टिंग करणे, सर्व लॅब कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे मशिनरीची क्वालिटी कंट्रोल करणे, तातडीचे सेवेसाठी ऑन कॉल राहणे.
39	Clinical Assistants तपासणी सहाय्यक	१०	१	१	वेगवेगळ्या आजारा संबंधीत रुणांवर उपचार करणे आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे, ऑपरेशन करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे, इमरजन्सी कॉल करणे, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे

					करणे.
40	Senior Biochemist वरीष्ठ जीवसायन शास्त्रज्ञ	१	१	०	बायोकेमिस्ट संबंधित सर्व टेक्निकल कामे करणे.
41	Casualty Medical Officer अपघात अधिकारी	६	०	०	अपघात झालेले पेशंट तसेच वेगवेगळ्या आजारासंबंधीत आलेले पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. तातडीचा उपचार करून संबंधीत डॉक्टर्सना कळविणे आणि ॲम्ब्युलन्स कॉल करणे, गरजेनुसार सर्व वार्ड, आयसीयुमध्ये ड्युटी करणे, आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमर्जन्सी कॉल करणे
42	R.M.O. निवासी वैद्यकिय अधिकारी	४०	१६	४	वार्ड, आयसीयुमध्ये पेशंटचे उपचारासंबंधी सर्व कामे करणे, तज्ञ वैद्यकिय अधिकारी यांना पेशंटबाबतची माहिती देणे. त्यांचे सल्ल्यानुसार उपचार करणे, पेशंटचे सर्व रिपोर्ट व तपासण्या बाबत संबंधीत वैद्यकिय अधिकारी यांना माहिती देणे. क्लिनिकल नोट्स हिस्ट्री, सिस्टॅमिक एक्झाम, लोकल एक्झाम, स्टाफनर्सला कामातील अडचणीत मदत करणे, ड्रेसिंग, इन्फॉर्म कन्सेन्ट, प्रिऑपरेटीव्ह प्रीपेरेशन, दोन अथवा अधिक कन्सल्टंट एकाच रूग्णाचे इलाज करीत असल्यास कोऑर्डिनेट करणे, अत्यावस्थ रूग्णाला सीपीआर देणे, नातेवाईकांचे शंका निरसन, डिसचार्ज कार्ड देणे व समजावणे व पुढील तपासणीचे तारीख देणे, व ॲम्ब्युलन्स ड्युटी, इ.
43	Dentist दंत तज्ञ	२	१	१	सर्व दंत रोग संबंधित आलेले पेशंट तपासणे, योग्य ते उपचार करणे, पेशंटची योग्य काळजी घेणे व मार्गदर्शन करणे, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
44	Matron अधिसेविका	१	०	०	सहाय्यक अधिसेविका, सिस्टर इनचार्ज, स्टाफनर्स, आया, वॉर्डबॉय यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, ड्युटीया लावणे, अडीअडचणी सोडविणे, वॉर्डमध्ये राऊंड घेणे, संपूर्ण हॉस्पिटलमध्ये नर्सिंग सर्व्हिसेसवर नियंत्रण ठेवणे, ऑपरेशन थियटर/वार्ड/आयसीयु मध्ये इन्फेक्शन कंट्रोलबाबतची कार्यवाही करणे. कर्मचारी गणवेश याबाबत विशेष लक्ष ठेवणे.

45	Assist Matron सहा अधिसेविका	१	१	०	सिस्टर इनचार्ज, स्टाफनर्स, आया, वॉर्डबॉय यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, ड्युट्या लावणे, अडीअडचणी सोडविणे, वॉर्डमध्ये राऊंड घेणे, संपूर्ण हॉस्पिटलमध्ये नर्सिंग सर्व्हिसेसवर नियंत्रण ठेवणे, ऑपरेशन थियटर/वार्ड/आयसीयु मध्ये इन्फेक्शन कंट्रोलबाबतची कार्यवाही करणे.नवीन स्टाफनर्सला हॉस्पिटलबाबतची माहिती देऊन कामाबाबत मार्गदर्शन करणे, कर्मचारी गणवेश याबाबत विशेष लक्ष ठेवणे.
46	Sister in Charge परिसेविका	२१	१२	०	नेमून दिलेल्या वॉर्डमध्ये कामाचे नियंत्रण करणे, परिचारीका यांचेकडून रुग्णासंबंधीत योग्य ती कामे करून घेणे, वैद्यकिय अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे रुग्णांना औषधोपचार देणे, वॉर्डमध्ये येणाऱ्या अडचणी सोडविणे. मेडिकल विभागाकडून आवश्यक औषध गोळ्या यांची मागणी करणे, परिचारीकांकडून काम करून घेणे.लेखापरिक्षणचे दृष्टीने इन्डेंट मागणी व खर्चाचा हिशोब ठेवणे.
47	Staff Nurse परिचारीका	२००	१००	७	१. रुग्णांना अॅडमिट करणे, डिसचार्ज करणे . २. रुग्णांची वैयक्तिक स्वच्छता ठेवणे ,तोंडाची पाठीची केसांची स्वच्छता करणे. पुरुष रुग्णांचे शेविंग करून घेणे. ३. बेड वरील झोपुन असलेल्या रुग्णांची दर चार तासाला अवस्था बदलणे. ४. रुग्णांच्या गरजेनुसार बेडपॅन आणि लघवीचे भांडे देणे. ५. रुग्णांसाठी बिछाना बनविणे. ६. रुग्णांकरीता स्वच्छ आणि सुरक्षित वातावरण ठेवणे. ७. वार्ड करीता आवश्यक ध्येय धोरण आणि नियमाची अंमलबजावणी व देखरेख करणे. ८. रुग्णांची देखभाल करताना सोबतच्या सह कर्मचारी यांचेशी सुसंवाद साधणे. ९. डॉक्टरांच्या बरोबर राऊंड घेवुन त्यांचे सुचनांचे पालन करणे. १०.तांत्रिक कार्ये - रुग्णांचे औषधाचे नियोजन ,विविध शस्त्रक्रिया साठी डॉक्टरांना सहाय करणे ,विविध प्रकारचे उपचार करताना डॉक्टरांना मदत करणे. रुग्णांचे अत्यावश्यक वैद्यकीय तपासण्या टीपीआर,

				बीपी, युरीन आउटपुट, डोळ्यांचे निरीक्षण करणे, आंज वाश जठर धुणे, ड्रेसिंग व मलम पट्टी , विविध तपासण्याचे नमुने गोळा करणे, लेबल करणे व संबंधीत विभागांना पोहचविणे. ११.वॉर्ड व ओटी करीता सर्जिकल पुरवठा करणे. १२.ड्रेसिंग ट्रॉलीची नियमित काळजी आणि स्वच्छता करणे ड्रेसिंग मटेरिअल उपलब्ध ठेवणे. १३.आई आणि बाळाची काळजी घेणे, स्तनाची काळजी घेणे. १४.शरीरात आदान प्रदान झालेल्या सर्व घटकांचा चार्ट तयार करणे. १५.रुग्ण आणि नातेवाईकांना आरोग्य शिक्षण देणे . १६. रुग्णांना इतर विभागांमध्ये ओ.टी., एक्स-रे किंवा अन्य युनिटकडे हस्तांतरित करणे. त्याबाबत संबंधित विभागास माहिती देणे. १७.रुग्णांच्या आहाराविषयी (पौष्टिक) गरजा भागवण्यासाठी सहाय्य करणे. रुग्णांना अन्न भरविणे. १८.ड्युटी बदलताना रुग्णांचे चालु असलेले उपचाराबाबत ओव्हर देणे व घेणे. १९.वार्डच्या उपकरणाची देखभाल आणि संरक्षण करणे. २०.सर्व उपकरणे (इन्व्हेंटरी) यांचा मासिक अहवाल ठेवावा . २१.११ महिन्यांचे कालावधीसाठी नियुक्त केलेल्या परिचारीकांचे कामाचे पर्यवेक्षण , बाह्ययंत्रणेव्दारे काम करत असलेल्या परिचारीका तसेच इतर कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण करणे. २२.विभागासाठी वरिष्ठांनी दिलेले कोणतेही अन्य कर्तव्य. २३.अकुशल कर्मचारी यांना व्यवसायिक मार्गदर्शन करणे. २४.नवीन नियुक्त केलेल्या कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे. २५.सामुग्री-औषधांची इंडेन, सर्जिकल सामुग्रीचा उपयोग सुयोग्य करणे. २६.औषधे सर्जिकल साहित्य, मशिनरी मटेरिअल
--	--	--	--	--

				लिनन यांची मागणी करणे. आवश्यकतेनुसार सर्व आयटम-वापरलेले आणि शिल्लक नोंद ठेवणे. स्टॉक रजिस्टर नियमित करणे. २७. नाजूक व महाग मशिनरीची योग्य काळजी घेणे व देखभाल करणे. २८. सर्जरी साठी वापरले जाणारे साहित्य लिनन यांचे व्यवस्थित निर्जंतुकीकरण करणे. २९. शस्त्रक्रिया ग्रहाचे निर्जंतुकीकरण करणे. ३०. वापरात नसलेले साहित्य लिनन खराब संबंधीताकडून प्रमाणपत्र प्राप्त करून नष्ट करणे. उदा. बायोमेडिकल इंजिनिअर. लिनन विभाग. ३१. विविध मेडिकल इलेक्ट्रिक व इलेक्ट्रिकल उपकरणासंबंधी अडचण येवु नये म्हणुन प्रतिबंधात्मक उपाय करणे संबंधी बायोमेडिकल इंजिनियर यांचेशी समन्वयक म्हणुन काम करणे. ३२. वार्ड बॉय, आया आणि सफाई कर्मचारी यांचे कामकाजाचे दररोज सुपरविजन करणे. ३३. वरिष्ठ अधिका-यांना कामकाजात हलगर्जीपणा करणारे कर्मचारी यांचेबाबत रिपोर्ट करणे. ३४. हाउसकीपिंग कार्यपद्धतीवर पर्यवेक्षण करणे आणि त्यांना मार्गदर्शन करणे. ३५. रुग्णांचे बीलाबाबत बिलिंग विभागास मदत करणे. ३६. दैनंदिन कामकाजात अडचणी आल्यास तज्ञ डॉक्टर आरएमओ, अधिसेविका यांचेशी संपर्क साधणे समन्वय म्हणुन कार्य करणे. ३७. एमआरडी विभागाशी नियमितपणे समन्वय साधणे. विभागासाठी आवश्यक असलेले आपत्कालीन औषधे, शस्त्रक्रिया साहित्य व इतर साहित्य उपलब्ध ठेवणे. ११ महिने कालावधी साठी नेमणलेल्या परिचारीका यांचे कर्तव्य व जबाबदारी १. रुग्णांना अॅडमिट करणे, डिसचार्ज करणे . २. रुग्णांची वैयक्तिक स्वच्छता ठेवणे ,तोंडाची पाठीची केसांची स्वच्छता करणे. पुरुष रुग्णांचे शेविंग करून घेणे. ३. बेड वरील झोपुन असलेल्या रुग्णांची दर चार
--	--	--	--	--

					तासाला अवस्था बदलणे. ४. रुग्णांच्या गरजेनुसार बेडपॅन आणि लघवीचे भांडे देणे. ५. रुग्णांसाठी बिछाना बनविणे. ६. रुग्णांकरीता स्वच्छ आणि सुरक्षित वातावरण ठेवणे. ७. वार्ड करीता आवश्यक ध्येय धोरण आणि नियमाची अंमलबजावणी व देखरेख करणे. ८. रुग्णांची देखभाल करताना सोबतच्या सह कर्मचारी यांचेशी सुसंवाद साधणे. ९. डॉक्टरांच्या बरोबर राऊंड घेवुन त्यांचे सुचनांचे पालन करणे. १०. तांत्रिक कार्ये - रुग्णांचे औषधाचे नियोजन, विविध शास्त्रक्रिया साठी डॉक्टरांना सहाय्य करणे, विविध प्रकारचे उपचार करताना डॉक्टरांना मदत करणे. रुग्णांचे अत्यावश्यक वैद्यकीय तपासण्या टीपीआर, बीपी, युरीन आउटपुट, डोळ्यांचे निरीक्षण करणे, आंज वाश जठर धुणे, ड्रेसिंग व मलम पट्टी, विविध तपासण्याचे नमुने गोळा करणे, लेबल करणे व संबंधीत विभागांना पोहचविणे. ११. वॉर्ड व ओटी करीता सर्जिकल पुरवठा करणे. १२. ड्रेसिंग ट्रॉलीची नियमित काळजी आणि स्वच्छता करणे ड्रेसिंग मटेरिअल उपलब्ध ठेवणे. १३. आई आणि बाळाची काळजी घेणे, स्तनाची काळजी घेणे. १४. शरीरात आदान प्रदान झालेल्या सर्व घटकांचा चार्ट तयार करणे. १५. रुग्णांना इतर विभागांमध्ये ओ.टी., एक्स-रे किंवा अन्य युनिटकडे हस्तांतरित करणे. त्याबाबत संबंधित विभागास माहिती देणे. १६. रुग्णांच्या आहाराविषयी (पौष्टिक) गरजा भागवण्यासाठी सहाय्य करणे. रुग्णांना अन्न भरविणे. १७. ड्युटी बदलताना रुग्णांचे चालु असलेले उपचाराबाबत ओव्हर देणे व घेणे. १८. वार्डच्या उपकरणाची देखभाल आणि संरक्षण करणे.
--	--	--	--	--	---

48	Senior Physiotherapists सि. भौतिक उपचार तज्ञ	१	१	०	रोज ओ.पी.डी मध्ये येणा-या पेशंटला लिहून दिलेली ट्रिटमेंट देणे, आयपीडी मध्ये कार्डियाक वॉर्ड, सेमी 1 व 2, मेल वॉर्ड, फिमेल वॉर्ड रोज पेशंटला स्वतः फिजीओथेरेपी ट्रिटमेंट देणे.
49	Jr.Physiotherapists ज्यु. भौतिक उपचार तज्ञ	३	०	०	रोज ओ.पी.डी मध्ये येणा-या पेशंटला लिहून दिलेली ट्रिटमेंट देणे, आयपीडी मध्ये कार्डियाक वॉर्ड, सेमी 1 व 2, मेल वॉर्ड, फिमेल वॉर्ड रोज पेशंटला स्वतः फिजीओथेरेपी ट्रिटमेंट देणे.
50	Perfusionists परफ्युजनिसट	४	२	०	बायपास, वॉल रिप्लेसमेंट, एएसडी, व्हीएसडी अशा शस्त्रक्रीया करतेवेळी हृदय व फुप्फुसला बंद करून त्यांचे कार्य मशिनद्वारे चालविणे व शस्त्रक्रीया चालु असताना शरीराचे तापमान, ब्लड प्रेशर, ब्लड गॅसेस इ. बाबींना मॉनिटर करणे. शस्त्रक्रीया दरम्यान पेशंटची स्थितीबाबतची सर्जन यांना माहिती देणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
51	Senior Bio-Medical Equipment Engineers सि. जीव वैद्यकिय यंत्र अभियंता	१	१	०	विभागातील कामाचे नियोजन करणे, संबंधीत कर्मचारी यांचेकडून रुग्णालयांतील मशिनरी दुरुस्ती देखभालीची कामे करून घेणे दोन्ही हॉस्पिटलमधील ऑक्सिजन प्लॉन्टचे दुरुस्ती देखभाल सहाय्यक बायोमेडीकल यांचेमार्फत करणे, मशिन खरेदीसाठी तांत्रिक स्वरूपाची माहिती देणे
52	Junior Bio-Medical Equipment Engineers सहाय्यक जीव वैद्यकिय यंत्र अभियंता	३	२	०	वरीष्ठ जीववैद्यकीय अभियंता यांचे मार्गदर्शनानुसार तंत्रज्ञ यांचेमार्फत दोन्ही रुग्णालयातील विविध बायोमेडीकल मशिनरीचे दुरुस्ती व देखभाल / करार करून घेणे तसेच दोन्ही हॉस्पिटलमधील ऑक्सिजन प्लॉन्टचे दुरुस्ती देखभाल तंत्रज्ञ यांचेमार्फत करणे तसेच संबंधीत रेकॉर्ड मेन्टन करणे, तातडीचे सेवेसाठी ऑन कॉल राहणे.
53	Dietician आहार तज्ञ	२	१	०	डॉक्टरांनी रेफर केलेले पेशंट बघणे. त्यांना आहारविषयी मार्गदर्शन करणे व आहार तक्ता तयार करून देणे. रेफर केलेल्या पेशंटचे रोजचे आहारातील बदल असल्यास ते करणे व नवीन चार्ट तयार करून देणे.
54	ST/HA for Bio-Medical Waste Management जैव कचरा प्रबंधक	१	०	१	दोन्ही रुग्णालयांत वेळोवेळी राऊंड घेऊन पेशंटसाठी वापरण्यात आलेले बॅन्डेज, डिस्पोजेबल सिरींज व इतर बायोमेडीकल वेस्ट यांची योग्य विल्हेवाट लावणेसाठी शासनाने निर्धारित केलेल्या नियमानुसार वॉर्डात प्लॅस्टिक कव्हरसह बकेट उपलब्ध करून देणे, साचलेल्या कचऱ्याची योग्य विल्हेवाट लावणे. वार्ड

					स्टाफला बायोमेडीकल वेस्ट बाबत माहिती देणे, कचरा प्रबंधनाबाबत नियंत्रण ठेवणे.
55	Pharmacist फार्मासिस्ट	६	५	०	वॉर्ड यांचे मागणी पत्रकाप्रमाणे औषधे / साहित्य देणे. फार्मसी विभागातील प्रत्येक हेडच्या औषधांची Expiry, Short Expiry, Non Moving items, Audit queries, Physical stock etc. इ. कामे करणे. श्री साईबाबा संस्थानचे कायम स्वरूपी कर्मचारी व त्यांचेवर अवलंबित असलेल्या कर्मचा-यांना डॉक्टरांनी केसपेपरवर लिहून दिलेले औषधे देणे, त्यांच्या नोंदी ठेवणे. प्राप्त झालेल्या मालाची बीले/चलनावरील पुरवठा आदेशाप्रमाणे दर तपासणे, आदेश दिलेल्या संख्येतून प्राप्त मालाची संख्या कमी करणे. बीले/चलनाप्रमाणे प्रत्यक्षात प्राप्त झालेल्या मालाप्रमाणे संगणकात G.R.N.(Good Received Note)बनवणे. सदरचे G.R.N. व बीलाप्रमाणे त्याची औषधाची आवक रजिस्टरवर नोंदी घेणे.
56	Councellar समुपदेशक	२	०	०	नेमुण दिलेले दैनंदिन कामकाज करणे.
57	Dialysis Technicians डायलेसिस तंत्रज्ञ	५	२	०	डायलेसिस मशिन ऑपरेट करणे व तज्ञ वैद्यकीय अधिकारी यांचे सल्ल्यानुसार पेशंटचे डायलेसिस करणे, कॅलिब्रेशन करणे, मशिन सुस्थितीत ठेवणे.
58	MRI Technician एमआरआय तंत्रज्ञ	३	२	०	एमआरआय तपासणीसाठी रूग्णाची पूर्वीच्या आजाराबद्दल माहिती घेणे व जुने रिपोर्ट डॉक्टरला दाखविणे. एमआरआय करणे फिल्म बनविणे आणि रूग्णांची नोंदणी रजिस्टरमध्ये करणे. कॅलिब्रेशन करणे, मशिन सुस्थितीत ठेवणे.
59	Histopath Technicians उतीविक्रुती तंत्रज्ञ	२	१	०	स्लाईड तयार करणे, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना त्यांच्या कामात मदत करणे, वरिष्ठ सांगतील त्याप्रमाणे रूग्णांचे रक्ताचे नमुने तपासणीसाठी घेणे प्रायोगिक चाचण्या करणे वरिष्ठ सांगतील ही कामे करणे.
60	ECG Technician ईसीजी तंत्रज्ञ	४	३	०	पेशंटने पैसे भरल्याची खात्री करून घेणे, कॅज्युअल्टी,आयसीयु, जीआयसीयु, सीआययु व इतर सर्व वॉर्डमधील पेशंटचे इसीजी करणे, व संबंधीत पेशंटला हँडओव्हर करणे.
61	IT Technician आयटी तंत्रज्ञ	४	०	०	संगणक प्रणाली दुरुस्ती देखभालीचे कामकाज करणे वरीष्ठांच्या सूचनेनुसार काम करणे

62	Biomedical Technician बायोमेडीकल तंत्रज्ञ	५	०	०	दोन्ही रुग्णलयातील विविध बायोमेडीकल मशिनरीचे दुरुस्ती व देखभाल करणे. तातडीचे सेवेसाठी ऑन कॉल राहणे.
63	Oxygen Plant Technician ऑक्सीजन प्लंट टेक्निशियन	४	०	४	दोन्ही रुग्णलयातील ऑक्सिजन प्लंट वर ऑक्सिजन सप्लायचे कामकाज, दुरुस्ती व देखभाल करणे. तातडीचे सेवेसाठी ऑन कॉल राहणे.
64	Dental Technician डेंटल टेक्निशियन	१	१	०	तांत्रिक कामात दंतरोग तज्ञ यांना कामात मदत करणे.
65	Dental Hygienist डेंटल हायजॅनिस्ट	१	०	०	तांत्रिक कामात दंतरोग तज्ञ यांना कामात मदत करणे.
66	CSSD Supervisor मध्यवर्ती निर्जंतुकीकरण पर्यवेक्षक	१	०	०	मध्यवर्ती निर्जंतुकीकरण तंत्रज्ञ यांचे कामावरी नियंत्रण ठेवणे. वरीष्टानी सांगितलेली कामे करणे.
67	CSSD Technician मध्यवर्ती निर्जंतुकीकरण तंत्रज्ञ	१०	२	०	ऑपरेशन थिएटर निर्जंतुकीकरण करणे
68	Senior P.F.T. Technician वरीष्ठ श्वासोश्वास तपासणी तंत्रज्ञ	१	०	०	रुग्णांची श्वासोश्वास तपासणी करणे वरीष्टानी सांगितलेली कामे करणे.
69	Junior P.F.T. Technician ज्यु. कनिष्ठ श्वासोश्वास तपासणी तंत्रज्ञ	१	०	०	रुग्णांची श्वासोश्वास तपासणी करणे वरीष्टानी सांगितलेली कामे करणे.
70	Senior C.T.Scan Technician सि. सी.टी. स्कॅन तंत्रज्ञ	२	२	०	सि .टी. स्कॅन तपासणीसाठीचे रुग्णाची पूर्वीच्या आजाराबद्दल माहिती घेणे व रिपोर्ट डॉक्टरला दाखवणे. सी.टी. स्कॅन करणे फिल्म बनविणे आणि रुग्णांची नोंदणी रजिस्टरमध्ये करणे. कॅलिब्रेशन करणे, मशिन सुस्थितीत ठेवणे
71	Junior C.T.Scan Technician ज्यु. सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	३	२	१	सि.टी. स्कॅन तपासणीसाठी रुग्णाची पूर्वीच्या आजाराबद्दल माहिती घेणे व जुने रिपोर्ट डॉक्टरला दाखवणे. सि .टी. स्कॅन करणे फिल्म बनविणे आणि रुग्णांची नोंदणी रजिस्टरमध्ये करणे.

72	Senior Stress / ECHO Technican वरिष्ठ स्ट्रेस / एको तंत्रज्ञ	१	०	०	टु डी इको रिपोर्ट तयार करणे. वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे
73	Junior Stress / ECHO Technician ज्यु. स्ट्रेस / एको तंत्रज्ञ	१	१	०	टु डी इको रिपोर्ट तयार करणे. वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे
74	Senior Cathlab Technician वरिष्ठ कॅथलॅब तंत्रज्ञ	२	२	०	कॉडीओलॉजिस्ट यांना मदत करणे, कॅथलॅब मशिन चालु करणे, पेशंटची नोंद करणे, मशिन ऑपरेट करणे, प्रेशर इन्जेक्ट ऑपरेट करणे, सीडी राईट करणे, व इ.टी.ओ. साठी देणे, मशिनच्या टेबलवर प्रोशियरसाठी सर्व ट्रॉली तयार आहे का हे पाहून कॅथेटर देणे
75	Junior Cathlab Technician ज्यु. कॅथलॅब तंत्रज्ञ	२	०	०	कॉडीओलॉजिस्ट यांना मदत करणे, कॅथलॅब मशिन चालु करणे, पेशंटची नोंद करणे, मशिन ऑपरेट करणे, प्रेशर इन्जेक्ट ऑपरेट करणे, सीडी राईट करणे, व इ.टी.ओ. साठी देणे, मशिनच्या टेबलवर प्रोशियरसाठी सर्व ट्रॉली तयार आहे का हे पाहून कॅथेटर देणे
76	Senior O.T. Technician सि. शस्त्रक्रियागार तंत्रज्ञ	६	०	०	ऑपरेशनमध्ये डॉक्टरांना मदत करणे त्यांच्या हाताखाली त्यांना लागणारे साहित्य पुरविणे ऑपरेशन नंतर ती साफ करून घेणे ड्रम लावणे थिएटरचे निर्जंतुकीकरण करणे ऑपरेशन नंतर पेशंट वॉर्डात पाठविणे. वापरलेल्या कंझुमेबलची नोंद ठेवणे.
77	Junior O.T. Assistant ज्यु. शस्त्रक्रियागार तंत्रज्ञ	७	६	०	ऑपरेशनमध्ये डॉक्टरांना मदत करणे त्यांच्या हाताखाली त्यांना लागणारे साहित्य पुरविणे ऑपरेशन नंतर ती साफ करून घेणे ड्रम लावणे थिएटरचे निर्जंतुकीकरण करणे ऑपरेशन नंतर पेशंट वॉर्डात पाठविणे. वापरलेल्या कंझुमेबलची नोंद ठेवणे.
78	Senior X-Ray Technician सि.एक्स- रे टेक्निशियन	१	१	०	एक्स रे विभागात सुपरव्हीजन करणे, एक्स रे करणे फिल्म बनविणे कॅलिब्रेशन करणे, मशिन सुस्थितीत ठेवणे.
79	Junior X-Ray Technician ज्यु. एक्स- रे टेक्निशियन	३	२	०	एक्स रे करणे फिल्म बनविणे आणि रुग्णांची नोंदणी रजिस्टरमध्ये करणे. कॅलिब्रेशन करणे, मशिन सुस्थितीत ठेवणे.
80	Sr Lab Technician सि. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	६	६	०	वरिष्ठ सांगतील त्याप्रमाणे रुग्णांचे रक्ताचे नमुने तपासणीसाठी घेणे प्रायोगिक चाचण्या करणे. वरीष्ठ सांगतील ही कामे करणे.

81	Jr Lab Technician सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	४	३	०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना त्यांच्या कामात मदत करणे, पॅथॉलॉजिस्ट यांचेकडून चेक झालेले रिपोर्ट संबंधीत पेशंटला देणे. वरीष्ठ सांगतील ती कामे करणे.
82	Public Relation Manager जनसंपर्क अधिकारी	१	०	१	शासनाकडील विविध योजनांची माहिती व आजारा विषयी माहिती पेशंटंना देणे, कागदपत्रांची पूर्तता करून घेणे. वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
83	Finance Manager वित्त व्यवस्थापक	१	१	०	दोन्ही रुग्णालयाचे विविध विभागांकडून खरेदी करण्यात आलेल्या साहीत्याची बिले अदा करणे, डॉक्टर शेअर्सबाबत कामकाज करणे, कायम / कंत्राटी / आऊटसोर्स कर्मचारी यांची मासिक बिले अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे. अंतर्गत / प्रीऑडिट, वैधानिक ऑडिट व बजेट संबंधित सर्व कार्यवाही करणे. शैक्षणिक फि परतावा संबंधित काम करणे.
84	Junior Manager (Accounts) कनिष्ठ लेखा व्यवस्थापक	३	०	०	दोन्ही रुग्णालयाचे विविध विभागांकडून खरेदी करण्यात आलेल्या साहीत्याची बिले अदा करणे, डॉक्टर शेअर्सबाबत कामकाज करणे, कायम / कंत्राटी / आऊटसोर्स कर्मचारी यांची मासिक बिले अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे. अंतर्गत / प्रीऑडिट, वैधानिक ऑडिट व बजेट संबंधित सर्व कार्यवाही करणे. शैक्षणिक फि परतावा संबंधित काम करणे.
85	Human Resource Manager मनुष्यबळ व्यवस्थापक	१	१	०	नविन नेमणुका/ राजीनामे व कर्मचारी संबंधीत कामकाज, एच आर विभागातील सर्व कामकाज व्यवस्थितपणे पार पाडणेसाठी नियंत्रण ठेवणे वरीष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
86	Material Store Manager भांडार व माल व्यवस्थापक	१	१	०	लेखा परिक्षण संबंधी सर्व कामे करणे. औषध भांडार विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे कामावर देखरेख करणे. पुरवठाधारकांची, संस्थान कर्मचाऱ्यांची बीले तपासून प्रमाणित करणे. स्टॉक अदयावत ठेवणे खरेदी बाबत मागणी करणे. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
87	Junior Manager (Materials Store) कनिष्ठ भांडार व माल व्यवस्थापक	३	०	०	लेखा परिक्षण संबंधी सर्व कामे करणे. औषध भांडार विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे कामावर देखरेख करणे. पुरवठाधारकांची, संस्थान कर्मचाऱ्यांची बीले तपासून प्रमाणित करणे. स्टॉक अदयावत ठेवणे खरेदी बाबत मागणी करणे. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

88	Purchase Manager खरेदी व्यवस्थापक	१	१	०	दोन्ही रुग्णालयाचे मागणीनुसार सर्व प्रकारची खरेदी करणे औषध भांडारातील सर्व साधारण व खरेदीशी निगडीत असलेला सर्व पत्र व्यवहार करणे.
89	Marketing Manager विपणन व्यवस्थापक	१	०	०	हॉस्पिटल प्रसिध्दी संदर्भात कामकाज करणे. वरीष्टानी सांगितलेले काम करणे.
90	EDP Manager संगणक व्यवस्थापक	१	०	१	ईडीपी विभागातील सर्व कर्मचा-यांकडून संगणक व संगणकीय साहित्याबाबतची कामे करून घेणे. तांत्रिक कर्मचा-यांकडून डेटा बॅकअप करून घेणे, रुग्णालयातील विभागाचे मागणीप्रमाणे संगणक व संगणकीय साहित्य उपलब्ध करून देणे. सर्व्हर संबंधी कामकाज पाहणे. नेटवर्क संबंधीत कामकाज करून घेणे, Network Connectivity बंद राहणार नाही याची काळजी घेणे. इंटरनेट सुविधा उपलब्ध करून देणे. संगणकीय प्रणाली व हार्डवेअर संबंधीत नविन प्रस्ताव सादर करणे. हॉस्पिटलमधील सर्व विभागांना संगणकीय कामकाजाबाबत येणा-या अडचणींचे निरसन करणे. वरीष्ट अधिकारी यांचे निर्देशानुसार तसेच त्यांचे मार्गदर्शनाखाली विभागाचे कामकाज करणे.
91	Junior EDP Manager कनिष्ठ संगणक व्यवस्थापक	२	२	०	ईडीपी विभागातील कर्मचा-यांकडून संगणक व संगणकीय साहित्याबाबतची कामे करून घेणे, डेटा बॅकअप घेणे, रुग्णालयातील विभागांचे मागणीप्रमाणे संगणक व संगणकीय साहित्य उपलब्ध करून देणे, सर्व्हर संबंधीत कामकाज पाहणे, नेटवर्क संबंधीत कामकाज पाहणे. Network Connectivity बंद राहणार नाही याची काळजी घेणे. इंटरनेट सुविधा उपलब्ध करून देणे. वरीष्ट संगणक व्यवस्थापक यांचे निर्देशानुसार कामकाज करणे. इंटरनेट सुविधा उपलब्ध करून देणे.
92	Maintenance Manager (Civil) देखभाल व्यवस्थापक	१	०	०	रुग्णालये दुरुस्ती देखभालीचे व बाधकामा संबंधीचे सर्व कामकाज पाहणे. वरीष्टानी सांगितलेले सर्व कामकाज करणे.
93	Statistical Officer संख्याकी अधिकारी	१	०	०	रुग्णांचे रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे. वरीष्टानी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
94	Social Worker समाजसेवक	३	२	०	हॉस्पिटलमध्ये उपलब्ध असलेल्या सेवा सुविधांची माहिती रुग्ण व त्यांचे नातेवाईक यांना देणे, बिल सवलतीसाठी आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची

					पूरुता करुन घेणे.
95	Senior Clerk (HRD) वरीष्ठ लिपीक , एचआरडी	१	०	०	आस्थापना विषयक नेमून दिलेली सर्व कामे. तसेच वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. दोन्ही रुग्णालयांतील कायम कर्मचारी यांच्या पर्सनल फाईल संबंधीत कामकाज पाहणे, सेवा पुस्तकांत अद्ययावत नोंदी घेणे.
96	House Keeping Supervisor हाऊस किपींग सुपरवायझर	२	०	०	स्वच्छतेसंबंधीत कामावर नियंत्रण ठेवणे, वरीष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे
97	Time Keeper टाईम किपर	१	०	०	कर्मचारी हजेरीचे व रजेचे कामकाज पाहणे. वरीष्ठांनी सांगितलेले सर्व कामे करणे.
98	Medical Record Keeper मेडीकल रेकॉर्ड किपर	१	०	०	रुग्णांचे मेडीकल रेकॉर्ड जतन करणे. वरीष्ठांनी सांगितलेले सर्व कामे करणे.
99	Clerk Accounts लिपीक लेखा	१०	२	१	बिलींग विभागातील, बिलींग संबंधीत नेमून दिलेली सर्व कामे करणे व अंतिम बिले तपासणे, नोंदी घेणे.
100	Clerk OPD लिपीक ओपीडी	१०	०	०	ओपीडी पेशंटच्या नोंदी ठेवणे. वरीष्ठांनी सांगितलेले सर्व कामकाज करणे.
101	Clerk Departments (Diagnostics) लिपीक तपासणी कक्ष	१०	१	०	पेशंटच्या विविध तपासण्याचे रिपोर्ट तयार करून संबंधित पेशंटला वितरीत करणे. वरीष्ठांनी सांगितलेले सर्व कामे करणे.
102	Clerk Materials Store लिपीक भांडार व माल	८	२	१	खरेदी संदर्भात कार्यालयीन टिपण्या, मिटींगचे विषय तयार करणे, डेड स्टॉक चे नोंदी ठेवणे, खरेदीची बिले अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे.
103	OT s / Kitchen/ Laundry /House keeping Quarters Clerk शस्त्राविभाग / पाकशास्त्र / लॉन्ड्री / गृहव्यवस्था / निवास लिपीक	६	०	०	शस्त्राविभाग / लॉन्ड्री / गृहव्यवस्था / निवास विभागात लिपीकाचे कामकाज करणे.
104	Clerk Billing लिपीक बिलींग	१५	४	०	तपासणीसाठी येणाऱ्या रुग्णांना मागणीनुसार तपासणीसाठी केसपेपर देणेसंबंधित कामकाज करणे, संस्थान कर्मचारी, कंत्राटी कर्मचारी व त्यांचे नातेवाईक

					यांना त्यांचे मागणीनुसार तपासणीसाठी केसपेपर देणे, अपघात कक्षात उपचारासाठी येणाऱ्या रुग्णांना कॅज्यूअल्टीचा केसपेपर देणे, दातांच्या आजाराने पिडीत रुग्णांना संबंधित केस पेपर देणे, केसपेपर फॉलोअप करणे, संगणक पावत्या तपासणे, जमा झालेली कॅश संगणक विवरणानुसार कॅशअरकडे जमा करणे.
105	Clerk MRD लिपीक एमआरडी	२	०	०	डिचार्ज झालेल्या रुग्णांच्या आय पी डी फाईल जतन करून त्यांचे रेकॉर्ड मेन्टेन करणे.
106	Clerk Bio medical लिपीक बायोमेडीकल	१	०	०	कार्यालयीन टिपण्या, मिटींगचे विषय तयार करणे, बिले अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
107	Clerk Linen लिपीक लिनन	१	१	०	लिनन संबंधित खरेदीची कार्यवाही करणे, वॉर्डच्या मागणीनुसार आवश्यक लिनन उपलब्ध करून देणे.
108	Clerk M.D. लिपीक एमडी	१	०	१	वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे
109	Clerk HRD लिपीक एचआरडी	२	०	०	आस्थापना विषयक नेमून दिलेली सर्व कामे. तसेच वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. दोन्ही रुग्णालयांतील कायम कर्मचारी यांच्या पर्सनल फाईल संबंधित कामकाज पाहणे, सेवा पुस्तकांत अद्ययावत नोंदी घेणे.
110	Clerk PRO लिपीक पीआरओ	३	०	०	कार्यालयीन टिपण्या, मिटींगचे विषय तयार करणे, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
111	Clerk inword outword लिपीक आवक-जावक	१	०	०	आवक जावक टपालाच्या नोंदी ठेवणे, टपाल वितरीत करणे, वर्कशिफ्ट अहवाल तयार करणे, जावक पोष्टेज टपाल फ्रॅक्लीन करणे.
112	Clerk Stationary लिपीक झेरॉक्स स्टेशनरी	१	०	०	झेरॉक्स मशिनवर झेरॉक्स काढणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे, स्टेशनरी वितरीत करणे स्टेशनरीचे रेकॉर्ड ठेवणे, शिल्लक साठा व आवश्यक स्टेशनरी बाबत खरेदी विभागास माहिती देणे.
113	Clerk salary Bill लिपीक पगारबिल	१	०	०	पगारबिल, ग्रॅज्युईची, पी.एफ. संबंधित सर्व कामकाज करणे
114	Clerk Matron Office लिपीक मेट्रन	१	०	०	अधिसेविका कार्यालयातील हजेरी रजिस्टर, रजा रजिस्टर मेन्टेन करणे. ड्युटी लिस्ट तयार करणे. कार्यालयीन टिपण्या बनवणे.

115	Statistical Assistant सांख्यिक सहाय्यक	१	०	०	वरीष्टानी सागितलेली कामे करणे
116	Receptionists स्वागतधिकारी	६	१	०	बाहेरून येणा-या लोकांना व रुग्णांना हॉस्पिटलमधील (डॉक्टर्स व अॅडमिट पेशंट) संदर्भात माहिती देणे व बाहेरून येणारे दूरध्वनी घेणे व माहिती देणे, वरीष्ठांच्या सूचनेनुसार काम करणे
117	Tailors शिंपी	१	०	०	कपडे शिवणकाम करणे
118	Ward Boy वॉर्ड बॉय	८५	१३	२८	वॉर्डची स्वच्छता प्रत्येक शिफ्टमध्ये वॉर्ड पुसुन घेणे, वॉर्डच्या खिडक्या दरवाजे वेळेवर धुणे व पुसुन घेणे, वॉर्डमधील पेशंट विविध तपासण्यांसाठी गरजेनुसार वेगवेगळ्या विभागांना नेणे व आणणे, वॉर्डमधील पेशंटला जेवण व चहा देणे त्याकामी लागणारे साहीत्य स्वच्छ करणे, मध्यवर्ती भांडारातून इंडेन आणणे, ड्रेसिंग ट्रे, ड्रम, ऑटोक्लेव्हला नेणे व आणणे, लिनन विभागात कपडे धुण्यासाठी देणे व धुऊन आल्यानंतर मोजून घेणे, वॉर्डमधील सिस्टरला वॉर्डातील साहीत्य चेक करण्यास मदत करणे, वॉर्डमधील कॉट, लॉकर, स्टॅन्ड व इतर फर्निचर स्वच्छ करणे, वॉर्डसाठी आवश्यक असणारे ड्रेसिंग मटेरीयल तयार करणे, वॉर्डमध्ये ड्रेसिंग ट्रॉली पेशंटकडे ने/ आण करणे., वॉर्डच्या गरजेनुसार इतर कामे करणे, पेशंट ऑपरेशन थिएटरला ने/ आण करणे.
119	Aya आया	४०	१	२	वॉर्डची स्वच्छता प्रत्येक शिफ्टमध्ये वॉर्ड पुसुन घेणे, वॉर्डच्या खिडक्या दरवाजे वेळेवर धुणे व पुसुन घेणे, वॉर्डमधील पेशंट विविध तपासण्यांसाठी गरजेनुसार वेगवेगळ्या विभागांना नेणे व आणणे, वॉर्डमधील पेशंटला जेवण व चहा देणे त्याकामी लागणारे साहीत्य स्वच्छ करणे, मध्यवर्ती भांडारातून इंडेन आणणे, ड्रेसिंग ट्रे, ड्रम, ऑटोक्लेव्हला नेणे व आणणे, लिनन विभागात कपडे धुण्यासाठी देणे व धुऊन आल्यानंतर मोजून घेणे, वॉर्डमधील सिस्टरला वॉर्डातील साहीत्य चेक करण्यास मदत करणे, वॉर्डमधील कॉट, लॉकर, स्टॅन्ड व इतर फर्निचर स्वच्छ करणे, वॉर्डसाठी आवश्यक असणारे ड्रेसिंग मटेरीयल तयार करणे, वॉर्डमध्ये ड्रेसिंग ट्रॉली पेशंटकडे ने/ आण करणे., वॉर्डच्या गरजेनुसार इतर कामे करणे, पेशंट ऑपरेशन थिएटरला ने/ आण करणे.

120	O P D Attendant ओपीडी मदतनीस	१०	१	१	ओपीडी मध्ये पेशंट क्रमाने सोडणे.
121	Office Attendant कार्यालय मदतनीस	२०	१	०२	कार्यालयातील साहित्य/टेबल साफसफाई करणे, टिपणी/प्रस्ताव स्वाक्षरीसाठी घेऊन जाणे, कार्यालयातील अंतर्गत कागदपत्रे संबंधीतांना देणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
122	Barbar न्हावी	४	०	०	रुग्णांचे ऑपरेशन करण्याच्या भागावरील केस काढणे.
123	Washing Attendant धुलाई मदतनीस	१०	०	०	लॉन्ड्री विभागामध्ये कपडे धुलाईचे कामकाज करणे.
	एकूण	७४४	२२७	६९	

❖ कलम 4 (1) (ख) (तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

प्रस्तावित योजनाचा प्रस्ताव तयार करून त्यात कराव्या लागणाऱ्या कामांचा तसेच येणाऱ्या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजूरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार मा. व्यवस्थापन समिती सभेपुढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मेडीकल व पॅरामेडीकल पदे भरतीसाठी तज्ञांच्या सेवा घेण्यात येतात. तसेच आवश्यकतेनुसार महाराष्ट्र शासनाचे मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करून शासनाचे निर्देशानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

❖ कलम 4 (1) (ख) (चार) कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

मेडिकल कौन्सिल ऑफ इंडिया, बॉम्बे नर्सिंग एक्ट, महाराष्ट्र मेडिकल कौन्सिल, एमपीसीबी, एमएनसी यांचे मानकांनुसार रुग्णालयाचे कामकाज चालविणे.

❖ कलम ४ (१) (ख) (पाच) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्यांचे नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्य पार पाडण्यासाठी त्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

कामकाजाकरीता लागू असलेले नियम/ अधिनियम खालील प्रमाणे.

अ. नं.	लागू असलेले नियम/ अधिनियम
१	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था, शिर्डी अधिनियम २००४
२.	सेवा विनियम - २०१५

❖ कलम 4 (1) (ख) (सहा) श्री साईबाबा हॉस्पिटल व प्रशासनकडे असलेल्या त्यांच्या नियंत्रणाखाली दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र

श्री साईबाबा हॉस्पिटलचे आवश्यक असलेले रेकॉर्ड हे याच विभागाकडील मेडिकल रेकॉर्ड विभागात व प्रशासन शाखेकडील रेकॉर्ड विभागात अ, ब, क, ड विगतवारी करून जतन करण्यात आलेले आहे. अभिलेखांचे वर्गीकरण खालील प्रमाणे करण्यात येते.

अ.नं.	अभिलेखाचा वर्ग	जतन करावायचा कालावधी
१	अ	कायम
२	ब	३० वर्ष
३	क	१० वर्ष
४	क-१	५ वर्ष
५	ड	१ वर्ष किंवा त्या वर्षाचे लेखापरिक्षण होईपर्यंत

❖ कलम 4 (1) (ख) (सात) - श्री साईबाबा हॉस्पिटल व प्रशासनाकडील धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या बंधात, लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निविदने केली जाण्यासाठी अस्तिवात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

श्री साईबाबा हॉस्पिटल विभागामधील एच आर विभागाचे जन माहिती अधिकारी एच आर मॅनेजर, मेडिकल स्टोअर व लिनन विभागाचे जन माहिती अधिकारी प्र. खरेदी व्यवस्थापक, जनसंपर्क विभागाचे जन माहिती अधिकारी जनसंपर्क

अधिकारी, बायोमेडीकल विभागाचे जन माहिती अधिकारी सिनीअर बायोमेडीकल इंजिनियर, वित्त व बिलीग विभागाचे जन माहिती अधिकारी प्र.वित्त व्यवस्थापक सोशल वर्कर, मेडीकल रेकॉर्ड,रिसेप्शन काउंटर या विभागाचे जन माहिती अधिकारी प्र.वैद्यकीय प्रशासक सर्व ओटी. वार्ड व अपघात विभागाच्या जन माहिती अधिकारी सहा.अधिसेविका, ईडीपी विभागाचे जन माहिती अधिकारी ईडीपी मॅनेजर यांना तसेच अपिलीय अधिकारी म्हणून प्र. वैद्यकीय संचालक यांची नेमणूक करण्यात आलेली असून त्यांचेद्वारे विभागातील कामांची / योजनांची माहिती नागरीकांना देण्यात येते.

❖ कलम 4 (1) (ख) (आठ) श्री साईबाबा हॉस्पिटलकडील एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याचे प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे,परिषदांचे, समितींच्या आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदाच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायाच्या बैठकी लोकासाठी खुल्या आहेत किंवा कसे ? किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहाव्यास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे ? याबाबतचे विवरण

माहिती व कार्यवृत्ते माहितीचा अधिकार अधिनियमानुसार तसेच वरीष्ठाचे परवानगीने जनतेला पहावयास मिळण्याजोगे आहेत.

❖ कलम 4 (1) (ख) (नऊ) श्री साईबाबा हॉस्पिटलकडील अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.नं.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	नोकरी वर रुजू झाल्याचा दिनांक	फोन नंबर
१.	डॉ विजय शुक्लेश्वर नरोडे	अतिदक्षता तज्ञ	१८-०२-२००६	०२४२३-२५८५००
२.	डॉ संजय महेंद्रलाल खुराणा	अस्थिरोग तज्ञ	१७-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
३.	डॉ. निहार भालचंद्र जोशी	वैद्यकीय अधिकारी (भुलतज्ञ)	०४-०८-२००९	०२४२३-२५८५००
४.	डॉ हरिष हुकुमचंद बजाज	इंटरव्हेंशनल कार्डिओलॉजिस्ट	०९-०४-२००७	सेवा निलंबित
५.	डॉ किरण चंद्रकांत खांदे	मेक्सीलोफेसीयल सर्जन	०६-०४-२००७	०२४२३-२५८५००
६.	डॉ. गौरव सरदारीलाल वर्मा	इंटरव्हेंशनल कार्डिओलॉजिस्ट	०२-०२-२००९	सेवा निलंबित
७.	डॉ उमेश रविंद्र व्यवहारे	वरिष्ठ क्ष-किरण शास्त्रज्ञ	१९-०३-२०१२	०२४२३-२५८५००
८.	डॉ. महेश जगन्नाथ मिस्तरी	क्लिनिकल असिस्टंट सिव्हीटीएस	२८-०३-२०१५	०२४२३-२५८५००
९.	डॉ.कविता शंतनु सरवार	हिस्टो पॅथोलॉजिस्ट	०३-१०-२०१६	०२४२३-२५८५००
१०.	डॉ सुभाष श्रीराम शामकुवर	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१७-१०-२००५	०२४२३-२५८५००
११.	डॉ दिपक भाऊसाहेब कांदळकर	कनिष्ठ अतिदक्षता तज्ञ	०७/०९/२००६	०२४२३-२५८५००
१२.	डॉ संतोष बब्रुवान सुरवसे	कनिष्ठ अतिदक्षता तज्ञ	१०-०६-२००६	०२४२३-२५८५००

१३.	डॉ संतोषकुमार नवनाथ मराठे	कनिष्ठ बधिरीकरण शास्त्रज्ञ	०५-०३-२००७	०२४२३-२५८५००
१४.	डॉ सचिन वसंत देशमुख	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	२९-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१५.	डॉ. राजु लिंगा तलवारे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	०५-०९-२००८	०२४२३-२५८५००
१६.	डॉ. अरूण विकासराव कडू	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	२४-०८-२००९	०२४२३-२५८५००
१७.	डॉ. रोहीणी सोपानराव शिंदे	निवासी वैद्यकीय अधिकार	२४-०९-२००९	०२४२३-२५८५००
१८.	डॉ. समीर सुधाकर पालखे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	२४-११-२००९	०२४२३-२५८५००
१९.	डॉ. मनोरंजन रामजी सिंग	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	०५-०३-२०१०	०२४२३-२५८५००
२०.	डॉ. कुणाल विष्णु दळे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	२३-१२-२०१०	०२४२३-२५८५००
२१.	डॉ. प्रितम सुभाषराव वडगावे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (प्रभारी वैद्यकीय संचालक)	०३-१२-२०१०	०२४२३-२५८५००
२२.	डॉ कश्मिरा दत्तात्रय गोंदकर	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	३१-०३-२०१०	०२४२३-२५८५००
२३.	डॉ. मंगेश नंदकुमार मेहरे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१५-०१-२०११	०२४२३-२५८५००
२४.	डॉ. वैभव सुभाष शिंदे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१७-०२-२०११	०२४२३-२५८५००
२५.	डॉ वैभव बबन तांबे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	२७-०४-२०११	०२४२३-२५८५००
२६.	डॉ.संदिप भाऊसाहेब मोरे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१०-०२-२०१२	०२४२३-२५८५००
२७.	डॉ हर्षल अजबराव पाटील	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	०३-०९-२०१२	०२४२३-२५८५००
२८.	डॉ सचिन देविदासराव बागडे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१४-०३-२०१५	०२४२३-२५८५००
२९.	डॉ. सुप्रिया गोरक्ष सुंब	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१४-०३-२०१५	०२४२३-२५८५००
३०.	डॉ शितल किरण खांदे	डेंटिस्ट	२८-११-२००६	०२४२३-२५८५००
३१.	सौ. जयश्री सुर्यभान पाटील	आहारतज्ञ	०२-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
३२.	श्री. सुरेश रोहीदास नवसुपे	भौतिक उपचार तज्ञ	०९-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
३३.	सौ. मंदा संजय थोरात	सहाय्यक अधिसेविका	०६-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
३४.	सौ. पूजा सुनिल देव	सिस्टर इन्चार्ज	०९-०१-१९९२	०२४२३-२५८५००
३५.	सौ. कल्पना प्रकाश बोधक	सिस्टर इन्चार्ज	११-०१-१९९२	०२४२३-२५८५००
३६.	सौ. संगिता संजय थोरात	सिस्टर इन्चार्ज	१८-०१-१९९२	०२४२३-२५८५००
३७.	सौ. उषाक्रांती दशरथ कांडेकर	सिस्टर इन्चार्ज	०१-०३-१९९२	०२४२३-२५८५००
३८.	सौ. विदया विजय कदम	सिस्टर इन्चार्ज	२२-०१-१९९२	०२४२३-२५८५००
३९.	सौ. निशा मधुकर बारसे	सिस्टर इन्चार्ज	०८-०१-१९९२	०२४२३-२५८५००
४०.	निर्मला दिगंबर सलगरकर	सिस्टर इन्चार्ज	२२-०२-१९९३	०२४२३-२५८५००
४१.	सौ. सविता ज्योतीलाल जाधव	सिस्टर इन्चार्ज	२२-०७-१९९४	०२४२३-२५८५००
४२.	सौ. सुचिता राजीव मुठाळ	सिस्टर इन्चार्ज	१९-०५-१९९८	०२४२३-२५८५००
४३.	सौ. किरण सुधीर धोटे	सिस्टर इन्चार्ज	०५-०७-२०००	०२४२३-२५८५००
४४.	श्री दत्तात्रय माधव गायकवाड	मेल स्टाफ नर्स	३०-०७-२०००	०२४२३-२५८५००
४५.	श्रीमती सुमित्रा गंगाधर बिरजदार	स्टाफ नर्स	०१-०८-२०००	०२४२३-२५८५००
४६.	श्रीमती वैशाली वसंतराव सुर्वे	स्टाफ नर्स	०१-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
४७.	सौ रंजना प्रवीण शिंदे	स्टाफ नर्स	२७-०४-२००६	०२४२३-२५८५००

४८.	सौ. सुरैय्या फहीम शहा	स्टाफ नर्स	०२-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
४९.	सौ. सारिका संतोष गावंडे	स्टाफ नर्स	२४-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
५०.	सौ. शितल राजु दोतोन्डे	स्टाफ नर्स	२५-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
५१.	सौ सिमा अशोक आहेर	स्टाफ नर्स	२५-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
५२.	श्री. थॉमस दशरथ कदम	मेल स्टाफ नर्स	२६-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
५३.	सौ. चांगुणा जगन्नाथ शेलार	स्टाफ नर्स	२७-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
५४.	श्री विलास राजाबापू जोधळे	स्टाफ नर्स	२७-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
५५.	सौ. विद्या रतन चौधरी	स्टाफ नर्स	२७-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
५६.	सौ. संगिता चांगदेव कंहाडळ	स्टाफ नर्स	२७-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
५७.	सौ. आशा भाऊसाहेब गायकवाड	स्टाफ नर्स	२७-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
५८.	श्री. सुनिल रावसाहेब लोंढे	मेल स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
५९.	सौ. संध्या विनायक जाधव	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
६०.	सौ वनिता राजु त्रिभुवन	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
६१.	सौ. ज्योती विजय सोनवणे	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
६२.	सौ. मिनाक्षी दिलीप धावणे	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
६३.	श्रीमती किरण सुनिल साळवे	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
६४.	श्रीमती रमा सखाहरी क्षिरसागर	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
६५.	श्रीमती स्वप्ना सचिन देशमुख	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
६६.	सौ सुषमा किरण दिवेकर	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
६७.	सौ. अंजली संजय गाढे	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
६८.	सौ वैशाली गंगाधर कांडेकर	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
६९.	सौ सविता नंदकुमार गोळे	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
७०.	सौ मंगल विठ्ठल व-हाडे	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
७१.	श्रीमती राजश्री मधुकर मकासरे	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
७२.	सौ. रिना गोविंद वरकड	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
७३.	सौ. अनिता राजेंद्र ठोसर	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
७४.	श्रीमती अलिया सलिम शेख	स्टाफ नर्स	२९-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
७५.	सौ. वैशाली अभिजीत काळे	स्टाफ नर्स	२९-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
७६.	सौ. निर्मला दादासाहेब गायकवाड	स्टाफ नर्स	२९-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
७७.	सौ. मृणाल महेश जोशी	स्टाफ नर्स	०१-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
७८.	सौ उषा सुनिल बाविस्कर	स्टाफ नर्स	०१-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
७९.	सौ छाया पांडुरंगराव अडासे	स्टाफ नर्स	०१-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
८०.	सौ मिना राजेंद्र ब्राम्हणे	स्टाफ नर्स	०१-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
८१.	श्रीम. मनिषा गोपिनाथ सदाफळ	स्टाफ नर्स	०१-०५-२००६	०२४२३-२५८५००

८२.	श्रीम. अनिता सुरेश मकासरे	स्टाफ नर्स	०१-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
८३.	श्री. निलेश बाळकृष्ण रावस	मेल स्टाफ नर्स	०२-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
८४.	श्रीम. संगिता विनायक आवारे	स्टाफ नर्स	०२-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
८५.	श्रीम. मारीया आश्रू सोज्वळ	स्टाफ नर्स	०२-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
८६.	सौ. शारदा जॉर्ज जाधव	स्टाफ नर्स	०२-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
८७.	सौ संगिता जयंत शिंदे	स्टाफ नर्स	०२-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
८८.	सौ. लिला दिनकर गायकवाड	स्टाफ नर्स	०२-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
८९.	सौ. ज्योती अरूण हिवाळे	स्टाफ नर्स	०२-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
९०.	सौ. वंदना संदीप भिंगारदिवे	स्टाफ नर्स	०२-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
९१.	सौ. कविता अजय चौधरी	स्टाफ नर्स	०२-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
९२.	श्रीम. ऑगस जॉर्ज देठे	स्टाफ नर्स	०३-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
९३.	श्रीम. ऑलीस स्टिफन आवारे	स्टाफ नर्स	०३-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
९४.	सौ. पूनम लक्ष्मीकांत पोतदार	स्टाफ नर्स	०४-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
९५.	सौ. जयश्री शरद शेळके	स्टाफ नर्स	०४-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
९६.	सौ. लिलाबाई रूपेश भावसार	स्टाफ नर्स	०४-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
९७.	सौ. वैशाली पंकज विसपुते	स्टाफ नर्स	०४-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
९८.	सौ. तब्बसुम कादर सय्यद	स्टाफ नर्स	०४-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
९९.	सौ. राजेश्वरी दत्तु घोडके	स्टाफ नर्स	०४-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
१००.	सौ. जयश्री परमेश्वर मांडे	स्टाफ नर्स	०५-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
१०१.	सौ. सुनिता बाळासाहेब एरंडे	स्टाफ नर्स	०५-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
१०२.	सौ. सरोज प्रविण त्रिभुवन	स्टाफ नर्स	०५-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
१०३.	सौ. सिमा प्रशांत आसणे	स्टाफ नर्स	०५-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
१०४.	ज्योती राजीव त्रिभुवन	स्टाफ नर्स	०५-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
१०५.	सौ. साधना सुभाष गुरसळ	स्टाफ नर्स	०६-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
१०६.	श्री. रविंद्र किसन साळुंके	मेल स्टाफ नर्स	०६-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
१०७.	श्रीम. सलोमी मनांहर शिंदे	स्टाफ नर्स	०८-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
१०८.	सौ. सविता विजय भुसाळ	स्टाफ नर्स	०९-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
१०९.	सौ. स्वाती रवि मुन्तोडे	स्टाफ नर्स	०२-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
११०.	श्रीदेवी लक्ष्मीकांत गिरगावी	स्टाफ नर्स	०६-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१११.	सौ. सुनिता अभय निबाळकर	स्टाफ नर्स	०७-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
११२.	श्रीम. जयश्री प्रभाकर पगारे	स्टाफ नर्स	०९-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
११३.	श्री. संतोष बाबासाहेब गावडे	मेल स्टाफ नर्स	०४-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
११४.	श्री. संजय नामदेव कोटकर	मेल स्टाफ नर्स	०५-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
११५.	सौ. छाया ज्ञानेश्वर नळे	स्टाफ नर्स	०७-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
११६.	श्रीम. स्मिता सुधाकर तांबे	स्टाफ नर्स	०८-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
११७.	सौ. शबाना अय्याज कादरी	स्टाफ नर्स	११-१२-२००६	०२४२३-२५८५००

११८.	श्रीम. वैशाली विलास बोधक	स्टाफ नर्स	१८-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
११९.	श्रीम. शेहनाज वलीमोहंमद पठाण	स्टाफ नर्स	१९-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
१२०.	श्री. गंगाधर भिवसेन कांडेकर	स्टाफ नर्स	२७-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
१२१.	श्रीम. मंगला सोहजर त्रिभुवन	स्टाफ नर्स	३०-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
१२२.	सौ. मंगल बाबासाहेब ठोकळ	स्टाफ नर्स	०१-०१-२००७	०२४२३-२५८५००
१२३.	सौ लता बबन शिंदे	स्टाफ नर्स	०१-०२-२००७	०२४२३-२५८५००
१२४.	श्री. प्रमोद शिवाजी वाणी	मेल स्टाफ नर्स	३०-०८-२००८	०२४२३-२५८५००
१२५.	श्री. प्रदिप युवराज सोनवणे	मेल स्टाफ नर्स	३०-०८-२००८	०२४२३-२५८५००
१२६.	श्रीम. प्रज्ञा बापुसाहेब कोते	स्टाफ नर्स	३०-०८-२००८	०२४२३-२५८५००
१२७.	सौ संगिता शंशिकांत कुमावत	स्टाफ नर्स	०१-०९-२००८	०२४२३-२५८५००
१२८.	श्रीम. निलिमा पेत्रस जाधव	स्टाफ नर्स	०२-०९-२००८	०२४२३-२५८५००
१२९.	श्रीम. लीना राजीव कदम	स्टाफ नर्स	०८-०९-२००८	०२४२३-२५८५००
१३०.	सौ. भाग्यश्री प्रविण गांधी	स्टाफ नर्स	१०-०९-२००८	०२४२३-२५८५००
१३१.	श्रीम. सविता सतिष देशमुख	स्टाफ नर्स	१८-०९-२००८	०२४२३-२५८५००
१३२.	सौ. ज्योती किशोर सदाफळ	स्टाफ नर्स	२२-०९-२००८	०२४२३-२५८५००
१३३.	श्री. रामभाऊ नारायण पुरे	मेल स्टाफ नर्स	२२-०९-२००८	०२४२३-२५८५००
१३४.	श्री. जगन्नाथ रामनाथ शेलार	मेल स्टाफ नर्स	२२-०९-२००८	०२४२३-२५८५००
१३५.	श्री. मनोज निवृत्ती भोंगळ	मेल स्टाफ नर्स	२२-०९-२००८	०२४२३-२५८५००
१३६.	श्रीम. मोनिका सतिष चव्हाण	स्टाफ नर्स	२३-०९-२००८	०२४२३-२५८५००
१३७.	श्रीम. उषा विजयकुमार कर्डीले	स्टाफ नर्स	२३-०९-२००८	०२४२३-२५८५००
१३८.	श्रीम. अनिता काशिनाथ लिहिणार	स्टाफ नर्स	२७-०९-२००८	०२४२३-२५८५००
१३९.	श्री. मनोज बबन साबळे	मेल स्टाफ नर्स	२९-०९-२००८	०२४२३-२५८५००
१४०.	श्रीम. सुयोगा ईश्वरदास साळवे	स्टाफ नर्स	०१-१०-२००८	०२४२३-२५८५००
१४१.	श्रीम. ज्योती ब्राझील परेरा	स्टाफ नर्स	०६-१०-२००८	०२४२३-२५८५००
१४२.	श्रीम. सुनंदा किसन जगताप	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	०२४२३-२५८५००
१४३.	श्रीम. वेरोनिका काशिनाथ पंडीत	स्टाफ नर्स	०२/०५/२००६	०२४२३-२५८५००
१४४.	श्री. रविद्र बाळासाहेब नवले	एच आर मॅनेजर	२१-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
१४५.	श्री. कुणाल बबनराव आभाळे	परचेस मॅनेजर	१७-०३-२०१५	०२४२३-२५८५००
१४६.	श्री. जगन्नाथ देवराड डोंगे	डायलेसीस तंत्रज्ञ	०२-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१४७.	सौ. कल्पना दिनेश पुलाटे	हिस्टोपॅथ टेक्निशियन	२०-०८-२०१०	०२४२३-२५८५००
१४८.	श्री. फिलिप घनश्याम गायकवाड	डायलेसीस तंत्रज्ञ	०९-०६-२००६	०२४२३-२५८५००

१४९.	श्री. मोहम्मद नदीम अहमद	परफ्युजिनिस्ट	१०-०२-२००६	०२४२३-२५८५००
१५०.	श्री बाबासाहेब लहानु म्हस्के	परफ्युजिनिस्ट	०१-०९-२०१५	०२४२३-२५८५००
१५१.	श्री. राजेश रमनलाल वाकडे	वरिष्ठ जीववैद्यकीय अभियंता	०४-१०-२००८	०२४२३-२५८५००
१५२.	श्री. मुकंद भाऊसाहेब तांबे	इ सी जी तंत्रज्ञ	०६-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१५३.	श्री. अनिल आप्पा पवार	वरीष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ	२४-०९-२००५	०२४२३-२५८५००
१५४.	श्री. दिलीप धोंडीबा शिंदे	बायोकेमिस्ट	०१-०९-२०१०	०२४२३-२५८५००
१५५.	श्री. बाळासाहेब मणिराम तुंबारे	वरीष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ	०५-०७-२००४	०२४२३-२५८५००
१५६.	श्री. गणेश रमेश लोखंडे	टेक्निशियन इ सी जी	०७-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१५७.	श्री. अजय श्रावण ढोकचौळे	इ सी जी तंत्रज्ञ	०७-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१५८.	श्री. रविंद्र पांडुरंग थेटे	वरीष्ठ कॅथलॅब टेक्निशियन	२३-०८-२०१०	०२४२३-२५८५००
१५९.	श्री. शेषराव राधाकृष्ण कुलभैर्या	कॅथलॅब टेक्निशियन	०७-०५-२००६	०२४२३-२५८५००
१६०.	श्री. राजेंद्र बारकु ठोसर	एम आर आय तंत्रज्ञ	१९-०५-२००७	०२४२३-२५८५००
१६१.	श्री. रणजित हिरामण आहेर	एम आर आय तंत्रज्ञ	२२-१०-२००७	०२४२३-२५८५००
१६२.	सौ. श्रध्दा विजय कोते	कनिष्ठ जीववैद्यकीय अभियंता	०४-०९-२००८	०२४२३-२५८५००
१६३.	श्री. तुषार प्रकाश कुटे	कनिष्ठ जीववैद्यकीय अभियंता	१५-०९-२००८	०२४२३-२५८५००
१६४.	श्री. परमेश रविंद्र चव्हाण	डेंटल टेक्निशियन	०४-०९-२००८	०२४२३-२५८५००
१६५.	श्री. शैलेश महादेव जगताप	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०२-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१६६.	सौ. अंजली बाळासाहेब तांबे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०१-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१६७.	श्री. संदिप मधुकरराव कोल्हे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०२-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१६८.	श्रीम. मंजुषा विजय चौधरी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०२-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१६९.	श्री. उल्हास केशव कानडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०४-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१७०.	श्रीम. मनिषा भारत भवर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०९-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१७१.	श्री. संतोष अर्जुन सिरसट	वरीष्ठ क्ष-किरण तंत्रज्ञ	०१-०९-२०१५	०२४२३-२५८५००
१७२.	श्रीम. शोभा बाळकृष्ण बनकर	सोशल वर्कर	०४-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
१७३.	श्रीम. सोनल भिमराज नागपुरे	सोशल वर्कर	२६-०८-२०१०	०२४२३-२५८५००
१७४.	श्री. राजेंद्र दत्तात्रय जोर्वेकर	औषधनिर्माता	०५-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१७५.	श्री. कपिल विनायक बालोटे	औषधनिर्माता	०९-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१७६.	सौ. शितल सुनिल कथले	औषधनिर्माता	०२-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१७७.	श्री. अरविंद दत्तात्रय जपे	औषधनिर्माता	०२-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१७८.	श्री. प्रशांत महादु देवरे	औषधनिर्माता	०२-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१७९.	श्री. प्रकाश जालिंदर दिघे	औषधनिर्माता	०२-०६-२००६	०२४२३-२५८५००

१८०.	श्री. बाबासाहेब काशिनाथ संत	कनिष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ	०५-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
१८१.	श्री. विनोद सोमनाथ जाधव	कनिष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ	०७-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
१८२.	श्री भाऊसाहेब कुशाबा कुमकर	कनिष्ठ क्ष- किरण तंत्रज्ञ	०५-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
१८३.	श्री पंकज विजय कांबळे	कनिष्ठ क्ष- किरण तंत्रज्ञ	०६-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
१८४.	श्री सोमनाथ निवृत्ती चौधरी	सीएसएसडी तंत्रज्ञ	१४-०३-२०१५	०२४२३-२५८५००
१८५.	श्री निखील पितांबर नेतकर	सीएसएसडी तंत्रज्ञ	१३-०९-२०१६	०२४२३-२५८५००
१८६.	श्री मयुर पोपट दाभाडे	ज्यु ट्रेस / इको तंत्रज्ञ	१४-०३-२०१५	०२४२३-२५८५००
१८७.	श्री विकास शांताराम शिंदे	सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०२-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१८८.	श्रीमती प्रतिभा बापुसाहेब कोते	सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०३-०६-३००६	०२४२३-२५८५००
१८९.	श्रीमती शालन अशोक बायकर	सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०३-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
१९०.	श्री सुनिल सोपान तांबे	लिपीक-टंकलेखक	०२/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
१९१.	श्री प्रशांत गजानन पारखे	लिपीक-टंकलेखक	१४/०६/२००६	०२४२३-२५८५००
१९२.	श्री सुरेंद्रकुमार दिनानाथ पांडे	लिपीक लेखा(प्र. वित्त व्यवस्थापक)	०४-११-२००५	०२४२३-२५८५००
१९३.	श्रीमती सविता काशिनाथ चौधरी	लिपीक-टंकलेखक	०१-०४-२०००	०२४२३-२५८५००
१९४.	श्रीमती रेणुका श्रीवास्तव नाईक	लिपीक-टंकलेखक	०१-०६-२०१५	०२४२३-२५८५००
१९५.	श्रीमती रुपाली सोमनाथ मराठे	लिपीक-टंकलेखक	०१-१०-२०१७	०२४२३-२५८५००
१९६.	श्री भिवाजी जाखु देवकर	लिपीक-टंकलेखक	०७-०८-२००९	०२४२३-२५८५००
१९७.	श्री शुभवकुमार ओम प्रकाश सिंग	लिपीक-टंकलेखक	२०/-०९	०२४२३-२५८५००
१९८.	श्रीमती वर्षा मिलीद पवार	लिपीक-टंकलेखक	२३-०९-२०२३	०२४२३-२५८५००
१९९.	कु कमल भिमराज तांबे	स्वागतिका	०८-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
२००.	श्री. बाळासाहेब ठकाजी डांगे	ओटी असिस्टंट	०२-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
२०१.	श्री. परशुराम बबनराव मेनगर	ओटी असिस्टंट	०९-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
२०२.	श्री. बाबासाहेब महादेव येवले	ओटी असिस्टंट	१२-१६-२००६	०२४२३-२५८५००
२०३.	श्री. विजय भिकाजी बनकर	ओटी असिस्टंट	१२-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
२०४.	श्री. नवनाथ पांडुरंग डांगे	ओटी असिस्टंट	०२-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
२०५.	श्री. बाळासाहेब काशिनाथ मोगल	ओटी असिस्टंट	०३-०६-२००६	०२४२३-२५८५००
२०६.	श्री सुनील बाबुराव कोते	वॉर्डबॉय / मदतनीस	२१-१०-२००३	०२४२३-२५८५००
२०७.	श्री अकबरअली शेखलाल मनियार	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४-१२-२००६	०२४२३-२५८५००

२०८.	श्री सुनिल लालचंद बनसोडे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
२०९.	श्री प्रेमसिंग तुकाराम पवार	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
२१०.	श्री प्रविण वसंत वाणी	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
२११.	श्री सुभाष गोरखनाथ शेळके	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०५/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२१२.	श्री सहादु दौलत घायतडक	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४-१२-२००६	०२४२३-२५८५००
२१३.	श्री गोरख बाबुराव वहाडणे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२१४.	श्री भाऊसाहेब मोहन डांगे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०५/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२१५.	श्री नानासाहेब धनराज सोनवणे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२१६.	श्री संतोष निंबा वैराज	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२१७.	श्री नंदु धोडीराम घोडेकर	मदतनीस	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२१८.	श्री संजय रामदास राऊत	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२१९.	श्री हरिभाऊ गंगाधर बनकर	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२२०.	श्री नानासाहेब सयाजी बनसोडे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२२१.	श्री वाल्मिक मिथाजी दिघोळे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२२२.	श्रीमती मदीना अमिन शेख	आया	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२२३.	श्रीमती अमीना हबीब पठाण	आया	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२२४.	श्रीमती हिराबाई वंसत शेळके	आया	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२२५.	श्रीमती सुशीला तुकाराम गायकवाड	आया	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२२६.	श्री विजय बळवत शेलार	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२२७.	श्रीमती शोभा रमेश आचार्य	आया	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२२८.	श्रीमती कविता शंशीकांत कोरडे	आया	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२२९.	श्रीमती सरला बालगीर गोसावी	आया	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२३०.	श्री दिनेश संतोष नेरपगारे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२३१.	श्री अशोक बाबुरा अडागळे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२३२.	श्री काकासाहेब पंढरीनाथ ढेबरे	लिपीक	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२३३.	श्री अशोक दत्तात्रय दिवेकर	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२३४.	श्री प्रभाकर विठ्ठल वदक	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२३५.	श्री बाबु गणपत राऊत	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२३६.	श्री विकास शांतवनराव शेलार	लिपीक	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००
२३७.	श्री साहेबराव दादासाहेब खंडागळे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८५००

❖ कंत्राटी पद्धतीने ११ महिने कालावधीकरीता नेमणूक केलेले अधिकारी / कर्मचारी त्यांचे नेमणूक कालावधी व मासिक मानधन

अ नं	वैद्यकीय अधिका-यांचे / कर्मचा- यांचे नाव	पदाचे नाव व विभाग	नेमणूक आदेश दिनांक	११ महिने नेमणूक कालावधी नेमणूक आदेशानुसार संपुष्टात येत असल्याची दिनांक	मासिक वेतन
०१	०२	०३	०४	०५	०६.
१.	डॉ. शैलेश कार्तिक ओक	वैद्यकीय संचालक श्री साईबाबा हॉस्पिटल	२७/०५/२०२३	२६/०४/२०२४	१,०२,५००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता.
२.	डॉ. मुकुंद अर्जुन चौधरी	मेंदू शल्य विशारद, श्री साईबाबा हॉस्पिटल	२८/०९/२०२२	२७/०८/२०२३	८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता.
३.	डॉ. विक्रान्त विश्वास खैरणार	मानसोपचार तज्ञ श्री साईबाबा हॉस्पिटल	२२/१०/२०२२	२१/०९/२०२३	८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता.
४.	डॉ. पौर्णीमा रामराव शेळके(पौर्णीमा महेंद्र तांबे)	वैद्यकीय अधिकारी (दंतारोग) श्री साईबाबा हॉस्पिटल	२२/१०/२०२२	२१/०९/२०२३	७२,९००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता.
५.	डॉ. संदीप नारायणराव देवरे	हृदयविकार तज्ञ श्री साईबाबा हॉस्पिटल	२२/१२/२०२२	२१/११/२०२३	८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता.
६.	डॉ. शंतनू शिवाजी गोंदकर	निवासी वैद्यकीय अधिकारी श्री साईबाबा हॉस्पिटल	०६/०३/२०२३	०५/०२/२०२४	७२,९००/-
७.	डॉ. श्रीकांत मधुकर नागरे	वरिष्ठ क्ष-किरण शास्त्रज्ञ श्री साईबाबा हॉस्पिटल	३०/०४/२०२३	२९/०३/२०२४	८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता.
८.	डॉ. एस. साई राघवेंद्रन श्रीधरन	वरिष्ठ भुलतज्ञ, श्री साईबाबा हॉस्पिटल (प्रत्यक्ष काम श्री साईनाथ रुग्णालय)	०९/०६/२०२२ (प्रत्यक्ष हजर दि. ०६/०९/२०२२)	०५/०८/२०२३	८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता.
९.	डॉ. अजिंक्य बन्सीधर ढाकणे	वैद्यकीय उपचार तज्ञ श्री साईबाबा हॉस्पिटल	०२/०५/२०२३	०१/०४/२०२४	२,०१,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता.
१०.	डॉ. शिल्पा दशरथ सोनवणे	वरिष्ठ शरीर विकृती शास्त्रज्ञ श्री साईबाबा हॉस्पिटल	०२/०५/२०२३	०१/०४/२०२४	८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता.

११.	डॉ. निलेश शरद जाधव	हृदयविकार तज्ञ श्री साईबाबा हॉस्पिटल	१३/०५/२०२३	१२/०४/२०२४	८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता.
१२.	डॉ. मयुरेश नंदकुमार कोळी	वरिष्ठ अतिदक्षता तज्ञ श्री साईबाबा हॉस्पिटल	१३/०५/२०२३	१२/०४/२०२४	८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता.
१३.	डॉ. अभिमन्यू शंकरराव कडू	वैद्यकीय उपचार तज्ञ श्री साईबाबा हॉस्पिटल	१३/०५/२०२३	१२/०४/२०२४	२,०१,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता.
१४.	डॉ. अंजली पदमाकर सोनवणे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी श्री साईबाबा हॉस्पिटल	१३/०५/२०२३	१२/०४/२०२४	७२,९००/-.
१५.	डॉ. सानिया मुश्ताक पटेल	निवासी वैद्यकीय अधिकारी श्री साईबाबा हॉस्पिटल	१३/०५/२०२३	१२/०४/२०२४	७२,९००/-.
१६.	डॉ. अभिजित शंकर बच्छाव	निवासी वैद्यकीय अधिकारी श्री साईबाबा हॉस्पिटल	१३/०५/२०२३	१२/०४/२०२४	७२,९००/-.
१७.	डॉ. विवेकानंद महादेव पाटील	निवासी वैद्यकीय अधिकारी श्री साईबाबा हॉस्पिटल	१३/०५/२०२३	१२/०४/२०२४	७२,९००/-.

❖ श्री साईबाबा हॉस्पिटल कायम कर्मचारी वेतनाबाबत माहिती

अ.नं.	कर्मचार्यांचे नाव	पदनाम	मासिक वेतन
१.	डॉ. विजय शुक्लेश्वर नरोडे	अतिदक्षता तज्ञ	१,६५६७८/-
२.	डॉ. संजय महेद्रलाल खुराणा	अस्थिरोग तज्ञ	१,५३७५३/-
३.	डॉ. निहार भालचंद्र जोशी	वैद्यकीय अधिकारी (भुलतज्ञ)	१,४०६९७-
४.	डॉ. हरिष हुकुमचंद बजाज	इंटरव्हेंशन कार्डिओलॉजीस्ट	सेवा निलंबित
५.	डॉ. किरण चंद्रकांत खांदे	मेक्सीलोफेसीयल सर्जन	१,७०१२०/-
६.	डॉ. गौरव सरदारीलाल वर्मा	इंटरव्हेंशन कार्डिओलॉजीस्ट	सेवा निलंबित
७.	डॉ. उमेश रविंद्र व्यवहारे	वरिष्ठ क्ष-किरण शास्त्रज्ञ	१,३२५९७/-
८.	डॉ. महेश जगन्नाथ मिस्तरी	क्लिनिकल असिस्टंट सिव्हीटीएस	१,२४६५३/-
९.	डॉ. कविता शंतनु सरवार	हिस्टो पॅथोलॉजिस्ट	१,३१०३८/-
१०.	डॉ. सुभाष श्रीराम शामकुवर	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१,३३३९२/-
११.	डॉ. दिपक भाऊसाहेब कांदळकर	कनिष्ठ अतिदक्षता तज्ञ	१,१९९९७-

१२.	डॉ संतोष बब्रुवान सुरवसे	कनिष्ठ अतिदक्षता तज्ञ	१,२९६१७/-
१३.	डॉ संतोषकुमार नवनाथ मराठे	कनिष्ठ बधिरीकरण शास्त्रज्ञ	१,२६४७९/-
१४.	डॉ सचिन वसंत देशमुख	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१,२७३४७/-
१५.	डॉ. राजु लिंबा तलवारे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१,१९९९७/-
१६.	डॉ. अरूण विकासराव कडू	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१,२६२३६/-
१७.	डॉ. रोहीणी सोपानराव शिंदे	निवासी वैद्यकीय अधिकार	१,२३५३६/-
१८.	डॉ. समीर सुधाकर पालखे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१,१६५४३/-
१९.	डॉ. मनोरंजन रामजी सिंग	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१,१३०९६/-
२०.	डॉ. कुणाल विष्णु दळे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१,२२५८२/-
२१.	डॉ. प्रितम सुभाषराव वडगावे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (प्रभारी उप वैद्यकीय संचालक)	१,०९७९४/-
२२.	डॉ कश्मिरा दत्तात्रय गोंदकर	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१,२२५८२/-
२३.	डॉ. मंगेश नंदकुमार मेहेरे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१,१९०८२/-
२४.	डॉ. वैभव सुभाष शिंदे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१,२२५८२/-
२५.	डॉ वैभव बबन तांबे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	५०,७१५/-
२६.	डॉ.संदिप भाऊसाहेब मोरे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	४९,०५९/-
२७.	डॉ हर्षल अजबराव पाटील	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अध्ययन रजेवर
२८.	डॉ सचिन देविदासराव बागडे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१,०३२५३/-
२९.	डॉ. सुप्रिया गोरक्ष सुंब	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१,०४२५३/-
३०.	डॉ शितल किरण खांदे	डेंटिस्ट	१,२९८१४/-
३१.	सौ. जयश्री सुर्यभान पाटील	आहारतज्ञ	८०,७३०/-
३२.	श्री. सुरेश रोहीदास नवसुपे	भौतिक उपचार तज्ञ	८४,७३२/-
३३.	सौ. मंदा संजय थोरात	सहाय्यक अधिसेविका	१,०१५७७/-
३४.	सौ. पूजा सुनिल देव	सिस्टर इन्चार्ज	१,१०५३८/-
३५.	सौ. कल्पना प्रकाश बोधक	सिस्टर इन्चार्ज	१,१७७४७/-
३६.	सौ. संगिता संजय थोरात	सिस्टर इन्चार्ज	१,१७७४७/-
३७.	सौ. उषाक्रांती दशरथ कांडेकर	सिस्टर इन्चार्ज	१,१४३६६/-
३८.	सौ. विदया विजय कदम	सिस्टर इन्चार्ज	७३,८३०/-
३९.	सौ. निशा मधुकर बारसे	सिस्टर इन्चार्ज	१,१२३०८/-
४०.	निर्मला दिगंबर सलगरकर	सिस्टर इन्चार्ज	९९,३६०/-

४१.	सौ. सविता ज्योतीलाल जाधव	सिस्टर इन्चार्ज	९९,३६०/-
४२.	सौ. सुचिता राजीव मुठाळ	सिस्टर इन्चार्ज	१,०२७५३/-
४३.	सौ. किरण सुधीर धोटे	सिस्टर इन्चार्ज	९८,२२३/-
४४.	श्री दत्तात्रय माधव गायकवाड	मेल स्टाफ नर्स	९६,८७३/-
४५.	श्रीमती सुमित्रा गंगाधर बिरजदार	स्टाफ नर्स	९६,८७३/-
४६.	श्रीमती वैशाली वसंतराव सुर्वे	स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
४७.	सौ रंजना प्रवीण शिंदे	स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
४८.	सौ. सुरैय्या फहीम शहा	स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
४९.	सौ. सारिका संतोष गावंडे	स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
५०.	सौ. शितल राजु दोतोन्डे	स्टाफ नर्स	७२,०३०/-
५१.	सौ सिमा अशोक आहेर	स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
५२.	श्री. थॉमस दशरथ कदम	मेल स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
५३.	सौ. चांगुणा जगन्नाथ शेलार	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
५४.	श्री विलास राजाबापू जोधळे	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
५५.	सौ. विद्या रतन चौधरी	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
५६.	सौ. संगिता चांगदेव कंहाडळ	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
५७.	सौ. आशा भाऊसाहेब गायकवाड	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
५८.	श्री. सुनिल रावसाहेब लोंढे	मेल स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
५९.	सौ. संध्या विनायक जाधव	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
६०.	सौ वनिता राजु त्रिभुवन	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
६१.	सौ. ज्योती विजय सोनवणे	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
६२.	सौ. मिनाक्षी दिलीप धावणे	स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
६३.	श्रीमती किरण सुनिल साळवे	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
६४.	श्रीमती रमा सखाहरी क्षिरसागर	स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
६५.	श्रीमती स्वप्ना संचिन देशमुख	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
६६.	सौ सुषमा किरण दिवेकर	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
६७.	सौ. अंजली संजय गाढे	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
६८.	सौ वैशाली गंगाधर कांडेकर	स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
६९.	सौ सविता नंदकुमार गोळे	स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
७०.	सौ मंगल विठ्ठल व-हाडे	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-

७१.	श्रीमती राजश्री मधुकर मकासरे	स्टाफ नर्स	७७७९०/-
७२.	सौ. रिना गोविंद वरकड	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
७३.	सौ. अनिता राजेंद्र ठोसर	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
७४.	श्रीमती अलिया सलिम शेख	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
७५.	सौ. वैशाली अभिजीत काळे	स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
७६.	सौ. निर्मला दादासाहेब गायकवाड	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
७७.	सौ. मृणाल महेश जोशी	स्टाफ नर्स	६७,६२०/-
७८.	सौ उषा सुनिल बाविस्कर	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
७९.	सौ छाया पांडुरंगराव अडासे	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
८०.	सौ मिना राजेंद्र ब्राम्हणे	स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
८१.	श्रीम. मनिषा गोपिनाथ सदाफळ	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
८२.	श्रीम. अनिता सुरेश मकासरे	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
८३.	श्री. निलेश बाळकृष्ण रावस	मेल स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
८४.	श्रीम. संगिता विनायक आवारे	स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
८५.	श्रीम. मारीया आश्रू सोज्वळ	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
८६.	सौ. शारदा जॉर्ज जाधव	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
८७.	सौ संगिता जयंत शिंदे	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
८८.	सौ. लिला दिनकर गायकवाड	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
८९.	सौ. ज्योती अरूण हिवाळे	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
९०.	सौ. वंदना संदीप भिंगारदिवे	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
९१.	सौ. कविता अजय चौधरी	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
९२.	श्रीम. अँगेस जॉर्ज देठे	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
९३.	श्रीम. अंजली गौतम मयेकर	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
९४.	सौ. पूनम लक्ष्मीकांत पोतदार	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
९५.	सौ. जयश्री शरद शेळके	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-,
९६.	सौ. लिलाबाई रूपेश भावसार	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
९७.	सौ. वैशाली पंकज विसपुते	स्टाफ नर्स	७५,७८५/-
९८.	सौ. तब्बसुम कादर सय्यद	स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
९९.	सौ. राजेश्वरी दत्तु घोडके	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
१००.	सौ. जयश्री परमेश्वर मांडे	स्टाफ नर्स	७६,४४०/-

१०१.	सौ. सुनिता बाळासाहेब एरंडे	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
१०२.	सौ. सरोज प्रविण त्रिभुवन	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
१०३.	सौ. सिमा प्रशांत आसणे	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
१०४.	ज्योती रविंद्र त्रिभुवन	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
१०५.	सौ. साधना सुभाष गुरसळ	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
१०६.	श्री. रविंद्र किसन साळुंके	मेल स्टाफ नर्स	७७,९९०/-
१०७.	श्रीम. सलोमी मनांहर शिंदे	स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
१०८.	सौ. सविता विजय भुसाळ	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
१०९.	सौ. स्वाती रवि मुन्तोडे	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
११०.	श्रीदेवी लक्ष्मीकांत गिरगावी	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
१११.	सौ.सुनिता अभय निबाळकर	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
११२.	श्रीम. जयश्री प्रभाकर पगारे	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
११३.	श्री. संतोष बाबासाहेब गावडे	मेल स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
११४.	श्री. संजय नामदेव कोटकर	मेल स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
११५.	सौ. छाया ज्ञानेश्वर नळे	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
११६.	श्रीम. स्मिता सुधाकर तांबे	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
११७.	सौ. शबाना अय्याज कादरी	स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
११८.	श्रीम. वैशाली विलास बोधक	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
११९.	श्रीम. शेहनाज वलीमोहंमद पठाण	स्टाफ नर्स	७६,७४०/-
१२०.	श्री. गंगाधर भिवसेन कांडेकर	स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
१२१.	श्रीम. मंगला सोहजर त्रिभुवन	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
१२२.	सौ. मंगल बाबासाहेब ठोकळ	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
१२३.	सौ लता बबन शिंदे	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
१२४.	श्री. प्रमोद शिवाजी वाणी	मेल स्टाफ नर्स	७२,०३०/-
१२५.	श्री. प्रदिप युवराज सोनवणे	मेल स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
१२६.	श्रीम. प्रज्ञा बापुसाहेब कोते	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
१२७.	सौ संगिता शंशिकांत कुमावत	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
१२८.	श्रीम.निलिमा पेत्रस जाधव	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
१२९.	श्रीम. लिना राजीव कदम	स्टाफ नर्स	७१,७६०/-
१३०.	सौ. भाग्यश्री प्रविण गांधी	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-

१३१.	श्रीम. सविता सतिष देशमुख	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
१३२.	सौ. ज्योती किशोर सदाफळ	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
१३३.	श्री. रामभाऊ नारायण पुरे	मेल स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
१३४.	श्री. जगन्नाथ रामनाथ शेलार	मेल स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
१३५.	श्री. मनोज निवृत्ती भोंगळ	मेल स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
१३६.	श्रीम. मोनिका सतिष चव्हाण	स्टाफ नर्स	६९,६९०/-
१३७.	श्रीम. उषा विजयकुमार कर्डीले	स्टाफ नर्स	७६,४४०/-
१३८.	श्रीम. अनिता काशिनाथ लिहिणार	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
१३९.	श्री. मनोज बबन साबळे	मेल स्टाफ नर्स	७२,०३०/-
१४०.	श्रीम. सुयोगा ईश्वरदास साळवे	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
१४१.	श्रीम. ज्योती ब्राझील परेरा	स्टाफ नर्स	७१,३२२/-
१४२.	श्रीम. सुंदरा किसन जगताप	स्टाफ नर्स	६९,६९०/-
१४३.	श्रीम. वेरोनिका काशिनाथ पंडीत	स्टाफ नर्स	७७,७९०/-
१४४.	श्री. रविद्र बाळासाहेब नवले	एच आर मॅनेजर	कामगार विभागाचे पगारपत्राकावर
१४५.	श्री. कुणाल बबनराव आभाळे	परचेस मॅनेजर	७७,०५५/-
१४६.	श्री. जगन्नाथ देवराम डांगे	डायलेसीस तंत्रज्ञ	८२,४९४/-
१४७.	सौ. कल्पना दिनेश पुलाटे	हिस्टोपॅथ टेक्निशियन	७३,३८०/-
१४८.	श्री. फिलिप घनश्याम गायकवाड	डायलेसीस तंत्रज्ञ	८२,४९४/-
१४९.	श्री. मोहम्मद नदीम अहमद	परफ्युजिनिस्ट	८४,७३२/-
१५०.	श्री बाबासाहेब लहानु म्हस्के	परफ्युजिनिस्ट	७३,५००/-
१५१.	श्री. राजेश रमनलाल वाकडे	वरिष्ठ जीववैद्यकीय अभियंता	८६,४६३/-
१५२.	श्री. मुकूंद भाऊसाहेब तांबे	इ सी जी तंत्रज्ञ	८०,१४२/-
१५३.	श्री. अनिल आप्पा पवार	वरीष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ	८७,३४५/-
१५४.	श्री. दिलीप धोंडीबा शिंदे	बायोकेमिस्ट	८०,२६२/-
१५५.	श्री. बाळासाहेब मणिराम तुंबारे	वरीष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ	९४,०८०/-
१५६.	श्री. गणेश रमेश लोखंडे	टेक्निशियन इ सी जी	७३,९६८/-
१५७.	श्री. अजय श्रावण ढोकचौळे	इ सी जी तंत्रज्ञ	८०,१४२/-
१५८.	श्री. रविंद्र पांडुरंग थेटे	वरीष्ठ कॅथलॅब टेक्निशियन	७३,३८०/-

१५९.	श्री. शेषराव राधाकृष्ण कुलभैय्या	कॅथलॅब टेक्निशियन	८२,४९४/-
१६०.	श्री. राजेंद्र बारकु ठोसर	एम आर आय तंत्रज्ञ	७७,७९०/-
१६१.	श्री. रणजित हिरामण आहेर	एम आर आय तंत्रज्ञ	७१,७६०/-
१६२.	सौ. श्रध्दा विजय कोते	कनिष्ठ जीववैद्यकीय अभियंता	७४,२३५/-
१६३.	श्री. तुषार प्रकाश कुटे	कनिष्ठ जीववैद्यकीय अभियंता	७१,७६०/-
१६४.	श्री. परमेश रविंद्र चव्हाण	डेंटल टेक्निशियन	७७,७९०/-
१६५.	श्री. शैलेश महादेव जगताप	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	७६,४४०/-
१६६.	सौ. अंजली बाळासाहेब तांबे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	७७,७९०/-
१६७.	श्री. संदिप मधुकरराव कोल्हे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	७६,४४०/-
१६८.	श्रीम. मंजुषा विजय चौधरी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	७७,७९०/-
१६९.	श्री. उल्हास केशव कानडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	७७,७९०/-
१७०.	श्रीम. मनिषा भारत भवर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	७७,७९०/-
१७१.	श्री. संतोष अर्जुन सिरसट	वरीष्ठ क्ष- किरण तंत्रज्ञ	६०,१६८/-
१७२.	श्रीम. शोभा बाळकृष्ण बनकर	सोशल वर्कर	८७,३४५/-
१७३.	श्रीम. सोनल भिमराज नागपुरे	सोशल वर्कर	७२,०३०/-
१७४.	श्री. राजेंद्र दत्तात्रय जोर्वेकर	औषधनिर्माता	७०,१४६/-
१७५.	श्री. कपिल विनायक बालोटे	औषधनिर्माता	६८,०८८/-
१७६.	सौ. शितल सुनिल कथले	औषधनिर्माता	६८,७९६/-
१७७.	श्री. अरविंद दत्तात्रय जपे	औषधनिर्माता	७०,१४६/-
१७८.	श्री. प्रशांत महादु देवरे	औषधनिर्माता	६८,०८८/-
१७९.	श्री. प्रकाश जालिंदर दिघे	औषधनिर्माता	५८,९७४/-
१८०.	श्री. बाबासाहेब काशिनाथ संत	कनिष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ	६१,६२०/-
१८१.	श्री. विनोद सोमनाथ जाधव	कनिष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ	६१,६२०/-
१८२.	श्री भाऊसाहेब कुशाबा कुमकर	कनिष्ठ क्ष- किरण तंत्रज्ञ	६१,६२०/-
१८३.	श्री पंकज विजय कांबळे	कनिष्ठ क्ष- किरण तंत्रज्ञ	५६,५८०/-
१८४.	श्री सोमनाथ निवृत्ती चौधरी	सीएसएसडी तंत्रज्ञ	४७,५०८/-
१८५.	श्री निखील पितांबर नेतकर	सीएसएसडी तंत्रज्ञ	४६,१८५/-
१८६.	श्री मयुर पोपट दाभाडे	ज्यु ट्रेस / इको तंत्रज्ञ	४६,१५८/-
१८७.	श्री विकास शांताराम शिंदे	सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	४८,५१०/-
१८८.	श्रीमती प्रतिभा बापुसाहेब कोते	सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	४५,५४०/-

१८९.	श्रीमती शालन अशोक वायकर	सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	४९,८६०/-
१९०.	श्री सुनिल सोपान तांबे	लिपीक-टंकलेखक	४१,६०७६/-
१९१.	श्री प्रशांत गजानन पारखे	लिपीक-टंकलेखक	४५,७४४/-
१९२.	श्री सुरेंद्रकुमार दिनानाथ पांडे	लिपीक लेखा(प्र. वित्त व्यवस्थापक)	४५,९५४/-
१९३.	श्रीमती सविता काशिनाथ चौधरी	लिपीक-टंकलेखक	५९,४४२/-
१९४.	श्रीमती रेणुका श्रीवास्तव नाईक	लिपीक-टंकलेखक	३३,८१०/-
१९५.	श्रीमती रुपाली सोमनाथ मराठे	लिपीक-टंकलेखक	३३,९५७/-
१९६.	श्री भिवाजी जाखु देवकर	लिपीक-टंकलेखक	४५,७४५/-
१९७.	श्री शुभवकुमार ओम प्रकाश सिंग	लिपीक-टंकलेखक	१९,९००/-
१९८.	श्रीमती वर्षा मिलींद पवार	लिपीक-टंकलेखक	१९,९००/-
१९९.	कु कमल भिमराज तांबे	स्वागतिका	४८,३९०/-
२००.	श्री. बाळासाहेब ठकाजी डांगे	ओटी असिस्टंट	४१,३३४/-
२०१.	श्री. परशुराम बबनराव मेनगर	ओटी असिस्टंट	३९,९८४/-
२०२.	श्री. बाबासाहेब महादेव येवले	ओटी असिस्टंट	३७,५३६/-
२०३.	श्री. विजय भिकाजी बनकर	ओटी असिस्टंट	-
२०४.	श्री. नवनाथ पांडुरंग डांगे	ओटी असिस्टंट	४१,३३४/-
२०५.	श्री. बाळासाहेब काशिनाथ मोगल	ओटी असिस्टंट	४१,३३४/-
२०६.	श्री सुनील बाबुराव कोते	वॉर्डबॉय / मदतनीस	४१,४५४/-
२०७.	श्री अकबरअली शेखलाल मनियार	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३३,१६२/-
२०८.	श्री सुनिल लालचंद बनसोडे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३३,१६२/-
२०९.	श्री प्रेमसिंग तुकाराम पवार	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३०,४९८/-
२१०.	श्री प्रविण वसंत वाणी	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३३,१६२/-
२११.	श्री सुभाष गोरखनाथ शेळके	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३३,१६२/-
२१२.	श्री सहादु दौलत घायतडक	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३२,४८७/-
२१३.	श्री गोरख बाबुराव वहाडणे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३२,७४८/-
२१४.	श्री भाऊसाहेब मोहन डांगे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३२,४८७/-
२१५.	श्री नानासाहेब धनराज सोनवणे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३२,४८७/-
२१६.	श्री संतोष निंबा वैराज	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३३,१६२/-
२१७.	श्री नंदु धोडीराम घोडेकर	मदतनीस	३३,१६२/-

२१८.	श्री संजय रामदास राऊत	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३१,३९८/-
२१९.	श्री हरिभाऊ गंगाधर बनकर	वॉर्डबॉय / मदतनीस	५२,४७९/-
२२०.	श्री नानासाहेब सयाजी बनसोडे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३१,३९८/-
२२१.	श्री वाल्मिक मिथाजी दिघोळे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३२,४८७/-
२२२.	श्रीमती मदीना अमिन शेख	आया	२१,३४४/-
२२३.	श्रीमती अमीना हबीब पठान	आया	५१,००९/-
२२४.	श्रीमती हिराबाई वंसत शेळके	आया	३३,१६२/-
२२५.	श्रीमती सुशीला तुकाराम गायकवाड	आया	३२,४८७/-
२२६.	श्री विजय बंळवत शेलार	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३३,१६२/-
२२७.	श्रीमती शोभा रमेश आचार्य	आया	५२,४१९/-
२२८.	श्रीमती कविता शंशीकांत कोरडे	आया	१५,०००/-
२२९.	श्रीमती सरला बालगीर गोसावी	आया	१५,०००/-
२३०.	श्री दिनेश संतोष नेरपगारे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३३,१६२/-
२३१.	श्री अशोक बाबुरा अडागळे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	५१,००९/-
२३२.	श्री काकासाहेब पंढरीनाथ ढेबरे	लिपीक	४४,३९४/-
२३३.	श्री अशोक दत्तात्रय दिवेकर	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३३,१६२/-
२३४.	श्री प्रभाकर विठ्ठल वदक	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३३,१६२/-
२३५.	श्री बाबु गणपत राऊत	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३३,१६२/-
२३६.	श्री विकास शातंवनराव शेलार	लिपीक	४१,६७६/-
२३७.	श्री साहेबराव दादासाहेब खंडागळे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	३३,१६२/-

श्री साईबाबा हॉस्पिटल अस्थायी कंत्राटी कर्मचारी वेतनाबाबतची माहिती

अ.नं.	कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	मासिक मानधन
१	ज्योती ज्ञानेश्वर चोळके	कुशल	१४,१५२.७४
२	निलेश राजाराम चव्हाण	कुशल	१४,१५२.७४
३	अक्षय गौतम साबळे	कुशल	१४,१५२.७४
४	गणेश अरुण खांबेकर	कुशल	१४,१५२.७४
५	विलास भागवत वाघमारे	अकुशल	१२,२३०.७४
६	बसंत टुघरन रॉय	अकुशल	१२,२३०.७४
७	दिलीपप्रसाद जंगबहादूर सिंह	अकुशल	१२,२३०.७४

८	राजेश रामकृष्ण जाधव	अकुशल	१२,२३०.७४
९	नारायण किसन शेळके	अकुशल	१२,२३०.७४
१०	चंद्रभान हरिभाऊ साप्ते	अकुशल	१२,२३०.७४
११	रामकृष्ण पंढरीनाथ भागवत	अकुशल	१२,२३०.७४
१२	प्रमोद अंबादास कडू	अकुशल	१२,२३०.७४
१३	राजेंद्र नानासाहेब शिरसाठ	अकुशल	१२,२३०.७४
१४	ज्ञानेश्वर सुभाष चव्हाण	अकुशल	१२,२३०.७४
१५	संजय छबुराव सुपेकर	अकुशल	१२,२३०.७४
१६	दिलीप योसेफ कोळगे	अकुशल	१२,२३०.७४
१७	भीमराज राहुल भडांगे	अकुशल	१२,२३०.७४
१८	उज्वला रवींद्र सोनवणे	अकुशल	१२,२३०.७४
१९	प्रकाश साहेबराव बढे	अकुशल	१२,२३०.७४
२०	प्रवीण एकनाथ सदाफळ	अकुशल	१२,२३०.७४
२१	राहुल रामचंद्र दिवे	अकुशल	१२,२३०.७४
२२	राजू पांडुरंग वादक	अकुशल	१२,२३०.७४
२३	रमेश तुळशीराम पवार	अकुशल	१२,२३०.७४
२४	प्रभाकर रामचंद्र डांगे	अकुशल	१२,२३०.७४
२५	कुंडलिक वेणुनाथ मुरादे	अकुशल	१२,२३०.७४
२६	चांदनी अमीन शेख	अकुशल	१२,२३०.७४
२७	अनिल रावसाहेब जामदार	अकुशल	१२,२३०.७४
२८	नानासाहेब सोपान पाचोरे	अकुशल	१२,२३०.७४
२९	अर्जुन माधवराव थोरे	अकुशल	१२,२३०.७४
३०	भरत मधुकर पवार	अकुशल	१२,२३०.७४
३१	राजेंद्र लक्ष्मण वाघमारे	अकुशल	१२,२३०.७४
३२	जनार्दन बाळकृष्ण गवांदे	अकुशल	१२,२३०.७४
३३	शिवाजी अर्जुन डांगे	अकुशल	१२,२३०.७४
३४	बाबासाहेब गंगाधर निळक	अकुशल	१२,२३०.७४
३५	प्रदिप रघुनाथ चोळके	अकुशल	१२,२३०.७४
३६	अशोक दादासाहेब गायकवाड	अकुशल	१२,२३०.७४
३७	सिद्धार्थ शंकर गायकवाड	अकुशल	१२,२३०.७४

३८	अरुण सोपान लावरे	अकुशल	१२,२३०.७४
३९	नंदकिशोर हरी आहेर	अकुशल	१२,२३०.७४
४०	राजू बन्सी पगारे	अकुशल	१२,२३०.७४
४१	संतोष भाऊसाहेब लोहकरे	अकुशल	१२,२३०.७४

श्री साईबाबा हॉस्पिटल अस्थायी कंत्राटी परिचारक / परिचारीका वेतनाबाबतची माहिती

अ.नं.	कर्मचार्यांचे नाव	पदनाम	मासिक मानधन
१	प्राजक्ता दीपक जाधव	परिचारीका	१५,४००
२	मनिशा स्टिफन अवारे	परिचारीका	१५,४००
३	वैशाली भगवान महागडे	परिचारीका	१५,४००
४	आशा रमेश जगताप	परिचारीका	१५,४००
५	राहुल प्रकाश ओहोळ	परिचारक	१५,४००
६	रुथ निलेश श्रीवास्तव	परिचारीका	१५,४००
७	कविता योसेफ पंडीत	परिचारीका	१५,४००

❖ कलम ४ (१) (ख) (अकरा) – योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, प्रत्यक्ष अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा तपशिल खालील प्रमाणे ..

श्री साईबाबा संस्थान रुग्णालये विभाग

वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०२२-२३

अ.क्र	तपशिल	मंजूर रक्कम
1.	इमरती, लिफ्ट, यासारखी मालमत्तेची मोठी दुरुस्ती	११५०००००
2.	सभाव्य नवीन रुग्णालय बिल्डींग खर्च	६५००००००
3.	प्लान्ट व मशिनरी खरेदी (मेडीकल आणि इतर)	१९२००००००
4.	ईक्वीपमेंट व इनस्ट्रुमेंट खरेदी	९५००००००
5.	फर्निचर खरेदी	६७०००००
6.	कार्यालयीन संगणकीकरण हार्डवेअर आणि सॉफ्टवेअर	७०००००००
7.	ऑम्ब्युलन्स/वाहन खरेदी	५००००००
8.	कर व भाडे, परवाना फी इ.	१२५०००
9.	विमा	१४५००००
10.	विद्युत आकार (एमएसइबी बील)	३०००००००
11.	टेलीफोन आणि इंटरनेट बिल	२०००००

12.	टपाल खर्च	८००००
13.	कोर्ट खर्च	१५५०००
14.	जाहीरात खर्च	३५०००००
15.	छपाई, स्टेशनरी खर्च	३५०००००
16.	लॉन्ड्री, लिनन, धुलाई खर्च व कर्मचारी गणवेश, इंधन	२५०००००
17.	ऑम्ब्युलन्स दुरुस्ती, देखभाल इंधन, वंगण खर्च	४१०००००
18.	वैद्यकीय परतावा	२५००००००
19.	शैक्षणिक फि परतावा	२७००००००
20.	कंत्राटी कर्मचारी मंजूरी	२३५००००००
21.	कायम/कंत्राटी कर्मचारी वैद्यकीय खर्च	२५००००००
22.	बायोमेडीकल वेस्ट खर्च	२५००००००
23.	वाचनालय देखभाल खर्च	३०००
24.	प्रवास खर्च	२०५०००
25.	कॉन्फरन्स खर्च	१५००००
26.	डॉक्टर, इतर तज्ञ सल्लागार मासिक मानधन	५५००००००
27.	डॉक्टर्स व इतर कर्मचारी वेतन	४५०००००००
28.	डॉक्टरांना कामाच्या प्रमाणात मोबदला (इन्सेन्टीव्ह)	१०५००००००
29.	भविष्य निर्वाह निधी	२२५०००००
30.	डॉक्टर्स व कर्मचारी कल्याण खर्च	२५०००
31.	स्टायपेन्ड व ट्रेनिंग खर्च	२५०००
32.	किरकोळ इमारत दुरुस्ती व देखभाल	१२५०००००
33.	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल	३१६९७७००
34.	किरकोळ फर्निचर दुरुस्ती व देखभाल	२००००००
35.	विद्युत विभाग देखभाल खर्च	१२०००००
36.	संगणक हार्डवेअर व सॉफ्टवेअर देखभाल व स्पेअर्स	२०००००
37.	किरकोळ खर्च	४१५०००
38.	लेखापरिक्षण फी (अंतर्गत व प्री ऑडीट)	१०००००
39.	बैंक चार्जेस	२०००००
40.	शिबीर खर्च	११०००००
41.	औषधे खरेदी	२३०००००००
42.	ऑक्सीजन गॅस (O२)	६००००००

43.	कन्झुमेंबल साहित्य स्टोअर	१००००००
44.	हृदय व इतर विशिष्ट शस्त्रक्रियांसाठी	३०००००००
45.	गरीब रुग्णांच्या वैद्यकीय बिलात सवलत	२२०००००००
46.	महात्मा ज्योतीबा फुले जीवनदायी आरोग्य योजनेअंतर्गत रुग्णास परतीचे भाडे खर्च व बिल रिफंड	९०००००
एकुण अपेक्षीत खर्च		१९५१२३०७००

- ❖ कलम ४ (१) (ख) (बारा) – अर्थसाहय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच केलेल्या रक्कम आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल खालील प्रमाणे ..

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी मा. व्यवस्थापन समिती/ तदर्थ समिती सभेमध्ये वेळोवेळी झालेल्या वैद्यकीय बिल सवलतीबाबत निर्णयाप्रमाणे तसेच मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनिय १९५० च्या कलम ४१-अे अे च्या तरतुदी व मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांचे रिट याचिका क्र.३१३२/२००४ मधील दि. १७/०८/२००६ चे आदेशाप्रमाणे-अंमलात आणलेली योजनेप्रमाणे, श्री साईबाबा धर्मादाय हॉस्पिटलमध्ये सन २०२२-२३ या आर्थिक वर्षात, उपचारार्थ दाखल झालेल्या लाभार्थी रुग्णांना वैद्यकीय बिलात देण्यात आलेली आर्थिक सवलत खालील प्रमाणे...रुग्णांना वैद्यकीय बिलात देण्यात आलेली आर्थिक सवलत खालील प्रमाणे...

अ.नं.	कालावधी (एप्रिल २०२२ ते फेब्रुवारी २०२३)	मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम १९५० व मा. उच्च न्यायालय मुंबई यांचे रिट याचिका क्र.३१३२/२००४ आदेशाप्रमाणे अंमलात आलेल्या योजनेच्या लाभार्थी रुग्णांचा तपशिल (ओ.पी.डी. + आ.पी.डी.)							
		निर्धन लाभार्थी संख्या	घटकातील रुग्णांची	निर्धन लाभार्थी देण्यात वैद्यकीय देण्यात सवलत	घटकातील रुग्णांना आलेली बिलात आलेली	दुर्बल लाभार्थी संख्या	घटकातील रुग्णांची	दुर्बल लाभार्थी देण्यात वैद्यकीय देण्यात सवलत	घटकातील रुग्णांना बिलात आलेली
१	एप्रिल २०२२ ते फेब्रुवारी २०२३		१,२०९	७५,७९,८३१/-		१,२७०		४०,०७,०३८/-	
एकुण-			१,२०९	७५,७९,८३१/-		१,२७०		४०,०७,०३८/-	

- ❖ कलम ४ (१) (ख) (तेरा) ज्या व्यक्तीनां सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहे अशा व्यक्तीचा तपशील.

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारचे परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिली जात नाही.

- ❖ कलम ४ (१) (ख) (चौदा) विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

-निरंक

- ❖ कलम ४ (१) (ख) (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल-

श्री साईबाबा हॉस्पिटलमध्ये आलेले गरजू रुग्ण यांच्या करीता चौकशी काऊटरवर माहिती दिली जाते. तसेच वैद्यकीय अधिकारी यांचा रजेचे कालावधीबाबतचा तपशील नोटीस बोर्डवर लिखित स्वरूपात दर्शविण्यात येतो.

संस्थानमध्ये साईबाबा हॉस्पिटलमधील आर्थिक वर्षामध्ये होणारे वैद्यकीय स्वरूपातील सर्व प्रकारचे उपक्रम तसेच वेगवेगळ्या प्रकारची शिबरे याबाबतची सर्व प्रकारची माहिती प्रेस नोट द्वारे दैनिक वृत्तपत्रांमध्ये प्रसिध्द करण्यात येते.

❖ कलम 4 (1) (ख) (सोळा) जनमाहिती अधिका-यांची नावे , पदनामे, आणि इतर तपशील जनमाहिती अधिकारी

अ.नं.	जन माहिती अधिकारी	पद	विभाग	दुरध्वनी क्र.
१	डा.प्रितम सुभाषराव वडगावे	प्र.उप वैद्यकीय संचालक	सोशल वर्कर, मेडीकल रेकॉर्ड रिसेशन काउंटर, महात्मा फुले जीवनदायी विभाग	०२४२३-२५८६००
२	श्री रविंद्र बाळासाहेब नवले	एच आर मॅनेजर	एच आर विभाग	०२४२३-२५८६६२
३	श्री राजेश रमणलाल वाकडे	वरीष्ठ जीव वैद्यकीय यंत्र अभियंता	बायोमेडीकल विभाग	०२४२३-२५८६५२
४	श्री कपिल विनायक बालोटे	प्र. खरेदी व्यवस्थापक	मेडीकल स्टोअर विभाग	०२४२३- २५८६७०
५	श्री विवेक संजय थोरात	ईडीपी मॅनेजर	ई.डी.पी विभाग	०२४२३-२५८६६८
६	श्री सुरेद्रकुमार पाण्डेय	प्र.वित्त व्यवस्थापक	वित्त व बिलिंग विभाग	०२४२३- २५८६५६
७	श्री सुरेश व्यंकट टोलमारे	प्र.जनसंपर्क अधिकारी	जनसंपर्क विभाग	०२४२३ - २५८६८७
८	सौ. एम.एस थोरात	सहाय्यक अधिसेविका	ओ.टी. सर्व वार्ड व अपघात विभाग	०२४२३-२५८ ६८२
९	श्री सचिन शंशीकांत टिळेकर	बायोमेडीकल वेस्ट मॅनेजर	बायोमेडीकल वेस्ट मॅनेजमेन्ट	०२४२३-२५८ ६८०

❖ प्रथम अपीलीय अधिकारी

अं.नं.	प्रथम अपीलीय अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	दुरध्वनी क्र.
१	लेफ्ट कर्नल डॉ. शैलेश कार्तिक ओक (से.नि)	वैद्यकीय संचालक	०२४२३-२८६००

❖ कलम 4 (1) (ख) (सतरा) विहीत करण्यात येईल अशी माहिती – निरंक


 5/7/23
 लेफ्ट कर्नल डॉ. शैलेश ओक (से.नि)
 वैद्यकीय संचालक
 श्री साईबाबा संस्थान, रुग्णालये
 श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था, शिर्डी
