

जा.नं. एसएसएस/एसएसबीएच/ एच आर/ ०२ /२०२५

E-2 APR 2025

प्रति,

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग प्रमुख,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यस्था, शिर्डी

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

संदर्भ:- जा. क्र . एसएसएसटी/ वशी- आयटी /२९२०/२०२५ दि. २६ /०२/२०२५ रोजीचे परीपत्रक

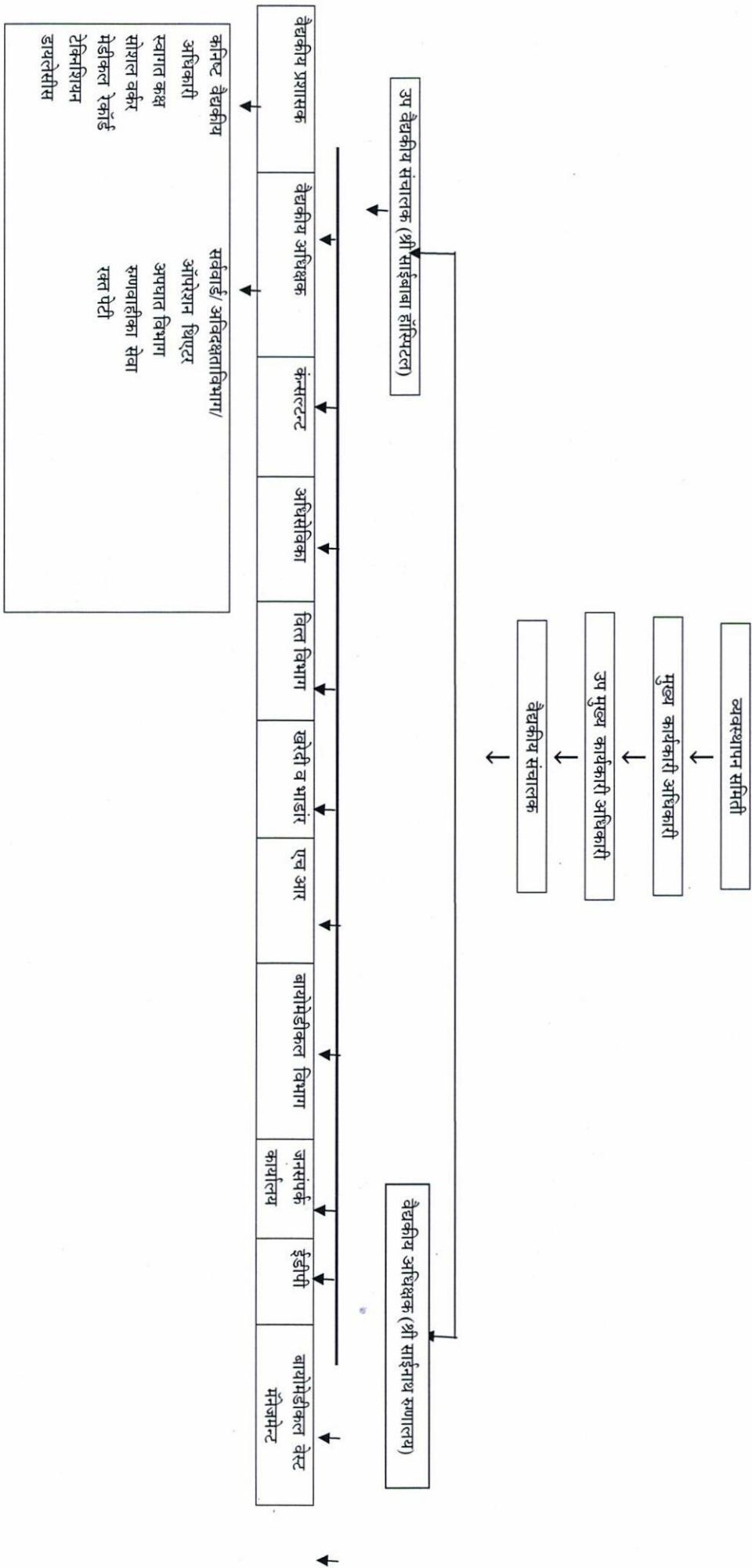
उपरोक्त संदर्भिय परीपत्रकान्वये, माहितीचा अधिकार कलम ०४ सार्वजनीक प्राधिकरणांवरील आबंधनेनुसार वेबसाईटवर प्रकाशित करणे कामी श्री साईबाबा हॉस्पिटल विभागाकडील माहिती सादर करण्यात येत आहे.

| अ.नं. | तपशिल | 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 २३ |
| ३ | निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण अणि उत्तरदाईत्व प्रणाली | २४ |
| ४ | कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके | २४ |
| ५ | त्याच्याकडे असलेले किंवा त्यांचे नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्य पार पाडण्यासाठी त्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख | २४ |
| ६ | श्री साईबाबा हॉस्पिटल व प्रशासनाकडे असलेल्या त्यांच्या नियंत्रणाखाली दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र | २४ |
| ७ | श्री साईबाबा हॉस्पिटल व प्रशासनाकडील धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधीत, लोकांशी विचार विनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निविदने केली जाण्यासाठी अस्तिवात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील. | २४-२५ |
| ८ | श्री साईबाबा हॉस्पिटलकडील एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याचे प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समितीच्या आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदाच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकासाठी खुल्या आहेत किंवा कसे ? किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे ? याबाबतचे विवरण | २५ |
| ९ | श्री साईबाबा हॉस्पिटल कडील अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका | २५ ते ४५ |
| १० | श्री साईबाबा हॉस्पिटल कडील प्रत्येक अधिकारी व कर्मचा-यास मिळणरे मासिक वेतन तसेच प्राधिकारणाच्या विनियमांमध्ये तदतुद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती | २५ ते ४५ |
| ११ | सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितीत केलेल्या रक्कमाचा अहवाल | ४६ ते ४८ |
| १२ | अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणी कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशील | ४८ ते ४९ |
| १३ | ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील | ४९ |
| १४ | श्री साईबाबा हॉस्पिटल येथील कार्यालयातील माहितीची इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहितीचा तपशील. | ४९ |
| १५ | माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील | ४९ |
| १६ | जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे, आणि इतर तपशील | ५० |
| १७ | विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती. | ५० |

❖ 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 | रुणांना माफक दरात उपचार व वैद्यकीय सुविधा देणे |
| विभागाचे ध्येय / धोरण | शिरडी शहरातील व पंचकोशीतील गरजु रुणांच्या आजारावर उपचार करणे. |
| सर्व संबंधीत कर्मचारी | रुणालयाचे अनुषंगिक सर्व विभाग |
| कार्य | गरजु रुणांना त्यांचे आजाराचे अचुक निदान करून त्यांना माफक दरात उपचार देणे. अ) साईबाबा हॉस्पिटलमध्ये वैद्यकीय अधिकारी, कार्डियोलॉजीस्ट, कार्डियाक सर्जन, न्युरो सर्जन, फिजीशियन, हृदय विकार तज्ज्ञ, मेक्सिलोफेशियन सर्जन, जनरल सर्जन, रेडिओलॉजिस्ट, अस्थिरोग तज्ज्ञ, शरीर विकृती शास्त्रज्ञ, इंट्रेनिंग्स्ट, दंत रोग तज्ज्ञ, कॅज्युलिटी मेडीकल ऑफीसर, निवासी वैद्यकीय अधिकारी असे कार्यरत आहेत. तसेच ब) परिचारिका व इतर कर्मचारी, असि.मेट्रन, सिस्टर इन्चार्ज, स्टाफनर्स, परायुजनिष्ट, बायोमेडीकल इंजिनिअर, आहारतज्ज्ञ, डायलेसिस तंत्रज्ञ, एम आर आय तत्रज्ज्ञ, सी. टी स्कॅन तंत्रज्ञ, हिस्टोपैथ टेक्निशीयन, ई.सी.जी तंत्रज्ञ, दंत तंत्रज्ञ, कॅथलॅब टेक्निशीयन, एक्स – रे तंत्रज्ञ, लॉब तंत्रज्ञ, मनुष्यबळ व्यवस्थापक, भांडार व माल व्यवस्थापक, खरेदी व्यवस्थापक, ज्यु ईडीपी मैनेजर, लिपीक, सोशल वर्कर, रिसेप्शनिष्ट, एक्सरे अटेनडन्ट, ओटी अटेनडन्ट, 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 रीकवरी युनिट ४) ०२ सुसज्ज कार्डियाक ओटी व ०१ कॅथलॅब व ०२ जनरल, ०२ आर्थोपेडीक ऑपरेशन थिएटर, ०१ न्यरो ओटी ५) हृदय रोग, दमा इत्यादी आजाराचे निदान व उपचार सुविधा ६) अस्थिरोग विभाग - शस्त्रक्रीया व उपचार ७) मैदू विकार संबंधी आजाराचे निदान, शस्त्रक्रीया व उपचार ८) हृदय रोग विभाग- सुसज्ज कॅथलॅब, हृदय विकारासंबंधी विविध तपासण्या, टीएमटी, २डीइको, शस्त्रक्रीया व उपचार ९) सुसज्ज प्रयोग शाळा- हिस्टोपैथ, बायोकेमिस्ट्री इत्यादी तपासण्या सुविधा १०) एमआरआय, सि.टी. स्कॅन, डीजीटल एक्सरे, सोनाग्राफी, ईसीजी, ईईजी करायची सुविधा ११) डेंटल उपचार व शस्त्रक्रीया सुविधा १२) डायबेटीक उपचार सुविधा १३) आहार विषयक सल्ला व सुविधा १४) कार्डियाक / जनरल अॅम्ब्युलन्स 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 | | |
| | २ | एच आर विभाग | ०२४२३-२५८६६२ | | |
| | ३ | जनसंपर्क विभाग | ०२४२३-२५८६८६ | | |
| | ४ | वित्त विभाग | ०२४२३-२५८६५६ | | |
| | ५ | ई.डी.पी.विभाग | ०२४२३-२५८६६८ | | १०.००ते ०६.०० |
| | ६ | औषध भांडार विभाग | ०२४२३-२५८६७० | | (रविवार आठवडा सुट्टी) |
| | ७ | बायोमेडीकल विभाग | ०२४२३-२५८६५२ | | |
| | ८ | सहा.अधिसेविका कार्यालय | ०२४२३-२५८६८२ | | |
| | ९ | समाज सेविका | ०२४२३-२५८६८९ | | |
| | १० | अपघात कक्ष विभाग | ०२४२३-२५८६४४ | २४ तास | |
| | ११ | चौकशी कांउटर | ०२४२३-२५८६६६ | २४ तास | |
| साप्ताहीक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | कार्यालयीन कामकाजासाठी – सोमवार ते शनिवार (रविवार आठवडा सुट्टी) हॉस्पिटलमधील सर्व विभाग ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार अत्यावश्यक सुविधा २४ तास | | | | |



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

| अ.नं. | पदनाम | मंजुर पदे | भरलेली स्थायी पदे | भरलेली अस्थायी पदे | अधिकार व कर्तव्य |
|-------|--|-----------|-------------------|--------------------|---|
| 1 | Medical Director वैद्यकीय संचालक | १ | ० | १ | श्री साईबाबा व श्री साईनाथ रुणालयाचे प्रशासन सांभाळणे मेडीकल/ पॅरामेडीकल व इतर कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. रुणालयासंदर्भातील अडचणीचे निरसन करणे, रुणालय कामकाजाच्या दृष्टीकोनातुन नविन प्रस्ताव सादर करणे, शासन नियमाप्रमाणे दोन्ही रुणालयाचे कामकाज चालविणे, प्रशासन व रुणालयाचा दुवा साधने, विविध शिबरी आयोजित करणे दोन्ही रुणालयासंबंधीत मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी मा व्यवस्थापन समिती यांना माहिती देणे व त्यांचे आदेशाने कामकाज करणे |
| 2 | Resident Dy.Medical Director निवासी उपवैद्यकीय संचालक | १ | ० | ० | वैद्यकीय संचालक यांना वेळोवेळी कामकाजाचा अहवाल देणे, श्री साईबाबा हॉस्पिटलचे कामकाजात वैद्यकीय संचालक यांना कामात मदत करणे, वैद्यकीय प्रशासक यांचे वर्कसुपरविझन करणे, रुणालयात राऊंड घेणे, रुणाचे व नातेवाईकाचे अडचणीचे निरसन करणे, कर्मचा-यांना नेमुण दिलेली कामे करून घेणे, वैद्यकीय संचालक यांचे मार्गदर्शनाखाली व आदेशानुसार दिलेले हॉस्पिटलचे संबंधित कामे करणे. |
| 3 | Medical Administrator वैद्यकीय प्रशासक | १ | ० | ० | तज्ज वैद्यकीय अधिकारी/सीएमओ / आरएमओ यांचे ड्युटी शेड्युल लावणे सुपरविझन करणे, एम्ब्युलन्स चे नियोजन करणे, सर्व वॉर्डमध्ये राऊंड घेणे व संबंधीत वॉर्डचे अडचणी सोडविणे, हॉस्पिटलचे कामकाज सुरक्षीत 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 वैद्यकीय अधिकारी | १ | ० | ० | तज्ज वैद्यकीय अधिकारी/सीएमओ / आरएमओ यांचे ड्युटी शेड्युल लावणे सुपरविझन करणे, एम्ब्युलन्स चे नियोजन करणे, सर्व वॉर्डमध्ये राऊंड घेणे व संबंधीत वॉर्डचे अडचणी सोडविणे, हॉस्पिटलचे कामकाज सुरक्षीत 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 नियत्रण ठेवणे. |
| 5 | Interventional Cardiologist हृदयविकार तज्ज्ञ | २ | २ | २ | हृदयविकारासंबंधी आलेले सर्व पेशांट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. पेशांटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे. |
| 6 | Non- Interventional Cardiologist हृदयविकार तज्ज्ञ | १ | ० | ० | हृदयविकारासंबंधी आलेले सर्व पेशांट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. पेशांटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे. |
| 7 | Neurologists न्युरोलॉजीस्ट | २ | ० | ० | मेंदुविकारासंबंधी आलेले सर्व पेशांट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. पेशांटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे. |
| 8 | Nephrologists नेफ्रोलॉजीस्ट | २ | ० | ० | मुत्रपिंड विकारासंबंधी आलेले पेशांट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. ऑपरेशन करणे. पेशांटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे. |
| 9 | Medical Oncologist कॅन्सर रोग तज्ज्ञ | १ | ० | ० | कॅन्सर विकारासंबंधी आलेले पेशांट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. ऑपरेशन करणे. पेशांटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे. |
| 10 | Haematologist रक्तविकार तज्ज्ञ | १ | ० | ० | रक्तविकार विकारासंबंधी आलेले पेशांट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. पेशांटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे. |
| 11 | Gastroenterologist गॅस्ट्रोएंट्रोलॉजीस्ट | १ | ० | ० | पोट विकारासंबंधी आलेले पेशांट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. पेशांटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे. |
| 12 | Endocrinologist एन्डोक्रॉनोलाजीस्ट | १ | ० | ० | पोट विकारासंबंधी आलेले पेशांट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. पेशांटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे. |
| 13 | Cardiac Surgeon कार्डियाक सर्जन | ३ | ० | ० | हृदयविकारासंबंधी आलेले सर्व पेशांट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. ऑपरेशन करणे. पेशांटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे. |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|
| 14 | Neurosurgeons मेंदू शल्य विशारद | २ | ० | १ | मेंदुविकारासंबंधी आलेले सर्व पेशांट तपासणे योग्य ते उपचार करणे.आवश्यकतेनुसार शस्त्रक्रिया करणे. पेशांटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे. |
| 15 | Urosurgeons मुत्रपिंड विकार शस्त्रक्रिया तज्ज्ञ | २ | ० | ० | मुत्रपिंड विकारासंबंधी आलेले सर्व पेशांट तपासणे योग्य ते उपचार करणे.आवश्यकतेनुसार शस्त्रक्रिया करणे. पेशांटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे. |
| 16 | Oncosurgeons कर्करोग शल्य चिकित्सक | १ | ० | ० | कर्करोग विकारासंबंधी आलेले सर्व पेशांट तपासणे योग्य ते उपचार करणे.आवश्यकतेनुसार शस्त्रक्रिया करणे. पेशांटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे. |
| 17 | Plastic Surgeon ब्रणोपचार शस्त्रक्रिया तज्ज्ञ | १ | ० | ० | संबंधीत विकारासंबंधी आलेले सर्व पेशांट तपासणे योग्य ते उपचार करणे.आवश्यकतेनुसार शस्त्रक्रिया करणे. पेशांटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे. |
| 18 | Maxillofacial Surgeon मँकसीलोफेयसअल सर्जन | १ | १ | ० | चेह-याचे हाडांसंदर्भात शस्त्रक्रिया व उपचार, दंत विकारासंबंधी आलेले सर्व पेशांट तपासणे योग्य ते उपचार करणे.आवश्यकतेनुसार शस्त्रक्रिया करणे. पेशांटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे. |
| 19 | General Surgeons शल्य चिकित्सक | ४ | ० | १ | शस्त्रक्रियासंबंधीत आलेले पेशांट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. ऑपरेशन करणे.पेशांटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे. |
| 20 | Orthopaedic Surgeons आस्थीरोग शस्त्रक्रिया तज्ज्ञ | ३ | १ | ० | हाडाचे विकारासंबंधीत आलेले पेशांट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. ऑपरेशन करणे.पेशांटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे. |
| 21 | ENT Surgeons कान,नाक, घसा तज्ज्ञ | २ | १ | १ | कान,नाक, घसा विकारासंबंधीत आलेले पेशांट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. ऑपरेशन करणे.पेशांटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे. |
| 22 | Senior Anesthesiologists वरीष भूलतज्ज्ञ | ६ | १ | २ | हृदयशस्त्रक्रीयेच्या प्रत्येक पेशांटचा (एन्जोग्राफी, प्लास्टी, बायपास, वॉल रिप्लेसमेंट इ.) वेळोवेळी रातंड घेणे. त्याचबरोबर इमर्जन्सी वेळी तो मॅनेज करणे. विहीटींग कॉर्डिओलॉजिस्ट व कार्डियाक सर्जन यांचे प्रत्येक पेशांटचे इंडमिशन, ऑपरेशन पूर्व तपासण्या, फिटनेस व ऑपरेशनांतरची देखभाल पेशांट डिचार्ज |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|
| | | | | | होईपर्यंत करणे. कॅथलॉब मध्ये ऑपरेशन दरम्यान आवश्यकता भासल्यास इमर्जन्सी सेवा देणे सीआरयु इन्वार्ज म्हणून येथील आरएमओ व बाकी स्टाफनर्स यांच्या कामाचे नियोजन व देखरेख करणे. पेशंटच्या ऑपरेशनपूर्वी येणा-या खर्चाचा अंदाज घेणे, व त्याचबरोबर पेशंटच्या बिलासांदर्भात लक्ष ठेवणे. हया व्यतिरीक्त वरीष्ठांच्या मार्गदर्शन व सूचना अंमलात आणणे. |
| 23 | Junior Anesthesiologists कनिष्ठ भूलतज्ज | १ | १ | ० | ऑपरेशन पूर्व तपासणी करणे, शस्त्रक्रीयेच्या स्वरूपाप्रमाणे ऑपरेशनच्या वेळेस योग्य त्या भूलीचे नियोजन करणे, ऑपरेशनच्या वेळेस पेशंटचे मॉनिटरींग करणे, ऑपरेशन संपल्यानंतरही भूल उतरेपर्यंत पेशंटच्या ब्लड प्रेशर श्वासोश्वास इ. व चोवीस तास इमर्जन्सी कॉलसाठी उपलब्ध राहणे |
| 24 | Senior Intensivist वरीष्ठ अतिदक्षता तज्ज | ३ | १ | ० | हृदयशस्त्रक्रीयेच्या प्रत्येक पेशंटचा (एन्जोग्राफी, प्लास्टी, बायपास, वॉल रिस्लेसमेंट इ.) वेळोवेळी राउंड घेणे. त्याचबरोबर इमर्जन्सी वेळी तो मैनेज करणे. व्हिजीटींग कॉर्डिओलॉजिस्ट व कॉर्डीयाक सर्जन यांचे प्रत्येक पेशंटचे एंडमिशन, ऑपरेशन पूर्व तपासण्या, फिटनेस व ऑपरेशनांतरची देखभाल पेशंट डिचार्ज होईपर्यंत करणे. कॅथलॉब मध्ये ऑपरेशन दरम्यान आवश्यकता भासल्यास इमर्जन्सी सेवा देणे सीआरयु इन्वार्ज म्हणून येथील आरएमओ व बाकी स्टाफनर्स यांच्या कामाचे नियोजन व देखरेख करणे. पेशंटच्या ऑपरेशनपूर्वी येणा-या खर्चाचा अंदाज घेणे, व त्याचबरोबर पेशंटच्या बिलासांदर्भात लक्ष ठेवणे. हया व्यतिरीक्त वरीष्ठांच्या मार्गदर्शन व सूचना अंमलात आणणे. |
| 25 | Junior Intensivist कनिष्ठ अतिदक्षता तज्ज | ६ | २ | ० | सिरियस पेशंटची वेळोवेळी राउंड घेऊन दक्षता घेणे. त्याचबरोबर इमर्जन्सी वेळी तो मैनेज करणे. व्हिजीटींग कॉर्डिओलॉजिस्ट व कॉर्डीयाक सर्जन यांचे प्रत्येक पेशंटचे एंडमिशन, ऑपरेशन पूर्व तपासण्या, फिटनेस व ऑपरेशनांतरची देखभाल पेशंट डिचार्ज होईपर्यंत करणे. आवश्यकता भासल्यास इमर्जन्सी सेवा देणे या व्यतिरीक्त वरीष्ठांच्या मार्गदर्शन व सूचना अंमलात आणणे. |
| 26 | Senior Radiologists वरीष्ठ 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 |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|
| | | | | | शेड्युल 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 सुचना देणे. रेडीओलॉजी विभागातील सर्व कामकाज सुरक्षीत 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 सीटी स्कॅन व एमआरआय पेशंटचे रिपोर्ट तयार करणे, गर्भवती महिलांची एक्स रे, सीटी स्कॅन, एमआरआय करताना दक्षता घेणेबाबत सुचना देणे. रेडीओलॉजी विभागातील सर्व कामकाज सुरक्षीत चालतील याची काळजी घेणे व इमर्जन्सी कॉल्स अटेंड करणे. |
| 28 | Senior Pathologists वरिष्ठ शरीर विकृती शास्त्रज्ञ | २ | ० | १ | प्रयोगशाळा विभागावर संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या करून घेणे, टेक्निशियन यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, हिस्टोपैथॉयलॉजी रिपोर्ट तयार करणे, सर्व कामाचे फायनल रिपोर्टिंग करणे, सर्व लॅब कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे मशिनरीची क्वॉलिटी 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 क्वॉलिटी कंट्रोल करणे. |
| 30 | Senior Microbiologist सि. मायक्रोबायोलॉजीस्ट | १ | ० | ० | संबंधीत रिपोर्ट तयार करणे, वरीष्ठानी सांगितलेली कामे करणे. |
| 31 | Junior Macrobiologsist ज्यु. मायक्रोबायोलॉजास्ट | १ | ० | १ | संबंधीत रिपोर्ट तयार करणे, वरीष्ठानी सांगितलेली कामे करणे. |
| 32 | Physicians वैद्यकिय उपचार तज्ज्ञ | ४ | ० | १ | वेगवेगळ्या आजारासंबंधीत आलेले पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे, इमरजन्सी कॉल करणे, वरीष्ठानी सांगितलेली कामे करणे. |
| 33 | Paediatricians बालरोग तज्ज्ञ | ३ | ० | १ | बालरुगांवर उपचार करणे आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे, तपासणे योग्य ते उपचार करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे, इमरजन्सी कॉल करणे, वरीष्ठानी सांगितलेली कामे करणे. |

| | | | | | |
|----|---|----|----|---|---|
| 34 | Paediatrics Surgeon बालरोग शस्त्रक्रिया तज्ज्ञ | १ | ० | ० | बालरुग्णांवर उपचार करणे आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे, ऑपरेशन करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे, इमरजन्सी कॉल करणे, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. |
| 35 | Gynaecologists स्त्रीरोग तज्ज्ञ | ४ | ० | ० | स्त्री रुग्णांवर 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 तज्ज्ञ | ३ | ० | ० | नेत्र विकार संबंधीत रुग्णांवर उपचार करणे आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे, ऑपरेशन करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे, इमरजन्सी कॉल करणे, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. |
| 37 | Psychiatrist मानसोउपचार तज्ज्ञ | १ | ० | १ | मनोविकार संबंधीत रुग्णांवर उपचार करणे पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे, इमरजन्सी कॉल करणे, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. |
| 38 | Histopathologist उतीविक्रृती शास्त्रज्ञ | १ | १ | ० | टेक्निशियन यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, हिस्टोपैथॉलॉजी रिपोर्ट तयार करणे, सर्व कामाचे फायनल रिपोर्टिंग करणे, सर्व लॅंब कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे मशिनरीची क्वॉलिटी कंट्रोल करणे, तातडीचे सेवेसाठी ऑन कॉल राहणे. |
| 39 | Clinical Assistants तपासणी सहाय्यक | १० | १ | १ | वेगवेगळ्या आजारा संबंधीत रुग्णांवर 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 जीवरसायन 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 कलविणे आणि अॅम्ब्युलन्स कॉल करणे, गरजेनुसार सर्व वार्ड, आयसीयुमध्ये डयुटी करणे, आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे |
| 42 | R.M.O. निवासी वैद्यकीय अधिकारी | ४० | १६ | ४ | वार्ड, आयसीयुमध्ये पेशंटचे उपचारासंबंधी सर्व कामे करणे, तज्ज्ञ वैद्यकीय अधिकारी यांना पेशंटबाबतची माहिती देणे. त्यांचे सल्ल्यानुसार उपचार करणे, पेशंटचे |

| | | | | | |
|----|--------------------------------|-----|-----|---|--|
| | | | | | सर्व रिपोर्ट व तपासण्या बाबत संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी यांना माहिती देणे. क्लिनिकल नोट्स हिस्ट्री, सिस्टॅमिक एकझाम, लोकल एकझाम, स्टाफनर्सला कामातील अडचणीत मदत करणे, ड्रेसिंग, इन्फॉर्म कन्सेन्ट एकाच रुग्णाचे इलाज करीत असल्यास कोऑर्डिनेट करणे, अत्यावस्थ रुग्णाला सीपीआर देणे, नातेवाईकांचे शंका निरसन, डिसचार्ज कार्ड देणे व समजावणे व पुढील तपासणीचे तारीख देणे, व इंम्ब्युलन्स ड्युटी, इ. |
| 43 | Dentist दंत तज्ज्ञ | २ | १ | १ | सर्व दंत रोग संबंधीत आलेले पेशाट तपासणे, योग्य ते उपचार करणे, पेशांटची 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, ड्युट्या लावणे, अडीअडचणी सोडविणे, वॉर्डमध्ये राऊंड घेणे, संपुर्ण हॉस्पिटलमध्ये नर्सिंग सर्व्हीसेसवर 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, संपुर्ण हॉस्पिटलमध्ये नर्सिंग सर्व्हीसेसवर 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 रुग्णांसंबंधीत योग्य ती कामे करून घेणे, वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे रुग्णांना औषधेपचार देणे, वॉर्डमध्ये येणाऱ्या अडचणी सोडविणे. मेडिकल विभागाकडून आवश्यक औषध गोळया यांची मागणी करणे, परिचारीकांकडून काम करून घेणे. लेखापरिक्षणचे दृष्टीने इंडेंट 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 |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>घेणे.</p> <p>३. बेड वरील झोपुन असलेल्या रुणांची दर चार तासाला अवस्था बदलणे.</p> <p>४. रुणांच्या गरजेनुसार बेडपॅन आणि लघवीचे भांडे देणे.</p> <p>५. रुणांसाठी बिछाना बनविणे.</p> <p>६. रुणांकरीता स्वच्छ आणि सुरक्षित वातावरण ठेवणे.</p> <p>७. वार्ड करीता आवश्यक ध्येय धोरण आणि नियमाची अंमलबजावणी व देखरेख करणे.</p> <p>८. रुणांची देखभाल करताना सोबतच्या सह कर्मचारी यांचेशी सुसंवाद साधणे.</p> <p>९. डॉक्टरांच्या बरोबर रांड घेवुन त्यांचे सुचनांचे पालण करणे.</p> <p>१०. तांत्रिक कार्ये - रुणांचे औषधाचे नियोजन , विविध शस्त्रक्रिया साठी डॉक्टरांना सहाय करणे ,विविध प्रकारचे उपचार करताना डॉक्टरांना मदत करणे. रुणांचे अत्यावश्यक वैद्यकीय तपासण्या टीपीआर, बीपी, युरीन आउटपुट, डोल्यांचे निरीक्षण करणे, आंब वाश जठर धुणे, ड्रेसिंग व मलम पटटी , विविध तपासण्याचे नमुने गोळा करणे, लेबल करणे व संबंधीत विभागांना पोहचविणे.</p> <p>११. वॉर्ड व ओटी करीता सर्जिकल पुरवठा करणे.</p> <p>१२. ड्रेसिंग ट्रॉलीची नियमित काळजी आणि स्वच्छता करणे ड्रेसिंग मटेरिअल उपलब्ध ठेवणे.</p> <p>१३. आई आणि बाळाची काळजी घेणे, स्तनाची काळजी घेणे.</p> <p>१४. शरीरात आदान प्रदान झालेल्या सर्व घटकांचा चार्ट तयार करणे.</p> <p>१५. रुण आणि नातेवाईकांना आरोग्य शिक्षण देणे .</p> <p>१६. रुणांना इतर विभागांमध्ये ओ.टी., एक्स-रे किंवा अन्य युनिटकडे हस्तांतरित करणे. त्याबाबत संबंधित विभागास माहिती देणे.</p> <p>१७. रुणांच्या आहाराविषयी (पौष्टिक) गरजा भागवण्यासाठी सहाय करणे. रुणांना अन्न भरविणे.</p> <p>१८. डयुटी बदलताना रुणांचे चालु असलेले उपचाराबाबत ओव्हर देणे व घेणे.</p> <p>१९. वार्डच्या उपकरणाची देखभाल आणि संरक्षण करणे.</p> |
|--|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>२०. सर्व उपकरणे (इन्हेंटरी) यांचा मासिक अहवाल ठेवावा.</p> <p>२१. ११ महिन्यांचे कालावधीसाठी नियुक्त केलेल्या परिचारीकांचे कामाचे पर्यवेक्षण, बाहयंत्रणेव्वारे काम करत असलेल्या परिचारीका तसेच इतर कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>२२. विभागासाठी वरिष्ठांनी दिलेले कोणतेही अन्य कर्तव्य.</p> <p>२३. अकुशल कर्मचारी यांना व्यवसायिक मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२४. नवीन नियुक्त केलेल्या कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२५. सामुग्री-औषधांची इंडेन, सर्जिकल सामुग्रीचा उपयोग सुयोग्य करणे.</p> <p>२६. औषधे सर्जिकल साहित्य, मशिनरी मटेरीअल लिनन यांची मागणी करणे. आवश्यकतेनुसार सर्व आयटम-वापरलेले आणि शिल्लक नोंद ठेवणे. स्टॉक रजिस्टर नियमित करणे.</p> <p>२७. नाजूक व महाग मशिनरींची योग्य काळजी घेणे व देखभाल करणे.</p> <p>२८. सर्जरी साठी वापरले जाणारे साहित्य लिनन यांचे व्यवस्थित निर्जुकीकरण करणे.</p> <p>२९. शस्त्रक्रिया ग्रहाचे निर्जुकीकरण करणे.</p> <p>३०. वापरात नसलेले साहित्य लिनन खराब संबंधीताकडून प्रमाणपत्र प्राप्त करून नष्ट करणे. उदा. बायोमेडिकल इंजिनिअर. लिनन विभाग.</p> <p>३१. विविध मेडिकल इलेक्ट्रिक व इलेक्ट्रिकल उपकरणासंबंधी अडचण येवु नव्ये म्हणुन प्रतिबंधात्मक उपाय करणे संबंधी बायोमेडिकल इंजिनियर यांचेशी संमन्वयक म्हणुन काम करणे.</p> <p>३२. वार्ड बॉय, आया आणि सफाई कर्मचारी यांचे कामकाजाचे दररोज सुपरविजन करणे.</p> <p>३३. वरिष्ठ अधिका-यांना कामकाजात हलगर्जीपणा करणारे कर्मचारी यांचेबाबत रिपोर्ट करणे.</p> <p>३४. हाउसकीपिंग कार्यपद्धतीवर पर्यवेक्षण करणे आणि त्यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३५. रुग्णांचे बीलाबाबत बिलिंग विभागास मदत करणे.</p> <p>३६. दैनंदिन कामकाजात अडचणी आल्यास तज डॉक्टर आरएमओ, अधिसेविका यांचेशी संपर्क साधणे समन्वय म्हणुन कार्य करणे.</p> |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>३७. एमआरडी विभागाशी नियमितपणे समन्वय साधणे.</p> <p>विभागासाठी आवश्यक असलेले आपत्कालीन औषधे, शस्त्रक्रिया साहित्य व इतर साहित्य उपलब्ध ठेवणे.</p> <p>११ महिने कालावधी साठी नेमणलेल्या परिचारीका यांचे कर्तव्य व जबाबदारी</p> <ol style="list-style-type: none"> १. रुग्णांना अँडमिट 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 पालण 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, डोळयांचे निरीक्षण करणे, आंब वाश जठर धुणे, ड्रेसिंग व मलम पटटी, 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 |
|--|--|--|--|---|

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|
| | | | | | <p>किंवा अन्य युनिटकडे हस्तांतरित करणे. त्याबाबत संबंधित विभागास माहिती देणे.</p> <p>१६. रुग्णांच्या आहाराविषयी (पौष्टिक) गरजा भागवण्यासाठी सहाय्य करणे. रुग्णांना अन्न भरविणे.</p> <p>१७. डयुटी बदलताना रुग्णांचे चालु असलेले उपचाराबाबत ओव्हर देणे व घेणे.</p> <p>१८. वार्डच्या उपकरणाची देखभाल आणि संरक्षण करणे.</p> |
| 48 | Senior Physiotherapists सि. भौतिक उपचार तज्ज्ञ | १ | १ | ० | रोज ओ.पी.डी मध्ये येणा-या पेशांटला लिहुन दिलेली ट्रिटमेंट देणे, आयपीडी मध्ये कार्डियाक वॉर्ड, सेमी १ व २, मेल वॉर्ड, फिमेल वॉर्ड रोज पेशांटला स्वतः फिजीओथेरपी ट्रिटमेंट देणे. |
| 49 | Jr.Physiotherapists ज्यु. भौतिक उपचार तज्ज्ञ | ३ | ० | ० | रोज ओ.पी.डी मध्ये येणा-या पेशांटला लिहुन दिलेली ट्रिटमेंट देणे, आयपीडी मध्ये कार्डियाक वॉर्ड, सेमी १ व २, मेल वॉर्ड, फिमेल वॉर्ड रोज पेशांटला स्वतः फिजीओथेरपी ट्रिटमेंट देणे. |
| 50 | Perfusionists परफ्युजनिस्ट | ४ | २ | ० | बायपास, वॉल रिस्लेसमेंट, एएसडी, ब्हीएसडी अशा शास्त्रक्रीया करतेवेळी हृदय व फुप्पुसला बंद करून त्यांचे कार्य मशिनद्वारे चालविणे व शास्त्रक्रीया चालु असताना शरीराचे तापमान, ब्लड प्रेशर, ब्लड गॅसेस इ. बाबींना मैटेन करणे. शास्त्रक्रीया दरम्यान पेशांटची 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 | वरीष जीववैद्यकिय 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 तज्ज्ञ | २ | १ | ० | डॉक्टरांनी रेफर केलेले पेशांट बघणे. त्यांना आहारविषयी मार्गदर्शन करणे व आहार तक्ता तयार करून देणे. रेफर केलेल्या पेशांटचे 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 रांड घेऊन पेशांसाठी वापरण्यात आलेले बॅन्डेज, डिस्पोजेबल सिरींज व इतर बायोमेडीकल वेस्ट यांची योग्य विल्हेवाट लावणेसाठी शासनाने निर्धारित केलेल्या नियमानुसार वॉर्डांत प्लॅस्टीक कव्हरसह बकेट उपलब्ध करून देणे, साचलेल्या कचन्याची योग्य विल्हेवाट लावणे. वार्ड स्टाफला बायोमेडीकल वेस्ट बाबत माहिती देणे, कचरा प्रबंधनाबाबत नियंत्रण ठेवणे. |
| 55 | Pharmacist फार्मासिस्ट | ६ | ५ | ० | वॉर्ड याचे 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 तज्ज वैद्यकीय अधिकारी यांचे सल्ल्यानुसार पेशांचे डायलेसिस करणे, कॅलिब्रेशन करणे, मशिन सुस्थितीत ठेवणे. |
| 58 | MRI Technician एमआरआय तंत्रज्ञ | ३ | २ | ० | एमआरआय तपासणीसाठी रुग्णाची पूर्वीच्या आजाराबद्दल माहिती घेणे व जुने रिपोर्ट डॉक्टरला दाखविणे. एमआरआय करणे फिल्म बनविणे आणि रुग्णांची नोंदणी रजिस्टरमध्ये करणे. कॅलिब्रेशन करणे, मशिन सुस्थितीत ठेवणे. |
| 59 | Histopath Technicians उत्तीविक्रुती तंत्रज्ञ | २ | १ | ० | स्लाईड तयार करणे, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना त्यांच्या कामात मदत करणे, वरिष्ठ सांगतील त्याप्रमाणे रुग्णांचे रक्ताचे नमुने तपासणीसाठी घेणे प्रायोगिक चाचण्या करणे वरिष्ठ सांगतील ही कामे करणे. |

| | | | | | |
|----|--|----|---|---|--|
| 60 | ECG Technician ईसीजी तंत्रज्ञ | ४ | ३ | ० | पेशांने पैसे भरल्याची खात्री करून घेणे, कॅच्युअलटी, आयसीयु, जीआयसीयु, सीआरयु व इतर सर्व वॉर्डमधील पेशांचे इसीजी करणे, व संबंधीत पेशांला हँडओव्हर करणे. |
| 61 | IT Technician आयटी तंत्रज्ञ | ४ | ० | ० | संगणक प्रणाली दुरुस्ती देखभालीचे कामकाज करणे वरीष्टांच्या सूचनेनूसार काम करणे |
| 62 | Biomedical Technician बायोमेडीकल तंत्रज्ञ | ५ | ० | ० | दोन्ही रुणलयातील विविध बायोमेडीकल मशिनरीचे दुरुस्ती व देखभाल करणे. तातडीचे सेवेसाठी ऑन कॉल राहणे. |
| 63 | Oxygen Plant Technician ऑक्सीजन प्लॅट टेक्निशियन | ४ | ० | ४ | दोन्ही रुणलयातील ऑक्सिजन प्लॅट वर ऑक्सिजन सप्लायचे कामकाज, दुरुस्ती व देखभाल करणे. तातडीचे सेवेसाठी ऑन कॉल राहणे. |
| 64 | Dental Technician डॅंटल टेक्निशियन | १ | १ | ० | तांत्रिक कामात दंतरोग तज्ज्ञ यांना कामात मदत करणे. |
| 65 | Dental Hygienist डॅंटल हायजॉनिस्ट | १ | ० | ० | तांत्रिक कामात दंतरोग तज्ज्ञ यांना कामात मदत करणे. |
| 66 | CSSD Supervisor मध्यवर्ती निर्जतुकीकरण पर्यवेक्षक | १ | ० | ० | मध्यवर्ती निर्जतुकीकरण तंत्रज्ञ यांचे कामावरी नियत्रन ठेवणे. वरीष्टांनी सांगितलेली कामे करणे. |
| 67 | CSSD Technician मध्यवर्ती निर्जतुकीकरण तंत्रज्ञ | १० | २ | ० | ऑपरेशन थिएटर निरंजतुकीकरण करणे |
| 68 | Senior P.F.T. Technician वरीष्ट श्वासोश्वास तपासणी तंत्रज्ञ | १ | ० | ० | रुणांची श्वासोश्वास तपासणी करणे वरीष्टांनी सांगितलेली कामे करणे. |
| 69 | Junior P.F.T. Technician ज्यु. कनिष्ठ श्वासोश्वास तपासणी तंत्रज्ञ | १ | ० | ० | रुणांची श्वासोश्वास तपासणी करणे वरीष्टांनी सांगितलेली कामे करणे. |
| 70 | Senior C.T.Scan Technician सि. सी.टी. स्कॅन तंत्रज्ञ | २ | २ | ० | सि.टी. स्कॅन तपासणीसाठीचे रुणाची पूर्वीच्या आजाराबद्दल माहिती घेणे व रिपोर्ट डॉक्टरला दाखवणे. सी.टी. स्कॅन करणे फिल्म बनविणे आणि रुणांची नोंदणी रजिस्टरमध्ये करणे. कॅलिब्रेशन करणे, मशिन सुस्थितीत ठेवणे |
| 71 | Junior C.T.Scan Technician | ३ | २ | १ | सि.टी. स्कॅन तपासणीसाठी रुणाची पूर्वीच्या आजाराबद्दल माहिती घेणे व जुणे रिपोर्ट डॉक्टरला |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|
| | ज्यु. सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ | | | | दाखवणे. सि .टी. स्कॅन करणे फिल्म बनविणे आणि रुणांची नोंदणी रजिस्टरमध्ये करणे. |
| 72 | Senior Stress / ECHO Technican वरीष्ट स्ट्रेस / एको तंत्रज्ञ | १ | ० | ० | टु डी इको रिपोर्ट तयार करणे. वरीष्टांनी सांगितलेली कामे करणे |
| 73 | Junior Stress / ECHO Technician ज्यु. स्ट्रेस /एको तंत्रज्ञ | १ | १ | ० | टु डी इको रिपोर्ट तयार करणे. वरीष्टांनी सांगितलेली कामे करणे |
| 74 | Senior Cathlab Technician वरीष्ट कॅथलॉब तंत्रज्ञ | २ | २ | ० | कॉडीओलॉजिस्ट यांना मदत करणे, कॅथलॉब मशिन चालू करणे, पेशांटची नोंद करणे, मशिन ऑपरेट करणे, प्रेशर इन्जेक्ट ऑपरेट करणे, सीडी राईट करणे, व इ.टी.ओ. साठी देणे, मशिनच्या टेबलवर प्रोशिजरसाठी सर्व ट्रॉली तयार आहे का हे पाहून कॅथेटर देणे |
| 75 | Junior Cathlab Technician ज्यु. कॅथलॉब तंत्रज्ञ | २ | ० | ० | कॉडीओलॉजिस्ट यांना मदत करणे, कॅथलॉब मशिन चालू करणे, पेशांटची नोंद करणे, मशिन ऑपरेट करणे, प्रेशर इन्जेक्ट ऑपरेट करणे, सीडी राईट करणे, व इ.टी.ओ. साठी देणे, मशिनच्या टेबलवर प्रोशिजरसाठी सर्व ट्रॉली तयार आहे का हे पाहून कॅथेटर देणे |
| 76 | Senior O.T. Technician सि. शास्त्राक्रियागार तंत्रज्ञ | ६ | ० | ० | ऑपरेशनमध्ये डॉक्टरांना मदत करणे त्यांच्या हाताखाली त्यांना लागणारे साहित्य पुरविणे ऑपरेशन नंतर ती साफ करून घेणे ड्रम लावणे थिएटरचे निर्जतुंकीकरण करणे ऑपरेशन नंतर पेशांट वॉर्डांत पाठविणे.वापरलेल्या कंन्जुमेबलची नोंद ठेवणे. |
| 77 | Junior O.T. Assistant ज्यु. शास्त्राक्रियागार तंत्रज्ञ | ७ | ६ | ० | ऑपरेशनमध्ये डॉक्टरांना मदत करणे त्यांच्या हाताखाली त्यांना लागणारे साहित्य पुरविणे ऑपरेशन नंतर ती साफ करून घेणे ड्रम लावणे थिएटरचे निर्जतुंकीकरण करणे ऑपरेशन नंतर पेशांट वॉर्डांत पाठविणे.वापरलेल्या कंन्जुमेबलची नोंदी 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 रुणांची नोंदणी रजिस्टरमध्ये करणे. कॅलिब्रेशन करणे, मशिन सुस्थितीत ठेवणे. |
| 80 | Sr Lab Technician सि. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | ६ | ६ | ० | वरीष्ट सांगतील त्याप्रमाणे रुणांचे रक्ताचे नमुने तपासणीसाठी घेणे प्रायोगिक चाचण्या करणे. वरीष्ट 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 पेशांटला देणे. वरीष्ठ सांगतील ती कामे करणे. |
| 82 | Public Relation Manager जनसंपर्क अधिकारी | १ | ० | १ | शासनाकडील विविध योजनांची माहिती व आजारा विषयी माहीती पेशांटना देणे, कागदपत्रांची पुरता करून घेणे. वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. |
| 83 | Finance Manager वित्त व्यवस्थापक | १ | १ | ० | दोन्ही रुणालयाचे विविध विभागांकडून खरेदी करण्यात आलेल्या साहीत्याची बिले अदा करणे, डॉक्टर शेर्सबाबत कामकाज करणे, कायम / कंत्राटी / आऊटसोर्स कर्मचारी यांची मासिक बिले अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे. अंतर्गत / प्रीऑडीट, वैधानिक ऑडीट व बजेट संबंधित सर्व कार्यवाही करणे. शैक्षणिक फि परतावा संबंधित काम करणे. |
| 84 | Junior Manager (Accounts) कनिष्ठ लेखा व्यवस्थापक | ३ | ० | ० | दोन्ही रुणालयाचे विविध विभागांकडून खरेदी करण्यात आलेल्या साहीत्याची बिले अदा करणे, डॉक्टर शेर्सबाबत कामकाज करणे, कायम / कंत्राटी / आऊटसोर्स कर्मचारी यांची मासिक बिले अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे. अंतर्गत / प्रीऑडीट, वैधानिक ऑडीट 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 वेळावेळी 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 वेळावेळी 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 वेळावेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे. |
| 88 | Purchase Manager खरेदी व्यवस्थापक | १ | १ | ० | दोन्ही रुणालयाचे मागणीनुसार सर्व प्रकारची खरेदी करणे औषध भांडारातील सर्व साधारण व खरेदीशी निगडीत असलेला सर्व पत्र व्यवहार करणे. |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|
| 89 | Marketing Manager विपनन व्यवस्थापक | १ | ० | ० | हॉस्पिटल प्रसिध्दी संदर्भात कामकाज करणे. वरीष्टानी सागितलेले काम करणे. |
| 90 | EDP Manager संगणक व्यवस्थापक | १ | ० | १ | ईडीपी विभागातील सर्व कर्मचा-यांकडून संगणक व संगणकीय साहित्याबाबतची कामे करून घेणे. तात्रिक कर्मचा-यांकडून डेटा बॅकअप करून घेणे, रुणालयातील विभागाचे मागणीप्रमाणे संगणक व संगणकीय साहित्य उपलब्ध करून देणे. सर्वहर 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 अडचणीचे निरसन करणे. वरीष्ठ अधिकारी यांचे निर्देशानुसार तसेच त्यांचे मार्गदर्शनाखाली विभागाचे कामकाज करणे. |
| 91 | Junior EDP Manager कनिष्ठ संगणक व्यवस्थापक | २ | २ | ० | ईडीपी विभागातील कर्मचाऱ्यांकडून संगणक व संगणकीय साहित्याबाबतची कामे करून घेणे, डेटा बॅकअप घेणे, रुणालयातील विभागांचे मागणीप्रमाणे संगणक व संगणकीय साहित्य उपलब्ध करून देणे, सर्वहर संबंधीत कामकाज पाहणे, नेटवर्क संबंधीत कामकाज पाहणे. Network Connectivity बंद राहणार नाही याची काळजी घेणे. इंटरनेट सुविधा उपलब्ध करून देणे. वरीष्ठ संगणक व्यवस्थापक यांचे निर्देशानुसार कामकाज करणे. इंटरनेट सुविधा उपलब्ध करून देणे. |
| 92 | Maintenance Manager (Civil) देखभाल व्यवस्थापक | १ | ० | ० | रुणालये दुरुस्ती देखभालीचे व बाधकामा संबंधीचे सर्व कामकाज पाहणे. वरीष्टानी सागितलेले सर्व कामकाज करणे. |
| 93 | Stastitical Officer संख्याकी अधिकारी | १ | ० | ० | रुणांचे रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे. वरीष्टानी सागितलेली सर्व कामे करणे. |
| 94 | Social Worker समाजसेवक | ३ | २ | ० | हॉस्पिटलमध्ये उपलब्ध असलेल्या सेवा सुविधांची माहीती रुण व त्यांचे नातेवाईक यांना देणे, बिल सवलतीसाठी आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची पूर्ता करून घेणे. |
| 95 | Senior Clerk (HRD) वरीष्ठ लिपीक, एचआरडी | १ | ० | ० | आस्थापना विषयक नेमून दिलेली सर्व कामे. तसेच वरीष्टांनी सांगितलेली कामे करणे. दोन्ही रुणालयांतील कायम कर्मचारी यांच्या पर्सनल फाईल संबंधीत कामकाज पाहणे, सेवा पुस्तकांत अद्यावत नोंदी घेणे. |

| | | | | | |
|-----|--|----|---|---|---|
| 96 | House Keeping Supervisor हाऊस क्रिपिंग सुपरवायझर | २ | ० | ० | स्वच्छतेसंबंधीत कामावर नियंत्रण ठेवणे, वरीष्ठानी सागितलेली सर्व कामे करणे |
| 97 | Time Keeper टाईम किपर | १ | ० | ० | कर्मचारी हजेरीचे व रजेचे कामकाज पाहणे. वरीष्ठानी सागितलेले सर्व कामे करणे. |
| 98 | Medical Record Keepar मेडीकल रेकॉर्ड किपर | १ | ० | ० | रुणांचे मेडीकल रेकॉर्ड जतन करणे. वरीष्ठानी सागितलेले सर्व कामे करणे. |
| 99 | Clerk Accounts लिपीक लेखा | १० | २ | १ | बिंलीग विभागातील, बिलींग संबंधीत नेमून दिलेली सर्व कामे करणे व अंतिम बिले तपासणे, नोंदी घेणे. |
| 100 | Clerk OPD लिपीक ओपीडी | १० | ० | ० | ओपिडी पेशांटच्या नोंदी ठेवणे. वरीष्ठानी सागितलेले सर्व कामकाज करणे. |
| 101 | Clerk Departments (Diagnostics) लिपीक तपासणी कक्ष | १० | १ | ० | पेशाटच्या विविध तपासण्याचे रिपोट तयार करून संबंधित पेशांटला वितरीत करणे. वरीष्ठानी सागितलेले सर्व कामे करणे. |
| 102 | Clerk Materials Store लिपीक भांडार व माल | ८ | २ | १ | खरेदी संदर्भात कार्यालयीन टिप्प्या, 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 रुणांना मागणीनुसार तपासणीसाठी केसपेपर देणेसंबंधित कामकाज करणे, संस्थान कर्मचारी, कंत्राटी कर्मचारी व त्यांचे नातेवाईक यांना त्यांचे मागणीनुसार तपासणीसाठी केसपेपर देणे, अपघात कक्षात उपचारासाठी येणाऱ्या रुणांना कॅज्यूअल्टीचा केसपेपर देणे, दातांच्या आजाराने पिढीत रुणांना संबंधित केस पेपर देणे, केसपेपर फॉलोअप करणे, संगणक पावत्या तपासणे, जमा झालेली कॅश संगणक विवरणानुसार कॅशिअरकडे जमा करणे. |
| 105 | Clerk MRD लिपीक एमआरडी | २ | ० | ० | डिवार्ज झालेल्या रुणांच्या आय पी डी फाईल जतन करून त्यांचे रेकॉर्ड मेन्टेन करणे. |

| | | | | | |
|-----|---|----|----|----|--|
| 106 | Clerk Bio medical लिपीक बायोमेडीकल | १ | ० | ० | कार्यालयीन टिपण्या, मिट्रिंगचे विषय तयार करणे, बिले अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. |
| 107 | Clerk Linen लिपीक लिनन | १ | १ | ० | लिनन संबंधीत 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 रुग्णालयातील कायम कर्मचारी यांच्या पर्सनल फाईल संबंधीत कामकाज पाहणे, सेवा पुस्तकांत अद्यावत नोंदवी घेणे. |
| 110 | Clerk PRO लिपीक पीआरओ | ३ | ० | ० | कार्यालयीन टिपण्या, मिट्रिंगचे विषय तयार करणे, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. |
| 111 | Clerk inword outward लिपीक आवक-जावक | १ | ० | ० | आवक जावक टपालाच्या नोंदी ठेवणे, टपाल वितरीत करणे, वर्कशिट अहवाल तयार करणे, जावक पोष्टेज टपाल फ्रॅक्टीन 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, प्रॅच्यूर्झची, पी.एफ. संबंधीत सर्व कामकाज करणे |
| 114 | Clerk Matron Office लिपीक मेट्रन | १ | ० | ० | अधिसेविका कार्यालयातील हजेरी रजिस्टर, रजिस्टर मेन्टेन करणे. डयुटी लिस्ट तयार करणे. कार्यालयरीन टिपण्या बनवणे. |
| 115 | Stastitical Assistant सांख्याकिक सहाय्यक | १ | ० | ० | वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे |
| 116 | Receptionists स्वागतधिकारी | ६ | १ | ० | बाहेरून येणा-या लोकांना व रुग्णांना हॉस्पिटलमधील (डॉक्टर्स व ॲडमिट 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 शिफटमध्ये वॉर्ड पुसुन घेणे, वॉर्डच्या खिडक्या दरवाजे वेळेवर धुणे व पुसुन घेणे, वॉर्डमधील पेशंट विविध तपासण्यांसाठी गरजेनुसार वेगवेगळ्या विभागांना नेणे व आणणे, वॉर्डमधील |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|-----|-----|----|---|
| | | | | | पेशांटला 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 वॉर्डतील साहीत्य चेक करण्यास मदत करणे, वॉर्डमधील कॉट, लॉकर, स्टॅन्ड व इतर फर्निचर स्वच्छ करणे, वॉर्डसाठी आवश्यक असणारे ड्रेसिंग मटेरीयल तयार करणे, वॉर्डमध्ये ड्रेसिंग ट्रॉली पेशांटकडे ने/ आण करणे., वॉर्डच्या गरजेनुसार इतर कामे करणे, पेशांट ऑपरेशन थिएटरला ने/ आण करणे. |
| 119 | Aya आया | ४० | १ | २ | वॉर्डची स्वच्छता प्रत्येक शिफटमध्ये वॉर्ड पुसुन घेणे, वॉर्डच्या खिडक्या दरवाजे वेळेवर धुणे व पुसुन घेणे, वॉर्डमधील पेशांट विविध तपासण्यासाठी गरजेनुसार वेगवेगळ्या विभागांना नेणे व आणणे, वॉर्डमधील पेशांटला 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 वॉर्डतील साहीत्य चेक करण्यास मदत करणे, वॉर्डमधील कॉट, लॉकर, स्टॅन्ड व इतर फर्निचर स्वच्छ करणे, वॉर्डसाठी आवश्यक असणारे ड्रेसिंग मटेरीयल तयार करणे, वॉर्डमध्ये ड्रेसिंग ट्रॉली पेशांटकडे ने/ आण करणे., वॉर्डच्या गरजेनुसार इतर कामे करणे, पेशांट ऑपरेशन थिएटरला ने/ आण करणे. |
| 120 | O P D Attendant ओपीडी मदतनीस | १० | १ | १ | ओपीडी मध्ये पेशांट 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 | रुणांचे 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 मंजुरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार मा. व्यवस्थापन समिती सभेपूढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मेडीकल व पॅरामेडीकल पदे भरतीसाठी तज्जांच्या सेवा घेण्यात येतात. तसेच आवश्यकतेनुसार महाराष्ट्र शासनाचे मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करून शासनाचे निर्देशानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

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

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

❖ कलम 4 (1) (ख) (पाच) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्यांचे नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्य पार पाढण्यासाठी त्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख कामकाजकीता 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 मेडीकल 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 खेरेदी व्यवस्थापक, जनसंपर्क विभागाचे जन माहिती अधिकारी जनसंपर्क अधिकारी, बायोमेडीकल विभागाचे जन माहिती अधिकारी सिनीअर बायोमेडीकल इंजिनियर, वित्त व बिलीग विभागाचे जन माहिती अधिकारी वित्त व्यवस्थापक सोशल वर्कर, मेडीकल रेकॉर्ड, रिसेप्शन काऊंटर या विभागाचे जन माहिती अधिकारी प्र.उप वैद्यकीय संचालक 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 माहीती नागरीकांना देण्यात येते.

❖ कलम 4 (1) (ख) (आठ) श्री साईबाबा हॉस्पिटलकडील एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याचे प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळुन 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 ? याबाबंतचे विवरण

माहिती व कार्यवृत्ते माहीतीचा अधिकार अधिनियमानुसार तसेच वरीष्ठाचे परवानगीने जनतेला पहाव्यास मिळण्याजोगे आहेत.

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

| अ.नं. | कर्मचा-यांचे नांव | पदनाम | नोकरी वर रुजु झाल्याचा दिनांक | फोन नंबर |
|-------|-----------------------------|---|-------------------------------|--------------|
| १. | डॉ विजय शुक्लेश्वर नरोडे | अतिदक्षता तज्ज्ञ | १८-०२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २. | डॉ संजय महेंद्रलाल खुराणा | अस्थिरोग तज्ज्ञ | १७-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ३. | डॉ. निहार भालचंद्र जोशी | वैद्यकीय अधिकारी (भुलतज्ज्ञ) | ०४-०८-२००९ | ०२४२३-२५८५०० |
| ४. | डॉ हरिष हुकुमचंद बजाज | इंटरव्हेशल कार्डिओलॉजीस्ट | ०९-०४-२००७ | सेवा निलंबीत |
| ५. | डॉ किरण चंद्रकांत खांदे | मेक्सीलोफेसीयल सर्जन | ०६-०४-२००७ | ०२४२३-२५८५०० |
| ६. | डॉ. गौरव सरदारीलाल वर्मा | इंटरव्हेशल कार्डिओलॉजीस्ट | ०२-०२-२००९ | सेवा निलंबीत |
| ७. | डॉ उमेश रविंद्र व्यवहारे | वरिष्ठ क्ष-किरण शास्त्रज्ञ | १९-०३-२०१२ | ०२४२३-२५८५०० |
| ८. | डॉ. महेश जगन्नाथ मिस्टरी | क्लिनिकल असिस्टंट सिव्हीटीएस | २८-०३-२०१५ | ०२४२३-२५८५०० |
| ९. | डॉ. कविता शंतनु सरवार | हिस्टो पैथोलॉजिस्ट | ०३-१०-२०१६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १०. | डॉ दिपक भाऊसाहेब कांदळकर | कनिष्ठ अतिदक्षता तज्ज्ञ | ०७/०९/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ११. | डॉ संतोष बबुवान सुरवसे | कनिष्ठ अतिदक्षता तज्ज्ञ | १०-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १२. | डॉ संतोषकुमार नवनाथ मराठे | कनिष्ठ बधिरीकरण शास्त्रज्ञ | ०५-०३-२००७ | ०२४२३-२५८५०० |
| १३. | डॉ सचिन वसंत देशमुख | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | २९-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १४. | डॉ. राजु लिंबा तलवारे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | ०५-०९-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १५. | डॉ. अरुण विकासराव कडू | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | २४-०८-२००९ | ०२४२३-२५८५०० |
| १६. | डॉ. रोहीणी सोपानराव शिंदे | निवासी वैद्यकीय अधिकार | २४-०९-२००९ | ०२४२३-२५८५०० |
| १७. | डॉ. समीर सुधाकर पालखे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | २४-११-२००९ | ०२४२३-२५८५०० |
| १८. | डॉ. मनोरंजन रामजी सिंग | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | ०५-०३-२०१० | ०२४२३-२५८५०० |
| १९. | डॉ. कुणाल विष्णु दळे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | २३-१२-२०१० | ०२४२३-२५८५०० |
| २०. | डॉ. प्रितम सुभाषराव वडगावे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी (प्रभारी उप वैद्यकीय | ०३-१२-२०१० | ०२४२३-२५८५०० |

| | | संचालक) | | |
|-----|---------------------------------|-------------------------|------------|--------------|
| २१. | डॉ कश्मिरा दत्तात्रय गोंदकर | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | ३१-०३-२०१० | ०२४२३-२५८५०० |
| २२. | डॉ. मंगेश नंदकुमार मेहरे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | १५-०१-२०११ | ०२४२३-२५८५०० |
| २३. | डॉ वैभव बबन तांबे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | २७-०४-२०११ | सेवा निलंबीत |
| २४. | डॉ. संदिप भाऊसाहेब मोरे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | १०-०२-२०१२ | ०२४२३-२५८५०० |
| २५. | डॉ हर्षल अजबराव पाटील | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | ०३-०९-२०१२ | ०२४२३-२५८५०० |
| २६. | डॉ सचिन देविदासराव बागडे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | १४-०३-२०१५ | ०२४२३-२५८५०० |
| २७. | डॉ. सुप्रिया गोरक्ष सुंब | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | १४-०३-२०१५ | ०२४२३-२५८५०० |
| २८. | डॉ शितल किरण खांदे | डेन्टीस | २८-११-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २९. | सौ. जयश्री सुर्यभान पाटील | आहारतज्ज्ञ | ०२-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ३०. | श्री. सुरेश रोहीदास नवसुपे | भौतिक उपचार तज्ज्ञ | ०९-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ३१. | सौ. मंदा संजय थोरात | सहाय्यक अधिसेविका | ०६-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ३२. | सौ. पूजा सुनिल देव | सिस्टर इन्चार्ज | ०९-०१-१९९२ | ०२४२३-२५८५०० |
| ३३. | सौ. कल्पना प्रकाश बोधक | सिस्टर इन्चार्ज | ११-०१-१९९२ | ०२४२३-२५८५०० |
| ३४. | सौ. संगिता संजय थोरात | सिस्टर इन्चार्ज | १८-०१-१९९२ | ०२४२३-२५८५०० |
| ३५. | सौ. उषाक्रांती दशरथ कांडेकर | सिस्टर इन्चार्ज | ०१-०३-१९९२ | ०२४२३-२५८५०० |
| ३६. | सौ. विद्या विजय कदम | सिस्टर इन्चार्ज | २२-०१-१९९२ | ०२४२३-२५८५०० |
| ३७. | सौ. निशा मधुकर बारसे | सिस्टर इन्चार्ज | ०८-०१-१९९२ | ०२४२३-२५८५०० |
| ३८. | निर्मला दिगंबर सलगरकर | सिस्टर इन्चार्ज | २२-०२-१९९३ | ०२४२३-२५८५०० |
| ३९. | सौ. सविता ज्योतीलाल जाधव | सिस्टर इन्चार्ज | २२-०७-१९९४ | ०२४२३-२५८५०० |
| ४०. | सौ. सुचिता राजीव मुठाळ | सिस्टर इन्चार्ज | १९-०५-१९९८ | ०२४२३-२५८५०० |
| ४१. | सौ. किरण सुधीर धोटे | सिस्टर इन्चार्ज | ०५-०७-२००० | ०२४२३-२५८५०० |
| ४२. | श्री दत्तात्रय माधव गायकवाड | मेल स्टाफ नर्स | ३०-०७-२००० | ०२४२३-२५८५०० |
| ४३. | श्रीमती सुमित्रा गंगाधर बिरजदार | स्टाफ नर्स | ०१-०८-२००० | ०२४२३-२५८५०० |
| ४४. | श्रीमती वैशाली वसंतराव सुर्वे | स्टाफ नर्स | ०१-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ४५. | सौ रंजना प्रवीण शिंदे | स्टाफ नर्स | २७-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ४६. | सौ. सुरेय्या फहीम शहा | स्टाफ नर्स | ०२-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ४७. | सौ. सारिका संतोष गावंडे | स्टाफ नर्स | २४-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ४८. | सौ. शितल राजु दोतोन्डे | स्टाफ नर्स | २५-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ४९. | सौ सिमा अशोक आहेर | स्टाफ नर्स | २५-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ५०. | सौ. चांगुणा जगन्नाथ शेलार | स्टाफ नर्स | २७-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ५१. | श्री विलास राजाबापू जोधळे | स्टाफ नर्स | २७-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ५२. | सौ. विद्या रतन चौधरी | स्टाफ नर्स | २७-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ५३. | सौ. संगिता चांगदेव कंहाडळ | स्टाफ नर्स | २७-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ५४. | सौ. आशा भाऊसाहेब गायकवाड | स्टाफ नर्स | २७-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ५५. | श्री. सुनिल रावसाहेब लोंडे | मेल स्टाफ नर्स | २८-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ५६. | सौ वनिता राजु त्रिभुवन | स्टाफ नर्स | २८-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |

| | | | | |
|-----|-------------------------------|----------------|------------|--------------|
| ५७. | सौ. ज्योती विजय सोनवणे | स्टाफ नर्स | २८-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ५८. | सौ. मिनाक्षी दिलीप धावणे | स्टाफ नर्स | २८-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ५९. | श्रीमती किरण सुनिल साळवे | स्टाफ नर्स | २८-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ६०. | श्रीमती रमा सखाहरी क्षिरसागर | स्टाफ नर्स | २८-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ६१. | श्रीमती स्वप्ना सचिन देशमुख | स्टाफ नर्स | २८-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ६२. | सौ. सुषमा किरण दिवेकर | स्टाफ नर्स | २८-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ६३. | सौ. अंजली संजय गाढे | स्टाफ नर्स | २८-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ६४. | सौ. वैशाली गंगाधर कांडेकर | स्टाफ नर्स | २८-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ६५. | सौ. सविता नंदकुमार गोळे | स्टाफ नर्स | २८-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ६६. | सौ. मंगल विठ्ठल वहाडे | स्टाफ नर्स | २८-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ६७. | श्रीमती राजश्री मधुकर मकासरे | स्टाफ नर्स | २८-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ६८. | सौ. रिना गोविंद वरकड | स्टाफ नर्स | २८-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ६९. | सौ. अनिता राजेंद्र ठोसर | स्टाफ नर्स | २८-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ७०. | श्रीमती अलिया सलिम शेख | स्टाफ नर्स | २९-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ७१. | सौ. वैशाली अभिजीत काळे | स्टाफ नर्स | २९-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ७२. | सौ. निर्मला दादासाहेब गायकवाड | स्टाफ नर्स | २९-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ७३. | सौ. मृणाल महेश जोशी | स्टाफ नर्स | ०१-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ७४. | सौ उषा सुनिल बाविस्कर | स्टाफ नर्स | ०१-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ७५. | सौ. मिना राजेंद्र ब्राह्मणे | स्टाफ नर्स | ०१-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ७६. | श्रीम. मनिषा गोपिनाथ सदाफळ | स्टाफ नर्स | ०१-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ७७. | श्रीम. अनिता सुरेश मकासरे | स्टाफ नर्स | ०१-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ७८. | श्री. निलेश बाळकृष्ण रावस | मेल स्टाफ नर्स | ०२-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ७९. | श्रीम. संगिता विनायक आवारे | स्टाफ नर्स | ०२-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ८०. | श्रीम. मारीया आश्रू सोज्वळ | स्टाफ नर्स | ०२-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ८१. | सौ. शारदा जॉर्ज जाधव | स्टाफ नर्स | ०२-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ८२. | सौ. संगिता जयंत शिंदे | स्टाफ नर्स | ०२-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ८३. | सौ. लिला दिनकर गायकवाड | स्टाफ नर्स | ०२-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ८४. | सौ. ज्योती अरूण हिवाळे | स्टाफ नर्स | ०२-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ८५. | सौ. वंदना संदीप भिंगारदिवे | स्टाफ नर्स | ०२-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ८६. | सौ. कविता अजय चौधरी | स्टाफ नर्स | ०२-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ८७. | श्रीम. अंगेस जॉर्ज देठे | स्टाफ नर्स | ०३-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ८८. | श्रीम. अंजली गौतम मयेकर | स्टाफ नर्स | ०३-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ८९. | सौ. पूनम लक्ष्मीकांत पोतदार | स्टाफ नर्स | ०४-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ९०. | सौ. जयश्री शरद शेळके | स्टाफ नर्स | ०४-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ९१. | सौ. लिलाबाई रूपेश भावसार | स्टाफ नर्स | ०४-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ९२. | सौ. वैशाली पंकज विसपुते | स्टाफ नर्स | ०४-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ९३. | सौ. तब्बसुम कादर सव्यद | स्टाफ नर्स | ०४-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |

| | | | | |
|-----|-------------------------------|----------------|------------|--------------|
| १४. | सौ. राजेश्वरी दत्त घोडके | स्टाफ नर्स | ०४-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १५. | सौ. जयश्री परमेश्वर मांडे | स्टाफ नर्स | ०५-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १६. | सौ. सुनिता बाळासाहेब एंडे | स्टाफ नर्स | ०५-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १७. | सौ. सिमा प्रशांत आसणे | स्टाफ नर्स | ०५-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १८. | सौ. सरोज प्रविण त्रिभुवन | स्टाफ नर्स | ०५-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १९. | ज्योती रविंद्र त्रिभुवन | स्टाफ नर्स | ०५-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १०० | सौ. साधना सुभाष गुरसळ | स्टाफ नर्स | ०६-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १०१ | श्री. रविंद्र किसन साळुंके | मेल स्टाफ नर्स | ०६-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १०२ | श्रीम. सलोमी मनाहर शिंदे | स्टाफ नर्स | ०८-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १०३ | सौ. सविता विजय भुसाळ | स्टाफ नर्स | ०९-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १०४ | सौ. स्वाती रवि मुन्तोडे | स्टाफ नर्स | ०२-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १०५ | श्रीदेवी लक्ष्मीकांत गिरगावी | स्टाफ नर्स | ०६-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १०६ | सौ. सुनिता अभय निबाळकर | स्टाफ नर्स | ०७-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १०७ | श्रीम. जयश्री प्रभाकर पगारे | स्टाफ नर्स | ०९-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १०८ | श्री. संतोष बाबासाहेब गावडे | मेल स्टाफ नर्स | ०४-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १०९ | श्री. संजय नामदेव कोटकर | मेल स्टाफ नर्स | ०५-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ११० | सौ. छाया ज्ञानेश्वर नळे | स्टाफ नर्स | ०७-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १११ | श्रीम. स्मिता सुधाकर तांबे | स्टाफ नर्स | ०८-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ११२ | सौ. शबाना अय्याज कादरी | स्टाफ नर्स | ११-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ११३ | श्रीम. वैशाली दिलीप बनसोडे | स्टाफ नर्स | १८-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ११४ | श्रीम. शेहनाज वलीमोहम्मद पठाण | स्टाफ नर्स | १९-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ११५ | श्री. गंगाधर भिवसेन काढेकर | स्टाफ नर्स | २७-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ११६ | श्रीम. मंगला सोहजर त्रिभुवन | स्टाफ नर्स | ३०-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| ११७ | सौ. मंगल बाबासाहेब ठोकळ | स्टाफ नर्स | ०१-०१-२००७ | ०२४२३-२५८५०० |
| ११८ | सौ. लता बबन शिंदे | स्टाफ नर्स | ०१-०२-२००७ | ०२४२३-२५८५०० |
| ११९ | श्री. प्रदिप युवराज सोनवणे | मेल स्टाफ नर्स | ३०-०८-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १२० | श्रीम. प्रज्ञा बापुसाहेब कोते | स्टाफ नर्स | ३०-०८-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १२१ | सौ. संगिता शंशिकांत कुमावत | स्टाफ नर्स | ०१-०९-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १२२ | श्रीम. निलिमा पेत्रस जाधव | स्टाफ नर्स | ०२-०९-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १२३ | श्रीम. लिना राजीव कदम | स्टाफ नर्स | ०८-०९-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १२४ | सौ. भाग्यश्री प्रविण गांधी | स्टाफ नर्स | १०-०९-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १२५ | श्रीम. सविता सतिष देशमुख | स्टाफ नर्स | १८-०९-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १२६ | सौ. ज्योती किशोर सदाफळ | स्टाफ नर्स | २२-०९-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १२७ | श्री. रामभाऊ नारायण पुरे | मेल स्टाफ नर्स | २२-०९-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १२८ | श्री. जगन्नाथ रामनाथ शेलार | मेल स्टाफ नर्स | २२-०९-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १२९ | श्री. मनोज निवृत्ती भोंगळ | मेल स्टाफ नर्स | २२-०९-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १३० | श्रीम. मोनिका सतिष चव्हाण | स्टाफ नर्स | २३-०९-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |

| | | | | |
|-----|----------------------------------|-----------------------------|-------------|--------------|
| १३१ | श्रीम. उषा विजयकुमार कर्डले | स्टाफ नर्स | २३-०९-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १३२ | श्रीम. अनिता काशिनाथ लिहिणार | स्टाफ नर्स | २७-०९-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १३३ | श्री. मनोज बबन साबळे | मेल स्टाफ नर्स | २९-०९-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १३४ | श्रीम. सुयोगा ईश्वरदास साळवे | स्टाफ नर्स | ०१-१०-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १३५ | श्रीम. ज्योती ब्राजील पेरो | स्टाफ नर्स | ०६-१०-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १३६ | श्रीम. सुनदा किसन जगताप | स्टाफ नर्स | २८-०४-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १३७ | श्रीम. वेरोनिका काशिनाथ पंडीत | स्टाफ नर्स | ०२/०५/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १३८ | श्री साहेबराव पांडुरंग लंके | वित्त व्यवस्थापक | ०३/०४/२००३ | ०२४२३-२५८५०० |
| १३९ | श्री. रविंद्र बाळासाहेब नवले | एच आर मैनेजर | २१-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १४० | श्री. कुणाल बबनराव आभाळे | परचेस मैनेजर | १७-०३-२०१५ | ०२४२३-२५८५०० |
| १४१ | श्री. जगन्नाथ देवराम डांगे | डायलेसीस तंत्रज्ञ | ०२-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १४२ | सौ. कल्पना दिनेश पुलाटे | हिस्टोपैथ टेक्निशियन | २०-०८-२०१० | ०२४२३-२५८५०० |
| १४३ | श्री. फिलिप घनश्याम गायकवाड | डायलेसीस तंत्रज्ञ | ०९-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १४४ | श्री. मोहम्मद नवीम अहमद | परफ्युजिनिस्ट | १०-०२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १४५ | श्री बाळासाहेब लहानु महस्के | परफ्युजिनिस्ट | ०१-०९-२०१५ | ०२४२३-२५८५०० |
| १४६ | श्री. राजेश रमनलाल वाकडे | वरिष्ठ जीववैद्यकीय अभियंता | ०४-१०-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १४७ | श्री. मुकुंद भाऊसाहेब तांबे | इ सी जी तंत्रज्ञ | ०६-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १४८ | श्री. अनिल आप्पा पवार | वरीष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ | २४-०९--२००५ | ०२४२३-२५८५०० |
| १४९ | श्री. दिलीप धोंडीबा शिंदे | बायोकेमिस्ट | ०१-०९-२०१० | ०२४२३-२५८५०० |
| १५० | श्री. बाळासाहेब मणिराम तुंबरे | वरीष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ | ०५-०७-२००४ | ०२४२३-२५८५०० |
| १५१ | श्री. गणेश रमेश लोखंडे | टेक्निशियन इ सी जी | ०७-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १५२ | श्री. अजय श्रावण ढोकचौधे | इ सी जी तंत्रज्ञ | ०७-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १५३ | श्री. रविंद्र पांडुरंग थेटे | वरीष्ठ कॉथलॉब टेक्निशियन | २३-०८-२०१० | ०२४२३-२५८५०० |
| १५४ | श्री. शेषराव राधाकृष्ण कुलभैय्या | कॉथलॉब टेक्निशियन | ०७-०५-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १५५ | श्री. राजेंद्र बारकु ठोसर | एम आर आय तंत्रज्ञ | १९-०५-२००७ | ०२४२३-२५८५०० |
| १५६ | श्री. रणजित हिरामण आहेर | एम आर आय तंत्रज्ञ | २२-१०-२००७ | ०२४२३-२५८५०० |
| १५७ | सौ. श्रद्धा विजय कोते | कनिष्ठ जीववैद्यकीय अभियंता | ०४-०९-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १५८ | श्री. तुषार प्रकाश कुटे | कनिष्ठ जीववैद्यकीय अभियंता | १५-०९-२००८ | ०२४२३-२५८५०० |
| १५९ | श्री. शैलेश महादेव जगताप | प्रयोगशाला तंत्रज्ञ | ०२-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १६० | सौ. अंजली बाळासाहेब तांबे | प्रयोगशाला तंत्रज्ञ | ०१-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १६१ | श्री. संदिप मधुकराव कोलहे | प्रयोगशाला तंत्रज्ञ | ०२-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |

| | | | | |
|-----|-----------------------------------|------------------------------------|------------|--------------|
| १६२ | श्रीम. मंजुषा विजय चौधरी | प्रयोगशाला तंत्रज्ञ | ०२-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १६३ | श्री. उल्हास केशव कानडे | प्रयोगशाला तंत्रज्ञ | ०४-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १६४ | श्रीम. मनिषा भारत भवर | प्रयोगशाला तंत्रज्ञ | ०९-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १६५ | श्री. संतोष अर्जुन सिरसट | वरीष्ठ क्ष- किरण तंत्रज्ञ | ०१-०९-२०१५ | ०२४२३-२५८५०० |
| १६६ | श्रीम. शोभा बाळकृष्ण बनकर | सोशल वर्कर | ०४-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १६७ | श्रीम. सोनल भिमराज नागपुरे | सोशल वर्कर | २६-०८-२०१० | ०२४२३-२५८५०० |
| १६८ | श्री. राजेंद्र दत्तात्रय जोर्वेकर | औषधनिर्माता | ०५-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १६९ | श्री. कपिल विनायक बालोटे | औषधनिर्माता | ०९-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १७० | सौ. शितल सुनिल कथले | औषधनिर्माता | ०२-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १७१ | श्री. अरविंद दत्तात्रय जपे | औषधनिर्माता | ०२-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १७२ | श्री. प्रशांत महादु देवरे | औषधनिर्माता | ०२-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १७३ | श्री. प्रकाश जालिंदर दिघे | औषधनिर्माता | ०२-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १७४ | श्री. बाबासाहेब काशिनाथ संत | कनिष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ | ०५-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १७५ | श्री. विनोद सोमनाथ जाधव | कनिष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ | ०७-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १७६ | श्री भाऊसाहेब कुशाबा कुमकर | कनिष्ठ क्ष- किरण तंत्रज्ञ | ०५-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १७७ | श्री पंकज विजय कांबळे | कनिष्ठ क्ष- किरण तंत्रज्ञ | ०६-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १७८ | श्री नितीन सोपानराव शिंदे | कनिष्ठ क्ष- किरण तंत्रज्ञ | ०६-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १७९ | श्री सोमनाथ निवृत्ती चौधरी | सीएसएसडी तंत्रज्ञ | १४-०३-२०१५ | ०२४२३-२५८५०० |
| १८० | श्री निखील पितांबर नेतकर | सीएसएसडी तंत्रज्ञ | १३-०९-२०१६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १८१ | श्री मयुर पोपट दाभाडे | ज्यु ट्रेस / इको तंत्रज्ञ | १४-०३-२०१५ | ०२४२३-२५८५०० |
| १८२ | श्री विकास शांताराम शिंदे | सहाय्यक प्रयोगशाला तंत्रज्ञ | ०२-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १८३ | श्रीमती प्रतिभा बापुसाहेब कोते | सहाय्यक प्रयोगशाला तंत्रज्ञ | ०३-०६-३००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १८४ | श्रीमती शालन अशोक वायकर | सहाय्यक प्रयोगशाला तंत्रज्ञ | ०३-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १८५ | श्री सुनिल सोपान तांबे | लिपीक-टंकलेखक | ०२/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १८६ | श्री प्रशांत गजानन पारखे | लिपीक-टंकलेखक | १४/०६/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १८७ | श्री सुरेन्द्रकुमार दिनानाथ पांडे | लिपीक लेखा(प्र. वित्त व्यवस्थापक) | ०४-११-२००५ | ०२४२३-२५८५०० |
| १८८ | श्रीमती सविता काशिनाथ चौधरी | लिपीक-टंकलेखक | ०१-०४-२००० | ०२४२३-२५८५०० |
| १८९ | श्रीमती रूपाली सोमनाथ मराठे | लिपीक-टंकलेखक | ०१-१०-२०१७ | ०२४२३-२५८५०० |
| १९० | श्री भिवाजी जाखु देवकर | लिपीक-टंकलेखक | ०७-०८-२००९ | ०२४२३-२५८५०० |
| १९१ | श्री शुभबकुमार ओम प्रकाश सिंग | लिपीक-टंकलेखक | २०/-०९ | ०२४२३-२५८५०० |
| १९२ | श्रीमती वर्षा मिलीदं पवार | लिपीक-टंकलेखक | २३-०९-२०२३ | ०२४२३-२५८५०० |

| | | | | |
|-----|---------------------------------|-------------------|------------|--------------|
| १९३ | कु कमल भिमराज तांबे | स्वागतिका | ०८-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १९४ | श्री. बाळासाहेब ठकाजी डांगे | ओटी असिस्टंट | ०२-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १९५ | श्री. परशुराम बबनराव मेनगर | ओटी असिस्टंट | ०९-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १९६ | श्री. बाबासाहेब महादेव येवले | ओटी असिस्टंट | १२-१६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १९७ | श्री. विजय भिकाजी बनकर | ओटी असिस्टंट | १२-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १९८ | श्री. नवनाथ पांडुरंग डांगे | ओटी असिस्टंट | ०२-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| १९९ | श्री. बाळासाहेब काशिनाथ मोगल | ओटी असिस्टंट | ०३-०६-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २०० | श्री सुनील बाबुराव कोते | वॉर्डबॉय / मदतनीस | २१-१०-२००३ | ०२४२३-२५८५०० |
| २०१ | श्री अकबरअली शेखलाल मनियार | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०४-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २०२ | श्री प्रेमसिंग तुकाराम पवार | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०४-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २०३ | श्री प्रविण वसंत वाणी | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०४-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २०४ | श्री सुभाष गोरखनाथ शेळके | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०५/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २०५ | श्री सहादु दौलत घायतडक | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०४-१२-२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २०६ | श्री गोरख बाबुराव वहाडणे | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २०७ | श्री भाऊसाहेब मोहन डांगे | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०५/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २०८ | श्री संतोष निंबा वैराज | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २०९ | श्री नंदु धोडीराम धोडेकर | मदतनीस | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २१० | श्री संजय रामदास राऊत | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २११ | श्री नानासाहेब सयाजी बनसोडे | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २१२ | श्रीमती अमीना हबीब पठाण | आया | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २१३ | श्रीमती हिराबाई वंसत शेळके | आया | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २१४ | श्रीमती सुशीला तुकाराम गायकवाड | आया | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २१५ | श्री विजय बंलवत शेलार | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २१६ | श्रीमती शोभा रमेश आचार्य | आया | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २१७ | श्रीमती कविता शंशीकांत कोरडे | आया | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २१८ | श्रीमती सरला बालगीर गोसावी | आया | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २१९ | श्री दिनेश संतोष नेरपगारे | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २२० | श्री अशोक बाबुरा अडागळे | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २२१ | श्री काकासाहेब पंढरीनाथ ढेबरे | लिपीक | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २२२ | श्री अशोक दत्तात्रय दिवेकर | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २२३ | श्री प्रभाकर विठ्ठल वदक | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २२४ | श्री बाबु गणपत राऊत | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २२५ | श्री विकास शांतवनराव शेलार | लिपीक | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २२६ | श्री साहेबराव दादासाहेब खंडागळे | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |

| | | | | |
|-----|----------------------------|-------------------|------------|--------------|
| २२७ | श्री रामनाथ नाना साबळे | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २२८ | श्री मनोज निवृत्ती वैद्य | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २२९ | श्री विशाल इंद्रभान देशमुख | लिपीक | १२/१०/२०१७ | ०२४२३-२५८५०० |
| २३० | श्री भास्कर सखाराम सप्रे | कुपन विक्रेता | ०४/१२/२००६ | ०२४२३-२५८५०० |
| २३१ | श्री अमोल वसंत डांगे | लिपीक | १९/०७/२०२४ | ०२४२३-२५८५०० |
| २३२ | श्री अशोक देवचंद बनसोडे | लिपीक | १९/०७/२०२४ | ०२४२३-२५८५०० |

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

| अ नं | वैद्यकीय अधिकारी-त्यांचे नाव | पदाचे नाव व विभाग | नेमणुक आदेश दिनांक | मासिक वेतन |
|---------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---|
| ०१ | ०२ | ०३ | ०४ | ०६. |
| 1. | डॉ. शैलेश कार्तिक ओक | वैद्यकीय संचालक | ०३/०८/२०२४ | १,०२,५००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| 2. | डॉ. अजिंक्य बन्सीधर ढाकणे | वैद्यकीय उपचार तज्ज्ञ | ०८/०३/२०२५ | २,०१,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| 3. | डॉ. अभिमन्यु शंकरराव कडु | वैद्यकीय उपचार तज्ज्ञ | २१/०३/२०२४ | २,०१,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| 4. | डॉ. मयुरेश मदनकुमार कोळी | सि. इन्टेसिव्हीस्ट | १९/०७/२०२४ | ८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| 5. | डॉ. संदीप नारायणराव देवरे | हृदयविकार तज्ज्ञ | २२/१२/२०२४ | ८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| 6. | डॉ. विक्रांत विश्वास खेरणार | मानसोउपचार तज्ज्ञ | ३०/०८/२०२४ | ८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| 7. | डॉ. शिल्पा दशरथ सोनवणे | वरिष्ठ शारीर विकृती शास्त्रज्ञ | ०६/०४/२०२५ | ८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| 8. | डॉ. मुकुंद अर्जुन चौधरी | मेंदू शल्य विशारद, | ०५/०९/२०२४ | ८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| 9. | डॉ. गायत्री मयुरेश नागपुरे | वरिष्ठ भुलतज्ज्ञ | २४/०३/२०२५ | ८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| 10. | डॉ. अंजली पदमाकर सोनवणे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | २१/०३/२०२५ | ७२,९००/-. |
| 11. | डॉ. विवेकानंद महादेव पाटील | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | | ७२,९००/-. |
| 12. | डॉ. निलेश शरद जाधव | हृदयविकार तज्ज्ञ | २१/०३/२०२५ | ८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| 13. | डॉ. श्रीकृष्णा सुभाषराव घोळवे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | १४/१२/२०२४ | ७२,९००/-. |
| 14. | डॉ. रुषीकेष प्रदीप रासने | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | १४/१२/२०२४ | ७२,९००/-. |
| 15. | डॉ. रंजित आबासाहेब भोजने | जनलर सर्जन | १४/१२/२०२४ | ८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |

| | | | | |
|-----|----------------------------------|-------------------------|------------|--|
| 16. | डॉ. वैभव दिनकर साठे | अस्थिरोगतज्ज | १०/०२/२०२५ | ८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| 17. | डॉ. तरल तुळशीराम जमाले | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | २८/१२/२०२४ | ७२,९००/- |
| 18. | डॉ. संतोष भागवतराव उनवणे | मेंदू शल्य विशारद, | १७/०७/२०२४ | ८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| 19. | डॉ. वैभव बाळु कांबळे | युरो सर्जन | १६/०७/२०२४ | ८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| 20. | डॉ. प्रसाद सनजीवन काकडे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | ०६/०१/२०२५ | ७२,९००/- |
| 21. | डॉ. अंजीक्य बाबुसाहेब पानगव्हाने | जनरल सर्जन | १५/०८/२०२४ | ८८,०००/- + संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |

❖ श्री साईबाबा हॉस्पिटल कायम कर्मचारी वेतनाबाबत माहिती

| अ.नं. | कर्मचा-यांचे नाव | पदनाम | मासिक वेतन |
|-------|---------------------------|----------------------------------|--|
| १. | डॉ विजय शुक्लेश्वर नरोडे | अतिदक्षता तज्ज | २१८१२४/-+ संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| २. | डॉ संजय महेंद्रलाल खुराणा | अस्थिरोग तज्ज | २०४५४४/-+ संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| ३. | डॉ. निहार भालचंद्र जोशी | वैद्यकीय अधिकारी (भुलतज्ज) | १८७०६०/-+ संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| ४. | डॉ हरिष हुकुमचंद बजाज | इंटरव्हेशल कार्डिओलॉजीस्ट | सेवा निलंबीत |
| ५. | डॉ किरण चंद्रकांत खांदे | मेक्सीलोफेसीयल सर्जन | २१८१२४/-+ संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| ६. | डॉ. गौरव सरदारीलाल वर्मा | इंटरव्हेशल कार्डिओलॉजीस्ट | सेवा निलंबीत |
| ७. | डॉ उमेश रविंद्र व्यवहारे | वरिष्ठ क्ष-किरण शास्त्रज्ञ | १७६३४४/-+ संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| ८. | डॉ. महेश जगन्नाथ मिस्तरी | क्लिनिकल असिस्टेंट सिव्हीटीएस | १६६१९२/-+ संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| ९. | डॉ. कविता शंतनु सरवार | हिस्टो पैथोलॉजिस्ट | १७२५८४/-+ संस्थान नियमानुसार प्रोत्साहन भत्ता. |
| १०. | डॉ दिपक भाऊसाहेब कांदळकर | कनिष्ठ अतिदक्षता तज्ज | १६२३१२/- |
| ११. | डॉ संतोष बब्रुवान सुरवसे | कनिष्ठ अतिदक्षता तज्ज | १७०८०२/- |
| १२. | डॉ संतोषकुमार नवनाथ मराठे | कनिष्ठ बाधिरीकरण शास्त्रज्ञ | १६९२००/- |

| | | | |
|-----|-----------------------------|---|----------|
| १३. | डॉ सचिन वसंत देशमुख | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | १६९२००/- |
| १४. | डॉ. राजु लिंबा तलवारे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | १५९६१२/- |
| १५. | डॉ. अरूण विकासराव कडू | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | १६५८५२/- |
| १६. | डॉ. रोहीणी सोपानराव शिंदे | निवासी वैद्यकीय अधिकार | १३४३१२/- |
| १७. | डॉ. समीर सुधाकर पालखे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | १५४९१२/- |
| १८. | डॉ. मनोरंजन रामजी सिंग | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | १५०४००/- |
| १९. | डॉ. कुणाल विष्णु दळे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | १६११००/- |
| २०. | डॉ. प्रितम सुभाषराव वडगावे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी (प्रभारी उप वैद्यकीय संचालक) | १४६०७६/- |
| २१. | डॉ कश्मिरा दत्तात्रय गोंदकर | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | १६११००/- |
| २२. | डॉ. मंगेश नंदकुमार मेहेरे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | १५६५४६/- |
| २३. | डॉ वैभव बबन तांबे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | ५६२३५/- |
| २४. | डॉ. संदिप भाऊसाहेब मोरे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | १३३६६८/- |
| २५. | डॉ हर्षल अजबराव पाटील | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | - |
| २६. | डॉ सचिन देविदासराव बागडे | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | १३७६१६/- |
| २७. | डॉ. सुप्रिया गोरक्ष सुंब | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | १३८६१६/- |
| २८. | डॉ शितल किरण खांदे | डेन्टीस | १६५८५२/- |
| २९. | सौ. जयश्री सुर्यभान पाटील | आहारतज्ज | ९५०१३/- |
| ३०. | श्री. सुरेश रोहीदास नवसुपे | भौतिक उपचार तज्ज | ९९६०३/- |
| ३१. | सौ. मंदा संजय थोरात | सहाय्यक अधिसेविका | १२०८२९/- |
| ३२. | सौ. पूजा सुनिल देव | सिस्टर इन्चार्ज | १२५४०५/- |

| | | | |
|-----|----------------------------------|-----------------|----------|
| ३३. | सौ. कल्पना प्रकाश बोधक | सिस्टर इन्चार्ज | १३९९००/- |
| ३४. | सौ. संगिता संजय थोरात | सिस्टर इन्चार्ज | १३९९००/- |
| ३५. | सौ. उषाक्रांती दशरथ कांडेकर | सिस्टर इन्चार्ज | १३५८२५/- |
| ३६. | सौ. विद्या विजय कदम | सिस्टर इन्चार्ज | ८६९०४/- |
| ३७. | सौ. निशा मधुकर बारसे | सिस्टर इन्चार्ज | १३३५४३/- |
| ३८. | निर्मला दिगंबर सलगरकर | सिस्टर इन्चार्ज | १२५८८२/- |
| ३९. | सौ. सविता ज्योतीलाल जाधव | सिस्टर इन्चार्ज | ११६८९२/- |
| ४०. | सौ. सुचिता राजीव मुठाळ | सिस्टर इन्चार्ज | १२२२९६/- |
| ४१. | सौ. किरण सुधीर धोटे | सिस्टर इन्चार्ज | ११५२८७/- |
| ४२. | श्री दत्तात्रय माधव गायकवाड | मेल स्टाफ नर्स | ११५२८७/- |
| ४३. | श्रीमती सुमित्रा गंगाधर बिरजादार | स्टाफ नर्स | ११५२८७/- |
| ४४. | श्रीमती वैशाली वसंतराव सुर्वे | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ४५. | सौ. रंजना प्रवीण शिंदे | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ४६. | सौ. सुरेय्या फहीम शहा | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ४७. | सौ. सारिका संतोष गावडे | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ४८. | सौ. शितल राजु दोतोन्डे | स्टाफ नर्स | ८६९१०/- |
| ४९. | सौ. सिमा अशोक आहेर | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ५०. | सौ. चांगुणा जगन्नाथ शेलार | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ५१. | श्री विलास राजाबापू जोधळे | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ५२. | सौ. विद्या रत्न चौधरी | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ५३. | सौ. संगिता चांगदेव कंहाडळ | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ५४. | सौ. आशा भाऊसाहेब गायकवाड | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |

| | | | |
|-----|-------------------------------|----------------|-----------|
| ५५. | श्री. सुनिल रावसाहेब लोंडे | मेल स्टाफ नर्स | ८४४५६/- |
| ५६. | सौ. वनिता राजु त्रिभुवन | स्टाफ नर्स | ८४४५६/- |
| ५७. | सौ. ज्योती विजय सोनवणे | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ५८. | सौ. मिनाक्षी दिलीप धावणे | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ५९. | श्रीमती किरण सुनिल साळवे | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ६०. | श्रीमती रमा सखाहरी क्षिरसागर | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ६१. | श्रीमती स्वप्ना सचिन देशमुख | स्टाफ नर्स | ८४४५६/- |
| ६२. | सौ. सुषमा किरण दिवेकर | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ६३. | सौ. अंजली संजय गाडे | स्टाफ नर्स | ८५८०६/- |
| ६४. | सौ. वैशाली गंगाधर कांडेकर | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ६५. | सौ. सविता नंदकुमार गोळे | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ६६. | सौ. मंगल विठ्ठल व-हाडे | स्टाफ नर्स | ८५८०६/- |
| ६७. | श्रीमती राजश्री मधुकर मकासरे | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ६८. | सौ. रिना गोविंद वरकड | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ६९. | सौ. अनिता राजेंद्र ठोसर | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ७०. | श्रीमती अलिया सलिम शेख | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ७१. | सौ. वैशाली अभिजीत काळे | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ७२. | सौ. निर्मला दादासाहेब गायकवाड | स्टाफ नर्स | ८५८०६/- |
| ७३. | सौ. मृणाल महेश जोशी | स्टाफ नर्स | ८६११०/- |
| ७४. | सौ. उषा सुनिल बाविस्कर | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ७५. | सौ. मिना राजेंद्र ब्राह्मणे | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ७६. | श्रीम. मनिषा गोपिनाथ सदाफळ | स्टाफ नर्स | ९१३२६/-/- |

| | | | |
|-----|-----------------------------|----------------|----------|
| ७७. | श्रीम. अनिता सुरेश मकासरे | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ७८. | श्री. निलेश बाळकृष्ण रावस | मेल स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ७९. | श्रीम. संगिता विनायक आवारे | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ८०. | श्रीम. मारीया आश्रू सोजवळ | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ८१. | सौ. शारदा जॉर्ज जाधव | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ८२. | सौ. संगिता जयंत शिंदे | स्टाफ नर्स | ८४४५६/- |
| ८३. | सौ. लिला दिनकर गायकवाड | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ८४. | सौ. ज्योती अरूण हिवाळे | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ८५. | सौ. वंदना संदीप भिंगारदिवे | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ८६. | सौ. कविता अजय चौधरी | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ८७. | श्रीम. अँगेस जॉर्ज देठे | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ८८. | श्रीम. अंजली गौतम मयेकर | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ८९. | सौ. पूनम लक्ष्मीकांत पोतदार | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ९०. | सौ. जयश्री शरद शेळके | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ९१. | सौ. लिलाबाई रूपेश भावसार | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ९२. | सौ. वैशाली पंकज विसपुते | स्टाफ नर्स | ८८७९८/- |
| ९३. | सौ. तब्बसुम कादर सय्यद | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ९४. | सौ. राजेश्वरी दत्तु घोडके | स्टाफ नर्स | ८४४५६/- |
| ९५. | सौ. जयश्री परमेश्वर मांडे | स्टाफ नर्स | ९९३२६/-, |
| ९६. | सौ. सुनिता बाळासाहेब एरंडे | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ९७. | सौ. सिमा प्रशांत आसणे | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| ९८. | सौ. सरोज प्रविण त्रिभुवन | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |

| | | | |
|------|-------------------------------|----------------|---------|
| १९. | ज्योती रविंद्र त्रिभुवन | स्टाफ नर्स | ८४४५६/- |
| १००. | सौ. साधना सुभाष गुरसळ | स्टाफ नर्स | ८४४५६/- |
| १०१. | श्री. रविंद्र किसन साळुंके | मेल स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| १०२. | श्रीम. सलोमी मनांहर शिंदे | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| १०३. | सौ. सविता विजय भुसाळ | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| १०४. | सौ. स्वाती रवि मुन्तोडे | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| १०५. | श्रीदेवी लक्ष्मीकांत गिरगावी | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| १०६. | सौ. सुनिता अभय निबाळकर | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| १०७. | श्रीम. जयश्री प्रभाकर पगारे | स्टाफ नर्स | ८४४५६/- |
| १०८. | श्री. संतोष बाबासाहेब गावडे | मेल स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| १०९. | श्री. संजय नामदेव कोटकर | मेल स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ११०. | सौ. छाया ज्ञानेश्वर नळे | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| १११. | श्रीम. स्मिता सुधाकर तांबे | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ११२. | सौ. शबाना अय्याज कादरी | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ११३. | श्रीम. वैशाली दिलीप बनसोडे | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ११४. | श्रीम. शेहनाज वलीमोहंमद पठाण | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ११५. | श्री. गंगाधर भिवसेन कांडेकर | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ११६. | श्रीम. मंगला सोहजर त्रिभुवन | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ११७. | सौ. मंगल बाबासाहेब ठोकळ | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| ११८. | सौ. लता बबन शिंदे | स्टाफ नर्स | ८८१३६/- |
| ११९. | श्री. प्रदीप युवराज सोनवणे | मेल स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |
| १२०. | श्रीम. प्रज्ञा बापुसाहेब कोते | स्टाफ नर्स | ९१३२६/- |

| | | | |
|------|--------------------------------|----------------------|----------|
| १२१. | सौ. संगिता शंशिकांत कुमावत | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| १२२. | श्रीम. निलिमा पेत्रस जाधव | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| १२३. | श्रीम. लिना राजीव कदम | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| १२४. | सौ. भाग्यश्री प्रविण गांधी | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| १२५. | श्रीम. सविता सतिष देशमुख | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| १२६. | सौ. ज्योती किशोर सदाफळ | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| १२७. | श्री. रामभाऊ नारायण पुरे | मेल स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| १२८. | श्री. जगन्नाथ रामनाथ शेलार | मेल स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| १२९. | श्री. मनोज निवृत्ती भोंगळ | मेल स्टाफ नर्स | ८९९७६/- |
| १३०. | श्रीम. मोनिका सतिष चब्हाण | स्टाफ नर्स | ८८७१८/- |
| १३१. | श्रीम. उषा विजयकुमार कर्डीले | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| १३२. | श्रीम. अनिता काशिनाथ लिहिणार | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| १३३. | श्री. मनोज बबन साबळे | मेल स्टाफ नर्स | ८६९९०/- |
| १३४. | श्रीम. सुयोगा ईश्वरदास साळवे | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| १३५. | श्रीम. ज्योती ब्राह्मील पेरेरा | स्टाफ नर्स | ८३६६५/- |
| १३६. | श्रीम. सुनदा किसन जगताप | स्टाफ नर्स | ८८७१८/- |
| १३७. | श्रीम. वेरोनिका काशिनाथ पंडीत | स्टाफ नर्स | ९९३२६/- |
| १३८. | श्री साहेबराव पांडुरंग लंके | वित्त व्यवस्थापक | ११०३१३/- |
| १३९. | श्री. रविद्र बालासाहेब नवले | एच आर मैनेजर | ९७६५०/- |
| १४०. | श्री. कुणाल बबनराव आभाळे | परचेस मैनेजर | ९०३४८/- |
| १४१. | श्री. जगन्नाथ देवराम डाँगे | डायलेसीस तंत्रज्ञ | ९६८६८/- |
| १४२. | सौ. कल्पना दिनेश पुलाटे | हिस्टोपैथ टेक्निशियन | ८६९९०/- |

| | | | |
|------|--------------------------------|-----------------------------|----------|
| १४३. | श्री. फिलिप घनश्याम गायकवाड | डायलेसीस तंत्रज्ञ | ९८८६/- |
| १४४. | श्री. मोहम्मद नदीम अहमद | परफ्युजिनिस्ट | ९६०४६ |
| १४५. | श्री बाबासाहेब लहानु म्हस्के | परफ्युजिनिस्ट | ८७७४०/- |
| १४६. | श्री. राजेश रमनलाल वाकडे | वरीष्ठ जीववैद्यकीय अभियंता | १०१४३२/- |
| १४७. | श्री. मुकुंद भाऊसाहेब तांबे | इ सी जी तंत्रज्ञ | ९४०९७/- |
| १४८. | श्री. अनिल आप्पा पवार | वरीष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ | १०२५७३/- |
| १४९. | श्री. दिलीप धोंडीबा शिंदे | बायोकेमिस्ट | ९७७२७/- |
| १५०. | श्री. बाळासाहेब मणिराम तुंबारे | वरीष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ | ११२०२७/- |
| १५१. | श्री. गणेश रमेश लोखंडे | टेक्निशियन इ सी जी | ८७०५७/- |
| १५२. | श्री. अजय श्रावण ढोकचौले | इ सी जी तंत्रज्ञ | ९४०९७/- |
| १५३. | श्री. रविंद्र पांडुरंग थेटे | वरीष्ठ कॅथलॉब टेक्निशियन | ८६११०/- |
| १५४. | श्री. शेषराव राधाकृष्ण कुलभैया | कॅथलॉब टेक्निशियन | ९६८६८/- |
| १५५. | श्री. राजेंद्र बारकु ठोसर | एम आर आय तंत्रज्ञ | ९१३२६/- |
| १५६. | श्री. रणजित हिरामण आहेर | एम आर आय तंत्रज्ञ | ९१३२६/- |
| १५७. | सौ. श्रद्धा विजय कोते | कनिष्ठ जीववैद्यकीय अभियंता | ८७३६८/- |
| १५८. | श्री. तुषार प्रकाश कुटे | कनिष्ठ जीववैद्यकीय अभियंता | ८५८०६/- |
| १५९. | श्री. शैलेश महादेव जगताप | प्रयोगशाला तंत्रज्ञ | ९१३२६/- |
| १६०. | सौ. अंजली बाळासाहेब तांबे | प्रयोगशाला तंत्रज्ञ | ९१३२६/- |
| १६१. | श्री. संदिप मधुकरराव कोल्हे | प्रयोगशाला तंत्रज्ञ | ९१३२६/- |
| १६२. | श्रीम. मंजुषा विजय चौधरी | प्रयोगशाला तंत्रज्ञ | ९१३२६/- |
| १६३. | श्री. उल्हास केशव कानडे | प्रयोगशाला तंत्रज्ञ | ९१३२६/- |
| १६४. | श्रीम. मनिषा भारत भवर | प्रयोगशाला तंत्रज्ञ | ९१३२६/- |

| | | | |
|------|-----------------------------------|-----------------------------|----------|
| १६५. | श्री. संतोष अर्जुन सिरसट | वरीष्ठ क्ष- किरण तंत्रज्ञ | ७०६८६/- |
| १६६. | श्रीम. शोभा बाळकृष्ण बनकर | सोशल वर्कर | १०२५७३/- |
| १६७. | श्रीम. सोनल भिमराज नागपुरे | सोशल वर्कर | ८६११०/- |
| १६८. | श्री. राजेंद्र दत्तात्रय जोर्बेकर | औषधनिर्माता | ८२९९८/- |
| १६९. | श्री. कपिल विनायक बालोटे | औषधनिर्माता | ७९९१६/- |
| १७०. | सौ. शितल सुनिल कथले | औषधनिर्माता | ८२९९८/- |
| १७१. | श्री. अरविंद दत्तात्रय जपे | औषधनिर्माता | ८२९९८/- |
| १७२. | श्री. प्रशांत महादु देवरे | औषधनिर्माता | ७९९१६/- |
| १७३. | श्री. प्रकाश जालिदर दिवे | औषधनिर्माता | ६९१५८/- |
| १७४. | श्री. बाबासाहेब काशिनाथ संत | कनिष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ | ७२२५५/- |
| १७५. | श्री. विनोद सोमनाथ जाधव | कनिष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ | ७२२५५/- |
| १७६. | श्री भाऊसाहेब कुशाबा कुमकर | कनिष्ठ क्ष- किरण तंत्रज्ञ | ७२२५५/- |
| १७७. | श्री पंकज विजय कांबळे | कनिष्ठ क्ष- किरण तंत्रज्ञ | ६६५५५/- |
| १७८. | श्री नितीन सोपानराव शिंदे | कनिष्ठ क्ष- किरण तंत्रज्ञ | ६४५६६/- |
| १७९. | श्री सोमनाथ निवृती चौधरी | सीएसएसडी तंत्रज्ञ | ५५६२९/- |
| १८०. | श्री निखील पितांबर नेतकर | सीएसएसडी तंत्रज्ञ | ५३९९९/- |
| १८१. | श्री मयुर पोपट दाभाडे | ज्युट्रेस / इको तंत्रज्ञ | ६१,६२०/- |
| १८२. | श्री विकास शांताराम शिंदे | सहाय्यक प्रयोगशाला तंत्रज्ञ | ५८४००/- |
| १८३. | श्रीमती प्रतिभा बापुसाहेब कोते | सहाय्यक प्रयोगशाला तंत्रज्ञ | ५८४००/- |
| १८४. | श्रीमती शालन अशोक वायकर | सहाय्यक प्रयोगशाला तंत्रज्ञ | ५८४००/- |
| १८५. | श्री सुनिल सोपान तांबे | लिपीक-टंकलेखक | ४८९६०/- |
| १८६. | श्री प्रशांत गजानन पारखे | लिपीक-टंकलेखक | ५३५१०/- |

| | | | |
|------|-----------------------------------|------------------------------------|---------|
| १८७. | श्री सुरेन्द्रकुमार दिनानाथ पांडे | लिपीक लेखा(प्र. वित्त व्यवस्थापक) | ५४००९/- |
| १८८. | श्रीमती सविता काशिनाथ चौधरी | लिपीक-टंकलेखक | ६९५३०/- |
| १८९. | श्रीमती रुपाली सोमनाथ मराठे | लिपीक-टंकलेखक | ४१२८५/- |
| १९०. | श्री भिवाजी जाखु देवकर | लिपीक-टंकलेखक | ५३५१०/- |
| १९१. | श्री शुभबकुमार ओम प्रकाश सिंग | लिपीक-टंकलेखक | ३१३६५/- |
| १९२. | श्रीमती वर्षा मिलीदं पवार | लिपीक-टंकलेखक | ३४०९०/- |
| १९३. | कु कमल भिमराज तांबे | स्वागतिका | ५६७७०/- |
| १९४. | श्री. बाळासाहेब ठकाजी डांगे | ओटी असिस्टेंट | ४८२९४/- |
| १९५. | श्री. परशुराम बबनराव मेनगर | ओटी असिस्टेंट | ४८२९४/- |
| १९६. | श्री. बाबासाहेब महादेव येवले | ओटी असिस्टेंट | ४५४१४/- |
| १९७. | श्री. विजय भिकाजी बनकर | ओटी असिस्टेंट | -- |
| १९८. | श्री. नवनाथ पांडुरंग डांगे | ओटी असिस्टेंट | ४८२९४/- |
| १९९. | श्री. बाळासाहेब काशिनाथ मोगल | ओटी असिस्टेंट | ४८२९४/- |
| २००. | श्री सुनील बाबुराव कोते | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ५००८७/- |
| २०१. | श्री अकबरअली शेखलाल मनियार | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ३८९८०/- |
| २०२. | श्री प्रेमसिंग तुकाराम पवार | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ३६६३०/- |
| २०३. | श्री प्रविण वसंत वाणी | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ३८९८०/- |
| २०४. | श्री सुभाष गोरखनाथ शेळके | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ३७८३८/- |
| २०५. | श्री सहादु दौलत घायतडक | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ३८९८०/- |
| २०६. | श्री गोरख बाबुराव वहाडणे | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ४०५५५/- |
| २०७. | श्री भाऊसाहेब मोहन डांगे | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ३८९८०/- |

| | | | |
|------|---------------------------------|-------------------|---------|
| २०८. | श्री संतोष निंबा वैराज | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ३८९८०/- |
| २०९. | श्री नंदु धोड़ीराम धोडेकर | मदतनीस | ३८९८०/- |
| २१०. | श्री संजय रामदास राऊत | वॉर्डबॉय / मदतनीस | २३८०१/- |
| २११. | श्री नानासाहेब सयाजी बनसोडे | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ३४०७६/- |
| २१२. | श्रीमती अमीना हबीब पठाण | आया | ६१३३४/- |
| २१३. | श्रीमती हिराबाई बंसत शोळके | आया | ३८९८०/- |
| २१४. | श्रीमती सुशीला तुकाराम गायकवाड | आया | ३८९८०/- |
| २१५. | श्री विजय बंळवत शेलार | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ३८९८०/- |
| २१६. | श्रीमती शोभा रमेश आचार्य | आया | ६३१२७/- |
| २१७. | श्रीमती कविता शंशीकांत कोरडे | आया | २६१९०/- |
| २१८. | श्रीमती सरला बालगीर गोसावी | आया | २६१९०/- |
| २१९. | श्री दिनेश संतोष नेरपगारे | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ३८९८०/- |
| २२०. | श्री अशोक बाबुरा अडागळे | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ६१३३४/- |
| २२१. | श्री काकासाहेब पंढरीनाथ ढेबरे | लिपीक | ५३५१०/- |
| २२२. | श्री अशोक दत्तात्रय दिवेकर | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ३८९८०/- |
| २२३. | श्री प्रभाकर विठ्ठल वदक | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ३८९८०/- |
| २२४. | श्री बाबू गणपत राऊत | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ३८९८०/- |
| २२५. | श्री विकास शांतवनराव शेलार | लिपीक | ५१६६०/- |
| २२६. | श्री साहेबराव दादासाहेब खंडागळे | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ३८९८०/- |
| २२७. | श्री रामनाथ नाना साबळे | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ३८९८०/- |
| २२८. | श्री मनोज निवृत्ती वैद्य | वॉर्डबॉय / मदतनीस | ५१५५४/- |
| २२९. | श्री विशाल इंद्रभान देशमुख | लिपीक | ४०४६५/- |

| | | | |
|------|--------------------------|---------------|----------|
| २३०. | श्री भास्कर सखाराम सप्रे | कुपन विक्रेता | ४३०७८/- |
| २३१. | श्री अमोल वसंत डांगे | लिपीक | ५१,००९/- |
| २३२. | श्री अशोक देवचंद बनसोडे | लिपीक | ४४,३९४/- |

श्री साईबाबा हॉस्पिटल अस्थायी कंत्राटी कर्मचारी वेतनाबाबतची माहिती

| अ.नं. | कर्मचाऱ्याचे नाव | पदनाम | मासिक मानधन |
|-------|----------------------------|-------|-------------|
| 1. | ज्योती ज्ञानेश्वर चोळके | कुशल | २२,०८८/- |
| 2. | निलेश राजाराम चव्हाण | कुशल | २२,०८८/- |
| 3. | अक्षय गौतम साबळे | कुशल | २२,०८८/- |
| 4. | गणेश अरुण खांबेकर | कुशल | २२,०८८/- |
| 5. | विलास भागवत वाघमारे | अकुशल | १९६५९/- |
| 6. | बसंत टुघरन रॉय | अकुशल | १९६५९/- |
| 7. | दिलीपप्रसाद जंगबहादूर सिंह | अकुशल | १९६५९/- |
| 8. | राजेश रामकृष्ण जाधव | अकुशल | १९६५९/- |
| 9. | नारायण किसन शेळके | अकुशल | १९६५९/- |
| 10. | चंद्रभान हरिभाऊ सासे | अकुशल | १९६५९/- |
| 11. | रामकृष्ण पंढरीनाथ भागवत | अकुशल | १९६५९/- |
| 12. | राजेंद्र नानासाहेब शिरसाठ | अकुशल | १९६५९/- |
| 13. | ज्ञानेश्वर सुभाष चव्हाण | अकुशल | १९६५९/- |
| 14. | भीमराज राहुल भडांगे | अकुशल | १९६५९/- |
| 15. | उज्जला रवींद्र सोनवणे | अकुशल | १९६५९/- |
| 16. | प्रकाश साहेबराव बेढे | अकुशल | १९६५९/- |
| 17. | प्रवीण एकनाथ सदाफळ | अकुशल | १९६५९/- |
| 18. | राहुल रामचंद्र दिवे | अकुशल | १९६५९/- |
| 19. | राजू पांडुरंग वादक | अकुशल | १९६५९/- |
| 20. | रमेश तुळशीराम पवार | अकुशल | १९६५९/- |
| 21. | प्रभाकर रामचंद्र डांगे | अकुशल | १९६५९/- |
| 22. | कुंडलिक वेणुनाथ मुरादे | अकुशल | १९६५९/- |
| 23. | चांदनी अमीन शेख | अकुशल | १९६५९/- |
| 24. | अर्जुन माधवराव थोरे | अकुशल | १९६५९/- |
| 25. | भरत मधुकर पवार | अकुशल | १९६५९/- |

| | | | |
|----|--------------------------|-------|---------|
| 26 | राजेंद्र लक्ष्मण वाघमारे | अकुशल | १९६५९/- |
| 27 | शिवाजी अर्जुन डांगे | अकुशल | १९६५९/- |
| 28 | बाबासाहेब गंगाधर निलक | अकुशल | १९६५९/- |
| 29 | प्रदिप रघुनाथ चोळके | अकुशल | १९६५९/- |
| 30 | सिद्धार्थ शंकर गायकवाड | अकुशल | १९६५९/- |
| 31 | नंदकिशोर हरी आहेरे | अकुशल | १९६५९/- |
| 32 | राजू बन्सी पगारे | अकुशल | १९६५९/- |
| 33 | संतोष भाऊसाहेब लोहकरे | अकुशल | १९६५९/- |
| 34 | विजय काशीनाथ मोरणार | अकुशल | १९६५९/- |
| 35 | रामेश्वर कंसराज बंब | अकुशल | १९६५९/- |
| 36 | महेश मधुकर टाक | अकुशल | १९६५९/- |

श्री साईबाबा हॉस्पिटल अस्थायी कंत्राटी परिचारक / परिचारीका वेतनाबाबतची माहिती

| अ.नं. | कर्मचाऱ्यांचे 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, प्रस्तावीत खर्च, प्रत्यक्ष अभिकरणाला नेमुन दिलेल्या अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा तपशिल खालीलप्रमाणे...

श्री साईबाबा संस्थान रूग्णालये विभाग

वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०२५-२६

| (अ) जमेचे अंदाजपत्रक | | | |
|----------------------|---|-----------------------|----------------------|
| अ.न. | तपशिल | श्री साईबाबा हॉस्पिटल | श्री साईनाथ रूग्णालय |
| १ | मेडीकल स्टोअर, एटीएम भाडे शुल्क | २,१०,००,००० | ३०,१२,००० |
| २ | मुदत ठेवीवर मिळारे व्याज | ५०,००० | ० |
| ३ | बचत खात्यावर मिळारे व्याज | २०,००,००० | ० |
| ४ | रूग्णालय सेवा शुल्क मिळकत | ५५,००,००,००० | १५,००,००,००० |
| ५ | हॉस्पिटल ऑम्बुलन्स मिळकत | २८,००,००० | १,२०,००० |
| ६ | इतर जमा | १५,००,००० | ५,००,००० |
| ७ | रक्तपेढी मिळकत रक्त घटक पिशवी शुल्क रक्कम | ० | १,३०,००,००० |
| ८ | संस्थान सेवका व्यतिरीक्त इतर लाईट बिले | २,३०,००० | ० |
| ९ | संस्थान निवासस्थानामधील सेवकाची लाईट बिले | १,६०,००० | ० |
| | एकूण | ५७,७७,४०,००० | १६,६६,३२,००० |
| | एकूण जमा (श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रूग्णालय) | | ७४,४३,७२,००० |

| (ब) खर्चाचे अंदाजपत्रक | | | |
|------------------------|--|-----------------------|----------------------|
| अ.न. | तपशिल | श्री साईबाबा हॉस्पिटल | श्री साईनाथ रूग्णालय |
| १ | इमारती, लिफ्ट यासारखी मालमत्तेची मोठी दुरुस्ती | ५,००,००० | ३३,६५,००,००० |
| २ | संभाव्य नवीन रूग्णालय बिल्डींग खर्च | ० | ६,००,००,००० |
| ३ | प्लान्ट व मशिनरी खरेदी (मेडीकल आणी इतर) | १३,००,००,००० | २,५८,००,००० |
| ४ | ईक्वीपमेन्ट व इन्स्ट्रुमेन्ट खरेदी | ३,००,००,००० | ६०,००,००० |
| ५ | फर्निचर खरेदी | १२,००,००० | २,५०,००० |

| | | | |
|------|--|-----------------------|----------------------|
| ६ | कार्यालयीन संगणकीकरण हार्डवेअर आणि सॉफ्टवेअर | ४,००,००,००० | ० |
| ७ | अॅम्ब्युलन्स/वाहन खरेदी | ५०,००,००० | ० |
| ८ | कर व भाडे, परवाना फी इ. | ० | ३,००,००० |
| अ.न. | तपशिल | श्री साईबाबा हॉस्पिटल | श्री साईनाथ रुग्णालय |
| ९ | विमा | ७,००,००० | ५,००,००० |
| १० | विद्युत आकार (एमएसइबी बील) | ३,५०,००,००० | ० |
| ११ | टेलीफोन खर्च, इंटरनेट बिल | ६,४०,००० | ० |
| १२ | टपात खर्च | ९०,००० | ५,००० |
| १३ | कोर्ट खर्च | २,००,००० | ५,००० |
| १४ | जाहिरात खर्च | २६,५०,००० | - |
| १५ | छपाई, स्टेशनरी खर्च | १०,००,००० | १०,००,००० |
| १६ | लॉन्ड्री, लिनन, धुलाई खर्च व कर्मचारी गणवेश, इंधन | २०,००,००० | ७,००,००० |
| १७ | अॅम्ब्युलन्स दुरुस्ती, देखभाल इंधन, वंगण खर्च | ३७,००,००० | - |
| १८ | वैद्यकिय परतावा | २,५०,००,००० | - |
| १९ | शैक्षणिक फि परतावा | २२,००,००० | १५,००,००० |
| २० | कंत्राटी कर्मचारी मंजुरी | १८,५५,००,००० | ९,९५,००,००० |
| २१ | कायम /कंत्राटी कर्मचारी वैद्यकिय खर्च | ३,००,००,००० | ७०,००,००० |
| २२ | बायोमेडीकल वेस्ट खर्च | १३,००,००० | १३,००,००० |
| २३ | वाचनालय देखभाल खर्च | - | - |
| २४ | प्रवास खर्च | ४,३०,००० | १०,००० |
| २५ | कॉम्फरन्स खर्च | १,००,००० | ५०,००० |
| २६ | पाणीपुरवठा खर्च | १,५०,००० | २,००,००० |
| २७ | डॉक्टर, इतर तज्ज सल्लागार मासिक मानधन | ६,००,००,००० | २,५०,००,००० |
| २८ | डॉक्टर्स व इतर कर्मचारी वेतन | ३०,००,००,००० | २२,००,००,००० |
| २९ | डॉक्टरांना कामाच्या प्रमाणात मोबदला (इन्सेन्टीव्ह) | ११,००,००,००० | ६,००,००,००० |
| ३० | भविष्य निवाहनिधी | १,००,००,००० | ५०,००,००० |

| | | | |
|------|--|-----------------------|----------------------|
| ३१ | डॉक्टर्स व कर्मचारी कल्याण खर्च | २५,००० | ० |
| ३२ | स्टायपेन्ड व ट्रेनिंग खर्च | २५,००० | ० |
| ३३ | किरकोळ इमारत दुरुस्ती व देखभाल | ६५,००,००० | १५,००,००० |
| ३४ | मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल | २,१३,५०,००० | ५३,५०,००० |
| ३५ | किरकोळ फर्निचर दुरुस्ती व देखभाल | १,००,००० | ५,००,००० |
| अ.न. | तपशिल | श्री साईबाबा हॉस्पिटल | श्री साईनाथ रुग्णालय |
| ३६ | विद्युत विभाग देखभाल खर्च | १०,००,००० | १०,००,००० |
| ३७ | संगणक हार्डवेअर व सॉफ्टवेअर देखभाल व स्पेअर्स | ५,००,००० | ० |
| ३८ | किरकोळ खर्च | २,१०,००० | १,३५,००० |
| ३९ | लेखापरिक्षण फी (अंतर्गत व प्री ऑडीट) | ५,००,००० | ० |
| ४० | बॅक चार्जस | ५०,००० | ० |
| ४१ | शिबीर खर्च | ३,००,००० | ३,५०,००० |
| ४२ | औषधे खरेदी | २०,००,००,००० | ५,००,००,००० |
| ४३ | ऑक्सीजन गॉस (०२) | ७०,००,००० | ० |
| ४४ | कन्जुमेबल साहित्य स्टोअर | २,००,००० | १,५०,००० |
| ४५ | हृदय व इतर विशिष्ट शस्त्रक्रियांसाठी | ० | ३,००,००,००० |
| ४६ | गरीब रुग्णांच्या वैद्यकीय बिलात सवलत | १२,००,००,००० | १३,००,००,००० |
| ४७ | महात्मा ज्योतीबा फुले जीवनदायी आरोग्य योजने अंतर्गत रुग्णास परतीचे भाडे खर्च/रुग्णास बिल रिफंड | ७,५०,००० | ० |
| | एकूण | १,३३,५८,७०,००० | १,०६,९६,०५,००० |
| | एकूण खर्च (श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रुग्णालय) | २,४०,५४,७५,००० | |

❖ 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 सवलतीबाबात 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..

| मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम १९५० व मा. उच्च न्यायालय मुंबई यांचे रेट याचिका क्र.३१३२/२००४ आदेशाप्रमाणे अंमलात आलेल्या योजनेच्या लाभार्थी रुणांचा तपशिल (ओ.पी.डी. + आ.पी.डी.) | | | | | |
|--|-----------------------------|--|--|--|--|
| अ.नं. | कालावधी | निर्धन घटकातील लाभार्थी रुणांची संख्या | निर्धन घटकातील लाभार्थी रुणांना देण्यात आलेली वैद्यकीय बिलात देण्यात आलेली सवलत | दुर्बल घटकातील लाभार्थी रुणांची संख्या | दुर्बल घटकातील लाभार्थी रुणांना देण्यात आलेली वैद्यकीय बिलात देण्यात आलेली सवलत |
| १ | (एप्रिल २०२३ ते मार्च २०२४) | २०८९ | १,५७,२४,८७६/- | १३१५ | ४१,६५,२०९/- |
| एकूण- | | २०५१५ | १,५७,२४,८७६/- | १३१५ | ४१,६५,२०९/- |

दि.२६/०८/२०१६ मा. व्य.स. विषय क्र.४५ निर्णय क्र. ५५४ तसेच दि.२१/०८/२०१९ मा.त.द.स. सभा विषय नं.१८ निर्णय क्र. ४६५ तसेच वेळोवेळी मा.व्य.स.

सभा /मा.त.स. सभा मध्ये वैद्यकीय बिलात सवलत देण्याबाबत निर्णयानुसार देण्यात आलेल्या वैद्यकीय बिल सवलत तपशिल (ओ.पी.डी.+ आय.पी.डी.)

| अ.नं. | कालावधी | निर्धन घटकातील लाभार्थी रुणांची संख्या | निर्धन घटकातील लाभार्थी रुणांना देण्यात आलेली वैद्यकीय बिलात देण्यात आलेली सवलत | दुर्बल घटकातील लाभार्थी रुणांची संख्या | दुर्बल घटकातील लाभार्थी रुणांना देण्यात आलेली वैद्यकीय बिलात देण्यात आलेली सवलत |
|--------------|-----------------------------|--|--|--|--|
| १ | (एप्रिल २०२३ ते मार्च २०२४) | २०८९५ | ४,५२,६८,६५९/- | ३७०८ | ५५,२५,६५०/- |
| एकूण- | | २०८९५ | ४,५२,६८,६५९/- | ३७०८ | ५५,२५,६५०/- |

❖ कलम 4 (1) (ख) (तेरा) ज्या व्यक्तिनां सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहे अशा व्यक्तिचा तपशील.

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारचे परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिली जात नाही.

❖ कलम 4 (1) (ख) (चौदा) विभागाकडे इलेक्ट्रोनीक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

-निरंक

❖ कलम 4 (1) (ख) (पंधरा) माहिती मिळविण्यसाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील-
श्री साईबाबा हॉस्पीटलमध्ये आलेले गरजु रुण यांच्या करीता चौकशी काऊटरवर माहिती दिली जाते. तसेच वैद्यकीय
अधिकारी यांचा रजेचे कालावधीबाबतचा तपशील नोटीस बोर्डवर लिखीत स्वरूपात दर्शविण्यात येतो. संस्थानमध्ये साईबाबा

हॉस्पिटलमधील आर्थिक वर्षामध्ये होणारे वैद्यकीय स्वरुपातील सर्व प्रकारचे उपक्रम तसेच वेगवेगळ्या प्रकारची शिबारे याबाबतची सर्व प्रकारची माहिती प्रेस नोट द्वारे दैनिक वृत्तपत्रामध्ये प्रसिद्ध करण्यात येते.

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

| अं.न. | नाव | पदनाम | विभाग | दुर्घनी क्र. |
|-------|-----------------------------|-----------------------------------|--|--------------|
| १ | डॉ. प्रितम सुभाषराव वडगावे | प्र.उप वैद्यकीय संचालक | सोशल वर्कर, मेडीकल रेकॉर्ड रिसेप्शन काऊटर, महात्मा फुले जीवनदायी विभाग | ०२४२३-२५८६०९ |
| २. | श्री रविंद्र बाळासाहेब नवले | एच आर मैनेजर | एच आर विभाग | ०२४२३-२५८६६२ |
| ३. | श्री साहेबराव पांडुरंग लके | वित्त व्यवस्थापक | वित्त विभाग | ०२४२३-२५८६९९ |
| ४. | अनिल केशव शिंदे | प्र. ईडीपी मैनेजर | ईडीपी विभाग | ०२४२३-२५८९५५ |
| ५. | श्री कुणाल बबनराव आभाळे | खरेदी व्यवस्थापक | खरेदी विभाग | ०२४२३-२५८६७० |
| ६ | श्री राजेश रमणलाल वाकडे | वरीष्ठ जीव वैद्यकीय यंत्र अभियंता | बायोमेडीकल विभाग | ०२४२३-२५८६५२ |
| ७ | श्री संचिन शंशीकांत टिळेकर | बायोमेडीकल वेस्ट मैनेजर | बायोमेडीकल वेस्ट मैनेजमेन्ट | ०२४२३-२५८६८० |
| ८ | श्री सुरेश व्यंकट टोलमारे | जनसंपर्क अधिकारी | जनसंपर्क | ०२४२३-२५८६८७ |
| ९ | सौ.एम. एस थोरात | सहाय्यक अधिकसेविका | ओ.टी सर्व वार्ड व अपघात विभाग | ०२४२३-२५८६८२ |

| अं.न. | प्रथम अपीलीय अधिका-याचे नाव | अधिकार पद | विभाग | दुर्घनी क्र. |
|-------|--|-----------------|-----------------------|--------------|
| १ | लेप्ट कर्नल डॉ. शैलेश कार्तिक ओक (से.नि) | वैद्यकीय संचालक | श्री साईबाबा हॉस्पिटल | ०२४२३-२८६०० |

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


 लेप्ट कर्नल डॉ. शैलेश ओक (से.नि)
 वैद्यकीय संचालक
 श्री साईबाबा संस्थान, रुणालये
 श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था, शिडी

