



महाराष्ट्र शासन

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय,
मुंबई ४००००१.

माहितीचा अधिकार अधिनियम
२००५

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

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	सेंट जॉर्जेस रुग्णालय मुंबई ४००००१.	अधिक्षक	सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई ४००००१

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव -

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

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

अधिक्षक
सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई

कलम ४ (१) (b) (i)

मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

- १) कार्यालयाचे नांव :- सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई
- २) पत्ता :- सेंट जॉर्जेस रुग्णालय आवार, मुंबई
- ३) कार्यालय प्रमुख :- अधीक्षक
- ४) शासकिय विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्रे भौगोलिक:- :- मुंबई
- ६) वैशिष्ट्ये :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
- ७) विभागाचे ध्येय / धोरण :- -"-
- ८) धोरण :- १) वैद्यकीय शिक्षण
२) प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
३) उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
४) न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण
- १०) सर्व संबंधित कर्मचारी :- सोबत जोडले
- ११) कार्य :- सोबत जोडले आहे.
- १२) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे.
- १३) मालमत्तेचा तपशील :- एकूण क्षेत्रफळ - २४६०४४६.७४ चौ.मी
- १४) सेवा उपलब्ध :- १) वैद्यकीय शिक्षण , प्रथम, द्वितीय, तृतीय वर्ष एम.बी.बी.एस., आंतरवासिता, पी.जी. इ.
२) प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण
३) कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण
४) राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्दिष्ट निहाय) व त्यांचे प्रशिक्षण
५) एड्स नियंत्रण कार्यक्रम (मुंबई जिल्हा एड्स नियंत्रण सोसायटी
६) बलड ट्रान्सफयुजन
७) कृष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रम

१५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

१६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्रमांक- २२६२०२४२-४४ कार्यालयाची वेळ सकाळी ९-४५ ते ५-३०

१७) साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट दूर रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा संस्थेचा प्रारूप तक्ता
अधिक्षक

प्राध्यापक व विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी
सहायगी प्राध्यापक	कार्यालयीन अधिक्षक / लेखा अधिक्षक
अधिव्याख्याता / सहा.अधिव्याख्याता	वरीष्ठ सहाय्यक
आवासी /निवासी /प्रबंधक व इतर वर्ग अधिकारी	वरीष्ठ लिपिक /लघुटंकलेखक
प्रयोगशाळा/रक्तपेढी/क्ष-किरण तंत्रज्ञ	कनिष्ठ लिपिक / तांत्रिक पदे (वर्कशॉप)
प्रयोगशाळा सहाय्यक/इतर तांत्रिक पदे	शिपाई/सफाईगार
प्रयोगशाळा परीचर/ शवपरीचर/प्राणीपरीचर/परीचर/शिपाई/सफाईगार	

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

२) अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :-

- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण , बाह्य रुग्ण विभागात हजर राहतात.सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णाची तपासणी करतात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- बाह्य रुग्ण विभागातील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी देखरेख करतात.
- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रुग्णविभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ते वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदग्नन करणे.
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतूकीकरणाचे काम सुरुळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- महत्वाच्या साधनसामूग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवावे.
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- मानसेवी वैद्यकिय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवावे .
 - कर्मचा-याकडून किंवा रुग्णांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात.तक्रारीचे निवारण करणे.

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय,मुंबई

- औषध भांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे. दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासावा.
- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकिय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी.
- त्यांनी रोज सकाळी ९ वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जावू नये.
- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- निकामी वस्तूंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढावे.
- शासकिय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे.
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखून ठेवावा
- प्राध्यापक ,सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता,सहा.अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थित व प्रभावी पणे पार पाडीत आहेत किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- शासनाने नियुक्त केलेल्या अभ्यागत मंडळाची बैठक घेऊन त्यानुसार कार्यवाही करणे

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय,मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अधिव्याख्याता / सहाय्यक अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट :-

या रुग्णालयात अधिव्याख्यातांची एकूण ४ पदे मंजूर आहेत.

- १) अधिव्याख्याता औषधवैद्यकशास्त्र विभाग .. २ पदे (तात्पूत्या स्वरूपी भरलेली आहेत)
- २) अधिव्याख्याता मुत्रशल्यचिकित्सा विभाग ... १ पद (रिक्त आहे)
- ३) अधिव्याख्याता बधिरीकरणशास्त्र विभाग १ पद (रिक्त आहे)

पथक प्रमुख यांच्या गैरहजेरीत पथकाचे काम संभाळणे,महाविद्यालयाने नियोजित केलेल्या व्याख्यानास उपस्थित रहाणे.

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय,मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

आवासी/निवासी/प्रबंधक यांचा जॉब चार्ट :-

- आवासी/निवासी/प्रबंधकांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांमध्ये त्यांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकांच्या वेळी त्यांनी मार्गदर्शन करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांव्यतिरिक्त रुग्णालयातील विविध विभागांमध्ये उपस्थित राहून त्या विभागातील बाह्य रुग्ण व आंतर रुग्णांची तपासणी करून त्यांना पुढील औषधोपचार करणे.
- त्या-त्या विषयातील प्राध्यापक व विभाग प्रमुख तसेच अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजी घेणे. रुग्णांच्या शस्त्रक्रियेत मदत करणे.
- कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रुग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रिये पूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रिया गृहाकडे यादी पाठवून रुग्णास पाठविणे.
- वैद्यकीय अधिकारी आंतर रुग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रुग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात त्या नुसार औषदी देणे.
- नविन आंतर रुग्ण आल्यास त्यास भरती करून घेणे, वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशा नुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे.
- अत्यवस्थ रुग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे. वैद्यकीय अधिका-यास तसा कॉल रजिष्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे.
- कामाची वेळ संपल्यावर रुग्णालय सोडण्यापूर्वी येणा-या अधिपरिचारीकेस सर्व रुग्णांची (औषधोपचारा बाबत) माहिती देणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- वैद्यकीय अधिक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिक्षक

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जाबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे.
- मा.अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजांत सहाय्य करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रकमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.

अधिक्षक

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांचा जाँब चार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांची येते.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करुन त्या अद्ययावत ठेवणे..
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करुन कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- रुग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
- कर्मचा-यांना सोपविण्यांत आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

अधीक्षक

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वरीष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाड पाडणे.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करुन त्या अद्ययावत ठेवणे..
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करुन कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- रुग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
- कर्मचा-यांना सोपविण्यांत आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

अधिक्षक

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सार्वजनिक आरोग्य परीचारीका यांचा जॉब चार्ट :-

- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांत मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- विभागात दाखल झालेल्या रुग्णाची काळजी घेणे.
- आरोग्या संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे.
- आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे.
- विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करणे.
- सार्वजनिक आरोग्या संदर्भात रुग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत प्राध्यापकांना व सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांना सहाय्य करणे.
- कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहित करणे, कॉपरटी साठी प्रोत्साहन देणे, कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे,
- आरोग्य शिक्षण देणे, घरभेटी देणे, आंगणवाडयाना भेटी देणे इ.
- औषधी आणणे, वाटप करणे, स्टॉक ठेवेणे, इ.
- लसीकरणांच्या कार्यक्रमांत सहभाग, लसीकरणाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभाग,
- पेशंटचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे.इ.

अधिक्षक

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट :-

- मा.अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- मा.अधिष्ठातांचे पत्रव्यवहारासंदर्भात श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे.
- मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
- विविध प्रकारच्या पत्रव्यवहारांच्या अद्ययावत पध्दतीने नस्त्या तयार करून ठेवणे.
- मा.अधिष्ठाता यांचे स्वीय्य सहाय्यक म्हणून काम पाहणे, विविध सभांचे इतिवृत्त घेणे, तातडीचे दुरध्वनी संदेश, फॅक्स यांवर त्वरेने कार्यवाही करून अहवाल देणे.
- मा.अधिष्ठातांच्या संचालनालय, सचिवालय, जिल्हाधिकारी, या ठिकाणच्या विविध बैठकांची माहिती तयार करणे व बैठकीच्या वेळेस उपलब्ध करून देणे.
- वर्ग १, २, ३, चे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयांमध्ये दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे
- अपंग/अंध इ. रुग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे.
- रुग्णालयांमध्ये येणा-या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारची अडचण निर्माण होणार नाही या संदर्भात ते त्यांना मार्गदर्शन करतील.
- रुग्णालयांत येणा-या रुग्णावर तातडीने औषधोपचार होण्याकरीता ते पुढील तातडीची व्यवस्था करतील.
- अपंग/अंध इ. प्रकारच्या रुग्णांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी उदभवणार नाहीत या बाबत दक्षता घेतील.
- विविध प्रकारचे शिबीरे , राष्ट्रीय कार्यक्रम याद्वारे रुग्णांना व नागरीकांना मार्गदर्शन करतील.

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

व्यवसायोपचापरतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयांमध्ये अस्थिव्यंग विभागात दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी सांगितल्याप्रमाणे रुग्णावर व्यवसायोपचार करणे.
- विभाग प्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली अस्थिव्यंग विभागात अस्थिव्यंग रुग्णांवर व्यवसायोपचार करणे.
- अस्थिव्यंग रुग्णांचे समुपदेशन करणे.
- त्यांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करून ते यशस्वीपणे पार पाडणे.
- सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख तथा वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- रुग्णांचे व्यावसायिक पुर्नवसन करणे,हातांचे कार्य वाढविणे,
- ऑर्थोसिस तयार करणे

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय,मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

भौतीकोपचापरतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयांमध्ये अस्थिव्यंग विभागात दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी सांगितल्याप्रमाणे रुग्णावर भौतीकोपचार करणे.
- विभाग प्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली अस्थिव्यंग विभागात अस्थिव्यंग रुग्णांवर भौतीकोपचार करणे.
- अस्थिव्यंग रुग्णांचे समुपदेशन करणे.
- त्यांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करून ते यशस्वीपणे पार पाडणे.
- सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख तथा वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- अस्थिव्यंग रुग्णांवर भौतीकोपचार पध्दतीने उपचार करणे.
- विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करून त्या शिबीरांद्वारे रुग्णांना व नागरीकांना भौतीकोपचार पध्दतीचे फायदे समजावून सांगणे.
- अर्धांगवायु,भाजलेले रुग्ण,प्रसुती विभाग,बालरोग व इतर विभागांना भौतीकोपचार पध्दतीने मदत करणे,
- रुग्णांचे शारीरीक पुर्नवसन करणे.

अधिक्षक

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय,मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोग शाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट:-

- प्रयोगशाळा तंत्राने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे. तसेच अपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर राहावे.
- त्याने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांक अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे ,
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय/विद्यापीठांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे.
- ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- प्रयोग शाळेतील साधनसामग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे [
- प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिक्षक

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोग शाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- प्रयोग शाळाची स्वच्छता ठेवणे.
- यंत्रसामुग्री/उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
- प्रयोग शाळा मध्ये लागणा-या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
- अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोग शाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- वैद्यकीय अधिक्षक/वैद्यकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत अध्यापकांना मदत करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे ,
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्यावेळी अध्यापकांना/परीक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नेांदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- वैद्यकीय अधिक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट

- विविध विषयांतील प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना त्यांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामात मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांचा पत्रव्यवहार करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांचा गोपनीय पत्रव्यवहार करणे.
- प्राध्यापकांना स्वीय्य सहाय्यक म्हणून मदत करणे.
- प्राध्यापकांचे विविध पत्रव्यवहारासंदर्भात श्रुतलेखन घेऊन त्यांचे टंकलेखन करणे.
- विविध विषयांवरील पत्रव्यवहारांच्या नस्ती अद्ययावत तयार करून ठेवणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांना देखील त्यांच्या प्रशासकीय कामांत मदत करणे.
- कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.
- विभाग प्रमुख , प्रशासकीय अधिकारी तथा मा. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांमध्ये मदत व सहभाग घेणे.
- स्वीय्य सहाय्यक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- संचालनालयामार्फत होणा-या विविध परीक्षा जसे : एमएच-सीईटी , एमएचटी-सीईटी या परीक्षांकरीता जिल्हा संपर्क अधिका-यां बरोबर त्या-त्या जिल्ह्यातील परीक्षा सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीने त्यांना प्रशासकीय कामांत मदत करणे.

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वरीष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- स्वीय प्रपंजी खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंजी रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- कौषागरात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
- चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे.
- मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे.
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- कार्यालयीन / लेखाअधिकांकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे.
- अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कनिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- मुळ सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- आवक जावक करणे.
- आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- नियतकालिन विवरणपत्रे तयार करणे.
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- विधानसभा तारांकित पत्रांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकिय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- पोष्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.(अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे)
- वैद्यकिय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकिय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.

- मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे.
- बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- कार्यालयीन अधिक्षक / लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

हृदय आलेख तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयात ज्या रुग्णाचे हृदयाचा आलेख काढणेस आदेशित करण्यांत आलेले असेल त्या रुग्णाचा हृदयाचा आलेख काढून वैद्यकीय अधिका-यांना देणे.
- हृदय आलेख तंत्रज्ञाने त्याच्या विभागाशी संबंधित सर्व प्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत.
- हृदयाचा आलेख काढण्याच्या मशिनची व्यवस्थित निगा ठेवणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- रुग्णांना हृदय आलेख काढण्यासंदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.
- रुग्णांना हृदय आलेख काढण्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- रुग्णांच्या काढलेल्या आलेखां संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
- वरीष्टांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

अधिक्षक

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क्ष-किरण तंत्रज्ञाचा जॉबचार्ट :-

- क्ष-किरण तंत्राने सकाळी ९.०० ते दुपारी ४.०० पर्यंत त्यानंतर दुपारची पाळी व रात्रपाळीत कर्तव्यावर हजर रहावे लागते.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दग्वणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- क्ष-किरण विभागाची उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकिय अधिकांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थिळातीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिक्षक

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

आंधारखोली सहाय्यकांचा जॉबचार्ट :-

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

अधिकाक

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वाहन चालक यांचा जॉबचार्ट :-

- वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल /पाणी /हवा /ब्रेक /लाईट इ.सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- वाहन दुरुस्ती केल्या नंतर हिस्ट्री शीट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- लॉग बूक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- इंधन देयके लॉगबूक मध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरीता उपलब्ध ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार रुग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेऊन जाणे.

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

छायाचित्रकार यांचा जॉबचार्ट :-

- छायाचित्रकार या कर्मचा-याने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
 - रुग्णालयातील कामकाज सुरळीत होण्याकरीता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
 - विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स , बॅनर्स तयार करणे.
 - वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
 - यातील विविध प्रसंगी छायाचित्रणाचे काम करणे.
 - विविध मान्यवरांच्या उपस्थितीत छायाचित्रणाचे काम करणे.
 - वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध संज्ञा अधिक प्रभावी पणे स्पष्ट करण्यात अध्यापकांना मदत होईल अशी छायाचित्रणे घेणे.
 - विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
 - आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
 - विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
 - विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत मागदर्शनपर कलाकृती तयार करुन लोकशिक्षण करणे.
 - जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
 - विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरीता विविध विषयांवरील छायाचित्रांद्वारा मॉडेल्स तयार करुन देणे.
 - आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नेांदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिक्षक

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ग्रंथपाल यांचा जॉबचार्ट :-

- ग्रंथालयाच संघटन व संपुर्ण प्रशासन
- ग्रंथालयाच्या विस्ताराबाबत वेळोवेळी प्रस्ताव तयार करणे
- वाचकांच्या गरजा लक्षात घेऊन ग्रंथालयाची कार्यपध्दती ठरविणे
- ग्रंथालयीन कर्मचारी वृंदास सर्व प्रकारचे मार्गदर्शन व त्यांच्या दैनंदिन कार्यकर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे
- शासनाने ग्रंथालयाबाबत ठरविलेल्या घ्येय, धोरणानुसार कार्यपध्दती अवलंबून उद्दिष्टानुसार कार्यपार पाडणे
- पुस्तक/नियतकालीके व इतर वाचनीय साहित्य खरेदीची धोरणे ठरविणे व अंमलबजावणी करणे
- वेळोवेळी ग्रंथालय समितीच्या बैठका आयोजित करून ग्रंथालयाच्या विकासाबाबत सर्व सदस्यांचे मार्गदर्शन घेणे
- ग्रंथालयास पुरेशा अनुदानाची तरतुद होईल या करीता ग्रंथालय समितीच्या सल्यानुसार धोरण निश्चीती करणे
- ग्रंथालयाचे आधुनिकीकरण करणे
- कर्मचारी वृंदास प्रशिक्षित करणे
- अद्ययावत यंत्रसामुग्रीची माहिती घेणे इ.
- सर्व प्रकारच्या वाचकांना ग्रंथालयाच्या जास्तीत जास्त वापर करता येईल या करीता उपाय करणे
- वेळोवेळी वाचकांच्या ग्रंथालयाबाबतच्या अडीअडचणी सोडविणे.

अधिक्षक

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

रक्तपेढी तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णालयातील रक्तपेढी विभागात विभाग प्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखालील प्रभावीपणे कर्तव्य पार पाडणे.
- रुग्णालयात येणा-या रुग्णाची रक्त तपासणी करणे.
- रुग्णांना त्यांचा रक्तगट सांगणे, रक्तावरील विविध चाचण्या प्रभावीपणे पार पाडणे.
- केलेल्या रक्त चाचण्यांसंदर्भात निष्कर्ष तयार करणे. व त्यांच्या नोंदवहीमध्ये नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- रक्तपेढीत काम करणे.
- रक्तसाठा सुरक्षित व सुस्थितीत राहिल याची काळजी घेणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- विविध रक्तदान शिबीरांच्यावेळी विशेष जबाबदा-या पार पाडणे.
- रुग्णांना अतितातडीच्या प्रसंगी आवश्यक असलेल्या गटाचे रक्त उपलब्ध करून देणे.
- जनतेस रक्तदान करण्यासंदर्भात प्रोत्साहित करणा-या कार्यक्रमांच्या आयोजनात मदत करणे.
- उपलब्ध रक्तसाठी निर्जंतुकीकरण करणे , सुरक्षित ठेवणे.

अधिक्षक

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वीजतंत्री यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णालय व विविध विभाग, मुलामुलीचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सीनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे करणे.
- विविध विभागातील लाईट , पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवणे.
- रुग्णालयात आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाचे काम करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक , मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करण करणे.
- विविध विभागांतील विविध प्रकारची यंत्र सामुग्री सुस्थितीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.
- रुग्णालयात सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरणांविषयक अडीअडचणी सोडवाव्यात.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
- रुग्णालयात परीसर विद्युत रोषनाईनके आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
- रुग्णालयात परीसर विद्युत रोषनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घ्यावी.
- रुग्णालयात परीसरातील पथदिव्यांची काळजी घ्यावी.
- विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेऊन तदसंबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.
- निवास्थाने , उपहारगृहे वैगरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे तदसंबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सुतार यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णालयात विविध विभाग, मुलामुलीचें वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सिनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पार पाडावीत.
- विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थितीत ठेवावे.
- नर्सिंग कॉलेज येथील मुलामुलीकरीता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे ते दुरुस्त करणे.
- सर्व विभागांतील दरवाजे, खिडक्या वैगरेची निगा राखणे.
- रुग्णालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या , बाक , स्टुल वैगरे लाकडी सामानांची निगा राखणे.
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

दफ्तरी (कार्यालयातील) यांचा जॉबचार्ट :-

- दैनिक प्रशासकीय कामांत लिपिकांना मदत करणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या सूचीबद्ध करण्यास लिपिकांना मदत करणे.
- विविध प्रकारचे देयके कोषागारात नेऊन सादर करणे.
- आवक जावक विभागात मदत करणे.
- टपाल वाटप करणे.
- विविध शासकीय कार्यालयात व इतरत्र टपाल वाटप करणे व टपाल आणणे.
- पोस्ट खात्याशी संबंधित आवक - जावक विभागाची कामे करणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

शिपाई यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- कार्यालयात साफसफाई करणे.
- टपाल वाटप करणे.
- देयके कोषागारात सादर करणे व संदेश वाहकाचे काम करणे.
- रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांचे सोबत कोषागारात जाणे.
- पार्सल सोडविणे.
- भांडार विभागास मदत करणे.
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- लिपिकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सूचीबद्ध करण्यासंदर्भात मदत करणे.

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोगशाळा परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे.
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- विभागातील प्रयोगशाळेत वरीष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- विभाग प्रमखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- विभागातील भांडार विभागास मदत करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी कार्यशाळेतील वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- तांत्रिक कर्मचा-यांना कामात मदत करणे.
- कार्यशाळेतील विविध उपकरणांची निगा राखणे.
- कार्यशाळेतील व परीसराची स्वच्छता ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सफाईगार यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
- विविध विभागांतील व रुग्णालयाच्या विभागांतील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे.
- रुग्णालय विभागांतील कक्षातील रुग्णांची लघवी, संडास साफ करणे.
- जैवीक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.
- कक्ष सेवकास कक्षातून शवगारात, शव नेण्यास मदत करणे.
- रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- नर्सिंग स्टाफला ग्लोज मॅकेन्टॉस स्वच्छ करून देणे.
- रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुने कक्षातून प्रयोग शाळेत तपासणीसाठी नेणे.
- रुग्णालयातील जिने घासून पूसणे.
- रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
- वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
- वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे.
- स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या करीता असलेल्या वसतिगृहांची गटारी ,ड्रेनेज , संडास , बाथरूम , जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

अधिक्षक

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

माळी यांचा जॉबचार्ट :-

- सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग या ठिकाणचे गवत काढून झाडे लावणे.
- विविध विभागांतील झाडे , झुडपे व विविध शोभेची झाडे यांची निगा राखणे.
- रुग्णालयातील परीसरातील अनावश्यक गवत, झाडे, झुडपे यांचा नायनाट करणे.
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली विविध कामे करणे.
- सर्व विभागांच्या आवारात विविध प्रकारच्या वृक्षांची लागवड करणे.
- रुग्णालयातील परीसरात असलेल्या सर्व वृक्षांना पाणी घालणे.
- रुग्णालयातील परीसरात विविध विभागांमध्ये आकर्षक बगीचा तयार करणे.
- रुग्णालयातील परीसरात विविध विभागांत व परीसरात वाढलेले अनावश्यक गवत कमी करणे.
- सर्व प्रकारच्या वृक्षांची योग्य ती काळजी घेणे.

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

पहारेकरी यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व संपुर्ण परीसरावर देखरेख करणे.
- रुग्णालयातील सर्व विभागांवर , व परीसरावर पहारा देणे .
- रुग्णालयातील विविध विभाग, ४२ निवासस्थाने, बाह्य रुग्ण विभाग, इन्सिनेटर,मुलमुलींचे वसतिगृह इ.वर दिवसा व रात्री पाहारा देणे .
- रुग्णालयातील पाईप लाईनवर पहारा देणे .
- रुग्णालयातील ा परीसरात कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही या बाबत दक्ष राहणे .
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे .

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय,मुंबई

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(b) (ii) नमुना - ए

मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिक्षक	कार्यालय प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझाल्यूशन क्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८ .महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविश्यनिर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८. म.ना.सेवा (नियम) १९८१ नुसार	
०२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व सर्वितरण अधिकार,	रिझाल्यूशन क्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८	

बी

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिक्षक	<p>१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील अस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>२) जडसंग्रह निर्लेखन करणे वसुली करणे</p> <p>३) विधान सभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे</p> <p>४) महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य/औषाधी /फर्नीचर विहित केलेल्यापंचसुत्री नुसार खरेदी करणे.</p> <p>५) किरकोळ वस्तू खरेदी करणे.</p> <p>६) शासनाने विहित केलेल्या मुदती नुसार अभिलेखे नष्ट करणे</p>	<p>रिझाल्यूशन क्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८ शा.नि.क्र. विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/ २००१/विनियम/दि.११/०७/०१. — — शा.नि.क्र. विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/ २००१/विनियम/दि.११/०७/०१.</p>	

सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	केणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिक्षक	लागू नाही	—	

डी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	केणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
लागू नाही				

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम वर्ग १, २	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिक्षक	१) सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे. वित्तीय २) अधिकारी व कर्मचा-यांचे रजा, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे प्रशासकीय ३) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे ४) महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे ५) वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी ६) राष्ट्रीय कार्यक्रमांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे ७) संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे ८) विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरांचे आयोजन करणे ९) अधिकारी व कर्मचा-यांवर नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/ सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८ महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ५/२/१९८८ तसेच १९९८ म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन , विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	सहयोगी प्राध्यापक	दैनंदिन अध्यापन , विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, विभागातील कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व विभागातील इतर कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	अधिव्याख्याते	दैनंदिन अध्यापन , विभागाचे प्रशासकीय कामकाज,	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०५	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण,आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६	औषधनिर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधांसंबंधी संशोधन करणे व	म.ना.सेवा नियम १९८१	

०७		वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या संबंधी अध्यापन करणे		
०८	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०९	पाठयनिर्देशक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध बाबतीत मार्गदर्शन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	ग्रंथपाल	रुग्णालयीन ग्रंथालयाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
	वर्ग-३ कर्मचारी			
०१	उपस्थापक	रुग्णालयातील लेखा संबंधीत पुस्तके व खर्च/जमा नोंद ठेवणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	कार्यालयीन अधीक्षक	प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाजात वरीष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	आरोग्य संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०५	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे, व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६	सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०७	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०८	व्यवसायोपचारतज्ञ	अस्थिव्यंग रुग्णांवर व्यवसायोपचार करणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	लघुटंकलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे, व इतर प्रशासकीय कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	हृदय आलेख तंत्रज्ञ	रुग्णांचा हृदयाचा आलेख सांगितल्याप्रमाणे काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१५	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१६	अंधार खोली सहाय्यक	क्ष किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१७	वाहनचालक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१८	छायाचित्रकार	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१९	सुतार	महाविद्यालयीन सुतार विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२०	लोहार	महाविद्यालयीन लोहार विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२१	विजतंत्री	विद्युत विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

	वर्ग-४ कर्मचारी			
०१	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाची सर्व कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	प्रयोगशाळा परिचर	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	परिचर	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	सफाईगार	सर्व विभागांमध्ये साफसफाईची सर्व प्रकारची कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०५	माळी	सर्व विभागांमध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६	पहारेकरी	सर्व विभागांवर आदेशीत केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- महाविद्यालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय , परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	-
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	-”-	-”-	
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-”-		
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	-”-		
०५	१) कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	-”-		
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	-”-		
०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकिय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग -”- -”- -”- -”-	

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	लागू नाही			
०२				
०३				
०४				
०५				
०६				
०७				
०८				
०९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				
१६				
१७				

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना(ब)

कामाची कालमर्यादा सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई येथील कामपूर्ण होणसाठी.

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

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद
०२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	-"-	-"-	-"-
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-"-	-"-	-"-
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	-"-	-"-	-"-
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	-"-	-"-	-"-
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	-"-	-"-	-"-
०७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकिय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग -" -" -" -"	-"-

अधिक्षक
सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (अ)

सेंट जॉर्ज्स रुग्णालय मुंबई येथील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

अधिक्षक

सेंट जॉर्ज्स रुग्णालय,मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - ब
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (क)

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परीपत्रक क्रं.ओडीओ-१६८८/सीआर-१६३/८८/आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दिनांक ०९ डिसेंबर, १९९१ व दि. २९/०९/१९९२	
०२	कार्यालयात उशीरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशीरा उपस्थितीची तपासणी.	वै.शि.व औ.द्र.विभाग परीपत्रक क्रं.इएसटी-३०९२/२५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दि.१३/११/९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत.	वित्त विभाग, परीपत्रक क्रं.सेवापु-१०९७/प्र.क्रं.१०/९७/सेवा-६, मंत्रालय, मुंबई दि.११/११/१९९७	

अधिक्षक

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - ड

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	महाराष्ट्र विधान मंडळाचे पावसाळी, हिवाळी व वित्तीय अधिवेशनाच्या दरम्यान कार्यालयीन कर्मचा-यांना उशिरा पर्यंत थांबण्याचे आदेश दिले जातात व अधिवेशन काळात उपस्थित झालेल्या तारांकित प्रश्न, लक्षवेधि, आश्वासन इत्यादी बाबतीत तातडीने माहिती तयार करून वरिष्ठांना सादर करण्यात येते	जा.क्र.सेंजॉरु/विधानसभा अधि/८०५५/०८ दिनांक २६.६. २००८	—

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - ई

मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
(१) या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत. त्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणाच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना राजप	श्री.सुदेश जाधव, वरिष्ठ लिपिक	सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई
	आस्थापना वर्ग-३	श्री.एल.टी.भंडारे, वरिष्ठ सहाय्यक	
	आस्था वर्ग-४	श्रीम.पी.पी.कालेकर, वरिष्ठ लिपिक	
(२) या विभागात नर्सिंग आस्थापना आहे.	आस्था-३	श्री.सुरेश बोनावळे, वरिष्ठ लिपिक	
(३) आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही अब, स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक), किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	श्री.रमेश निकाळजे, (दूरध्वनी.चालक)	सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई
(४) जडसंग्रह नोंदवही, वस्तुपुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही किरकोळ वस्तुपुरवठा व वैद्यकिय तपासणी	भांडार विभाग किरकोळ वस्तुपुरवठा व वैद्यकिय तपासणी	श्री.विजय मोरे, वरिष्ठ सहाय्यक श्री.एन.डी.पवार, वरिष्ठ लिपिक	सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

(५) आर्थिक व्यवहारांशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्वीय प्रंपची,पीएलअे वगैरे बाबत नस्त्या, शिश्यवृत्ती व स्टायफंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे	रोखपाल विभाग	श्री.अजित पाटकर, उपस्थापक	सेंट जॉर्जेस रुग्णालय,मुंबई
(६) रोख नोंदवही, स्वीय प्रंपजी नोंदवही, स्वीय प्रंपजी पास बुक, पावती पुस्तक नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही,कृबिल, नोंदवही,टोकन नोंदवही	रोखपाल विभाग	श्री.अजित पाटकर, उपस्थापक	सेंट जॉर्जेस रुग्णालय,मुंबई
(७) अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	श्री.पी.के.कहाणे,वरिष्ठ लिपिक	सेंट जॉर्जेस रुग्णालय,मुंबई

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय,मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई येथील सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अक्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर /नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतन देयके	ब	सर्व वर्गांची वेतन देयके	कायम
०६	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	२५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	—
१३	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.	क	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.	५ वर्षे
१५	वस्तु निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	५ वर्षे
१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	५ वर्षे

१८	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
२०	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	३ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	२ वर्षे
२३	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार	ड	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ. बाबतचा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२४	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	१ वर्ष
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्ष

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (vii)

मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा / परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्ती काल
०१	—	—	—	—

निरंक

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (अ)

मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्या साठी खुली किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
०१	खरेदी समिती	१)डॉ.सी.जी.गायकवाड,वे. अधिक्षक २)डॉ.अ.के.कांबळे,उप-अधिक्षक ३)डॉ.वि.के. खंडाळे, वरिष्ठ निवासी वैद्यकिय अधिकारी ४)डॉ.(श्रीम.)लता सावंत,सहयोगी प्राध्यापक,(बधिरीकरण) ५)डॉ.अजय भंडारवार,सहयागोगी प्राध्यापक ६)श्री.व्हि.डी.गायकवाड,प्रशाकिय अधिकारी	रुग्णालयीन यंत्रसामुग्री खरेदीबाबत सामोहिक निर्णय घेणे यंत्र सामुग्रीच्या दुरुस्तीबाबत मार्गदर्शन करणे व निर्णय घेणे	आवश्यतेनु सार बैठक आयोजित केली जाते	नाही	होय
०२	निवासस्थान वाटप समिती	१)डॉ.सी.जी.गायकवाड, वे.अधिक्षक २)डॉ.अ.के.कांबळे,उप-अधिक्षक ३)श्री.व्हि.डी.गायकवाड,प्रशासकिय अधिकारी ४)श्रीम.भारती.पी.पैठणकर,अधिसेविका ५)डॉ.बी.के.खंडाळे,वरिष्ठ,निवासी वैद्यकिय अधिकारी ६)श्री.के.के.राव, कार्यालयीन अधिक्षक ७)श्री.विठोबा पाडावे,अध्यक्ष वर्ग ३ व ४ कर्मचारी संघटना	सदरील वसतीगृहातील समस्या सोडविण्यासाठी	आवश्यक त्या वेळी	—	होय

०३	महिला तक्रार निवारण समिती/ निवड प्रक्रिया समित	१)डॉ.(श्रीमती) लता सावंत,सह.प्रा.बधिरीकरण २)डॉ.(श्रीमण) वाय.आर. भगत,प्रा.व प्रमुख नत्रेशल्यचिकित्सा विभाग ३)डॉ.आशा गेडाम,वैद्यकिय अधिकारी ४)श्रीम.भारती.वि.पैटणकर,अधिसेविका ५)श्रीमती.एस.एस.कु-हाडे,जीवरसायनशास्त्रज्ञ ६)डॉ.अशोक कांबळे,उप-अधिक्षक ७)श्री.व्ही.डी.गायकवाड,प्रशासकिय अधिकारी ८)श्री.नितीन शिर्के,वरिष्ठ लिपिक ९)श्री.संदीप गोसावी,विद्युत जनित्र चालक १०)श्री.प्रकाश जाधव,त्रणोपचारक	शासनकिय सेवेतील महिला कर्मचा-यांच्या लैगिक तक्रारीबाबत /अत्याचाक तक्रारीबाबत विचारविनिमय करणे	अशा प्रकारची तक्रार प्राप्त झाल्यावर	नाही	होय
०४	समन्वय समिती	१)डॉ.सी.जी.गायकवाड, वे.अधिक्षक २)डॉ.अ.के.कांबळे,उप-अधिक्षक ३)श्री.व्ही.डी.गायकवाड,प्रशासकिय अधिकारी ४)श्रीम.भारती.वि.पैटणकर,अधिसेविका ५)श्री.के.के.राव,कार्यालयीन अधिक्षक ६)डॉ.अशोक शिंदे,निवासी वैद्यकिय अधिकारी ७)श्रीम.प्रिती वैद्य,पाठयनिदेशिका ८)श्रीम.दिप्ती निकाळे,अधिपरिचारिका ९)श्री.डि.एस. विभुते,समाजिक कार्यकर्ता	रुग्णालयीन प्रशासकिय कामकाजात सुसुतत्रता राखण्यासाठी	दर महिण्यात	नाही	नाही
०५	चतुर्थश्रेणी अनुकंपातत्वावर नियुक्ती समिती	१)श्री.सी.जी.गायकवाड,वै.अधिक्षक २)डा.अ.के.कांबळे,उप-अधिक्षक ३)श्रीम.भारती.वि.पैटणकर,अधिसेविका ४)डॉ.डी.पी.वराडे,निवासी.वै.अधिकारी ५)श्री.व्ही.डी.गायकवाड,प्रशासकिय अधिकारी	चतुर्थश्रेणीतील कर्मचारी सेवेत असताना मृत्यू पावल्या त्यांच्या पालयास किंवा नातेवाईकास सेवेत समावून घेण्यास निर्णय घेणे	आवश्यकते नुसार	नाही	होय
०६	रुग्णालयीन संसर्ग नियंत्रण समिती	१)डॉ.अ.के.कांबळे, उप-अधिक्षक २)डॉ.(श्रीम) लता सावंत,सह.प्रा.ध्यापक,बधिरीकरण ३)डॉ.डी.पी.वराडे,निवासी.वै.अधिकारी ४)श्रीम.भारती.वि.पैटणकर,अधिसेविका ५)श्रीम.एस.एस.कु-हाडे,जीवरसायनशास्त्रज्ञ	रुग्णालयीन जविक कच-याची विल्हेवाट महाराष्ट्र शासनाच्या प्रदूशन नियंत्रण मंडळाच्या नियमानुसार	दर महिना	नाही	होय

		६)श्रीम.माधुरी चव्हाण,परिसेविका ७)श्रीम.आशा ठोमरे,पाठयनिर्देशिका	विल्हेवाट लावण्यासाठी मार्गदर्शन समिती			
०७	इथिकल कमिटी	१)डॉ.सी.जी.गायकवाड,वै.अधिक्षक २)डॉ.अ.के.कांबळे,उप-अधिक्षक ३)डॉ.(श्रीम)वाय.आर.भगत,प्रा.व प्रमुख,नेत्रचिकित्सा ४)डॉ.एस.डी.जामभेकर,मा.बालरोगतज्ञ ५)डॉ.वि.के.जोगळेकर,सह.प्रा.औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	वैद्यकीय महाविद्याला तील वैद्यक नितीमुल्य जोपसण्यासाठी व विकासाठी	आवश्यक त्या वेळी	—	होय

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय,मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (ब)

मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही ?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुंबई येथील सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

टीप:- संबंधित नाही

अधिक्षक
सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

टिप: संबंधित नाही

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकारी अधिनियम- २००५

कलम 4 (1) (b) (ix) मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक

प्राध्यापक व विभाग प्रमुख (वर्ग-१)

कलम 4(1)(b)(IX) नमुना मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, या सार्वजनिक कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

अ.क्र	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/ फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन
१	वैद्यकिय अधिक्षक	डॉ.सी.जी.गायकवाड	१		२२६२०२४२ -४४१	प्रतिनियुक्ती वर असल्यामुळे त्यांचे वेतन सर्वसामान्य रुग्णालय रत्नागिरी येथे काढण्यात येते.
२	उप- वैद्यकिय अधिक्षक	डॉ.अशोक के कांबळे	१	१३.२.१९८१	२२६२०२४२- ४४२	४०,२१४/-
३	बालरोगतज्ञ वर्ग - १	डॉ.श्रीमती.विनिता जैन	१	९.९.१९९२	२२६२०२४२-४४	३६,३९०/-

४	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.बी.के.खंडाळे	२	१.१.१९८२	२२६२०२४२-४४	३६,७५६/-
	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.अशोक शिंदे	२	२.९.१९८२	२२६२०२४२-४४	३५,२८७/-
	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.डी.पी.वराडे	२	१.१.१९८६	२२६२०२४२-४४	३७,५५६/-
	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.आशा गेडाम	२	८.३.१९९१	२२६२०२४२-४४	३७,१७०/-
	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.विशाल नाकलगावकर	२	१७.२.२००६	२२६२०२४२-४४	२८,२२०/-
	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.प्रज्ञा सरकाटे	२	१.२.२००६	२२६२०२४२-४४	२८,२२०/-
	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.आशिया रंगुनवाला	२	२९.११.०७	२२६२०२४२-४४	२८,२२०/-
	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.श्रीमती स्मिता मुरके	२	३०.६.२००८	२२६२०२४२-४४	२८,२२०/-
	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.प्रविण पी डोरले	२	१७.६.२००८	२२६२०२४२-४४	२८,२२०/-
	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.शामसुद्दीन खान	२	१८.६.२००८	२२६२०२४२-४४	२८,२२०/-
	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.सतिश आर गेडाम	२	१२.६.२००८	२२६२०२४२-४४	२८,२२०/-
०५	अधिव्याख्याता बधिरीकरण	रिक्त पदे	१	.....	२२६२०२४२-४४	.....
०६	प्रपाठक (उरशल्यचिकित्सा)	रिक्त पदे	१	.....	२२६२०२४२-४४	.....
०७	शल्यचिकित्सक	रिक्त पदे	१	..... ..	२२६२०२४२-४४	.....
०८	अधिव्याख्याता	डॉ.दिपक बी ऐवळे	२	२०.६.२००८	२२६२०२४२-४४	२७,५००/-
	अधिव्याख्याता	डॉ.दत्तात्रय हंबिरे	२	५.७.२००८	२२६२०२४२-४४	२७,५००/-
०९	प्रशासकिय अधिकारी	श्री.व्ही.डी.गायकवाड	२	१६.११.१९७०	२२६२०२४२-४४	२५,१२२/-
१०	अधिसेविका	रिक्त	२	.....	२२६२०२४२-४४	.........
११	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	श्रीमती.एस.एस.कु-हाडे	२	९.४.१९९०	२२६२०२४२-४४	३०,६२३/-
	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	डॉ.वाय आर फिरके	२	११.१०.१९७७	२२६२०२४२-४४	२७,५३४/-
	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	श्रीमती.दिपा वसंदानी	२	१८.८.१९७९	२२६२०२४२-४४	२८,७४०/-

	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	श्री.पी.पी.जोशी	२	१२.८.१९७६	२२६२०२४२-४४	३२,३५८/-
	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	श्रीमती.विद्या नाझरे	२	२९.१०.१९७५	२२६२०२४२-४४	२७,५३४/-
१२	औषधनिर्माता वर्ग-२	रिक्त पद	२	.....	२२६२०२४२-४४	.....
१३	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	रिक्त पद	२	.....	२२६२०२४२-४४	.....
१४	पाठयनिर्देशिका	प्रिती वैद्य	०३	०६.१२.७८	२२६२०२४२-४४	२९७३९
	पाठयनिदेशिका	आशा ठोबरे	०३	०२.०४.७९	२२६२०२४२-४४	२९७३९
	पाठयनिदेशिका	भारती जोग	०३	११.०६.८१	२२६२०२४२-४४	२३८९८
	पाठयनिदेशिका	अर्जून सोनटक्के	०३	०१.०९.८४	२२६२०२४२-४४	२३८९८
१५	चिकित्सायीन पाठय निदेशिका	अपर्णा संखे	०३	२५.०८.९३	२२६२०२४२-४४	२२५३६
	चिकित्सायीन पाठय निदेशिका	राजेश निमकर	०३	२०.०६.९६	२२६२०२४२-४४	१९०८४
	चिकित्सायीन पाठय निदेशिका	रेखाराणी सिंग	०३	०७.१०.१९७८	२२६२०२४२-४४	१७३५९
१६	संजीवन शास्त्रज्ञ	श्री.राजू म.दौड	३	२१.१.२००८	९८६०२८५९८७	१९९९८
१७	सहाय्यक अधिसेविका	रिक्त				
१८	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री.के.के.राव	३	२.५.१९७७	९२७०११४५१०	१९६२३
१९	उपस्थापक	श्री.अजित पाटकर	३	३०.०५.१९७५	२२६२०२४२-४४	१८१५५
२०	लघुलेखक निम्नश्रेणी	श्री.एम.आर.फर्नान्डीस	३	१.२.१९९६	२२६२०२४२	१०९१७
२१	परिसेविका	दिपाली मुंढे	३	०१.५.७४	२२६२०२४२	२३०६७
	परिसेविका	माधुरी चव्हाण	३	२३.९.७४	२२६२०२४२	२३५३२
	परिसेविका	अनुराधा भालेराव	०३	०१.०७.७४	२२६२०२४२-४४	२३३३२
	परिसेविका	सुहासनी साळवी	०३	०४.०३.७५	२२६२०२४२-४४	२३५३२
	परिसेविका	विजया फ्रान्सीस	०३	१५.११.७४	२२६२०२४२-४४	२३०६७
	परिसेविका	मीना पुराणीक	०३	२९.०८.७९	२२६२०२४२-४४	२०३१५
	परिसेविका	अरुधंती कोकाटे	०३	०१.०१.८२	२२६२०२४२-४४	२२६०२
	परिसेविका	हिराबाई शिंदे	०३	२८.०६.७६	२२६२०२४२-४४	२००९५

	परिसेविका	मीना अय्यर	०३	०२.१२.७५	२२६२०२४२-४४	२३०६७
	परिसेविका	प्रभावती बिबवे	०३	०१.०६.८६	२२६२०२४२-४४	२२१३८
	परिसेविका	विजया मुळे	०३	३०.०३.७६	२२६२०२४२-४४	२३५३२
	परिसेविका	उषा नाईक	०३	१८.११.७५	२२६२०२४२-४४	२३०६७
	परिसेविका	सुरेखा नाचणकर	०३	०८.०४.७६	२२६२०२४२-४४	२३५३२
	परिसेविका	सुनिती कारडोझ	०३	१८.०७.७९	२२६२०२४२-४४	२२६०२
	परिसेविका	शिलवंती सुळे	०३	२८.०५.७५	२२६२०२४२-४४	१९२५८
	परिसेविका	मार्था मकासरे	०३	१४.०१.७६	२२६२०२४२-४४	१९५४३
	परिसेविका	शैला मोरे	०३	२८.७.७६	२२६२०२४२-४४	२३५३२
	परिसेविका	ज्योस्ना पाचंपाडे	०३	२४.१.७६	२२६२०२४२-४४	२३०६७
	परिसेविका	मंदाकिनी देशपांडे	०३	०४.०९.७६	२२६२०२४२-४४	१९०६८
	परिसेविका	रश्मी कर्णे	०३	०६.०९.७६	२२६२०२४२-४४	२३६५२
	परिसेविका	शुभदा लाटकर	०३	११.११.७६	२२६२०२४२-४४	२३०६७
	परिसेविका	शितल परब	०३	०१.१२.७६	२२६२०२४२-४४	२३०६७
	परिसेविका	मरीअम्मा जॉर्ज	०३	१२.१२.७६	२२६२०२४२-४४	२३०६७
	परिसेविका	आशालता मल्होत्रा	०३	९.७.७७	२२६२०२४२-४४	१७६१५
२२	सार्वजनिक आरोग्य परिसेविका	.....	.....	.....	.....	.....
२३	बालपरिसेविका	.....	.....	.....	.....	.....
२४	वैद्यकिय समाजिक कार्यकर्ता	शोभा प्रदिप राजाध्यक्ष	३	१.२.१९८०	२२६२०२४२-४४	२८७४०
	वैद्यकिय समाजिक कार्यकर्ता	दत्तात्रय सुखदेव विभुते	३	६.११.१९८७	२२६२०२४२-४४	२३५२९
२५	भौतिकोपचार तंज्ञ	कु.युग्मा गोळे	३	०२.११.२०००	... २२६२०२४२-४४.	१४०३
२६	व्यवसायोपचार तंज्ञ	रिक्त पद	३	.....	२२६२०२४२-४४	

२७	भांडार पाल	श्री.विजय मोरे	३	६.२.१९७८	२२६२०२४२-४४.	१५९१६/-
२८	लेखापाल	रिक्त पद	३	.....	२२६२०२४२-४४	.....
२९	वरिष्ठ सहाय्यक(५पदे)	श्री.रविंद्र मोरीये	३	६.२.१९७८	२२६२०२४२-४४	बदली (सम.पदा) १८६३९
	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.लक्ष्मण ता.भंडारे	३	२०.६.१९८०	२२६२०२४२-४४	१८६३९
	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.चंद्रकांत श.जाधव	३	२.८.१९७६	२२६२०२४२-४४	१६८३०
३०	अधिपरिचारिका	शमा शेख	०३	०२.०४.९२	२२६२०२४२-३२५	२०४४४
	अधिपरिचारिका	ललीता ढाके	०३	३०.०६.८४	२२६२०२४२-४४	२२६०२
	अधिपरिचारिका	हंसा गवारे	०३	०९.०२.७८	२२६२०२४२-४४	२३०६७
	अधिपरिचारिका	राजश्री दाभोळकर	०३	२३.०२.७८	२२६२०२४२-४४	२३०६७
	अधिपरिचारिका	इमला परदेशी	०३	०१.०२.८६	२२६२०२४२-४४	२२६०२
	अधिपरिचारिका	मरीअम्मा सॅबस्टीन	०३	१४.०६.७२	२२६२०२४२-४४	२३१४७
	अधिपरिचारिका	श्रीमती.देवकी सुत्रावे	०३	०७.०९.७८	२२६२०२४२-४४	२३०६७
	अधिपरिचारिका	भागीरथी नारायण	०३	१६.११.७८	२२६२०२४२-४४	२२६०२
	अधिपरिचारिका	कमल नांदवडेकर	०३	१२.०१.७९	२२६२०२४२-४४	२२६०२
	अधिपरिचारिका	विजया अकुंश.जाधव	०३	०२.०५.७९	२२६२०२४२-४४	२२६०२
	अधिपरिचारिका	छाया काळे	०३	०२.०५.७९	२२६२०२४२-४४	२२६०२
	अधिपरिचारिका	विद्या साटम	०३	०४.०५.७९	२२६२०२४२-४४	२२६०२
	अधिपरिचारिका	संध्या पाटील	०३	२५.०४.९६	२२६२०२४२-४४	१९०८४
	अधिपरिचारिका	मनिषा ग. जाधव	०३	०५.१०.८४	२२६२०२४२-४४	२२६०२
	अधिपरिचारिका	वर्षा सुर्वे	०३	०४.०५.७९	२२६२०२४२-४४	२३०६७
	अधिपरिचारिका	कनकवल्ली नायर	०३	०१.०९.७९	२२६२०२४२-४४	२२६०२
	अधिपरिचारिका	सुनिता पाठारे	०३	२३.०८.९६	२२६२०२४२-४४	१८६८६
	अधिपरिचारिका	शिलबाला भोसले	०३	०७.०९.७८	२२६२०२४२-४४	२२१३८
	अधिपरिचारिका	श्वेता सोंडकर	०३	२५.०८.८०	२२६२०२४२-४४	२२६०२
	अधिपरिचारिका	सुमन चोलप	०३	२३.०९.८०	२२६२०२४२-४४	२२१३८

अधिपरिचारिका	ज्वाली मॅथ्यू	०३	०२.०९.८०	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	प्रतिभा चव्हाण	०३	०१.१०.८०	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	आशा खांडेकर	०३	०३.१२.७९	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	सुनंदा केळसकर	०३	१०.१२.७९	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	दिप्ती निकाळे	०३	१८.०८.८०	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	अनम्मा थंकचंद	०३	०१.१०.८०	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	नेहा प्रचंड	०३	२१.०३.९२	२२६२०२४२-४४	२०७४४
अधिपरिचारिका	निवेदिता सांवत	०३	०१.१०.८०	२२६२०२४२-४४	२२१३८
अधिपरिचारिका	मनिषा शिवलकर	०३	०१.१०.८०	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	कांचन तेंडोलकर	०३	०२.०१.८५	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	कालिंदी पाटील	०३	१४.०१.८१	२२६२०२४२-४४	२२१३८
अधिपरिचारिका	प्रमिला सोनावणे	०३	१०.११.८०	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	अश्विनी तुळसुळकर	०३	०१.१०.८४	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	स्मिता प्रभु	०३	०५.०६.८१	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	हाजरा मोमीन	०३	०३.०६.८१	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	दिपाली माळकर	०३	१६.०६.८१	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	अनुपमा आरोंदेकर	०३	०१.०७.८१	२२६२०२४२-४४	२२१३८
अधिपरिचारिका	पददमा देशमुख	०३	१७.०८.८१	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	अलका धुमाळ	०३	२९.०८.८१	२२६२०२४२-४४	२२२१८
अधिपरिचारिका	तारा के.तिवारी	०३	१९.११.८१	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	विद्या चौधरी	०३	१८.११.८१	२२६२०२४२-४४	२२१३८
अधिपरिचारिका	गोदावरी कोकाटे	०३	२५.०९.९६	२२६२०२४२-४४	१८६८६
अधिपरिचारिका	निर्मला यादव	०३	०८.०९.८२	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	शैलजा बुटे	०३	२५.०१.८२	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	आदिती रावते	०३	१५.१०.८२	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	मीना सोहोनी	०३	१४.१२.८२	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	वृषाली पेडणेकर	०३	०९.११.८२	२२६२०२४२-४४	२२६०२

अधिपरिचारिका	आशा मेनन	०३	०७.०२.८३	२२६२०२४२-४४	२३०६७
अधिपरिचारिका	मेघना मोरे	०३	१५.०२.८३	२२६२०२४२-४४	२३०६७
अधिपरिचारिका	छाया सिनकर	०३	०१.०३.८३	२२६२०२४२-४४	२१६७४
अधिपरिचारिका	अपर्णा पारकर	०३	०२.०३.७८	२२६२०२४२-४४	२३०६७
अधिपरिचारिका	स्नेहा सावंत	०३	०३.०३.८३	२२६२०२४२-४४	२३०६७
अधिपरिचारिका	प्रणोती मूंज	०३	०७.०३.८३	२२६२०२४२-४४	२३०६७
अधिपरिचारिका	जयश्री प्रभु	०३	२१.०३.८३	२२६२०२४२-४४	२३०६७
अधिपरिचारिका	मीना पगारे	०३	२१.०३.९२	२२६२०२४२-४४	१९८८१
अधिपरिचारिका	शीतल पोवार	०३	०४.०४.८३	२२६२०२४२-४४	२३०६७
अधिपरिचारिका	उज्वला तुळसुळकर	०३	०३.०४.८३	२२६२०२४२-४४	२३०६७
अधिपरिचारिका	रुबी सायमन	०३	२०.०८.८५	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	पुष्पा उफाळे	०३	१९.०४.८३	२२६२०२४२-४४	२३०६७
अधिपरिचारिका	विजया भोपते	०३	२३.०८.९१	२२६२०२४२-४४	२०२७९
अधिपरिचारिका	अलका भामरे	०३	१८.०६.८४	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	शिला कोपरे	०३	२३.०५.८३	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	विभावरी खेडेकर	०३	२३.०५.८३	२२६२०२४२-४४	२३०६७
अधिपरिचारिका	श्रुती रासम	०३	१९.०६.८४	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	शशी काळे	०३	०४.०४.८३	२२६२०२४२-४४	२३०६७
अधिपरिचारिका	रेखा सावंत	०३	२१.०३.८६	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	अर्चना पवार	०३	२४.१०.८३	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	आशा नायर	०३	०८.०८.८३	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	संध्या नायगावंकर	०३	०६.०२.८६	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	दिपाली कदम	०३	२४.१०.८३	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	अर्चना शिंदे	०३	१५.०७.८३	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	लता वाणन	०३	०५.०८.८५	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	पॅमेल्रा जेम्स	०३	२४.१०.८३	२२६२०२४२-४४	२२१३८
अधिपरिचारिका	पूनम महाडीक	०३	२४.१०.८३	२२६२०२४२-४४	२२६०२

अधिपरिचारिका	शुभदा कडू	०३	०१.०१.८३	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	प्रणिषा मोकल	०३	०१.११.८३	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	श्रीमती.लता सावे	०३	०९.०९.८६	२२६२०२४२-४४	२२१३८
अधिपरिचारिका	श्रीमती.तेजल तावडे	०३	०१.१२.८३	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	श्रीमती.रश्मी पावसकर	०३	०१.१२.८३	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	श्रीमती.शाहताज शेख	०३	२१.११.८२	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	श्रीमती.निशा पाटील	०३	२३.०१.८४	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	श्रीमती.प्रिती नगरकर	०३	०२.१२.८३	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	श्रीमती.निर्मला बागुल	०३	१८.०६.८४	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	श्रीमती.रेखा कडव	०३	१२.०८.८५	२२६२०२४२-४४	२१६७४
अधिपरिचारिका	श्रीमती.विमल उपशाम	०३	१९.०८.९६	२२६२०२४२-४४	१८६८६
अधिपरिचारिका	श्रीमती.अनिता गोसावी	०३	१८.०४.९५	२२६२०२४२-४४	१८६८६
अधिपरिचारिका	श्रीमती.प्रगती खोलमकर	०३	१९.०७.९७	२२६२०२४२-४४	१८२८८
अधिपरिचारिका	श्रीमती.ज्योती संगारे	०३	२२.११.९९	२२६२०२४२-४४	१४१४१
अधिपरिचारिका	श्रीमती.प्रियांका रावराणे	०३	२२.११.९९	२२६२०२४२-४४	१४२४१
अधिपरिचारिका	श्रीमती.सुरेखामधुराई (साळवे)	०३	१५.१२.९९	२२६२०२४२-४४	१६२९७
अधिपरिचारिका	श्रीमती.प्रिती पाटील	०३	१३.१२.९९	२२६२०२४२-४४	१७४९१
अधिपरिचारिका	श्रीमती.निर्मला हेडांऊ	०३	०३.०९.०१	२२६२०२४२-४४	१६६९५
अधिपरिचारिका	श्रीमती.संगीता कदम (रुची घाग)	०३	२१.०८.९६	२२६२०२४२-४४	१८६८६
अधिपरिचारिका	श्रीमती.नलिनी गजभिये	०३	१३.१२.९९	२२६२०२४२-४४	१७४९१
अधिपरिचारिका	श्रीमती.सुनिता काळे	०३	२२.०७.९७	२२६२०२४२-४४	१८२८८
अधिपरिचारिका	श्रीमती.भारती शिर्के	०३	१९.०१.९९	२२६२०२४२-४४	१६२९७
अधिपरिचारिका	श्रीमती.सिलीन जोसेफ	०३	२७.०३.९७	२२६२०२४२-४४	१७०९०
अधिपरिचारिका	श्रीमती.छाया मरसकोल्हे	०३	०४.०९.०१	२२६२०२४२-४४	१६६९५
अधिपरिचारिका	श्रीमती.रत्ना गजभिये	०३	११.१२.९७	२२६२०२४२-४४	१८२८८
अधिपरिचारिका	श्रीमती.वंदना पाटील	०३	१९.०७.९७	२२६२०२४२-४४	१८२८८
अधिपरिचारिका	श्रीमती.दिपाली बापट	०३	०४.०९.९६	२२६२०२४२-४४	१८६८६

अधिपरिचारिका	श्रीमती.संपना मुन	०३	०७.०८.०२	२२६२०२४२-४४	१३१४९
अधिपरिचारिका	श्रीमती.मनाली घरत	०३	०८.०८.०२	२२६२०२४२-४४	१३२४९
अधिपरिचारिका	श्रीमती.स्नेहा पांचाळ	०३	०५.०१.०४	२२६२०२४२-४४	१५८९८
अधिपरिचारिका	श्रीमती.बेबी चव्हाण	०३	०५.०१.०४	२२६२०२४२-४४	१५८९८
अधिपरिचारिका	श्री.सुनिल भालेकर	०३	०५.०१.०४	२२६२०२४२-४४	१५८९८
अधिपरिचारिका	श्रीमती.कुंदा नेहरे	०३	०५.०१.०४	२२६२०२४२-४४	१५८९८
अधिपरिचारिका	श्रीमती.जया भगत	०३	०५.०१.०४	२२६२०२४२-४४	१५८९८
अधिपरिचारिका	श्रीमती.आशापवार (मेंदडकर)	०३	१७.०२.९६	२२६२०२४२-४४	१९०८४
अधिपरिचारिका	श्रीमती.सी.जी.अल्फान्सो	०३	१५.१०.८८	२२६२०२४२-४४	२१२०८
अधिपरिचारिका	श्रीमती.हेमलता भांड	०३	१९.१०.८७	२२६२०२४२-४४	२१६७४
अधिपरिचारिका	श्रीमती.सुनिता समानी	०३	०९.०८.८४	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	श्रीमती.रुपाली वाळके	०३	०९.०७.८४	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	श्रीमती.नंदा परब	०३	१२.१२.८४	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	श्रीमती.नम्रता संखे	०३	१४.०५.८५	२२६२०२४२-४४	२३०६७
अधिपरिचारिका	श्रीमती.कल्पना सोनावणे	०३	२९.०५.८७	२२६२०२४२-४४	२२१३८
अधिपरिचारिका	श्रीमती.विजया एल.जाधव	०३	२४.०५.८५	२२६२०२४२-४४	२३०६७
अधिपरिचारिका	श्रीमती.रेखा गांवकर	०३	०३.०७.८७	२२६२०२४२-४४	२१६७४
अधिपरिचारिका	श्रीमती.सीमा जाधव	०३	०३.०७.८४	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	श्रीमती.ललीता साबळे	०३	१५.१०.८४	२२६२०२४२-४४	२२६०२
अधिपरिचारिका	श्रीमती.अंजली पाठक	०३	१०.०३.७८	२२६२०२४२-४४	२३०६७
अधिपरिचारिका	श्रीमती.सुविधा मालकर	०३	०१.०४.९२	२२६२०२४२-४४	२०८२४
अधिपरिचारिका	श्रीमती.शेहनाझ शेख	०३	०१.०७.९६	२२६२०२४२-४४	१८६८६
अधिपरिचारिका	श्रीमती.प्रिया मोरे	०३	०१.११.९४	२२६२०२४२-४४	१३१४९
अधिपरिचारिका	श्रीमती.वत्सला घुले	०३	३०.०८.०१	२२६२०२४२-४४	१६७७५
अधिपरिचारिका	श्रीमती.सिताबाई धनावडे	०३	१७.०४.९५	२२६२०२४२-४४	१८६८६
अधिपरिचारिका	श्रीमती.चित्रलेखा खांडेकर	०३	३०.१२.९९	२२६२०२४२-४४	१४१४१
अधिपरिचारिका	श्रीमती.विद्या गुप्ता	०३	१४.०८.०२	२२६२०२४२-४४	१६२९७

अधिपरिचारिका	श्रीमती .चंद्रकला जानुसकर	०३	२८.०८.९६	२२६२०२४२-४४	१३९१०
अधिपरिचारिका	श्रीमती .सारीका पाटील	०३	०३.०१.०४	२२६२०२४२-४४	१५८९८
अधिपरिचारिका	श्रीमती .कल्पना राठोड	०३	०५.०१.०४	२२६२०२४२-४४	१५८९८
अधिपरिचारिका	श्रीमती .अनिता कि.परदेशी	०३	१०.०५.९९	२२६२०२४२-४४	१६२९७
अधिपरिचारिका	श्रीमती .नयना गावडे	०३	०१.०१.०४	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	श्रीमती .राजश्री परमार	०३	१८.१२.९०	२२६२०२४२-४४	१९८८१
अधिपरिचारिका	श्रीमती शितल बी.पाबळे	०३	२५.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	श्रीमती .रुपाली झाडे	०३	२८.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	श्रीमती .जागृत्ती बांगड	०३	२८.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	श्रीमती .अरुणा वरघडे	०३	२८.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	श्रीमती .ज्ञानदेवी धुमाळे	०३	१९.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	श्री .अनिल के.काटकर	०३	२१.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	श्रीमती .भक्ती .एस .रेडीज	०३	२५.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	सुलभा सातवसे	०३	२२.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	चंदा रमेश सुर्वे	०३	२५.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	रुपाली एस.भोईर	०३	२४.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	सुषमा पी.इंगोले	०३	२५.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	शोभा को.पिगंळे	०३	२५.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	राखी .कृ.पाटील	०३	२२.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	शितल एस.ठोंबरे	०३	२३.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	माया शा.गायकवाड	०३	२४.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	सुप्रिया स.गुरव	०३	२१.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	जयश्री .टी.आव्हाड	०३	३०.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	कल्पना एस.सांगळे	०३	२३.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	सध्या द.महाजन	०३	२५.११.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	अनिता श.भागवत	०३	०१.१२.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
अधिपरिचारिका	प्रिती सु.सावरकर	०३	३०.११.०५	२२६२०२४२-४४	१४७०४

	अधिपरिचारिका	सायमन चं.माडेवार	०३	२८.०३.०६	२२६२०२४२-४४	१५१०२
	अधिपरिचारिका	ज्योती द. पाचपुते	०३	२३.०३.०६	२२६२०२४२-४४	१५१०२
	अधिपरिचारिका	चाको सिम पी टी	०३	१५.०४.०६	२२६२०२४२-४४	१५१०२
	अधिपरिचारिका	निलिमा सावरकर	०३	१०.०४.०६	२२६२०२४२-४४	१२०६७
	अधिपरिचारिका	कामीनी सोनावणे	०३	०१.१२.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
	अधिपरिचारिका	निता दळवी	०३	०१.१२.०५	२२६२०२४२-४४	१५१०२
	अधिपरिचारिका	सावित्री माळवदकर	०३	२९.०३.०६	२२६२०२४२-४४	१५१०२
	अधिपरिचारिका	प्रशांत शिंदे	०३	०७.०८.०६	२२६२०२४२-४४	१४७०४
	अधिपरिचारिका	रूपाली वायकर	०३	१०.०८.०६	२२६२०२४२-४४	१४७०४
	अधिपरिचारिका	स्मिता सावंत	०३	१४.०८.०६	२२६२०२४२-४४	१४७०४
	अधिपरिचारिका	ललिता हरमाले	०३	१४.०८.०६	२२६२०२४२-४४	१४७०४
	अधिपरिचारिका	उषा बारे	०३	१४.०८.०६	२२६२०२४२-४४	१४७०४
	अधिपरिचारिका	पूजा जाधव	०३	२५.०९.०६	२२६२०२४२-४४	१४७०४
	अधिपरिचारिका	स्नेहल शेवाळे	०३	०७.१०.०६	२२६२०२४२-४४	११७३६
	अधिपरिचारिका	सुनिता धकाते	०३	११.१०.०६	२२६२०२४२-४४	११७३६
३१	क्ष-किरण तंत्रज्ञ(७पदे)	श्री.शिंदे अशोक म.	३	१०.१०.७७	९९६०२९३४१०	२५८८५
	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.माळी.राजेंद्र ना.	३	३.१२.१९८१	९८६९०३७५६७	२५३५६
	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.सणसे संजय ग	३	१.१.२००३	९८९२८७७६८२	१८१९९
	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.राजेंद्र भिमराव भंडारे	३	७.१०.२००३	९९६९५७४०२५	१७७६०
	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.साळुखे हनुमंत नि	३	१९.८.१९८०	९८६९२४६२५६	२५३५२
३२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ(१८पदे)	श्री.जयश्री.चिंतामत. पोतदार.	३	७.१.१९७२	९८६७१९७३३६	२३५२९
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीम.पाटील.अरुणा.सु	३	२.११.१९७६	२२६२०२४२-४४	२७५३४

	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीम.खासनीस.निवेदिता.श्री	३	१९.११.७६	९८६९३५९३५८	२७५३४
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीम.गडिया स्मिता छोटेलाल	३	१.८.१९८८	२२६२०२४२-४४	२७९३४
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीम.दडकर अनधा	३	१.९.१९७८	२२६२०२४२-४४	२७५३४
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीम.जोग पोर्णिमा विनायक	३	२८.१०.१९८०	२२६२०२४२-४४	२७५३४
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.इलग आनंद केरु	३	१.२.१९८६	२२६२०२४२-४४	२६२९२
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.परब शांताराम आकाराम	३	१.१२.१९८७	२२६२०२४२-४४	२५७२२
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.मोरे विलास अनाजी	३	३.८.१९७९	२२६२०२४२-४४	२२२५७
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.कदम विद्या मधुकर	३	२३.६.९७	२२६२०२४२-४४	१९९९८
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.डोसोज्ञा रॉबीन .ऑ.	३	१६.१.२०००	९८७०१०५७३०	१८६३९
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.सावंत पुडलिंग बंदू	३	१.८.१९८७	९८६९७००१९५	१८१८९
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.अनिल रामचंद्र सकपाळ	३	१.८.१९८९	९९६७८३६७२०	१४६६४
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.राजेश य.कदम	३	१.६.१९८९	२२६२०२४२-४४	१६३८०
३३	इ.सी.जी तंत्रज्ञ(४पदे)	श्री.रामभाऊ गोविंद थोरात	३	६.६.१९७७	२२६२०२४२-४४	१८७०२
	इ.सी.जी तंत्रज्ञ	श्री.राम.मच्छिंद्र देशमुख	३	२७.७.१९७९	२२६२०२४२-४४	२४९७४/-
	इ.सी.जी तंत्रज्ञ	श्री.पुरुशोतम रा.अहिरे	३	१६.४.१९८६	२२६२०२४२-४४	२४२९३/-
३४	आहारतज्ञ(१ पद)	श्रीम.शोभा दमन अगरवाल	३	३.४.१९८२	२२६२०२४२-४४	२२७८६
३५	क्लाकारनि छायाचित्रकार (१ पद)	श्री.नरेंद्र बोरलेपावर	३	१०.१०.०१	२२६२०२४२-४४	१३८६४
३६	स्वागतनिस (१ पद)	रिक्त	३	.....	.....	.....
३७	मिश्रक(१० पदे)	श्रीम.छाया प्रकाश पाटील	३	१.३.१९७८	२२६२०२४२-४४	१६७१७

	मिश्रक	श्रीम.अनुजा वि.सोलापरे	३	१७.१.२००४	२२६२०२४२-४४	१५९३५
	मिश्रक	श्री.जिवन सि.किर्तीकुडव	३	११.१.२००७	२२६२०२४२-४४	१४२७९
	मिश्रक	श्री.ए.एन.गरुड	३	२१.११.१९८३	२२६२०२४२-४४	२०५०७
	मिश्रक	श्री.एगर्नेलो.एस.डिसोज्ञा	३	२४.९.१९८०	९८६९२४२११०	१९२१७
	मिश्रक	श्री.प्रविण वासुदेव मोरे	३	८.९.१९९८	२२६२०२४२-४४	१४८२८
	मिश्रक	श्री.नरेंद्र स मझदे	३	१९.३.१९९०	२२६२०२४२-४४	२१३३४
	मिश्रक	श्री.जिवन को.रामरखीयानी	३	१५.१.१९७७	२२६२०२४२-४४	२३१७१
३८	ग्रंथपाल(१ पद)	श्री.राजेश्री.श्रीधर.बासुदकर	३	१.४.१९९२	२२६२०२४२-४४	१७३५९
३९	वरिष्ठ लिपिक(६पदे)	श्रीम.पल्लवी प.कालेकर	३	२४.४.१९८१	२२६२०२४२-४४	१७८८४
	वरिष्ठ लिपिक	श्री.प्रमोद के.कहाणे	३	८.४.१९८०	२२६२०२४२-४४	१७२८४
	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एन.डी.पवार	३	१४.८.१९८०	२२६२०२४२-४४	१५५३४
	वरिष्ठ लिपिक	श्री.नितिन भानू शिर्के	३	१.२.१९८१	२२६२०२४२-४४	१४५७७
	वरिष्ठ लिपिक	श्री.सुदेश गा.जाधव	३	१.१०.१९८४	२२६२०२४२-४४	११८४३
	वरिष्ठ लिपिक	श्री.सुरेश वि.बोनावळे	३	१.११.१९९३	२२६२०२४२-४४	१३३६५
४०	लघुटंकलेखक(उच्च)	रिक्त पद	३	.....	
४१	विजतंत्री(१ पद)	श्री.हेमंत गु.ढोबळे	३	१५.११.७८	२२६२०२४२-४४	१९९४८
४२	कनिष्ठ निवासी	तात्पूर्त्यास्वरुपी ६ महिन्यासाठी पदे भरली जातात.	१	तात्पूर्त्यास्वरु ६ महिन्यासाठी पदे भरली जातात	तात्पूर्त्यास्वरुपी ६ महिन्यासाठी पदे भरली जातात	तात्पूर्त्या स्वरुपी
४३	दुरध्वनी चालक(३पदे)	श्री.शांताराम दे.जाधव	३	१.९.१९७३	२२६२०२४२-४४	१६८६१
	दुरध्वनी चालक	श्री.बाजीराव भि.साठे	३	१.११.१९७७	२२६२०२४२-४४	१८४९०
	दुरध्वनी चालक	श्री.रमेश शं.निकाळजे	३	१२.१.१९८२	२२६२०२४२-४४	१३६११

४४	प्रयोगशाळा सहाय्यक(४पदे)	श्री.मिलिंद वा.वारभुवन	३	१.१०.१९८४	२२६२०२४२-४४	१०४७२
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.गुरुनाथ नेवाळकर	३	१५.३.१९६४	२२६२०२४२-४४	९५९८
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.अरुण देसाई	३	०४.०४.२००८	२२६२०२४२-४४	८९४३
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.विजय जाधव	३	४.४.२००८	२२६२०२४२-४४	९५९८
४५	क्ष-किरण सहाय्यक(५ पदे)	श्री.प्रदिप ग.कड	३	१७.९.१९८१	२२६२०२४२-४४	१७४६०
	क्ष-किरण सहाय्यक	श्री.नारायण पा.जाधव	३	१५.३.१९७९	२२६२०२४२-४४	११९९९
	क्ष-किरण सहाय्यक	श्री.मिलिंद स.तांबे	३	१.१२.१९७६	२२६२०२४२-४४	१४११९
४६	क्ष.किरण कर्मचारी	बाळकृष्णा गोरीवले	४	०४.१०.१९८०	२२६२०२४२-४४	८७६१
	क्षकिरण कर्मचारी	सुनिल सि.मोहिते	४	३०.०९.२००३	२२६२०२४२-४४	७३०५
४७	वस्त्रपाल(१ पद)	रिक्त पद	३	.....	
४८	सहाय्यक वस्त्रपाल(१ पद)	श्रीम.वैदेही विनय सावंत	३	१८.२.२००८	२२६२०२४२-४४	७५७३
४९	कनिष्ठ लिपिक(१८पदे)	श्रीम.दिपाली दि.साळवी	३	११.१२.८४	२२६२०२४२-४४	१२७१२
	कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.सुरेखा सु.रावराणे	३	१६.४.१९८५	२२६२०२४२-४४	१४८७२
	कनिष्ठ लिपिक	श्री.मिननाथ बा.गावंड	३	१.१०.१९९१	२२६२०२४२-४४	११०५३
	कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.विनिता वि.सावंत	३	८.११.१९८५	२२६२०२४२-४४	१३०३३
	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जगदीश पा.मोहिते	३	१.२.१९९७	२२६२०२४२-४४	१०२४१
	कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.सुवर्णा हांडे	३	२६.७.१९९५	२२६२०२४२-४४	११५५१
	कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.माधुरी साटम	३	१६.०६.०८	२२६२०२४२-४४	१३१४४
	कनिष्ठ लिपिक	श्री.प्रकाश कृ.धुमक	३	२६.१.१९९१	२२६२०२४२-४४	१०८२५
	कनिष्ठ लिपिक	श्री.प्रमोद तु.कासारे	३	१.१०.१९९४	२२६२०२४२-४४	१०३७५

	कनिष्ठ लिपिक	श्री.संतोष ना.जाधव	३	१.९.१९९३	२२६२०२४२-४४	१०८१४
	कनिष्ठ लिपिक	श्री.सोमा.ध.जाधव	३	१.८.१९८०	२२६२०२४२-४४	१०७३८
	कनिष्ठ लिपिक	श्री.सुधाकर क.मोरे	३	१२.३.१९८६	२२६२०२४२-४४	८७९५
	कनिष्ठ लिपिक	श्री.मनोज म.जाधव	३	१४.७.१९९८	२२६२०२४२-४४	८४०२
	कनिष्ठ लिपिक	श्री.संतोष ना.गवंडे	३	१.१.१९८७	२२६२०२४२-४४	१२७५२
	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ललित पा.भोसले	३	१.८.१९९९	२२६२०२४२-४४	९४९४
	कनिष्ठ लिपिक	श्री.बबीता ग.निनावे	३	१९.१.२००६	२२६२०२४२-४४	९९४८
	कनिष्ठ लिपिक	श्री.अमोल तु.कदम	३	११.८.२०००	२२६२०२४२-४४	८९४६
	कनिष्ठ लिपिक	श्री.काशिनाथ तांबे	३	१२.२.२००४	२२६२०२४२-४४	६५०३
५०	रुग्णवाहिका चालक(६)	श्री.राजाराम कृ.भंडारे	३	११.११.७४	२२६२०२४२-४४	१४९९१
	रुग्णवाहिका चालक	श्री.अर्जुन म.पवार	३	१.१०.१९७९	२२६२०२४२-४४	१२८२३
	रुग्णवाहिका चालक	श्री.अशोक शि.मोरे	३	१.१०.१९७९	२२६२०२४२-४४	१७०१३
	रुग्णवाहिका चालक	श्री.हिदायत अ खान	३	१९.५.१९९३	२२६२०२४२-४४	१०८४५
	रुग्णवाहिका चालक	श्री.सुरेश ज खुडे	३	१.७.१९७५	२२६२०२४२-४४	१६४१०.
५१	वाहनचालक	विनोद माळी	०३	३०.०९.०३	२२६२०२४२	९२२५
५२	सुतार	श्री.पांडुरंग द कळपे	३	१.४.१९९३	२२६२०२४२-४४	१०७८७

क्लम 4(1)(b)(ix) नमुना क मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार, कक्षा

अ.क्र	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क साठी दूरध्वनी/ फॅक्स/	एकूण वेतन
५३	बाष्पपात्र परिचर(१पद)	श्री.सुनिल लि.धोत्रे	३	२०.०६.२०००	२२६२०२४२-४४.....	७८५६
५४	जोडारी(१ पद)	श्री.दिपक र.बने	३	४.२.१९९४	२२६२०२४२-४४	११०७३
५५	नळ कारागिर(१ पद)	श्री.एकनाथ ना.काळे	३	२.१२.१९९४	२२६२०२४२-४४	१२७६२
५६	शिंपी(३ पदे)	श्रीम.शैलजा वि. कासारे	३	१.७.१९९१	२२६२०२४२-४४	९२५०
	शिंपी	श्री.केशव भ.सावंत	३	९.३.१९८९	२२६२०२४२-४४	१३६९६
	शिंपी	श्रीम.पर्णीका प्र. समजीसकर	३	१.१०.१९९०	२२६२०२४२-४४	१३९६८
	शिंपी	प्रकाश जाधव	०३	०१.०४.९१	२२६२०२४२-४४	८६०९
५७	मसाजवाला (१पद)	श्री.विनायक दाबेकर	४	१.४.१९७३	२२६२०२४२-४४	१११५०
	विद्युत जनित्र	श्री.संदिप म.	४	२२.७.८६	२२६२०२४२-४४	११२१०

५८	चालक(३पदे)	गोसावी				
	विद्युत जनित्र चाल	श्री.प्रविण आरोळकर	४	१२.०५.८८	२२६२०२४२-४४	८९००
	विद्युत जनित्र चाल	श्री.ल.ग.सावंत	४	०१.०३.१९९०	२२६२०२४२-४४	८९००
५९	ब्रणोपचारक(७ पदे)	वामन म पवार	४	१८.१०.१९७९	२२६२०२४२-४४	११७८५
	ब्रणोपचारक	संतोष शा.जगताप	४	०६.०२.१९८१	२२६२०२४२-४४	१२५९५
	ब्रणोपचारक	शंकर य गोळे	४	१३.०३.१९८१	२२६२०२४२-४४	१४०६१
	ब्रणोपचारक	मारोती व्हाय उत्तेकर	४	०१.०३.१९८२	२२६२०२४२-४४	११८६०
	ब्रणोपचारक	सुंदर भी मोरे	४	०१.०७.१९८५	२२६२०२४२-४४	९९९७
६०	प्रमुख स्वयंपाकी(१ पद)	अरुण आ.जाधव	४	१८.०४.१९७४	२२६२०२४२-४४	१०२६५
६१	स्वयंपाकी(५ पदे)	दगडू वि खराडे	४	२०.०६.१९७६	२२६२०२४२-४४	१२०८७
	स्वयंपाकी	कृष्णा माने	४	०१.०६.१९७९	२२६२०२४२-४४	११७३६
	स्वयंपाकी	रघुनाथ तळपदे	४	०१.०६.१९८०	२२६२०२४२-४४	११९८६
	स्वयंपाकी	बिपिन दे पटेल	४	०१.१२.८७	२२६२०२४२-४४	९०७१
	स्वयंपाकी	नारायण बिलच्छेडा	४	०१.१०.१९९२	२२६२०२४२-४४	९०७१

६२	जमादार(१ पद)	विलास कृ राणे	४	०१.०१. १९७७	२२६२०२४२-४४	११९८६
६३	पिंजारी(१ पद)	अब्दूल यु.अजमेरी	४	२२.०६. १९९४	२२६२०२४२-४४	१०५४०
६४	न्हावी(३ पदे)-१ (बदली)	श्री.तुकाराम बा चव्हाण	४	०३.०३.७९	२२६२०२४२-४४	११५६७
	नहावी	श्री.चंद्रकांत तु क-हेकर	४	०१.०७. १९९४	२२६२०२४२-४४	१०७५०
६५	प्रमुख शिपाई(१ पद)	हरिश्चंद्र क. गायकवाड	४	०१.१२. १९७५	२२६२०२४२-४४	१०१४९
६६	सहाय्यक जमादार(१पद)	बाळू धा.पटकारे	४	०१.१०. १९८०	२२६२०२४२-४४	११९८६
६७	उद्वाहन चालक(७पदे)	बळीराम खोपकर	४	०८.०२. १९७६	२२६२०२४२-४४	१२२०१
	उद्वाहन चालक	मनोहर बा मोारे	४	१३.०९. १९७६	२२६२०२४२-४४	१२२००
	उद्वाहन चालक	मोहन बा प्रभु	४	०१.०८. १९७७	२२६२०२४२-४४	११९८६
	उद्वाहन चालक	वसंत ना वानखडे	४	०१.११. १९७८	२२६२०२४२-४४	१०५९८
	उद्वाहन चालक	मारुती तु.पवार	४	०१.०४. १९७९	२२६२०२४२-४४	११९८६
	उद्वाहन चालक	यशवंत ल.बुळे	४	०१.०९. १९८०	२२६२०२४२-४४	१२५८५
	उद्वाहन चालक	चंद्रकांत चव्हाण	४	०१.०७.९०	२२६२०२४२-४४	९६५

६८	धोबी(१ पद)	यशवंत वरखंडे	४	०१.३.२००५	२२६२०२४२	५९९ ५९००
६९	अंधारखोली परिचर(३पदे)	सुरेश द निकम	४	०१.०१. १९८०	२२६२०२४२-४४	११८८६
	अंधारखोली परिचर	संतोष सि पवार	४	०१.१०. १९९४	२२६२०२४२-४४	९०७१
	अंधारखोली परिचर	श्रीकांत शा कुडाळकर	४	०२.०५. १९९१	२२६२०२४२-४४	१०९०६
७०	प्रयोगशाळा परिचर(६पदे)	श्री.दिपक ल.जाधव	४	०१.१०. १९८२	२२६२०२४२-४४	७८३५
	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.नरेश विजय वाघेला	४	०१.१०. २०००	२२६२०२४२-४४	७७७०
	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.सुनिल बा भोईर	४	१३.०८. २००३	२२६२०२४२-४४	गैरहजर
७१	प्रयोगशाळा कर्मचारी(४पदे)	रविंद्र उमापे	४	०१.०५. १९८६	२२६२०२४२-४४	९५८६
	प्रयोगशाळा कर्मचारी	विठोबा पाडावे	४	०१.१०. १९९४	२२६२०२४२-४४	८७१५
	प्रयोगशाळा कर्मचारी	विकांत व साळवी	४	३०.०४. २००१	२२६२०२४२-४४	८१३४
७२	दवाखाना परिचर(१ पद)	संजय ना जाधव	४	०१.१०. १९९४	२२६२०२४२-४४	७४१८
७३	शस्त्रक्रिया परिचर(२पदे)	अर्जून अवचारे	४	०१.०४. १९७७	२२६२०२४२-४४	१३३२३
	शस्त्रक्रिया परिचर	सुनिल शा.जाधव	४	१२.०३.७६	२२६२०२४२-४४	९६३६
७४	कक्षसेवक(१०९)	नामदेव य शिंदे	४	०१.०८.६७	२२६२०२४२-४४	१२९३४

	पदे)-५२(बदली)					
	कक्षासेवक	बाबू कृ पालकर	४	०१.०६. १९७१	२२६२०२४२-४४	सेवा निवृत्त
	कक्षासेवक	गंगाराम म जाधव	४	०१.०६. १९७१	२२६२०२४२-४४	१२४१०
	कक्षासेवक	काशिनाथ य सकपाळ	४	०८.०२. १९७५	२२६२०२४२-४४	१२२०१
	कक्षासेवक	गणेश गं.आरडे	४	०१.०४. १९७९	२२६२०२४२-४४	१०१४७
	कक्षासेवक	बाबाजी ह भोवड	४	२१.०३. १९८०	२२६२०२४२-४४	११९८६
	कक्षासेवक	दगडू बा पडवळ	४	२१.०३. १९८०	२२६२०२४२-४४	१०४९८
	कक्षासेवक	अशोक ह जाधव	४	२१.०३. १९८०	२२६२०२४२-४४	११७८६
	कक्षासेवक	सहदेव ग दर्पे	४	०१.१०. १९८०	२२६२०२४२-४४	८३०६
	कक्षासेवक	विनायक ना गडकरी	४	०१.१०. १९८०	२२६२०२४२-४४	११९८६
	कक्षासेवक	अशोक ए.गोळे	४	०१.१०. १९८०	२२६२०२४२-४४	११९८६
	कक्षासेवक	पुनाजी चि.बुळे	४	०३.१०. १९८०	२२६२०२४२-४४	८९२३
	कक्षासेवक	महादेव स बांदळ	४	०८.१२. १९८०	२२६२०२४२-४४	१०५९८
	कक्षासेवक	प्रभाकर	४	०८.१२.	२२६२०२४२-४४	११९८६

		कोळसुळकर		१९८०		
	कक्षसेवक	रामचंद्र अ मोरे	४	२४.०९. १९८१	२२६२०२४२-४४	११९८६
	कक्षसेवक	गांगाधार पि जाधव	४	१६.०६. १९८२	२२६२०२४२-४४	१०३००
	कक्षसेवक	सिध्दार्थ धो.जाधव	४	०१.१२. १९८२	२२६२०२४२-४४	१०४१०
	कक्षसेवक	शांताराम भी.बेंद्रे	४	१९.१२. १९८२	२२६२०२४२-४४	११७७७
	कक्षासेवक	अनिल का हाटे	४	०१.०३. १९८३	२२६२०२४२-४४	१०२३७
	कक्षसेवक	किशोर शि.हाटे	४	०१.०३. १९८३	२२६२०२४२-४४	९९७१
	कक्षसेवक	गोपाळ बी.साठे	४	०४.१२. १९८३	२२६२०२४२-४४	११७७७
	कक्षसेवक	भागुराम ल साळवी	४	०१.०२. १९८४	२२६२०२४२-४४	१०१४३
	कक्षसेवक	प्रकाश म जाधव	४	०१.०२. १९८४	२२६२०२४२-४४	१०२४३
	कक्षासेवक	मनोहर भाा.मोरे	४	०१.०८. १९८४	२२६२०२४२-४४	९७१०
	कक्षसेवक	राजाराम माा. राऊत	४	०१.११. १९८४	२२६२०२४२-४४	११६७७
	कक्षसेवक	काशिनाथ अ जाधव	४	०१.१२. १९८४	२२६२०२४२-४४	९७९३
	कक्षसेवक	गणपतनागू साळवी	४	०१.०५.८५	२२६२०२४२-४४	९६१०
	कक्षसेवक	सुधीर सु. साळवी	४	०१.०६.	२२६२०२४२-४४	९१८२

				१९८९		
	कक्षासेवक	सावित्री गुरव	४	०१.११. १९८९	२२६२०२४२-४४	१०५१८
	कक्षासेवक	चिठी सु.कोडी	४	०१.०४. १९९०	२२६२०२४२-४४	८९२१
	कक्षासेवक	संजय वि हाटे	४	०१.०४. १९९०	२२६२०२४२-४४	९२४७
	कक्षासेवक	सतिश तु.डोंगरे	४	०१.०५. १९९०	२२६२०२४२-४४	७१५३
	कक्षासेवक	मिलिंद सी मोहिते	४	०१.०१. १९९१	२२६२०२४२-४४	८८२१
	कक्षासेवक	विजय ल जाधव	४	०१.०१. १९९१	२२६२०२४२-४४	९०७१
	कक्षासेवक	रामचंद्र बा.बेद्रे	४	०१.०१. १९९१	२२६२०२४२-४४	१०७१९
	कक्षासेवक	अरण रा सावंत	४	०१.०१. १९९१	२२६२०२४२-४४	१०७१५
	कक्षासेवक	संतोष म.गायकवाड	४	०१.०१. १९९१	२२६२०२४२-४४	८५४८
	कक्षासेवक	अनिल गो.डोळस	४	०१.०१. १९९१	२२६२०२४२-४४	९०७१
	कक्षासेवक	सुधीर तु.तांबे	४	०१.०१. १९९१	२२६२०२४२-४४	८९२१
	कक्षासेवक	राजेद्र वराडकर	४	०८.०२. १९९१	२२६२०२४२-४४	१०६७७
	कक्षासेवक	संतोष ना चव्हाण	४	१३.०२.९१	२२६२०२४२-४४	१०६७७
	कक्षासेवक	अंकुश ना शिंदे	४	०१.०५.	२२६२०२४२-४४	पदोन्नती

				१९९१		
	कक्षसेवक	दिलिप महामुणकर	४	०१.०७. १९९१	२२६२०२४२-४४	१०७१९
	कक्षासेवक	रविद्र का वाघामारे	४	०१.०१. १९९३	२२६२०२४२-४४	पदोन्नती.
	कक्षसेवक	रोहीदास ह शिंदे	४	०६.०८. १९९३	२२६२०२४२-४४	१०४१०
	कक्षसेवक	रविद्र स तटकरे	४	०६.०८. १९९३	२२६२०२४२-४४	१०४९७
	कक्षसेवक	भगवान बा देसाई	४	०१.१२. १९९३	२२६२०२४२-४४	७६८१
	कक्षसेवक	शिवाजी रा सुवर्णा	४	०१.०९. १९९६	२२६२०२४२-४४	८३०६
	कक्षासेवक	मनोज म जाधव	४	१४.०७. १९९८	२२६२०२४२-४४	पदोन्नती
	कक्षसेवक	सुदेश रा साळवी	४	०१.०५. १९९९	२२६२०२४२-४४	७९९७
	कक्षसेवक	ललित पा भोसले	४	०१.०८. १९९९	२२६२०२४२-४४	पदोन्नती
	कक्षसेवक	अशोक द लाड	४	०१.०१. २०००	२२६२०२४२-४४	पदोन्नती
	कक्षसेवक	दिनेश शा.पेडामकर	४	०१.०१. २००१	२२६२०२४२-४४	७७७०
	कक्षासेवक	संदेश श.महामुणकर	४	०१.०१. २००१	२२६२०२४२-४४	पदोन्नती
	कक्षसेवक	रामू बरमन्ना न्हावी	४	३०.०९.	२२६२०२४२-४४	७९०६

				२००३		
कक्षसेवक	संजय स देसले	४	३०.०९. २००३	२२६२०२४२-४४	८४०६	
कक्षसेवक	प्रकाश स दर्पे	४	३०.०९. २००३	२२६२०२४२-४४	७५५६	
कक्षसेवक	कृष्णा ना जयतापकर	४	३०.०९. २००३	२२६२०२४२-४४	८६५६	
कक्षासेवक	चंद्रकांत रा बेद्रे	४	३०.०९. २००३	२२६२०२४२-४४	८४०६	
कक्षसेवक	रमेश र धुमे	४	३०.०९. २००३	२२६२०२४२-४४	७४९७	
कक्षसेवक	संतोष ग टण्णू	४	३०.०९. २००३	२२६२०२४२-४४	७४०५	
कक्षसेवक	हरेश मु.क-हेकर	४	३०.०९. २००३	२२६२०२४२-४४	७८९६	
कक्षासेवक	सहदेव शा. कुडाळकर	४	०६.१०. २००३	२२६२०२४२-४४	८४१६	
कक्षसेवक	सुरेश हि देसले	४	०६.१०. २००३	२२६२०२४२-४४	८६५६	
कक्षसेवक	गणेश मा.कांबळे	४	०६.१०. २००३	२२६२०२४२-४४	८६५६	
कक्षसेवक	दिनेश अ.मोहीते	४	०१.०२. २००५	२२६२०२४२-४४	८३७१	
कक्षसेवक	चंदन म.हाटे	४	०१.०६. २००६	२२६२०२४२-४४	६७९६	
कक्षासेवक	सिमा अ.पवार	४	०५.०९.०५	२२६२०२४२-४४	७०९६	
कक्षसेवक	सुदेश जयराम	४	०१.०७.	२२६२०२४२-४४	८१३२	

		मोहिते		२००६		
	कक्षसेवक	समिक्षा सु.मोरे	४	०२.०७. २००७	२२६२०२४२-४४	गैरहजर
७५	भांडार कर्मचारी(४पदे)	श्री.आत्माराम भोई	४	०१.०५. १९९०	२२६२०२४२-४४	१०९६६
	भांडार कर्मचारी	श्री.गौत्तम गायकवाड	४	३०.०९. २००३	२२६२०२४२-४४	८५५६
७६	महिला आया(२७ पदे)-१२(बदली)	लिना ग जाधव	४	०१.०६. १९७१	२२६२०२४२-४४	१२५१०
	महिला आया	सुलोचना ना पवार	४	१८.०६. १९७१	२२६२०२४२-४४	१२३१४
	महिला आया	लक्ष्मी स मढव	४	२६.११. १९७१	२२६२०२४२-४४	सेवा निवृत्त
	महिला आया	तारा. कि.कदम	४	०२.०५. १९८०	२२६२०२४२-४४	११९८६
	महिला आया	सुमन आ. जाधव	४	०२.०३. १९८२	२२६२०२४२-४४	९०७१
	महिला आया	कांता ध.साळवी	४	०३.०६. १९८२	२२६२०२४२-४४	११७७७
	महिला आया	लिला ना. गायकवाड	४	०१.१२. १९८२	२२६२०२४२-४४	११९८०
	महिला आया	सावित्री स गुरव	४	०१.११. १९८९	२२६२०२४२-४४	१०५१८
	महिला आया	शकुंतला गो.मोरे	४	०१.०४. १९९०	२२६२०२४२-४४	१०९१३

	महिला आया	सुजाता दे पवार	४	०१.०९. १९९२	२२६२०२४२-४४	१०५१०
	महिला आया	मधुबाला द सोनावणो	४	०१.१०. १९९२	२२६२०२४२-४४	१०७१९
	महिला आया	प्रियंका पा कदम	४	०१.१२. १९९३	२२६२०२४२-४४	८७१५
	महिला आया	वैशाली धांगडे	४	०१.०१. १९९४	२२६२०२४२-४४	१०४८६
	महिला आया	मीना तु.दिवेकर	४	१.०९.१९९६	२२६२०२४२-४४	९८१९
	महिला आया	दिपिका निकाळजे	४	०३.०८. १९९८	२२६२०२४२-४४	गैरहजर
	महिला आया	आश्विनी अ वारभुवन	४	०१.०२. २००५	२२६२०२४२-४४	४२६०
७७	बटलर	श्री.भरत जनार्दन खरात	०४	०१.०४.९७	२२६२०२४२-४४	७२८६
७८	सहाय्यक स्वयंपाकी(६पदे)	श्री.मिलिद बा. गावंड	४	११.१०. १९९१	२२६२०२४२-४४	पदोन्नती (क.लि ९७९३
	सहाय्यक स्वयंपाकी	श्री.दयानंद गो.सुर्वे	४	०१.०८. १९९३	२२६२०२४२-४४	८८९३
	सहाय्यक स्वयंपाकी	श्री.कल्लप्पा कोळी	४	३०.०९. २००३	२२६२०२४२-४४	६२७३
	सह.स्वयंपाकी	श्री.रमेश पटकारे	०४	०१.०७.८१	२२६२०२४२-४४	७२८६
	सहा.स्वयंपाकी	श्री.विनोद हिरामण आवळे	०४	०१.०७.८१	२२६२०२४२-४४	८७४१
७९	सहा बटलर	श्री.मनोहर धोंडू गुरव	०४	२६.०४.६९	२२६२०२४२-४४	९१५०
८०	पाकविभाग सेवक	श्रीमती.माया साळवी	०४	१५.१०.८५	२२६२०२४२-४४	७८१५

८१	स्ट्रेचर बेअरर(२पदे)	श्री.शंकर स साळवी	४	०१.०४. १९९०	२२६२०२४२-४४	८०९०
८२	पहारेकरी(३पदे)	शांकर गु.शिंदे	४	०१.०८. १९७७	२२६२०२४२-४४	११९८६
	पहारेकरी	आनंद ग सकपाळ	४	०१.१०. १९८०	२२६२०२४२-४४	१०१४९
	पहारेकरी	अशोक ग गुरव	४	०१.१०. १९८०	२२६२०२४२-४४	१०१४९
	पहारेकरी	अशोक ग जगताप	४	१३.३.१९८१	२२६२०२४२-४४	९८९३
	पहारेकरी	रविंद्र ना कदम	४	०१.०५. १९८९	२२६२०२४२-४४	९४०८
	पहारेकरी	खंडू महारनवर	४	०२.०५. १९९०	२२६२०२४२-४४	१००२१
	पहारेकरी	महादेव अर्जुन गुरव	४	१.८.१९८०	२२६२०२४२	८७४१
८३	सफाईगार(८८ पदे)-३०(बदली)	श्री.प्रेमजी मकवाना	४	०१.०५. १९६७	२२६२०२४२-४४	१२८३४
	सफाईगार	श्यांता गो.वाघेला	४	१२.०७. १९६८	२२६२०२४२-४४	१०६१०
	सफाईगार	बद्रिप्रसाद बहूरी	४	१४.०४. १९७०	२२६२०२४२-४४	१०४९८
	सफाईगार	चुनिलाल चव्हाण	४	०७.०९. १९७०	२२६२०२४२-४४	१०३३२
	सफाईगार	लता कि चारमिया	४	०१.०७. १९७४	२२६२०२४२-४४	निधन
	सफाईगार	हिरालाल बाा पटेल	४	०४.०३. १९७५	२२६२०२४२-४४	गैरहजर
	सफाईगार	सतबीर लिला टाक	४	०१.०२.७६	२२६२०२४२-४४	११२५३

सफाईगार	सविता चि सोलंकी	४	२०.०५. १९७६	२२६२०२४२-४४	१००८२
सफाईगार	जगदिश वालंत्रा	४	०७.०६. १९७७	२२६२०२४२-४४	९७२१
सफाईगार	सविता अ वाघेला	४	०१.०७. १९७७	२२६२०२४२-४४	१०१४९
सफाईगार	नरसी बा लावंत्रा	४	०६.०७. १९७७	२२६२०२४२-४४	९९७१
सफाईगार	छगन आ.वाघेला	४	०७.०९. १९७७	२२६२०२४२-४४	९९७१
सफाईगार	शांती व्ही वाघेला	४	०१.१२. १९७७	२२६२०२४२-४४	८७६१
सफाईगार	हरका स सोलंकी	४	१४.०४. १९७८	२२६२०२४२-४४	११६७७
सफाईगार	प्रविण द राठोड	४	१७.०८. १९७९	२२६२०२४२-४४	११७७७
सफाईगार	शांती सुलताना जलोन	४	०१.०१. १९८०	२२६२०२४२-४४	१०१४९
सफाईगार	धनुबाई मकवाना	४	०३.०५. १९८०	२२६२०२४२-४४	११८८६
सफाईगार	किसनपाल दे वालमिकी	४	०३.१०. १९८०	२२६२०२४२-४४	११२५३
सफाईगार	मिठीबाई ना अंजारा	४	०६.११. १९८०	२२६२०२४२-४४	११८७७
सफाईगार	चिमण खो सोलंकी	४	१०.०२. १९८१	२२६२०२४२-४४	९९७१
सफाईगार	संतोष सिंधू	४	१०.०२.८१	२२६२०२४२-४४	११९८६

सफाईगार	डायली अ वाघेला	४	०१.०७. १९८१	२२६२०२४२-४४	१०१३६
सफाईगार	रमेश छगन वाघेला	४	१६.१२. १९८२	२२६२०२४२-४४	९७९३
सफाईगार	विमल पा.पवार	४	०१.०४. १९८२	२२६२०२४२-४४	११९६८
सफाईगार	भरत पु वेसमिया	४	०१.११. १९८२	२२६२०२४२-४४	९९७१
सफाईगार	शांती के वाघेला	४	०१.०४. १९८३	२२६२०२४२-४४	१०१४९
सफाईगार	मणी शा सोलंकी	४	०१.०८. १९८३	२२६२०२४२-४४	१०९३४
सफाईगार	नगीन ज सोलंकी	४	०१.१०. १९८४	२२६२०२४२-४४	९९७१
सफाईगार	कैलाश जे चव्हाण	४	०१.०३. १९८५	२२६२०२४२-४४	८७६१
सफाईगार	जसवंत म वाघेला	४	०६.०६. १९८६	२२६२०२४२-४४	९४३२
सफाईगार	भाारती र वाघेला	४	०१.०६. १९८६	२२६२०२४२-४४	वैद्य अपात्र
सफाईगार	सवाचंद बंसी	४	०१.०५. १९८७	२२६२०२४२-४४	९२४९
सफाईगार	रमेश तु.सोलंकी	४	०१.०७. १९८९	२२६२०२४२-४४	८७१५
सफाईगार	जसी म.वाघेला	४	०१.०४. १९९०	२२६२०२४२-४४	१०४१३
सफाईगार	शारदाग.वालमिकी	४	०१.०४.९०	२२६२०२४२-४४	९४१४

सफाईगार	सविता र लाड	४	०१.०४.९०	२२६२०२४२-४४	१०७१३
सफाईगार	हसमुख दे वाघेला	४	०१.०७.९१	२२६२०२४२-४४	९०३१
सफाईगार	दिपक डा सोलंकी	४	०१.०७.९१	२२६२०२४२-४४	७१०९
सफाईगार	गुलाब य गरड	४	०१.०१.९१	२२६२०२४२-४४	१०८५४
सफाईगार	शंकर ज पेडांमकर	४	०१.०१.९१	२२६२०२४२-४४	९५९३
सफाईगार	हरिचंद्र स बेनवल	४	०५.०२.९१	२२६२०२४२-४४	९०७१
सफाईगार	जयंती म सोलंकी	४	०१.०७.९१	२२६२०२४२-४४	७९६३
सफाईगार	श्रीधर साळवी	४	०१.०१.९१	२२६२०२४२-४४	९८१५
सफाईगार	मगन ला वाघेला	४	०२.१२.९३	२२६२०२४२-४४	८८९३
सफाईगार	मोहन म सोलंकी	४	१०.८.१९९३	२२६२०२४२-४४	८२०८
सफाईगार	इंदरा चव्हाण	४	०१.१२.९३	२२६२०२४२-४४	८८९३
सफाईगार	अशोक वि चव्हाण	४	०१.०९.९६	२२६२०२४२-४४	९८९८
सफाईगार	सोना न सोलंकी	४	०१.०७.९८	२२६२०२४२-४४	गैरहजर
सफाईगार	गिरीष हि वेसमिया	४	१०.०७.००	२२६२०२४२-४४	७७६६
सफाईगार	रजनिकांतम मकवाना	४	०१.०८.०१	२२६२०२४२-४४	७६१४
सफाईगार	रजेश ज.वाघेला	४	०१.०९.०१	२२६२०२४२-४४	७६१४
सफाईगार	भरत के.लाड	४	०१.०४.०४	२२६२०२४२-४४	८८५१
सफाईगार	संजय का वालमिकी	४	०१.०४.०४	२२६२०२४२-४४	७३७७
सफाईगार	निर्मलरा वालमिकी	४	०५.०५.२००४	२२६२०२४२-४४	७१५३
सफाईगार	सुरेश बी वाघेला	४	०५.०५.०४	२२६२०२४२-४४	८५३६
सफाईगार	गिता सु वाघेला	४	०१.०२.०५	२२६२०२४२-४४	७१५३
सफाईगार	दिलिप इ सोलंकी	४	०१.०२.०५	२२६२०२४२-४४	७१५३
सफाईगार	महेश रा वालमिकी	४	०१.०५.०५	२२६२०२४२-४४	६९६३
सफाईगार	श्री.भानू चुन्नीलाल चौहान	०४	०३.१०.७४	२२६२०२४२-४४	८७४१
सफाईगार	किशोर जोगदिया	०४	०१.०८.०५	२२६२०२४२-४४	७१७२

4(1)(b)(ix) नमुना क
मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार, कक्षा

अ.क्र	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क साठी दूरध्वनी/फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
८४	माळी(५पदे)	महादेव स दुर्गावली	४	१३.०४.१९७९	२२६२०२४२-४४	१०५९८
	माळी	सोनाजी बा गठडी	४	०१.०७.१९८१	२२६२०२४२-४४	१००४१
	माळी	मंगेश गो.जाधव	४	०१.०८.१९८७	२२६२०२४२-४४	रजेवरअसाधारण रजा
	माळी	सुनिल ना कदम	४	०२.०५.१९९२	२२६२०२४२-४४	७९९०
	माळी	महादेव गोसावी	४	०१.०८.१९९०	२२६२०२४२	७९७०
८५	रामोशी (१पदे)					
८६	शिपाई(६पदे)	गंगाराम तु.सावंत	४	३१.०३.१९७६	२२६२०२४२-४४	१०७३५
	शिपाई	अकुंश बी शिंदे	४	१३.०३.१९८१	२२६२०२४२-४४	८७६१
	शिपाई	वसंत सा.शेवाळे	४	०१.०७.१९८२	२२६२०२४२-४४	८८१३
	शिपाई	रामदास ग जाधव	४	०१.०९.१९८३	२२६२०२४२-४४	८६०७
	शिपाई	आदेश स.पवास	४	०१.०५.१९८४	२२६२०२४२-४४	१०५९८
	शिपाई	अनंत बेद्रे	४	१.१०.१९८०	२२६२०२४२-४४	८९४१
८७	हमाल	पंकज कृष्णाराव वाघवरे	४	११.९.१९७१	२२६२०२४२-४४	१०७६५
	हमाल	राजारामपांडुरंग खेरखटकर	४	१४.९.१९९१	२२६२०२४२-४४	९१५०
	हमाल	धोळू रामू खरात	४	१.१.१९७५	२२६२०२४२-४४	८८८६
	हमाल	श्रीमती.नंदा बाबू कांबळे	४	१२.०१.८४	२२६२०२४२-४४	८५८७
	हमाल	श्री.चंद्रकांत जयराम पेडामकर	४	०२.०७.८४	२२६२०२४२-४४	८४३३

	हमाल	श्री.मोहमंद रोहिल्ला	०४	०१.०४.८६	२२६२०२४२-४४	८२७८
	हमाल	श्रीमती.मालती आर.सोनी	०४	०१.०७.८७	२२६२०२४२-४४	७६६१
	हमाल	श्री.बबलु खेमचंद भटटी	०४	११.०९.८७	२२६२०२४२-४४	७६६१
	हमाल	श्री.देवीचंद ना.पवार	०४	०१.०८.९०	२२६२०२४२-४४	९६४९
	हमाल	श्री.दत्ताराम गोसावी	०४	०१.०८.९०	२२६२०२४२-४४	९६५०
	हमाल	श्री.तुकाराम बळीराम आवळे	०४	१९.०७.९३	२२६२०२४२-४४	७२८६
	हमाल	श्री.नितीन लक्ष्मण साठे	०४	०१.०५.९५	२२६२०२४२-४४	७४१८
	हमाल	श्री.किशोर रामचंद्र पवार	०४	०९.०७.९९	२२६२०२४२-४४	६२५३
	हमाल	श्रीमती.शकुंतला जाधव	०४	१५.११.९९	२२६२०२४२-४४	८२७३
	हमाल	श्रीमती.अनिता उबंरकर	०४	०१.०२.०५	२२६२०२४२-४४	७३१७
	हमाल	श्रीमती.उज्वला भंडारे	०४	०१.०३.०५	२२६२०२४२-४४	७४७७
८८	मजूर(रपदे)	श्री.संजय का सकपाळ	०४	०१.११.१९८६	२२६२०२४२-४४	६९०९
८९	मानसेवी अधिकारी	वैद्यकिय डॉ.व्ही एन पारीख	१	२६.१२.२००५ सेवानिवृत्तीनंतर मुदतवाढ	२२६२०२४२-४४	१५००
	मानसेवी अधिकारी	वैद्यकिय डॉ.एस.डी.जांभेकर	१	१८.१.२००६ सेवा निवृत्तीनंतर मुदतवाढ	२२६२०२४२-४४	१५००
	मा.वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.श्रीम.वाय आर भगत	१	२८.३.२००९	२२६२०२४२-४४	१५००
	मा.वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.जे.पी.रॉड्रीक्स	१	२१.१०.२००० सेवानिवृत्तीनंतर मुदतवाढ	२२६२०२४२-४४	१५००
	मा.वै.अधिकारी	डॉ.एन.आय.जुवाळे	१	१८.५.१९८४	२२६२०२४२-४४	१५००
	मा.वै.अधिकारी	डॉ.व्ही जी.तपासे	१	०४.१०.१९८९	२२६२०२४२-४४	१५००
	मा.वै.अधिकारी	डॉ.एस.एस.उतुरे	१	०८.१०.१९९३	२२६२०२४२-४४	१५००

	मा.वै.अधिकारी	डॉ.राजू हिरा	१	१९.०५.१९८४ दिनांक १३.१.०३ पासून गैरहजर	२२६२०२४२-४४	१५००
	मा.वै.अधिकारी	डॉ.श्रीम.एम.एस.पोतवार	१	२१.११.२०००	२२६२०२४२-४४	१५००
	मा.वै.अधिकारी	डॉ.महेश साने	१	१७.०९.२००२	२२६२०२४२-४४	१५००
	मा.वै.अधिकारी	डॉ.व्हिक्टर एम रॉड्रीक्स	१	०१.१२.२००५	२२६२०२४२-४४	१५००
	मा.वै.अधिकारी	डॉ.प्रतित समदानी	१	२०.११.२००५	२२६२०२४२-४४	१५००
	मा.वै.अधिकारी	डॉ.श्रीम.कविता तिलवानी	१	१०.१०.२००७	२२६२०२४२-४४	१५००
	मा.वै.अधिकारी	डॉ.जयदिप पालेप	१	१२.१०.२००७	२२६२०२४२-४४	१५००
	मा.वै.अधिकारी	डॉ.स्वप्नील केणी	१	११.१०.२००७	२२६२०२४२-४४	१५००
	मा.वै.अधिकारी	डॉ.गुरुदत्त बी बसरुर	१	०३.०१.२००८	२२६२०२४२-४४	१५००
	मा.वै.अधिकारी	डॉ.मुल्ला अ.जी	१	१४.१०.२००७	२२६२०२४२-४४	१५००
	मा.वै.अधिकारी	डॉ.रेश्मा पालेप	१	१२.१०.२००७	२२६२०२४२-४४	१५००
९०	अर्धवेळ संशोधन अधिकारी	डॉ.प्रमोद निफाडकर	१	१.१०.१९८२	२२६२०२४२-४४	६००
९१	अर्धवेळ कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती.प्रियंका गावडे	१	०१.०३.२०००	२२६२०२४२-४४	४५४
	अर्धवेळ कनिष्ठ लिपिक	श्री.राजेंद्र बी पडवळ	१	०१.०३.२०००	२२६२०२४२-४४	४५४
९२	शिकाऊ परिचारीका	विध्याथीनी	२	.....	२२६२०२४२-४४	२२३

कलम ४(१) (b)X

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई येथील अधीक्षक, या कार्यालयातील सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकारान्वये व कर्मचा-यांचे पगार

अ. क्र	अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	डीपी	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	मेस भत्ता	प्रवास भत्ता	धुलाई भत्ता	एनपीए	एकूण रक्कम
१	डॉ.सी.जी.गायकवाड	वैद्यकिय अधीक्षक	प्रतिनियुक्तीवर असल्यामुळे त्यांचा पगार सर्वसामान्य रुग्णालय, रत्नागिरी येथे काढण्यात येतो.									
२	डॉ.अशोक के कांबळे	उप-वैद्यकिय अधीक्षक	१३५७५	६७६८	९५७१	....	३००	०	०	०	५०९१	३५३२५
३	डॉ.श्रीमती.विनिता जैन	बालरोगतज्ञवर्ग - १	१८४१३	०	८६५४	...	३००	०	०	०	४६०३	३१९७०
४	डॉ.बी.के.खंडाळे	वैद्यकिय अधिकारी	१९०१३	०	८९३६	०	३००	०	०	०	४७५३	३३००२
	डॉ.अशोक शिंदे	वैद्यकिय अधिकारी	१३२५०	६६२५	९३४१	०	३००	०	०	०	४९६९ ८००	३५२८५
	डॉ.डी.पी.वराडे	वैद्यकिय अधिकारी	१२४००	६२००	८७४२	०	३००	०	०	०	४६५० ८००	३३०९२
	डॉ.आशा गेडाम	वैद्यकिय अधिकारी	१८४१३	०	८६५४	०	३००	०	०	०	४६०३ ८००	३२७७०
	डॉ.विशाल नाकलगावकर	वैद्यकिय अधिकारी	८०००	४०००	५६४०	३६००	३००	०	०	०	३००० ८००	२५३४०
	डॉ.प्रज्ञा सरकाटे	वैद्यकिय अधिकारी	८०००	४०००	५६४०	३६००	३००	०	०	०	३८००	२५३४०
	डॉ.आशिया रंगुनवाला	वैद्यकिय अधिकारी	८०००	४०००	५६४०	३६००	३००	०	०	०	३८००	२५३४०
	डॉ.श्रीमती स्मिता मुरके	वैद्यकिय अधिकारी	१२०००	०	५६४०	३६००	३००	०	०	०	३८००	२५३४०
	डॉ.प्रविण पी डोरले	वैद्यकिय अधिकारी	१२०००	०	५६४०	३६००	३००	०	०	०	३८००	२५३४०
	डॉ.शामसुद्दीन खान	वैद्यकिय अधिकारी	१२०००	०	५६४०	३६००	३००	०	०	०	३८००	२५३४०
	डॉ.सतिश आर गेडाम	वैद्यकिय अधिकारी	१२०००	०	५६४०	३६००	३००	०	०	०	३८००	२५३४०

५	रिक्त पदे	अधिव्याख्याता बधिरीकरण	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
६	रिक्त पदे	प्रपाठक (उरशल्यचिकित्सा)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
७	रिक्त पदे	शल्यचिकित्सक	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
८	डॉ.दिपक बी ऐवळे	अधिव्याख्याता	१२०००	०	५६४०	३६००	३००	०	०	०	३८००	२५३४०
	डॉ.दत्तात्रय हंबिरे	अधिव्याख्याता	१२०००	०	५६४०	३६००	३००	०	०	०	३८००	२५३४०
९	श्री.व्ही.डी.गायकवाड	प्रशासकिय अधिकारी	८१००	४०५०	५७११	३६४५	३००	०	०	०	४००	२२२०६
१०	रिक्त	अधिसेविका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
११	श्रीमती.एस.एस.कु-हाडे	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	१४८८८	०	६९९७	४४६६	३००	०	०	०	४००	२७०५१
	डॉ.वाय आर फिरके	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	१३३५०	०	६२७५	४००५	३००	०	०	०	४००	२४३३०
	श्रीमती.दिपा वसंदानी	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	१३९५०	०	६५५७	४१८५	३००	०	०	०	४००	२५३९२
	श्री.पी.पी.जोशी	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	१५७५०	०	७४०३	४७२५	३००	०	०	०	४००	२८५७८
	श्रीमती.विद्या नाझरे	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	१३३५०	०	६२७५	४००५	३००	०	०	०	४००	२४३३०
१२	रिक्त पद	औषधनिर्माता वर्ग-२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१३	रिक्त पद	क्निष्ठवैज्ञनिक अधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१४	प्रिती वैद्य	पाठयनिर्देशका	१०७००	५३५०	७५०४	४८१५ ४६०	३००	१३०	४००	३०	५०	२९७३९
	आशा ठोबरे	पाठयनिदेशिका	१०७००	५३५०	७५०४	४८१५ ४६०	३००	१३०	४००	३०	५०	२९७३९
	भारती जोग	पाठयनिदेशिका	८५००	४२५०	५९५३	३८२५ ४६०	३००	१३०	४००	३०	५०	२३८९८
	अर्जून सोनटक्के	पाठयनिदेशिका	८५००	४२५०	५९५३	३८२५ ४६०	३००	१३०	४००	३०	५०	२३८९८
१५	अपर्णा संखे	चिकित्सायीनपाठय निदेशिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	४००	३०	५०	२३३६७

	राजेश निमकर	चिकित्सायीनपाठय निदेशिका	६९००	३४५०	४८२५	३१०५ ४६०	३००	१३०	४००	३०	५०	१९६५०
	रेखाराणी सिंग	चिकित्सायीन पाठय निदेशिका	७७००	३८५०	५३८९	०	३००	१३०	०	३०	५०	१७४४९
१६	श्री.राजू म.दौड	संजीवन शास्त्रज्ञ	९७५०	०	४५८३	२९२५	३००	०	०	०	१००	१७६५८
१७	रिक्त	सहाय्यक अधिसेविका	०	०	०	०	००	०	०	०	०	०
१८	श्री.के.के.राव	कार्यालयीन अधिक्षक	९५६३	०	४४९५	२८६९	३००	०	०	०	१००	१७३२७
१९	श्री.अजित पाटकर	उपस्थापक	९८२५	०	४६१८	०	३००	०	०	०	१००	१५१४३
२०	श्री.एम.आर.फर्नान्डीस	लघुलेखक निम्नश्रेणी	६१५०	०	२८९१	०	३००	०	०	०	१००	९४४१
२१	दिपाली मुंढे	परिसेविका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	माधुरी चव्हाण	परिसेविका	८४७५	४२३८	५९३५	३८१४ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३५३२
	अनुराधा भालेराव	परिसेविका	८४७५	४२३८	५९३५	३८१४ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३५३२
	सुहासनी साळवी	परिसेविका	८४७५	४२३८	५९३५	३८१४ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३५३२
	विजया फ्रान्सीस	परिसेविका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	मीना पुराणीक	परिसेविका	९०००	४५००	६३०५	०	३००	१३०	०	३०	५०	२०३१५
	अरुधंती कोकाटे	परिसेविका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	हिराबाई शिंदे	परिसेविका	८९००	४४५०	६२३५	०	३००	१३०	०	३०	५०	२००९५
	मीना अय्यर	परिसेविका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	प्रभावती बिबवे	परिसेविका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	विजया मुळे	परिसेविका	८४७५	४२३८	५९३५	४२७४	३००	१३०	१००	३०	५०	२३५३२

	उषा नाईक	परिसेविका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	सुरेखा नाचणकर	परिसेविका	८४७५	४२३८	५९३५	३८१४ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३५८२
	सुनिती कारडोझ	परिसेविका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	शिलवंती सुळे	परिसेविका	८४७५	४२३८	५९३५	०	३००	१३०	१००	३०	५०	१९२५८
	मार्था मकासरे	परिसेविका	८६५०	४३२५	६०५८	०	३००	१३०	०	३०	५०	१९५४३
	शैला मोरे	परिसेविका	८४७५	४२३८	५९३५	३८१४ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३५३२
	ज्योस्ना पाचंपाडे	परिसेविका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	मंदाकिनी देशपांडे	परिसेविका	८४७५	४२३८	५९३५	०	३००	१३०	०	३०	५०	१९१५८
	रश्मी कर्पे	परिसेविका	८४७५	४२३८	५९३५	३८१४ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२८६५२
	शुभदा लाटकर	परिसेविका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	शितल परब	परिसेविका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	मरीअम्मा जॉर्ज	परिसेविका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	आशालता मल्होत्रा	परिसेविका	७७७५	३८८८	५४४२	०	३००	१३०	०	३०	५०	१७६१५
२२	रिक्त पद	सार्वजनिक आरोग्य परिसेविका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२३	रिक्त पद	बालपरिसेविका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२४	शोभा प्रदिप राजाध्यक्ष	वैद्यकिय समाजिक कार्यकर्ता	१३९५०	०	६५५७	४१८५	३००	०	०	०	४००	२५३९२
	दत्तात्रय सुखदेव विभुते	वैद्यकिय समाजिक कार्यकर्ता	१३३५०	०	६२७५	३००	...	०	०	०	४००	२०३२५

२५	कु.युग्मा गोळे	भौतिकोपचार तंज	७७१८	०	३६२७	२३८५	२८१	०	०	०	९४	१४०३५
२६	रिक्त पद	व्यवसायोपचार तंज	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२७	श्री.विजय मोरे	भांडार पाल	९०७५	०	४२६५	...	३००	०	०	०	१००	१३७४०
२८	रिक्त पद	लेखापाल	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२९	श्री.रविंद्र मोरीये	वरिष्ठ सहाय्यक(५पदे)	९०७५	०	४२६५	२७२३	३००	०	०	०	१००	१६४६३ बदली
	श्री.लक्ष्मण ता.भंडारे	वरिष्ठ सहाय्यक	९०७५	०	४२६५	२७२३	३००	०	०	०	०	१६४६३
	श्री.चंद्रकांत श.जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक	८१७५	०	३८४२	२४५३	३००	०	०	०	१००	१४८७०
३०	शमा शेख	अधिपरिचारिका	७४२५	३७१३	५१९५	३३४१ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२०७४४
	ललीता ढाके	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	हंसा गवारे	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	राजश्री दाभोळकर	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	इमला परदेशी	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	मरीअम्मा सॅबस्टीन	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ३७३५	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	श्रीमती.देवकी सुत्रावे	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	भागीरथी नारायण	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	कमल नांदवडेकर	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	विजया अकुंश .जाधव	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२

छाया काळे	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
विद्या साटम	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
संध्या पाटील	अधिपरिचारिका	६८००	३४००	४७५४	३०६० ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१९०८४
मनिषा ग. जाधव	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
वर्षा सुर्वे	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
कनकवल्ली नायर	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
सुनिता पाठारे	अधिपरिचारिका	६६५०	३३२५	४६४८	२९९३ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१८६८६
शिलबाला भोसले	अधिपरिचारिका	७९५०	३९७५	५५६५	३५७८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२१३८
श्वेता सोंडकर	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
सुमन चोलप	अधिपरिचारिका	७९५०	३९७५	५५६५	३५७८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२१३८
ज्वाली मॅथ्यू	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
प्रतिभा चव्हाण	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
आशा खांडेकर	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
सुनंदा केळसकर	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
दिप्ती निकाळे	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	४११६	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२

अनम्मा थंकचंद	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
नेहा प्रचंड	अधिपरिचारिका	७४२५	३७१३	५१९५	३३४१ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२०७४४
निवेदिता सांवत	अधिपरिचारिका	७९५०	३९७५	५५६५	३५७८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२१३८
मनिषा शिवलकर	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
कांचन तेंडोलकर	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
कालिंदी पाटील	अधिपरिचारिका	७९५०	३९७५	५५६५	३५७८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२१३८
प्रमिला सोनावणे	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
अश्विनी तुळसुळकर	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
स्मिता प्रभु	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
हाजरा मोमीन	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
दिपाली माळकर	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
अनुपमा आरोंदेकर	अधिपरिचारिका	७९५०	३९७५	५५६५	३५७८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२१३८
पददमा देशमुख	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
अलका धुमाळ	अधिपरिचारिका	७९५०	३९७५	५५६५	३५७८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२१३८
तारा के.तिवारी	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	४११६	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२

	विद्या चौधरी	अधिपरिचारिका	७९५०	३९७५	५५६५	३५७८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२१३८
	गोदावरी कोकाटे	अधिपरिचारिका	६६५०	३३२५	४६४८	२९९३ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१८६८६
	निर्मला यादव	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	शैलजा बुटे	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	आदिती रावते	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	मीना सोहोनी	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	वृषाली पेडणेकर	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	आशा मेनन	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	मेघना मोरे	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	छाया सिनकर	अधिपरिचारिका	७७७५	३८८८	५४४२	३४९९ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२१६७४
	अपर्णा पारकर	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	स्नेहा सावंत	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	प्रणोती मुंज	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	जयश्री प्रभु	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	मीना पगारे	अधिपरिचारिका	७१००	३५५०	४९६६	३६५५	३००	१३०	१००	३०	५०	१९८८१

	शीतल पोवार	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	उज्वला तुळसुळकर	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	रुबी सायमन	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	पुष्पा उफाळे	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	विजया भोपते	अधिपरिचारिका	७२५०	३६२५	५०७१	३२६३ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२०२७९
	अलका भामरे	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	शिला कोपरे	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	विभावरी खेडेकर	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	श्रुती रासम	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	शशी काळे	अधिपरिचारिका	७९५०	३९७५	५५८५	३५७८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२१३८
	रेखा सावंत	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	अर्चना पवार	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	आशा नायर	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	संध्या नायगावंकर	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	दिपाली कदम	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	४११६	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२

अर्चना शिंदे	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
लता वाणन	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
पॅमेला जेम्स	अधिपरिचारिका	७९५०	३९७५	५५६५	३५७८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२१३८
पूनम महाडीक	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
शुभदा कडू	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
प्रणिषा मोकल	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
श्रीमती.लता सावे	अधिपरिचारिका	७९५०	३९७५	५५६५	३५७८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२१३८
श्रीमती.तेजल तावडे	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
श्रीमती.रश्मी पावसकर	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
श्रीमती.शाहताज शेख	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
श्रीमती.निशा पाटील	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
श्रीमती.प्रिती नगरकर	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
श्रीमती.निर्मला बागुल	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३००७
श्रीमती.रेखा कडव	अधिपरिचारिका	७७७५	३८८८	५४४२	३४९९ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२१६७४
श्रीमती.विमल उपशाम	अधिपरिचारिका	६६५०	३३२५	४६४८	२९९३ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१८६८६

	श्रीमती.अनिता गोसावी	अधिपरिचारिका	६५००	३२५०	४५४३	२९२५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१८२८८
	श्रीमती.प्रगती खोलमकर	अधिपरिचारिका	६६५०	३३२५	४६४८	२९९३ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१८६८६
	श्रीमती.ज्योती संगारे	अधिपरिचारिका	६२००	३१००	४३३१	०	३००	१३०	०	३०	५०	१४१४१
	श्रीमती.प्रियांका रावराणे	अधिपरिचारिका	६२००	३१००	४३३१	०	३००	१३०	१००	३०	५०	१४२४१
	श्रीमती.सुरेखा मधुराई (साळवे)	अधिपरिचारिका	६२००	३१००	४३३१	२७९० ४५०		१३०	१००	३०	५०	१७४९१
	श्रीमती.प्रिती पाटील	अधिपरिचारिका	६२००	३१००	४३३१	२७९० ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१७४९१
	श्रीमती.संगीता कदम (रुची घाग)	अधिपरिचारिका	६६५०	३३२५	४६४८	२९९३ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१८६८६
	श्रीमती.नलिनी गजभिये	अधिपरिचारिका	६२००	३१००	४३३१	२७९० ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१७४९१
	श्रीमती.सुनिता काळे	अधिपरिचारिका	६५००	३२५०	४५४३	२९२५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१८२८८
	श्रीमती.भारती शिर्के	अधिपरिचारिका	५७५०	२८७५	४०१४	२५८८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१६२९७
	श्रीमती.सिलीन जोसेफ	अधिपरिचारिका	६०५०	३०२५	४२२५	२७२३ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१७०९३
	श्रीमती रत्ना गजभिये	अधिपरिचारिका	६५००	३२५०	४५४३	२९२५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१८२८८
	श्रीमती.वंदना पाटील	अधिपरिचारिका	६६५०	३३२५	४६४८	२९९३ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१८६८६
	श्रीमती.दिपाली बापट	अधिपरिचारिका	६६५०	३३२५	४६४८	२९९३ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१८६८६
	श्रीमती.संपना मुन	अधिपरिचारिका	५७५०	२८७५	४०१४	०	३००	१३०	०	३०	५०	१३१४९
	श्रीमती.मनाली घरत	अधिपरिचारिका	५७५०	२८७५	४०१४	०	३००	१३०	१००	३०	५०	१३२४९

	श्रीमती.स्नेहा पांचाळ	अधिपरिचारिका	५६००	२८००	३९०८	२५२० ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५८९८
	श्रीमती.बेबी चव्हाण	अधिपरिचारिका	५६००	२८००	३९०८	२५२० ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५८९८
	श्री.सुनिल भालेकर	अधिपरिचारिका	५६००	२८००	३९०८	२५२० ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५८९८
	श्रीमती.कुंदा नेहरे	अधिपरिचारिका	५६००	२८००	३९०८	२५२० ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५८९८
	श्रीमती.जया भगत	अधिपरिचारिका	५६००	२८००	३९०८	२५२० ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५८९८
	श्रीमती.आशा पवार (मेंदडकर)	अधिपरिचारिका	६८००	३४००	४७५४	३०६० ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१९०८४
	श्रीमती.सी.जी.अल्फान्सो	अधिपरिचारिका	७६००	३८००	५३१८	३४२० ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२१२०८
	श्रीमती.हेमलता भांड	अधिपरिचारिका	७७७५	३८८८	५४४२	३४९९ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२१६७४
	श्रीमती.सुनिता समानी	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	श्रीमती.रूपाली वाळके	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	श्रीमती.नंदा परब	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
	श्रीमती.नम्रता संखे	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	श्रीमती.कल्पना सोनावणे	अधिपरिचारिका	७९५०	३९७५	५५६५	३५७८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२१३८
	श्रीमती.विजया एल.जाधव	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
	श्रीमती.रेखा गांवकर	अधिपरिचारिका	७९५०	३९७५	५५६५	४०३८	३००	१३०	१००	३०	५०	२२१३८

श्रीमती.सीमा जाधव	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
श्रीमती.ललीता साबळे	अधिपरिचारिका	८१२५	४०६३	५६८८	३६५६ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२२६०२
श्रीमती.अंजली पाठक	अधिपरिचारिका	८३००	४१५०	५८१२	३७३५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२३०६७
श्रीमती.सुविधा मालकर	अधिपरिचारिका	७४२५	३७१३	५१९५	३३४१ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	२०७४४
श्रीमती.शेहनाझ शेख	अधिपरिचारिका	६८००	३४००	४७५४	३०६० ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१९०८४
श्रीमती.प्रिया मोरे	अधिपरिचारिका	५७५०	२८७५	४०१४	२५८८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१६२९७
श्रीमती.वत्सला घुले	अधिपरिचारिका	५९००	२९५०	४१२०	२६५५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१६६९५
श्रीमती.सिताबाई धनावडे	अधिपरिचारिका	६६५०	३३२५	४६४८	२९९३ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१८६८६
श्रीमती.चित्रलेखा खांडेकर	अधिपरिचारिका	६२००	३१००	४३३१	०	३००	१३०	०	३०	५०	१४१४१
श्रीमती.विद्या गुप्ता	अधिपरिचारिका	५७५०	२८७५	४०१४	२५८८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१६२९७
श्रीमती.चंद्रकला जानुसकर	अधिपरिचारिका	६०५०	३०२५	४२२५	०	३००	१३०	१००	३०	५०	१३९१०
श्रीमती.सारीका पाटील	अधिपरिचारिका	५६००	२८००	३९०८	२५२० ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५८९८
श्रीमती.कल्पना राठोड	अधिपरिचारिका	५६००	२८००	३९०८	२५२० ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५८९८
श्रीमती.अनिता कि.परदेशी	अधिपरिचारिका	५६००	२८००	३९०८	२५२० ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५८९८
श्रीमती.नयना गावडे	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
श्रीमती.राजश्री परमार	अधिपरिचारिका	७१००	३५५०	४९६६	३६५५	३००	१३०	१००	३०	५०	१९८८१

	श्रीमती शितल बी.पाबळे	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	श्रीमती.रुपाली झाडे	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	श्रीमती.जागृत्ती बांगड	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	श्रीमती.अरुणा वरघडे	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	श्रीमती.ज्ञानदेवी धुमाळे	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	श्री.अनिल के.काटकर	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	श्रीमती.भक्ती.एस.रेडीज	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	सुलभा सातवसे	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	चंदा रमेश सुर्वे	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	रुपाली एस.भोईर	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	शोभा को.पिगळे	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	राखी.कृ.पाटील	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	शितल एस.ठोंबरे	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	माया शा.गायकवाड	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	सुप्रिया स.गुरव	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२८४५	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२

	जयश्री .टी.आव्हाड	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	कल्पना एस.सांगळे	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	सध्या द.महाजन	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	अनिता श.भागवत	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	प्रिती सु.सावरकर	अधिपरिचारिका	५१५०	२५७५	३५९१	२३१८ ४८०	३००	१३०	१००	३०	५०	१४७०४
	सायमन चं.माडेवार	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	ज्योती द. पाचपुते	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	चाको सिम पी.टी	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	निलिमा सावरकर	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३७३७	०	३००	१३०	०	३०	५०	१२०६७
	कामीनी सोनावणे	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	निता दळवी	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	सावित्री माळवदकर	अधिपरिचारिका	५३००	२६५०	३६९७	२३८५ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१५१०२
	प्रशांत शिंदे	अधिपरिचारिका	५१५०	२५७५	३५९१	२३१८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१४७०४
	रूपाली वायकर	अधिपरिचारिका	५१५०	२५७५	३५९१	२३१८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१४७०४
	स्मिता सावंत	अधिपरिचारिका	५१५०	२५७५	३५९१	२३१८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१४७०४

	ललिता हरमाले	अधिपरिचारिका	५१५०	२५७५	३५९१	२३१८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१४७०४
	उषा बारे	अधिपरिचारिका	५१५०	२५७५	३५९१	२३१८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१४७०४
	पूजा जाधव	अधिपरिचारिका	५१५०	२५७५	३५९१	२३१८ ४६०	३००	१३०	१००	३०	५०	१४७०४
	सुनिता धकाते	अधिपरिचारिका	५१५०	२५७५	३६३१	०	३००	०	०	३०	५०	११७३६
३१	श्री.शिंदे अशोक म.	क्ष-किरण तंत्रज्ञ(७पदे)	१२४५०	०	५८५२	३७३५ ४६०	३००	०	०	०	१००	२२८९७
	श्री.माळी.राजेंद्र ना.	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	१२१८८	०	५७२८	३६५६ ४६०	३००	०	०	०	१००	२२४३२
	श्री.सणसे संजय ग	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	८६२५	०	४०५४	२५८८ ४६०	३००	०	०	०	१००	१६१२७
	श्री.राजेंद्र भिमराव भंडारे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	८४००	०	३९४८	२५२० ४६०	३००	०	०	०	१००	१५७२८
	श्री.साळुखे हनुमंत नि	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	१२१८८	०	५७२८	३६५६ ४६०	३००	०	०	०	१००	२२४३२
३२	श्री.जयश्री.चिंतामत. पोतदार.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ(१८पदे)	१३३५०	०	६२७५	३६५६ ४६०	३००	०	०	०	४००	२०३२५
	श्रीम.पाटील.अरुणा.सु	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१३३०	०	६२७५	४००५	३००	०	०	०	४००	२४३३०
	श्रीम.खासनीस.निवेदिता.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१३३५०	०	६२७५	४००५	३००	०	०	०	४००	२४३३०
	श्रीम.गडिया स्मिता छोटेलाल	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१३३५०	०	६२७५	४००५	३००	०	०	०	८००	२४७३०
	श्रीम.दडकर अनधा	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१३३५०	०	६२७५	४००५	३००	०	०	०	४००	२४३३०
	श्रीम.जोग पोर्णिमा विनायक	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१३३५०	०	६२७५	४००५	३००	०	०	०	४००	२४३३०
	श्री.इलग आनंद केरु	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१२७५०	०	५९९३	३८२५	३००	०	०	०	४००	२३२६८

	श्री.परब शांताराम आकाराम	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१२१५०	०	५७११	३६४५	३००	०	०	०	४००	२२२०६
	श्री.मोरे विलास अनाजी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१०८७५	०	५१११	३२६३	३००	०	०	०	१००	१९६४९
	श्री.कदम विद्या मधुकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९९७५	०	४६८८	२९९३	३००	०	०	०	१००	१८०५६
	श्री.डोसोज्ञा रॉबीन ऑ.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९०७५	०	४२६५	२७२३	३००	०	०	०	१००	१६४६३
	श्री.सावंत पुडलिंग बंदू	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	८८५०	०	४१६०	२६५५	३००	०	०	०	१००	१६०६५
	श्री.अनिल रामचंद्र सकपाळ	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	८६२५	०	४०५४	०	३००	०	०	०	०	१२९७९
	श्री.राजेश य.कदम	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	७९५०	०	३७३७	२३८५	३००	०	०	०	१००	१४४७२
३३	श्री.रामभाऊ गोविंद थोरात	इ.सी.जी तंत्रज्ञ(४पदे)	१२४५०	०	५८५२	०	३००	०	०	०	१००	१८७०२
	श्री.राम.मच्छिंद्र देशमुख	इ.सी.जी तंत्रज्ञ	१२१८८	०	५७२८	३६५६	३००	०	०	०	१००	२१९७२
	श्री.पुरुशोतम रा.अहिरे	इ.सी.जी तंत्रज्ञ	११९२५	०	५६०५	३५७८	३००	०	०	०	१००	२१५०८
३४	श्रीम.शोभा दमन अगरवाल	आहारतज्ञ(१ पद)	११३६३	०	५३४१	३४०९	३००	०	०	०	१००	२०५१३
३५	श्री.नरेंद्र बोरलेपावर	क्लाकारनि छायाचित्रकार (१ पद)	७८७५	०	३७०१	०	३००	०	०	०	१००	११९७६
३६	रिक्त	स्वागतनिस (१ पद)	०	०	०	०	००	०	०	०	०	०
३७	श्रीम.छाया प्रकाश पाटील	मिश्रक(१० पदे)	१११००	०	५२१७	०	३००	०	०	०	१००	१६७१७
	श्रीम.अनुजा वि. कोल्हापुरे	मिश्रक	७५००	०	३५२५	२२५० ४६०	३००	०	०	०	१००	१४१३५
	श्री.जिवन सि.किर्तीकुडव	मिश्रक	६९००	०	३२४३	२०७०	३००	०	०	०	०	१२५१३
	श्री.ए.एन.गरुड	मिश्रक	१११००	०	५२१७	३३३०	३००	०	०	०	१००	२०५०७

						४६०						
	श्री.एगनेलो.एस.डिसोज्ञा	मिश्रक	१११००	०	५२१७	०	३००	०	०	०	१००	१६६१७
	श्री.प्रविण वासुदेव मोरे	मिश्रक	८४३८	०	३९६६	०	३००	०	०	०	१००	१२८०४
	श्री.नरेंद्र स मझदे	मिश्रक	१०२००	०	४७९४	३०६० ४६०	३००	०	०	०	१००	१८९१४
	श्री.जिवन को. रामरखीयानी	मिश्रक	१११००	०	५२१७	३३३० ४६०	३००	०	०	०	१००	२०५०७
३८	श्री.राजेश्री.श्रीधर. बासुदकर	ग्रंथपाल(१ पद)	८४३८	०	३९६६	२५३१	३००	०	०	०	१००	१५३३५
३९	श्रीम.पल्लवी प.कालेकर	वरिष्ठ लिपिक(६पदे)	८७००	०	४०८९	२६१०	३००	०	०	०	१००	१५७९९
	श्री.प्रमोद के.कहाणे	वरिष्ठ लिपिक	८४००	०	३९४८	२५२०	३००	०	०	०	१००	१५२६८
	श्री.एन.डी.पवार	वरिष्ठ लिपिक	८५५०	०	४०१९	२५६५	३००	०	०	०	१००	१५५३४
	श्री.नितिन भानू शिर्के	वरिष्ठ लिपिक	पदोन्नती									
	श्री.सुदेश गा.जाधव	वरिष्ठ लिपिक	६७५०	०	३१७३	०	३००	०	०	०	०	१०२२३
	श्री.सुरेश वि.बोनावळे	वरिष्ठ लिपिक	६४५०	०	३०३२	१९३५	३००	०	०	०	१००	११८७०
४०	रिक्त	लघुटंकलेखक (उच्च)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४१	श्री.हेमंत गु.ढोबळे	विजतंत्री(१ पद)	९७५०	०	४५८३	२९२५	३००	०	०	०	१००	१७६५८
४२	रिक्त पद	कनिष्ठ निवासी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४३	श्री.शांताराम दे.जाधव	दुरध्वनी चालक(३पदे)	९३००	०	४३७१	२७९०	३००	०	०	०	१००	१६८६१
	श्री.बाजीराव साठे	दुरध्वनी चालक	९०००	०	४२३०	२७००	३००	०	०	०	१००	१६३३०
	श्री.रमेश निकाळजे	दुरध्वनी चालक	८८५०	०	४१६०	०	३००	०	०	०	१००	१३३१०
४४	श्री.मिलिंद वा.वारभुवन	प्रयोगशाळा सहाय्यक(४पदे)	५९४८	०	२७९	६	२००	०	०	०	१००	९०४४
	श्री.गुरुनाथ नेवाळकर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	५५६५	०	२६१६	०	२००	०	०	०	१००	८४८१

	श्री.अरुण देसाई	प्रयोगशाळा सहाय्यक	५०५५	०	२३७६	०	२००	०	०	०	१००	७७३१
	श्री.विजय जाधव	प्रयोगशाळा सहाय्यक	५४५८	०	२५५६	०	२००	०	०	०	१००	८२९४
४५	श्री.प्रदिप ग.कड	क्ष-किरण सहाय्यक(५ पदे)	८४००	०	३९४८	२८२०	३००	०	०	०	१००	१५२६८
	श्री.नारायण पा.जाधव	क्ष-किरण सहाय्यक	६८४०	०	३२१५	०	३००	०	०	०	०	१०३५५
	श्री.मिलिंद स.तांबे	क्ष-किरण सहाय्यक	६८४०	०	३२१५	२०५२	३००	०	०	०	१००	१२५०७
४६	बाळकृष्णा गोरीवले	क्ष.किरण कर्मचारी	५७९०	०	२७२१	०	२००	००	०	५०	०	८७६१
	सुनिल सि.मोहिते	क्षकिरण कर्मचारी	४१७०	०	१९६०	०	१२५	००	०	५०	०	६३०५
४७	रिक्त पद	वस्त्रपाल(१ पद)	०	०	०	००	०	०	०	०	०	०
४८	श्रीम.वैदेही विनय सावंत	सहाय्यक वस्त्रपाल(१ पद)	४५७५	०	२१५०	०	२००	०	०	०	१००	७०२५
४९	श्रीम.दिपाली दि.साळवी	कनिष्ठ लिपिक(१८पदे)	७२००	०	३३८४	०	३००	०	०	०	१००	१०९८४
	श्रीम.सुरेखा सु.रावराणे	कनिष्ठ लिपिक	७२००	०	३३८४	२१६०	३००	०	०	०	१००	१३१४४
	श्री.मिननाथ बा.गावंड	कनिष्ठ लिपिक	५३६३	०	२५२१	१६०९	२००	०	०	०	१००	९७९३
	श्रीम.विनिता वि.सावंत	कनिष्ठ लिपिक	६४०५	०	३०१०	१९२२	३००	०	०	०	१००	११७३७
	श्री.जगदीश पा.मोहिते	कनिष्ठ लिपिक	५८१३	०	२७३२	०	२००	०	०	०	१००	८८४५
	श्रीम.सुवर्णा हांडे	कनिष्ठ लिपिक	६३००	०	२९६१	१८९०	३००	०	०	०	१००	११५५१
	श्रीम.माधुरी साटम	कनिष्ठ लिपिक	७२००	०	३३८४	२१६०	३००	०	०	०	१००	१३१४४
	श्री.प्रकाश कृ.धुमक	कनिष्ठ लिपिक	५१३८	०	२४१५	१५४१	२००	०	०	०	१००	९३९४
	श्री.प्रमोद तु.कासारे	कनिष्ठ लिपिक	५०२५	०	२३६२	१५०८	२००	०	०	०	१००	९१९५
	श्री.संतोष ना.जाधव	कनिष्ठ लिपिक	५१३८	०	२४१५	१५४१	२००	०	०	०	१००	९३९४
	श्री.सोमा.ध.जाधव	कनिष्ठ लिपिक	६०४५	०	२८४१	०	३००	०	०	०	१००	९२८६
	श्री.सुधाकर क.मोरे	कनिष्ठ लिपिक	५०२५	०	२३६२	०	२००	०	०	०	०	७५८७
	श्री.मनोज म.जाधव	कनिष्ठ लिपिक	४९१३	०	२३०९	०	२००	०	०	०	०	७४२२
	श्री.संतोष ना.गवंडे	कनिष्ठ लिपिक	६०४५	०	२८४१	०	३००	०	०	०	१००	१११००
	श्री.ललित पा.भोसले	कनिष्ठ लिपिक	४५७५	०	२१५०	१३७३	२००	०	०	०	१००	८३९८

	श्री.बबीता ग.निनावे	कनिष्ठ लिपिक	४८००	०	२२५६	१४४०	२००	०	०	०	१००	८७९६
	श्री.माधुरी साटम	कनिष्ठ लिपिक	७२००	०	३३८४	२१६०	३००	०	०	०	१००	१३१४४
	श्री.अमोल तु.कदम	कनिष्ठ लिपिक	४५७५	०	२१५०	१३७३	२००	०	०	०	१००	८३९८
	श्री.काशिनाथ तांबे	कनिष्ठ लिपिक	४५७५	०	२१५०	०	२००	०	०	०	१००	७०२५
५०	श्री.राजाराम कृ भंडारे	रुग्णवाहिका चालक(६पदे)	८५५०	०	४०१९	०	३००	०	०	०	५०	१२९१९
	श्री.अर्जुन म.पवार	रुग्णवाहिका चालक	६१६५	०	२८९८	१८५०	३००	०	०	०	१५०	१३३६३
	श्री.अशोक शि.मोरे	रुग्णवाहिका चालक	८२५०	०	३८७८	२४७५	३००	०	०	०	१५०	१५०५३
	श्री.हिदायत अ खान	रुग्णवाहिका चालक	६१६५	०	२८९८	०	३००	०	०	०	५०	९४१३
	श्री.सुरेश ज खुडे	रुग्णवाहिका चालक	७९५०	०	३७३७	२३८५	३००	०	०	०	१५०	१४५२२
५१	विनोद माळी	वाहनचालक	३३५०	१६७५	२३६२	१५०८	२००	०	१००	३०	०	९२२५
५२	श्री.पांडुरंग द कळपे	सुतार	५९२५	०	२७८५	१७७८	२००	०	०	०	१००	१०७८८
५३	रिक्त	बाष्पपात्र परिचर(१पद)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५४	श्री.दिपक र.बने	जोडारी(१ पद)	६३००	०	२९६१	०	३००	०	०	०	०	९५६१
५५	श्री.एकनाथ ना.काल्हे	नळ कारागिर(१ पद)	६१५०	०	२८९१	१८४५	३००	०	०	०	१००	११२८६
५६	श्रीम.शैलजा वि.कासारे	शिंपी(३ पदे)	५२५०	०	२४६८	०	२००	०	०	०	१००	८०१८
	श्री.केशव भ.सावंत	शिंपी	६६००	०	३१०२	२०१०	३००	०	०	०	१००	१२११२
	श्रीम.पर्णीका प्र. समजीसकर	शिंपी	६७५०	०	३१७३	२०२५	३००	०	०	०	१००	१२३४८
	प्रकाश जाधव	शिंपी	३८००	१९००	२६७९	०	२००	०	०	३०	०	८६०९
५७	श्री.विनायक दाबेकर	मसाजवाला(१पद)	६०४५	०	२८४१	१८१४	३००	०	०	०	१५०	१११५०
५८	श्री.संदिप म.गोसावी	विद्युत जनित्र चालक(३पदे)	७५००	०	३५२५	०	३००	०	०	०	१००	११४२५
	रिक्त	विद्युत जनित्र चाल	०	०	०	०	०	००	०	०	०	०

	रिक्त	विद्युत जनित्र चाल	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५९	वामन म पवार	ब्रणोपचारक (७ पदे)	५८१३	०	२७३२	१७४४	२००	०	०	०	१५०	१०६३९
	संतोष शा.जगताप	ब्रणोपचारक	६०४५	०	२८४१	१८१४	३००	०	०	०	१५०	१११५०
	शंकर य गोळे	ब्रणोपचारक	६८८५	०	३२३६	२०६६	३००	०	०	०	१५०	१२६३७
	मारोती व्हाय उत्तेकर	ब्रणोपचारक	५८१३	०	२३३२	१७४४	२००	०	०	०	१५०	१०६३९
	सुंदर भी मोरे	ब्रणोपचारक	५७००	०	२६२९	०	२००	०	०	०	१५०	१०६३९
६०	अरुण आ.जाधव	प्रमुख स्वयंपाकी(१ पद)	५८१३	०	२७३२	०	२००	०	०	०	१५०	८८९५
६१	दगडू वि खराडे	स्वयंपाकी(५ पदे)	५८९५	०	२७७१	१७६९	२००	०	०	०	५०	१०६८५
	कृष्णा माने	स्वयंपाकी	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८
	रघुनाथ तळपदे	स्वयंपाकी	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८
	बिपिन दे पटेल	स्वयंपाकी	५२६५	०	२४७५	०	२००	०	०	०	५०	७९९०
	नारायण बिलच्छेडा	स्वयंपाकी	५१६०	०	२४७५	०	२००	०	०	०	५०	७८३५
६२	विलास कृ राणे	जमादार(१ पद)	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८
६३	अब्दूल यु.अजमेरी	पिंजारी(१ पद)	५१७५	०	२४३२	१५५२	२००	०	०	०	१५०	९५०९
६४	श्री.तुकाराम बा चव्हाण	नहावी(३ पदे)	५५१८	०	२६२३	१६७४	२००	०	व	०	१५०	१०२२७
	श्री.चंद्रकांत तु क-हेकर	नहावी	५१७५	०	२४३२	१५५३	२००	०	०	०	१५०	९५१०
६५	हरिश्चंद्र क. गायकवाड	प्रमुख शिपाई)	५७९०	०	२७२१	०	२००	०	०	०	५०	८७६१
६६	बाळू धाा.पटकारे	सहाय्यक जमादार(१पद)	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८
६७	बळीराम खोपकर	उद्वाहन चालक(७पदे)	५८९५	०	२७७१	१७६९	२००	०	०	०	१५०	१०७८५
	मनोहर बा मोरे	उद्वाहन चालक	५८९५	०	२७७१	१७६९	२००	०	०	०	१५०	१०७८५
	मोहन बाा प्रभुं	उद्वाहन चालक	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८
	वसंत नाा वानखडे	उद्वाहन चालक	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८
	मारुती तु.पवार	उद्वाहन चालक	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८

	यशवंत ल.बुळे	उद्वाहन चालक	६०३८	०	२८३८	१८११	३००	०	०	०	१५०	१११३७
	चंद्रकांत चव्हाण	उद्वाहन चालक	५१६०	०	२४२५	०	२००	०	०	०	५०	७८३५
६८	यशवंत वरखंडे	धोबी(१ पद)	२६०५	१३०३	१८३७	०	१२५	०	०	३०	०	५९००
६९	सुरेश द निकम	अंधारखोली परिचर(३पदे)	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	५०	१०४९८
	संतोष सि पवार	अंधारखोली परिचर	५१६०	०	२४२५	०	२००	०	०	०	५०	७८३५
	श्रीकांत शाा कुडाळकर	अंधारखोली परिचर	५२६५	०	२४७५	१५८०	२००	०	०	०	१५०	९६७०
७०	श्री.दिपक ल.जाधव	प्रयोगशाळा परिचर(६पदे)	५१६०	०	२४२५	०	२००	०	०	०	५०	७८३५
	श्री.नरेश विजय वाघेला	प्रयोगशाळा परिचर	४४४०	०	२०८७	०	१२५	०	०	०	५०	६७०२
	श्री.सुनिल बा भोईर	प्रयोगशाळा परिचर	गैरहजर	०	०	०	०	०	०	०	०	०
७१	रविंद्र उमापे	प्रयोगशाळा कर्मचारी(४पदे)	५४७५	०	२५७३	०	२००	०	०	०	५०	८२९८
	विठोबा पाडावे	प्रयोगशाळा कर्मचारी	४९५०	०	२३२७	०	२००	०	०	०	५०	७५२७
	विकांत व साळवी	प्रयोगशाळा कर्मचारी	४४४०	०	२०८७	१३३२	१२५	०	०	०	१५०	८१३४
७२	रिक्त पद	दवाखाना परिचर(१ पद)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
७३	अर्जून अवचारे	शस्त्रक्रिया परिचर(२पदे)	६४०५	०	३०१०	१९२२	३००	०	०	०	१५०	११७८७
	सुनिल शाा.जाधव	शस्त्रक्रिया परिचर	५४९०	०	२५८०	०	२००	०	०	०	५०	८३२०
७४	नामदेव य शिंदे	कक्षसेवक(१०९ पदे)	६२१०	०	२९१९	१८६३	३००	०	०	०	१५०	११४४२
	बाबू कृ पालकर	कक्षसेवक सेवा निवृत्त	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	गंगाराम म जाधव	कक्षसेवक	६०००	०	२८२०	१८००	३००	०	०	०	५०	१०९७०
	काशिनाथ य सकपाळ	कक्षासेवक	५८९५	०	२७७१	१७६९	२००	०	०	०	१५०	१०७८५
	गणेश गं.आरडे	कक्षसेवक	५७९०	०	२७२१	०	२००	०	०	०	५०	८७६१
	बाबाजी ह भोवड	कक्षसेवक	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८

दगडू बा पडवळ	कक्षसेवक	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	५०	१०४९८
अशोक ह जाधव	कक्षसेवक	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८
सहदेव ग दर्पे	कक्षासेवक	५१६०	०	२४२५	१५४८	२००	०	०	०	५०	९३८३
विनायक ना गडकरी	कक्षसेवक	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८
अशोक ए.गोळे	कक्षसेवक	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८
पुनाजी चि.बुळे	कक्षसेवक	५९८५	०	२८१३	१७९६	२००	०	०	०	१५०	१०९४४
महादेव स बांदळ	कक्षसेवक	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८
प्रभाकर कोळसुळकर	कक्षासेवक	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८
विनायक गडकरी	कक्षसेवक	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८
रामचंद्र ग मोरे	कक्षसेवक	५७९०	०	२७३१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८
गांगाधार पि जाधव	कक्षसेवक	६०००	०	२८२०	१८००	३००	०	०	०	५०	१०९७०
सिध्दार्थ धो.जाधव	कक्षसेवक	५०५५	०	२३७६	१५१७	२००	०	०	०	५०	९१९८
शांताराम भी.बेंद्रे	कक्षसेवक	५६८५	०	२६७२	१७०६	२००	०	०	०	१५०	१०४१३
अनिल का हाटे	कक्षासेवक	५७९०	०	२७२१	०	२००	०	०	०	१५०	८८६१
किशोर शि.हाटे	कक्षसेवक	५६८५	०	२६७२	०	२००	०	०	०	५०	८६०७
गोपाळ बी.साठे	कक्षसेवक	५६८५	०	२६७२	१७०६	२००	०	०	०	१५०	१०४१३
भागुराम ल साळवी	कक्षसेवक	५७९०	०	२७२१	०	२००	०	०	०	५०	८७६१
प्रकाश म जाधव	कक्षसेवक	५७९०	०	२७२१	०	२००	०	०	०	५०	८७६१
मनोहर भा.मोरे	कक्षासेवक	५४७५	०	२५७३	०	२००	०	०	०	१५०	८३९८
राजाराम मा.राऊत	कक्षसेवक	५६८६	०	२६७२	१७०६	२००	०	०	०	५०	१०३१३
काशिनाथ अ जाधव	कक्षसेवक	५५८०	०	२६२३	०	२००	०	०	०	५०	८४५३
गणपत नागू साळवी	कक्षसेवक	५४७५	०	२५७३	०	२००	०	०	०	५०	८२९८
सुधीर सु. साळवी	कक्षसेवक	५३७०	०	२५२४	०	२००	०	०	०	५०	८१४४
सावित्री गुरव	कक्षासेवक	५२६५	०	२१५९	१५८०	२००	०	०	०	५०	९२५४
चिठी सु.कोडी	कक्षसेवक	५१६०	०	२४२५	०	२००	०	०	०	१५०	७९३५
संजय वि हाटे	कक्षसेवक	५२६५	०	२४७५	०	२००	०	०	०	५०	७९९०
सतिश तु.डोंगरे	कक्षसेवक	४०८०	०	१९१८	०	१२५	०	०	०	५०	६१७३

मिलिंद सी मोहिते	कक्षासेवक	५१६०	०	२४२५	०	२००	०	०	०	५०	७८३५
विजय ल जाधव	कक्षासेवक	५१६०	०	२४२५	०	२००	०	०	०	५०	७८३५
रामचंद्र बा.बेद्रे	कक्षासेवक	५१६०	०	२४२५	१५८०	२००	०	०	०	१५०	९४८३
अरण रा सावंत	कक्षासेवक	५१६०	०	२४२५	०	२००	०	०	०	५०	७८३५
संतोष म.गायकवाड	कक्षासेवक	४८५३	०	२२८१	०	२००	०	०	०	५०	७३८४
अनिल गो.डोळस	कक्षासेवक	५१६०	०	२४२५	०	२००	०	०	०	१५०	७९३५
सुधीर तु.तांबे	कक्षासेवक	५१६०	०	२४२५	०	२००	०	०	०	१५०	७९३५
राजेद्र वराडकर	कक्षासेवक	५४६५	०	२४७५	१५८०	२००	०	०	०	१५०	९६७०
संतोष ना चव्हाण	कक्षासेवक	५२६५	०	२४७५	१५८०	२००	०	०	०	१५०	९६७०
अंकुश ना शिंदे	कक्षासेवक	५२६५	०	२४७५	१५८०	२००	०	०	०	१५०	९६७०
दिलिप महामुणकर	कक्षासेवक	५२६५	०	२४७५	१५८०	२००	०	०	०	१५०	९६७०
रविद्र का वाघामारे	कक्षासेवक	बदली									
रोहीदास ह शिंदे	कक्षासेवक	५०५५	०	२३७६	१५१७	२००	०	०	०	५०	९१९८
रविद्र स तटकरे	कक्षासेवक	५०४७	०	२३७३	१५१४	२००	०	०	०	१५०	९२८५
भगवान बा देसाई	कक्षासेवक	५०५५	०	२३७६	०	२००	०	०	०	५०	७६८१
शिवाजी रा सुवर्णा	कक्षासेवक	४७१०	०	२२१४	०	२००	०	०	०	५०	७१७४
मनोज म जाधव	कक्षासेवक	पदोन्नती									
सुदेश रा साळवी	कक्षासेवक	४५३०	०	२१२९	०	२००	०	०	०	५०	६९०९
ललित पा भोसले	कक्षासेवक	पदोन्नती									
अशोक द लाड	कक्षासेवक	४५३०	०	२१२९	०	१२५	०	०	०	५०	६८३४
दिनेश शा.पेडामकर	कक्षासेवक	४४४०	०	२०८७	०	१२५	०	०	०	५०	६७०२
संदेश श.महामुणकर	कक्षासेवक	बदली									
रामू बरमन्ना न्हावी	कक्षासेवक	४१७०	०	१९६०	१२५१	१२५	०	०	०	१५०	७६५६
संजय स देसले	कक्षासेवक	४१७०	०	१९६०	१२५१	१२५	०	०	०	१५०	७६५६
प्रकाश स दर्पे	कक्षासेवक	४१७०	०	१९६०	१२५१	१२५	०	०	०	५०	७५५६
कृष्णा ना जयतापकर	कक्षासेवक	४१७०	०	१९६०	१२५१	१२५	०	०	०	१५०	७६५६
चंद्रकांत रा बेद्रे	कक्षासेवक	४१७०	०	१९६०	१२५१	१२५	०	०	०	१५०	७६५६

	रमेश र धुमे	कक्षसेवक	४०८०	०	१९१८	१२२४	१२५	०	०	०	१५०	७४९७
	संतोष ग टण्णू	कक्षसेवक	४१७०	०	१९६०	०	१२५	०	०	०	१५०	६४०५
	हरेश मु.क-हेकर	कक्षसेवक	४१७०	०	१९६०	१२५१	१२५	०	०	०	१५०	७६५६
	सहदेव शा.कुडाळकर	कक्षासेवक	४१७०	०	१९६०	१२५१	१२५	०	०	०	१५०	७६५६
	सुरेश हि देसले	कक्षसेवक	४१७०	०	१९६०	१२५१	१२५	०	०	०	१५०	७६५६
	गणेश मा.कांबळे	कक्षसेवक	४१७०	०	१९६०	१२५१	१२५	०	०	०	१५०	७६५६
	दिनेश अ.मोहिते	कक्षसेवक	४०८०	०	१९१८	१२२४	१२५	०	०	०	५०	७३९७
	चंदन म.हाटे	कक्षसेवक	४०८०	०	१९१८	०	१२५	०	०	०	५०	६१७३
	सिमा अ.पवार	कक्षासेवक	३९९०	०	१८७५	०	१२५	०	०	०	१५०	६१४०
	सुदेश जयराम मोहिते	कक्षसेवक	३९०८	०	१८३७	११७२	१२५	०	०	०	१५०	७१९२
	समिक्षा सु.मोरे	कक्षसेवक	गैरहजर									
७५	श्री.आत्माराम भोई	भांडार कर्मचारी (४पदे)	५२६५	०	२४७५	१५८०	२००	००	०	०	१५०	९६७०
	श्री.गौत्तम गायकवाड	भांडार कर्मचारी	४१७०	०	१९६०	१२५१	१२५	०	०	०	५०	८४५६
७६	लिना ग जाधव	महिला आया(२७ पदे)	६०००	०	२८२०	१८००	३००	०	०	०	१५०	११०७०
	सुलोचना ना पवार	महिला आया	६०००	०	२८२०	१८००	३००	०	०	०	१५०	११०७०
	लक्ष्मी स मढव	महिला आया	सेवा निवृत्त	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	तारा. कि.कदम	महिला आया	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९५
	सुमन आ. जाधव	महिला आया	५१६०	०	२४२५	०	२००	०	०	०	५०	७८३५
	कांता ध.साळवी	महिला आया	५६८५	०	२६७२	१७०६	२००	०	०	०	१५०	१०४१३
	लिला ना. गायकवाड	महिला आया	५१९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८
	सावित्री स गुरव	महिला आया	५२६५	०	२१५९	१५८०	२००	०	०	०	५०	९२५४
	शकुंतला गो.मोरे	महिला आया	५२६५	०	२४७५	१५८०	२००	०	०	०	१५०	९६७०
	सुजाता दे पवार	महिला आया	५०५५	०	२३७६	१५१७	२००	०	०	०	१५०	९२९८
	मधुबाला द सोनावणो	महिला आया	५१६०	०	२४२५	१५४८	२००	०	०	०	१५०	९४८३

	प्रियंका पा कदम	महिला आया	४९५०	०	२३२७	०	२००	०	०	०	५०	७५२७
	वैशाली धांगडे	महिला आया	५०५५	०	२३७६	१५१७	२००	०	०	०	१५०	९२९८
	मीना तु.दिवेकर	महिला आया	४७१०	०	२२१४	१४१३	२००	०	०	०	१५०	८६८७
	दिपिका निकाळजे	महिला आया	४५३०	०	२१२९	०	१२५	०	०	०	१२५	६९३४
	आश्विनी अ वारभुवन	महिला आया	३९९०	०	१८७५	११९७	१२५	०	०	०	१५०	७३३७
७७	श्री.भरत जनार्दन खरात	बटलर	३२००	१६००	२२५६	०	२००	०	०	३०	०	७२८६
७८	श्री.मिलिद बाा.गावंड	सहाय्यक स्वयंपाकी(६पदे)	पदोन्नती									
	श्री.दयानंद गो.सुर्वे	सहाय्यक स्वयंपाकी	५०५५	०	२३७६	०	२००	०	०	०	५०	७६८१
	श्री.कल्लप्पा कोळी	सहाय्यक स्वयंपाकी	४०८०	०	१९१८	०	१२५	०	०	०	१५०	६२७३
	श्री.रमेश पटकारे	सहा.स्वयंपाकी	३२००	१६००	२२५६	०	२००	०	०	३०	०	७२८६
	श्री.विनोद हिरामण आवळे	सहा.स्वयंपाकी	३८६०	१९३०	२७२१	०	२००	०	०	३०	०	८७४१
७९	श्री.मनोहर धोंडू गुरव	सहा बटलर	४०००	२०००	२८२०	०	३००	०	०	३०	०	९१५०
८०	श्रीमती.माया साळवी	पाकविभाग सेवक	३४४०	१७२०	२४२५	०	२००	०	०	३०	०	७८१५
८१	श्री.शंकर स साळवी	स्ट्रेचर बेअरर(२पदे)	५२६५	०	२४७५	०	२००	०	०	०	१५०	८०९०
८२	शांकर गु.शिंदे	पहारेकरी(३पदे)	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८
	आनंद ग सकपाळ	पहारेकरी	५७९०	०	२७२१	०	२००	०	०	०	५०	८७६१
	अशोक ग गुरव	पहारेकरी	५७९०	०	२७२१	०	२००	०	०	०	५०	८७६१
	अशोक ग जगताप	पहारेकरी	५७९०	०	२७२१	०	२००	०	०	०	५०	८७६१
	रविंद्र ना कदम	पहारेकरी	५३७०	०	२५२४	०	२००	०	०	०	५०	८१४४
	खंडू महारनवर	पहारेकरी	५२६५	०	२४७५	१५८०	२००	०	०	०	१५०	९६७०
	महादेव अर्जुन गुरव	पहारेकरी	३८६०	१९३०	२७२१	०	२००	०	०	३०	०	८७४१
८३	श्री.प्रेमजी मकवाना	सफाईगार (८८ पदे)	६२१०	०	२९१९	१८६३	३००	०	०	०	५०	११३४२
	श्रांता गो.वाघेला	सफाईगार	सेवानिवृत्त	३०.६.०८								

	बद्रीप्रसाद बहुरी	सफाईगार	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	५०	१०४९८
	लता कि चारमिया	सफाईगार	निधन									
	हिरालाल बाा पटेल	सफाईगार	३९०६	०	१८३६	०	२००	०	०	०	५०	५९९२
	सतबीर लिला टाक	सफाईगार	५४७५	०	२३७३	१६४३	२००	०	०	०	५०	९९४१
	सविता चि सोलंकी	सफाईगार	५८९५	०	२७७१	०	२००	०	०	०	५०	८९१६
	जगदिश वालंत्रा	सफाईगार	५६८५	०	२६७२	०	२००	०	०	०	५०	८६०७
	सविता अ वाघेला	सफाईगार	सेवानिवृत्त	३०.६.०८								
	नरसी बा लावंत्रा	सफाईगार	५६८५	०	२६७२	०	२००	०	०	०	५०	८६०७
	छगन आ.वाघेला	सफाईगार	५६८५	०	२६७२	०	२००	०	०	०	५०	८६०७
	शांती व्ही वाघेला	सफाईगार	५७९०	०	२७२१	०	२००	०	०	०	५०	८७६१
	हरका स सोलंकी	सफाईगार	५६८५	०	२६७२	१७०६	२००	०	०	०	१५०	१०४१३
	प्रविण द राठोड	सफाईगार	५६८५	०	२६७२	१७०६	२००	०	०	०	१५०	१०४१३
	शांती सुलताना जलोन	सफाईगार	५७९०	०	२७२१	०	२००	०	०	०	५०	८७६१
	धनुबाई मकवाना	सफाईगार	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	५०	१०४९८
	किसनपाल दे वालमिकी	सफाईगार	५४७५	०	२५७३	१६७३	२००	०	०	०	५०	९९४१
	मिठीबाई ना अंजारा	सफाईगार	५६८५	०	२६७२	१७०६	२००	०	०	०	१५०	१०४१३
	चिमण खो सोलंकी	सफाईगार	५६८५	०	२६७२	०	२००	०	०	०	५०	८६०७
	संतोष सिंधू	सफाईगार	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	९८९८
	डायली अ वाघेला	सफाईगार	५७९०	०	२७२१	०	२००	०	०	०	५०	८७६१
	रमेश छगन वाघेला	सफाईगार	५७९०	०	२७२१	०	२००	०	०	०	५०	८७६१
	विमल पा.पवार	सफाईगार	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८
	भरत पु वेसमिया	सफाईगार	५६८५	०	२६७२	०	२००	०	०	०	५०	८६०७
	शांती के वाघेला	सफाईगार	५७९०	०	२७२१	०	२००	०	०	०	५०	८७६१
	मणी शा सोलंकी	सफाईगार	५२६५	०	२४७५	१५८०	२००	०	०	०	१५०	९६७०
	नगीन ज सोलंकी	सफाईगार	५६८५	०	२६७२	०	२००	०	०	०	५०	८६०७
	कैलाश जे चव्हाण	सफाईगार	५७९०	०	२७२१	०	२००	०	०	०	५०	८७६१

	जसवंत म वाघेला	सफाईगार	५४७५	०	२५७३	०	२००	०	०	०	५०	८२९८
	भाारती र वाघेला	सफाईगार	रुग्णता सेवानिवृत्त									
	सवाचंद बंसी	सफाईगार	५३७०	०	२५२४	०	२००	०	०	०	५०	८१४४
	रमेश तु.सोलंकी	सफाईगार	४९५०	०	२३२७	०	२००	०	०	०	५०	७५२७
	जसी म.वाघेला	सफाईगार	५२६५	०	२४७५	१५८०	२००	०	०	०	१५०	९६७०
	शारदा ग.वालमिकी	सफाईगार	५३७०	०	२५२४	०	२००	०	०	०	५०	८१४४
	सविता र लाड	सफाईगार	५२६५	०	२४७५	१५८०	२००	०	०	०	१५०	९६७०
	हसमुख दे वाघेला	सफाईगार	५१६०	०	२४२५	०	२००	०	०	०	५०	७८३५
	दिपक डा सोलंकी	सफाईगार	५२६५	०	२४७५	०	२००	०	०	०	५०	७९९०
	गुलाब य गरड	सफाईगार	५१६०	०	२४२५	१५४८	२००	०	०	०	१५०	९४८३
	शंकर ज पेडांमकर	सफाईगार	पदोन्नती									
	हरिचंद रामबुळ(बेनवल)	सफाईगार	५१६०	०	२४२५	०	२००	०	०	०	५०	७८३५
	जयंती म सोलंकी	सफाईगार	७६५८	०	२१८९	०	२००	०	०	०	५०	७०९७
	श्रीधर साळवी	सफाईगार	५१६०	०	२४२५	०	२००	०	०	०	५०	७८३५
	मगन ला वाघेला	सफाईगार	५०५५	०	२३७६	०	२००	०	०	०	५०	७६८१
	मोहन म सोलंकी	सफाईगार	४८००	०	२२५६	०	२००	०	०	०	५०	७३०६
	इंदरा चव्हाण	सफाईगार	५०५५	०	२३७६	०	२००	०	०	०	५०	७६८१
	अशोक वि चव्हाण	सफाईगार	४८००	०	२२५६	१४४०	२००	०	०	०	५०	८७४६
	सोना न सोलंकी	सफाईगार	४८००	०	२२५६	१४४०	२००	०	०	०	५०	८७४६
	गिरीष हि वेसमिया	सफाईगार	४४४०	०	२०८७	०	१२५	०	०	०	५०	६७०२
	रजनिकांत म मकवाना	सफाईगार	४३५०	०	२०२५	०	१२५	०	०	०	५०	६५७०
	रजेश ज.वाघेला	सफाईगार	४३५०	०	२०४५	०	१२५	०	०	०	५०	६५७०
	भरत के.लाड	सफाईगार	४१७०	०	१९६०	१२५१	२००	०	०	०	१५०	७७३१
	संजय का वालमिकी	सफाईगार	४१७०	०	१९६०	०	२००	०	०	०	५०	६३८०
	निर्मल रा वालमिकी	सफाईगार	४०८०	०	१९१८	०	१२५	०	०	०	५०	६१७३
	सुरेश बी वाघेला	सफाईगार	४१७०	०	१९६०	१२५१	१२५	०	०	०	५०	७५५६

	गिता सु वाघोला	सफाईगार	४०८०	०	१९१८	०	१२५	०	०	०	५०	६१७२
	दिलिप इ सोलंकी	सफाईगार	४०८०	०	१९१८	०	१२५	०	०	०	५०	६१७३
	महेश रा वालमिकी	सफाईगार	४८००	०	२२५६	०	२००	०	०	०	५०	६१७३
	श्री.भानू चुन्नीलाल चौहान	सफाईगार	३८६०	१९३०	२७२१	०	२००	०	०	३०	०	८७४१
	किशोर जोगदिया	सफाईगार	२६०५	१३०३	१८३७	११७२	१२५	०	१००	३०	०	७१७२
८४	महादेव स दुर्गावली	माळी(५पदे)	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८
	सोनाजी बा गठडी	माळी	५४७५	०	२५७३	१६४३	२००	०	०	०	१५०	१००४१
	महादेव गोसावी	माळी	३५१०	१७५५	२४७५	०	२००	०	०	३०	०	७९७०
	मंगेश गो.जाधव	माळी	४७५५	०	२२३५	०	२००	०	०	०	५०	७२४०
	सुनिल ना कदम	माळी	५२६५	०	२४७५	०	२००	०	०	०	५०	९२२६
८५	रिक्त पद	रामोशी (१पदे)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
८६	अकुंश बी शिंदे	शिपाई(६पदे)	५७९०	०	२७२१	०	२००	०	०	०	५०	८७६१
	वसंत साा.शेवाळे	शिपाई	५७९०	०	२७२१	०	२००	०	०	०	१००	८८१३
	रामदास ग जाधव	शिपाई	५६८५	०	२६७२	०	२००	०	०	०	५०	८६०७
	आदेश स.पवास	शिपाई	५७९०	०	२७२१	१७३७	२००	०	०	०	१५०	१०५९८
	अनंत बेद्रे	शिपाई	३८६०	१९३०	२७२१	०	२००	०	०	३०	०	८७४१
	गंगाराम तु.सावंत	शिपाई	५८९५	०	२७२१	१७६९	२००	०	०	०	१५०	१०७३५
८७	पंकज कृष्णाराव वाघवरे	हमाल	४०००	२०००	२८२०	१८००	३००	०	१००	३०	०	११०५०
	राजारामपांडुरंगखेरखटक र	हमाल	४०००	२०००	२८२०	०	३००	०	०	३०	०	९१५०
	धोळू रामू खरात	हमाल	३९३०	१९६५	२७७१	०	२००	०	०	३०	०	८८९६
	श्रीमती.नंदा बाबू कांबळे	हमाल	३७९०	१८९५	२६७२	०	२००	०	०	३०	०	८५८७
	श्री.कांतीलाल मगन राठोड	हमाल	३७९०	१८९५	२६७२	०	२००	०	०	३०	०	८५८७
	श्री.चंद्रकांत जयराम पेडामकर	हमाल	३७९०	१८९५	२६७२	०	२००	०	०	३०	०	८५८७
	श्री.मोहमंद रोहिल्ला	हमाल	३६५०	१८२५	२५७३	०	२००	०	०	३०	०	८२७८
	श्रीमती.मालती आर.सोनी	हमाल	३३७०	१६८५	२३७६	०	२००	०	०	३०	०	७६६१
	श्री.बबलु खेमचंद भट्टी	हमाल	३३७०	१६८५	२३७६	०	२००	०	०	३०	०	७६६१

	श्री.देवीचंद ना.पवार	हमाल	३५१०	१७५५	२४७५	१५८०	२००	०	१००	३०	०	९६५०
	श्री.दत्ताराम गोसावी	हमाल	३५१०	१७५५	२४७५	१५८०	२००	०	१००	३०	०	९६५०
	श्री.तुकाराम बळीराम आवळे	हमाल	३२००	१६००	२२५६	०	२००	०	०	३०	०	७२८६
	श्री.नितीन लक्ष्मण साठे	हमाल	३२६०	१६३०	२२९८	०	२००	०	०	३०	०	७४१८
	श्री.किशोर रामचंद्र पवार	हमाल	२७२०	१३६०	१९१८	०	१२५	०	१००	३०	०	६२५३
	श्रीमती.शकुंतला जाधव	हमाल	३०२०	१५१०	२१२९	१३५९	१२५	०	१००	३०	०	८२७३
	श्रीमती.अनिता उबंरकर	हमाल	२६६०	१३३०	१८७५	११९७	१२५	०	१००	३०	०	७३१७
	श्रीमती.उज्वला भंडारे	हमाल	२७२०	१३६०	१९१८	१२२४	१२५	०	१००	३०	०	७४७७
८८	श्री.संजय का सकपाळ	मजूर(रपदे)	४५३०	०	२१२९	०	२००	०	०	०	५०	६९०९
८९	डॉ.व्ही एन पारीख	मानसेवीवैद्यकिय अधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१५००
	डॉ.एस.डी.जांभेकर	मानसेवीवैद्यकिय अधिकारी	००	०	०	०	०	०	०	०	०	१५००
	डॉ.श्रीम.वाय आर भगत	मा.वैद्यकिय अधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	००	०	१५००
	डॉ.जे.पी.रॉड्रीक्स	मा.वैद्यकिय अधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१५००
	डॉ.एन.आय.जुवाळे	मा.वै.अधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	००	०	१५००
	डॉ.व्ही जी.तपासे	मा.वै.अधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१५००
	डॉ.एस.एस.उतुरे	मा.वै.अधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१५००
	डॉ.राजू हिरा	मा.वै.अधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१५००
	डॉ.श्रीम.एम.एस. पोतवार	मा.वै.अधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१५००
	डॉ.महेश साने	मा.वै.अधिकारी	०	०	०	०	००	०	०	०	००	१५००
	डॉ.व्हिक्टरएम रॉड्रीक्स	मा.वै.अधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	००	०	१५००

	डॉ.प्रतित समदानी	मा.वै.अधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१५००
	डॉ.श्रीम.कविता तिलवानी	मा.वै.अधिकारी	०	०	०	०	००	०	०	००	०	१५००
	डॉ.जयदिप पालेप	मा.वै.अधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१५००
	डॉ.स्वप्नील केणी	मा.वै.अधिकारी	०	०	०	०	०	००	०	०	०	१५००
	डॉ.गुरुदत्त बी बसरुर	मा.वै.अधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१५००
	डॉ.मुल्ला अ.जी	मा.वै.अधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१५००
	डॉ.रेश्मा पालेप	मा.वै.अधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१५००
९०	डॉ.प्रमोद निफाडकर	अर्धवेळसंशोधन अधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	६००
९१	श्रीमती.प्रियंका गावडे	अर्धवेळ कनिष्ठ लिपिक	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४५४
	श्री.राजेंद्र बी पडवळ	अर्धवेळ कनिष्ठ लिपिक	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४५४
९२	विध्याथीनी	शिकाऊ परिचारीका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२२३

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (X) मुंबई येथील अधीक्षक, सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्रं	वर्ग-१ व २	वेतन रुपरेषा	एकूण पद	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता)
१	वैद्यकिय अधीक्षक	१००००-१५०००	१	११,८५०	८००	....
२	उप वैद्यकिय अधीक्षक	१००००-१५२००	१	११,८५०	८००	....
३	बालरोग तज्ञ (वर्ग १)	१००००-१५२००	१	११,८५०	८००	....

४	वैद्यकिय अधिकारी	८०००-१३५००	४	३८,१६०	३,२००	.....
	वरिष्ठ निवासी वै. अधिकारी	८०००-१३५००	१	९,५४०	८००	....
	आवासी/निवासी वै. अधिकारी	८०००-१३५००	४	३८,१६०	३,२००	.....
	रक्तसंक्रमण अधिकारी	८०००-१३५००	४	३८,१६०	३,२००	.....
५	अधिव्याख्याता बधिरीकरण	८०००-१३५००	३	२८,६२०	२,४००	.....
६	प्रपाठक	१२०००-१८३००	३	४२,४८०	२,४००	.....
७	शल्यचिकित्सक	१००००-१५२००	१	८०००	८००	.....
८	अधिव्याख्याता	८०००-१३५००	१	९५४०	८००	.....
९	प्रशासकिय अधिकारी	६५००-१०५००	१	७,८०८	४००	.....
१०	अधिसेविका	६५००-१०५००	१	७,८०८	४००	.....
११	जीवरसायन शास्त्रज्ञ	६५००-१०५००	५	३९,०३८	२,०००	.....
१२	औषध निर्माता	६५००-१०५००	१	७,८०८	४००	.....
१३	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	६५००-१०५००	१	७,८०८	४००	.....
१४	पाठयनिर्देशिका	६५००-१०५००	४	३१,२३०	१६००	....
१५	चिकित्सालयीन पाठयनिर्देशिका	६५००-१०५००	३	२३,४२३	१२००	.....
१६	संजीवन शास्त्रज्ञ	६५००-१०५००	१	७,८०८	४००	.....
१७	सहाय्यक अधिसेविका	६५००-१०५००	१	७,८०८	४००	.....
१८	कार्यालयीन अधिक्षक	५५००-९०००	१	६,६५३	४००	.....
१९	उपस्थापक	५५००-९०००	१	६,६५३	४००	.....
२०	लघुलेखक निम्नश्रेणी	४०००-६०००	१	४,९२०	४००	.....
२१	परिसेविका /वॉर्ड सिस्टर	५५००-९०००	२२	४,४६,३५५	८,८००	.....
२२	सार्वजनिक आरोग्य परिसेविका	५५००-९०००	२	१३,३०५	८००	.....

२३	बालरोग्य परिचारिका	५५००-९०००	२	१३,३०५	८००	.....
२४	वैद्यकिय सामाजिक कार्यकर्ता	५५००-९०००	२	१३,३०५	८००	.....
२५	भौतिकोपचार तज्ञ	५५००-९०००	१	६,६५३	४००	.....
२६	व्यवसायोपचार तज्ञ	५५००-९०००	१	६,६५३	४००	.....
२७	भांडारपाल	५०००-८०००	१	३०,३७५	२०००	.....
२८	लेखापाल	५०००-८०००	३	११८५०	८००	
२९	वरिष्ठ सहाय्यक	५०००-८०००	१	३९५०	४००	

३०	अधिपरिचारिका	५०००-८०००	१८६	११,२९,९५०	७४,४००
३१	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५०००-८०००	७	४२,५२५	२,८००
३२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०००-८०००	१८	१,०९,३५०	७,२००
३३	इ.सी.तंत्रज्ञ	५०००-८०००	४	२४,३००	१,६००
३४	आहार तज्ञ	५०००-८०००	१	६,०७५	४००
३५	कलाकार-नि-छायाचित्रकार	४५००-७०००	१	६,०७५	४००
३६	स्वागतकर्ता	४५००-७०००	१	६,०७५	४००
३७	मिक्षक	४५००-७०००	१०	५४,९७५	४,०००
३८	ग्रंथपाल	४५००-७०००	१	५,४९८	४००
३९	वरिष्ठ लिपिक	४५००-७०००	६	२९,५२०	२,४००
४०	लघुटंकलेखक(उच्च)	५५००-९०००	१	६,६५३	४००
४१	वीजतंत्री	४०००-६०००	१	४,९२०	४००
४२	कनिष्ठ निवासी वै. अधिकारी	५०००	६	४७,५३८	२,४००
४३	दूरध्वनी चालक	३२००-४९००	३	११,९८८	१,२००
४४	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३२००-४९००	४	१५,५८४	४००
४५	क्ष-किरण सहाय्यक	३२००-४९००	५	१९,४८०	५००
४६	क्ष-किरण कर्मचारी	२५५०-३२००	२	६,२९२	....
४७	वस्त्रपाल	३०५०-४५९०	१	३,७२३	१००
४८	सहाय्यक वस्त्रपाल	३०५०-४५९०	१	३,७२३	१००
४९	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-४५९०	१८	६७,०१०	१,८००
५०	रुग्णवाहीका चालक	३०५०-४५९०	५	१८,६१४	५००
५१	वाहनचालक	४०००-६०००	२	७,६४६	८००
५२	सुतार	३०५०-४५९०	१	३,७२३	१००
५३	बाष्पपात्रपरिचर	३०५०-४५९०	१	३,७२३	१००
५४	जोडारी	३०५०-४५९०	१	३,७२३	१००
५५	नळ कारागीर	३०५०-४५९०	१	३,७२३	१००
५६	शिंपी	३०५०-४५९०	४	१४,८९१	४००
५७	मसाजवाल(मेसर)	३०५०-४५९०	१	३,७२३	१००
५८	विद्युत जनित्रचालक	३०५०-४५९०	३	११,१६९	३००
५९	ब्रणोपचारक	२७५०-४४००	७	२२,४३३	७००
६०	प्रमुख स्वयंपाकी	२७५०-४४००	२	६,५५३	२००
६१	स्वयंपाकी	२६१०-४०००	५	१५,२७३	५००
६२	जमादार	२६१०-४०००	१	३,२१५	१००
६३	पिंजारी	२६१०-४०००	१	३,२१५	१००
६४	न्हावी	२६१०-४०००	३	९,२४५	३००
६५	प्रमुख शिपाई	२६१०-४०००	२	६,२३०	२००
६६	सहाय्यक जमादार	२६१०-४०००	१	३,२१५	१००
६७	अद्वाहन चालक	२६१०-४०००	७	२१,३०५	७००
६८	धोबी	२५५०-३२००	१		
६९	अंधार खोली परिचर	२५५०-३२००	३	३,१४६	१००
७०	प्रयोगशाळा परिचर	२५५०-३२००	७	९,०३८	३००

७१	प्रयोगशाळा कर्मचारी	२५०-३२००	३	२०,८२२	७००
७२	दवाखाना परिचर	२५०-३२००	१	९,०३८	३००
७३	शस्त्रक्रिया परिचर	२५५०-३२००	२	३,१४६	१००
७४	कक्षसेवक/रुग्णसेवक	२५५०-३२००	१०९	३,४२,९१४	१०,९००
७५	भांडारसेवक (स्टोअर बॉय)	२५५०-३२००	४	१२,५८४	४००
७६	महिला आया	२५५०-३२००	२७	८४,९४२	२,७००
७७	बटलर	२५५०-३२००	३	९,४३८	३००
७८	सहाय्यक स्वयंपाकी	२५५०-३२००	१२	३७,७०२	१२००
७९	सहाय्यक बटलर	२५०० ३२००	१	३,१४६	...
८०	पाकविभाग सेवक	२५५०-३२००	३	९,४३८	....
८१	रुग्णपटवाहक(स्टेचर बॅअरर)	२५५०-३२००	२	६,२९२	....
८२	सुरक्षारक्षक/पहारेकरी	२५५०-३२००	७	२२,०२२	....
८३	सफाईगार	२५५०-३२००	९१	२,८६,२८६	....
८४	माळी	२५५०-३२००	७	२२,०२२	...
८५	रामोशी	२५५०-३२००	१	३,१४६	....
८६	शिपाई	२५५०-३२००	१	१८,८७६	....
८७	हमाल/मजदूर	२५५०-३२००	२२	६९,२१२	....
८८	मजूर	२२५०-३२००	१		
८९	मानसेवी वै.अधिकारी	मानधन १५००	४७	७०,५००	....
९०	अंशकालीन बाह्य लिपिक/ संशोधन अधिकारी	मानधन ४५४ मानधन ६००	०२ ०१	१,३६२ ६००	...
९१	अर्धवेळ कनिष्ठ लिपिक	मानधन ४५४	०२	.....	.....
९२	शिकाऊ परिचारिका	मानधन २२३	१७९	१३३८०	....
		एकूण	९४४		

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(आकडे हजारात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २००७-२००८		नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		उद्दिष्टाचे नाव	अनुदान			
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.	मागणी क्र.एस-१	०१- वेतन	१०३३४४	या रुग्णालयातील रुग्णांचा आहार, औषधे, यंत्रसामुग्री खरेदी, यंत्रसामुग्री दुरुस्ती, पाणी व विज खर्च व कर्मचा-यांचे वेतन या साठी वापर केला जातो..	१००९४२	
२.	वैद्यकीय शिक्षण व औषधद्रव्ये विभाग, २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य	११- प्रवासखर्च	१५		११	
३.	०१, नागरी आरोग्य सेवा	१३- कार्यालयीन खर्च	१४३७०		१४१७८	
४.	११, नागरी आरोग्य सेवा	२४-पेट्रोल तेल व वंगण	७४		१३३	
५.	विषमचिकित्सा, ११०, रुग्णालये व दवाखाने	१४- भाडेपट्टी व कर	१३४		०५	
६.	०१, इलाखा शहर रुग्णालये व दवाखाने	२६-जाहिरात व प्रसिध्दी	५०		२२०८	
७.	(०१) (०२) सेंट जॉर्जेस	२७- लहान बांधकामे	१४९६		३७८९९	
८.	रुग्णालय, मुंबई (२२१०१५९२)	५१- मोटार वाहने	१०५		३४	
९.		५२- यंत्र सामुग्री	५१२		२७	
१०.		२१- सामुग्री व पुरवठा	३४०७१		१०७८	
११.		३४- विद्यावेतन			९	
१२.		१७- संगणक खर्च	४		५२५	
		एकुण खर्च	१५६५४१		१५७०५३	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - (अ)

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००७-०८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- १) कार्यक्रमाचे नांव
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदपत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

टिप:- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - बी

मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु.क्र.	लभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम /स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	
—	— संबंधीत नाही —	— संबंधीत नाही —	— संबंधीत नाही —	

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

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

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.
चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तावेजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती
०१	अस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	अस्थापना विषयक माहिती	सी.डी.	—
०२	लेखा विषयक माहिती लेखा १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	सी.डी.	—
०३	विविध समित्या विषय माहिती		सी.डी	

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XV)

मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

१) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.

- २) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ३) सुचना फलकाची माहिती.
- ४) विविध विभागांच्या नावाचे फलक.
- ५) माहितीच्या अधिकारांतर्गत माहितीचे फलक
- ६) धुम्रपान निषिद्ध विभाग बाबत फलक

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारि
०१	नोटीस बोर्ड	२४ तास	-	रुग्णालयाच्या दर्शनीभागावर	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालय अधिक्षक
०२	ग्रंथालय विषयी माहिती	२४ तास	ग्रंथालय विभाग	रुग्णालयात	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी

अधिक्षक
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

नियम ४ (१) (बी) (XVI)

मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधीत	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
०१	श्री व्ही डि गायकवाड	प्रशासकीय अधिकारी	सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई	द्वारा श्री.टी.एल.जाधव न्युव मृगयन कॉ-ऑ.सो. लि. अे.विंग/४/२/५ सेंक्टर २० खारगर नवी मुंबई दु.क्र. २७८७४९२९	.....	डॉ.सी.जी.गायकवाड अधिक्षक सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई दू.क. २२६२०२४२-४४

अधिक्षक

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
०१	श्रीमती .भारती पैठणकर	अधिसेविका	सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, अधिसेविका कार्यालय	अधिसेविका यांचे निवासस्थान नर्सिंग हॉस्टेल तळ मजला सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई-१	.........

अधिक्षक,

जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

सेंट

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क. अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	सादर कर्ता अधिकारी
०१	डॉ.सी जी गायकवाड	अधिक्षक	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई	.....

अधिक्षक,

जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई

सेंट

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

मुंबई येथील सेंज जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
माहिती निरंक

अधिक्षक,

जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

सेंट

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना
करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

निरंक

अधिक्षक,

रुग्णालय, मुंबई

सेंट जॉर्जेस

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी.

माहिती निरंक

अधिक्षक,

जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

सेंट

