एच

आर विभाग,

जा.नं. एसएसएस/एसएसबीएच/ एच आर/ /२०१९

प्रति,
विभाग प्रमुख,
आय टी विभाग,

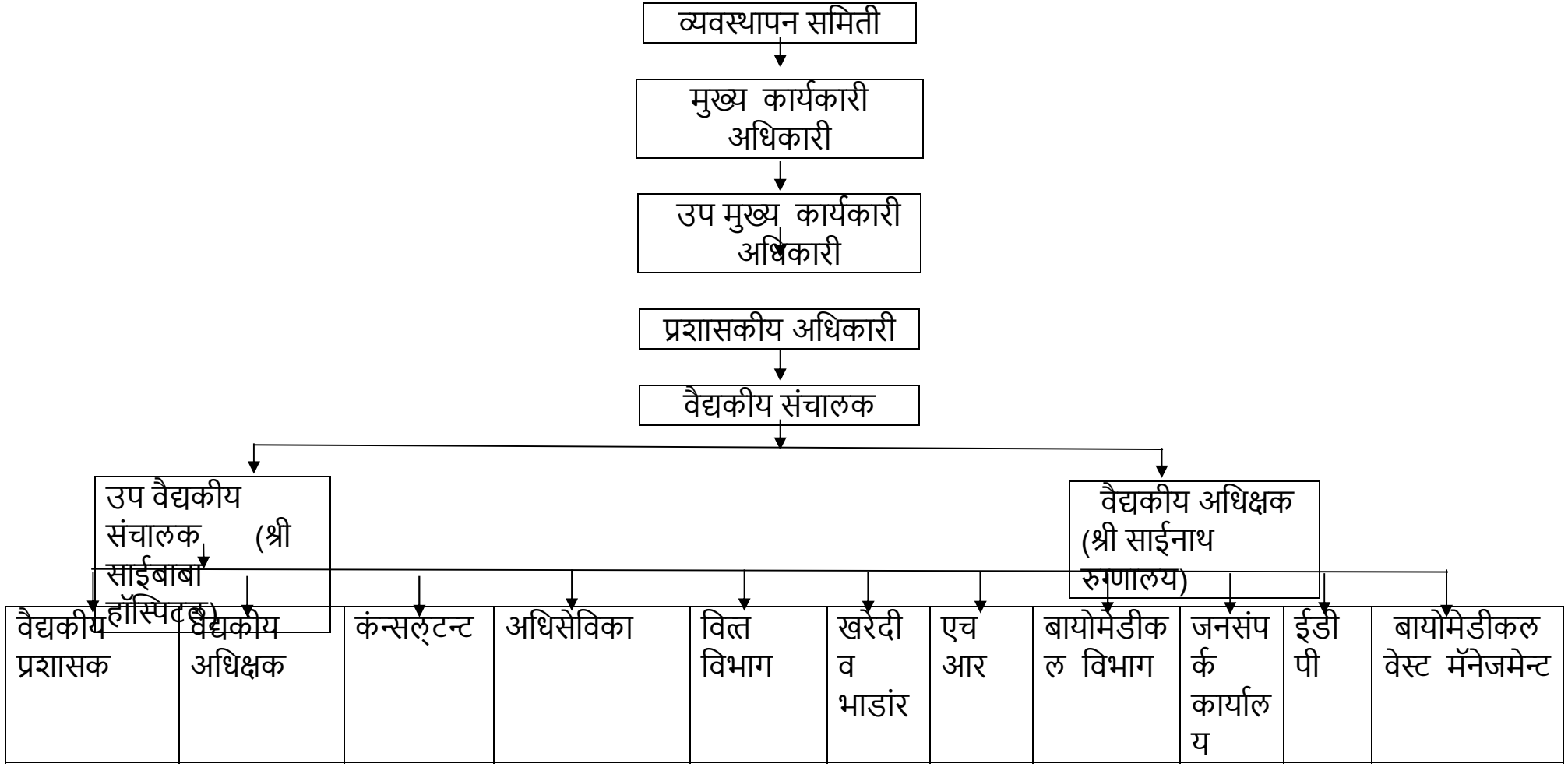
विषयः- श्री साईबाबा संस्थानचे वेबसाईटवर सेवासुविधांची माहिती प्रकाशित करणेबाबत..

संदर्भः- जा. नं. एसएसएस/ साप्रशा/माअ/५५८/२०१९दि. ०७/१०/२०१९ रोजीचे परीपत्रक

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

अ. नं.	**तपशिल**	**पान नंबर**
१	श्री साईबाबा हॉस्पिटल, शिर्डी कार्यालयातील रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील	०१ ते ०३
२	श्री साईबाबा हॉस्पीटल, शिर्डी कडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य	०४ ते ११
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण अणि उत्तरदाईत्व प्रणाली	१२
४	कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके	१२
५	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्यांचे नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्य पार पाडण्यासाठी त्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना,नियम पुस्तिका आणि अभिलेख	१२
६	श्री साईबाबा हॉस्पिटल व प्रशासनाकडे असलेल्या त्यांच्या नियंत्रणाखाली दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र	१२
७	श्री साईबाबा हॉस्पिटल व प्रशासनाकडील धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधीत, लोकांशी विचार विनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निविदने केली जाण्यासाठी अस्तिवात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.	१२

८	श्री साईबाबा हॉस्पिटलकडील एक भाग म्हणून किवा सल्ला देण्याचे प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळुन बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समितीच्या आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदाच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकासाठी खुल्या आहेत किंवा कसे ? किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे? याबाबतचे विवरण	१३
९	श्री साईबाबा हॉस्पिटल कडील अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१३ ते २०
१०	श्री साईबाबा हॉस्पिटल कडील प्रत्येक अधिकारी व कर्मचा-यास मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकारणाच्या विनियमांमध्ये तदतुद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती	-
११	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमाचा अहवाल	२१ ते २२
१२	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणी कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशील	२२
१३	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	२३
१४	श्री साईबाबा हॉस्पिटल येथील कार्यालयातील माहीतीची इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहितीचा तपशील.	२३
१५	माहीती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील	२३
१६	जनमाहिती अधिका-यांची नावे , पदनामे, आणि इतर तपशील	२३
१७	विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती.	२३


व्यवस्थापन समिती
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी
प्रशासकीय अधिकारी
वैद्यकीय संचालक
उप वैद्यकीय संचालक (श्री साईबाबा हॉस्पिटल)
वैद्यकीय अधिक्षक (श्री साईनाथ रुग्णालय)
वैद्यकीय प्रशासक
वैद्यकीय अधिक्षक
कंन्सल्टन्ट
अधिसेविका
वित्त विभाग
खरेदी व भाडांर
एच आर
बायोमेडीकल विभाग
जनसंपर्क कार्यालय
ईडीपी
बायोमेडीकल वेस्ट मॅनेजमेन्ट

↓

सहाय्यक

कनिष्ट वैद्यकीय अविदक्षताविभाग/ अधिकारी	सर्ववार्ड/ ऑपरेशन
थिएटर	
स्वागत कक्ष	अपघात
विभाग	
सोशल वर्कर	रुग्णवाहीका
सेवा	
मेडीकल रेकॉर्ड	रक्त पेटी
टेक्निशियन	
डायलेसीस	

↓

परिसेवीका

↓

परिचारक/परी

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

कार्यालयाचे नाव	**श्री साईबाबा हॉस्पिटल, शिर्डी**
कार्यालयाचा पत्ता	श्री साईबाबा हॉस्पिटल, शिर्डी बस स्टॅन्ड समोर, शिर्डी. ता- राहाता. जिल्हा- अहमदनगर
कार्यालय प्रमुख	वैद्यकीय संचालक
विशिष्ट कार्य	रुग्णांना माफक दरात उपचार व वैद्यकीय सुविधा देणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	शिर्डी शहरातील व पंचक्रोशीतील गरजु रुग्णांच्या आजारावर उपचार करणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	रुग्णालयाचे अनुषंगिक सर्व विभाग
कार्य	गरजु रुग्णांना त्यांचे आजाराचे अचुक निदान करुन त्यांना माफक दरात उपचार देणे.
हॉस्पिटलच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	अ) साईबाबा हॉस्पिटलमध्ये वैद्यकीय अधिकारी, फिजीशियन, हदय विकार तज्ञ, मेक्सिलोफेशियन सर्जन, जनरल सर्जन, रेडिओलॉजिस्ट, अस्थिरोग तज्ञ, शरीर विकृती शास्त्रज्ञ,इंटेन्सिव्हिस्ट,दंत रोग तज्ञ, कॅज्युलिटी मेडीकल ऑफीसर, निवासी वैद्यकिय अधिकारी असे कार्यरत आहेत. तसेच ब) परिचारीका व इतर कर्मचारी, असि.मेट्रन, सिस्टर इन्चार्ज, स्टाफनर्स, परप्युजनिष्ट, बायोमेडीकल इंजिनिअर ,आहारतज्ञ, डायलेसिस तंत्रज्ञ, एम आर आय तत्रज्ञ,सी. टी स्कॅन तंत्रज्ञ, हिस्टोपॅथ टेक्निशीयन, ई.सी.जी तंत्रज्ञ, दंत तंत्रज्ञ, कॅथलॅब टेक्निशीयन, एक्स – रे तंत्रज्ञ, लॅब तंत्रज्ञ , मनुष्यबळ व्यवस्थापक, भांडार व माल व्यवस्थापक,

	खरेदी व्यवस्थापक, ज्यु ईडीपी मॅनेजर, लिपीक, सोशल वर्कर, रिसेप्शनिष्ट, एक्सरे अटेनडंन्ट , ओटी अटेनडंन्ट, वॉर्डबॉय व आया असे कर्मचारी कार्यरत आहेत.
उपलब्ध सेवा	१) ३०० बेडचे सुसज्ज हॉस्पीटल २) ४० बेडचे आय. सी. सी. यु. जी. आय.सी.यु ३) ३० बेडचे कार्डीयाक रीकव्हरी युनिट ४) ०२ सुसज्ज कार्डीओलॉजी व ०२ जनरल, ०२ आर्थोपेडीक ऑपरेशन थिएटर ५) हदय रोग,दमा इत्यादी आजाराचे निदान व उपचार सुविधा ६) अस्थिरोग विभाग - शस्त्रक्रीया वउपचार ७) मेंदू विकार संबंधी आजाराचे निदान, शस्त्रक्रीया व उपचार ८) हदय रोग विभाग- सुसज्ज कॅथलॅब, ह्दय विकारासंबंधी विविध तपासण्या, टीएमटी, २डीइको, शस्त्रक्रीया व उपचार ९) सुसज्ज प्रयोग शाळा- हिस्टोपॅथ, बायोकेमिस्ट्री इत्यादी तपासण्या सुविधा १०) एमआरआय, सि.टी. स्कॅन, डीजीटल एक्सरे, सोनाग्राफी, ईसीजी, ईईजी करायची सुविधा ११) डेंटल उपचार व शस्त्रक्रीया सुविधा १२) डायबेटीक उपचार सुविधा १३)आहार विषयक सल्ला व सुविधा

	१४) कार्डीयाक / जनरल ॲम्ब्युलन्स सुविधा १५) अपघात कक्ष – तातडीची २४ तास सेवा १६) शवगार सुविधा
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	

अ.नं.	कार्यालय	दुरध्वनी क्रं.	कार्यालयीन कामाच्या वेळा
१	वैद्यकीय संचालक	०२४२३-२५८६००	१०.०० ते ०६.०० (रविवार आठवडा सुट्टी)
२	वैद्यकीय प्रशासक	०२४२३-२५८६०२	
३	एच आर विभाग	०२४२३-२५८६६२	
४	जनसंपर्क विभाग	०२४२३-२५८६८६	
५	वित्त विभाग	०२४२३-२५८६५६	
६	ई.डी.पी.विभाग	०२४२३-२५८६६८	
७	औषध भांडार	०२४२३-	

		विभाग	२५८६७०	
	८	बायोमेडीकल विभाग	०२४२३-२५८६५२	
	९	सहा.अधिसेविका कार्यालय	०२४२३-२५८६८२	
	१०	समाज सेविका	०२४२३-२५८६८१	
	११	अपघात कक्ष विभाग	०२४२३-२५८६४४	२४ तास
	१२	चौकशी कांऊटर	०२४२३-२५८६६६	२४ तास
साप्ताहीक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन कामकाजासाठी – सोमवार ते शनिवार (रविवार आठवडा सुट्टी) हॉस्पिटलमधील सर्व विभाग ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार अत्यावश्यक सुविधा२४ तास			

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

अ. नं.	पद	मंजुर पदसंख्या	अधिकार व कर्तव्ये
१	वैद्यकीय संचालक	०१	श्री साईबाबा व श्री साईनाथ रुग्णालयाचे प्रशासन सांभाळणे मेडीकल/ पॅरामेडीकल व इतर कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. रुग्णालयासंदर्भातील अडचणीचे निरसन करणे, रुग्णालय कामकाजाच्या दष्टीकोनातुन नविन प्रस्ताव सादर करणे, शासन नियमाप्रमाणे दोन्ही रुग्णालयाचे कामकाज चालविणे, प्रशासन व रुग्णालयाचा दुवा साधने, विविध शिबीरे आयोजित करणे दोन्ही रुग्णालयासंबंधीत मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी मा व्यवस्थापन समिती यांना माहिती देणे व त्यांचे आदेशाने कामकाज करणे
२	उपवैद्यकिय संचालक	०१	वैद्यकीय संचालक यांना वेळोवेळी कामकाजाचा अहवाल देणे, श्री साईबाबा हॉस्पिटलचे कामकाजात वैद्यकीय संचालक यांना कामात मदत

			करणे,वैद्यकीय प्रशासक यांचे वर्कसुपरव्हिजन करणे, रुग्णालयात राऊड घेणे, रुग्णाचे व नातेवाईकाचे अडचणीचे निरसन करणे, कर्मचा-यांना नेमुण दिलेली कामे करुन घेणे, वैद्यकीय संचालक यांचे मार्गदर्शनाखाली व आदेशानुसार दिलेले हॉस्पिटलचे संबधित कामे करणे.
३	वैद्यकीय प्रशासक	०१	तज्ञ वैद्यकीय अधिकारी/सीएमओ / आरएमओ यांचे ड्युटी शेड्युल लावणे सुपरव्हिजन करणे, ऍम्ब्युलन्स चे नियोजन करणे, सर्व वॉर्डमध्ये राऊंड घेणे व संबंधीत वॉर्डचे अडचणी सोडविणे, हॉस्पिटलचे कामकाज सुरळीत चालणेसाठी वेळोवेळी मदत करणे. वैद्यकीय संचालक व वरीष्ठांचे मार्गदर्शनाखाली व आदेशानुसार संपुर्ण हॉस्पिटलचे संबधित कामे करणे. महात्मा फुले जिवनदायी आरोग्य योजने अंतर्गत चालणा-या कामावर नियत्रण ठेवणे.
४	ह्दयविकार तज्ञ	०२	हृदयविकारासंबंधी आलेले सर्व पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
५	मेक्सिलोफेसीअल सर्जन	०१	चेहऱ्याचे हाडांसंदर्भात शस्त्रक्रिया व उपचार, दंत विकारासंबंधी आलेले पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. आपॅरेशन करणे.पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
६	शल्य चिकित्सक	०४	शस्त्रक्रियासंबंधीत आलेले पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. ऑपरेशन करणे .पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
७	आस्थीरोग शस्त्रक्रिया तज्ञ	०३	हाडाचे आजारासंबंधीत आलेले पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. ऑपरेशन करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
८	वरीष्ठ भुलतज्ञ	०६	ऑपरेशन पूर्व तपासणी करणे, शस्त्रक्रीयेच्या स्वरूपाप्रमाणे ऑपरेशाच्या वेळेस योग्य त्या भुलीचे नियोजन करणे, ऑपरेशनच्या वेळेस पेंशंटचे मॉनिटरींग करणे, ऑपरेशन संपल्यानंतरही भूल उतरेपर्यंत पेशंटच्या ब्लड प्रेशर श्वासोश्वास इ. व चोवीस तास इमर्जन्सी कॉलसाठी उपलब्ध राहणे

९	कनिष्ठ भुलतज्ञ	०९	ऑपरेशन पूर्व तपासणी करणे, शस्त्रक्रीयेच्या स्वरूपाप्रमाणे ऑपरेशनच्या वेळेस योग्य त्या भुलीचे नियोजन करणे, ऑपरेशनच्या वेळेस पेंशंटचे मॉनिटरींग करणे, ऑपरेशन संपल्यानंतरही भूल उतरेपर्यंत पेशंटच्या ब्लड प्रेशर श्वासोश्वास इ. व चोवीस तास इमर्जन्सी कॉलसाठी उपलब्ध राहणे
१०	वरिष्ठ अतिदक्षता तज्ञ	03	हृदयशस्त्रक्रीयेच्या प्रत्येक पेशंटचा (एन्जोग्राफी, प्लास्टी, बायपास, वॉल रिप्लेसमेंट इ.) वेळोवेळी राउंड घेणे. त्याचबरोबर इमर्जन्सी वेळी तो मॅनेज करणे. व्हिजीटींग कॉर्डिओलॉजिस्ट व कार्डीयाक सर्जन यांचे प्रत्येक पेशंटचे ऍडमिशन, ऑपरेशन पूर्व तपासण्या, फिटनेस व ऑपरेशनंतरची देखभाल पेशंट डिचार्ज होईपर्यंत करणे. कॅथलॅब मध्ये ऑपरेशन दरम्यान आवश्यकता भासल्यास इमर्जन्सी सेवा देणे सीआरयु इन्चार्ज म्हणून येथील आरएमओ व बाकी स्टाफनर्स यांच्या कामाचे नियोजन व देखरेख करणे. पेशंटच्या ऑपरेशनपूर्वी येणा-या खर्चाचा अंदाज घेणे, व त्याचबरोबर पेशंटच्या बिलासंदर्भात लक्ष ठेवणे. हया व्यतिरीक्त वरीष्ठांच्या मार्गदर्शन व सूचना अंमलात आणणे.
११	कनिष्ठ अतिदक्षता तज्ञ	०६	सिरियस पेशंटची वेळोवेळी राउंड घेऊन दक्षता घेणे. त्याचबरोबर इमर्जन्सी वेळी तो मॅनेज करणे. व्हिजीटींग कॉर्डिओलॉजिस्ट व कॉर्डीयाक सर्जन यांचे प्रत्येक पेशंटचे ऍडमिशन, ऑपरेशन पूर्व तपासण्या, फिटनेस व ऑपरेशनंतरची देखभाल पेशंट डिचार्ज होईपर्यंत करणे. आवश्यकता भासल्यास इमर्जन्सी सेवा देणे या व्यतिरीक्त वरीष्ठांच्या मार्गदर्शन व सूचना अंमलात आणणे.
१२	वरिष्ठ क्ष-किरण शास्त्रज्ञ	02	इतर डॉक्टरांनी एक्स रे सिटी स्कॅन व एमआरआयसाठी रेफर केलेल्या पेशंटचे रिपोर्ट तयार करणे, सी.टी. स्कॅन, एक्स-रे, एमआरआय मधील टेक्निशियनचे ड्युटी शेड्युल लावणे, एक्स-रे, सीटी स्कॅन व एम.आर.आय. काढताना मशिन हाताळणेबाबत योग्य ती माहिती देणे, पेशंटसंबंधीत पोजीशनबाबत माहिती देणे, गर्भवती महिलांची एक्स रे, सीटी स्कॅन, एमआरआय करताना दक्षता घेणेबाबत सुचना देणे. रेडीओलॉजी विभागातील सर्व कामकाज सुरळीत चालतील याची काळजी घेणे व इमर्जन्सी कॉल्स अटेंड करणे.

१३	वरिष्ठ शरीर विकृती शास्त्रज्ञ	0२	प्रयोगशाळा विभागावर संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या करुन घेणे, टेक्निशियन यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे,. हिस्टोपॅथॉयलॉजी रिपोर्ट तयार करणे, सर्व कामाचे फायनल रिपोर्टिंग करणे, सर्व लॅब कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे मशिनरीची क्वॉलिटी कंट्रोल करणे जुने मशिन काम देत नसल्यास नवीन खरेदीसाठी प्रस्ताव सादर करणे.
१४	उतीविक्रुती शास्त्रज्ञ	0१	टेक्निशियन यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे,. हिस्टोपॅथॉयलॉजी रिपोर्ट तयार करणे, सर्व कामाचे फायनल रिपोर्टिंग करणे, सर्व लॅब कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे मशिनरीची क्वॉलिटी कंट्रोल करणे, तातडीचे सेवेसाठी ऑन कॉल राहणे.
१५	तपासणी सहायक	१०	वेगवेगळ्या आजारासंबंधीत आलेले पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमरजन्सी कॉल करणे
१६	वरीष्ठ जीवरसायन शास्त्रज्ञ	0१	बायोकेमिस्ट संबधित सर्व टेक्निकल कामे करणे.
१७	अपघात कक्ष अधिकारी	0६	अपघात झालेले पेशंट तसेच वेगवेगळ्या आजारासंबंधीत आलेले पेशंट तपासणे योग्य ते उपचार करणे. तातडीचा उपचार करुन संबंधीत डॉक्टर्सना कळविणे आणि ॲम्ब्युलन्स कॉल करणे, गरजेनुसार सर्व वार्ड, आयसीयुमध्ये डयुटी करणे, आवश्यकतेनुसार प्रोसिजर करणे. पेशंटची योग्य ती काळजी घेऊन मार्गदर्शन करणे. इमर्जन्सी कॉल करणे
१८	निवासी वैद्यकीय अधिकारी / रक्त संक्रमण अधिकारी	४०	वार्ड, आयसीयुमध्ये पेशंटचे उपचारासंबंधी सर्व कामे करणे, तज्ञ वैद्यकिय अधिकारी यांना पेशंटबाबतची माहिती देणे. त्यांचे सल्ल्यानुसार उपचार करणे, पेशंटचे सर्व रिपोर्ट व तपासण्या बाबत संबंधीत वैद्यकिय अधिकारी यांना माहिती देणे. क्लिनिकल नोट्स हिस्ट्री, सिस्टॅमिक एक्झाम, लोकल एक्झाम, स्टाफनर्सला कामातील अडचणीत मदत करणे, ड्रेसिंग, इन्फॉर्म कन्सेन्ट, प्रिऑपरेटीव्ह प्रीपरेशन, दोन अथवा अधिक कन्सल्टंट एकाच रूग्णाचे इलाज करीत असल्यास कोऑर्डीनेट करणे, अत्यावस्थ रूग्णाला सीपीआर देणे, नातेवाईकांचे शंका निरसन, डिसचार्ज कार्ड देणे व समजावणे व

			पुढील तपासणीचे तारीख देणे, व ऍम्ब्युलन्स ड्युटी, इ.
१९	डेंन्टीस्ट	0२	सर्व दंत रोग संबधीत आलेले पेशंट तपासणे, योग्य ते उपचार करणे, पेशंटची योग्य काळजी घेणे व मार्गदर्शन करणे.
२०	असि. मेट्रन	०१	सिस्टर इनचार्ज, स्टाफनर्स, आया, वॉर्डबॉय यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, ड्युट्या लावणे, अडीअडचणी सोडविणे, वॉर्डमध्ये राऊंड घेणे, संपुर्ण हॉस्पिटलमध्ये नर्सिंग सर्व्हीसेसवर नियंत्रण ठेवणे, ऑपरेशन थियटर/वार्ड/आयसीयु मध्ये इन्फेक्शन कंट्रोलबाबतची कार्यवाही करणे.नवीन स्टाफनर्सला हॉस्पिटलबाबतची माहिती देऊन कामाबाबत मार्गदर्शन करणे, कर्मचारी गणवेश याबाबत विशेष लक्ष ठेवणे.
२१	सिस्टर इनचार्ज	२१	नेमून दिलेल्या वॉर्डमध्ये कामाचे नियंत्रण करणे, परिचारीका यांचेकडून रुग्णासंबंधीत योग्य ती कामे करुन घेणे, वैद्यकिय अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे रुग्णांना औषधोपचार देणे, वॉर्डमध्ये येणाऱ्या अडचणी सोडविणे. मेडिकल विभागाकडून आवश्यक औषध गोळ्या यांची मागणी करणे, परिचारीकांकडून काम करुन घेणे.लेखापरिक्षणचे दृष्टीने इंन्डेंट मागणी व खर्चाचा हिशोब ठेवणे.
२२	परिचारीका	२००	१. रुग्णांना ॲडमिट करणे, डिसचार्ज करणे . २. रुग्णांची वैयक्तिक स्वच्छता ठेवणे ,तोंडाची पाठीची केसांची स्वच्छता करणे. पुरुष रुग्णांचे शेविंग करुन घेणे. ३. बेड वरील झोपुन असलेल्या रुग्णांची दर चार तासाला अवस्था बदलणे. ४. रुग्णांच्या गरजेनुसार बेडपॅन आणि लघवीचे भांडे देणे. ५. रुग्णांसाठी बिछाना बनविणे. ६. रुग्णांकरीता स्वच्छ आणि सुरक्षित वातावरण ठेवणे. ७. वार्ड करीता आवश्यक ध्येय धोरण आणि नियमाची अंमलबजावणी व देखरेख करणे. ८. रुग्णांची देखभाल करताना सोबतच्या सह कर्मचारी यांचेशी सुसंवाद साधणे. ९. डॉक्टरांच्या बरोबर राऊंड घेवुन त्यांचे सुचनांचे पालण करणे.

			१०.**तांत्रिक कार्ये** - रुग्णांचे औषधाचे नियोजन , विविध शस्त्रक्रिया साठी डॉक्टरांना सहाय करणे ,विविध प्रकारचे उपचार करताना डॉक्टरांना मदत करणे. रुग्णांचे अत्यावश्यक वैद्यकीय तपासण्या टीपीआर, बीपी, युरीन आउटपुट, डोळयांचे निरीक्षण करणे, आंञ वाश जठर धुणे, ड्रेसिंग व मलम पटटी , विविध तपासण्याचे नमुने गोळा करणे, लेबल करणे व संबंधीत विभागांना पोहचविणे. ११.वॉर्ड व ओटी करीता सर्जिकल पुरवठा करणे. १२. ड्रेसिंग ट्रॉलीची नियमित काळजी आणि स्वच्छता करणे ड्रेसिंग मटेरिअल उपलब्ध ठेवणे. १३.आई आणि बाळाची काळजी घेणे, स्तनाची काळजी घेणे. १४. शरीरात आदान प्रदान झालेल्या सर्व घटकांचा चार्ट तयार करणे. १५. रुग्ण आणि नातेवाईकांना आरोग्य शिक्षण देणे . १६. रुग्णांना इतर विभागांमध्ये ओ.टी., एक्स-रे किंवा अन्य युनिटकडे हस्तांतरित करणे. त्याबाबत संबंधित विभागास माहिती देणे. १७. रुग्णांच्या आहाराविषयी (पौष्टिक) गरजा भागवण्यासाठी सहाय्य करणे. रुग्णांना अन्न भरविणे. १८. डयुटी बदलताना रुग्णांचे चालु असलेले उपचाराबाबत ओव्हर देणे व घेणे. १९. वार्डच्या उपकरणाची देखभाल आणि संरक्षण करणे. २०. सर्व उपकरणे (इन्व्हेंटरी) यांचा मासिक अहवाल ठेवावा . २१. ११ महिन्यांचे कालावधीसाठी नियुक्त केलेल्या परिचारीकांचे कामाचे पर्यवेक्षण, बाहययंञणेव्दारे काम करत असलेल्या परिचारीका तसेच इतर कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण करणे. २२. विभागासाठी वरिष्टांनी दिलेले

			कोणतेही अन्य कर्तव्य. २३. अकुशल कर्मचारी यांना व्यवसायिक मार्गदर्शन करणे. २४. नवीन नियुक्त केलेल्या कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे. २५. सामुग्री-औषधांची इंडेंन, सर्जिकल सामुग्रीचा उपयोग सुयोग्य करणे. २६. औषधे सर्जिकल साहित्य, मशिनरी मटेरीअल लिनन यांची मागणी करणे. आवश्यकतेनुसार सर्व आयटम-वापरलेले आणि शिल्लक नोंद ठेवणे. स्टॉक रजिस्टर नियमित करणे. २७. नाजूक व महाग मशिनरींची योग्य काळजी घेणे व देखभाल करणे. २८. सर्जरी साठी वापरले जाणारे साहित्य लिनन यांचे व्यवस्थित निर्जतुकीकरण करणे. २९. शस्त्रक्रिया ग्रहाचे निर्जतुकीकरण करणे. ३०. वापरात नसलेले साहित्य लिनन खराब संबंधीताकडुन प्रमाणपत्र प्राप्त करुन नष्ट करणे. उदा. बायोमेडिकल इंजिनिअर. लिनन विभाग. ३१.विविध मेडिकल इलेक्ट्रिक व इलेक्ट्रिकल उपकरणासंबंधी अडचण येवु नये म्हणुन प्रतिंबधात्मक उपाय करणे संबंधी बायोमेडिकल इंजिनियर यांचेशी संमन्वयक म्हणुन काम करणे. ३२. वार्ड बॉय,आया आणि सफाई कर्मचारी यांचे कामकाजाचे दररोज सुपरविजन करणे. ३३. वरिष्ट अधिका-यांना कामकाजात हलगर्जीपणा करणारे कर्मचारी यांचेबाबत रिपोर्ट करणे. ३४. हाउसकीपिंग कार्यपद्धतीवर पर्यवेक्षण करणे आणि त्यांना मार्गदर्शन करणे. ३५. रुग्णांचे बीलाबाबत बिलिंग विभागास मदत करणे. ३६. दैनंदिन कामकाजात अडचणी आल्यास तज्ञ डॉक्टर आरएमओ,

			अधिसेविका यांचेशी संपर्क साधणे समन्वय म्हणुन कार्य करणे. ३७. एमआरडी विभागाशी नियमितपणे समन्वय साधणे. विभागासाठी आवश्यक असलेले आपत्कालीन औषधे, शस्त्रक्रिया साहित्य व इतर साहित्य उपलब्ध ठेवणे.
	११ महिने कालावधी व तात्पुरती नेमणुकीवरील परिचारीक / परिचारीका यांचे अधिकार व कर्तव्य		१. रुग्णांना ॲडमिट करणे, डिसचार्ज करणे. २. रुग्णांची वैयक्तिक स्वच्छता ठेवणे ,तोंडाची पाठीची केसांची स्वच्छता करणे. पुरुष रुग्णांचे शेविंग करुन घेणे. ३. बेड वरील झोपुन असलेल्या रुग्णांची दर चार तासाला अवस्था बदलणे. ४. रुग्णांच्या गरजेनुसार बेडपॅन आणि लघवीचे भांडे देणे. ५. रुग्णांसाठी बिछाना बनविणे. ६. रुग्णांकरीता स्वच्छ आणि सुरक्षित वातावरण ठेवणे. ७. वार्ड करीता आवश्यक ध्येय धोरण आणि नियमाची अंमलबजावणी व देखरेख करणे. ८. रुग्णांची देखभाल करताना सोबतच्या सह कर्मचारी यांचेशी सुसंवाद साधणे. ९. डॉक्टरांच्या बरोबर राऊंड घेवुन त्यांचे सुचनांचे पालण करणे. १०.**तांत्रिक कार्ये** - रुग्णांचे औषधाचे नियोजन , विविध शस्त्रक्रिया साठी डॉक्टरांना सहाय करणे ,विविध प्रकारचे उपचार करताना डॉक्टरांना मदत करणे. रुग्णांचे अत्यावश्यक वैद्यकीय तपासण्या टीपीआर, बीपी,युरीन आउटपुट, डोळ्यांचे निरीक्षण करणे, आंञ वाश जठर धुणे, ड्रेसिंग व मलम पटटी , विविध तपासण्याचे नमुने गोळा करणे, लेबल करणे व संबंधीत विभागांना पोहचविणे. ११. वॉर्ड व ओटी करीता सर्जिकल पुरवठा करणे. १२. ड्रेसिंग ट्रॉलीची नियमित काळजी आणि स्वच्छता करणे ड्रेसिंग मटेरिअल उपलब्ध ठेवणे.

			१३.आई आणि बाळाची काळजी घेणे, स्तनाची काळजी घेणे. १४. शरीरात आदान प्रदान झालेल्या सर्व घटकांचा चार्ट तयार करणे. १५. रुग्ण आणि नातेवाईकांना आरोग्य शिक्षण देणे . १६. रुग्णांना इतर विभागांमध्ये ओ.टी., एक्स-रे किंवा अन्य युनिटकडे हस्तांतरित करणे .त्याबाबत संबंधित विभागास माहिती देणे. १७. रुग्णांच्या आहाराविषयी (पौष्टिक) गरजा भागवण्यासाठी सहाय्य करणे.रुग्णांना अन्न भरविणे. १८. डयुटी बदलताना रुग्णांचे चालु असलेले उपचाराबाबत ओव्हर देणे व घेणे.
२३	वरिष्ठ भौतीक उपचार तज्ञ	०१	रोज ओ.पी.डी मध्ये येणा-या पेशंटला लिहुन दिलेली ट्रिटमेंट देणे, आयपीडी मध्ये कार्डीयाक वॉर्ड, सेमी 1 व 2, मेल वॉर्ड, फिमेल वॉर्ड रोज पेशंटला स्वत: फिजीओथेरपी ट्रिटमेंट देणे.
२४	परफ्युजिनिस्ट	०३	बायपास, वॉल रिप्लेसमेंट, एएसडी, व्हीएसडी अशा शस्त्रक्रीया करतेवेळी हृदय व फुप्पुसला बंद करून त्यांचे कार्य मशिनद्वारे चालविणे व शस्त्रक्रीया चालु असताना शरीराचे तापमान, ब्लड प्रेशर, ब्लड गॅसेस इ. बाबींना मेंटेन करणे. शस्त्रक्रीया दरम्यान पेशंटची स्थितीबाबतची सर्जन यांना माहीती देणे. इमरजन्सी कॉल करणे.
२५	वरिष्ठ जीव वैद्यकीय यंत्र अभियंता	01	विभागातील कामाचे नियोजन करणे, संबंधीत कर्मचारी यांचेकडून रुग्णालयांतील मशिनरी दुरुस्ती देखभालीची कामे करुन घेणे दोन्ही हॉस्पिटलमधील ऑक्सिजन प्लॉन्टचे दुरूस्ती देखभाल सहाय्यक बायोमेडीकल यांचेमार्फत करणे, मशिन खरेदीसाठी तांत्रिक स्वरुपाची माहिती देणे.
२६	सहाय्यक जीव वैद्यकीय यंत्र अभियंता	०३	वरीष्ठ जीववैद्यकीय अभियंता यांचे मार्गदर्शनानुसार तंत्रज्ञ यांचेमार्फत दोन्ही रूग्णालयातील विविध बायोमेडीकल मशिनरीचे दुरूस्ती व देखभाल / करार करून घेणे तसेच दोन्ही हॉस्पिटलमधील ऑक्सिजन प्लँटचे दुरूस्ती देखभाल तंत्रज्ञ यांचेमार्फत करणे तसेच संबंधीत रेकॉर्ड मेन्टन करणे, तातडीचे सेवेसाठी ऑन कॉल राहणे.

२७	आहार तज्ञ	0२	डॉक्टरांनी रेफर केलेले पेशंट बघणे. त्यांना आहारविषयी मार्गदर्शन करणे व आहार तक्ता तयार करून देणे. रेफर केलेल्या पेशंटचे रोजचे आहारातील बदल असल्यास ते करणे व नवीन चार्ट तयार करून देणे.
२८	जैव कचरा प्रबंधक	0१	दोन्ही रुग्णालयांत वेळोवेळी राऊंड घेऊन पेशंटसाठी वापरण्यात आलेले बॅन्डेज, डिस्पोजेबल सिरींज व इतर बायोमेडीकल वेस्ट यांची योग्य विल्हेवाट लावणेसाठी शासनाने निर्धारित केलेल्या नियमानुसार वॉर्डात प्लॅस्टीक कव्हरसह बकेट उपलब्ध करुन देणे, साचलेल्या कचऱ्याची योग्य विल्हेवाट लावणे. वार्ड स्टाफला बायोमेडीकल वेस्ट बाबत माहिती देणे, कचरा प्रबंधनाबाबत नियंत्रण ठेवणे.
२९	औषध निर्माता	०६	वॉर्ड याचे मागणी पत्रकाप्रमाणे औषधे / साहित्य देणे. फार्मसी विभागातील प्रत्येक हेडच्या औषधांची Expiry, Short Expiry, Non Moving items, Audit queries, Physical stock etc. इ. कामे करणे. श्री साईबाबा संस्थानचे कायम स्वरूपी कर्मचारी व त्यांचेवर अवलंबित असलेल्या कर्मचा-यांना डॉक्टरांनी केसपेपरवर लिहून दिलेले औषधे देणे, त्यांच्या नोंदी ठेवणे. प्राप्त झालेल्या मालाची बीले/चलनावरील पुरवठा आदेशाप्रमाणे दर तपासणे, आदेश दिलेल्या संख्येतून प्राप्त मालाची संख्या कमी करणे. बीले/चलनाप्रमाणे प्रत्यक्षात प्राप्त झालेल्या मालाप्रमाणे संगणकात G.R.N.(Good Received Note)बनवणे. सदरचे G.R.N. व बीलाप्रमाणे त्याची औषधाची आवक रजिस्टरवर नोंदी घेणे.
३०	डायलेसिस तंत्रज्ञ	0५	डायलेसिस मशिन ऑपरेट करणे व तज्ञ वैद्यकीय अधिकारी यांचे सल्ल्यानुसार पेशंटचे डायलेसिस करणे, कॅलिबरेशन करणे, मशिन सुस्थितीत ठेवणे.
३१	एमआरआय तंत्रज्ञ	०३	एमआरआय तपासणीसाठी रूग्णाची पूर्वीच्या आजाराबद्दल माहिती घेणे व जुने रिपोर्ट डॉक्टरला दाखविणे. एमआरआय करणे फिल्म बनविणे आणि रूग्णांची नोंदणी रजिस्टरमध्ये करणे. कॅलिबरेशन करणे, मशिन सुस्थितीत ठेवणे.
३२	उती विक्रुती तंत्रज्ञ	0२	स्लाईड तयार करणे, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना त्यांच्या कामात मदत करणे, वरिष्ठ सांगतील त्याप्रमाणे

			रूग्णांचे रक्ताचे नमुने तपासणीसाठी घेणे प्रायोगिक चाचण्या करणे वरिष्ठ सांगतील ही कामे करणे.
३३	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	0४	पेशंटने पैसे भरल्याची खात्री करुन घेणे, कॅज्युअल्टी,आयसीयु, जीआयसीयु, सीआरयु व इतर सर्व वॉर्डमधील पेशंटचे इसीजी करणे, व संबंधीत पेशंटला हँडओव्हर करणे.
३४	दंत तंत्रज्ञ	०१	तांत्रिक कामात दंतरोग तज्ञ यांना कामात मदत करणे.
३५	वरीष्ठ सि .टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	०२	सि .टी. स्कॅन तपासणीसाठीचे रुग्णाची पूर्वीच्या आजाराबद्दल माहिती घेणे व रिपोर्ट डॉक्टरला दाखवणे. सी.टी. स्कॅन करणे फिल्म बनविणे आणि रुग्णांची नोंदणी रजिस्टरमध्ये करणे. कॅलिबरेशन करणे, मशिन सुस्थितीत ठेवणे
३६	कनिष्ठ सि .टी.स्कॅन तंत्रज्ञ	०३	सि.टी. स्कॅन तपासणीसाठी रुग्णाची पूर्वीच्या आजाराबद्दल माहिती घेणे व जुणे रिपोर्ट डॉक्टरला दाखवणे. सि .टी. स्कॅन करणे फिल्म बनविणे आणि रुग्णांची नोंदणी रजिस्टरमध्ये करणे.
३७	वरीष्ठ कॅथलॅब तंत्रज्ञ	०२	कॉडीओलॉजिस्ट यांना मदत करणे, कॅथलॅब मशिन चालु करणे, पेशंटची नोंद करणे, मशिन ऑपरेट करणे, प्रेशर इन्जेक्ट ऑपरेट करणे, सीडी राईट करणे, व इ.टी.ओ. साठी देणे, मशिनच्या टेबलवर प्रोशिजरसाठी सर्व ट्रॉली तयार आहे का हे पाहून कॅथेटर देणे
३८	वरीष्ठ शस्त्रक्रियागार तंत्रज्ञ	०६	ऑपरेशनमध्ये डॉक्टरांना मदत करणे त्यांच्या हाताखाली त्यांना लागणारे साहित्य पुरविणे ऑपरेशन नंतर ती साफ करून घेणे ड्रम लावणे थिएटरचे निर्जतंकीकरण करणे ऑपरेशन नंतर पेशंट वॉर्डात पाठविणे.वापरलेल्या कंन्झुमेबलची नोंद ठेवणे.
३९	कनिष्ठ शस्त्रक्रियागार तंत्रज्ञ	०७	ऑपरेशनमध्ये डॉक्टरांना मदत करणे त्यांच्या हाताखाली त्यांना लागणारे साहीत्य पुरविणे ऑपरेशन नंतर ती साफ करून घेणे ड्रम लावणे थिएटरचे निरजतुंकीकरण करणे ऑपरेशन नंतर पेशंट वॉर्डात पाठविणे. वापरलेल्या कंन्झुमेबलची नोंदी ठेवणे.
४०	वरीष्ठ क्ष-किरण तंत्रज्ञ	०१	एक्स रे विभागात सुपरव्हीजन करणे,एक्स रे करणे फिल्म बनविणे कॅलिबरेशन करणे, मशिन सुस्थितीत ठेवणे.

४१	कनिष्ठ क्ष-किरण तंत्रज्ञ	०३	एक्स रे करणे फिल्म बनविणे आणि रुग्णांची नोंदणी रजिस्टरमध्ये करणे. कॅलिबरेशन करणे, मशिन सुस्थितीत ठेवणे.
४२	वरीष्ठ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०६	वरीष्ठ सांगतील त्याप्रमाणे रूग्णांचे रक्ताचे नमुने तपासणीसाठी घेणे प्रायोगिक चाचण्या करणे. वरीष्ठ सांगतील ही कामे करणे.
४३	कनिष्ठ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना त्यांच्या कामात मदत करणे, पॅथॉलॉजिस्ट यांचेकडून चेक झालेले रिपोर्ट संबंधीत पेशंटला देणे. वरीष्ठ सांगतील ती कामे करणे.
४४	ट्रेस -टु डी इको तंत्रज्ञ	०१	टु डी इको रिपोर्ट तयार करणे
४५	सीएसएसडी तंत्रज्ञ	०२	ऑपरेशन थिएटर निरजंतुकीकरण करणे.
४६	जनसंपर्क व्यवस्थापक	०१	शासनाकडील विविध योजनांची माहिती व आजारा विषयी माहीती पेशंटंना देणे, कागदपत्रांची पुर्तता करुन घेणे. वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
४७	वित्त व्यवस्थापक	०१	दोन्ही रुग्णालयाचे विविध विभागांकडून खरेदी करण्यात आलेल्या साहीत्याची बिले अदा करणे, डॉक्टर शेअर्सबाबत कामकाज करणे, कायम / कंत्राटी / आऊटसोर्स कर्मचारी यांची मासिक बिले अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे. अंतर्गत / प्रीऑडीट, वैधानिक ऑडीट व बजेट संबधित सर्व कार्यवाही करणे. शैक्षणिक फि परतावा संबधित काम करणे.
४८	मनुष्यबळ व्यवस्थापक	०१	नविन नेमणुका/ राजीनामे व कर्मचारी संबंधीत कामकाज, एच आर विभागातील सर्व कामकाज व्यवस्थितपणे पार पाडणेसाठी नियंत्रण ठेवणे वरीष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
४९	खरेदी व्यवस्थापक	०१	दोन्ही रुग्णालयाचे मागणीनुसार सर्व प्रकारची खरेदी करणे औषध भांडारातील सर्व साधारण व खरेदीशी निगडीत असलेला सर्व पत्र व्यवहार करणे.
५०	भांडार व माल व्यवस्थापक	०१	लेखा परिक्षण संबंधी सर्व कामे करणे. औषध भांडार विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे कामावर देखरेख करणे. पुरवठाधारकांची, संस्थान कर्मचाऱ्यांची बीले तपासून प्रमाणित करणे. स्टॉक अदयावत ठेवणे खरेदी बाबत मागणी करणे. वरीष्ठांनी वेळावेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
५१	कनिष्ठ संगणक व्यवस्थापक	०२	ईडीपी विभागातील कर्मचाऱ्यांकडून संगणक व संगणकीय साहित्यांबाबतची कामे करुन घेणे, डेटा बॅकअप घेणे, रुग्णालयातील विभागांचे मागणीप्रमाणे

			संगणक व संगणकीय साहित्य उपलब्ध करुन देणे, सर्व्हर संबंधीत कामकाज पाहणे, नेटवर्क संबंधीत कामकाज पाहणे. Network Connectivity बंद राहणार याची काळजी घेणे. इंटरनेट सुविधा उपलब्ध करुन देणे.
५२	समाजसेवक	०३	हॉस्पिटलमध्ये उपलब्ध असलेल्या सेवा सुविधांची माहीती रुग्ण व त्यांचे नातेवाईक यांना देणे, बिल सवलतीसाठी आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची पूर्तता करुन घेणे.
५३	लिपीक स्टोअर	०८	खरेदी संदर्भात कार्यालयीन टिपण्या, मिटींगचे विषय तयार करणे,डेड स्टॉक चे नोंदी ठेवणे,खरेदीची बिले अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे.
५४	लिपीक लेखा	१०	बिंलीग विभागातील, बिलींग संबंधीत नेमून दिलेली सर्व कामे करणे व अंतिम बिले तपासणे, नोंदी घेणे.
५५	लिपिक बिलींग	१५	तपासणीसाठी येणाऱ्या रुग्णांना मागणीनुसार तपासणीसाठी केसपेपर देणेसबंधित कामकाज करणे, संस्थान कर्मचारी, कंत्राटी कर्मचारी व त्यांचे नातेवाईक यांना त्यांचे मागणीनुसार तपासणीसाठी केसपेपर देणे, अपघात कक्षात उपचारासाठी येणाऱ्या रुग्णांना कॅज्यूअल्टीचा केसपेपर देणे, दातांच्या आजाराने पिडीत रुग्णांना सबंधित केस पेपर देणे, केसपेपर फॉलोअप करणे, संगणक पावत्या तपासणे, जमा झालेली कॅश संगणक विवरणानुसार कॅशिअरकडे जमा करणे.
५६	लिपिक लिनन	01	लिनन संबंधीत खरेदीची कार्यवाही करणे, वॉर्डाच्या मागणीनुसार आवश्यक लिनन उपलब्ध करुन देणे.
५७	लिपिक एच आर	02	आस्थापना विषयक नेमून दिलेली सर्व कामे. तसेच वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. दोन्ही रुग्णालयांतील कायम कर्मचारी यांच्या पर्सनल फाईल संबंधीत कामकाज पाहणे, सेवा पुस्तकांत अद्ययावत नोंदी घेणे.
५८	लिपिक सॅलरी बील	01	पगारबिल, ग्रॅच्यूईची, पी.एफ. संबंधीत सर्व कामकाज करणे
५९	स्वागतिका	01	बाहेरून येणा-या लोकांना व रूग्णांना हॉस्पिटलमधील (डॉक्टर्स व ॲ डमिट पेशंट) संदर्भांत माहिती देणे व बाहेरून येणारे दूरध्वनी घेणे व माहिती देणे, वरीष्ठांच्या सूचनेनूसार काम करणे
६०	वार्डबॉय	८५	वॉर्डची स्वच्छता राखणे, वार्डमधील पेशंट तपासण्यांसाठी गरजेनुसार वेगवेगळया विभागांना

			नेणे - आणणे, वॉर्डमधील पेशंटला जेवण व चहा देणे मध्यवर्ती भांडारातून इंडेन आणणे, ड्रेसिंग ट्रे, ड्रम, ऑटोक्लेव्हला नेणे व आणणे, लिनन विभागात कपडे धुण्यासाठी देणे व धुऊन आल्यानंतर मोजून घेणे, वॉर्डमधील कॉट, लॉकर, स्टॅन्ड व इतर फर्निचर स्वच्छ करणे, पेशंट ऑपरेशन थिएटरला ने/ आण करणे.
६१	वार्ड आया	४०	वॉर्डची स्वच्छता प्रत्येक शिफटमध्ये वॉर्ड पुसुन घेणे, वॉर्डच्या खिडक्या दरवाजे वेळेवर धुणे व पुसुन घेणे, वॉर्डमधील पेशंट विविध तपासण्यांसाठी गरजेनुसार वेगवेगळया विभागांना नेणे व आणणे, वॉर्डमधील पेशंटला जेवण व चहा देणे त्याकामी लागणारे साहीत्य स्वच्छ करणे, मध्यवर्ती भांडारातून इंडेन आणणे, ड्रेसिंग ट्रे, ड्रम, ऑटोक्लेव्हला नेणे व आणणे, लिनन विभागात कपडे धुण्यासाठी देणे व धुऊन आल्यानंतर मोजून घेणे, वॉर्डमधील सिस्टरला वॉर्डातील साहीत्य चेक करण्यास मदत करणे, वॉर्डमधील कॉट, लॉकर, स्टॅन्ड व इतर फर्निचर स्वच्छ करणे, वॉर्डसाठी आवश्यक असणारे ड्रेसिंग मटेरीयल तयार करणे, वॉर्डमध्ये ड्रेसिंग ट्रॉली पेशंटकडे ने/ आण करणे., वॉर्डच्या गरजेनुसार इतर कामे करणे, पेशंट ऑपरेशन थिएटरला ने/ आण करणे.
६२	बाह्यरूग्ण मदतनीस	१०	इमरजंन्सी पेशंट संबंधीत वैद्यकिय अधिकारी /अपघात कक्षात घेऊन जाणे व पेशंट ऍम्बुलन्समधून हायर सेंटरला बाहेर पाठविणेकामी मदत करणे.
६३	कार्यालय मदतनीस	२०	कार्यालयातील साहित्य/टेबल साफसफाई करणे, टिपणी/प्रस्ताव स्वाक्षरीसाठी घेऊन जाणे, कार्यालयातील अंतर्गत कागदपत्रे संबंधीतांना देणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.

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

प्रस्तावित योजनाचा प्रस्ताव तयार करुन त्यात कराव्या लागणाऱ्या कामांचा तसेच येणाऱ्या अंदाजे खर्चाचा समावेश केला जातो. सदर प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजुरीस्तव तसेच आवश्यकतेनुसार मा. व्यवस्थापन समिती सभेपूढे निर्णयास्तव सादर केला जातो. मेडीकल व पॅरामेडीकल पदे भरतीसाठी तज्ञांच्या सेवा घेण्यात येतात. तसेच आवश्यकतेनुसार

महाराष्ट्र शासनाचे मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करुन शासनाचे निर्देशानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

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

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

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

कामकाजाकरीता लागू असलेले नियम/ अधिनियम खालील प्रमाणे.

अ.नं.	लागु असलेले नियम/ अधिनियम
१	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था,शिर्डी अधिनियम २००४
२.	सेवा विनिमय – २०१५

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

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

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

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

श्री साईबाबा हॉस्पिटल विभागामधील एच आर विभागाचे माहिती अधिकारी एच आर मॅनेजर,मेडिकल स्टोअर व लिनन विभागाचे माहिती अधिकारी खरेदी व्यवस्थापक, जनसंपर्क विभागाचे माहिती अधिकारी प्र.जनसंपर्क अधिकारी, बायोमेडीकल विभागाचे माहिती अधिकारी सिनीअर बायोमेडीकल इंजिनियर, वित्त व बिलीग विभागाचे माहिती अधिकारी प्र.वित्त व्यवस्थापक सोशल वर्कर, मेडीकल रेकॉर्ड,रिसेप्शन काऊंटर या विभागाचे माहिती अधिकारी प्र.वैद्यकीय प्रशासक सर्व ओटी. वार्ड व अपघात विभागाच्या माहिती अधिकारी सहा.अधिसेविका, ईडीपी विभागाचे माहिती अधिकारी ज्यु ईडीपी मॅनेजर यांना तसेच

अपिलीय अधिकारी म्हणून प्र. वैद्यकीय संचालक यांची नेमणूक करण्यात आलेली असून त्यांचेद्वारे विभागातील कामांची / योजनांची माहीती नागरीकांना देण्यात येते.

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

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

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

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	नोकरी वर रुजु झाल्याचा दिनांक	शैक्षणिक अर्हता	फोन नंबर
1.	डॉ विजय शुक्लेश्वर नरोडे	अतिदक्षता तज्ञ (प्रभारी वैद्यकीय संचालक)	१८-०२-२००६	एमडी (ॲनेस्थेशिया)	०२४२३-२५८५००
2.	डॉ संजय महेंद्रलाल खुराणा	अस्थिरोग तज्ञ	१७-०४-२००६	एम एस (आर्थो)	०२४२३-२५८५००
3.	डॉ किरण रामकृष्ण गोरे	शल्यचिकीत्सक	१८-०९-२००६	एम एस (जनरल सर्जरी)	-
4.	डॉ. निहार भालचंद्र जोशी	वैद्यकीय अधिकारी (भुलतज्ञ)	०४-०८-२००९	एमडी (ॲनेस्थेशिया)	०२४२३-२५८५००
5.	डॉ किरण चंद्रकांत खांदे	मेक्सीलोफेसीयल सर्जन	०६-०४-२००७	एम डी एस	०२४२३-२५८५००
6.	डॉ हरिष हुकुमचंद बजाज	इंटरव्हेंशल कार्डीओलॉजीस्ट	०९-०४-२००७	एम डी (मेडीसीन) डीएम (कार्डीओलॉजी)	-
7.	डॉ. गौरव सरदारीलाल वर्मा	इंटरव्हेंशल कार्डीओलॉजीस्ट	०२-०२-२००९	एम डी (मेडीसीन)	-

				डीएम (कार्डीओलॉजी)	
8.	डॉ उमेश रविंद्र व्यवहारे	वरिष्ठ क्ष-किरण शास्त्रज्ञ	**१९-०३-२०१२**	एम डी (रेडीओलॉजी)	**०२४२३-२५८५००**
9.	डॉ. महेश जगन्नाथ मिस्तरी	क्लिनिकल असिस्टंट (सिव्हीटीएस)	**२८-०३-२०१५**	एम एस (जनरल सर्जरी),एम सी एच	**०२४२३-२५८५००**
10	डॉ. सुर्यकांत रामनाथ पाटील	बीटीओ	**०१-०९-२००८**	एम.बी.बी एस	**०२४२३-२५८५००**
11	डॉ दिपक भाऊसाहेब कांदळकर	कनिष्ठ अतिदक्षता तज्ञ	**०७/०९/२००६**	एम.बी.बी एस, डी ए	**०२४२३-२५८५००**
12	डॉ संतोष बब्रुवान सुरवसे	कनिष्ठ अतिदक्षता तज्ञ	**१०-०६-२००६**	एम.बी.बी एस, डी ए	**०२४२३-२५८५००**
13	डॉ.कविता शंतनु सरवार	हिस्टो पॅथोलॉजिस्ट	**०३-१०-२०१६**	एम डी (पॅथेलॉजी)	**०२४२३-२५८५००**
14	डॉ संतोषकुमार नवनाथ मराठे	कनिष्ठ बधिरीकरण शास्त्रज्ञ	**०५-०३-२००७**	एम.बी.बी एस, डी ए	**०२४२३-२५८५००**
15	डॉ. उल्हास गोपीनाथ पवार	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	**०१-०६-२००६**	एम.बी.बी एस	**०२४२३-२५८५००**
16	डॉ सुभाष श्रीराम शामकुवर	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	**१७-१०-२००५**	एम.बी.बी एस,डिएचएम, फेलोशिप इन कार्डीयाक रिहॅब्लीटेशन	**०२४२३-२५८५००**
17	डॉ सचिन वसंत देशमुख	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	**२९-०६-२००६**	एम.बी.बी एस	**०२४२३-२५८५००**
18	डॉ. राजु लिंबा तलवारे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	**०५-०९-२००८**	एम.बी.बी एस	**०२४२३-२५८५००**
19	डॉ. अरूण विकासराव कडू	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	**२४-०८-२००९**	एम.बी.बी एस	**०२४२३-२५८५००**
20	डॉ. निलेश भगवान पवार	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	**०४-०९-२००९**	एम.बी.बी एस	**०२४२३-२५८५००**
21	डॉ. रोहीणी सोपानराव शिंदे	निवासी वैद्यकीय अधिकार	**२४-०९-२००९**	एम.बी.बी एस	**०२४२३-२५८५००**
22	डॉ. समीर सुधाकर पालखे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	**२४-११-२००९**	एम.बी.बी एस	**०२४२३-२५८५००**
23	डॉ. मनोरंजन रामजी	निवासी वैद्यकीय	**०५-०३-**	एम.बी.बी एस	**०२४२३-**

	सिंग	अधिकारी	२०१०		२५८५००
24	डॉ. वृषाली अंबादास भवर	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१६-०६-२०१०	एम.बी.बी एस	०२४२३-२५८५००
25	डॉ. कुणाल विष्णु दळे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	२३-१२-२०१०	एम.बी.बी एस	०२४२३-२५८५००
26	डॉ. प्रितम सुभाषराव वडगावे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (प्रभारी वैद्यकीय प्रशासक)	०३-१२-२०१०	एम.बी.बी एस	०२४२३-२५८५००
27	डॉ कश्मिरा दत्तात्रय गोंदकर	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	३१-०३-२०१०	एम.बी.बी एस	०२४२३-२५८५००
28	डॉ. मंगेश नंदकुमार मेहेरे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१५-०१-२०११	एम.बी.बी एस	०२४२३-२५८५००
29	डॉ. वैभव सुभाष शिंदे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१७-०२-२०११	एम.बी.बी एस	०२४२३-२५८५००
30	डॉ वैभव बबन तांबे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	२७-०४-२०११	एम.बी.बी एस	०२४२३-२५८५००
31	डॉ.संदिप भाऊसाहेब मोरे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१०-०२-२०१२	एम.बी.बी एस	०२४२३-२५८५००
32	डॉ हर्षल अजबराव पाटील	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	०३-०९-२०१२	एम.बी.बी एस	
33	डॉ सचिन देविदासराव बागडे	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१४-०३-२०१५	एम.बी.बी एस	०२४२३-२५८५००
34	डॉ. सुप्रिया गोरक्ष सुंब	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१४-०३-२०१५	एम.बी.बी एस	०२४२३-२५८५००
35	डॉ. योगेश बाळकुष्ण गेठे	ई. एन. टी. सर्जन	०६-०८-२००८	एम एस ई एन टी	०२४२३-२५८५००
36	डॉ शितल किरण खांदे	डेन्टीस	२८-११-२००६	बी. डी.एस	०२४२३-२५८५००
37	सौ मंदा संजय थोरात	सहाय्यक अधिसेविका	०६-०५-२००६	बी एस स्सी (नर्सिंग)	०२४२३-२५८५००
38	सौ सुजाता नंदकुमार जोशी	सिस्टर इन्चार्ज	१२-१०-१९८६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
39	श्रीमती कांचण बाळासाहेब जाधव	सिस्टर इन्चार्ज	०१-०५-१९९०	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
40	श्रीमती असुंता नानासाहेब वाघमारे	सिस्टर इन्चार्ज	३०-०७-१९९८	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
41	सौ. पूजा सुनिल देव	सिस्टर इन्चार्ज	०९-०१-१९९२	जी एन एम	०२४२३-२५८५००

42	सौ. उषाक्रांती दशरथ कांडेकर	सिस्टर इन्चार्ज	**०१-०३-१९९२**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
43	सौ. कल्पना प्रकाश बोधक	सिस्टर इन्चार्ज	**११-०१-१९९२**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
44	सौ. निर्मला दिगंबर सलगरकर	सिस्टर इन्चार्ज	**२०-०२-१९९३**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
45	सौ. निशा मधुकर बारसे	सिस्टर इन्चार्ज	**०८-०१-१९९२**	बी एस स्सी (नर्सिंग)	**०२४२३-२५८५००**
46	सौ. सविता ज्योतीलाल जाधव	सिस्टर इन्चार्ज	**२२-०७-१९९४**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
47	सौ. संगिता संजय थोरात	सिस्टर इन्चार्ज	**१८-०१-१९९२**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
48	सौ. सुचिता राजीव मुठाळ	सिस्टर इन्चार्ज	**१९-०५-१९९८**	बी एस स्सी (नर्सिंग)	**०२४२३-२५८५००**
49	सौ. किरण सुधीर धोटे	सिस्टर इन्चार्ज	**०५-०७-२०००**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
50	सौ. विद्या विजय कदम	सिस्टर इन्चार्ज	**२२-०१-१९९२**	एम एस स्सी (नर्सिंग)	**०२४२३-२५८५००**
51	श्री दत्तात्रय माधव गायकवाड	मेल स्टाफ नर्स	**३०-०७-२०००**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
52	श्रीमती सुमित्रा गंगाधर बिरजदार	स्टाफ नर्स	**०१-०८-२०००**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
53	श्रीमतीवैशाली वसंतराव सुर्वे	स्टाफ नर्स	**०१-०४-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
54	सौ. सुरैय्या फहीम शहा	स्टाफ नर्स	**०२-०४-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
55	सौ. सारिका संतोष गावंडे	स्टाफ नर्स	**२४-०४-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
56	सौ. शितल राजु दोतोन्डे	स्टाफ नर्स	**२५-०४-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
57	सौ सिमा अशोक आहेर	स्टाफ नर्स	**२५-०४-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
58	श्री. थॉमस दशरथ कदम	मेल स्टाफ नर्स	**२६-०४-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
59	सौ. चांगुणा जगन्नाथ शेलार	स्टाफ नर्स	**२७-०४-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
60	श्री विलास राजाबापू जोधळे	स्टाफ नर्स	**२७-०४-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**

61	सौ. विद्या रतन चौधरी	स्टाफ नर्स	२७-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
62	सौ. संगिता चांगदेव कंहाडळ	स्टाफ नर्स	२७-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
63	सौ. आशा भाऊसाहेब गायकवाड	स्टाफ नर्स	२७-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
64	सौ रंजना प्रवीण शिंदे	स्टाफ नर्स	२७-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
65	श्री. सुनिल रावसाहेब लोंढे	मेल स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
66	सौ. संध्या विनायक जाधव	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
67	सौ वनिता राजु त्रिभुवन	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
68	सौ. ज्योती विजय सोनवणे	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
69	सौ. मिनाक्षी दिलीप धावणे	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
70	श्रीमती किरण सुनिल साळवे	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३ -२५८५००
71	श्रीमती रमा सखाहरी क्षिरसागर	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
72	श्रीमती स्वप्ना प्रल्हाद देठे	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
73	सौ सुषमा किरण दिवेकर	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
74	सौ. अंजली संजय गाढे	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
75	सौ वैशाली गंगाधर कांडेकर	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
76	सौ सविता नंदकुमार गोळे	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
77	सौ मंगल विठ्ठल व-हाडे	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
78	श्रीमती राजश्री मधुकर मकासरे	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
79	सौ. रिना गोविंद वरकड	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००

80	सौ. अनिता राजेंद्र ठोसर	स्टाफ नर्स	**२८-०४-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
81	सौ हिराबाई अगुस्तीन पाटोळे	स्टाफ नर्स	**२८-०४-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
82	श्रीमती अलिया सलिम शेख	स्टाफ नर्स	**२९-०४-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
83	सौ. वैशाली अभिजीत काळे	स्टाफ नर्स	**२९-०४-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
84	सौ. निर्मला दादासाहेब गायकवाड	स्टाफ नर्स	**२९-०४-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
85	सौ. मृणाल महेश जोशी	स्टाफ नर्स	**०१-०५-२००६**	बी एस स्सी (नर्सिंग)	**०२४२३-२५८५००**
86	सौ उषा सुनिल बाविस्कर	स्टाफ नर्स	**०१-०५-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
87	सौ छाया पांडुरंगराव अडासे	स्टाफ नर्स	**०१-०५-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
88	सौ मिना राजेंद्र ब्राम्हणे	स्टाफ नर्स	**०१-०५-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
89	श्रीमती मनिषा गोपिनाथ सदाफळ	स्टाफ नर्स	**०१-०५-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
90	श्रीमती अनिता सुरेश मकासरे	स्टाफ नर्स	**०१-०५-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
91	श्री. निलेश बाळकृष्ण रावस	मेल स्टाफ नर्स	**०२-०५-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
92	श्रीमती वेरोनिका काशीनाथ पंडीत	स्टाफ नर्स	**०२-०५-२००६**	एम एस स्सी (नर्सिंग)	**०२४२३-२५८५००**
93	श्रीमती संगिता विनायक आवारे	स्टाफ नर्स	**०२-०५-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
94	श्रीमती मारीया आश्रू सोज्वळ	स्टाफ नर्स	**०२-०५-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
95	सौ. शारदा जॉर्ज जाधव	स्टाफ नर्स	**०२-०५-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
96	सौ संगिता जयंत शिंदे	स्टाफ नर्स	**०२-०५-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
97	सौ. लिला दिनकर गायकवाड	स्टाफ नर्स	**०२-०५-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
98	सौ ज्योती अरूण हिवाळे	स्टाफ नर्स	**०२-०५-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**

99	सौ वंदना संदीप भिंगारदिवे	स्टाफ नर्स	०२-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
10	सौ कविता अजय चौधरी	स्टाफ नर्स	०२-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
10	श्रीमती ॲगेस जॉर्ज देठे	स्टाफ नर्स	०३-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
10	श्रीमती ॲलीस स्टिफन आवारे	स्टाफ नर्स	०३-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
10	सौ. पूनम लक्ष्मीकांत पोतदार	स्टाफ नर्स	०४-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
10	सौ. जयश्री शरद शेळके	स्टाफ नर्स	०४-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
10	सौ लिलाबाई रूपेश भावसार	स्टाफ नर्स	०४-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
10	सौ वैशाली पंकज विसपुते	स्टाफ नर्स	०४-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
10	सौ. तब्बसुम कादर सय्यद	स्टाफ नर्स	०४-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
10	सौ. राजेश्वरी दत्तु घोडके	स्टाफ नर्स	०४-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
10	सौ सुनिता बाळासाहेब एरंडे	स्टाफ नर्स	०५-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
11	सौ सरोज प्रविण त्रिभुवन	स्टाफ नर्स	०५-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
11	सौ सिमा प्रशांत आसणे	स्टाफ नर्स	०५-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
11	सौ. जयश्री परमेश्वर मांडे	स्टाफ नर्स	०५-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
11	ज्योती मुरलीधर साबळे	स्टाफ नर्स	०५-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
11	सौ साधना सुभाष गुरसळ	स्टाफ नर्स	०६-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
11	श्री. रविंद्र किसन साळुंके	मेल स्टाफ नर्स	०६-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
11	श्रीमती सलोमी मनोहर शिंदे	स्टाफ नर्स	०८-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००
11	सौ. सविता विजय भुसाळ	स्टाफ नर्स	०९-०५-२००६	जी एन एम	०२४२३-२५८५००

11	सौ. स्वाती रवि मुन्तोडे	स्टाफ नर्स	**०२-०६-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
11	श्रीदेवी लक्ष्मीकांत गिरगावी	स्टाफ नर्स	**०६-०६-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
12	सौ.सुनिता अभय निबाळकर	स्टाफ नर्स	**०७-०६-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
12	श्रीमती जयश्री प्रभाकर पगारे	स्टाफ नर्स	**०९-०६-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
12	श्री. संतोष बाबासाहेब गावडे	मेल स्टाफ नर्स	**०४ -१२-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
12	श्री. संजय नामदेव कोटकर	मेल स्टाफ नर्स	**०५-१२-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
12	सौ छाया ज्ञानेश्वर नळे	स्टाफ नर्स	**०७-१२-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
12	श्रीमती स्मिता सुधाकर तांबे	स्टाफ नर्स	**०८-१२-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
12	सौ. शबाना अय्याज कादरी	स्टाफ नर्स	**११-१२-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
12	श्रीमती वैशाली विलास बोधक	स्टाफ नर्स	**१८-१२-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
12	श्रीमती शेहनाज वलीमोहंमद पठाण	स्टाफ नर्स	**१९-१२-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
12	श्री. गंगाधर भिवसेन कांडेकर	स्टाफ नर्स	**२७-१२-२००६**	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
13	श्रीमती मंगला सोहजर त्रिभुवन	स्टाफ नर्स	३०-१२-२००६	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
13	सौ मंगल बाबासाहेब ठोकळ	स्टाफ नर्स	०१-०१-२००७	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
13	सौ लता बबन शिंदे	स्टाफ नर्स	०१-०२-२००७	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
13	श्री प्रमोद शिवाजी वाणी	मेल स्टाफ नर्स	३०-०८-२००८	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
13	श्री प्रदिप युवराज सोनवणे	मेल स्टाफ नर्स	३०-०८-२००८	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
13	श्रीमती प्रज्ञा बापुसाहेब कोते	स्टाफ नर्स	३०-०८-२००८	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
13	सौ संगिता शंशिकांत कुमावत	स्टाफ नर्स	०१-०९-२००८	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**

13	श्रीमतीनिलिमा पेत्रस जाधव	स्टाफ नर्स	०२-०९-२००८	बी एस स्सी (नर्सिंग)	**०२४२३-२५८५००**
13	श्रीमती लिना रघुनाथ गमे	स्टाफ नर्स	०८-०९-२००८	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
13	सौ भाग्यश्री प्रविण गांधी	स्टाफ नर्स	१० -०९-२००८	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
14	श्रीमती सविता चांगदेव वर्पे	स्टाफ नर्स	१८-०९-२००८	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
14	श्री जगन्नाथ रामनाथ शेलार	मेल स्टाफ नर्स	२२-०९-२००८	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
14	सौ ज्योती किशोर सदाफळ	स्टाफ नर्स	२२-०९-२००८	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
14	श्री रामभाऊ नारायण पुरे	मेल स्टाफ नर्स	२२-०९-२००८	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
14	श्री मनोज निवृत्ती भोंगळ	मेल स्टाफ नर्स	२२-०९-२००८	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
14	श्रीमती मोनिका सतिष चव्हाण	स्टाफ नर्स	२३-०९-२००८	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
14	श्रीमती उषा विजयकुमार कर्डीले	स्टाफ नर्स	२३-०९-२००८	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
14	श्रीमती अनिता काशिनाथ लिहिणार	स्टाफ नर्स	२७-०९-२००८	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
14	श्री मनोज बबन साबळे	मेल स्टाफ नर्स	२९-०९-२००८	एम एस स्सी (नर्सिंग)	**०२४२३-२५८५००**
14	श्रीमती सुयोगा ईश्वरदास साळवे	स्टाफ नर्स	०१-१०-२००८	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
15	श्रीमती ज्योती ब्राजील परेरा	स्टाफ नर्स	०६-१०-२००८	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
15	श्रीमती सुंनदा किसन जगताप	स्टाफ नर्स	२८-०४-२००६	जी एन एम	**०२४२३-२५८५००**
15	श्री सुरेश रोहीदास नवसुपे	भौतिक उपचार तज्ञ	०९-०६-२००६	बी पी टी एच	**०२४२३-२५८५००**
15	श्री मोहम्मद नदीम अहमद	परफ्युजिनिस्ट	१०-०२-२००६	एच एसस्सी,जी एन एम, परफ्युजिनिस्ट टेक्निशीयन	**०२४२३-२५८५००**
15	श्री बाबासाहेब लहानु म्हस्के	परफ्युजिनिस्ट	०१-०९-२०१५	बी एसस्सी, डीप्लोमा इन	**०२४२३-२५८५००**

				परफ्युजिनिस्ट	
15	श्री दिलीप धोंडीबा शिंदे	बायोकेमिस्ट	०१-०९-२०१०	एम एस्सी, (बायोकेमिस्ट्री)	**०२४२३-२५८५००**
15	सौ. जयश्री सुर्यभान पाटील	आहारतज्ञ	०२-०६-२००६	बॅचलर ऑफ होम सायन्स	**०२४२३-२५८५००**
15	श्री राजेश रमनलाल वाकडे	वरिष्ठ जीववैद्यकीय अभियंता	०४-१०-२००८	बी ई (इलेक्ट्रॉनिक,) एम बीए एचआर	**०२४२३-२५८५००**
15	सौ श्रध्दा विजय कोते	कनिष्ठ जीववैद्यकीय अभियंता	०४-०९-२००८	डिप्लोमा इन मेडीकल इलेक्ट्रॉनिक	**०२४२३-२५८५००**
15	श्री तुषार प्रकाश कुटे	कनिष्ठ जीववैद्यकीय अभियंता	१५-०९-२००८	बी ए, डिप्लोमाइन मेडीकल इलेक्ट्रॉनिक	**०२४२३-२५८५००**
16	श्री जगन्नाथ देवराम डांगे	डायलेसीस तंत्रज्ञ	०२-०६-२००६	बी एसस्सी, सी एम एल टी, डी एम एल टी	**०२४२३-२५८५००**
16	श्री फिलिप घनश्याम गायकवाड	डायलेसीस तंत्रज्ञ	०९-०६-२००६	एच एस सी, डायलेसीस टेक्निशीयन	**०२४२३-२५८५००**
16	श्री परमेश रविंद्र चव्हाण	डेंटल टेक्निशियन	०४-०९-२००८	एच एस सी, डेन्टल मेकॅनिक	**०२४२३-२५८५००**
16	श्री अशोक खंडेराव वाघ	इ सी जी तंत्रज्ञ	०२-०६-२००६	एच एस सी, डीप्लोमा इन ई सी जी & आय सी यु टेक्निक	**०२४२३-२५८५००**
16	श्री मुकूंद भाऊसाहेब तांबे	इ सी जी तंत्रज्ञ	०६-०६-२००६	बी एस स्सी, एक्सरे टेक्निशियन	०२४२३-२५८५००
16	श्री अजय श्रावण ढोकचौळे	इ सी जी तंत्रज्ञ	०७-०६-२००६	बी एस स्सी, एक्सरे टेक्निशियन	०२४२३-२५८५००
16	श्री गणेश रमेश लोखंडे	टेक्निशियन इ सी जी	०७ -०६-२००६	एस एस सी, एक्सरे टेक्निशियन	०२४२३-२५८५००
16	श्री शेषराव राधाकृष्ण	कॅथलॅब	०७-०५-	एच एस सी,	०२४२३-

	कुलभैय्या	टेक्निशियन	२००६	डीप्लोमा इन कॅथलॅब टेक्निशियन	२५८५००
16	श्री रविंद्र पांडुरंग थेटे	वरीष्ठ कॅथलॅब टेक्निशियन	२३-०८-२०१०	बी एस स्सी, कॅथलॅब टेक्निशियन कार्स, डि एम आर टि	०२४२३-२५८५००
16	सौ. कल्पना दिनेश पुलाटे	हिस्टोपॅथ टेक्निशियन	२०-०८-२०१०	बी एस स्सी,डि एम एल टी	०२४२३-२५८५००
17	सौ.कविता मिंलीद आरक	हिस्टोपॅथ टेक्निशियन	१४-०३-२०१५	बी एस स्सी, डिएमएलटी	०२४२३-२५८५००
17	श्री राजेंद्र बारकु ठोसर	एम आर आय तंत्रज्ञ	१९-०५-२००७	बी एस स्सी, एम आर आय टेक्निशियन	०२४२३-२५८५००
17	श्री रणजित हिरामण आहेर	एम आर आय तंत्रज्ञ	२२-१०-२००७	बी एस स्सी, डीप्लोमा सि टी स्कॅन टेक्निशीयन	०२४२३-२५८५००
17	श्री बाळासाहेब मणिराम तुंबारे	वरीष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ	०५-०७-२००४	बी एस स्सी एक्सरे टेक्निशीयन	०२४२३-२५८५००
17	श्री अनिल आप्पा पवार	वरीष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ	२४-०९--२००५	एम एस स्सी, डिप्लोमा रेडीओ डायग्नोसेस टेक्निशीयन	०२४२३-२५८५००
17	श्री बाबासाहेब काशिनाथ संत	कनिष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ	०५-१२-२००६	बी एस स्सी, डीप्लोमा एक्सरे टेक्निशियन	०२४२३-२५८५००
17	श्री विनोद सोमनाथ जाधव	कनिष्ठ सी टी स्कॅन तंत्रज्ञ	०७-१२-२००६	एच एस स्सी एक्सरे & ईसीजी टेक्निशियन	०२४२३-२५८५००
17	श्री संतोष अर्जुन सिरसट	वरीष्ठ क्ष- किरण तंत्रज्ञ्	०१-०९-२०१५	बी एस स्सी, एक्सरे टेक्निशियन	०२४२३-२५८५००
17	श्री भाऊसाहेब कुशाबा कुमकर	कनिष्ठ क्ष- किरण तंत्रज्ञ	०५-१२-२००६	एच एस सी, एक्सरे	०२४२३-२५८५००

				टेक्निशियन	
17	श्री पंकज विजय कांबळे	कनिष्ठ क्ष- किरण तंत्रज्ञ	०६-१२-२००६	एच एस सी, (व्होकशनल स्ट्रिम) , एक्सरे टेक्निशीयन	०२४२३-२५८५००
18	श्री तुषार सुदाम शेळके	औषधनिर्माता	०२-०६-२००६	डी फार्मसी, एम ए, मास्टर ऑफ कम्यु निकेशन ॲण्ड जर्नालिझम	०२४२३-२५८५००
18	श्री प्रशांत महादु देवरे	औषधनिर्माता	०२-०६-२००६	डी फार्मसी, बी एस सी, एम बी ए (वाय सी एम)	०२४२३-२५८५००
18	सौ. शितल सुनिल कथले	औषधनिर्माता	०२-०६-२००६	डी फार्मसी	०२४२३-२५८५००
18	श्री अरविंद दत्तात्रय जपे	औषधनिर्माता	०२-०६-२००६	डी फार्मसी	०२४२३-२५८५००
18	श्री राजेंद्र दत्तात्रय जोर्वेकर	औषधनिर्माता	०५-०६-२००६	डी फार्मसी	०२४२३-२५८५००
18	श्री कपिल विनायक बालोटे	औषधनिर्माता	०९-०६-२००६	डी फार्मसी	०२४२३-२५८५००
18	श्री प्रकाश जालिदंर दिघे	औषधनिर्माता	०२-०६-२००६	डी फार्मसी	०२४२३-२५८५००
18	सौ अंजली बाळासाहेब तांबे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०१-०६-२००६	बी एस स्सी, डीएमएलटी	०२४२३-२५८५००
18	श्रीमती मंजुषा विजय चौधरी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०२-०६-२००६	बी एस स्सी, डीएमएलटी	०२४२३-२५८५००
18	श्री शैलेश महादेव जगताप	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०२-०६-२००६	बी एस स्सी, डीएमएलटी	०२४२३-२५८५००
19	श्री संदिप मधुकरराव कोल्हे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०२-०६-२००६	बी एस स्सी, डीएमएलटी	०२४२३-२५८५००
19	श्री उल्हास केशव कानडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०४-०६-२००६	बी एस स्सी, डीएमएलटी	०२४२३-२५८५००
19	श्रीमती मनिषा आण्णासाहेब वल्टे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०९-०६-२००६	बी एस स्सी, डीएमएलटी	०२४२३-२५८५००
19	श्री विकास शांताराम	सहाय्यक	०२ -०६-	बी एस स्सी,	०२४२३-

	शिंदे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	२००६	डीएमएलटी	२५८५००
19	श्रीमती शालन अशोक वायकर	सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०३-०६-२००६	बी एस स्सी, डिएमएलटी	०२४२३-२५८५००
19	श्रीमती प्रतिभा बापुसाहेब कोते	सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०३-०६-३००६	बी एस स्सी, डिएमएलटी	०२४२३-२५८५००
19	श्री सोमनाथ निवृत्ती चौधरी	सीएसएसडी तंत्रज्ञ	१४-०३-२०१५	एम एस स्सी, एसएसडी टेक्निशियन	०२४२३-२५८५००
19	श्री निखील पितांबर नेतकर	सीएसएसडी तंत्रज्ञ	१३-०९-२०१६	एच एस सी , सीएसएसडी टेक्निशियन	०२४२३-२५८५००
19	श्री मयुर पोपट दाभाडे	ज्यु ट्रेस / इको तंत्रज्ञ	१४-०३-२०१५	एच एस सी ,डिप्लोमा इन टीएमटी	०२४२३-२५८५००
19	श्री. बाळासाहेब ठकाजी डांगे	ओटी असिस्टंट	०२-०६-२००६	नववी,ओटी असिस्टंट	०२४२३-२५८५००
20	श्री. नवनाथ पांडुरंग डांगे	ओटी असिस्टंट	०२-०६-२००६	एस एस सी, ओटी असिस्टंट	०२४२३-२५८५००
20	श्री. बाळासाहेब काशिनाथ मोगल	ओटी असिस्टंट	०३-०६ -२००६	एच एस सी, ओटी असिस्टंट	०२४२३-२५८५००
20	श्री. परशुराम बबनराव मेनगर	ओटी असिस्टंट	०९-०६ -२००६	बी ए, ओटी असिस्टंट	०२४२३-२५८५००
20	श्री. बाबासाहेब महादेव येवले	ओटी असिस्टंट	१२ -१६-२००६	बी ए, ओटी असिस्टंट	०२४२३-२५८५००
20	श्री. विजय भिकाजी बनकर	ओटी असिस्टंट	१२-०६ -२००६	एच एस सी, ओटी असिस्टंट	०२४२३-२५८५००
20	श्री साहेबराव पांडुरग लंके	वित्त व्यवस्थापक	०३-०४-२००३	एम कॉम,जीडीसी ॲण्डए	०२४२३-२५८५००
20	श्री दिलीप बाळकृष्ण औदिच्य	भांडार व माल व्यवस्थापक	१४-१२-२००५	बी कॉम	०२४२३-२५८५००
20	श्री रविद्र बाळासाहेब नवले	एच आर मॅनेजर	२१-१२-२००६	बी एस स्सी, एमबीए (मार्केटींग), एमबीए (एच आर)	०२४२३-२५८५००
20	श्री कृणाल बबनराव आभाळे	परचेस मॅनेजर	१७-०३-२०१५	बी फार्म,एम बी ए	०२४२३-२५८५००

				(मार्केटींग),डिप लोमा इन मेटेरीयल मॅनेजमेन्ट	
20	श्री विनोद गोवर्धन कोते	ज्यु. ईडीपी मॅनेजर	०२-०६-२००६	बी एस स्सी, (इलेक्ट्रॉनिक)	०२४२३-२५८५००
21	श्रीमती शोभा गेणू गाडेकर	सोशल वर्कर	०४-१२ - २००६	एम ए ,एम एस डब्ल्यु	०२४२३-२५८५००
21	श्रीमती सोनल भिमराज नागपुरे	सोशल वर्कर	२६-०८-२०१०	बी कॉम, ,एम एस डब्ल्यु	०२४२३-२५८५००
21	श्री अविनाश मल्हारराव अदलिंग	लिपीक-टंकलेखक	०१-०९ - १९९३	बी कॉम	०२४२३-२५८५००
21	श्री अरुण शांताराम पाटील	लिपीक-टंकलेखक	०१-०८-१९९४	बी ए, डिसीए	०२४२३-२५८५००
21	श्री सुनिल पोपट जाधव	लिपीक-टंकलेखक	०४-१२-२००६	बी. ए (वाय सी एम)	०२४२३-२५८५००
21	श्रीमती सुनिता प्रभाकर सोनवणे	लिपीक-टंकलेखक	०१-०४-२०००	बी. ए	०२४२३-२५८५००
21	श्रीमती सविता काशिनाथ चौधरी	लिपीक-टंकलेखक	०१-०४-२०००	एच एस सी	०२४२३-२५८५००
21	श्री प्रकाश भाऊराव भालेराव	लिपीक-टंकलेखक	११-०८-२००५	एच एस सी	०२४२३-२५८५००
21	श्री सुरेंद्रकुमार दिनानाथ पांडे	लिपीक लेखा	०४-११-२००५	बीकॉम, एमबीए (फायनान्स) (वाय सी एम)	०२४२३-२५८५००
21	कु कमल भिमराज तांबे	स्वागतिका	०८-१२-२००६	एम एस स्सी, जर्नालीजम	०२४२३-२५८५००
22	श्री भिवाजी जाखु देवकर	लिपीक-टंकलेखक	०७-०८-२००९	बी. ए	०२४२३-२५८५००
22	श्रीमती रेणुका श्रीवास्तव नाईक	लिपीक-टंकलेखक	०१-०६-२०१५	बी. ए	०२४२३-२५८५००
22	श्रीमती रुपाली सोमनाथ मराठे	लिपीक-टंकलेखक	०१-१०-२०१७	बी. ए	०२४२३-२५८५००
22	श्री प्रशांत गजानन पारखे	लिपीक-टंकलेखक	०७/०८/२००९	बीकॉम	०२४२३-२५८५००
22	श्री महेद्रं वंसतराव मुरुडे	लिपीक-टंकलेखक	०७-०८-२००९	बी. ए	०२४२३-२५८५००

22	श्री अशोक केरु वाघमारे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	२८-०६-१९९३	सातवी	०२४२३-२५८५००
22	श्री अहिरे भाऊसाहेब रघुनाथ	वॉर्डबॉय / मदतनीस	२३-०३-२००३	चौथी	०२४२३-२५८५००
22	श्री सुनील बाबुराव कोते	वॉर्डबॉय / मदतनीस	२१-१०-२००३	आठवी	०२४२३-२५८५००
22	श्री प्रविण वंसतराव वाणी	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४-१२-२००६	बी. ए	०२४२३-२५८५००
22	श्री प्रेमसिंग तुकाराम पवार	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४-१२-२००६	एस एस सी	०२४२३-२५८५००
23	श्री सहादु दौलत घायतडक	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४-१२-२००६	एस एस सी	०२४२३-२५८५००
23	श्री अकबरअली शेखलाल मनियार	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४-१२-२००६	बी.ए	०२४२३-२५८५००
23	श्री सुनिल लालचंद बनसोडे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४-१२-२००६	बी.कॉम	०२४२३-२५८५००
23	श्री सुभाष गोरखनाथ शेळके	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०५ /१२/२००६	आठवी	०२४२३-२५८५००
23	श्री गोरक्षनाथ बाबुराव वहाडणे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४-१२-२००६	दहावी	०२४२३-२५८५००
23	श्री अनिस महमद मनियार	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४-१२-२००६	बारावी	०२४२३-२५८५००
23	श्री बाळासाहेब लक्ष्मण पोकळे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४-१२-२००६	आठवी	०२४२३-२५८५००
23	श्री भाऊसाहेब मोहन डांगे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०५-१२-२००६	नववी	०२४२३-२५८५००
23	श्री नानासाहेब ध्यानराज सोनवणे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४-१२-२००६	बी ए	०२४२३-२५८५००
23	श्री बाळासाहेब भागवत पगार	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४-१२-२००६	नववी	०२४२३-२५८५००
24	श्री संतोष निबां वैराज	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४-१२-२००६	नववी	०२४२३-२५८५००
24	श्री संतोष चंद्रभान वाबळे	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४-१२-२००६	पाचवी	०२४२३-२५८५००
24	श्री ज्ञानेश्वर गोरक्षनाथ देवकर	वॉर्डबॉय / मदतनीस	०४-१२-२००६	बारावी	०२४२३-२५८५००
24	श्रीमती वंदना किशोर कोराटे	आया /मदतानीस	१०-०६-१९९९	नववी	०२४२३-२५८५००

24	श्रीमती उज्वला शरद धुमाळ	आया /मदतानीस	०५-१२-२००६	नववी	०२४२३-२५८५००

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

वार्षिक अंदाजपत्रक सन २०१९ -२०

अ.क्र	तपशिल	मंजुर रक्कम
१	इमारती,लिफ्ट यांसारखी मालमत्तेची मोठी दुरुस्ती	१,००,००,०००
२	प्लान्ट व मशिनरी खरेदी (मेडीकल आणी इतर)	४,२०,००,०००
३	ईक्वीपमेंन्ट व इस्ट्रमेंन्ट खरेदी	३,००,००,०००
४	फर्निचर खरेदी	६०,००,०००
५	कार्यालयीन संगणकीकरण हार्डवेअर आणि सॉफ्टवेअर	३,००,००,०००
६	ॲम्ब्युलन्स/वाहन खरेदी	२५,००,०००
७	कर व भाडे, परवाना फी इ.	७०,०००
८	विमा	५,६०,०००
९	विद्युत आकार (एमएसइबी बील)	३,००,००,०००
१०	टेलीफोन आणी इंटरनेट बिल	५,००,०००
११	टपाल खर्च	२,१०,०००
१२	कोर्ट खर्च	६,१०,०००
१३	जाहीरात खर्च	४०,००,०००
१४	छपाई, स्टेशनरी खर्च	९०,००,०००
१५	लॉन्ड्री, लिनन, धुलाई खर्च व कर्मचारी गणवेश, इंधन	५०,००,०००
१६	ॲम्ब्युलन्स दुरुस्ती, देखभाल इंधन, वंगण खर्च	३४,००,०००
१७	वैद्यकिय परतावा	९०,००,०००
१८	शैक्षणिक फि परतावा	१२,००,०००
१९	कंत्राटी कर्मचारी मंजुरी	१७,५०,००,०००

२०	बायोमेडीकल वेस्ट खर्च	१०,००,०००
२१	वाचनालय देखभाल खर्च	५,०००
२२	प्रवास खर्च	३,५५,०००
२३	कॉन्फरन्स खर्च	२,२०,०००
२४	डॉक्टर, इतर तज्ञ सल्लागार मासिक मानधन	३,९१,००,०००
२५	डॉक्टर्स व इतर कर्मचारी वेतन	४६,००,००,०००
२६	डॉक्टरांना कामाच्या प्रमाणात मोबदला (इन्सेंन्टींव्ह)	१३,६०,००,०००
२७	भविष्य निर्वाह निधी	२,४५,००,०००
२८	डॉक्टर्स व कर्मचारी कल्याण खर्च	२,२५,०००
२९	स्टायपेन्ड व ट्रनिंग खर्च	७,२५,०००
३०	किरकोळ इमारत दुरुस्ती व देखभाल	१,७९,००,०००
३१	मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल	२,५०,८०,०००
३२	किरकोळ फर्निचर दुरुस्ती व देखभाल	१२,००,०००
३३	विदयुत विभाग देखभाल खर्च	८१,००,०००
३४	संगणक हार्डवेअर व सॉफ्टवेअर देखभाल व स्पेअर्स	१०,००,०००
३५	किरकोळ खर्च	४,१०,०००
३६	कॉम्प्युटर ट्रेनिंग खर्च	१,००,०००
३७	लेखापरिक्षण फी (अंतर्गत व प्री ऑडीट)	५,००,०००
३८	बँक चार्जेस	२५,०००
३९	शिबीर खर्च	२५,००,०००
४०	औषधे खरेदी	५०,००,००,०००
४१	ऑक्सीजन गॅस (O२)	६०,००,०००
४२	कन्झुमेंबल साहित्य स्टोअर	९०,००,०००
४३	हृदय व इतर विशिष्ट शस्त्रक्रियांसाठी	७,००,००,०००
४४	गरीब रुग्णांच्या वैद्यकिय बिलात सवलत	२४,००,००,०००
४५	महात्मा फुले जीवनदायी आरोग्य योजनेअंतर्गत रुग्णास परतीचे भाडे खर्च	१३,४२,०००
	एकुण अपेक्षीत खर्च	१९०,४४, ३७, ०००

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

श्री साईबाबा हॉस्पिटल सन २०१८ - १९ या आर्थिक वर्षात ,उपचारार्थ दाखल झालेल्या रुग्णांना वैदयकीय बिलात देण्यात आलेली सवलत खालील प्रमाणे

अ. नं.	कालावधी	लाभार्थी रुग्णाची संख्या	रुग्णांना देण्यात आलेली सवलत (रुपये)	निर्धन घटकातील रुग्णाची संख्या	निर्धन घटकातीलरुग्णांना देण्यात आलेली सवलत (रुपये)	दुर्बल घटकातील रुग्णाची संख्या	दुर्बल घटकातील रुग्णांना देण्यात आलेली सवलत (रुपये
१.	एप्रिल - २०१८	४१५०	४४,३८,१७७/-	१०३	७,०९,४७१/-	२११	११,५३,२०२/-
२	मे - २०१८	४०१६	५८,८०,५७९/-	१२६	९,७५,११२/-	२७७	१२,००,९३२/-
३	जुन - २०१८	४१७३	६४,६७,५७२/-	११३	९,९७,२०३/-	३३८	१५,०१,६०८/-
४	जुलै - २०१८	४२३४	६०,९७,३०६/-	१५४	१२,७८,१५५/-	३३५	१५,४८,७९३/-
५	ऑगष्ट - २०१८	४१७७	६१,३२,८३२/-	१८१	१८,६१,०७४/-	३२५	१७,२४,३३८/-
६	सप्टेंबर - २०१८	३५२४	५३,७१,२५८/-	७५	११,२७,८५३/-	११०	१५,६९,८३२/-
७	ऑक्टोंबर - २०१८	२६७६	५२,९६,८०५/-	९८	१७,३८,९९६/-	१०९	१३,१९,९४४/-
८	नोव्हेबरं - २०१८	३४३१	५३,३४,१८२/-	१३१	१५,३१,४५२/-	१८६	१६,२९,५०३/-
९	डिसेंबर - २०१८	३५०१	५९,५९,३१७/-	११७	११,५३,९३२/-	१८१	१२,९६,८३३/-
१०	जानेवारी - २०१९	३८२५	६५,५४,६७३/-	१४८	१३,६१,११३/-	३१४	१७,४१,४३०/-
११	फेब्रुवारी - २०१९	३९४९	५६,६०४६८/-	१८०	१९,७७,२०४/-	३२६	१४,०७,५२६/-
१२	मार्च - २०१९	४०३०	६६,५०,६५४	१६७	१८,०४,६७२/-	४१२	१५,८०,२८३/-
एकुण		४५,६८६	६,९८,४३,८२३/-	१,५९३	१,६५,१६,२३७/-	३,१२४	१,७६,७४,२२४/-

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

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारचे परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिली जात नाही.

- **कलम 4 (1) (ख) (चौदा) विभागाकडे इलेक्ट्रोनीक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती.**

-निरंक

- **कलम 4 (1) (ख) (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल-**

श्री साईबाबा हॉस्पीटलमध्ये आलेले गरजु रुग्ण यांच्या करीता चौकशी काऊटरवर माहिती दिली जाते. तसेच वैद्यकीय अधिकारी यांचा रजेचे कालावधीबाबतचा तपशील नोटीस बोर्डवर लिखीत स्वरुपात दर्शविण्यात येतो.

संस्थानमध्ये साईबाबा हॉस्पिटलमधील आर्थिक वर्षामध्ये होणारे वैद्यकीय स्वरुपातील सर्व प्रकारचे उपक्रम तसेच वेगवेगळया प्रकारची शिबीरे याबाबतची सर्व प्रकारची माहिती प्रेस नोट द्वारे दैनिक वृत्तपत्रामध्ये प्रसिध्द करण्यात येते.

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

जनमाहिती अधिकारी

अ.नं.	सहा. माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	विभाग	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र
१	डॉ. पी. एस. वडगावे	प्र.वैद्यकीय प्रशासक	सोशल वर्कर, मेडीकल रेकॉर्ड रिसेप्शन काऊटंर, महात्मा फुले जीवनदायी विभाग	०२४२३-२५८६०२
२	श्री रविंद्र बाळासाहेब नवले	एच आर मॅनेजर	एच आर विभाग	०२४२३-२५८६६२
३	श्री राजेश रमणलाल वाकडे	वरीष्ठ जीव वैद्यकीय यंत्र अभियंता	बायोमेडीकल विभाग	०२४२३-२५८६५२
४	श्री कुणाल बबनराव आभाळे	खरेदी व्यवस्थापक	मेडीकल स्टोअर विभाग	०२४२३-२५८६७०
५	श्री विनोद गोवर्धन कोते	ज्यु. ईडीपी मॅनेजर	ई.डी.पी विभाग	०२४२३-२५८६६८
६	श्री सुरेद्रकुमार पाण्डेय	प्र.वित्त व्यवस्थापक	वित्त व बिलींग विभाग	०२४२३-२५८६५६
७	श्री तुषार सुदाम शेळके	प्र.जनसंपर्क अधिकारी	जनसंपर्क विभाग	०२४२३ - २५८६८७
८	सौ. एम .एस थोरात	सहाय्यक अधिसेविका	ओ.टी. सर्व वार्ड व अपघात	०२४२३-२५८६८२

			विभाग	

प्रथम अपीलीय अधिकारी

अ.नं.	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र
१	डॉ. विजय नरोडे	प्र.वैद्यकीय संचालक	०२४२३-२५८६००

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

प्र.प्रशासकीय अधिकारी ,रुग्णालये

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था ,शिर्डी