



सत्यमेव जयते  
महाराष्ट्र शासन

# सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई. माहिती 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 :- वैद्यकिय शिक्षण व संशोधन

कलम २ (एच)a/b/c/d

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई.	अधिष्ठाता	सर.जे.जे.रोड, भायखळा, मुंबई ४०० ००८

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव - वैद्यकिय शिक्षण व संशोधन  
कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

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

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

**कलम ४ (१) (b) (i)**

मुंबई येथील सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

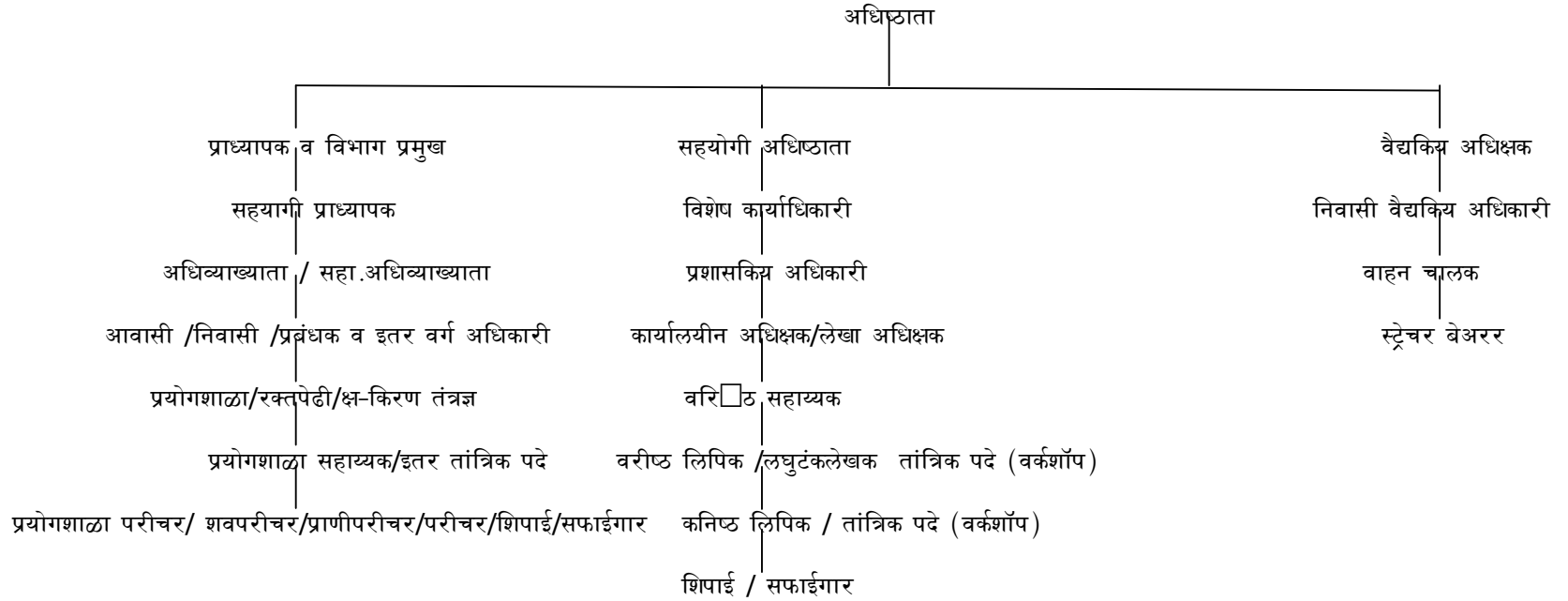
- |   |   |
|---|---|
| १) कार्यालयाचे नांव   | : - सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई   |
| २) पत्ता  | : - सर.जे.जे.रोड, भायखळा, मुंबई ४०० ००८   |
| ३) कार्यालय प्रमुख  | : - अधिष्ठाता   |
| ४) शासकिय विभागाचे नांव   | : - वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,मुंबई  |
| ५) कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त                       | : - वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय,मुंबई.  |
| ६) कार्यक्षेत्रे भौगोलिक:- मुंबई, स्थानिक कार्यक्षेत्र :- मुंबई |   |
| ७) वैशिष्ट्ये   | : - मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित   |
| ८) विभागाचे ध्येय / धोरण  | : - "-  |
| ९) धोरण   | : - १) वैद्यकीय शिक्षण<br>२) प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण<br>३) उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण<br>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  | : - एकूणफळ - ४३ एकर   |
| १४) सेवा उपलब्ध   | : - १) रुग्ण सेवा<br>२) वैद्यकीय शिक्षण ,<br>३) प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण<br>४) कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण<br>५) राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्दिष्ट निहाय) व त्यांचे प्रशिक्षण<br>६) शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण<br>७) आदिवासी भागात रोग निदान व उपचार शिबीरे<br>८) कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्याचे प्रशिक्षण |

१५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये  
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

१६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्रमांक- ०२२ २३७३५५५५ फॅक्स ०२२ २३७३५५९९ कार्यालयाची वेळ सकाळी ९-४५ ते ५-४५

१७) साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट दर रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या  
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### २) अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

#### अधिष्ठाता 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 कार्याक्रमांवर 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 मार्गदर्शन 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.
- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचारींची सभा बोलाविणे.
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवावे.
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.

- मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवावे .
- कर्मचा-याकडून किंवा रुग्णांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात.तक्रारीचे निवारण करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावी पणे आयोजन करतात.
- रुग्णालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तीतकी काटकसर करतात.
- 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 महाविद्यालयाची व 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 करुन त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करुन निकालात काढाणे.
- शासकिय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे.
- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शसत्रक्रियांची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमता पूर्वक व यशस्वीरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखुन ठेवावा.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- प्राध्यापक ,सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता,सहा.अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थित व प्रभावी पणे पार पाडीत आहेत किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्यापुर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात.
- एकंदरीत रुग्णालयातील प्रशासकिय कामकाजे प्रभावीपणे व व्यवस्थित रित्या पार पाडली जात आहेत याबाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात .

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### सहयोगी अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट

- प्रांगणातील वीज पुरवठा, अग्नीशमन व्यवस्था व सुरक्षा व्यवस्था,
- आवाराची व संकुलाची स्वच्छता व्यवस्था
- प्रांगणातील सर्व निवासस्थानांची विद्यार्थी वसतीगृहाची व्यवस्था
- संकुलाचे सौंदर्यकरण व परिरक्षण आणि संबंधित खात्यांशी समन्वय
- रुग्णालयीन फर्निचर अनुरक्षण आणि डेड स्टॉकचे व्यवस्थापन
- दुरध्वनी व्यवस्था
- धुलाई विषयक आणि सर्व कपडे पुरविणे व त्यांची देखभाल करणे
- खाटा व गाद्या वगैरे याचा पुरवठा व खरेदी व त्याचे अनुरक्षण करणे,
- मा.नि.सारण व गटारे याची व्यवस्था
- रुग्णालयीन तु. व च.श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना व तत्संबंधी न्यायालयीन / प्राधिकरण प्रकरणे
- रुग्णालयीन वित्तीय कामकाजासाठी देयकांवर प्रतिस्वाक्षरी करण्याचे अधिकार
- प्रांगणातील विविध ठिकणच्या उपहारगृहाच्या व्यवस्थापनांशी करार करणे व त्यातील अटीच्या अनुपालनावर देखरेख
- रुग्णालय व महाविद्यालयामध्ये येणाऱ्या यंत्रसामुग्रीची देखभाल करणे
- दुरुस्ती होऊ न शकलेल्या यंत्रसामुग्रीची अंतिमरित्या विल्हेवाट लावणे
- संकुलाची गृहव्यवस्था, शिस्त, प्रशासन, मालमत्तेची देखभाल व रक्षण भांडार व्यवस्था यामध्ये स्वयंपाकघर यंत्राची निगा राखणे, निकामी झालेली यंत्रे काढून टाकणे, वगैरे वगैरे बाबीत चोऱ्या आणि आवारात पडणाऱ्या प्रासंगिक व गंभीर घटना याकडे लक्ष पुरविणे

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांचा जॉब चार्ट

या रुग्णालयात प्राध्यापकांची एकूण ५ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत.  
कार्डीऑलॉजी -१, नेफ्रॉलॉजी-२, सी.सी.यु-१, रक्तपेढी -१

- आपापल्या विषयात सदरचे प्राध्यापक निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या विषयाचे अध्यापन करावे, त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकांचे कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावेत.
- आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तातडीच्या वेळी रुग्णसेवा द्यावी.
- आपल्या विभागातील इतर सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याते, व इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पूर्ण करतात किंवा कसे यावर प्राध्यापक व विभाग प्रमुख नियंत्रण ठेवतील.
- त्यांना करावे लागणारे पत्रव्यवहाराचे आणि न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावीत.
- जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपापल्या विषयांत प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण होईल या संदर्भात स्वतः काही नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील.
- मा.सचिव, मा.संचालक, अधिष्ठाता यांनी नेमुन दिलेल्या शैक्षणिक व प्रशासकीय कामाव्यतिरिक्त कामे

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट**

या शासकीय रुग्णालयात सहयोगी प्राध्यापकांची एकूण ८ पदे मंजूर असून ती पुढील विषयांकरीता मंजूर आहेत .  
बधिरीकरण -२, नेफ्रॉलॉजी-१, कार्डीओलॉजी-१, गॅस्ट्रोएन्ट्रोलॉजी-२, रक्तपेढी-२

**सहयोगी प्राध्यापक बधिरीकरण**

- १) बधिरीकरण विषयातील चिकीत्सालयीन आणि शैक्षणिक कामांविषयी हे प्रभारी अधिकारी असतील.
- २) प्राध्यापकांनी तथा अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे,

**सहयोगी प्राध्यापक नेफ्रॉलॉजी (मिरगीविकारशास्त्र)**

- १) हे चिकीत्सालयीन विभागाचे प्रमुख असतील.
- २) रुग्णांचे औषधोपचार व तपासणीची कामे पार पाडतील.
- ३) असत्यावश्यक सेवेच्या वेळी उपस्थित राहणे,
- ४) पदवी/पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना शिकविणे,
- ५) विषयातील संशोधन विषयक कामांत मार्गदर्शन व सहयोग देणे.
- ६) प्राध्यापक , रुग्णालय प्रमुख तथा मा.अधिष्ठाता यांनी सोपविलेली कार्ये पार पाडणे

**सहयोगी प्राध्यापक कार्डीओलॉजी**

- १) अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाधारे रुग्णांची तपासणी व अहवाल देणे.
- २) पुढील उपचाराची व्यवस्था करणे,
- ३) उपचाराची दैनिक तपासणी करणे.
- ४) तंत्रज्ञांनी ठेवलेल्या उपचाराच्या अभिलेखांवर नियमित तपासणी करणे,
- ५) रुग्णांच्या दैनिक अहवालाचा आढावा घेणे, तसेच रक्त तपासणी अहवाल देणे, व तपासणीच्या तारखा ठरवणे व देणे,

६) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी ठरवुन दिलेली तांत्रिक कामे पार पाडणे.

### सहयोगी प्राध्यापक गॅस्ट्रोएन्ट्रोलॉजी

- १) अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाधारे रुग्णांची तपासणी व अहवाल देणे.
- २) पुढील उपचाराची व्यवस्था करणे,
- ३) उपचाराची दैनिक तपासणी करणे.
- ४) तंत्रज्ञांनी ठेवलेल्या उपचाराच्या अभिलेखांवर नियमित तपासणी करणे,
- ५) रुग्णांच्या दैनिक अहवालाचा आढावा घेणे, तसेच रक्त तपासणी अहवाल देणे, व तपासणीच्या तारखा ठरवणे व देणे,
- ६) प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी ठरवुन दिलेली तांत्रिक कामे पार पाडणे.

### सहयोगी प्राध्यापक रक्तपेढी

- १) रुग्णालयीन रक्तपेढीत पुरेसा रक्ताचा साठा उपलब्ध करुन ठेवणे,
- २) शस्त्रक्रियेसाठी आवश्यक तो रक्तगटाचा पुरवठा रुग्णांना करणे,
- ३) मुंबईत व मुंबईच्या बाहेर रक्तदान शिबीरे आयोजित करणे,
- ४) कार्यालयीन प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### विशेष कार्य अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयीन व महाविद्यालयीन सर्व दैनिक खर्चाच्या प्रकरणामध्ये अधिष्ठाता, सहयोगी अधिष्ठाता आणि रुग्णालयीन अधीक्षक यांना सल्ला देण व त्यांना या कामात मदत करणे
- महाविद्यालय व रुग्णालयीन सर्व अधिकाऱ्यांचं व कर्मचाऱ्यांचे वेतन व देयकाबाबत संनियंत्रण करणे व नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहाणे
- महाविद्यालय व रुग्णालयीन प्रशासनामध्ये वित्तीय काम-निविदा मंजूर करण्यामध्ये सर्व नियमांचे पालन करणे, कार्यपध्दती अनुसरणे याबाबत सल्ला देणे
- रुग्णालयीन प्रागंगात असणाऱ्या निवासस्थानांसंबंधीची भाडे वसुलीची सर्व प्रकरणे अंतिमरित्या हाताळणे,
- स्थानिक खरेदीची प्रकरणे तापसून पहाणे व अनियमितता दुर करणे व त्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे,
- रुग्णालय व महाविद्यालयासाठी वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे,
- महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांकडून येणाऱ्या फी व इतर बाबींवर नियंत्रण ठेवणे, रुग्णालयीन उत्पन्नाबाबत रुग्णांकडून घेतल्या जाणाऱ्या फी वर नियंत्रण ठेवणे, लेखा परिक्षण करणे व वसूल झालेली रक्कम कोषागारात नियमितपणे भरणे व इतर संबंधित बाबी
- महाविद्यालयीन व रुग्णालयीन अर्थव्यवस्थेमध्ये उद्भवणाऱ्या सर्व आर्थिक बाबींवर वित्तीय नियंत्रण ठेवणे, लेखा परिक्षण लेखा आक्षेप वगैरे सर्व बाबी पहाणे
- अधिष्ठातांच्या नियंत्रणाखालील विविध पी.एल.अे ठेवणे

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट**

- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे 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.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा अधिक्षक यांची येते.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे..
- मा.अधिष्ठाता तथा सहयोगी अधिष्ठाता व प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- रुग्णालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी रुग्णालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल 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.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**वरीष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट**

- रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाड पाडणे.
- 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 मिळण्याकरीता कनिष्ठ लिपीक वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- रुग्णालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- रुग्ण शुल्क वसुल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- विभागातील 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.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट**

- मा.अधिष्ठाता व सहयोगी अधिष्ठाता, वैद्यकीय अधीक्षक, व प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- मा.अधिष्ठातां, सहयोगी अधिष्ठाता, वैद्यकीय अधीक्षक, व प्रशासकीय अधिकारी यांचे 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.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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.
- 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

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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.
- 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.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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 नेंदी 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.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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 अधीक्षक/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 अधीक्षक, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ वरीष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
- चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे.
- मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे.
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- कार्यालयीन / लेखाअधिकाऱ्यांनी 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.
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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.
- गोपनीय व अर्धशासकिय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- 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.
- बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- वेळोवेळी वरीष्टांनी 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.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**श्रवणमापक तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट**

- श्रवणमापक विभागाशी संबंधित सर्व प्रकारची कामे पार पाडावयाची आहेत.
- ज्या रुग्णांना श्रवणासंदर्भात अडचणी असतील त्यांना त्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- श्रवण मापक साधनांची निगा राखणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना ज्या रुग्णांना श्रवणा संदर्भात अडचणी असतील त्यांच्या उपचारात मदत करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- रुग्णांना श्रवणमापना संदर्भात कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.
- रुग्णांना श्रवण मापना संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- रुग्णांच्या केलेल्या श्रवण मापना संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### क्ष-किरण तंत्रज्ञाचा जॉबचार्ट :-

- क्ष-किरण तंत्राने सकाळी ८-३० ते दुपारी १-३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- 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 दृष्टवणारी विशेष नोंदवही ठेवाववी.
- 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 अधिकाऱ्यांच्या 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 .
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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 दृग्गवणारी 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 अधिकाऱ्यांच्या 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 .

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट

- दंत तंत्रज्ञाने सकाळी ८-३० ते दुपारी १-३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरीता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- दातांच्या कवळी तयार करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- दातांच्या आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- दंत रुग्णांवर प्रथोमोपचार करणे.
- दंत विभागातील विविध साधन सामुग्रीची निगा राखणे , साफ सफाई राखणे.
- दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नेांदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नेत्रचिकीत्सा सहाय्यक यांचा जॉबचार्ट

- नेत्र चिकीत्सा सहाय्यकाने नेत्रशल्यचिकीत्साशास्त्र विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- नेत्र विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- नेत्र विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरीता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- डोळ्यांच्या आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- नेत्र रुग्णांची काळजी घेणे.
- नेत्र रुग्णांवर प्रथोमोपचार करणे.
- नेत्र विभागातील विविध साधन सामुग्रीची निगा राखणे , साफ सफाई राखणे.
- नेत्र विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नेंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### आरोग्य अनुशासक यांचा जॉबचार्ट

- आरोग्य अनुशासकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- रुग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- विविध आजाराच्या रुग्णावर उपचार करण्याकरीता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- 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.
- रुग्णालयांतील रुग्णांची काळजी घेणे.
- रुग्णांवर प्रथोमोपचार करणे.
- आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नेांदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.
- आरोग्य शिक्षण देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षात मदत करणे,
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलाकार यांचा जॉबचार्ट

- कलाकार या कर्मचा-याने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरीता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स , बॅनर्स तयार करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- 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 मार्गदर्शनपर कलाकृती तयार करुन लोकशिक्षण करणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल असे पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- विविध विषयातील अध्यापकांना अध्यापनाकरीता विविध विषयांवरील मॉडेल्स तयार करुन देणे.
- आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नेांदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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.
- रुग्णांची 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.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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 वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या सल्याने शैक्षणिक कामकाज सुरळीत होण्याकरीता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स, बॅनर्स तयार करणे.
- विविध आजारांवर मार्गदर्शनपर पोस्टर्स , बॅनर्स तयार करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- रुग्णालयातील 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 मार्गदर्शनपर 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.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉबचार्ट

- स्वच्छता निरीक्षकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- रुग्णालयनीन व महाविद्यालयीन परीसराची संपुर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकाची असेल.
- रुग्णालयनीन आवारातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करुन घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- महाविद्यालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करुन घेण्याची जबाबदारी असेल.
- 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 कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-याकरवी करुन घेणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
- एकंदरीत महाविद्यालयीन परीसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरीष्ठानी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे,
- रुग्णालयातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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 ध्येय,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.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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 चाचण्यांसदर्भात 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.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**सिनियर विद्युत तंत्रज्ञ यांचा जॉबचार्ट**

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

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**वीजतंत्री यांचा जाँबचाट**

- रुग्णालयातील व महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सिनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे करणे.
- विविध विभागातील लाईट , पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवणे.
- रुग्णालयातील व महाविद्यालयातील आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाचे काम करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता 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.
- रुग्णालयातील व महाविद्यालयातील सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरणांविषयक अडीअडचणी सोडवाव्यात.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
- रुग्णालयातील व महाविद्यालयातील परीसर विद्युत रोषनाईनके आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
- रुग्णालयातील व महाविद्यालयातील परीसर विद्युत रोषनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घ्यावी.
- रुग्णालयातील व महाविद्यालयातील परीसरातील पथदिव्यांची काळजी घ्यावी.
- विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेऊन तदसंबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.
- निवासस्थाने , उपहारगृहे वैगरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे तदसंबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**सुतार यांचा जॉबचार्ट**

- रुग्णालयातील व महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचे 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.
- मुलामुलीकरीता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे ते दुरुस्त करणे.
- सर्व विभागांतील दरवाजे, खिडक्या वैगरेची निगा राखणे.
- रुग्णालयातील व महाविद्यालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या , बाक , स्टूल वैगरे लाकडी सामानांची निगा राखणे.
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### लोहार यांचा जॉबचार्ट

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

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### रंगवाला यांचा जॉबचार्ट

- रुग्णालयातील व महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलीचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सिनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या रंगकाम विषयक कामे पार पाडाणे तसेच वसतिगृहातील प्रत्येक खोली किंवा इमारतीला नावे किंवा नंबर टाकणे, बाह्य रुग्ण विभागाचे नावे व नंबर टाकणे.
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना आवश्यकतेप्रमाणे सेवा पुरवावी.
- रुग्णालयाकरिती व महाविद्यालयाकरीता विविध फलके तयार करून देणे.
- रुग्णालयाच्या व महाविद्यालयातील विविध कार्यक्रमांकरीता पोस्टर्स , बॅनर्स तयार करून देणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी मदत करणे.
- विविध शिबीरांच्या वेळी आवश्यकतेप्रमाणे मदत करणे.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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 संबंधीत आवक - जावक विभागाची कामे करणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**दफ्तरी यांचा जॉबचार्ट**

- वाचकांनी वाचून टेबलावर पडलेली पुस्तकांची मांडणी स्टॅक मध्ये करावी.
- बांधणीसाठी नियतकालीकांचे सुट्या अंकांचे खंड तयार करावेत.
- बांधणीसाठी तयार केलेल्या पुस्तकांचे गठठे बांधुन इतर पुस्तकामधुन ती वेगळी करावीत.
- जुन्या वर्तमानपत्राचे गठठे बांधुन रददी साठी तयार ठेवावेत.
- मा.अधिष्ठाता किंवा समतुल्य अधिकारी वृंदास पुस्तक / नियतकालीक दालनात हवे असल्यास घेऊन जाणे व परत आणण्याची जबाबदारी पार पाडणे.
- ग्रंथालय समिती बैठकीस ग्रंथपाल सांगतील त्या नस्त्या तातडीने उपलब्ध करुन देणे.
- वेळप्रसंगी इतर वर्ग ४ कर्मचारी नसल्यास साफसफाईची कामे करावीत.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली कामे जबाबदारीने पार पाडावीत.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
दंतपरीचर यांचा जॉबचार्ट

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- दंत विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व कामे करणे.
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- दंत विभागातील सर्व साहित्यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- दंत विभागात आलेल्या सर्व रुग्णांना मदत करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- विभागात दंत तंत्रज्ञांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली मदत करणे.
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई



माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
शवविच्छेदन परीचर यांचा जॉबचार्ट

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- शवविच्छेदन विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व कामे करणे.
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- शवविच्छेदन विभागातील सर्व साहित्यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- विभागात वरीष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली मदत करणे.
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.
- विभागात येणा-या एमएलसी संबंधी कामात मदत करणे.
- मृतदेहांवर रासायनिक प्रक्रिया कामात मदत करणे.
- शवविच्छेदन प्रात्यक्षिकासाठी मृतदेहाची फॉर्मॉलिन टँक मधून उचल ठेव करणे,
- इतर ठिकाणाहून / बाहेरून मृतदेह आणणे

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- नर्सिंग स्टाफला ग्लोज मॅकेन्टॉस स्वच्छ करून देणे.
- रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुने कक्षातून प्रयोग शाळेत तपासणीसाठी नेणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पूसणे.
- महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- महाविद्यालयातील व 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.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**माळी यांचा जॉबचार्ट**

- रुग्णालयनी आवारातील 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 .
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे .
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली विविध कामे करणे .
- रुग्णालयनी आवारातील सर्व विभागांच्या आवारात विविध प्रकारच्या वृक्षांची लागवड करणे, परीसरात असलेल्या सर्व वृक्षांना पाणी घालणे,परीसरात विविध विभागांमध्ये आकर्षक बगीचा तयार करणे, परीसरात विविध विभागांत व परीसरात वाढलेले अनावश्यक गवत कमी करणे.सर्व प्रकारच्या वृक्षांची योग्य ती काळजी घेणे .

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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, निवासस्थाने, बाह्य रुग्ण विभाग, इन्सिनेटर,मुलामुलीचे 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.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कक्षसेवक यांचा जॉबचार्ट

- आंतर रुग्णशी सलोख्याने वागणे
- वेळोवेळी परिचारीका/अधिपरीचारीका व कक्षातील वैद्यकिय अधिकारी यांनी रुग्णसेवेच्या संदर्भात सांगितलेली सर्व कामे करणे
- रुग्णांचे रक्त नमुने चांचण्यासाठी प्रयोगशाळेत नेणे व प्रयोगशाळेचा अहवाल प्राप्त करणे
- रुग्णांना क्षकिरणासाठी/सी.टी स्कॅनसाठी व आवश्यक त्या विविध चांचण्यासाठी व्हील चेअर्सवरून ने आण करणे,
- कक्षासाठी / विभागासाठी लागणारे लेखन सामुग्री भांडारातून आणणे
- रुग्णांसाठी औषधे / गोळ्या व इतर सर्जिकल सामान अनुक्रमे मेडीकल व सर्जिकल स्टोअर्स मधून आणणे
- कक्षातील /विभागातील निर्लेखित वस्तू निर्लेखित विभागात घेऊन जाणे

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५**

**कलम ४ (१)(b) (ii) नमुना - ए**

सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	प्रदेशिक 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 भविष्यनिर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८. म.ना.सेवा (नियम) १९८१ नुसार	
०२	सहयोगी अधिष्ठाता	रुग्णालयीन प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे		
०३	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व सवितरण अधिकार,	रिझाल्यूशन क्र. एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८	

**बी**

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील अस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे. २) जडसंग्रह निर्लेखन करणे वसुली करणे ३) विधान सभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे ४) महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य/औषाधी	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. —	

		/फर्नीचर विहित केलेल्यापंचसुत्री नुसार खरेदी करणे. ५) किरकोळ वस्तू खरेदी करणे. ६) शासनाने विहित केलेल्या मुदती नुसार अभिलेखे नष्ट करणे	-"- शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/ २००१/विनियम/दि.११/०७/०१.	
--	--	--	--	--

सी

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

डी

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

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)**

सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई यांचे कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम वर्ग १,२	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१) सर्व प्रकारची देयके स्वाक्षरी करणे - वित्तिय. २) अधिकारी व कर्मचा-यांच्या 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 सोपविलेली इतर कामे.	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६	औषधनिर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधांसंबंधी संशोधन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०७		व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या संबंधी अध्यापन करणे		
०८	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०९	रसायनशास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	सांख्यिकी	महाविद्यालयातील सांख्यिकी विषयक विविध कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	सांख्यिकी	महाविद्यालयातील सांख्यिकी विषयक विविध कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	वैद्य. अभिलेख अधि.	महाविद्यालयाशी संबंधित अभिलेख अधिकारी म्हणून कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	ग्रंथपाल	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
	<b>वर्ग-३ कर्मचारी</b>			
०१	लेखा अधिक्षक	लेखा अधिक्षक म्हणून असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रशासकीय कामकाजात वरीष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे, व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०५	भौतिकोपचारतज्ञ	अस्थिव्यंग रुग्णांवर भौतिकोपचार करणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६	व्यवसायोपचार तज्ञ	अस्थिव्यंग रुग्णांवर व्यवसायोपचार करणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०७	प्र.शाळा तंत्रज्ञ	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०८	प्रतिमाकार	विद्यार्थ्यांकरीता विविध मॉडेल्स तयार करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०९	लघुटंकलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे, व इतर प्रशासकीय कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	हृदयआलेख तंत्रज्ञ	रुग्णांचा हृदयाचा आलेख सांगितल्याप्रमाणे काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	श्रवणमापक तंत्रज्ञ	रुग्णांचा श्रवणासंबंधी सांगितल्याप्रमाणे आलेख काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	क्ष किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१५	क्ष किरण सहाय्यक	क्ष किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१६	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णांवर उपचार वरीष्ठांच्या आदेशाने व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	

१७	नेत्रचिकित्सा सहाय्यक	नेत्र रुग्णांना मार्गदर्शन करणे, व इतर अनुषंगिक कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१८	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१९	छायाचित्रकार	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२०	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार , विभागांची व इतर संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२१	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	रक्तपेढीत सर्वकष कामे, रक्त नमुना, रक्तसाठा, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२२	विद्युत तंत्रज्ञ	महाविद्यालयीन विद्युत विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२३	सुतार	महाविद्यालयीन सुतार विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२४	लोहार	महाविद्यालयीन लोहार विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२५	रंगवाला	महाविद्यालयात रंगकाम विषयक सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२६	विजतंत्री	विद्युत विभागाशी निगडीत सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
	<b>वर्ग-४ कर्मचारी</b>			
०१	मुकादम	प्रशासकीय विभागात वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाची सर्व कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	कक्षसेवक	कक्ष/विभागांमधील रुग्णसेवेचीव सांगितलेली कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	सफाईगार	सर्व कक्ष/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	
०७	उद्वाहन चालक	रुग्णालयीन उद्वाहने चालविणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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 :- रुग्णालयात 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 प्रिन 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 — — — —	

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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				

अधिष्ठाता,

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना(ब)

कामाची कालमर्यादा सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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 प्र□न 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 -" -" -" -"	-"-

अधिष्ठाता,

सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (अ)

सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई येथील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सूचना प्रत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मा.अधिष्ठाता 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

अधिष्ठाता,

सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - ब**

सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
०२	भविष्यनिर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र 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	

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (क)

सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई येथील कामाशी संबंधीत 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	

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई



माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - ड

सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - ई

अधिष्ठाता, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई यांच्या 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.जगन्नाथ नवले, वरिष्ठ सहाय्यक श्री संदिप पारधी कनिष्ठ लिपीक	
	आस्थापना वर्ग-३	श्रीमती. सौ. संगिता घोसाळकर, वरिष्ठ सहाय्यक श्री. सिध्दार्थ सोलंकी, कनिष्ठ लिपिक वारसा हक्क	
	आस्था वर्ग-४	श्री.दिपक लाडे, वरिष्ठ सहाय्यक श्रीमती ऋतुजा मिसाळे कनिष्ठ लिपीक	
(२) आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही अव, स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक), किरकोळ	आवक जावक विभाग	श्री.संजय म्हामुणकर, कनिष्ठ लिपीक श्री. राजेश जाधव, कनिष्ठ लिपीक	

रजा नोंदवही			
(३) जडसंग्रह नोंदवही,किरकोळ वस्तुपुरवठा नोंदवही,लेखन सामुग्री नोंदवही,जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग	श्री. नगीनभाई वालंद, वरिष्ठ सहाय्यक	
(४) आर्थिक व्यवहारांशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्वीय प्रंपची,पीएलअे वगैरे बाबत नस्त्या, शिष्यवृत्ती व स्टायफंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे	रोखपाल विभाग	श्री. मधुकर पावसकर, वरिष्ठ लिपीक श्री.निमकर, कनिष्ठ लिपीक श्री आरेरत्न गायकवाड कनिष्ठ लिपीक	
(५) रोख नोंदवही, स्वीय प्रंपजी नोंदवही, स्वीय प्रंपजी पास बुक, पावती पुस्तक नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, नोंदवही,टोकन नोंदवही	लेखा विभाग	श्री. खळगे, कार्यालयीन अधिक्षक / उपस्थापक श्री प्रशांत सानप कनिष्ठ लिपीक	
(७) अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	श्री प्रदिप सुतार, कनिष्ठ लिपीक श्री संजय घारे कनिष्ठ लिपीक	

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई या कार्यालयातील दस्ताऐवजांची 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	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून	५ वर्षे

	मध्ये नोंद करणे.		नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.	
१५	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	५ वर्षे
१७	अग्रिम मंजूरी आदेश	क	अग्रिम 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

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अधिष्ठाता, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई यांच्या 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

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (अ)

अधिष्ठाता, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्या साठी खुली किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
०१	अभ्यागत मंडळ	१) आमदार श्री.सय्यद अहमद . अध्यक्ष २) आमदार.श्री.भाई जगताप, सदस्य ३) आमदार.श्रीमती.वर्णा गायकवाड " ४) डॉ.इस्माईल कुरेशी.....सदस्य ५) श्री.सुर्यकांत पाटील " ६) डॉ.राज तेंडूलकर " ७) श्री.संदीप गायकवाड " ८) श्रीमती.सुशिला जाधव " ९) श्रीमती.कुमुद चावरे " १०) डॉ.ज्योत्सना किर्तने " ११) डॉ.एलीझा कापडीया " १२) श्रीमती.शकुंतला चव्हाण " १३) श्री.नबी कुरेशी ..... सदस्य १४) श्री.रविद्र मिश्रा "	सामान्य जनतेला रुग्ण सेवा अधिक चांगल्या प्रकारे देण्याकरीता रुग्णालयीन प्रशासनास मार्गदर्शन करणे व मदत करणे	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय

		<p>१५) श्री.अमिन पारेख, "</p> <p>१६) श्री.झोएब बुटवाला "</p> <p>१७) श्री.ज्ञानराज निकम "</p> <p>१८) डॉ.दिपक पालांडे, "</p> <p>१९) श्रीमती.अश्विनी पंदेकर "</p> <p>२०) तृ व च.श्रेणी कर्म.संघटना प्रति.</p> <p>२१) कार्यकारी अभियंता (नागरी) "</p> <p>२२) उपअभियंता (विद्युत) "</p> <p>२३) वरिष्ठ पोलीस निरीक्षक,जेजेपोस्टे</p> <p>२४) सहयोगी अधिष्ठाता "</p> <p>२५) अधिष्ठाता "</p> <p>२६) प्रशासकिय अधिकारी,गॅवैमवि "</p> <p>३०) प्रशासकिय अधिकारी, जेजेरु "</p> <p>३१) वैद्यकिय अधिकक्ष,सदस्य सचिव</p>				
०२	निवासस्थान वाटप समिती	<p>१) अधिष्ठाता, अध्यक्ष</p> <p>२) वैद्यकिय अधिकक्ष, सदस्य</p> <p>३) अधिसेविका, सदस्य</p> <p>४) प्रशासकिय अधिकारी,जेजेरु, सदस्य</p> <p>५) प्रशासकिय अधिकारी,गॅवैमवि सदस्य</p> <p>६) तृ.व.च.श्रे.कर्मचारी संघटना प्रतिनिधी, सदस्य</p> <p>७) प्राध्यापक व विभाग प्रमुख संघटना प्रतिनिधी.सदस्य</p> <p>८) निवासी वैद्यकिय अधिकारी संघटना प्रतिनिधी</p>	<p>रुग्णालयीन आवारातील शासकिय निवासस्थाने वर्ग १ ते ४ कर्मचाऱ्यांना शासनाच्या अटी व शर्तीनुसार वाटप करणे</p>	<p>आवश्यक त्या वेळी</p>	<p>नाही</p>	<p>होय</p>
०२	बायोमेडीकल वेस्ट मॅनेजमेंट कमिटी	<p>१) अधिष्ठाता, अध्यक्ष</p> <p>२) वैद्यकिय अधिकक्ष,</p> <p>३) डॉ.अभय चौधरी, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख, मायकेबायोलाॅजी</p> <p>४) डॉ.रितेश शिरपुरकर, लेक्चरर,</p>	<p>कोर्टाने दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार रुग्णालयीन आवारातील बायोमेडीकल वेस्ट ची विल्हेवाट लावणे</p>	<p>प्रत्येक महिन्याच्या दुसऱ्या गुरुवारी</p>	<p>नाही</p>	<p>होय</p>



		<p>मायकेबायोलॉजी</p> <p>५) श्रीमती.शोभा म.चास्टे, अधिसेविका</p> <p>६) श्रीमती.अलका दि. नवलकर, अधिसेविका,</p> <p>७) आर.एम.ओ</p> <p>८) श्रीमती.नागरे, सिस्टर,</p> <p>९) श्रीमती.गायकवाड, सिस्टर</p> <p>१०)श्री.जगन्नाथ नवले, प्रमुख लिपीक,</p> <p>११)श्री.मॅन्युअल पाटोळे वरिष्ठ सहाय्यक, पेटी सप्लाय,</p> <p>१२)श्री.भोसले,डेप्युटी इंजिनियर, इलेक्ट्रिक,</p> <p>१३) श्री.नितीन नवले, स्वच्छता निरीक्षक,</p> <p>१४) श्री.रमेश सोलंकी, मुकादम, सफाईगार विभाग</p>				
--	--	--	--	--	--	--

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (ब)

अधिष्ठाता, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, 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

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई या कार्यालयाची / संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

टिप: संबंधित नाही

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (इ) (पग)

अधिष्ठाता, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई या कार्यालयातील अधिका-यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक वेतन.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

अ. क्र.	पदनाम	पदाचे स्वरुप (स्थायी/अस्थायी)	मंजुर पदे	भरलेल्या पदावर कार्यरत अधिकाऱ्याचे नांव	रिक्त पदे	रुजूता दिनांक
१	२	३	४	५	६	७
<b>वर्ग १</b>						
१	अधिष्ठाता	स्थायी	१	डॉ. टि. पी. लहाने		०१/०१/१९८६
२	सहयोगी अधिष्ठाता	अस्थायी	१	रिक्त पद	१	.....
३	वैद्यकिय अधिक्षक	स्थायी	१	रिक्त पद	१	.....
४	प्राध्यापक	स्थायी अस्थायी	५	१. डॉ. भरत शहा २. डॉ. डि. एन. लांजेवार ३. डॉ. चित्रा भास्कर उपासनी (तात्पुरत्या स्वरुपात) ४. डॉ. दिपक अमृत पालांडे (तात्पुरत्या स्वरुपात)	१	२१/०३/१९८४ ०१/०६/१९८२ ०८/१२/१९६७
५	प्राध्यापक (मज्जातंतूचिकित्साशास्त्र)	स्थायी	१	रिक्त पद	१	.....
६	प्राध्यापक - गॅस्ट्रोएंटेरोलॉजी (औषधवैद्यकशास्त्र)	स्थायी	१	रिक्त पद	१	.....
७	सहयोगी प्राध्यापक	अस्थायी अस्थायी	८	१. डॉ. वैशाली मोहोड २. डॉ. सुषमा रामराजे	६	३०/१०/२००० १३/०१/१९९४

८	सहयोगी प्राध्यापक (हृदयरोग)		१	रिक्त	१	.....
वर्ग २						
९	अधिव्याख्याता	स्थायी (४) अस्थायी (४)	८	४ रिक्त पदे डॉ. परिन संगोई (तात्पुरत्या स्वरुपात)	४	०२/०९/२०१३
१०	विशेष कार्यअधिकारी	स्थायी	१	रिक्त पदे	१	.....
११	संचालक मज्जातंतू (चिकीत्सालयीन प्रबंधक/अधिव्याख्याता)	अस्थायी	१	रिक्त पदे	१	.....
१२	अधिक्षीक (मध्यकार्यशाळा)	अस्थायी	१	रिक्त पदे	१	.....
१३	प्रशासकिय अधिकारी		१	रिक्त पदे	१	.....
१४	वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी	स्थायी	१	श्रीमती योगिनी पटवारी		१६/०९/१९९७
१५	सांख्यिकी	स्थायी	१	श्रीमती अर्चना मेश्राम		१३/११/२०००
१६	वैद्यकिय अधिकारी		२४	(तात्पुरत्या स्वरुपात)		.....
१७	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	स्थायी (५) अस्थायी (२)	७	५ रिक्त पदे २ रिक्त पदे	७	.....
१८	अधिसेविका		१	रिक्त पद	१	.....
१९	सहाय्यक अधिसेविका	स्थायी अस्थायी अस्थायी	३	१. श्रीमती रेणूका वानखेडे २. श्रीमती शोभना चाटसे ३. श्रीमती अलका नवलकर		२६/०४/२००१ १७/०५/१९८५ ०८/०३/१९८३
२०	सहाय्यक अधिव्याख्याता		४	डॉ. कल्याणी कुलकर्णी (तात्पुरत्या स्वरुपात) डॉ. अमीत सुर्यवंशी (तात्पुरत्या स्वरुपात) डॉ. शैलेश पाटील (तात्पुरत्या स्वरुपात) डॉ. गाणेश पाचारे (तात्पुरत्या स्वरुपात)		१३/०४/२००६ १३/०३/२००६ १३/१०/२००६
२१	रक्तजल शास्त्रज्ञ		१	रिक्तपद	१	.....

२२	अनुजीवशास्त्रज्ञ	स्थायी	१	रिक्तपद	१	.....
२३	सुक्ष्मजीवशास्त्रज्ञ	स्थायी	१	डॉ. संध्या जोग		२८/०८/१९८५
२४	दंतशल्यचिकित्सक	स्थायी	१	डॉ. सुनंदा धिवरे		३०/१०/१९८७
२५	औषधनिर्माता	स्थायी	१	श्री. परमेश्वर कोगनुरे		२९/०३/२००१
२६	कवकशास्त्रज्ञ	स्थायी	१	डॉ. नितीन मांडोले		२५/२२/२०१०
२७	रक्तसंक्रमण अधिकारी		१	डॉ. सोनाली थोरात (तात्पुरत्या स्वरूपात)		२९/१०/२०१३
२८	संचालक (मज्जातंतू)	स्थायी	१	रिक्तपद	१	.....
२९	कान पेशी तज्ञ (ई.एन.टी.)	स्थायी	१	रिक्तपद	१	.....
३०	मनोविकृतीशास्त्रज्ञ	स्थायी	१	रिक्तपद	१	.....
३१	पोषणतज्ञ	अस्थायी	१	रिक्तपद	१	.....
३२	लेखा परिक्षण अधिकारी	स्थायी	१	रिक्तपद	१	.....
३३	उद्याण अधीक्षक	स्थायी	१	रिक्तपद	१	.....
३४	मुख्य ग्रंथपाल	स्थायी	१	रिक्तपद	१	.....
३५	सहा.विकृतीशास्त्रज्ञ	स्थायी	२	रिक्तपद	२	.....
३६	सिनीअर रेसीडेन्ट	अस्थायी	३	रिक्तपद	३	.....
३७	ज्युनिअर रेसीडेन्ट	अस्थायी	३	रिक्तपद	३	.....
	एकूण		९४	४६	४८	

वैद्यकीय अधिकारी, वर्ग - २

मंजूर पदे : २४

भरलेली पदे २३

रिक्त पदे : १

अ. क्र.	वैद्यकीय अधिका-यांचे नांव	रुजूता दिनांक
१	डॉ. रामानंद पाटील	०५.०८.२०१३
२	डॉ. ललीत हूलूले	२०.०७.२०१०
३	डॉ.वत्सला कटके	०४.०४.२००९
४	डॉ.अरुण क.राठोड	२०.१२.२०१०
५	डॉ. सर्वभावि पी. कुमावत	१२.१२.२०१०
६	डॉ. वंदना गुंडला	१८.०५.२०१२
७	डॉ. सुरेश वीण्णोई.	१३.०३.२०१३
८	डॉ. सरीता जयस्वाल.	१९.०७.२०१३
९	डॉ. संजय गहीवाले	११.०२.२०१३
१०	डॉ. स्वाती गावित	१६.०८.२०१३

११	डॉ. दिलीप गवारी	१५.१०.२०१३
१२	डॉ. संतोष पाटील	१५.१०.२०१३
१३	डॉ. संतोष खांडेकर	१५.१०.२०१३
१४	डॉ. आसमा सिध्दीकी.	१५.१०.२०१३
१५	डॉ. नितीनकुमार मोरे	०२.१२.२०१३
१६	डॉ. नताशा सांळुखे	०१.०१.२०१४
१७	डॉ. भूषण गपले	०२.११.२०१३
१८	डॉ.हुझेफा एस. रुंदरवाला	०४.०२.२०१४
१९	डॉ. पनशेवडीकर एच. नामदेव	१४.०७.२०१४
२०	डॉ. वर्षारानी बाळासाहेब गोंडे.	१७.०५.२०१४
२१	डॉ. भाविक खंडेलवाल	१५.०५.२०१४
२२	डॉ. प्रवीन सुभाष पाचपोर	०९.०५.२०१४
२३	डॉ. रामानंद पाटील	०४.०८.२०१२
२४	रीक्त	—

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (X)

अधिष्ठाता, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई यांच्या कार्यालयाच्या अधिका-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.	अधिष्ठाता	३७४००-६७०००	१	७७,३००	-	—
२.	सहयोगी अधिष्ठाता		१	०		
३.	प्राध्यापक	३७४००-६७०००	४	३,०६,८९८		
४.	सह.प्राध्यापक	३७४००-६७०००	८	१,४८,०८०		
५.	विशेष कार्य अधिकारी	०	१	०		
६.	अधिव्याख्याता व सहाय्यक अधिव्याख्याता	१५६००-३९१००	९+४	१,००,५६०		
७.	प्रशासकीय अधिकारी	९३००-३४८००	१	०		
८.	औषधनिर्माता	९३००-३४८००	१	२३,११०		
९.	रक्तपेढी अधिकारी	१५६००-३९१००	१	१९२००		



१०	जीवरसायन शास्त्रज्ञ	९३००-३४८००	६	०		
११	मायक्रोबायोलॉजीस्ट	९३००-३४८००	१	३२,९३०		
१२	सांखिकी	९३००-३४८००	१	२३,५८०		
१३	वैद्यकिय अधिकारी	१५६००-३९१००	२१	४,६१,२३६		
१२	अधिसेविका	०	१	०		
१३	वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी	१५६००-३९१००	१	३१,९८९		
१४	सिरीऑलॉजीस्ट	१५६००-३९१००	१	०		
१५	अणुजीवशास्त्रज्ञ	९३००-३४८००	१	०		
१६	मुख्य ग्रंथपाल	९३००-३४८००	१	०		
१७	सहा.अधिसेविका	९३००-३४८००	३	६९,०८०		
१८	दंतशल्य चिकित्सक	१५६००-३९१००	१	४५,८५२		
१९	कवक शास्त्रज्ञ	९३००-३४८००	१	१७,०३०		
१९	संचालक मज्जातंतु	९३००-३४८००	१	०		
२०	कानपेक्षी तज्ञ	९३००-३४८००	१	०		
२१	मनोविकृती शास्त्रज्ञ	९३००-३४८००	१	०		
२७	पोषणतज्ञ	९३००-३४८००	१	०		
२८	लेखा परिक्षा अधिकारी	९३००-३४८००	१	०		
२९	उद्यान निरीक्षक	९३००-३४८००	१	०		

३०	सहा.विकृतीशास्त्रज्ञ	९३००-३४८००	२	०		
----	----------------------	------------	---	---	--	--

अधिष्ठाता  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (ख)

अधिष्ठाता, सर ज. जी. समुह रुग्णालये, मुंबई यांच्या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ. क्र.	वर्ग - ३	वेतन रुपरेषा	एकुण पद	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता/प्रक्षिण भत्ता)
०१	कार्यालयीन अधिक्षक	९३००-३४८००	०३	६६,०२०	—	—
०२	वरिष्ठ सहाय्यक	९३००-३४८००	१०	१,४८,६४२	—	—
०३	लघुलेखक	९३००-३४८००	०१	१९,०२०	—	—
०४	सामाजिक कार्यकर्ता	९३००-३४८००	—	—	—	—
०५	वैद्यकिय सामाजिक कार्यकर्ता	९३००-३४८००	१३	२,११,३१६	—	—
०६	भौतिकोपचारतज्ञ	९३००-३४८००	०९	१,८५,९६०	—	—
०७	व्यवसायोपचारतज्ञ	९३००-३४८००	०३	६५,८७४	—	—
०८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	५०	९,५९,०४३	—	—

०९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	५२००-२०२००	२९	३,१६,५६२	—	—
१०	अधंभौतीकोपचारक	५२००-२०२००	०१	१२,२७०	—	—
११	लघुटंकलेखक	९३००-३४८००	०५	६०,२२६	—	—
१२	वरिष्ठ लिपिक	५२००-२०२००	२५	२,०३,४१४	—	—
१३	कनिष्ठ लिपिक	५२००-२०२००	४७	४,३७,८१३	—	—
१४	हृदयआलेख तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	०४	९१,१६४	—	—
१५	श्रवणमापक तंत्रज्ञ	५२००-२०२००	०१	०	—	—
१६	क्ष - किरण तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	१५	३,३०,७६०	—	—
१७	अंधारखोली सहाय्यक	५२००-२०२००	०४	२९,११६	—	—
१८	दंत तंत्रज्ञ	५२००-२०२००	०१	१८,२९०	—	—
१९	नेत्र चिकित्सा सहाय्यक	५२००-२०२००	०१	०	—	—
२०	आरोग्य सहाय्यक	५२००-२०२००	०७	०	—	—
२१	बाष्पक परिचर	५२००-२०२००	०३	३२,४९३	—	—
२२	कलाकार	५२००-२०२००	०१	१३,५००	—	—
२३	वस्त्रपाल	५२००-२०२००	०३	४४,४९३	—	—
२४	वाहन चालक	५२००-२०२००	१०	९९,६२३	—	—
२५	छायाचित्रकार	५२००-२०२००	०२	४०,३१५	—	—
२६	स्वच्छता निरीक्षक	५२००-२०२००	०१	१७,५१२	—	—
२७	ग्रंथपाल	५२००-२०२००	०१	२१०३५	—	—
२८	सिनियर विद्युत तंत्रज्ञ (इले.	५२००-२०२००	०८	६५,६५३	—	—
२९	सुतार	५२००-२०२००	०१	०	—	—
३०	लोहार	५२००-२०२००	०१	१२,९०१	—	—

अधिष्ठाता  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (इ) (पग)

मुंबई येथील सर ज.जी. समुह रुग्णालये, मुंबई या कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची नावे, पदनाम, वर्ग, रुजू दिनांक, दुरध्वनी क्रमांक व त्याचे मासिक वेतन

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. ई मेल	एकुण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	पी.डब्ल्यु. दामोशन	उपस्थापक	वर्ग - ३	२८.०७.२००६	२३७३५५५५	३७४८०
२	श्री.वाय.एल. माजगांवकर	कार्यालयीन अधिक्षक	वर्ग - ३	०४.०७.२००८	२३७३५५५५	४८३१०
३	श्री.विजय मोरे	कार्यालयीन अधिक्षक	वर्ग - ३	२८.०७.२००८	२३७३५५५५	४०२४०
४	संध्या सुर्यवंशी	उच्चश्रेणी लघुलेखक	वर्ग - ३	०२.०९.२०१३	२३७३५५५५	३४६२०
५	आर.एच.ढाके	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग - ३	०१.१०.२०११	२३७३५५५५	३५०१६
६	श्री. मोहम्मद शाहबुद्दीन	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग - ३	०१.११.१९८०	२३७३५५५५	५८,४८०
७	एस आर धात्रक	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग - ३	०४.०७.२०१४	२३७३५५५५	२८,४८०
८	एस पी घोसाळकर	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग - ३	२४.०७.२०१३	२३७३५५५५	३५,१३१
९	एन एस गावडे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग - ३	०१.०९.२०११	२३७३५५५५	२८,४८०
१०	डि. एन. खडगी	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग - ३	०१.०३.२०१४	२३७३५५५५	३७,५०१
११	श्री. दिपक लाड	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग - ३	०४.०३.२००६	२३७३५५५५	२९,७८०
१२	जे डि नवले	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग - ३	२०.०६.२०१२	२३७३५५५५	३१,३००
१३	आर डि पाडावे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग - ३	०१.०९.२०११	२३७३५५५५	३४,२६०
१४	एस एस सुर्यवंशी	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग - ३	१७.११.२०११	२३७३५५५५	
१५	श्री. नगीन वालंद	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग - ३	३०.१२.२०११	२३७३५५५५	३१,५२०
१६	एस एस पवार	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग - ३	०१.१०.२०१२	२३७३५५५५	३०,३८०
१७	श्री. विलास देसाई	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग - ३	०१.०१.२००२	२३७३५५५५	२३६८०
१८	श्रीमती वनिता वाघमारे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग - ३	०३.०६.२००९	२३७३५५५५	
१९	पी के धुमक	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग - ३	११.११.२०१३	२३७३५५५५	३१,९५७

२०	श्री. शशीकांत करकटे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०१.०९.२०११	२३७३५५५५	२२,०२०
२१	टी बी महाले	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	२५.०२.२००८	२३७३५५५५	३१,२९०
२२	श्री.काशिनाथ मांडरे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०१.०९.२०१२	२३७३५५५५	२८४३८
२३	श्री. राजेंद्र नमायते	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	११.०२.२०१४	२३७३५५५५	२४७५०
२४	एम डी पाटोळे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०१.०८.२००९	२३७३५५५५	२३९४०
२५	श्री. मधुकर पावस्कर	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०१.०९.२०११	२३७३५५५५	२९,०३६
२६	श्री. संदीप राऊत	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	२१.०६.२०१२	२३७३५५५५	२६९०७
२७	के डि शिंदे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०६.०६.२००९	२३७३५५५५	२८४४०
२८	सी बी सोलंकी	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०१.०९.२०११	२३७३५५५५	२७६५६
२९	एम बी तळगावकर	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०२.०९.२०११	२३७३५५५५	२८८९८
३०	एस आर मराठे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०७.१२.२०११	२३७३५५५५	२४८६०
३१	सी आर निमकर	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०२.१२.२०१३	२३७३५५५५	२७२१९
३२	पी व्ही आडे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	२९.०६.२०१२	२३७३५५५५	१८९३१
३३	पी बी भडाळे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०१.१०.२०११	२३७३५५५५	२२,३८७
३४	बी बी भोईर	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०१.०७.२०१२	२३७३५५५५	१९,५५८
३५	श्री. देवेंद्र चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	२०.११.२०१३	२३७३५५५५	२२,६११
३६	एस एम चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	२१.०४.२०१२	२३७३५५५५	१८४४८
३७	एस जी घारे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०७.०३.२०१४	२३७३५५५५	२०,५४१
३८	एस एम घुगे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	१८.४.२०११	२३७३५५५५	१९,९८९
३९	श्रीमती कल्पना राठोड	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०६.०५.२००४	२३७३५५५५	६,०७२
४०	एस एन जाधव	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०६.०५.२००४	२३७३५५५५	२४,०६८
४१	एम एम जाधव	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०१.०९.२००४	२३७३५५५५	२०,१२०
४२	व्ही जी कांबळे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	३१.०८.२००४	२३७३५५५५	२०५२०
४३	पी टी कासारे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०८.०४.२००२	२३७३५५५५	२५३१०
४४	आर के केदारे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	११.०७.२०१४	२३७३५५५५	२१,५८९
४५	एस बी म्हामुणकर	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	२१.०२.२०१४	२३७३५५५५	२०३६०
४६	जे एस मोरे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०१.१०.२००४	२३७३५५५५	२०५२०
४७	एस पी मोरे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	२०.११.२०१३	२३७३५५५५	१९३४०
४८	एस के पारधी	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०२.१२.२०१३	२३७३५५५५	१८३७९
४९	व्ही बी पाताडे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	२०.११.२०१३	२३७३५५५५	१९३४०
५०	आर जी पाटील	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०६.०५.२००४	२३७३५५५५	२४७९६
५१	एन के पुकळे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	११.०७.२०१४	२३७३५५५५	१९४०४
५२	आर आय रणपीसे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	१०.०७.२००२	२३७३५५५५	२०२००
५३	एस व्ही राऊत	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	११.०९.२००९	२३७३५५५५	२०६५६
५४	एम डब्ल्यु सांगळे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	१८.०४.२०१२	२३७३५५५५	१७०६०
५५	उन्मेश शिवलकर	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	२०.०६.२०१२	२३७३५५५५	१८९३१

५६	एस आर सोलंकी	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०६.०५.२०१४	२३७३५५५५	७७३०
५७	एम एम सावंत	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	२१.०२.२०१४	२३७३५५५५	२१८५२
५८	बी सी सोलंकी	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०६.१०.२०११	२३७३५५५५	१९७३६
५९	पी वाय सुतार	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०१.०९.२००७	२३७३५५५५	२०२४०
६०	आर एस सुतार	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०३.०५.२००३	२३७३५५५५	२३९६८
६१	पी जी टेकाडे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	२८.०५.२०१०	२३७३५५५५	२००५८
६२	आर एच वाघेला	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	२०.११.२०१३	२३७३५५५५	२२६११
६३	के आर चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	१४.०४.२०१२	२३७३५५५५	१९४८३
६४	एस एम डहाके	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	२१.०६.२०१२	२३७३५५५५	१८९३१
६५	एस के दरेकार	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०१.०९.२००४	२३७३५५५५	२३९६८
६६	ए बी गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	२१.०२.२०१४	२३७३५५५५	१७०२०
६७	आर पी जाधव	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	२०.११.२०१३	२३७३५५५५	१९७४०
६८	ए व्ही कदम	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	२०.११.२०१३	२३७३५५५५	२४३८२
६९	पी टी करकटे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	२१.११.२०११	२३७३५५५५	१८६८०
७०	आर आर रुके	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	२०.११.२०१३	२३७३५५५५	१९८२०
७१	ए एम शेळके	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	१८.०४.२०११	२३७३५५५५	१९४८३
७२	त्र्युजा मिसाले	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०७.०५.२००३	२३७३५५५५	
७३	श्री. अमोल अहिरे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	१९.०५.२०१४	२३७३५५५५	७७३०
७४	श्री. नितिन भुसेवाड	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०२.०६.२०१४	२३७३५५५५	७७३०
७५	श्रीमती राजमुद्र त्रिभुवन	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०२.०६.२०१४	२३७३५५५५	७७३०
७६	श्री. सुभाष आन्हाड	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०२.०६.२०१४	२३७३५५५५	७७३०
७७	श्री. अभिनंदन शिवनणकर	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०२.०६.२०१४	२३७३५५५५	७७३०
७८	श्री. गणेश चोरे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०२.०६.२०१४	२३७३५५५५	७७३०
७९	श्री. हरीदास भिंगारदिवे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०१.०६.२००८	२३७३५५५५	३६७४१
८०	श्री. संजय चौगुले	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	१५.०७.१९९७	२३७३५५५५	४९८९२
८१	श्रीम. रचना देशपांडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०१.११.१९८३	२३७३५५५५	६२७४९
८२	श्री. राजश घोसाळकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०१.०५.२००६	२३७३५५५५	३८९४९
८३	श्री. कल्याण गिरी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०५.११.२००८	२३७३५५५५	३६७४१
८४	श्री.अनंत गोळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०१.११.२००८	२३७३५५५५	३६७३९
८५	श्री. बाळकृष्ण जाधव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०१.०५.२००६	२३७३५५५५	३८९४९
८६	श्री. सिध्दार्थ जाधव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०१.०५.२००६	२३७३५५५५	३७८२२
८७	श्री.अशोक कदम	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	१३.०३.२००९	२३७३५५५५	३५६८३
८८	श्री.बाबू रामा कदम	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	१०.११.२००८	२३७३५५५५	३६७४१
८९	श्री. सुधाकर कांबळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०२.०५.१९८७	२३७३५५५५	५४२८५
९०	श्रीम. आर डी कुलकर्णी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०९.०२.२०११	२३७३५५५५	३२६९३
९१	व्ही जी कुंभार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	१५.०७.२००८	२३७३५५५५	३६७४१

९२	श्री. राजेंद्र मिसाळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०१.०५.२००६	२३७३५५५५	३८९४९
९३	श्री. जॉन मोहीते	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०१.०६.२००८	२३७३५५५५	३६७४१
९४	श्रीम. अनुराधा मोरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	१०.१०.१९८५	२३७३५५५५	२५८९०
९५	श्रीम. इरफाना मुकादम	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०२.०२.१९८१	२३७३५५५५	५४६४०
९६	श्री. चंद्रकांत नाईक	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०१.०५.२००६	२३७३५५५५	३८९४९
९७	श्री. अण्णा पाटील	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२१.०१.२००२	२३७३५५५५	३७४००
९८	श्री. हिरासिंग पवार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०७.०८.२००२	२३७३५५५५	४२५३७
९९	श्री. परेश पोयरेकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०१.०७.१९९७	२३७३५५५५	४९८९२
१००	श्रीम. एम एन पारिख	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०९.०५.१९८०	२३७३५५५५	६३९९१
१०१	श्री. अर्चना राजपंगे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	१३.०८.१९९८	२३७३५५५५	४४७६८
१०२	श्री. दत्तात्रय साळुखे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०१.०६.२००८	२३७३५५५५	३६७४१
१०३	श्रीम. अनघा शेटय	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०२.१२.१९८५	२३७३५५५५	५३१५७
१०४	श्रीम. मृणाल सोहोनी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०३.०३.१९८६	२३७३५५५५	५७३९०
१०५	श्री.नरेश सोलंकी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	१४.०५.२००९	२३७३५५५५	३५६८३
१०६	श्री. संजय तिटकारे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०७.०२.२०१२	२३७३५५५५	३१७५०
१०७	श्रीम. रश्मी भिवापुरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२०.०४.१९९८	२३७३५५५५	४८४८९
१०८	श्रीम. अनुया दुर्वे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०१.०१.१९९८	२३७३५५५५	४९८९२
१०९	श्रीम. संध्या गायकवाड	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२०.०६.१९९७	२३७३५५५५	४१९४०
११०	श्री. नवनाथ गावंड	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०१.०६.२००८	२३७३५५५५	३३६४०
१११	श्री. सुनिल गावंड	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०८.०२.२०११	२३७३५५५५	२७३००
११२	श्री. ए के गोसावी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०७.०२.२०१२	२३७३५५५५	३१७१५
११३	श्री. राजेश कदम	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२७.१०.२००५	२३७३५५५५	४००९९
११४	श्री. दिनकर कांबळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२६.०६.१९९७	२३७३५५५५	४९८९२
११५	श्रीमती.मनीषा मांडलेकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०८.०३.१९९९	२३७३५५५५	४७६३८
११६	श्री. ज्ञानदेव माने.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२७.०६.१९९७	२३७३५५५५	१८२५४
११७	श्री. एम जी रावराणे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	१९.०६.२००९	२३७३५५५५	३५६८३
११८	श्री. प्रमोद राठोड	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२४.०४.१९९८	२३७३५५५५	४९०१८
११९	श्रीमती.रंजना रेवाळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०२.०३.२००९	२३७३५५५५	३५६८३
१२०	श्री. ए आर सकपाळ	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	३०.०६.२००३	२३७३५५५५	३६४००
१२१	श्रीम. सुधा प्रभु	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३		२३७३५५५५	
१२२	श्री. संदेश चौलकर	क्ष किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०५.११.१९९२	२३७३५५५५	५२८५९
१२३	श्री. विठोबा हाटे	क्ष किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०१.०६.२००८	२३७३५५५५	३६७४१
१२४	श्री. सत्यवान पाटील	क्ष किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०२.०५.१९८१	२३७३५५५५	५९५७५
१२५	श्री. उदय परुळेकर	क्ष किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	१६.१२.१९८५	२३७३५५५५	५६२१७
१२६	श्री. व्ही के रसाळ	क्ष किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२०.०४.१९९२	२३७३५५५५	५२८५९
१२७	श्री. प्रजन संख्ये	क्ष किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	११.०४.१९९२	२३७३५५५५	५२३९९

१२८	श्री. एस एम सोलणकर	क्ष किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०८.०३.१९९९	२३७३५५५५	४८५८१
१२९	श्री. बी. ए. सोनावणे	क्ष किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०७.०४.२००१	२३७३५५५५	४६८३३
१३०	श्री. आर आर वाढोणकर	क्ष किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२९.०८.२००१	२३७३५५५५	४०५२०
१३१	श्री. दिलीप वारे	क्ष किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - ३		२३७३५५५५	
१३२	श्री. व्ही बी काळुसे	क्ष किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	१५.०१.२००३	२३७३५५५५	३६७२०
१३३	श्री. पी पी म्हात्रे	क्ष किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०५.०८.२००९	२३७३५५५५	३५६८३
१३४	श्री. व्ही आर सावंत	क्ष किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०८.०७.१९८२	२३७३५५५५	४५०६०
१३५	श्री. अनिल शेलार	क्ष किरण तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०१.०६.२००८	२३७३५५५५	३१६४०
१३६	श्री.सुशिल भागवत	क्ष किरण सहाय्यक	वर्ग - ३	०४.०६.२००९	२३७३५५५५	१९२८०
१३७	श्री. आर आर गाडे	क्ष किरण सहाय्यक	वर्ग - ३	०८.०८.२०१२	२३७३५५५५	१९२००
१३८	श्री. काशिनाथ गोळे	क्ष किरण सहाय्यक	वर्ग - ३	०१.०८.१९९७	२३७३५५५५	३०७२०
१३९	श्री. संदिप कडु	क्ष किरण सहाय्यक	वर्ग - ३	२२.०७.२००३	२३७३५५५५	२४७७३
१४०	श्री.आर जी वाघमारे	क्ष किरण सहाय्यक	वर्ग - ३	२०.०६.२०१३	२३७३५५५५	२००५८
१४१	श्रीमती.नंदीनी अहेरे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	१८.०६.२००९	२३७३५५५५	१९२८०
१४२	श्री. एम एम चिखलोडे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	१२.०६.२०१३	२३७३५५५५	२००५८
१४३	श्री. आर आर दर्पे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	१२.०६.२०१३	२३७३५५५५	२००५८
१४४	श्री. अजित घाडीगांवकर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	२०.०४.२०१३	२३७३५५५५	२३६००
१४५	श्री. नारायण गोळे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	०२.११.२०१३	२३७३५५५५	२२७८०
१४६	श्री. एम आर जाधव	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	१२.०६.२०१३	२३७३५५५५	२००५८
१४७	श्रीमती ज्योती काळे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	०२.०५.२००८	२३७३५५५५	१९८६०
१४८	श्री. संतोष खेरे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	०८.०५.२००६	२३७३५५५५	२३६००
१४९	श्रीमती.सुचिता किर्तणे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	१७.०६.२००९	२३७३५५५५	२२५४२
१५०	श्री. संतोष महागांवकर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	१८.०४.२०११	२३७३५५५५	२२२००
१५१	श्री.सुभाष मोरे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	०८.०५.२००६	२३७३५५५५	२०२००
१५२	श्री. गुरुनाथ नेवाळकर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	०४.०७.२००९	२३७३५५५५	२२१२०
१५३	श्री. राजेंद्र पाटील	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	१८.०६.२००९	२३७३५५५५	१९२८०
१५४	श्री. संजय पवार	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	०१.०९.२०१३	२३७३५५५५	१०४३०
१५५	श्री. पी के सावंत	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	२५.११.२०१३	२३७३५५५५	२००५८
१५६	श्रीमती एस आर वैदु	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	२४.०३.२००८	२३७३५५५५	२३२०२
१५७	श्री. आत्माराम भोई	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	१४.०२.२००९	२३७३५५५५	२४२९०
१५८	श्री.नंदकुमार धावडे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	०१.०२.२०१०	२३७३५५५५	२३६००
१५९	श्रीम. चैताली खोलापुरे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	१६.०५.२००८	२३७३५५५५	१९८६०
१६०	श्री. किसन कांबळे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	०८.०५.२००६	२३७३५५५५	१९७६०
१६१	श्रीम. सरिता लावंड	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	०३.०४.२००८	२३७३५५५५	२३२०९
१६२	श्री. श्रीकांत मोरे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	०८.०५.२००६	२३७३५५५५	२०२००
१६३	श्रीमती एन पी पहुजा	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	०३.१२.२०१३	२३७३५५५५	२००५८



१६४	श्री. संजय पाटील	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	२०.०४.२०१३	२३७३५५५५	२०२००
१६५	श्री. सुभाष शिवगण	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	०१.०२.२००९	२३७३५५५५	१९९२०
१६६	श्री. चिमण सोलंकी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	२०.०४.२०१३	२३७३५५५५	२०२००
१६७	श्रीमती आर जे वाडीकर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	२४.०६.२००९	२३७३५५५५	२२५४२
१६८	श्री. आशिष पवार	प्रयोगशाळा सहाय्यक	वर्ग - ३	२१.०६.२०१३	२३७३५५५५	२००५८
१६९	श्रीम. नम्रता पडवळ	भौतिकोपचारक	वर्ग - ३	२३.०७.२००३	२३७३५५५५	४५०४४
१७०	श्री. एम. एम. पजई	भौतिकोपचारक	वर्ग - ३	०१.०८.१९७८	२३७३५५५५	६८६४४
१७१	श्रीम. तपस्या पटेल	भौतिकोपचारक	वर्ग - ३	२२.०७.२००३	२३७३५५५५	३८८६०
१७२	श्रीम. श्रध्दा पाटील	भौतिकोपचारक	वर्ग - ३	०९.०६.२००८	२३७३५५५५	३९१५६
१७३	श्रीमती भक्ती केशरीया	भौतिकोपचारक	वर्ग - ३	२४.०७.२०१३	२३७३५५५५	
१७४	श्रीमती पल्लवी शिवलकर	भौतिकोपचारक	वर्ग - ३	१४.०७.२००९	२३७३५५५५	
१७५	श्रीम. नयना हटवार	व्यवसायोपचारक	वर्ग - ३	२१.०८.२००४	२३७३५५५५	४४०७८
१७६	श्रीम.प्रिमा पट्टीयानीकल	व्यवसायोपचारक	वर्ग - ३	११.०२.२००८	२३७३५५५५	३९१५६
१७७	श्रीम. सिमा सावळे	व्यवसायोपचारक	वर्ग - ३	१०.०६.२०१३	२३७३५५५५	३३८२०
१७८	श्री. टी पी भांगरे	वै.सा. कार्यकर्ता	वर्ग - ३	११.०८.१९९४	२३७३५५५५	५६१४८
१७९	श्री. पी एस गायकवाड	वै.सा. कार्यकर्ता	वर्ग - ३	०१.०१.२०१३	२३७३५५५५	३६४३२
१८०	श्रीमती शोभा राजाध्यक्ष	वै.सा. कार्यकर्ता	वर्ग - ३	०१.०२.१९८०	२३७३५५५५	६७०९६
१८१	श्री. प्रेमसिंग राठोड	वै.सा. कार्यकर्ता	वर्ग - ३	२५.०७.२००३	२३७३५५५५	४५०४४
१८२	श्रीमती एस एस शर्मा	वै.सा. कार्यकर्ता	वर्ग - ३	०१.०१.२०१३	२३७३५५५५	३६४३२
१८३	श्री ए एल वानखेडे	वै.सा. कार्यकर्ता	वर्ग - ३	११.०६.२०१३	२३७३५५५५	३३८२०
१८४	श्री जे ए कदम	वै.सा. कार्यकर्ता	वर्ग - ३	२६.११.२०१३	२३७३५५५५	३३७२०
१८५	श्रीम. अरुणा खंदारे	वै.सा. कार्यकर्ता	वर्ग - ३	१९.०१.२००४	२३७३५५५५	३८८६०
१८६	श्रीमती प्रज्ञा दांडेकर	ग्रंथपाल	वर्ग - ३	१०.०९.२००४	२३७३५५५५	
१८७	श्री. आय बी पेडामुस्ती	वस्त्रपाल	वर्ग - ३	२२.०२.२००८	२३७३५५५५	२१२७७
१८८	श्री. मारुती शिंदे	वस्त्रपाल	वर्ग - ३	०१.०६.२००८	२३७३५५५५	२९१९७
१८९	श्री. विजय सावंत	वस्त्रपाल	वर्ग - ३	०१.०६.२००८	२३७३५५५५	२८८२९
१९०	श्री. सी पी शिंदे	बाष्पकपात्र परिचर	वर्ग - ३	१७.०७.१९८५	२३७३५५५५	३४७१७
१९१	श्री. संतोष राणे	बाष्पकपात्र परिचर	वर्ग - ३	१८.०५.२००४	२३७३५५५५	२३१८६
१९२	श्री. दिलीप तडकीत	अंधभौतिकोपचारक	वर्ग - ३	०५.०३.१९९४	२३७३५५५५	२६२४०
१९३	श्रीमती एस जी मंजेश्वरी	आहार तज्ञ	वर्ग - ३	१२.११.१९९१	२३७३५५५५	५४६०७
१९४	श्रीम. मनिषा निर्मल	आहार तज्ञ	वर्ग - ३	०६.०७.२०००	२३७३५५५५	४२००८
१९५	श्रीमती.निर्मला अन्नापुरे	आहार तज्ञ	वर्ग - ३	०१.०८.२००३	२३७३५५५५	४२००८
१९६	श्रीमती बंदीता वालवेकर	आहार तज्ञ	वर्ग - ३	१८.०२.२०१०	२३७३५५५५	४२००८
१९७	श्री. नितीन गायकवाड	क्षयरोग आरोग्य सहा	वर्ग - ३	०४.११.२००३	२३७३५५५५	३०५५४
१९८	श्री. बी. पी जाधव	क्षयरोग आरोग्य सहा	वर्ग - ३	०१.०४.२००१	२३७३५५५५	३७०४०
१९९	श्री. विलास मोरे	वाहनचालक	वर्ग - ३	०१.०३.२०००	२३७३५५५५	२५३०६

२००	श्री. ए एन पाटील	वाहनचालक	वर्ग - ३	०१.०१.२०१४	२३७३५५५५	१८४२९
२०१	श्री. दिनेश पेडामकर	वाहनचालक	वर्ग - ३	०२.११.१९९४	२३७३५५५५	२४२७०
२०२	श्री. अशोक मुल्की	वाहनचालक	वर्ग - ३	०२.०८.२०१३	२३७३५५५५	२१५७०
२०३	श्री. ए बी पुजारी	वाहनचालक	वर्ग - ३	२६.०५.२००९	२३७३५५५५	८८७०
२०४	श्री. दिलीप साळवी	वाहनचालक	वर्ग - ३	०४.०४.१९८९	२३७३५५५५	३३७३०
२०५	श्री. योगेश शर्मा	वाहनचालक	वर्ग - ३	०४.११.२०००	२३७३५५५५	२४८४६
२०६	श्री. मधुकर शिर्के	वाहनचालक	वर्ग - ३	०२.०१.२००७	२३७३५५५५	२०५७०
२०७	श्री. जे पी तळपडे	वाहनचालक	वर्ग - ३	०१.०९.२०१३	२३७३५५५५	२०५९१
२०८	श्री. दिपक मोरे	वाहनचालक	वर्ग - ३	०२.०१.२००७	२३७३५५५५	२०५९१
२०९	श्रीम. नम्रता पाठारे	नेत्रशल्य चिकित्सा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०५.०६.२००४	२३७३५५५५	४०९२७
२१०	श्री. एफ एस सय्यद	नेत्रशल्य चिकित्सा तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०३.०६.२०१३	२३७३५५५५	३१७५०
२११	श्री. हेमंत कटारे	दुरध्वनी चालक	वर्ग - ३	२४.०७.२००३	२३७३५५५५	२४७७३
२१२	श्री. वी व्ही मैदस्कर	दुरध्वनी चालक	वर्ग - ३	०१.०६.२०१३	२३७३५५५५	२००५८
२१३	श्री. पी आर सोनावणे	दुरध्वनी चालक	वर्ग - ३	१२.०६.२०१३	२३७३५५५५	२००५८
२१४	श्रीम. छाया वैद्य	दुरध्वनी चालक	वर्ग - ३	०५.११.२००४	२३७३५५५५	२४३५९
२१५	श्री. एम बी मंडले	दुरध्वनी चालक	वर्ग - ३	१२.०६.२०१३	२३७३५५५५	२००५८
२१६	श्री. प्रमोद वाचे	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	०१.०१.२०१३	२३७३५५५५	२९२१०
२१७	श्री. अरुण वांगर	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	०१.०९.१९९०	२३७३५५५५	४२०४०
२१८	श्री. वी वी भीगारदिवे	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	०८.०९.१९९०	२३७३५५५५	४७९१९
२१९	श्री. दिगंबर भुसारे	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	०२.०८.२०००	२३७३५५५५	३५४८०
२२०	श्री. डी एम बोचरे	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	१७.०६.२०१३	२३७३५५५५	२६७२८
२२१	श्री. सुरेश चिंताकिंदी	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	२२.०७.२००३	२३७३५५५५	२९८४०
२२२	श्री. वाय ए दामले	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	११.०८.२००९	२३७३५५५५	३०१६३
२२३	श्री. आर के ढाले	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	१९.०८.१९९८	२३७३५५५५	३४२९४
२२४	श्री. दामोदर गायकवाड	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	०४.१०.१९९३	२३७३५५५५	४५४८१
२२५	श्री पी पी जाधव	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	१२.०८.२००८	२३७३५५५५	३१०६०
२२६	श्री. काशिनाथ जावळे	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	२३.०७.२००३	२३७३५५५५	३४६७१
२२७	श्री. मुकुंद कांबळे	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	०५.१०.१९९१	२३७३५५५५	४७१३७
२२८	श्रीमती अनुजा कोलापते	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	३०.०९.२००३	२३७३५५५५	३५१३१
२२९	श्रीम. जयश्री लालगे	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	२२.०७.२००३	२३७३५५५५	३४६७१
२३०	श्री. एन बी महिरे	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	२६.०८.२००८	२३७३५५५५	२६७००
२३१	श्री. अय्युब मजकरी	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	२१.०९.२०००	२३७३५५५५	३५४८०
२३२	श्री. संजय निनावे	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	१०.११.१९९८	२३७३५५५५	३६८६०
२३३	श्री. के. एस. नवघडे	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	०१.०९.१९८८	२३७३५५५५	४८७००
२३४	श्री. एस बी पोतदार	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	१९.०८.१९९८	२३७३५५५५	४३२०४
२३५	श्री. नितीन साळुंखे	औषधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	०१.०१.२०१३	२३७३५५५५	२९२१०

२३६	श्री. एस एन शिखलगार	औपधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	१७.०६.२०१३	२३७३५५५५	२६७२८
२३७	श्री. अशोक शिवगण	औपधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	२२.०७.२००३	२३७३५५५५	२९८४०
२३८	श्री. किरण सोनावणे	औपधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	२५.०७.२००३	२३७३५५५५	३४६७१
२३९	श्री. एस बी शिवजातक	औपधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	०१.०१.१९९२	२३७३५५५५	४७१३७
२४०	श्री. दिनकर थोरात	औपधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	०१.०९.१९९०	२३७३५५५५	४७९१९
२४१	श्री. पंकज येवले	औपधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	२५.०७.२००३	२३७३५५५५	३४६७१
२४२	श्रीम. उज्वला गवरे	औपधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	०३.०६.१९९१	२३७३५५५५	४०२८०
२४३	श्री. के. एन. चौधरी	औपधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	२०.०८.१९९०	२३७३५५५५	४८७०१
२४४	श्री. दत्तात्रय गाडगे	औपधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	०९.१२.१९९३	२३७३५५५५	४६६७७
२४५	श्रीम. वैशाली म्हसदे	औपधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	२३.०७.१९९९	२३७३५५५५	४१९१६
२४६	श्री. पी पी पुरणवार	औपधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	१४.११.२०१३	२३७३५५५५	२६७२८
२४७	श्री. सचिन वानखेडे	औपधनिर्माता / मिश्रक	वर्ग - ३	०८.०३.२०००	२३७३५५५५	४१७०९
२४८	श्री. प्रमोद गंवडे	शिंपी	वर्ग - ३	१८.०९.१९९५	२३७३५५५५	२४०२०
२४९	श्रीम. सुरेखा गुळवे	शिंपी	वर्ग - ३	०१.१२.१९९६	२३७३५५५५	२७७९४
२५०	श्रीम. कविता लिटे	शिंपी	वर्ग - ३	०१.०८.२००३	२३७३५५५५	२३६००
२५१	श्री. एस एम नागवेकर	शिंपी	वर्ग - ३	१७.०२.१९८६	२३७३५५५५	३४४८७
२५२	श्री. अशोक निकम	शिंपी	वर्ग - ३	०१.०९.२००५	२३७३५५५५	२६११५
२५३	श्री. एस बी सलुडकर	शिंपी	वर्ग - ३	०६.०६.२०१३	२३७३५५५५	१८३७९
२५४	श्री.भरत वालावलकर	शिंपी	वर्ग - ३	०१.०९.१९९५	२३७३५५५५	२४२२०
२५५	श्री. प्रकाश बोरकर	सहाय्यक सुतार	वर्ग - ३	२१.०१.२००८	२३७३५५५५	१८१८०
२५६	श्री. विनोद मारु	सहाय्यक सुतार	वर्ग - ३	२४.०७.२००३	२३७३५५५५	२३६००
२५७	श्री संजय दुधमल	सहाय्यक सुतार	वर्ग - ३	२१.०१.२००८	२३७३५५५५	२१२७७
२५८	श्री.रमाकांत जोशी	जोडारी	वर्ग - ३	०१.०६.२००८	२३७३५५५५	२३०७१
२५९	श्री. उत्तमराव पाटील	कुशल तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०२.०६.१९९७	२३७३५५५५	३५५६८
२६०	श्री. अनिल घनदाट	छायाचित्रकार-नि-कलाकार	वर्ग - ३	०५.०२.२००८	२३७३५५५५	३१०६०
२६१	श्री. यशवंत जगताप	छायाचित्रकार-नि-कलाकार	वर्ग - ३	०७.०६.१९९९	२३७३५५५५	४०६०५
२६२	श्री. सुरेंद्र चावरे	कलाकार	वर्ग - ३	०४.०२.२००८	२३७३५५५५	२६७००
२६३	श्री. एस. एम. टाकळीकर	ई.ई.जी. रेकॉर्डिस्ट	वर्ग - ३	१३.०६.१९८३	२३७३५५५५	४४७९१
२६४	श्री. नितीन नवले	स्वच्छता निरीक्षक	वर्ग - ३	०६.०१.२००३	२३७३५५५५	३११५२
२६५	श्री. सतीश नागवेकर	दंततंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२६.०८.१९९७	२३७३५५५५	३६६८०
२६६	श्री. राजु अंबुरे	जनीत्रचालक	वर्ग - ३	०१.०४.१९९०	२३७३५५५५	३१७९६
२६७	श्री. लक्ष्मण कळस	संशोधन सहाय्यक	वर्ग - ३	०४.०२.१९८२	२३७३५५५५	६२४८०
२६८	श्रीम. लता बोरकर	ई. सी. जी. तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२३.०४.१९९०	२३७३५५५५	४४५६०
२६९	श्री. जे एच गायकवाड	ई. सी. जी. तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२०.०५.२०१३	२३७३५५५५	३१७५०
२७०	श्री. डी एन पाटील	ई. सी. जी. तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	१८.११.१९८३	२३७३५५५५	५९४१४
२७१	श्री. विशाल का. गोळे	ई. सी. जी. तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२०.०५.२०१३	२३७३५५५५	३१७५०

२७२	श्री. शिवाजी बोरटे	डायलेसीस तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२४.०४.१९९८	२३७३५५५५	४९०१८
२७३	श्री. एस पी घोडेकर	डायलेसीस तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०१.०६.२०१३	२३७३५५५५	३१७५०
२७४	श्रीम. दक्षा मिस्त्री	डायलेसीस तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	१६.०६.१९८६	२३७३५५५५	५७३९०
२७५	श्री. ए बी मुन	डायलेसीस तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२०.०५.२०१३	२३७३५५५५	३१७५०
२७६	श्री. ए एस राठोड	डायलेसीस तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०३.०६.२०१३	२३७३५५५५	३१७५०
२७७	श्रीम. मुनीरा मौलवी	डायलेसीस तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०१.०६.१९८६	२३७३५५५५	४८९००
२७८	श्री. डी जी कुलकर्णी	डायलेसीस तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२२.०५.२०१३	२३७३५५५५	३१७५०
२७९	श्री. दयानंद बेले	एम.आर.आय / सिटी स्कॅन तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२८.०७.२००३	२३७३५५५५	३६०००
२८०	सरताज खान	एम.आर.आय / सिटी स्कॅन तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०७.०४.२०००	२३७३५५५५	४४१७०
२८१	श्री. संदीप कुमावत	एम.आर.आय / सिटी स्कॅन तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२२.०७.२००३	२३७३५५५५	४१७५५
२८२	श्री. सुभाष ज्योतीबा मोरे	एम.आर.आय / सिटी स्कॅन तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	०५.०८.२००९	२३७३५५५५	३५६८३
२८३	श्री. दिपक मुंडे	एम.आर.आय / सिटी स्कॅन तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२२.०७.२००३	२३७३५५५५	४१७५५
२८४	श्री. मंगेश पेरवी	एम.आर.आय / सिटी स्कॅन तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२२.०८.२००८	२३७३५५५५	३६७४१
२८५	श्री. एस एस भतिजा	अंधारखोली सहाय्यक	वर्ग - ३	०२.०७.१९९३	२३७३५५५५	२३५०८
२८६	श्री.शशीकांत मोरे	अंधारखोली सहाय्यक	वर्ग - ३	०७.११.२०१२	२३७३५५५५	२३३७०
२८७	श्री. अमर शेख	अंधारखोली सहाय्यक	वर्ग - ३		२३७३५५५५	
२८८	श्री. प्रकाश आबंडस्कर	विद्युत वैद्यकिय तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२८.०७.२००३	२३७३५५५५	३४६७१
२८९	श्री. गणपती राठोड	विद्युत वैद्यकिय तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२४.०७.२००३	२३७३५५५५	३४६७१
२९०	श्री. रंजीत वारेकर	विद्युत तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२०.१२.१९९९	२३७३५५५५	४८१२१
२९१	श्रीम. ए ए गालापुजे	बधिरीकरण तंत्रज्ञ	वर्ग - ३	२४.०७.२००३	२३७३५५५५	३६०००

मुंबई येथील सर ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई या कार्यालयातील च.श्रेणी कर्मचा-यांची नावे, पदनाम,वर्ग, रुजू दिनांक, दुरध्वनी क्रमांक व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र.ई.मेल	एकूण वेतन
१	नारायण बाबू पवार	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	19/02/1974	२३७३५५५५२३३०	२२४७०
२	ईश्वर श्रावण कोळी	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/10/1977	२३७३५५५५२३३०	२०२७०
३	नथुराम विठठल होगाडे	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	२०१७०
४	रिक्त पद	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
५	रिक्त पद	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
६	सुनिल वासुदेव रेडकर	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/3/1987	२३७३५५५५२३३०	२५४९०
७	सदानंद भगवान मुननकर	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/11/1985	२३७३५५५५२३३०	२२३९०
८	शैला सखाराम विरणक	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	9/2/1989	२३७३५५५५२३३०	२०८५०
९	रामभाउ गोपाळ उभारे	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	5/2/1981	२३७३५५५५२३३०	२२५७०
१०	परशुराम नारायण नाईक	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	5/2/1981	२३७३५५५५२३३०	२२२३०
११	रिक्त पद	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
१२	विजय अर्जुन नाईक	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/5/1976	२३७३५५५५२३३०	२४०३०
१३	विश्वनाथ काशिराम दळवी	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/11/1983	२३७३५५५५२३३०	२२६९०
१४	अमृत गोपाळ राठोड	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/11/1985	२३७३५५५५२३३०	२६८७९
१५	विजय महादेव वातकर	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/4/1985	२३७३५५५५२३३०	२२३९०
१६	जगन्नाथ माणिकराव म्हस्के	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/8/1969	२३७३५५५५२३३०	२६२५८
१७	रिक्त पद	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
१८	चंद्रकांत सदाशिव पाटणे	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/8/1985	२३७३५५५५२३३०	२६४८८
१९	रिक्त पद	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
२०	मंगेश लक्ष्मण कडव	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	2/5/1995	२३७३५५५५२३३०	२४३२६
२१	तानानाथ पुंडलीक गोसावी	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/2/1986	२३७३५५५५२३३०	२५०३९
२२	रिक्त पद	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०

२३	कमलाकर शिवराम पारधी	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	15/03/1982	२३७३५५५५२३३०	२६८७९
२४	भगवान कृष्णा गोसावी	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/9/1986	२३७३५५५५२३३०	२१७१०
२५	विठोबा हरी साने	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/5/1976	२३७३५५५५२३३०	२६७०३
२६	अशोक दगडू राणे	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	१९८३०
२७	उदयसिंग रामचंद्र राणे	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/8/1980	२३७३५५५५२३३०	२२५७०
२८	रिक्त पद	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
२९	वसंत अंबादास चव्हाण	व्रणोपचारक	चार	1/8/1980	२३७३५५५५२३३०	२५०८५
३०	विलास तानाजी गावडे	व्रणोपचारक	चार	1/12/1984	२३७३५५५५२३३०	२७४५४
३१	बबन सखाराम गुळवे	व्रणोपचारक	चार	1/8/1978	२३७३५५५५२३३०	२७०४०
३२	नितीन अनंत पेडणेकर	व्रणोपचारक	चार	1/2/1986	२३७३५५५५२३३०	२५६६०
३३	प्रदिप निळकंठ हळदणकर	व्रणोपचारक	चार	5/2/1981	२३७३५५५५२३३०	२५७५२
३४	ज्ञानदेव सिताराम कदम	व्रणोपचारक	चार	1/2/1986	२३७३५५५५२३३०	२७२२४
३५	राजकुमार कोंडाजी हांडे	व्रणोपचारक	चार	16/02/1989	२३७३५५५५२३३०	२५३३८
३६	अनिरुध्द शांताराम माडये	व्रणोपचारक	चार	1/11/1975	२३७३५५५५२३३०	२७०७१
३७	प्रकाश तुकाराम मोरे	व्रणोपचारक	चार	1/6/1982	२३७३५५५५२३३०	२५१३१
३८	सुबोध धर्मा मोरे	व्रणोपचारक	चार	7/1/1994	२३७३५५५५२३३०	२२५९०
३९	लक्ष्मण कृष्णा नाईक	व्रणोपचारक	चार	1/12/1983	२३७३५५५५२३३०	२७५५४
४०	दिगंबर अर्जून परब	व्रणोपचारक	चार	1/11/1983	२३७३५५५५२३३०	२७४५४
४१	दिलीप शंकर परब	व्रणोपचारक	चार	1/8/1980	२३७३५५५५२३३०	२६७४१
४२	वसंत बाळू राजाणे	व्रणोपचारक	चार	1/11/1985	२३७३५५५५२३३०	२२५९०
४३	प्रल्हाद कृष्णा सोनावणे	व्रणोपचारक	चार	5/6/1989	२३७३५५५५२३३०	२२३७०
४४	प्रभू बबन सुपे	व्रणोपचारक	चार	16/02/1989	२३७३५५५५२३३०	२५३३८
४५	गणपत काळू वाघेला	व्रणोपचारक	चार	1/10/1976	२३७३५५५५२३३०	२३०५०
४६	रिक्त पद	व्रणोपचारक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
४७	रिक्त पद	व्रणोपचारक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०

४८	अभिमन्यू शांताराम माडये	स्वयंपाकी	चार	1/12/1984	२३७३५५५५२३३०	२४०३०
४९	महेंद्र नारायण मालुसरे	स्वयंपाकी	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	२१८४२
५०	विरेंद्र दगडू चौधरी	स्वयंपाकी	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	१८३३०
५१	रामदास नानाभाउ गोसावी	स्वयंपाकी	चार	1/3/1991	२३७३५५५५२३३०	२०९७०
५२	गणेश जयराम धनमेहर	स्वयंपाकी	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	२१८४२
५३	रिक्त पद	स्वयंपाकी	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
५४	पांडुरंग विठोबा कदम	स्वयंपाकी	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	२१८४२
५५	संजय महीपत साळुंके	स्वयंपाकी	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	२१८४२
५६	दिलीप नारायण जगताप	स्वयंपाकी	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	२१८४२
५७	सुरेश राजका दर्पे	स्वयंपाकी	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	१८३३०
५८	नागनाथ भगवान जाधव	स्वयंपाकी	चार	14/02/1989	२३७३५५५५२३३०	६११०
५९	हेमंत ज्ञानेश्वर साळवे	स्वयंपाकी	चार	14/02/1989	२३७३५५५५२३३०	१०४२५
६०	रिक्त पद	स्वयंपाकी	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
६१	रिक्त पद	स्वयंपाकी	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
६२	रिक्त पद	स्वयंपाकी	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
६३	रिक्त पद	स्वयंपाकी	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
६४	रिक्त पद	स्वयंपाकी	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
६५	रिक्त पद	स्वयंपाकी	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
६६	रिक्त पद	स्वयंपाकी	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
६७	रिक्त पद	स्वयंपाकी	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
६८	रिक्त पद	स्वयंपाकी	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
६९	यमुना दगडू लोहकरे	प्रयोगशाळा सेवक	चार	20/03/1989	२३७३५५५५२३३०	२५१७७
७०	मंदाकीनी चंद्रकांत आंग्रे	प्रयोगशाळा सेवक	चार	1/2/2000	२३७३५५५५२३३०	२१०३७
७१	दिपा दीलीप जाधव	प्रयोगशाळा सेवक	चार	1/2/2000	२३७३५५५५२३३०	१८१३०
७२	राजेश जगन्नाथ महीडा	प्रयोगशाळा सेवक	चार	1/11/1997	२३७३५५५५२३३०	१७७३०

७३	साधना विजय परब	प्रयोगशाळा सेवक	चार	1/11/1997	२३७३५५५५२३३०	२१८४२
७४	तुकाराम शंकर साखरकर	प्रयोगशाळा सेवक	चार	15/03/1982	२३७३५५५५२३३०	२७६२३
७५	संजय शिवराम पवार	प्रयोगशाळा सेवक	चार	1/9/1995	२३७३५५५५२३३०	हं.पदोन्नती
७६	अशोक गोविंद कांबळे	प्रयोगशाळा सेवक	चार	1/9/1987	२३७३५५५५२३३०	२१५१०
७७	रविंद्र विठ्ठल गमरे	प्रयोगशाळा सेवक	चार	1/4/1997	२३७३५५५५२३३०	१८३३०
७८	श्वेता सुरेश कांबळे	प्रयोगशाळा सेवक	चार	3/10/1994	२३७३५५५५२३३०	२०२५०
७९	दत्तात्रय दगडू वायदंडे	प्रयोगशाळा सेवक	चार	1/10/1994	२३७३५५५५२३३०	२३४०६
८०	संतोष तुकाराम सुतार	प्रयोगशाळा सेवक	चार	1/2/2000	२३७३५५५५२३३०	१८१३०
८१	रिक्त पद	प्रयोगशाळा सेवक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
८२	रिक्त पद	प्रयोगशाळा सेवक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
८३	रिक्त पद	प्रयोगशाळा सेवक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
८४	रिक्त पद	प्रयोगशाळा सेवक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
८५	रिक्त पद	प्रयोगशाळा सेवक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
८६	रिक्त पद	प्रयोगशाळा सेवक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
८७	रिक्त पद	प्रयोगशाळा सेवक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
८८	रिक्त पद	प्रयोगशाळा सेवक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
८९	रिक्त पद	प्रयोगशाळा सेवक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
९०	रिक्त पद	प्रयोगशाळा सेवक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
९१	रिक्त पद	प्रयोगशाळा सेवक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
९२	अनिता भिका अढळ	कक्षसेवक	चार	1/8/2007	२३७३५५५५२३३०	१८३८४
९३	अनंत बाबूराव आंबवकर	कक्षसेवक	चार	9/3/2006	२३७३५५५५२३३०	१८३३०
९४	ज्ञानदेव पुनाजी अंबावले	कक्षसेवक	चार	1/11/1997	२३७३५५५५२३३०	१५९१०
९५	प्रतिभा बाबू आळवे	कक्षसेवक	चार	5/2/1981	२३७३५५५५२३३०	२१२४२
९६	सुशांत यशवंत आळवे	कक्षसेवक	चार	1/4/1997	२३७३५५५५२३३०	१३५३५
९७	देविदास गणपत आवळे	कक्षसेवक	चार	1/8/2007	२३७३५५५५२३३०	१५२०५



९८	बाळूबाई अर्जून अवघडे	कक्षसेवक	चार	1/2/1995	२३७३५५५५२३३०	२००३०
९९	आनंदकुमार फकीरचंद बहीरुणे	कक्षसेवक	चार	13/08/2004	२३७३५५५५२३३०	२३२१०
१००	प्रमोद सिताराम बांदवळकर	कक्षसेवक	चार	13/08/2004	२३७३५५५५२३३०	२१२५०
१०१	सुषमा कृष्णा बेंदुगडे	कक्षसेवक	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	१५८५५
१०२	सुर्यकांत दत्ताराम वाणे	कक्षसेवक	चार	1/2/1994	२३७३५५५५२३३०	२३३५०
१०३	महादेव रावजी बरदार	कक्षसेवक	चार	5/3/1991	२३७३५५५५२३३०	२४६४६
१०४	वासंती संजय भोगले	कक्षसेवक	चार	1/2/2000	२३७३५५५५२३३०	१८३८४
१०५	रमेश काशिराम भोईर	कक्षसेवक	चार	1/10/2007	२३७३५५५५२३३०	१९४५०
१०६	प्रमोद केशव भोजणे	कक्षसेवक	चार	13/02/2004	२३७३५५५५२३३०	१९४५०
१०७	संजय शिवराम भोसले	कक्षसेवक	चार	1/7/1995	२३७३५५५५२३३०	२१२४२
१०८	सावळाराम विठोबा बोवळेकर	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	१८३८४
१०९	काशिनाथ संभाजी चाळके	कक्षसेवक	चार	1/4/2008	२३७३५५५५२३३०	१७८५५
११०	मोहीणी विभावरी चेंदवणकर	कक्षसेवक	चार	26/07/2004	२३७३५५५५२३३०	१९४५०
१११	किशोर विष्णू चव्हाण	कक्षसेवक	चार	13/08/2004	२३७३५५५५२३३०	१५८३५
११२	महेश मनोहर चव्हाण	कक्षसेवक	चार	13/12/1974	२३७३५५५५२३३०	१३९३५
११३	रविंद्र दगडू चव्हाण	कक्षसेवक	चार	16/02/2004	२३७३५५५५२३३०	१८२५५
११४	डमेश चंद्रकांत चव्हाण	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	२१२४२
११५	धोंडू हरि चिकणे	कक्षसेवक	चार	16/02/1989	२३७३५५५५२३३०	२६११८
११६	सुर्यकांत दगडू चौधरी	कक्षसेवक	चार	1/8/2007	२३७३५५५५२३३०	१९८९०
११७	गंगाराम धाकल्या चौधरी	कक्षसेवक	चार	16/02/2004	२३७३५५५५२३३०	१८३८४
११८	प्रदिप भानू चौकेकर	कक्षसेवक	चार	12/2/2004	२३७३५५५५२३३०	१९४५०
११९	रमादेवी देवेनपल्ली	कक्षसेवक	चार	1/10/2005	२३७३५५५५२३३०	२१२४२
१२०	पांडूरंग जगन्नाथ दाभाडे	कक्षसेवक	चार	9/3/2006	२३७३५५५५२३३०	१३३७५
१२१	संदिप राजाराम दळवी	कक्षसेवक	चार	5/4/2007	२३७३५५५५२३३०	१८८९०
१२२	यशवंत काशिराम दळवी	कक्षसेवक	चार	5/5/2008	२३७३५५५५२३३०	२००३०

१२३	अमोल अरविंद दरेकर	कक्षसेवक	चार	1/4/1987	२३७३५५५५२३३०	१४३५५
१२४	अंनी झेवीयर डिकॉस्टा	कक्षसेवक	चार	6/8/1982	२३७३५५५५२३३०	२१२९०
१२५	जिजाराम गोविंद दाभेकर	कक्षसेवक	चार	19/08/2004	२३७३५५५५२३३०	२४६००
१२६	दिलीप लक्ष्मण डोंगरे	कक्षसेवक	चार	10/11/1993	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
१२७	संतोष बाळाराम गाडे	कक्षसेवक	चार	4/3/1991	२३७३५५५५२३३०	१६७५७
१२८	अरुणा अनंत गायकवाड	कक्षसेवक	चार	1/10/1986	२३७३५५५५२३३०	२६११८
१२९	अशोक बाळासाहेब गायकवाड	कक्षसेवक	चार	21/11/1992	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
१३०	नितीन सुरेश गायकवाड	कक्षसेवक	चार	1/12/1984	२३७३५५५५२३३०	१४१३५
१३१	धर्मेंद्र शांताराम घाडगे	कक्षसेवक	चार	13/08/2004	२३७३५५५५२३३०	१९४५०
१३२	विद्याधर वासुदेव घाडि	कक्षसेवक	चार	1/9/1991	२३७३५५५५२३३०	१५७७५
१३३	राजेंद्र मधुकर घाग	कक्षसेवक	चार	1/4/1997	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
१३४	मधुकर गोपाळ घरत	कक्षसेवक	चार	1/4/1985	२३७३५५५५२३३०	२६०९५
१३५	सुभाष चंदर घरत	कक्षसेवक	चार	1/7/1981	२३७३५५५५२३३०	२१२४२
१३६	दादाभाऊ भिकाजी गोडे	कक्षसेवक	चार	6/11/2004	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
१३७	महेंद्र कोंडिराम गोळे	कक्षसेवक	चार	1/3/1991	२३७३५५५५२३३०	१५५९५
१३८	नामदेव गोपाळ गोळे	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	२२५३०
१३९	जयेद्रनाथ विठठल गोसावी	कक्षसेवक	चार	1/7/1985	२३७३५५५५२३३०	२१२९०
१४०	सुधिर जनार्दन गोसावी	कक्षसेवक	चार	12/8/2004	२३७३५५५५२३३०	१८४०७
१४१	शिरिष प्रकाश गुजर	कक्षसेवक	चार	1/12/1994	२३७३५५५५२३३०	१८१३०
१४२	ज्ञानेश्वर सिताराम हळदणकर	कक्षसेवक	चार	15/03/1982	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
१४३	रविंद्र तुकाराम हंजणकर	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	२१२४२
१४४	पुर्वा प्रकाश जेधे	कक्षसेवक	चार	1/2/1986	२३७३५५५५२३३०	१५८३५
१४५	अशोक अर्जून जाधव	कक्षसेवक	चार	16/07/2004	२३७३५५५५२३३०	२१८५०
१४६	दिपक सिताराम जाधव	कक्षसेवक	चार	1/1/1987	२३७३५५५५२३३०	१९४५०
१४७	इंदू भिकाजी जाधव	कक्षसेवक	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	१९६५०

१४८	महेन्द्र महादेव जाधव	कक्षसेवक	चार	2/9/2004	२३७३५५५५२३३०	१९६५०
१४९	राजेंद्र गजानन जाधव	कक्षसेवक	चार	1/6/2000	२३७३५५५५२३३०	१८४५९
१५०	सचिन अकुंश जाधव	कक्षसेवक	चार	1/2/1990	२३७३५५५५२३३०	१४३५५
१५१	संतोष महादेव जाधव	कक्षसेवक	चार	15/06/1999	२३७३५५५५२३३०	१९४५०
१५२	संजय दगडू जाधव	कक्षसेवक	चार	9/3/2006	२३७३५५५५२३३०	२२७३७
१५३	मोहन नारायण जाधव	कक्षसेवक	चार	1/10/1994	२३७३५५५५२३३०	१९४५०
१५४	शांताराम कोंडिराम जगताप	कक्षसेवक	चार	2/6/1989	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
१५५	सुरेश शांताराम जगताप	कक्षसेवक	चार	1/2/1986	२३७३५५५५२३३०	२१८८६
१५६	महेश सदाशिव जाईगडे	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	१५२०५
१५७	गोरखनाथ विठठल जायभाये	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	१८४५९
१५८	अनिल भिकाजी कदम	कक्षसेवक	चार	1/2/2000	२३७३५५५५२३३०	२४५७७
१५९	अमित दत्ताराम कदम	कक्षसेवक	चार	9/3/2006	२३७३५५५५२३३०	१३७३५
१६०	बाळाराम भाऊ कदम	कक्षसेवक	चार	12/8/2004	२३७३५५५५२३३०	२३८८७
१६१	मंगेश पांडूरंग कदम	कक्षसेवक	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	१८३८४
१६२	प्रदिप विठठल कदम	कक्षसेवक	चार	1/10/1994	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
१६३	रामचंद्र काशिनाथ कदम	कक्षसेवक	चार	1/4/1997	२३७३५५५५२३३०	२५३५९
१६४	सोपान गोपाळ कदम	कक्षसेवक	चार	1/12/1984	२३७३५५५५२३३०	२६९२३
१६५	संगीता विष्णू कदम	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	१६१०७
१६६	शिलवंत शंकर कदम	कक्षसेवक	चार	1/10/1992	२३७३५५५५२३३०	२४१३०
१६७	विलास गंगाराम कदम	कक्षसेवक	चार	1/4/1997	२३७३५५५५२३३०	२१२५०
१६८	विनोद विजय कदम	कक्षसेवक	चार	9/4/1987	२३७३५५५५२३३०	१५९१०
१६९	नरेश अमृत कलमकर	कक्षसेवक	चार	9/4/1987	२३७३५५५५२३३०	२६११८
१७०	गणेश दाजी कलमकर	कक्षसेवक	चार	6/2/1989	२३७३५५५५२३३०	१८३३०
१७१	समिक्षा संजय कलमकर	कक्षसेवक	चार	7/11/2004	२३७३५५५५२३३०	१३५३५
१७२	अश्विणी अशोक कमाणे	कक्षसेवक	चार	13/02/2004	२३७३५५५५२३३०	२६९००

१७३	रविंद्र गोविंद कांबळे	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	१३५३५
१७४	सुजाता गिरिष करगुटकर	कक्षसेवक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
१७५	सिंधु शशिकांत कसबे	कक्षसेवक	चार	1/5/1990	२३७३५५५५२३३०	१९४५०
१७६	जगीता मोरेश्वर कवळे	कक्षसेवक	चार	18/08/2004	२३७३५५५५२३३०	१४३५५
१७७	भरत रघुनाथ केळुस्कर	कक्षसेवक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
१७८	सुनिल नथुराम खंदारे	कक्षसेवक	चार	1/11/1999	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
१७९	निलेश मुकुंद खरिवले	कक्षसेवक	चार	2/6/1986	२३७३५५५५२३३०	१८८०४
१८०	शंकर गोविंद खरिवले	कक्षसेवक	चार	1/1/1985	२३७३५५५५२३३०	२६११८
१८१	स्वाती संजय कोकाटे	कक्षसेवक	चार	1/3/1985	२३७३५५५५२३३०	१५७३९
१८२	दिपाली दिलीप कोलंबकर	कक्षसेवक	चार	1/7/1984	२३७३५५५५२३३०	२४६४६
१८३	हेमलता सचिन कोळी	कक्षसेवक	चार	12/2/2004	२३७३५५५५२३३०	१८४५९
१८४	मिलींद महादेव कोंडाळकर	कक्षसेवक	चार	-----	२३७३५५५५२३३०	०
१८५	सखु काळू कोरडे	कक्षसेवक	चार	1/8/1985	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
१८६	अनिल शिवराम लबडे	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	१८४५९
१८७	प्रतिभा प्रभाकर लाड	कक्षसेवक	चार	11/2/1989	२३७३५५५५२३३०	१५८३५
१८८	अल्का सुरेश लोखंडे	कक्षसेवक	चार	1/12/1984	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
१८९	मिलींद विठोबा महाडिक	कक्षसेवक	चार	12/2/2004	२३७३५५५५२३३०	१४३५५
१९०	विष्णू गोविंद महाडिक	कक्षसेवक	चार	10/7/1991	२३७३५५५५२३३०	२६१४१
१९१	मधुकर बाबाजी महागांवकर	कक्षसेवक	चार	1/12/1984	२३७३५५५५२३३०	२२४१५
१९२	अशोक दगडू म्हामुणकर	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	२५३१३
१९३	दिपक दगडू मालूसरे	कक्षसेवक	चार	1/11/1983	२३७३५५५५२३३०	२२३५०
१९४	वसंत दगडू मालूसरे	कक्षसेवक	चार	8/5/1974	२३७३५५५५२३३०	२००३०
१९५	अनंत गोविंद मांडवकर	कक्षसेवक	चार	1/2/2000	२३७३५५५५२३३०	१९४५०
१९६	शेखर रामचंद्र माने	कक्षसेवक	चार	5/2/1981	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
१९७	स्वाती शेखर माने	कक्षसेवक	चार	1/9/1986	२३७३५५५५२३३०	१८४५०

१९८	महम्मद मो मन्सुरी	कक्षसेवक	चार	13/08/2004	२३७३५५५५२३३०	१३३७५
१९९	रेश्मा रमाकांत मराळ	कक्षसेवक	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	१८३३०
२००	आशा धोंडू मसूरकर	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	१८३३०
२०१	महेंद्र सत्यवान मटकर	कक्षसेवक	चार	01&12&1984	२३७३५५५५२३३०	१८३३०
२०२	प्रल्हाद रामचंद्र म्हापणकर	कक्षसेवक	चार	12/8/2004	२३७३५५५५२३३०	२३२३०
२०३	राजू मारुती म्हस्के	कक्षसेवक	चार	1/8/1984	२३७३५५५५२३३०	२३१९७
२०४	सुरेश चंद्रकांत मोहीते	कक्षसेवक	चार	15/03/1982	२३७३५५५५२३३०	१६६८२
२०५	विजय सदाशिव मोहीते	कक्षसेवक	चार	14/02/1989	२३७३५५५५२३३०	०
२०६	अविनाश गजानन मोरे	कक्षसेवक	चार	1/2/1994	२३७३५५५५२३३०	१८२५०
२०७	बापट तुकाराम मोरे	कक्षसेवक	चार	1/3/1985	२३७३५५५५२३३०	२२८७५
२०८	दिपक केशव मोरे	कक्षसेवक	चार	2/1/2008	२३७३५५५५२३३०	१५७३९
२०९	रघुनाथ योगा मोरे	कक्षसेवक	चार	1/8/1989	२३७३५५५५२३३०	२५३५९
२१०	विनोद केशव मोरे	कक्षसेवक	चार	1/7/1985	२३७३५५५५२३३०	१६०३०
२११	विजय नारायण मोरे	कक्षसेवक	चार	6/2/1989	२३७३५५५५२३३०	०
२१२	रविंद्र अनंत मुंडये	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	१८४५९
२१३	उत्तम वासूदेव मुंडये	कक्षसेवक	चार	1/5/1991	२३७३५५५५२३३०	२६११८
२१४	शिवराम गणेश नेवगी	कक्षसेवक	चार	1/8/1984	२३७३५५५५२३३०	२७८२८
२१५	रामचंद्र सखाराम निकम	कक्षसेवक	चार	13/12/1991	२३७३५५५५२३३०	२१२५०
२१६	सविता अनंत निकम	कक्षसेवक	चार	16/02/2004	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
२१७	सत्यवान महादेव निर्गुण	कक्षसेवक	चार	1/2/1985	२३७३५५५५२३३०	२४९७०
२१८	संतोष साहेबराव पाचारणे	कक्षसेवक	चार	1/12/1984	२३७३५५५५२३३०	१५८१४
२१९	भरत सखाराम पेडणेकर	कक्षसेवक	चार	15/03/1982	२३७३५५५५२३३०	१८४५९
२२०	आत्माराम लक्ष्मण पडवळ	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	१७७१०
२२१	सुरेश सिताराम पडवळ	कक्षसेवक	चार	3/2/1971	२३७३५५५५२३३०	२२०४२
२२२	विजय अनंत पालांडे	कक्षसेवक	चार	1/5/1990	२३७३५५५५२३३०	२२५३०

२२३	मंगेश अर्जुन पालकर	कक्षसेवक	चार	5/9/1991	२३७३५५५५२३३०	१८८९०
२२४	आनंद भरत परब	कक्षसेवक	चार	1/11/1983	२३७३५५५५२३३०	२३८८७
२२५	किशोर दत्ताराम परब	कक्षसेवक	चार	11/5/1978	२३७३५५५५२३३०	२६११८
२२६	महादेव पांडूरंग परब	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	१९४५०
२२७	श्रीकृष्ण दत्ताराम परब	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	२४६४६
२२८	स्वप्नाली संजय परब	कक्षसेवक	चार	8/6/1992	२३७३५५५५२३३०	१५८३५
२२९	नारायण गणपत पाटी	कक्षसेवक	चार	1/5/1990	२३७३५५५५२३३०	१५९१०
२३०	संदिप नथुराम पाटी	कक्षसेवक	चार	1/12/1984	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
२३१	अनिता चंद्रकांत परुळेकर	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	१८८९०
२३२	मोहन सोमा परुळेकर	कक्षसेवक	चार	1/6/1976	२३७३५५५५२३३०	२१९३०
२३३	भारती आत्माराम पाटील	कक्षसेवक	चार	3/10/2006	२३७३५५५५२३३०	२१८९०
२३४	सुखदा जयवंत पाटील	कक्षसेवक	चार	1/4/1984	२३७३५५५५२३३०	१८१३०
२३५	सरिता मोरेश्वर पाटील	कक्षसेवक	चार	11/7/1991	२३७३५५५५२३३०	१६२७४
२३६	महेंद्र सदाशिव पाटणे	कक्षसेवक	चार	1/1/1987	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
२३७	कांता कृष्णा पवार	कक्षसेवक	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	१८४५९
२३८	लक्ष्मी यंशवंत पवार	कक्षसेवक	चार	12/12/1974	२३७३५५५५२३३०	१८३३०
२३९	पांडूरंग महादेव पवार	कक्षसेवक	चार	1/2/2000	२३७३५५५५२३३०	२३२५०
२४०	सुनिल मनोहर पवार	कक्षसेवक	चार	11/2/1989	२३७३५५५५२३३०	१५९३०
२४१	सुषमा दशरथ पवार	कक्षसेवक	चार	17/04/1985	२३७३५५५५२३३०	२४६००
२४२	राजेंद्र शंकर पवार	कक्षसेवक	चार	1/11/1986	२३७३५५५५२३३०	२१२४२
२४३	विजय गोपिनाथ पवार	कक्षसेवक	चार	15/03/1982	२३७३५५५५२३३०	१८४५९
२४४	मंगला सिताराम पावस्कर	कक्षसेवक	चार	1/4/1990	२३७३५५५५२३३०	१५३५४
२४५	विद्या अनंत पुजारे	कक्षसेवक	चार	6/11/2004	२३७३५५५५२३३०	२४६२३
२४६	काशिनाथ यशवंत राणे	कक्षसेवक	चार	15/03/1982	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
२४७	महेंद्र सदाशिव राणे	कक्षसेवक	चार	13/02/2004	२३७३५५५५२३३०	१९४५०

२४८	सुभाष नथुराम राणे	कक्षसेवक	चार	11/2/1989	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
२४९	अप्पा शंकर राऊत	कक्षसेवक	चार	1/3/1995	२३७३५५५५२३३०	२१२३०
२५०	सुभाष काशिनाथ रेडकर	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	२६९००
२५१	राजेंद्र रामचंद्र रोकडे	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	१५९१०
२५२	पिरण दगडू राठोड	कक्षसेवक	चार	7/11/2004	२३७३५५५५२३३०	१८४५९
२५३	जगदिश रामचंद्र साळुंखे	कक्षसेवक	चार	10/7/1991	२३७३५५५५२३३०	१८४८२
२५४	महेशकुमार चिमण सोलंकी	कक्षसेवक	चार	16/02/2004	२३७३५५५५२३३०	०
२५५	मारुती शांताराम सकपाळ	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	१८१३०
२५६	पांडूरंग केशव सकपाळ	कक्षसेवक	चार	1/2/1994	२३७३५५५५२३३०	२४६००
२५७	राजू रामू साळुंके	कक्षसेवक	चार	6/2/1989	२३७३५५५५२३३०	१४०१०
२५८	शांताबाई तुळशिराम साळुंके	कक्षसेवक	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	१९४५०
२५९	शशिकांत बाळकृष्ण साळुंके	कक्षसेवक	चार	20/08/2004	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
२६०	अंकुश नारायण सणस	कक्षसेवक	चार	21/05/1992	२३७३५५५५२३३०	१९४५०
२६१	आशिष आत्माराम साळुंके	कक्षसेवक	चार	1/2/1974	२३७३५५५५२३३०	१८४५०
२६२	बाळासाहेब नामदेव सपताळ	कक्षसेवक	चार	4/5/2006	२३७३५५५५२३३०	२६५७८
२६३	कल्पना कानोजी सरमळकर	कक्षसेवक	चार	1/12/1972	२३७३५५५५२३३०	२००३०
२६४	तानाजी धर्मा सावरटकर	कक्षसेवक	चार	20/03/1991	२३७३५५५५२३३०	२१२९०
२६५	अजय मारुती सावंत	कक्षसेवक	चार	1/6/1989	२३७३५५५५२३३०	१८६३०
२६६	विजय रामचंद्र सावंत	कक्षसेवक	चार	1/4/1981	२३७३५५५५२३३०	१५९३०
२६७	रझिया उ शेख	कक्षसेवक	चार	1/10/1984	२३७३५५५५२३३०	२६९००
२६८	मंदा कोडिराम शेडगे	कक्षसेवक	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	२२५७०
२६९	सयाजी चंद्रकांत शेलार	कक्षसेवक	चार	11/2/1989	२३७३५५५५२३३०	१६७५७
२७०	गुरुनाथ दत्तात्रय शेलकर	कक्षसेवक	चार	14/02/1989	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
२७१	हिंदुराव यशवंत श्येटये	कक्षसेवक	चार	1/7/1985	२३७३५५५५२३३०	२५६०७
२७२	गणपत गोविंद शिंदे	कक्षसेवक	चार	1/9/1991	२३७३५५५५२३३०	१८३३०

२७३	दिलीप श्रीपत शिंदे	कक्षसेवक	चार	1/1/1987	२३७३५५५५२३३०	२२५९०
२७४	पांडूरंग धोंडू शिंदे	कक्षसेवक	चार	20/08/2004	२३७३५५५५२३३०	२५३८२
२७५	राकेश मोतीराम शिंदे	कक्षसेवक	चार	12/8/2004	२३७३५५५५२३३०	१३६१०
२७६	रंजना रमेश शिंदे	कक्षसेवक	चार	17/03/2006	२३७३५५५५२३३०	१५९१०
२७७	तानाजी सिताराम शिवगण	कक्षसेवक	चार	21/08/2004	२३७३५५५५२३३०	२२४५०
२७८	राजेश सिताराम शिवतरकर	कक्षसेवक	चार	1/11/1985	२३७३५५५५२३३०	१७५९०
२७९	वसंत शंकर सोलम	कक्षसेवक	चार	13/02/2004	२३७३५५५५२३३०	१८३३०
२८०	निलेश हिरालाल सोलंकी	कक्षसेवक	चार	9/3/2006	२३७३५५५५२३३०	१४०१०
२८१	बाळकृष्ण शिवा सोनावणे	कक्षसेवक	चार	12/8/2004	२३७३५५५५२३३०	२४६००
२८२	रंजना रमेश सोनावणे	कक्षसेवक	चार	9/3/2006	२३७३५५५५२३३०	१९९३०
२८३	अनिल हरि सुंखदरे	कक्षसेवक	चार	6/4/1995	२३७३५५५५२३३०	१८३३०
२८४	गणेश अशोक सुर्वे	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	१५६७०
२८५	स्दाशिव दिनकर सुर्वे	कक्षसेवक	चार	1/2/2000	२३७३५५५५२३३०	२२५३०
२८६	संजय रघुनाथ तळगांवकर	कक्षसेवक	चार	15/03/1982	२३७३५५५५२३३०	२२५९०
२८७	सुरेश सहदेव तांबे	कक्षसेवक	चार	1/9/1986	२३७३५५५५२३३०	१५९१०
२८८	नयनिता न्हानु तावडे	कक्षसेवक	चार	1/10/1995	२३७३५५५५२३३०	१९४५०
२८९	रेखा मोतीराम उलालकर	कक्षसेवक	चार	1/8/1980	२३७३५५५५२३३०	१६२७४
२९०	वासुदेव शंकर उतेकर	कक्षसेवक	चार	11/2/1989	२३७३५५५५२३३०	१९४५०
२९१	भाऊ बाळू उतेकर	कक्षसेवक	चार	4/9/1991	२३७३५५५५२३३०	२३८८७
२९२	संदिप दिनकर उतेकर	कक्षसेवक	चार	13/06/1989	२३७३५५५५२३३०	१८८९०
२९३	महेंद्र दिनकर उतेकर	कक्षसेवक	चार	11/5/1976	२३७३५५५५२३३०	०
२९४	लक्ष्मी तुकाराम वरस्कर	कक्षसेवक	चार	1/11/1985	२३७३५५५५२३३०	१५३५४
२९५	सयाजी ज्ञानदेव वाझे	कक्षसेवक	चार	1/5/1976	२३७३५५५५२३३०	०
२९६	बापू रघुनाथ वाघे	कक्षसेवक	चार	1/4/1985	२३७३५५५५२३३०	१८३३०
२९७	दिनेश छोटालाल वाघेला	कक्षसेवक	चार	12/2/2004	२३७३५५५५२३३०	२२५३०



२९८	अनिल प्रभाकर वाक्कर	कक्षसेवक	चार	1/2/1985	२३७३५५५५२३३०	१६२७४
२९९	नागेश विनायक वारे	कक्षसेवक	चार	15/03/1982	२३७३५५५५२३३०	१८१३०
३००	वैशाली विजय वातकर	कक्षसेवक	चार	9/12/1971	२३७३५५५५२३३०	२२५७०
३०१	शारदा सुभाष येवले	कक्षसेवक	चार	16/07/2004	२३७३५५५५२३३०	१८५३०
३०२	रमेश काशिराम मोहीते	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	०
३०३	विनय श्रीधर निर्गुण	कक्षसेवक	चार	12/8/2004	२३७३५५५५२३३०	०
३०४	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३०५	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३०६	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३०७	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३०८	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३०९	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३१०	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३११	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३१२	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३१३	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३१४	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३१५	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३१६	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३१७	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३१८	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३१९	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३२०	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३२१	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३२२	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०



३४८	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३४९	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३५०	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३५१	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३५२	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३५३	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३५४	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३५५	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३५६	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३५७	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३५८	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३५९	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३६०	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३६१	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३६२	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३६३	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३६४	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३६५	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३६६	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३६७	रिक्तपद	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३६८	रिक्त पद	भंडारसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३६९	रिक्त पद	भंडारसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	०
३७०	सुभाष शंकर गोळे	भंडारसेवक	चार	1/9/1999	२३७३५५५५२३३०	१६५२०
३७१	रंजना गुंडप्पा खंदारे	भंडारसेवक	चार	20/02/1989	२३७३५५५५२३३०	२२१२७
३७२	गणेश रघुनाथ सुखदरे	भंडारसेवक	चार	1/10/1994	२३७३५५५५२३३०	१३१९५

३७३	गोविंद भिमजी जेठवा	मुख्य स्वयंपाकी	चार	1/12/1972	२३७३५५५५२३३०	
३७४	प्रशांत दौलत देसाई	विणकर	चार	16/02/1989	२३७३५५५५२३३०	१८४७८
३७५	अशोक साधुराम राजाणे	मुकादम	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	
३७६	विजय पांडुरंग करगुटकर	उदवाहन चालक	चार	6/10/1981	२३७३५५५५२३३०	१३९७३
३७७	राजाराम भिवा नालंग	उदवाहन चालक	चार	1/8/1980	२३७३५५५५२३३०	२०१५०
३७८	दत्ताराम सिताराम कदम	उदवाहन चालक	चार	1/12/1972	२३७३५५५५२३३०	
३७९	प्रकाश सोपान बोरकर	उदवाहन चालक	चार	1/10/1995	२३७३५५५५२३३०	२०७७०
३८०	शिवाजी नारायण रेणोसे	उदवाहन चालक	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	१३३२०
३८१	राजेंद्र दत्तृय कोपार्डेकर	उदवाहन चालक	चार	15/03/1982	२३७३५५५५२३३०	२२७१०
३८२	राम दादू शिंदे	कनिष्ठ जमादार	चार	14/02/1989	२३७३५५५५२३३०	१४११०
३८३	अशोक तुकाराम जगताप	कनिष्ठ जमादार	चार	16/01/1974	२३७३५५५५२३३०	
३८४	कन्हैयालाल जेठा महीडा	कनिष्ठ जमादार	चार	1/5/1973	२३७३५५५५२३३०	
३८५	धोंडीराम विठ्ठल सकपाळ	कनिष्ठ जमादार	चार	6/7/1968	२३७३५५५५२३३०	
३८६	सत्यवान दामोदर जाधव	पिंजारी	चार	1/2/1995	२३७३५५५५२३३०	१८१६३
३८७	रामविजय दत्ताराम चव्हाण	नाभिक	चार	1/2/2000	२३७३५५५५२३३०	१८७०६
३८८	गोकुळ प्रभाकर चव्हाण	नाभिक	चार	1/12/1984	२३७३५५५५२३३०	
३८९	अंकुश बाबु शिंदे	नाभिक	चार	1/8/1982	२३७३५५५५२३३०	२३७९८
३९०	हरीभान भरमाना शिवनगेकर	नाभिक	चार	1/7/1995	२३७३५५५५२३३०	२१५७५
३९१	तुकाराम ज्ञानु काटे	मुख्य जमादार	चार	9/6/1975	२३७३५५५५२३३०	
३९२	संतोष दत्ताराम इंदुलकर	मुख्य चपराशी	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	१५७७८
३९३	किरण प्रकाश तांबे	दवाखाना सेवक	चार	1/4/1997	२३७३५५५५२३३०	१९९८९
३९४	शिवाजी महादेव निकम	दवाखाना सेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	१८४१६
३९५	यशवंत गणपत साने	दवाखाना सेवक	चार	1/4/1985	२३७३५५५५२३३०	२३३५८
३९६	शेवंती बाबू मनवे	दवाखाना सेवक	चार	7/11/2004	२३७३५५५५२३३०	१६६२४
३९७	राजेश माय्ती जोशी	दवाखाना सेवक	चार	1/4/1997	२३७३५५५५२३३०	२०६२६

३९८	नेहा अनिल हुले	दवाखाना सेवक	चार	12/7/1991	२३७३५५५५२३३०	
३९९	रवि काळु भोजने	दवाखाना सेवक	चार	28/03/1992	२३७३५५५५२३३०	
४००	नंदकुमार बाबु धावडे	दवाखाना सेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	
४०१	विन्सेट डायगो फर्नाडीस	शवविच्छेदन सेवक	चार	1/2/1994	२३७३५५५५२३३०	१७६९०
४०२	सुदाम दत्तृय नलावडे	शवविच्छेदन सेवक	चार	15/03/1982	२३७३५५५५२३३०	२३१२२
४०३	संजय बाळाराम यादव	दवाखाना परिचर	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	१८६०९
४०४	सुभाष बाळकृष्ण देसाई	दवाखाना परिचर	चार	16/02/1989	२३७३५५५५२३३०	२२६७९
४०५	रिक्त पद	दवाखाना परिचर	चार		२३७३५५५५२३३०	०
४०६	महादेव हनुमंत भांगरे	दवाखाना परिचर	चार	26/02/2004	२३७३५५५५२३३०	१३५७९
४०७	विठठल हीरु जाधव	कक्षसेवक/आया	चार	1/11/1976	२३७३५५५५२३३०	२१०३४
४०८	वसंत कोडू आंब्रे	कक्षसेवक/आया	चार	11/2/1989	२३७३५५५५२३३०	१६८३५
४०९	रिक्त पद	सहायक स्वयंपाकी	चार		२३७३५५५५२३३०	
४१०	हेमंत ज्ञानेश्वर साळवे	सहायक स्वयंपाकी	चार	12/2/2004	२३७३५५५५२३३०	
४११	हिरामण विठठल+ल कर्मे	सहायक स्वयंपाकी	चार	1/4/1981	२३७३५५५५२३३०	२२५९९
४१२	रितेश बंडू बल्लाळ	सहायक स्वयंपाकी	चार	1/2/2000	२३७३५५५५२३३०	१४२३०
४१३	गजानन जानू तांबोळी	सहायक स्वयंपाकी	चार	16/02/1989	२३७३५५५५२३३०	२०८४०
४१४	संपत दगडू मालुसरे	सहायक स्वयंपाकी	चार	1/12/1984	२३७३५५५५२३३०	२४५६५
४१५	प्रभाकर दिनकर उतेकर	रुग्णपट वाहक	चार	1/10/1994	२३७३५५५५२३३०	१७९५०
४१६	बिपीन भगवान पिंपळे	रुग्णपट वाहक	चार	16/02/2004	२३७३५५५५२३३०	१६८७४
४१७	राजेश दत्तराम पवार	रुग्णपट वाहक	चार	12/8/2004	२३७३५५५५२३३०	१४६५५
४१८	मिलींद भिवा धोंडसेकर	रुग्णपट वाहक	चार	15/03/1982	२३७३५५५५२३३०	२०८३०
४१९	जितेंद्र सिताराम सुर्वे	रुग्णपट वाहक	चार	13/12/1991	२३७३५५५५२३३०	१६७७०
४२०	संजय वासुदेव हंजनकर	रुग्णपट वाहक	चार	17/02/1989	२३७३५५५५२३३०	
४२१	रंजना सुरेश नाईक	क्षकिरण सेवक	चार	23/02/1989	२३७३५५५५२३३०	२१४४०
४२२	श्रावन संभाजी मुणेश्वर	क्षकिरण सेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	१९४२०

४२३	संदेश मारुती शेलार	क्षकिरण सेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	वर्ग ३ पदो.
४२४	महेन्द्र कमलाकर तांबे	क्षकिरण सेवक	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	१७०४३
४२५	सुरेश सखाराम सुर्वे	क्षकिरण सेवक	चार	12/8/1992	२३७३५५५५२३३०	१६९७०
४२६	संदीप चंद्रकांत लाड	क्षकिरण सेवक	चार	22/08/2004	२३७३५५५५२३३०	१३०५०
४२७	प्रदीप सिताराम सावंत	क्षकिरण सेवक	चार	1/11/1983	२३७३५५५५२३३०	२३०४९
४२८	ललीता भांबु साळवी	क्षकिरण सेवक	चार	1/10/1994	२३७३५५५५२३३०	१९१२०
४२९	रिक्त पद	क्षकिरण सेवक	चार			
४३०	दिनेश मधुकर डगळे	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	13/02/2004	२३७३५५५५२३३०	वर्ग ३ पदो.
४३१	बाळासाहेब बाबुराव मोरे	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	13/02/2004	२३७३५५५५२३३०	१४०६०
४३२	शाम धोंडू पवार	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	१६५७०
४३३	श्रीरंग गणपत जाधव	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	1/1/1995	२३७३५५५५२३३०	२०५२०
४३४	हर्षकुमार महादेव यादव	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	1/11/1993	२३७३५५५५२३३०	१७८३६
४३५	तुकाराम भिवा सोलम	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	१६५३८
४३६	उल्हास तातोबा चेंदवणकर	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	1/6/1994	२३७३५५५५२३३०	१८२६३
४३७	अयण सखाराम केळशिकर	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	1/6/1994	२३७३५५५५२३३०	१६७७४
४३८	राजेश पांडुरंग जाधव	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	वर्ग ३ पदो
४३९	अशोक पुंडलीक माडये	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	१७२८२
४४०	सखाराम पंढरीनाथ धुरी	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	1/6/1994	२३७३५५५५२३३०	१५६००
४४१	चंद्रकांत बापू कदम	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	१७७७०
४४२	प्रदीप मोतीराम पार्ले	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	१९४८२
४४३	देवेन्द्र विष्णुदत्त पांडे	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	1/6/1995	२३७३५५५५२३३०	१३८९५
४४४	रिक्त पद	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार			
४४५	लक्ष्मण शुध्न गोसावी	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	1/6/1994	२३७३५५५५२३३०	१६७९०
४४६	संतोष रामचंद्र ढवळे	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	1/6/1994	२३७३५५५५२३३०	१७२७०
४४७	कुंदनसिंग रघुविरसिंग राणा	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	1/1/1995	२३७३५५५५२३३०	१८३७०

४४८	निलेश कण्णा पालकर	सुरक्षारक्षकूपहारेकरी	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	१५१४५
४४९	सुनिल शाहू शिंदे	सुरक्षारक्षकूपहारेकरी	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	१७३२१
४५०	बळकण्ण काशिराम निकम	सुरक्षारक्षकूपहारेकरी	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	१९९८२
४५१	प्रदिप सखाराम नार्वेकर	सुरक्षारक्षकूपहारेकरी	चार	1/6/1994	२३७३५५५५२३३०	वर्ग ३ पदो
४५२	दत्तवृय तुकाराम भवर	सुरक्षारक्षकूपहारेकरी	चार	6/6/2004	२३७३५५५५२३३०	वर्ग ३ पदो
४५३	सुभाष शिवराम शिवगण	सुरक्षारक्षकूपहारेकरी	चार	1/6/1994	२३७३५५५५२३३०	वर्ग ३ पदो
४५४	दत्ताराम काशिराम दळवी	सुरक्षारक्षकूपहारेकरी	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	१७०७०
४५५	निवत्ती बहीर धांडे	माळी	चार		२३७३५५५५२३३०	२१४६३
४५६	सुरेश दाजी पार्टे	माळी	चार	1/12/1984	२३७३५५५५२३३०	२४४७२
४५७	रमेश गंगाराम चौकेकर	माळी	चार	17/09/1992	२३७३५५५५२३३०	२०७७०
४५८	राजेंद्र केशव भोईर	माळी	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	१७२२०
४५९	लक्ष्मण वसंत सावंत	शिपाई	चार	20/08/2004	२३७३५५५५२३३०	११५७५
४६०	संदीप सखाराम शेडगे	कनिष्ठ चपराशी	चार	1/9/1999	२३७३५५५५२३३०	१५४८२
४६१	भगवान शंकर कदम	कनिष्ठ चपराशी	चार	8/11/1985	२३७३५५५५२३३०	२३१५८
४६२	पद+माकर बाळू ठाकरे	कनिष्ठ चपराशी	चार	1/6/1989	२३७३५५५५२३३०	१८२१९
४६३	रविंद्र बारकु पेडामकर	कनिष्ठ चपराशी	चार	12/8/2004	२३७३५५५५२३३०	१२१२४
४६४	मुकुंद लिंबाजी हीरवे	कनिष्ठ चपराशी	चार	6/3/2004	२३७३५५५५२३३०	११०७५
४६५	गजेंद्र नामदेव शिंदे	कनिष्ठ चपराशी	चार	1/4/1997	२३७३५५५५२३३०	१७६९०
४६६	संतोष तुकाराम पवार	कनिष्ठ चपराशी	चार	12/8/2004	२३७३५५५५२३३०	१४०२५
४६७	कृष्णा नारायण रेणोसे	कनिष्ठ चपराशी	चार	19/08/2004	२३७३५५५५२३३०	१४५७५
४६८	जानकु धोंडू लोहकरे	हमालूमजदूर	चार	1/2/1989	२३७३५५५५२३३०	२१८४०
४६९	विश्ववास तुकाराम मोरे	हमालूमजदूर	चार	11/2/1989	२३७३५५५५२३३०	१९९९०
४७०	रिक्त पद	हमालूमजदूर	चार		२३७३५५५५२३३०	
४७१	उदय बाबु तटकरे	हमालूमजदूर	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	१७०७०
४७२	सुलोचना तुकाराम पवार	भंडारसेवक	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	२०५८२

४७३	रिक्तपद	भंडारसेवक	चार	1/12/1972	२३७३५५५५२३३०	०
४७४	रिक्तपद	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/8/1976	२३७३५५५५२३३०	०
४७५	चंद्रकांत लींगशेट बोबाटे	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/2/1986	२३७३५५५५२३३०	२०००७
४७६	रिक्त पद	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/11/1983	२३७३५५५५२३३०	०
४७७	रिक्त पद	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	17/11/1973	२३७३५५५५२३३०	०
४७८	रिक्त पद	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/8/1980	२३७३५५५५२३३०	०
४७९	रिक्त पद	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	चार	1/11/1985	२३७३५५५५२३३०	०
४८०	अनंत रामचंद्र जाधव	व्रणोपचारक	चार	1/8/1980	२३७३५५५५२३३०	२१४३०
४८१	महेंद्र गोविंद सारंगकर	व्रणोपचारक	चार	1/2/1986	२३७३५५५५२३३०	२१०४६
४८२	रिक्त पद	व्रणोपचारक	चार	31/12/1974	२३७३५५५५२३३०	०
४८३	बंडू वाघु गोरे	व्रणोपचारक	चार	1/7/1981	२३७३५५५५२३३०	२१३११
४८४	विलास शांताराम माडये	व्रणोपचारक	चार	15/03/1982	२३७३५५५५२३३०	१९५७०
४८५	मनोहर भिकाजी कांबळे	व्रणोपचारक	चार	5/2/1981	२३७३५५५५२३३०	२०७१०
४८६	रिक्त पद	व्रणोपचारक	चार	16/01/1973	२३७३५५५५२३३०	०
४८७	विजय मनोहर गोसावी	व्रणोपचारक	चार	1/10/1976	२३७३५५५५२३३०	१७१३०
४८८	रिक्त पद	व्रणोपचारक	चार	5/6/1977	२३७३५५५५२३३०	०
४८९	रिक्त पद	व्रणोपचारक	चार	1/12/1972	२३७३५५५५२३३०	०
४९०	चंद्रशेखर शांताराम नेवाळकर	उदवाहन चालक	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	१९८०६
४९१	रिक्त पद	उदवाहन चालक	चार	1/1/1973	२३७३५५५५२३३०	०
४९२	विलास दत्ताराम हळदणकर	उदवाहन चालक	चार	1/11/1981	२३७३५५५५२३३०	१७४१०
४९३	रिक्त पद	उदवाहन चालक	चार	1/6/1972	२३७३५५५५२३३०	०
४९४	रिक्त पद	सेवानिवृत्त				०
४९५	ज्ञानेश्वर नारायण शेटये	उदवाहन चालक	चार	20/06/1986	२३७३५५५५२३३०	२६५५८
४९६	रिक्त पद	उदवाहन चालक	चार	7/5/1970	२३७३५५५५२३३०	०
४९७	रिक्त पद	पिंजारी	चार	1/7/1973	२३७३५५५५२३३०	०



४९८	बाळकृष्ण शांताराम कुबल	नाभिक	चार	16/12/1991	२३७३५५५५२३३०	२२९३४
४९९	सदानंद सोनू कुबल	नाभिक	चार	1/8/1982	२३७३५५५५२३३०	२६८९८
५००	विजय गोविंद कांबळे	प्रयोगशाळा परीचर	चार	1/2/1994	२३७३५५५५२३३०	०
५०१	उज्वला देवराम निगळे	प्रयोगशाळा परीचर	चार	12/2/2004	२३७३५५५५२३३०	पदो.३
५०२	गजेंद्र प्रकाश गोसावी	प्रयोगशाळा परीचर	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	१३९२४
५०३	शिकांत शंकर आचरेकर	प्रयोगशाळा परीचर	चार	8/6/1992	२३७३५५५५२३३०	१७५१०
५०४	विनोद केशव लोहरा	प्रयोगशाळा परीचर	चार	9/4/1992	२३७३५५५५२३३०	०
५०५	अशोक वसंत कदम	प्रयोगशाळा सेवक	चार	13/06/1989	२३७३५५५५२३३०	२११५८
५०६	राजेंद्र महादेव कोंडाळकर	प्रयोगशाळा सेवक	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	०
५०७	गणेश गोविंद मोलनाथ	प्रयोगशाळा सेवक	चार	1/11/1999	२३७३५५५५२३३१	१३९२४
५०८	जनाबाई गोविंद टेंबवलकर	प्रयोगशाळा सेवक	चार	1/10/1973	२३७३५५५५२३३०	११८७६
५०९	लक्ष्मी भिवा जाधव	कक्षसेवक	चार	1/4/1990	२३७३५५५५२३३०	९५२०
५१०	सुनिल बबन कदम	कक्षसेवक	चार	1/2/1994	२३७३५५५५२३३०	०
५११	वसंत परशुराम कारंडे	कक्षसेवक	चार	16/02/1989	२३७३५५५५२३३०	८९८२
५१२	दिलीप शंकर परब	कक्षसेवक	चार	1/12/1984	२३७३५५५५२३३०	११०७४
५११	विठोबा कदम	कक्षसेवक	चार	1/10/1985	२३७३५५५५२३३०	११००४
५१४	अशोक नाथा पाटील	कक्षसेवक	चार	1/1/1994	२३७३५५५५२३३०	१६४३९
५१५	संतोष वसंत थोरात	कक्षसेवक	चार	1/4/1997	२३७३५५५५२३३०	०
५१६	रिक्त पद	कक्षसेवक	चार	1/3/1987	२३७३५५५५२३३०	०
५१७	रिक्त पद	कक्षसेवक	चार	13/11/1973	२३७३५५५५२३३०	०
५१८	उदय विष्णू सुर्वे	कक्षसेवक	चार	1/10/1994	२३७३५५५५२३३०	१६८९३
५१९	रिक्त पद	कक्षसेवक	चार	1/12/1984	२३७३५५५५२३३०	०
५२०	जयश्री बाबु धावडे	कक्षसेवक	चार	6/11/2004	२३७३५५५५२३३०	१३५९८
५२१	संतोष मधुकर धोंगडे	कक्षसेवक	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	१५९७०
५२२	अमरबहादुर हंसराज यादव	कक्षसेवक	चार	11/3/2006	२३७३५५५५२३३०	१५१०४

५२३	मनोरमा मनोहर माने	कक्षसेवक	चार	6/11/2004	२३७३५५५५२३३०	१४०७५
५२४	जयवंत नारायण गांगुर्डे	कक्षसेवक	चार	17/02/2004	२३७३५५५५२३३०	१७२९९
५२५	अंकुश शृघ्न गोसावी	कक्षसेवक	चार	12/2/2004	२३७३५५५५२३३०	१७२९९
५२६	हरिदास वामन भिंगारदिवे	कक्षसेवक	चार	1/3/1991	२३७३५५५५२३३०	०
५२७	राजू बारकुभाई होगाडे	कक्षसेवक	चार	21/06/2004	२३७३५५५५२३३०	१४०७५
५२८	राजेश पुताजी सावंत	कक्षसेवक	चार	1/4/1997	२३७३५५५५२३३०	१७९३०
५२९	विनोद अशोक जागडे	कक्षसेवक	चार	12/8/2004	२३७३५५५५२३३०	१४०७५
५३०	अजित तुकाराम घाडीगावकर	कक्षसेवक	चार	1/7/1995	२३७३५५५५२३३०	पदो.३
५३१	अरविंद बेचर वाघेला	कक्षसेवक	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	०
५३२	अशोक शांताराम जाधव	कक्षसेवक	चार	7/10/1991	२३७३५५५५२३३०	२००८२
५३३	सिध्दार्थ सखाराम तायडे	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	२०५७७
५३४	दिनेश गोरखनाथ कांबळे	कक्षसेवक	चार	1/12/1992	२३७३५५५५२३३०	बदली
५३५	बबन सखाराम गुलंबे	कक्षसेवक	चार	1/12/1984	२३७३५५५५२३३०	११००४
५३६	सागर दत्ताराम कवडे	कक्षसेवक	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	७५०३
५३७	बाबाजी नाना गोसावी	कक्षसेवक	चार	11/2/2004	२३७३५५५५२३३०	८११३
५३८	विलास लुईस काळे	कक्षसेवक	चार	1/10/1995	२३७३५५५५२३३०	८९५२
५३९	संजय सोनु जाधव	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	१००३८
५४०	दत्ताराम नारायण पवार	कक्षसेवक	चार	1/10/1995	२३७३५५५५२३३०	९१८२
५४१	उत्तम तुकाराम तेली	कक्षसेवक	चार	1/10/1995	२३७३५५५५२३३०	८९५२
५४२	देविदास गोपीनाथ शिर्के	कक्षसेवक	चार	16/02/2004	२३७३५५५५२३३०	७९४८
५४३	राजेश माय्ती कवहे	कक्षसेवक	चार	1/10/1994	२३७३५५५५२३३०	८०३५
५४४	गोविंद पुय्योत्तम कोळी	कक्षसेवक	चार	12/2/2004	२३७३५५५५२३३०	०
५४५	काशिनाथ सहदेव तांबे	कक्षसेवक	चार	12/2/2004	२३७३५५५५२३३०	०
५४६	लक्ष्मी अमन्त शिंदे	कक्षसेवक	चार	16/02/1989	२३७३५५५५२३३०	१०४९५
५४७	चुद्रकांत महादेव चव्हाण	कक्षसेवक	चार	5/4/1968	२३७३५५५५२३३०	९९१३

५४८	अनिल तुकाराम मांजरेकर	कक्षसेवक	चार	1/11/1985	२३७३५५५५२३३०	१०८११
५४९	सुनिल सखाराम पाटे	कक्षसेवक	चार	1/4/1997	२३७३५५५५२३३०	७८७३
५५०	विशाखा विनायक देसाई	कक्षसेवक	चार	1/11/1997	२३७३५५५५२३३०	९१८२
५५१	वसंत बाळु राजाणे	कक्षसेवक	चार	15/03/1982	२३७३५५५५२३३०	९१६७
५५२	सुयश शिवराम दिवेकर	कक्षसेवक	चार	16/02/2004	२३७३५५५५२३३०	८११३
५५३	मंदाकीनी गणपत खांडसकर	कक्षसेवक	चार	17/10/1994	२३७३५५५५२३३०	९१९६
५५४	गणपत लहू शिंदे	कक्षसेवक	चार	1/11/1997	२३७३५५५५२३३०	९१८२
५५५	चंद्रकांत आबाजी दळवी	कक्षसेवक	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	८८५३
५५६	दिपक रघुनाथ गोसावी	कक्षसेवक	चार	5/3/1992	२३७३५५५५२३३०	१००३८
५५७	अशोक मोघाजी शेळके	कक्षसेवक	चार	16/02/2004	२३७३५५५५२३३०	०
५५८	नरेश दगडू मोरे	कक्षसेवक	चार	1/11/1985	२३७३५५५५२३३०	१०८११
५५९	मंगेश शंकर मनवे	कक्षसेवक	चार	1/4/1997	२३७३५५५५२३३०	९४५८
५६०	शिवाजी तुळशिराम पवार	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	९८४४
५६१	राजेंद्र ज्ञानेश्वर आल्हाड	कक्षसेवक	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	१७३१०
५६२	जगदीश लल्लू सोलंकी	कक्षसेवक	चार	1/2/1974	२३७३५५५५२३३०	११४९०
५६३	अश्विनी अशोक सावंत	कक्षसेवक	चार	1/4/1997	२३७३५५५५२३३०	६८७४
५६४	गीता लक्ष्मण साळुंके	कक्षसेवक	चार	1/5/1991	२३७३५५५५२३३०	१०२३४
५६५	अशोक कोंडू आंब्रे	कक्षसेवक	चार	1/2/1986	२३७३५५५५२३३०	७६४२
५६६	जनार्दन लाडू बाणे	कक्षसेवक	चार	1/8/1970	२३७३५५५५२३३०	९५९०
५६७	दत्तु रामचंद्र कवहे	कक्षसेवक	चार	9/6/1980	२३७३५५५५२३३०	१११९७
५६८	अब्दुल गूर शेख	कक्षसेवक	चार	1/2/1986	२३७३५५५५२३३०	८८४३
५६९	काशिनाथ बेडू गोळे	कक्षसेवक	चार	1/2/1986	२३७३५५५५२३३०	०
५७०	दिपक नामदेव जाधव	कक्षसेवक	चार	1/2/1986	२३७३५५५५२३३०	१०४२५
५७१	विठोबा कोंडू कदम	कक्षसेवक	चार	1/2/1986	२३७३५५५५२३३०	११००४
५७२	लक्ष्मण तुकाराम तेली	कक्षसेवक	चार	1/2/1986	२३७३५५५५२३३०	९००५

५७३	विनोद भिकाजी पाताडे	कक्षसेवक	चार	1/9/1999	२३७३५५५५२३३०	०
५७४	बाळू भिकाजी वारे	कक्षसेवक	चार	1/2/1986	२३७३५५५५२३३०	०
५७५	शशिकांत गोपाळ शिंदे	कक्षसेवक	चार	1/11/1985	२३७३५५५५२३३०	११००४
५७६	संतोष गणपत भिल्लारे	कक्षसेवक	चार	5/12/1991	२३७३५५५५२३३०	१०२३१
५७७	रविंद्र रामचंद्र गुडेकर	कक्षसेवक	चार	1/11/1997	२३७३५५५५२३३०	९१८२
५७८	राजेंद्र रामचंद्र जाधव	कक्षसेवक	चार	1/4/1997	२३७३५५५५२३३०	९४५८
५७९	रमाकांत राम जोशी	कक्षसेवक	चार	1/4/1997	२३७३५५५५२३३०	०
५८०	अनिल रामचंद्र पवार	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	०
५८१	संजय यशवंत पाटील	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	०
५८२	दिलीप विठोबा मोरे	कक्षसेवक	चार	1/10/1995	२३७३५५५५२३३०	९४५८
५८३	दिलीप रामचंद्र जाधव	कक्षसेवक	चार	1/10/1995	२३७३५५५५२३३०	८०३५
५८४	शिवाजी बारकु साळुंके	कक्षसेवक	चार	1/10/1995	२३७३५५५५२३३०	७६४२
५८५	चंद्रकांत राजाराम उतेकर	कक्षसेवक	चार	13/10/1995	२३७३५५५५२३३०	१००५२
५८६	दिपक भास्कर वराडकर	कक्षसेवक	चार	11/10/1995	२३७३५५५५२३३०	९१८२
५८७	गुय्नाथ दत्ताराम हळदणकर	कक्षसेवक	चार	1/2/1994	२३७३५५५५२३३०	८३५८
५८८	हीरालाल पुंजा कोळी	कक्षसेवक	चार	1/3/1991	२३७३५५५५२३३०	९१६७
५८९	दिनेश रमेश संखे	कक्षसेवक	चार	12/2/2004	२३७३५५५५२३३०	८११३
५९०	रामकृष्ण न्हानू राणे	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	०
५९१	मंदा शिवराम मोरे	कक्षसेवक	चार	1/4/1989	२३७३५५५५२३३०	१०४२६
५९२	मालती जनार्दन गायकवाड	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	८१९६
५९३	अजित यशवंत मुसळे	कक्षसेवक	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	७५०३
५९४	शंकर मनोहर धुरी	कक्षसेवक	चार	1/9/1999	२३७३५५५५२३३०	७३६५
५९५	दिनेश चांगू भोजने	कक्षसेवक	चार	23/04/1992	२३७३५५५५२३३०	०
५९६	राजेंद्र दगडू चौधरी	कक्षसेवक	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	८६८५
५९७	दिपक महादेव आंब्रे	कक्षसेवक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	०

५९८	सुशिल महादेव गोसावी	कक्षसेवक	चार	12/2/2004	२३७३५५५५२३३०	६७३५
५९९	रमाकांत गोविंद कोठावळे	कक्षसेवक	चार	1/8/1991	२३७३५५५५२३३०	०
६००	नारायण रघुनाथ गोळे	कक्षसेवक	चार	1/10/1991	२३७३५५५५२३३०	८८५८
६०१	लक्ष्मण वैक्या सदामस्तुला	कक्षसेवक	चार	1/11/1985	२३७३५५५५२३३०	११००४
६०२	प्रकाश सतु उगले	कक्षसेवक	चार	1/3/1991	२३७३५५५५२३३०	९६५२
६०३	शिवाजी नामदेव वायळ	कक्षसेवक	चार	12/2/2004	२३७३५५५५२३३०	८११३
६०४	जनार्दन यशवंत सकपाळ	कक्षसेवक	चार	1/11/1985	२३७३५५५५२३३०	१०८१८
६०५	राजेश जेठालाल वाघेला	कक्षसेवक	चार	1/9/1999	२३७३५५५५२३३०	०
६०६	विलासीनी विलास बाणे	कक्षसेवक	चार	12/8/2004	२३७३५५५५२३३०	१४०७५
६०७	हरिश्चंद्र सिताराम साटम	कक्षसेवक	चार	1/10/1994	२३७३५५५५२३३०	८१९६
६०८	राजेंद्र दत्तय कदम	कक्षसेवक	चार	13/02/2004	२३७३५५५५२३३०	८११३
६०९	संतोष गुय्नाथ होडावडेकर	कक्षसेवक	चार	12/8/2004	२३७३५५५५२३३०	७९४८
६१०	उत्तम श्रावण साबळे	कक्षसेवक	चार	20/02/2004	२३७३५५५५२३३०	८११३
६११	दत्ताराम कण्णा मोरे	कक्षसेवक	चार	1/12/1984	२३७३५५५५२३३०	११४९०
६१२	संतोष गेणू पवार	कक्षसेवक	चार	1/6/1995	२३७३५५५५२३३०	०
६१३	संगीता भिमा नवाळी	कक्षसेवक	चार	16/02/2004	२३७३५५५५२३३०	०
६१४	स्वाती शंकर साळुंके	कक्षसेवक	चार	21/08/2004	२३७३५५५५२३३०	७९४८
६१५	देवेंद्र वसंत चव्हाण	कक्षसेवक	चार	1/2/2000	२३७३५५५५२३३०	०
६१६	अशोक सखाराम मुल्की	कक्षसेवक	चार	11/2/1989	२३७३५५५५२३३०	८६८२
६१७	अकुश नारायण येय्त्नकर	कक्षसेवक	चार	1/11/1999	२३७३५५५५२३३०	८९४८
६१८	गामसुंदर लाडू गोसावी	कक्षसेवक	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	९०१६
६१९	मनोज मोरेश्वर संखे	कक्षसेवक	चार	16/02/2004	२३७३५५५५२३३०	८९४१
६२०	महेश दत्ताराम परब	कक्षसेवक	चार	21/08/2004	२३७३५५५५२३३०	६५९७
६२१	जीतेंद्र पांडुरंग तळपदे	कक्षसेवक	चार	13/02/2004	२३७३५५५५२३३०	८५४१
६२२	संतोष कण्णा महागावकर	कक्षसेवक	चार	1/4/1995	२३७३५५५५२३३०	१०२४४

६२३	जानकी काशिनाथ काजीर्डेकर	कक्षसेवक	चार	13/05/1971	२३७३५५५५२३३०	०
६२४	जगदीप गजानन कदम	कक्षसेवक	चार	20/08/2004	२३७३५५५५२३३०	७९४८
६२५	विनायक गोविंद खोत	कक्षसेवक	चार	1/11/1985	२३७३५५५५२३३०	९१६७
६२६	संजय गोपाळ घारे	कक्षसेवक	चार	16/02/2004	२३७३५५५५२३३०	८११३
६२७	कौसल्या नथुराम गाडे	कक्षसेवक	चार	2/12/1981	२३७३५५५५२३३०	९८४४
६२८	वसंत शिवराम म्हामुणकर	कक्षसेवक	चार	15/03/1982	२३७३५५५५२३३०	९१६७
६२९	सुबोध धर्मा मोरे	कक्षसेवक	चार	15/03/1982	२३७३५५५५२३३०	९१६७
६३०	रामदास गणपत पार्ते	कक्षसेवक	चार	1/3/1992	२३७३५५५५२३३०	१०२३१
६३१	ज्ञानदेव सिताराम कदम	कक्षसेवक	चार	15/03/1982	२३७३५५५५२३३०	१११९७
६३२	रविंद्र आप्पा जाधव	कक्षसेवक	चार	1/6/1997	२३७३५५५५२३३०	९४५८
६३३	रविंद्र भरत गोसावी	कक्षसेवक	चार	1/8/1984	२३७३५५५५२३३०	११४९०
६३४	पुष्पोत्तम मनोहर सावंत	कक्षसेवक	चार		२३७३५५५५२३३०	७९४२
६३५	दत्ताराम बाबुराव जाधव	कक्षसेवक	चार	1/12/1984	२३७३५५५५२३३०	९१६७
६३६	धोंडू आप्पा तेली	कक्षसेवक	चार	1/12/1984	२३७३५५५५२३३०	९१६७
६३७	नारायण गंगाराम तेजम	कक्षसेवक	चार	27/07/1976	२३७३५५५५२३३०	९५९०
६३८	प्रकाश दत्ताराम आळवे	सहायक स्वयंपाकी	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	१००३८
६३९	विजय दादबाराव शिंदे	सहायक स्वयंपाकी	चार	6/4/1995	२३७३५५५५२३३०	९८४४
६४०	जयराम नारायण पडवळ	रुग्णपट वाहक	चार	1/12/1993	२३७३५५५५२३३०	२१०७७
६४१	शितल शेखर मसुरकर	रुग्णपट वाहक	चार	8/11/2004	२३७३५५५५२३३०	१४५७५
६४२	बाळु लक्ष्मण भांगरे	रुग्णपट वाहक	चार	1/2/1994	२३७३५५५५२३३०	१९१३४
६४३	संतोष धोंडू पवार	रुग्णपट वाहक	चार	16/02/2004	२३७३५५५५२३३०	१४८७५
६४४	सुशिला मधुकर पवार	क्षकिरण सेवक	चार	13/08/2004	२३७३५५५५२३३०	६५९७
६४५	अमोल आत्माराम वरगावकर	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	14/08/2004	२३७३५५५५२३३०	६५९७
६४६	मोहन बापू ठोंबरे	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	17/02/2004	२३७३५५५५२३३०	८११३
६४७	काशिम शकुर मुलानी	सुरक्षारक्षकपहारेकरी	चार	20/09/1995	२३७३५५५५२३३०	९९५२

६४८	यशवंत तात्याबा पवार	सुरक्षारक्षकूपहारेकरी	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	७३६५
६४९	विकास काशिनाथ मोरे	सुरक्षारक्षकूपहारेकरी	चार	11/2/2004	२३७३५५५५२३३०	८११३
६५०	बाबू रामा कदम	सुरक्षारक्षकूपहारेकरी	चार	10/7/1991	२३७३५५५५२३३०	०
६५१	कण्णा विठोबा कदम	सुरक्षारक्षकूपहारेकरी	चार	1/6/1994	२३७३५५५५२३३०	१००३८
६५२	अशोक पांडुरंग ताम्हाणे	सुरक्षारक्षकूपहारेकरी	चार	16/02/2004	२३७३५५५५२३३०	०
६५३	कण्णा गोविंद भंडारी	सुरक्षारक्षकूपहारेकरी	चार	12/2/2004	२३७३५५५५२३३०	७३१४
६५४	पोपट दत्तू जाधव	सुरक्षारक्षकूपहारेकरी	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	०
६५५	संदीप सिताराम साळवी	सुरक्षारक्षकूपहारेकरी	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	७५०३
६५६	हनुमान रघुनाथ सुर्वे	सुरक्षारक्षकूपहारेकरी	चार	1/5/1991	२३७३५५५५२३३०	१००३८
६५७	संजय बाळाराम पालांडे	सुरक्षारक्षकूपहारेकरी	चार	1/1/1995	२३७३५५५५२३३०	८१९६
६५८	रमेश रामचंद्र कांबळे	मदतनिस	चार	20/03/1991	२३७३५५५५२३३०	९८४४
६५९	विलास नथु राणे	पंपअटेंडट	चार	1/6/1999	२३७३५५५५२३३०	८९८५
६६०	दिपक अर्जुन खेरे	शिपाई कनिष्ठ चपराशी	चार	1/10/1999	२३७३५५५५२३३०	८९४२
६६१	लक्ष्मण पांडुरंग साळुंके	संदेश वाहक	चार	19/08/2004	२३७३५५५५२३३०	१३४७५
६६२	विजया भगवान भगत	हमालूमजदूर	चार	1/2/1995	२३७३५५५५२३३०	१००३८
६६३	संजय सगुन कोठावळे	हमालूमजदूर	चार	1/2/1994	२३७३५५५५२३३०	०
६६४	सुनंदा कण्णा महागावकर	हमालूमजदूर	चार	1/6/1985	२३७३५५५५२३३०	८५२०
६६५	अनंत अर्जुन जाधव	हमालूमजदूर	चार	1/2/1994	२३७३५५५५२३३०	८५२०
६६६	रिक्त पद	हमालूमजदूर	चार	11/10/1991	२३७३५५५५२३३०	०
६६७	संजय महादेव आंब्रे	हमालूमजदूर	चार	8/11/2004	२३७३५५५५२३३०	१४०७५
६६८	श्री. बळवंत अहिरे	सफाईगार	वर्ग-४	१.६.२००४	२३७३५५५५	१७२२४
६६९	श्रीमती सरीता अडकमोल	सफाईगार	वर्ग-४	१.५.१९८४	२३७३५५५५	२४७२८
७७०	श्री. त्रिकम अंजारा	सफाईगार	वर्ग-४	२०.२.२००६	२३७३५५५५	१२१७७
७७१	श्री. टाभजी खिमजी बारीया	सफाईगार	वर्ग-४	२५.२.२००४	२३७३५५५५	११९७५
७७२	श्रीम. विमल रमेश बारीया	सफाईगार	वर्ग-४	१.११.१९८५	२३७३५५५५	२०४२८

७७३	श्री.गणेश नारायण बारीया	सफाईगार	वर्ग-४	२९.१.२००४	२३७३५५५५	१४३३५
७७४	श्री. मनोज हरी बारीया	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७५२३
७७५	श्री.पुरुषोत्तम ईश्वर बारीया	सफाईगार	वर्ग-४	१.८.१९८१	२३७३५५५५	१६५३३
७७६	श्री.पोपट नारायण बारीया	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४३३५
७७७	श्रीम. रमिला खि. बारीया	सफाईगार	वर्ग-४	१८.९.१९८५	२३७३५५५५	२३९६९
७७८	श्री. तुलसी नारायण बारीया	सफाईगार	वर्ग-४	१५.६.१९८८	२३७३५५५५	१८५७४
७७९	श्रीम. लक्ष्मी शंकर भालेराव	सफाईगार	वर्ग-४	१.१०.१९८२	२३७३५५५५	२४७५१
७८०	श्री. दिनेश नारायण चव्हाण	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१२२९५
७८१	श्रीम. अनिता चव्हाण	सफाईगार	वर्ग-४	१५.७.२००४	२३७३५५५५	१५०९४
७८२	श्री. गिरीधर ना. चव्हाण	सफाईगार	वर्ग-४	१.२.१९९४	२३७३५५५५	१९५१६
७८३	श्रीम.पारु जगजीवन चव्हाण	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७५२३
७८४	श्री. रमेश किसन चौहान	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१६२७३
७८५	श्री. रमेश मगन चौहान	सफाईगार	वर्ग-४	१.८.१९८१	२३७३५५५५	२१३१०
७८६	श्री. राजेश मणिलाल चौहान	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१३३३५
७८७	श्री. प्रल्हाद लिलाधर चौहान	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१६६२३
७८८	श्री. विलास नारायण चौहान	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	११८५५
७८९	श्रीम.तुलसी मोहन देडीया	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१३२३५
७९०	श्री. रमेश मोहन धारु	सफाईगार	वर्ग-४	२५.९.१९९१	२३७३५५५५	२०१८५
७९१	श्रीम.सविता रमेश गौहिल	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४३३५
७९२	श्री. दिलीप लक्ष्मण गोरीया	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४३१८
७९३	श्रीम. कंकू केशव हडीयाल	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७५२३
७९४	श्री. चंद्रकांत जाधव	सफाईगार	वर्ग-४	१.५.१९८५	२३७३५५५५	२३९५०
७९५	श्रीम.चंपा डाय़ा जेठवा	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४८१५
७९६	श्री. लक्ष्मण बाबू जाधव	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७५२३
७९७	श्रीम. सुरेखा आर.जाधव	सफाईगार	वर्ग-४	१.८.१९८४	२३७३५५५५	२१११०



७९८	श्रीम. सरिता का. कांबळे	सफाईगार	वर्ग-४	१.५.१९८४	२३७३५५५५	२४८२८
७९९	श्री. ईश्वर प्रभात खत्री	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१६०२३
८००	श्रीम. कंकू रमेश कोळी	सफाईगार	वर्ग-४	२९.१.२००४	२३७३५५५५	१७५२३
८०१	श्री. भरत कन्नू महिडा	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४४७५
८०२	श्रीम. चंपा नरेश मकवाना	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४३३५
८०३	श्री. नरेश धनजी महिडा	सफाईगार	वर्ग-४	१.८.१९८१	२३७३५५५५	१८५३३
८०४	श्री. मनोज लखा महिडा	सफाईगार	वर्ग-४	२५.२.२००४	२३७३५५५५	१२०७५
८०५	श्रीम.दिवाबेन रा. मकवाना	सफाईगार	वर्ग-४	१५.६.१९८०	२३७३५५५५	२३६६४
८०६	श्रीम.राजूवेकन म. मकवाना	सफाईगार	वर्ग-४	१५.६.१९८८	२३७३५५५५	२२१६४
८०७	श्री. तुलसी वि.मकवाना	सफाईगार	वर्ग-४	१.२.१९९४	२३७३५५५५	१६०९८
८०८	श्री. वालजी जीवा मारु	सफाईगार	वर्ग-४	१.९.१९९५	२३७३५५५५	२२१८५
८०९	श्रीम.गुलाबी अ.मयेकर	सफाईगार	वर्ग-४	६.११.२००४	२३७३५५५५	१७७२४
८१०	श्री. दिपक केशव पडाया	सफाईगार	वर्ग-४	१५.६.२००४	२३७३५५५५	१४०७५
८११	श्री. बेबी एल. परमार	सफाईगार	वर्ग-४	१२.१.१९९४	२३७३५५५५	२१११७
८१२	श्री. भगवान भा.परमार	सफाईगार	वर्ग-४	१.४.१९९१	२३७३५५५५	१८२७०
८१३	श्रीम. डायीबाई परमार	सफाईगार	वर्ग-४	१.३.२००६	२३७३५५५५	१५१०४
८१४	श्री.अशोक आर.पुरबीया	सफाईगार	वर्ग-४	१.२.१९९४	२३७३५५५५	१६९७०
८१५	श्री.तेजालाल बी.पडाया	सफाईगार	वर्ग-४	१६.६.१९८८	२३७३५५५५	२२४७४
८१६	श्री. हरीष जी.परमार	सफाईगार	वर्ग-४	१.८.१९८१	२३७३५५५५	२१८१०
८१७	श्री.रमेश डी.परमार	सफाईगार	वर्ग-४	२.३.१९७६	२३७३५५५५	२५२२८
८१८	श्री. किशोर बाबू पटेल	सफाईगार	वर्ग-४	१.१२.१९८३	२३७३५५५५	२१२६२
८१९	श्रीम.रतन एन.पटेल	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४२८५
८२०	श्रीम. शारदा आर.पटेल	सफाईगार	वर्ग-४	६.१०.२००४	२३७३५५५५	१७७२४
८२१	श्री. धनजी व्ही. पटनेसर	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१३४३५
८२२	श्रीम.गंगुबाई पुरबीया	सफाईगार	वर्ग-४	३.३.१९९२	२३७३५५५५	१५०११

८२३	श्री. दिपक पी. पुरबीया	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७०७३
८२४	श्री. मगन बी.पुरबीया	सफाईगार	वर्ग-४	२५.११.१९८३	२३७३५५५५	१७०७३
८२५	श्री. पुरुषोत्तम के.पुरबीया	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४०३५
८२६	श्री. सुनिल के.पुरबीया	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१६२२८
८२७	श्री. अरुण रजपूत	सफाईगार	वर्ग-४	१.५.१९८४	२३७३५५५५	२३७३३
८२८	श्री. अनिल ल.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१.९.१९९५	२३७३५५५५	१७४७०
८२९	श्री. बाबू डाय़ा सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१.८.१९८१	२३७३५५५५	२२८७९
८३०	श्रीम.भावना जे. सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	६.१२.२००४	२३७३५५५५	१६६७४
८३१	श्रीम.भानूबाई सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१३२३५
८३२	श्री. भरत आर.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४३३५
८३३	श्रीम.चंचल पी.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	५.२.१९९४	२३७३५५५५	१७४७०
८३४	श्री. चंद्रकांत पी.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१०.४.१९८५	२३७३५५५५	२४६५०
८३५	श्री. दिपक के.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	२३.१२.१९९१	२३७३५५५५	१९४७३
८३६	श्री. डाय़ा के.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१३७३५
८३७	श्री. वसंत सी.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१४.१२.१९९१	२३७३५५५५	२०५४०
८३८	श्री. धनजी रतन सुपत	सफाईगार	वर्ग-४	१०.९.१९८६	२३७३५५५५	१९७६७
८३९	श्री. नारायण डी.साखरीया	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४८४३
८४०	श्रीम. निर्मला पी.शिंदे	सफाईगार	वर्ग-४	१८.१२.१९९१	२३७३५५५५	१९७६७
८४१	श्रीम.लता एन.शिर्के	सफाईगार	वर्ग-४	१.७.२००५	२३७३५५५५	१२७३५
८४२	श्री. नामदेव शिर्के	सफाईगार	वर्ग-४	२५.११.१९८३	२३७३५५५५	१९७८०
८४३	श्री. विजेंद्रसिंग ब्रिजपालसिंग	सफाईगार	वर्ग-४	१.५.१९८५	२३७३५५५५	२२४६९
८४५	श्री.अशोक व्ही.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१.५.१९८५	२३७३५५५५	२२४६९
८४६	श्रीम.चंपा एच. सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१.८.१९८३	२३७३५५५५	२०४२०
८४७	श्रीम. धनू.डी.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१.११.१९९४	२३७३५५५५	२०११७
८४८	श्री. डाय़ालाल.जे.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१.५.१९८४	२३७३५५५५	२३९९२

८४९	श्रीम.गीता एम.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१.२.१९९४	२३७३५५५५	२१११७
८५०	श्री. हर्षद सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	८.६.२००४	२३७३५५५५	१४०२५
८५१	श्रीम. जसू एम.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१३२३५
८५२	श्री. गणेश डी.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४५३५
८५३	श्री. जी.एस.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४		२३७३५५५५	१७५२३
८५४	श्रीम. किरण के. सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४३२१
८५५	श्रीम. कुसूम आर. सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१२७८५
८५६	श्री.जितेंद्र के.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	६.२.२००४	२३७३५५५५	१७७२४
८५७	श्री.किशोर जे. सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१.५.१९८४	२३७३५५५५	२०६१०
८५८	श्रीम. लीला.जे.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१२७७८
८५९	श्री.मनोज एम.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१.११.१९९७	२३७३५५५५	१६२६१
८६०	श्री.मोहन पी.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१५.६.१९८८	२३७३५५५५	१८६००
८६१	श्रीम.नंदा सी. सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४५७५
८६२	श्री. नारायण सी.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१.११.१९९४	२३७३५५५५	२०१९०
८६३	श्रीम.लीला अे.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१८०२३
८६४	श्रीम.लक्ष्मी डी.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१.११.१९९७	२३७३५५५५	१५९१०
८६५	श्रीम.लीला एम.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१.३.१९९५	२३७३५५५५	२१११७
८६६	श्रीम.मिना डी. सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१५६२३
८६७	श्रीम.मूली एम.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१६.६.२००४	२३७३५५५५	१७७९९
८६८	श्री.महेश एन.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१३२३५
८६९	श्री. नरेंद्र आर.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	७.६.२००४	२३७३५५५५	१४७३५
८७०	श्री. पोपट के.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७५२३
८७१	श्री.पपन एम.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४३३५
८७२	श्री.नरेश अे.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१.६.१९९९	२३७३५५५५	१९८२९
८७३	श्री. नितीन के.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	६.२.२००४	२३७३५५५५	१७५२३

८७४	श्री. नारायण आर.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१२५०१
८७५	श्रीम. पुष्पा जे.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१.११.१९८५	२३७३५५५५	१४४७५
८७६	श्रीम.पुष्पा आर.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१३२३५
८७७	श्री.राजू.अ.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७०७३
८७८	श्री. रोहित सी.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७५२३
८७९	श्री. रमेश डी.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१.५.१९८४	२३७३५५५५	२०६१०
८८०	श्री. राजेश .डी.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१.३.२००६	२३७३५५५५	१४९२४
८८१	श्री.रमेश.के.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१५.६.१९८८	२३७३५५५५	२०९७४
८८२	श्री. रजेश एम.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	२२४१५
८८३	श्री. राजू एन.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१६४२३
८८४	श्रीम. रेखा एस.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१५४५४
८८५	श्रीम.रमिला एस.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	९.३.२००६	२३७३५५५५	१४५००
८८६	श्री. रमेश एम.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१.७.१९७८	२३७३५५५५	१७२२४
८८७	श्री. रमेश एम.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१.३.१९९५	२३७३५५५५	१७४७०
८८८	श्रीम. रमाबाई पी.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१५.१.२००४	२३७३५५५५	१४३३५
८८९	श्री. राजेश व्ही.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१२९७५
८९०	श्री.रमेश एस.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१३११५
८९१	श्रीम.रमा.व्ही.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१६३६३
८९२	श्री. शांतिलाल बी.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१६४२३
८९३	श्री. शिवराम के.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१५.१.२००४	२३७३५५५५	१६८२४
८९४	श्री. शंकर एम.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७५२३
८९५	श्रीम.शारदा एन.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१५.१.२००४	२३७३५५५५	१७१२३
८९६	श्रीम.शारदा पी.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४८३५
८९७	श्रीम.तुलसी एम.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४३३५
८९८	श्री. वल्लभ सी.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७०२३

८९९	श्री.विनोद पी.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४८३५
९००	श्री. सुभाष एस.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१६०४१
९०१	श्री. धरमदास एम.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१३१८५
९०२	श्रीम.उमाबेन एल.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७५२३
९०३	श्री. विनोद एम.सोलंकी	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७५२३
९०४	श्री. किशोर एन.सोसा	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४७३५
९०५	श्रीम.मंजुळा जे.सोसा	सफाईगार	वर्ग-४	१.१०.१९८५	२३७३५५५५	२३६८५
९०६	श्रीम.उषा वसंत सुमरा	सफाईगार	वर्ग-४	१५.६.१९८७	२३७३५५५५	२०६६४
९०७	श्री. रवि जी.सुपत	सफाईगार	वर्ग-४	१.३.२००६	२३७३५५५५	१२९७७
९०८	श्री.राजेश .आर.सुपत	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१३२३५
९०९	श्री.मनोज आर.तांबोली	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४३३५
९१०	श्रीम.जीवीभाई डी.वंजारा	सफाईगार	वर्ग-४	१५.६.१९८८	२३७३५५५५	२२९७४
९११	श्रीम.ललीता.के.व्होरा	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७५९८
९१२	श्री. अनिल चिमन वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	८.७.१९९९	२३७३५५५५	१५३५०
९१३	श्री. अनिल मगन वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१.६.१९९९	२३७३५५५५	१८८२९
९१४	श्रीम. भानमूती व्ही.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७५२३
९१५	श्री.चंद्रू बी.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	७.११.१९७५	२३७३५५५५	२०२१०
९१६	श्री. अशोक बी. वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४२८५
९१७	श्रीम. आशाबेन डी.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	२९.१.२००४	२३७३५५५५	१८०२३
९१८	श्री. धनजी .के.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१३२३५
९१९	श्री. धनजी एम.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१.५.१९८४	२३७३५५५५	२०६१०
९२०	श्री.छगन आर.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१.८.१९८१	२३७३५५५५	२१२७८
९२१	श्री. गोवर्धन अ.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१.८.१९८१	२३७३५५५५	१९६८३
९२२	श्री. हिम्मत बी.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७५२३
९२३	श्रीम.हसुमती सी.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७०२३

९२४	श्री. ईश्वर डी.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१.६.१९९९	२३७३५५५५	१९७६९
९२५	श्रीम.धनुबाई आर. वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१५.६.१९८८	२३७३५५५५	२१४६७
९२६	श्री. जगदिश आर.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	२३.७.२००४	२३७३५५५५	१७०२४
९२७	श्रीम.कमल व्ही.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१.६.१९९९	२३७३५५५५	१६२२५
९२८	श्रीम. हंसा आर.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	२९.१.२००४	२३७३५५५५	१४०७५
९२९	श्रीम. हर्षा आर.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	८.६.२००४	२३७३५५५५	१७०७३
९३०	श्री. ईश्वर पी. वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७०७३
९३१	श्री. कालीदास वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७५२३
९३२	श्री. खेमचंद एम.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१.६.१९९९	२३७३५५५५	१५०७०
९३३	श्री.लालजी जे.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१.५.१९८४	२३७३५५५५	२०५९७
९३४	श्रीम.ललीता एन.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१६४२३
९३५	श्री. मनोहर वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१.१२.१९८३	२३७३५५५५	१९२८०
९३६	श्री. मनोज डी. वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७०२१
९३७	श्रीम. मनी आर.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१५.१.२००४	२३७३५५५५	१४३३५
९३८	श्री. नरेश डी.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४३३५
९३९	श्री. नितीन .जी.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१२७९५
९४०	श्रीम.नंदा.एम.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	२.८.२००८	२३७३५५५५	११९३९
९४१	श्री. नरेश मेला.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१.६.१९९९	२३७३५५५५	१९८२९
९४२	श्री. नरेश मगन वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१.३.१९९५	२३७३५५५५	२०९१९
९४३	श्री. नारायण .पी.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७०२३
९४४	श्री. पी.जे.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४		२३७३५५५५	१४९७०
९४५	श्री. मोहन प्रभू.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१.६.१९९९	२३७३५५५५	१७६५०
९४६	श्रीम.नीता चिमन वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४३३५
९४७	श्रीम.नर्मदा चंदू वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१५.१.२००४	२३७३५५५५	१५१३५
९४८	श्री. एन.आर.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४		२३७३५५५५	१०३९५

९४९	श्री.रतिलाल चतुर वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१२७३५
९५०	श्री. रमण मंगल वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१५४७३
९५१	श्रीम. रेवाबाई ना.वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१.१.१९९२	२३७३५५५५	२१११७
९५२	श्रीम. रेखा नरेश वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१७५२३
९५३	श्रीम.शांता भिमा वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१.४.१९९४	२३७३५५५५	२००३७
९५४	श्रीम.शारदा किसन वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१.२.१९९४	२३७३५५५५	१६०७०
९५५	श्रीम. शारदा नटवर वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१.५.१९९३	२३७३५५५५	२१११७
९५६	श्रीम.सुशिला राजेंद्र वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१.६.१९९९	२३७३५५५५	१९८२९
९५७	श्री.विजय चिमन वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१३३३५
९५८	श्री. विठ्ठल देवजी वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	८.७.१९९९	२३७३५५५५	१६८५०
९५९	श्रीम. विमला प्रकाश वाघेला	सफाईगार	वर्ग-४	१९.१.२००४	२३७३५५५५	१४७५३
९६०	श्री. भिमराया येडाल्ली	सफाईगार	वर्ग-४	१.६.२००४	२३७३५५५५	१५०९४

अधिष्ठाता  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (xi)

अधिष्ठाता, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई यांच्या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

योजनेत्तर ( २२१० १५८१)

(रुपये हजारात)

अ. क्रं.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	उद्दिष्टाचे नाव	सन २०१३-१४ अंतिम मंजूर अनुदान	सन २०१४-१५ मुळ मंजूर अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.
१.	Medical Education & Drugs Dept. Mumbai Demand No.S1	०१- वेतन	931742	1075683			
२.	Major-2210, Medical & Public Health	११- प्रवासखर्च	43	172			
३.	Sub Major Head 05 Medical Education Training & Resarch	१३- कार्यालयीन खर्च	10171	13836			
४.	105 Alopathy	२४-पेट्रोल तेल व वंगण	303	345			
५.	Mionr Head 105 -(03) Sir, J.J.Gr.of Hospitals,	१४- भाडेपट्टी व कर	1144	1144			
६.	Sub Head -(03) (06) Sir, J.J.Gr.of Hospitals, Mumbai	२६-जाहिरात व प्रसिध्दी	2	115			
७.	Code No. (2210 2381) (Non Plan)	२७- लहान बांधकामे	77868	20000			
८.	Object of Expenditure.	५१- मोटार वाहने	86	200			
९.		५२- यंत्र सामुग्री	668	1475			
१०.		२१- सामुग्री व पुरवठा	204108	210000			
११.		०३-अतिकालीन भत्ता	0	0			
१२.		०६-दुरध्वनी,पाणी व विज	138150	150220			
१३.		१७-संगणक	0	200			
१४.		१९-आहार	20039	18733			
१५.		२८-व्यावसायिक व विशेष सेवा	29	15			
१६.		७२- यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री परिरक्षण	0	40845			
<b>एकूण</b>			<b>1384353</b>	<b>1532983</b>			



अधिष्ठाता, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

राज्य योजनांतर्गत ( ४२१० १६२९ )

(आकडे हजारात)

अ. क्रं	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	उदिष्टाचे नाव	सन २०१३-१४ अंतिम मंजूर अनुदान	सन २०१४-१५ मुळ मंजूर अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.
	Medical Education & Drugs Dept. Mumbai Demand No.S1 Major-2210, Medical & Public Health Sub Major Head 05 Medical Education Training & Resarch 105 Alopahy Mionr Head 105 -(03) Sir, J.J.Gr.of Hospitals, Sub Head -(03) (06) Sir, J.J.Gr.of Hospitals, Mumbai Code No. (2210 2381) ( Plan) Object of Expenditure.	५२- यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री	७००००	निरंक	या रुग्णालयातील यंत्रे सामुग्री व साधन सामुग्रीकरिता अनुदान खर्च करण्यांत येते		

संगणक प्रणालीवर मार्च, २०१४ अखेरीस उपलब्ध झालेले अनुदान रु. ३६०० (रुपये हजारात)

प्रशासकीय अधिकारी  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
----------------------------

### कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - (अ)

अधिष्ठाता, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई यांच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-१० 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) कार्यक्रमामध्ये 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.

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
----------------------------

**कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना - बी**

अधिष्ठाता, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई यांच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

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

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
----------------------------

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

अधिष्ठाता, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई यांच्या 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	परवानान्याची विस्तृत माहिती
माहिती निरंक							

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (xiv)

अधिष्ठाता, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई यांच्या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.  
चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	अस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	अस्थापना विषयक माहिती	सी.डी.	—	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधित लिपीक
०२	लेखा विषयक माहिती लेखा १ते४	लेखा विषयक माहिती	सी.डी.	—	-"-
०३	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परीषद, व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परीषद, व इतर समित्यांविषयीची माहिती	सी.डी.	—	-"-
०४	विविध विभागांतील माहिती	रुग्णालयाच्या विविध विभागांतील माहिती	सी.डी.	—	-"-

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (XV)

सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई यांच्या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- २) वेबसाईट विषयी माहिती.
- ३) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ४) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ५) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- ६) सुचना फलकाची माहिती.
- ७) ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	संबंधित दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ५	मा.अधिष्ठाता यांचे समक्ष	रुग्णालयाच्या प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधित कर्मचारी	-"-
०२	रुग्णालयीन कामकाजाची पाहणी	-"-	-"-	-"-	-"-	-"-
०३	नोटीस बोर्ड	२४ तास	-	रुग्णालयाच्या दगुनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	-"-
०४	ग्रंथालय विषयी माहिती	२४ तास	ग्रंथालय विभाग	महाविद्यालयात	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी	-"-

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

**माहिती अधिकारी अधिनियम २००५**  
**नियम ४ (१) (बी) (XVI)**

अधिष्ठाता, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई यांच्या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी(येथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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 सुनिल चव्हाण	प्रशासकीय अधिकारी	सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई	श्री सुनिल चव्हाण, प्रशासकीय अधिकारी, सहा.माहिती अधिकारी, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये,मुंबई दुरध्वनी क्रमांक०२२- २३७३५५५५		डॉ. टि.पी.लहाने अधिष्ठाता, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई जन अपिलीय अधिकारी
०२	श्रीमती. शोभा कर्डक	अधिसेविका	सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई	श्रीमती. शोभा कर्डक अधिसेविका, सहा.माहिती अधिकारी, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये,मुंबई दुरध्वनी क्रमांक०२२- २३७३५५५५		सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई दुरध्वनी क्रमांक ०२२ - २३७३५५५५
०३.	डॉ.संजय गर्डवाले	वरिष्ठ निवासी अधिकारी	सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई	डॉ. संजय गर्डवाले, वरिष्ठ निवासी अधिकारी, माहिती अधिकारी, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये,मुंबई दुरध्वनी क्रमांक०२२- २३७३५५५५		विस्तारित क्रमांक - २३११
०४	डॉ.नितिन बावडेकर,	वैद्यकिय अधिक्षक	सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई	डॉ. नितिन बावडेकर वैद्यकिय अधिक्षक, जन माहिती अधिकारी, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये,मुंबई दुरध्वनी क्रमांक०२२- २३७३५५५५		

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

अधिष्ठाता, सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई यांच्या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती  
माहिती निरंक

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई



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

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ड)

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

माहिती निरंक

अधिष्ठाता,  
सर.ज.जी.समुह रुग्णालये, मुंबई

महाराष्ट्र शासन  
 ललछङ्ग डम्कलर ब्लस्मलर -  
 SIR J.J.GROUP OF HOSPITALS,MUMBAI  
 ग्रॅन्ट वैद्यकीय महाविद्यालय व सर ज.जी.समुह रुग्णालय, मुंबई.

TEL.NO.373 55 55, 373 1144 ; FAX NO.373 55 99;  
 E-MAIL – deangmcjrh@rediffmail.co.in w.w.w.grantmedical college-jjhospital.org

क्र.जजीरु/डीसी/मा.अ/१७-बाबी/

/१४

दि. ऑगस्ट २०१४

प्रति,  
 मा. संचालक,  
 वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,  
 मुंबई ४०० ००८

**विषय : संकेतस्थळावरील विभागाची माहिती अद्ययावत करण्याबाबत .....**

संदर्भ : संचालनालयाचे पत्र क्र.संवैशिवसं/माअ/१७बाबी/समन्वय/१४ दिनांक ०९.७.२०१४

महोदय

उपरोक्त विषयाच्या संदर्भाधिन पत्रानुसार या संस्थेची १७ बाबीवरील माहिती खास दुतामार्फत सी.डी.सह सोबत पाठवीत आहे.

आपला विश्वासू

अधिष्ठाता  
 सर ज.जी.समुह रुग्णालय, मुंबई.