



महाराष्ट्र शासन

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई ४०० ००१

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मधील कलम ४ (१) (२) मधील तरतूदीनुसार १७ बाबीवरील
स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती.

(डिसेंबर - २०२०)

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अक्रं	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई ४०० ००१	अधिक्षक	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई ४००००१



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- --

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अक्रं	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
--	संबंधित नाही	--	--



अधिक्षक,

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

कलम ४ (१) (b) (i)

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

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

१५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

१६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्रमांक :- २२६२०२४२-४४ कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.४५ ते ६.३०

१७) साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट दर रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुटया सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :-

अधिक्षक

|

प्राध्यापक व विभाग प्रमुख

|

सहयोगी प्राध्यापक

|

अधिव्याख्याता/सहा.अधिव्याख्याता

|

आवासी/निवासी/ प्रबंधक व इतर वर्ग अधिकारी

|

प्रयोगशाळा/रक्तपेढी/क्ष - किरण तंत्रज्ञ

|

प्रयोगशाळा सहाय्यक/इतर तांत्रिक पदे

|

प्रयोगशाळा परीचर/शवपरीचर/प्राणीपरीचर/परीचर/शिपाई/सफाईगार

प्रशासकीय अधिकारी

|

कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा अधिक्षक

|

वरीष्ठ सहाय्यक

|

वरीष्ठ लिपीक/ लघुटंकलेखक

|

कनिष्ठ लिपीक/तांत्रिक पदे (वर्कशॉप)

|

शिपाई/सफाईगार

अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

२) अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :-

- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाह्यरुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णाची तपासणी करतात वैद्यकीय वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी देखरेख करतात
- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रुग्णविभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात
- ती वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात
- न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि श्वपरिक्ष अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे
- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे
- कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे
- ते अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवावे
- कर्मचाऱ्यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे
- मानसेवी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवावे
- कर्मचाऱ्यांकडून किंवा रुग्णांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे
- औषध भांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे. दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासावा

- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकिय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी
- त्यांनी रोज सकाळी ९ वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जावू नये.
- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रक्कमेची तपासणी करावी.
- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- निकामी वस्तूंची तपासणी करुन त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करुन निकालात काढणे.
- शासकिय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे.
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखुन ठेवावा
- प्राध्यापक,सहयोगी प्राध्यापक,अधिव्याख्याता,सहा.अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थीत व प्रभावीपणे पार पाडीत आहेत किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवावे.
- शासनाने नियुक्त केलेल्या अभ्यागत मंडळाची बैठक घेऊन त्यानुसार कार्यवाही करणे.



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय,मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
अधिव्याख्याता/सहाय्यक अधिव्याख्याता यांचा जॉब चार्ट.

या रुग्णालयात अधिव्याख्यातांनी एकूण ३ पदे मंजूर आहेत.

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

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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ आवासी/निवासी/प्रबंधक यांचा जॉब चार्ट :-

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



अधीक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग -४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- 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 म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- मा.अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजांत सहाय्य करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे. रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.



अधिक्षक,

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांचा जॉब चार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक यांची येते.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग ४ कर्मचारी यांचे सेव अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करुन त्या अद्ययावत ठवणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करुन कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे,वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दरवर्षी महाविद्यालयाकरीता 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 सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.



अधीक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ वरीष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :-

- महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार 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 अदा करणे.
- अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करुन कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे,वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दरवर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- रुग्ण शुल्क वसुल करणे,जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
- कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.



अधिक्षक,

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ सार्वजनिक आरोग्य परीचारीका यांचा जाँब चार्ट

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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ लघुलेखक यांचा जॉब चार्ट:-

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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सामाजिक अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट:-

- रुग्णालयांमध्ये दाखल होणा-या सर्व रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- अपंग/अंध इ.रुग्णांना औषधोपचार मिळणे संदर्भात मदत करणे.
- रुग्णालयामध्ये 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 याबाबत दक्षता घेतील.
- विविध प्रकारचे शिबिरे,राष्ट्रीय कार्यक्रम याद्वारे रुग्णांना व नाकरीकांना मार्गदर्शन करतील.



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
व्यवसायोपचारपरतज्ञ यांचा जॉब चार्ट:-

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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ भौतीकोपचारपरतज्ञ यांचा जॉब चार्ट

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



अधिक्षक,

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

- प्रयोगशाळा तंत्राने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे. अपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर राहावे.
- त्यांने दररोज तपासलेल्या बाहय 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 प्रमुखांना वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रो तयार करणे.
- प्रयोग शाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबददल त्यांने खात्री करून घ्यावी.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- प्राध्यापक व वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ प्रयोगशाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट

- विविध विषयांतील प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना त्यांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामात मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना पत्रव्यवहार करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांना गोपनीय पत्रव्यवहार करणे.
- प्राध्यापकांना स्वीय 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.
- स्वियं सहाय्यक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- संचालनालयामार्फत होणा-या विविध परीक्षा जसे : एमएच-सीईटी या परीक्षांकरिता जिल्हा संपर्क अधिका-यां बरोबर त्या-त्या
- जिल्हयातील परीक्षा सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीने त्यांना प्रशासकीय कामांत मदत करणे.



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ वरीष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट

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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कनिष्ठ लिपीक 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 तारंकित प्रश्नांची उततरे टंकलिखित करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकिय पत्रांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- पोष्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे. (अ व ब नोंदवळया अद्ययावत ठेवणे)
- वैद्यकीय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकण रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाणे लावून ठेवणे.



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ हृदय आलेख तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयात ज्या रुग्णाचे हृदयाचा आलेख काढणेस आदेशित करण्यात 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 व्यवस्थती 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.
- रुग्णांना काढलेल्या आलेखां संदर्भात नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती त्यांना पुरविणे.



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ क्ष किरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

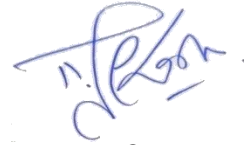
- क्ष-किरण तंत्राने सकाळी ९.०० ते दुपारी ४.०० पर्यंत त्यानंतर दुपारची पाळी व रात्रपाळीत कर्तव्यावर हजर रहावे लागते.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याच्या ताब्यातील क्ष किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- क्ष-किरण विभागाची उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष किरण वैद्यकिय 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.



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ आंधारखोली सहाय्यकांचा जॉब चार्ट

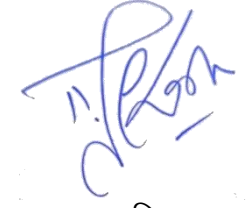
- आंधारखोली सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- क्ष-किरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्ष-किरणांना रसाणनात धुणे व वाळवणे.
- क्ष-किरण तंत्रज्ञाला रुग्णांचा क्ष-किरण काढण्यात मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली 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 योची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी 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.



अधिकाऱ्या,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ छायाचित्रकार यांचा जॉब चार्ट

- छायाचित्रकार या कर्मचा-यांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने अजर राहावे.
- रुग्णालयातील कामकाज सुरळीत होण्याकरीता विविध प्रकारच्या पोस्टर्स,बॅनर्स तयार करणे.
- विविध आजारांवर मागदर्शन पोस्टर्स,बॅनर्स तयार करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- विविध मान्यवरांच्या उपस्थितीत छायाचित्रणाचे काम करणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध संज्ञा अधिक प्रभावीपणे स्पष्ट करण्यात अध्यापकांना मदत होईल अशी छायाचित्रणे घेणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात 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 छायाचित्राद्वारा मॉडेल्स तयार करुन देणे.
- आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे. विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ ग्रंथपाल यांचा जॉब चार्ट

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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ रक्तपेढी तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ वीजतंत्री यांचा जॉब चार्ट

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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ सुतार यांचा जॉब चार्ट

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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ शिपाई यांचा जॉब चार्ट

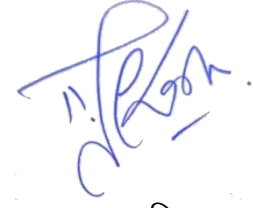
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- कार्यालयात साफसफाई करणे.
- टपाल वाटप करणे.
- देयके कोषागारात सादर करणे व संदेश वाहकाचे काम करणे.
- रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांच्यासोबत कोषागारात जाणे.
- पार्सल सोडविणे.
- भांडार विभागास मदत करणे.
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- राष्ट्रीय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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ प्रयोगशाळा परीचर यांचा जॉब चार्ट

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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सफाईगार यांचा जॉब चार्ट

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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ माळी यांचा जॉब चार्ट

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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ पहारेकरी यांचा जॉब चार्ट

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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना - ए
मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

बी

अक्रं	पदनाम	अधिकार	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिक्षक	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/औषधी/फर्नीचर विहित केलेल्यापंचसुत्री नुसार खरेदी करणे ५) किरकोळ वस्तू खरेदी करणे. ६) शासनाने विहित केलेल्या मुदती नुसार अभिलेखे नष्ट करणे	रिझाल्यूशन क्र एमईडी-१९८८/सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८ शा.नि.क्रं विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/विनियम/दि ११/७/२००१ ----- ----- शा.नि.क्रं.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/विनियम/दि ११/०७/०१.	



अधिक्षक,

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

सी

अक्रं	पदनाम	अधिकार	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिक्षक	लागू नाही	---	

डी

अक्रं	पदनाम	अधिकार	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	अधिक्षक	लागू नाही	---	



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

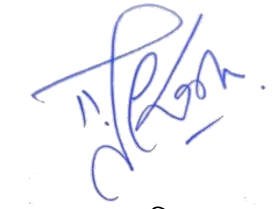
मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्यांचा तपशिल

अक्र	पदनाम वर्ग -१ व २	कर्तव्य	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	अधिक्षक	१)सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे २) प्रशासकीय अधिकारी व कर्मचा-यांचे रजा,रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे 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 ७) संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे ८) विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरांचे आयोजन करणे ९) अधिकारी व कर्मचा-यांवर नियंत्रण व शिसतभंग 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	
२	अधिव्याख्याते	दैनंदिन अध्यापन,विभागाचे प्रशासकीय कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३	प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण,आहरण व संवितरण	म.ना.सेवा नियम १९८१	

		अधिकारी तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेली इतर		
०४	औषधनिर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधांसंबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्या संबंधी अध्यापन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०५	जीवरसायनशास्त्रज्ञ	रसायनशास्त्रा संबंधी विद्यार्थ्यांना सखोल ज्ञान देणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६	पाठयनिर्देशक	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना विविध बाबतीत मार्गदर्शन करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०७	ग्रंथपाल	रुग्णालयीन ग्रंथालयाची संपुर्ण जबाबदारी पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
वर्ग-३ कर्मचारी				
१	उपस्थापक	रुग्णालयातील लेखा संबंधित पुस्तके व खर्च/जमा नोंद ठेवणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडणे व इतर कर्तव्य	म.ना.सेवा नियम १९८१	
३	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाजात वरीष्ठांना मदत व इतर कर्तव्य	म.ना.सेवा नियम १९८१	
४	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	आरोग्य संदर्भात जनजागृती व इतर आनुषंगिक कर्तव्य	म.ना.सेवा नियम १९८१	
५	लघुलेखक	लघुलेखन घेणे, टंकलेखन करणे व इतर अनुषंगिक कर्तव्य	म.ना.सेवा नियम १९८१	
६	सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	

७	वैद्यकिय सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
८	व्यवसायोपचारतज्ञ	अस्थिव्यंग रुग्णांवर व्यवसायोपचार करणे व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लघवी तपासणे व इतर तपासण्या अहवाल व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त, लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या, अहवाल व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	लघुटंकलेखक	लघुलेखन घेणे. टंकलेखन करणे, व इतर प्रशासकीय कामकाज	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	हृदय आलेख तंत्रज्ञ	रुग्णांना हृदयाचा आलेख सांगितल्याप्रमाणे काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१५	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१६	अंधार खोली सहाय्यक	क्ष किरण तंत्रज्ञांना मदत करणे व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१७	वाहनचालक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१८	छायाचित्रकार	विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाकरीता विविध छायाचित्रे काढणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	

१९	सुतार	महाविद्यालयीन सुतार विभागाशी निगडीत सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२०	लोहार	महाविद्यालयीन लोहार विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
२१	विजतंत्री	विद्युत विभागाशी निगडीत सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- महाविद्यालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ शासन निर्णय,परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश

अक्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	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 वेळापत्रकांप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	
२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	---"---	---"---	
३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	---"---	---"---	
४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	---"---	---"---	
५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	---"---	---"---	
६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	---"---	---"---	

७	कार्यालयाचे पत्र अर्धशासकिय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी किंवा दुस-या दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग --" -- --" -- --" -- --" --	
---	---	---	---	--



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (अ)
नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अक्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	लागू नाही	----	----	----



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई येथील कामपूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा १)सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसांत २) तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अक्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	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 वेळापत्रकांप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	
२	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	---"	---"	
३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	---"	---"	
४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	---"	---"	
५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	---"	---"	
६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	---"	---"	
७	कार्यालयाचे पत्र अर्धशासकिय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्नफॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणेतिन दिवसात निपटारा करणेसमदिवशी निपटारा करणे समदिवशी किंवा दुस-या दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग	

अधिक्षक,

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (अ)

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई येथील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम:

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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (ब)

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अक्र	शासन निर्णयानुसार 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	शिस्त 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	पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	मनासे नियम १९८१	



अधिक्षक,

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (क)

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अक्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परीपत्रक क्रंओडीओ- १६८८/सीआर- १६३/८८/आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दिनांक ०९ डिसेंबर १९९१ व दि २९/०९/१९९२	
२	कार्यालयात उशीरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशीरा उपस्थितीची तपासणी	वै.शि.व औ.द्र.विभाग परीपत्रक क्रंइएसटी- ३०९२/२५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दि १३/११/९२	
३	सेवा पुस्ताकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग, परीपत्रक क्रं.सेवापु-१०९७/प्रं.क्रं १०/९७/सेवा -६, मंत्रालय, मुंबई दि.११/११/१९९७	

अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (ड)

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

अ.क्रं	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र विधान मंडळाचे पावसाळी, हिवाळी व वित्तीय अधिवेशनाच्या दरम्यान कार्यालयीन कर्मचा-यांना उशिरा पर्यंत थांबण्याचे आदेश दिले जातात व अधिवेशन काळात उपस्थित झालेल्या तारांकित प्रश्न लक्षवेधी, आश्वासन इत्यादी बाबतीत तातडीने माहिती तयार करून वरिष्ठांना सादर करण्यात येते.	१) जा.क्र.सेंजॉरु/विधानसभा अधि/१७६३-६५/११ दि ०४.३.२०११ २) जा.क्र.सेंजॉरु/विधानसभा अधि/६५४६/११ दि २१.७.२०११ ३) जा.क्र.सेंजॉरु/विधानसभा अधि/१२६०५/११ दि १२.१२.२०११	



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (ई)

सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
(१) या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत. त्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणाच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना राजप आस्थापना वर्ग-३ आस्थापना वर्ग-४	श्री सुधाकर मोरे, वरिष्ठ लिपीक श्री सुरेंद्र गायकवाड, कनिष्ठ लिपीक श्रीम विनीता सावंत, वरिष्ठ लिपीक	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई
(२) या विभागात नर्सिंग आस्थापना आहे.	आस्था -३	श्री. सचिन गाडेकर, वरिष्ठ लिपीक	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई
(३) आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही अब, स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक), किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	श्री प्रज्ञा जाधव, कनिष्ठ लिपीक	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई
(४) जडसंग्रह नोंदवही, वस्तुपुरवठा नोंदवही, किरकोळ वस्तुपुरवठा व वैद्यकीय तपासणी	भांडार विभाग किरकोळ वस्तुपुरवठा व वैद्यकीय तपासणी	श्री तुषार पवार, कनिष्ठ लिपीक श्री संतोष टण्णू, कनिष्ठ लिपीक	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई
(५) आर्थिक व्यवहारांशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या स्वीय प्रपंची, पीएलए बाबत नस्त्या, शिष्यवृत्ती व	रोखपाल विभाग	श्री लाडोबा तोंडवळकर	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई

स्टायफंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे			
(६) रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीय प्रपंची पास बुक, पावती पुस्तक नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, टोकन नोंदवही	रोखपाल विभाग	श्री लाडोबा तोंडवळकर	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई
(७) अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रमअंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या, विज, पाणी, दूरध्वनी देयके	अर्थसंकल्प विभाग	श्री किशोर मालूसरे, कनिष्ठ लिपीक	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई
(८) लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही, लेखापरिक्षण अहवाल	लेखन सामुग्री विभाग	श्री शिवलाल पाटील, वरीष्ठ लिपीक	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई
(९) भविष्य निर्वाह निधीमधील जमा-खर्च नोंदवही, देयके, पासबुक, पावती पुस्तक नोंदवही, मासिक नोंदवही	भविष्य निर्वाह निधी विभाग	श्री दिपक म्हस्के	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई
(१०) घरबांधणी अग्रिम, संगणक, मोटार वाहन, दिवाळी अग्रिम नोंदी, गाडी भाडे देयके, वगैरे बाबतच्या नस्त्या	वेतन विभाग	श्रीम वनिता मोरे, कनिष्ठ लिपीक	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई
(११) रुग्णांच्या आवश्यक मागणीनुसार आवक/जावक औषधांची नोंदी तसेच मागणी आणि वितरण नोंदी	औषध भांडार विभाग	श्री सुधीर पाटील, औषधनिर्माता (वर्ग-२)	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई
(१२) रुग्णांना लागणारे वस्त्र पुरवठा नोंदी	वस्त्रभांडार विभाग	चेतन सालूखे, सहाय्यक वस्त्रपाल	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अक्र	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्ती /मस्टर/नोंद पुस्तक/व्हा ऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
२	सेवा पुस्तके वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
३	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
५	सर्व वर्गांची वेतन देयके	ब	सर्व वर्गांची वेतन देयके	कायम
६	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	२५ वर्षे
७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
९	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेववा निवृत्ती नंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेववा 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	०५ वर्षे
१३	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	०५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	०५ वर्षे
१५	वस्तू निर्लेखनाबाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तू निर्लेखनाबाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	०५ वर्षे
१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	०५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	--
२०	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०३ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	०२ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ बाबतचा पत्रव्यवहार	ड	जडसंग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ बाबतचा पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
२४	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (vii)

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

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वृणन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रका द्वारे.	पुनरावृत्ती काल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

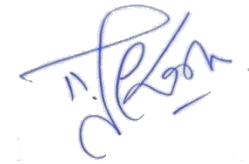
कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (अ)

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यसाठी खुली किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	खरेदी समिती (यंत्र)	१. डॉ आकाश खोब्रागडे, अधीक्षक २. डॉ दिनकर केकान, उप-अधीक्षक ३. डॉ अश्विन सोनकांबळे, बधरिकरणशास्त्र विभाग ४. डॉ अब्दुल हनन, औषधशास्त्र विभाग ५. डॉ राहूल दारनुळे, औषधवैद्यकशास्त्र विभाग ६. डॉ प्रविण तुंगणवार, शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग ७. डॉ. हर्षवर्धन बनसोडे, निवासी वैद्यकीय अधिकारी ८. श्री सुदेश जाधव, प्रशासकीय अधिकारी ९. श्री सुधीर पाटील, औषधनिर्माता, औ. भांडार विभाग	रुग्णालयीन यंत्रसामुग्री खरेदीबाबत सामाहिक निर्णय घेणे यंत्र सामुग्रीच्या दुरुस्तीबाबत मार्गदर्शन करणे व निर्णय घेणे.	आवश्यकतेनुसार बैठक आयोजित केली जाते	नाही	होय
०२	निर्लेखन समिती	१. डॉ आकाश खोब्रागडे, अधीक्षक २. डॉ दिनकर केकान, उप-अधीक्षक ३. श्री सुदेश जाधव, प्रशासकीय अधिकारी ४. श्रीम भारती पैठणकर, अधिसेविका ५. डॉ. भूषण वानखडे, निवासी वैद्यकीय अधिकारी ६. श्री कौशल ठाकूर, कार्यालयीन अधीक्षक ७. श्री राहूल तायडे, स्वच्छता निरीक्षक ८. श्री तुषार पवार, कनिष्ठ लिपीक	रुग्णालयीन निकामी यंत्रसामुग्री निर्लेखनाबाबत सामोहिक निर्णय घेणे मार्गदर्शन करणे व निर्णय घेणे	आवश्यकतेनुसार बैठक आयोजित केली जाते	नाही	होय
०३	खरेदी समिती	१. डॉ आकाश खोब्रागडे, अधीक्षक	नविन औषधे खरेदी करणे तसेच	दर दोन	नाही	होय

	(औषध)	२. डॉ दिनकर केकान,उप-अधिक्षक ३. डॉ अश्विन सोनकांबळे,बधरिकरणशास्त्र विभाग ४.डॉ अब्दुल हनन,औषधशास्त्र विभाग ५. डॉ राहूल दारनुळे,औषधवैद्यकशास्त्र विभाग ६. डॉ प्रविण तुंगणवार,शल्यचिकीत्साशास्त्र विभाग ७.डॉ.हर्षवर्धन बनसोडे,निवासी वैद्यकीय अधिकारी ८.श्री सुदेश जाधव,प्रशासकीय अधिकारी ९. श्री सुधीर पाटील,औषधनिर्माता,औ.भांडार विभाग	औषध भांडाराच्या औषधीबाबतच्या समस्यांचे निवारण करणे,औषधी पुरवठा प्रक्रिया सुरळीत राबविणे व औषधांच्या संबंधीत बाबींचा विचार विनिमय करुन धोरणात्मक निर्णय घेणे.	किंवा तिन महिन्यातुन एकदा		
०४	निवासस्थान वाटप समिती	१. डॉ आकाश खोब्रागडे,अधिक्षक २. डॉ दिनकर केकान,उप-अधिक्षक ३. डॉ. विनया अंबोरे,सहयोगी प्राध्यापक ४. . श्री सुदेश जाधव,प्रशासकीय अधिकारी ५.डॉ.हर्षवर्धन बनसोडे,निवासी वैद्यकीय अधिकारी ६. डॉ गोकुळ भोळे,निवासी वैद्यकीय अधिकारी ७. श्रीम भारती पैठणकर,अधिसेविका ८. श्री.कौशल ठाकुर,कार्यालयीन अधिक्षक	सदरील वसतीगृहातील समस्या सोडविण्यासाठी	आवश्यक त्या वेळी	--	होय
०५	महिला तक्रार निवारण समिती/निवड प्रक्रिया समिती	१. डॉ आकाश खोब्रागडे,अधिक्षक २. डॉ विनया अंबोरे,सहयोगी प्राध्यापक ३. श्रीम भारती पैठणकर,अधिसेविका ४. श्री मिरजा बेग,अधिक्षक सामाजिक कार्यकर्ता ५. किशोर मालुसरे,कनिष्ठ लिपीक ६. डॉ जूही पवार, वैद्यकीय अधिकारी ७.डॉ. गोकुळ भोळे,निवासी वैद्यकीय अधिकारी	शासकीय सेवेतील महिला कर्मचा-यांच्या लैंगिक तक्रारीबाबत/अत्याचार तक्रारीबाबत विचारविनिमय करणे	अशा प्रकारची तक्रार प्राप्त झाल्यावर	नाही	होय
०६	समन्वय समिती	१. डॉ आकाश खोब्रागडे,अधिक्षक २. डॉ दिनकर केकान,उप-अधिक्षक ३. श्री.कौशल ठाकुर,कार्यालयीन अधिक्षक ४. श्रीम सिमी चॉको,पाठयनिर्देशिका ५. डॉ गोकुळ भोळे, निवासी वैद्यकीय अधिकारी	रुग्णालयीन प्रशासकीय कामकाजात सुसुत्रता राखण्यासाठी	दर महिन्यात	नाही	होय

०७	चतुर्थश्रेणी अनुकंपातत्वावर नियुक्ती समिती	१. डॉ आकाश खोब्रागडे,अधिक्षक २. डॉ दिनकर केकान,उप-अधिक्षक ३. श्री सुदेश जाधव,प्रशासकीय अधिकारी ४. श्रीम भारती पैठणकर,अधिसेविका ५. डॉ विनिया अंबोरे,सहयोगी प्राध्यापक ६.डॉ गणेश भंडारे,निवासी वैद्यकीय अधिकारी ७. श्री.कौशल ठाकुर,कार्यालयीन अधिक्षक	चतुर्थश्रेणीतील कर्मचारी सेवेत असताना मृत्यू पावल्यास त्यांच्या पाल्यास किंवा नातेवाईकास सेवेत समावून घेण्यास निर्णय घेणे	आवश्यकतेनु सार	नाही	होय
०८	रुग्णालयीन संसर्ग नियंत्रण समिती	१. डॉ आकाश खोब्रागडे,अधिक्षक २. श्रीम भारती पैठणकर,अधिसेविका ३. डॉ हर्षवर्धन बनसोडे,निवासी वैद्यकीय अधिकारी ४. डॉ जूही पवार, वैद्यकीय अधिकारी ५. श्री राहूल तायेडे,स्वच्छता निरीक्षक	रुग्णालयीन जैविक कच-याची विल्हेवाट महाराष्ट्र शासनच्या प्रदूषण नियंत्रण मंडळाच्या नियमानुसार विल्हेवाट लावण्यासाठी मार्गदर्शन समिती	दर महिना	नाही	होय
०९	इथिकल कमिटी	१. डॉ आकाश खोब्रागडे,अधिक्षक २. डॉ दिनकर केकान,उप-अधिक्षक ३. श्री सुदेश जाधव,प्रशासकीय अधिकारी ४. डॉ विनिया अंबोरे,सहयोगी प्राध्यापक ५. डॉ राहूल दारनुळे,औषधवैद्यकशास्त्र विभाग	वैद्यकीय महाविद्यालयातील वैद्यक नितीमुल्य जोपसण्यसासाठी व विकासासाठी	आवश्यक त्या वेळी	-	होय



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय,मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (ब)

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

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



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

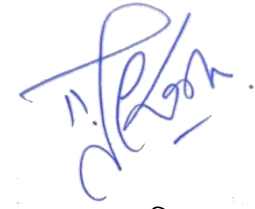
माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (क)

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
--	--	--	--	--	--	--

टीप :- संबंधित नाही



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (ड)

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेचीयादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
--	--	--	--	--	--	--

टीप :- संबंधित नाही



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकारी अधिनियम - २००५

कलम ४ (१) (b) (ix)

मुंबई येथील सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नंबर (प्राध्यापक व विभाग प्रमुख वर्ग १- ते वर्ग २. कलम ४ (१) (B) (IX). मुंबई येथील सेंट जॉर्जस रुग्णालय या सार्वजनिक कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी.

अक्रं	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दि	संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ईमेल
१	वैद्यकीय अधिक्षक	डॉ.आकाश खोब्रागडे	गट अ	०७/०४/२०२०	०२२-२२६२०२४२
२	उप वैद्यकीय अधिक्षक	डॉ चारुदत्त शिंदे	गट अ	०८/०६/२०१५	०२२-२२६२०२४२
३	बालरोगतज्ञ	रिक्त	गट अ	--	--
४	प्रपाठक (उरशल्यचिकीत्सा)	डॉ ऋषिकेश पारशी	गट अ	२२/१०/२०१४	०२२-२२६२०२४२
५	शल्यचिकीत्सक	रिक्त	गट अ	--	--
६	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ गोकूल भोळे	गट ब	२/११/२०१३	०२२-२२६२०२४२
७	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ खालीद अन्सारी	गट ब	२३/६/२०११	०२२-२२६२०२४२
८	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ भूषण वानखेडे	गट ब	०३/७/२०१५	०२२-२२६२०२४२
९	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ हेमल भवाणी	गट ब	१७/६/२०१४	०२२-२२६२०२४२
१०	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ हर्षवर्धन बनसोडे	गट ब	९/६/२०१४	०२२-२२६२०२४२
११	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ गणेश भंडारे	गट ब	३/६/२०१७	०२२-२२६२०२४२
१२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ रावसाहेब लोखंडे	गट ब	३१/७/२०२०	०२२-२२६२०२४२
१३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ अक्षय राऊत	गट ब	४/५/२०२०	०२२-२२६२०२४२
१४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ शाहनवाज पटेल	गट ब	११/२/२०२०	०२२-२२६२०२४२
१५	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ खान मोह.कामील	गट ब	२०/८/२०२०	०२२-२२६२०२४२
१६	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ अभिषेक मेटे	गट ब	२७/५/२०२०	०२२-२२६२०२४२

१७	वैदयकिय अधिकारी	डॉ जूही पवार	गट ब	५/१०/२०२०	०२२-२२६२०२४२
१८	वैदयकिय अधिकारी	रिक्त	गट ब	--	--
१९	अधिव्याख्याता बधिरीकरण	रिक्त	गट ब	--	--
२०	अधिव्याख्याता	रिक्त	गट ब	--	--
२१	प्रशासकीय अधिकारी	श्री सुदेश जाधव	गट ब	७/६/२०१६	०२२-२२६२०२४२
२२	अधिसेविका	श्रीम भारती पैठणकर	गट ब	१४/७/२००८	०२२-२२६२०२४२
२३	जिवरसायनशास्त्रज्ञ	रिक्त	गट ब	--	--
२४	जिवरसायनशास्त्रज्ञ	रिक्त	गट ब	--	--
२५	जिवरसायनशास्त्रज्ञ	रिक्त	गट ब	--	--
२६	जिवरसायनशास्त्रज्ञ	रिक्त	गट ब	--	--
२७	जिवरसायनशास्त्रज्ञ	रिक्त	गट ब	--	--
२८	औषधनिर्माता	रिक्त	गट ब	--	--
२९	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	रिक्त	गट ब	--	--



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकारी अधिनियम - २००५

कलम ४ (१) (b) (ix)

सेंट जॉर्ज रुग्णालय, मुंबई येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कक्षा (वर्ग -३)

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ईमेल	
१	कार्यालयीन	श्री लाडोबा तोंडवळकर	गट क	१८.१२.१९८२	२२६२०२४२-४४	
२	अधिक्षक	श्री. कौशल ठाकुर	गट क	०४.०८.१९९३	२२६२०२४२-४४	
३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीम विनीता सावंत	गट क	२२.०४.१९९६	२२६२०२४२-४४	
४		श्री सुधाकर मोरे	गट क	१२.०३.१९८६	२२६२०२४२-४४	
५		श्री शिवलाल पाटील	गट क	२४.०९.२००९	२२६२०२४२-४४	
६		श्री अशोक जाधव	गट क	१५.०४.२००६	२२६२०२४२-४४	
७		श्री सचिन गाडेकर	गट क	१९.०९.२००९	२२६२०२४२-४४	
८		श्री नितीन पाटील	गट क	२५.०६.२०१२	२२६२०२४२-४४	
९		लिपिक नि टंकलेखक	श्री संतोष टण्णू	गट क	३०.०९.२००३	२२६२०२४२-४४
१०			श्रीम वनीता मोरे	गट क	१९.०५.२०१४	२२६२०२४२-४४
११	श्रीम मनिषा पाटील		गट क	१९.०५.२०१४	२२६२०२४२-४४	
१२	श्री किशोर मालूसरे		गट क	०७.०९.१९९४	२२६२०२४२-४४	
१३	तुषार पवार		गट क	१५.०५.१९९७	२२६२०२४२-४४	
१४	श्रीम सुरेखा गवळी		गट क	०१.०१.१९९९	२२६२०२४२-४४	
१५	श्री दिपक म्हस्के		गट क	०१.०७.१९९९	२२६२०२४२-४४	
१६	श्री प्रदिप जोशी		गट क	०३.०२.१९९०	२२६२०२४२-४४	
१७	श्री सौरभ शितोळे		गट क	२९.०३.२०१६	२२६२०२४२-४४	
१८	श्रीम सुजाता दुत्तर्गी		गट क	९.११.१६	२२६२०२४२-४४	
१९	श्री संजय गंवडे		गट क	०९.११.०२	२२६२०२४२-४४	
२०	श्री संतोष कलमकर		गट क	१७.०८.०४	२२६२०२४२-४४	

२१		श्री सुरेंद्र गायकवाड	गट क	१६.०७.२००४	२२६२०२४२-४४
२२		श्री विनोद पेडामकर	गट क	११.०८.१४	२२६२०२४२-४४
२३		श्री. रविंद्र वाघमारे	गट क	०१.०१.१९९३	२२६२०२४२-४४
२४	प्रयोगशाळा	श्री.हरीनारायण प. जोशी	गट क	०६.०६.२०१३	२२६२०२४२-४४
२५	तंत्रज्ञ	श्री.पुंडलीक सावंत	गट क	०१.०७.१९८७	२२६२०२४२-४४
२६		श्रीमती प्रतिभा चौधरी	गट क	०१.०६.२०१०	२२६२०२४२-४४
२७		श्री.संतोष खैरालीया	गट क	२१.११.१९९०	२२६२०२४२-४४
२८		श्री.हरी नवले	गट क	०१.०७.२०००	२२६२०२४२-४४
२९		श्री.रमाकांत कोठावळे	गट क	०१.०८.१९९१	२२६२०२४२-४४
३०		श्री.विजय पवार	गट क	२३.०८.२००२	२२६२०२४२-४४
३१		श्री.सुधीर तांबे	गट क	०१.०६.१९९६	२२६२०२४२-४४
३२		श्रीमती विद्या म.कदम	गट क	०१.०६.२०००	२२६२०२४२-४४
३३		श्रीम.विद्यावती वाघ	गट क	०३.०७.२००८	२२६२०२४२-४४
३४		श्री.प्रदिप सुतार	गट क	१०.०७.२००८	२२६२०२४२-४४
३५		श्री.राॅबीन डिसोजा	गट क	१६.११.२०००	२२६२०२४२-४४
३६		श्री.अनंत ज्ञा. मुंडे	गट क	०८.०१.२०००	२२६२०२४२-४४
३७		श्रीमती सुहासनी राजू भांडगे	गट क		२२६२०२४२-४४
३८		श्री. बुधाराम काळू कोलप	गट क		२२६२०२४२-४४
३९	प्रयोगशाळा	श्रीम.पुष्पांजली सोनावणे	गट क	२४.०३.२०१८	२२६२०२४२-४४
४०	सहाय्यक	श्री. संतोष पयेर	गट क	०२.०२.२००१	२२६२०२४२-४४
४१		श्री. विक्रान्त साळवी	गट क	०३.०४.२००१	२२६२०२४२-४४
४२		श्रीमती मिनाक्षी बंडू करडे	गट क	०२.११.२०१६	२२६२०२४२-४४
४३	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री.समीर जाधव	गट क	१९.०९.२००८	२२६२०२४२-४४
४४		श्री.भरत ननवरे	गट क	०३.०२.१९९७	२२६२०२४२-४४
४५		श्रीम.जयश्री बुढे	गट क	१८.११.२०१३	२२६२०२४२-४४
४६		श्रीम.दिव्याश्री भामरे	गट क	०६.१२.२०१६	२२६२०२४२-४४
४७	क्ष किरण	श्री.शंशिकांत मोरे	गट क	०१.१०.१९९२	२२६२०२४२-४४

४८	सहाय्यक	श्रीम.कृष्णवेनी रच्छा	गट क	२२.१२.२०१५	२२६२०२४२-४४
४९		श्री. प्रविण साळवी	गट क	१०.०१.१९९१	२२६२०२४२-४४
५०		श्री.संतोष पवार	गट क	०८.०९.२०९२	२२६२०२४२-४४
५१	औषध निर्माता	श्री.सुधीर पाटील	गट क	१७.०३.१९९९	२२६२०२४२-४४
५२		श्री.प्रभाकर खरटमोल	गट क	०१.०९.१९९०	२२६२०२४२-४४
५३		श्रीम.सिमा खेडकर	गट क	२०.०८.१९९०	२२६२०२४२-४४
५४		श्री. प्रल्हाद जायभाय	गट क	२२.०५.१९९९	२२६२०२४२-४४
५५		श्री.प्रसाद देशपांडे	गट क	२८.१२.२०१५	२२६२०२४२-४४
५६		श्री.शरद राठोड	गट क	२२.१२.२०१५	२२६२०२४२-४४
५७		श्री.कमलाकर चौधरी	गट क	२०.०८.१९९०	२२६२०२४२-४४
५८		वाहनचालक	श्री.हिदायत खान	गट क	१९.०५.१९९३
५९	श्री.शंकर पेडामकर		गट क	१९.१२.१९९०	२२६२०२४२-४४
६०	श्री.सुनिल दर्गे		गट क	०१.०२.१९९४	२२६२०२४२-४४
६१	श्री.संजय चौधरी		गट क	१५.११.२०१६	२२६२०२४२-४४
६२	श्री.हनुमंत जानराव		गट क	१२.०१.१९९८	२२६२०२४२-४४
६३	श्री.सुदर्शन मोरे		गट क	११.१२.२०१३	२२६२०२४२-४४
६४	दुरध्वनी चालक	श्री.राजू चव्हाण	गट क	०३.०८.२००९	२२६२०२४२-४४
६५		श्रीमती दिपा जाधव	गट क	१३.०८.२००९	२२६२०२४२-४४
६६		श्रीमती वंदना निकाळजे	गट क	२७.०८.२०१३	२२६२०२४२-४४
६७	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	श्री.राजेश कनके	गट क	१०.११.२००९	२२६२०२४२-४४
६८		श्री.दिलीप नि. पाटील	गट क	१८.११.१९८५	२२६२०२४२-४४
६९		श्री.भरत बागुल	गट क	३०.१२.२०१५	२२६२०२४२-४४
७०	शिंपी	श्रीम.उज्वला भुजबळ	गट क	१९.०३.१९९९	२२६२०२४२-४४
७१	सामाजिक अधिक्षक (वैद्य.)	श्री.प्रतापसिंह वळवी	गट क	०७.०८.१९९३	२२६२०२४२-४४
७२		श्री. मिर्झा स. बेग	गट क	१६.०५.२०००	२२६२०२४२-४४

७३	जनित्र चालक	श्री.प्रविण आरोळकर	गट क	०८.०३.१९९९	२२६२०२४२-४४
७४		श्री.लालासो सावंत	गट क	०८.०३.१९९९	२२६२०२४२-४४
७५		श्री.संदिप गोसावी	गट क	२०.१०.१९८६	२२६२०२४२-४४
७६	सहाय्यक वस्त्रपाल	श्री.चेतन साळुंके	गट क	२७.१०.२०१६	२२६२०२४२-४४
७७	जोडारी	श्री.दिपक र.बने	गट क	०४.०२.१९९४	२२६२०२४२-४४
७८	सुतार	श्री.पांडूरंग द.कळपे	गट क	०१.०४.१९९३	२२६२०२४२-४४
७९	नळकारागीर	श्री.मनोहर सातार्डेकर	गट क	१७.०७.२००४	२२६२०२४२-४४
८०	आहरतज्ञ	श्रीम.सरिता गायकवाड	गट क	१५.१२.२०१६	२२६२०२४२-४४
८१	कलाकार नि छायाचित्रकार	श्री.सुरेंद्र चावरे	गट क	०७.०२.२००८	२२६२०२४२-४४
८२	संजिवन शास्त्रज्ञ	श्री.राजू दौड	गट क	२१.०१.२००८	२२६२०२४२-४४
८३	व्यवसायोपचार तज्ञ	कु.दिप्ती वि.जुमडे	गट क	१२.०६.२००९	२२६२०२४२-४४
८४	विजतंत्री	श्री.नवनाथ जाधव	गट क	०४.११.२००९	२२६२०२४२-४४



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकारी अधिनियम - २००५

कलम ४ (१) (b) (ix)

मुंबई येथील सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नंबर यादी (वर्ग -४)

अ क्र	अधिकार पद	कर्मचार्यांचे नाव	वर्ग	नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी
१	आया	श्रीम शंकुतला मोरे	ड	०१/०४/१९९०	०२२२२६२४४६४
२	आया	श्रीम.प्रियंका कदम	ड	०१/१२/१९९३	०२२२२६२४४६४
३	आया	श्रीम.मीना दिवेकर	ड	०१/०९/१९९६	०२२२२६२४४६४
४	आया	श्रीम.दिपीका निकाळजे	ड	०३/०८/१९९८	०२२२२६२४४६४
५	आया	श्रीम.सुनंदा भोसले	ड	१७/०१/२०१५	०२२२२६२४४६४
६	आया	श्रीम.नंदा कांबळे	ड	१७/०१/२०१५	०२२२२६२४४६४
७	आया	श्रीम.उषा सं गायकवाड	ड	३१/०१/२००२	०२२२२६२४४६४
८	आया	श्रीम.नंदा रामगुडे	ड	१७/०१/२०१५	०२२२२६२४४६४
९	आया	श्रीम.उषा गायकवाड	ड	३०/०१/२००३	०२२२२६२४४६४
१०	आया	श्रीम.उज्वला कांबळे	ड	३१/०१/१९९९	०२२२२६२४४६४
११	आया	श्रीम.छाया सोनावणे	ड	३१/०७/१९९९	०२२२२६२४४६४
१२	आया	श्रीम.जया कोळी	ड	३०/०६/२००२	०२२२२६२४४६४
१३	आया	श्रीम.सुवर्णा नायर	ड	०१/०७/१९९४	०२२२२६२४४६४
१४	आया	श्रीम.सर्गिता साळवी	ड	०१/०५/२००३	०२२२२६२४४६४
१५	आया	श्रीम.किरण हाटे	ड	३१/०३/२०००	०२२२२६२४४६४
१६	आया	श्रीम.गिता जाधव	ड	३१/०५/१९९५	०२२२२६२४४६४

१७	आया	श्रीम.रेणुका कदम	ड	३०/०३/१९९९	०२२२२६२४४६४
१८	कक्षसेवक	श्री.किशोर हाटे	ड	०१/१०/१९८३	०२२२२६२४४६४
१९	कक्षसेवक	श्री.सुधिर साळवी	ड	०१/०६/१९८९०	०२२२२६२४४६४
२०	कक्षसेवक	श्री.संजय हाटे	ड	०१/०४/१९९०	०२२२२६२४४६४
२१	कक्षसेवक	श्री.विजय जाधव	ड	०१/०१/१९९१	०२२२२६२४४६४
२२	कक्षसेवक	श्री.रामचंद्र बेंद्रे	ड	०१/०१/१९९१	०२२२२६२४४६४
२३	कक्षसेवक	श्री.राजेंद्र वराडकर	ड	०८/०२/१९९१	०२२२२६२४४६४
२४	कक्षसेवक	श्री.रविंद्र तटकरे	ड	०६/०८/१९९३	०२२२२६२४४६४
२५	कक्षसेवक	श्री.सुदेश रा साळवी	ड	०१/०५/१९९९	०२२२२६२४४६४
२६	कक्षसेवक	श्री.दिनेश पेडामकर	ड	०१/०१/२०००	०२२२२६२४४६४
२७	कक्षसेवक	श्री.अशोक लाड	ड	०१/०१/२०००	०२२२२६२४४६४
२८	कक्षसेवक	श्री.प्रकाश दर्पे	ड	३०/०९/२००३	०२२२२६२४४६४
२९	कक्षसेवक	श्री.कुष्णा जैतापकर	ड	३०/०९/२००३	०२२२२६२४४६४
३०	कक्षसेवक	श्री चंद्रकांत बेंद्रे	ड	३०/०९/२००३	०२२२२६२४४६४
३१	कक्षसेवक	श्री.हरीश कृहेकर	ड	३०/०९/२००३	०२२२२६२४४६४
३२	कक्षसेवक	श्री.संजय देसले	ड	३०/०९/२००३	०२२२२६२४४६४
३३	कक्षसेवक	श्री.सहदेव कुडाळकर	ड	०६/१०/२००३	०२२२२६२४४६४
३४	कक्षसेवक	श्री.सुरेश देसले	ड	०६/१०/२००३	०२२२२६२४४६४
३५	कक्षसेवक	श्री. गणेश कांबळे	ड	०६/१०/२००३	०२२२२६२४४६४
३६	कक्षसेवक	श्री.रमेश घुमे	ड	०१/११/२००३	०२२२२६२४४६४
३७	कक्षसेवक	श्री.बाबुलाल चौहान	ड	२७/०२/२००४	०२२२२६२४४६४
३८	कक्षसेवक	श्री.दिनेश मोहिते	ड	०१/०२/२००५	०२२२२६२४४६४
३९	कक्षसेवक	श्रीम. सीमा पवार	ड	०५/०९/२००५	०२२२२६२४४६४
४०	कक्षसेवक	श्री.सुदेश मोहिते	ड	०१/०७/२००६	०२२२२६२४४६४

४१	कक्षसेवक	श्रीम.समिक्षा मोरे	ड	०२/०७/२००७	०२२२२६२४४६४
४२	कक्षसेवक	श्री.मनिष साठे	ड	११/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
४३	कक्षसेवक	श्रीम,संजीवनी गायकवाड	ड	११/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
४४	कक्षसेवक	श्रीम.रिता सोनी	ड	११/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
४५	कक्षसेवक	श्रीम.कस्तुरी मोरे	ड	११/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
४६	कक्षसेवक	श्री.तुकाराम पटकारे	ड	११/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
४७	कक्षसेवक	श्री.विनय सुवे	ड	११/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
४८	कक्षसेवक	श्री.गौतम पवार	ड	३०/०४/१९९५	०२२२२६२४४६४
४९	कक्षसेवक	श्री. बबन जाधव	ड	०१/०७/१९९७	०२२२२६२४४६४
५०	कक्षसेवक	श्री. किशोर जाधव	ड	०१/०६/१९९९	०२२२२६२४४६४
५१	कक्षसेवक	श्री. मुकुंद काळे	ड	०१/०६/२००१	०२२२२६२४४६४
५२	कक्षसेवक	श्री. संजय भालेकर	ड	०८/०२/१९९६	०२२२२६२४४६४
५३	कक्षसेवक	श्री.जयराज हाटें	ड	०१/०१/१९९५	०२२२२६२४४६४
५४	कक्षसेवक	श्री. रामभाऊ दोंडे	ड	०१/०५/२००४	०२२२२६२४४६४
५५	कक्षसेवक	श्री. नंदु नलावडे	ड	०१/०१/१९९४	०२२२२६२४४६४
५६	कक्षसेवक	श्री. तानाजी पवार	ड	०१/०८/१९९९	०२२२२६२४४६४
५७	कक्षसेवक	श्री.राजेश मोरे	ड	१५/०९/२०००	०२२२२६२४४६४
५८	कक्षसेवक	श्री.गोपीचंद आमकर	ड	०१/०१/१९९७	०२२२२६२४४६४
५९	कक्षसेवक	श्री. सुधीर महाडिक	ड	०१/०८/१९९८	०२२२२६२४४६४
६०	कक्षसेवक	श्री.सुनिल पवार	ड	०१/०२/२००२	०२२२२६२४४६४
६१	कक्षसेवक	श्री.काश्रिनाथ पडवळ	ड	१७/०१/१९९८	०२२२२६२४४६४
६२	कक्षसेवक	श्री. विलास कदम	ड	१७/०१/१९९८	०२२२२६२४४६४
६३	कक्षसेवक	श्री. अशोक अवचारे	ड	१७/०१/१९९८	०२२२२६२४४६४
६४	कक्षसेवक	श्री. गणेश मोरे	ड	२१/०४/१९९८	०२२२२६२४४६४

६५	कक्षसेवक	श्री. राजु साळवे	ड	०१/०७/१९९९	०२२२२६२४४६४
६६	कक्षसेवक	श्री.दिनेश मोहिते	ड	०१/०९/२००१	०२२२२६२४४६४
६७	कक्षसेवक	श्री. संदिप शिंदे	ड	१७/०१/२०१५	०२२२२६२४४६४
६८	कक्षसेवक	श्री. संजय जाधव	ड	१७/०१/२०१५	०२२२२६२४४६४
६९	कक्षसेवक	श्री. संतोष पेडामकर	ड	१७/०१/२०१५	०२२२२६२४४६४
७०	कक्षसेवक	श्री. अनिल शिंदे	ड	१५/०१/१९९७	०२२२२६२४४६४
७१	कक्षसेवक	श्री. रविंद्र आतकडे	ड	०१/१०/२००१	०२२२२६२४४६४
७२	कक्षसेवक	श्री. रविंद्र पडवळ	ड	०१/०७/१९९९	०२२२२६२४४६४
७३	कक्षसेवक	श्री.शैलेश वाघेला	ड	०१/०९/२००१	०२२२२६२४४६४
७४	कक्षसेवक	श्री. श्रीराम शेलार	ड	०१/०८/१९९८	०२२२२६२४४६४
७५	कक्षसेवक	श्री.कष्णा उक्तेकर	ड	०१/०६/२०००	०२२२२६२४४६४
७६	कक्षसेवक	श्री.राजेश जाधव	ड	०६/०५/२००४	०२२२२६२४४६४
७७	कक्षसेवक	श्री.देवेंद्र भोसले	ड	२१/१०/१९९९	०२२२२६२४४६४
७८	कक्षसेवक	श्री.नरेंद्र अंजारा	ड	०१/०८/१९९९	०२२२२६२४४६४
७९	कक्षसेवक	श्री.प्रदिप सुळे	ड	०७/१२/२०१५	०२२२२६२४४६४
८०	कक्षसेवक	श्री.भगवान जोशी	ड	०७/१२/२०१५	०२२२२६२४४६४
८१	कक्षसेवक	श्री. संजय मोरे	ड	०७/१२/२०१५	०२२२२६२४४६४
८२	कक्षसेवक	श्री. आनंद येवले	ड	०७/१२/२०१५	०२२२२६२४४६४
८३	कक्षसेवक	श्री.निलेश शिर्के	ड	०७/१२/२०१५	०२२२२६२४४६४
८४	कक्षसेवक	श्री.शरद डोळस	ड	१३/०४/२०१८	०२२२२६२४४६४
८५	सफाईगार	श्री.भरत वेसमिया	ड	०१/११/१९८२	०२२२२६२४४६४
८६	सफाईगार	श्री.नगिन सोलंकी	ड	०१/१०/१९८४	०२२२२६२४४६४
८७	सफाईगार	श्री.कैलाश चौहान	ड	०१/०३/१९८५	०२२२२६२४४६४
८८	सफाईगार	श्री.जसवंत वाघेला	ड	१६/०३/१९८५	०२२२२६२४४६४

८९	सफाईगार	श्री.सवांचद बन्सी	ड	०१/०५/१९८७	०२२२२६२४४६४
९०	सफाईगार	श्रीम.पदमा वेसमिया	ड	१५/०६/१९८८	०२२२२६२४४६४
९१	सफाईगार	श्रीम.सविता लाड	ड	०१/०१/१९९१	०२२२२६२४४६४
९२	सफाईगार	श्री.श्रीधर साळवी	ड	०१/०१/१९९१	०२२२२६२४४६४
९३	सफाईगार	श्री.हरिश्चंद्र बेनवाल	ड	०५/०२/१९९१	०२२२२६२४४६४
९४	सफाईगार	श्री.हसमुख वाघेला	ड	०१/०७/१९९१	०२२२२६२४४६४
९५	सफाईगार	श्री.इंदिरा चौहान	ड	०१/१२/१९९३	०२२२२६२४४६४
९६	सफाईगार	श्री.मगनलाल वाघेला	ड	०२/१२/१९९३	०२२२२६२४४६४
९७	सफाईगार	श्रीम. सोना सोलंकी	ड	०१/०७/१९९८	०२२२२६२४४६४
९८	सफाईगार	श्री. गिरीष वेसमिया	ड	०१/१०/२०००	०२२२२६२४४६४
९९	सफाईगार	श्री.रजनिकांत मकवाना	ड	०१/०८/२००१	०२२२२६२४४६४
१००	सफाईगार	श्री.राजेश वाघेला	ड	०१/०९/२००१	०२२२२६२४४६४
१०१	सफाईगार	श्री. संजय चिडालिया	ड	०१/०४/२००४	०२२२२६२४४६४
१०२	सफाईगार	श्री.निर्मल कजानिया	ड	०५/०५/२००४	०२२२२६२४४६४
१०३	सफाईगार	श्री.सुरेश वाघेला	ड	०५/०५/२००४	०२२२२६२४४६४
१०४	सफाईगार	श्रीम. गीता वाघेला	ड	०१/०२/२००५	०२२२२६२४४६४
१०५	सफाईगार	श्रीम. गीता स वाघेला	ड	०१/०२/२००५	०२२२२६२४४६४
१०६	सफाईगार	श्री.महेशकुमार वाल्मीकी	ड	०१/०५/२००५	०२२२२६२४४६४
१०७	सफाईगार	श्री.रमेश वाघेला	ड	०२/०३/२००९	०२२२२६२४४६४
१०८	सफाईगार	श्रीम.रिना सोलंकी	ड	०१/०६/२००९	०२२२२६२४४६४
१०९	सफाईगार	श्री.उमेश नरेश वाघेला	ड	०१/०९/२००९	०२२२२६२४४६४
११०	सफाईगार	श्री.नविन शंकर सोलंकी	ड	२७/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४

१११	सफाईगार	श्रीम.कमल जलोन	ड	२७/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
११२	सफाईगार	श्रीम.गीता प्र वाघेला	ड	२७/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
११३	सफाईगार	श्री.अरविंद मकवाना	ड	२७/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
११४	सफाईगार	श्री.रवि चारमिया	ड	२७/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
११५	सफाईगार	श्री.चि वाघेला	ड	२७/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
११६	सफाईगार	श्री.प्रविण मकवाना	ड	२७/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
११७	सफाईगार	श्री.निशा चौहान	ड	२७/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
११८	सफाईगार	श्री.दिनेश अंजारा	ड	२७/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
११९	सफाईगार	श्री.महेंद्र सोलंकी	ड	२७/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
१२०	सफाईगार	श्री.टाभजी गोहिल	ड	२७/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
१२१	सफाईगार	श्री.धरमबिर कजानिया	ड	२७/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
१२२	सफाईगार	श्री.विनोद लावं	ड	२७/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
१२३	सफाईगार	श्री.मेहुल पटेल	ड	२७/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
१२४	सफाईगार	श्री.धिरज सोलंकी	ड	२७/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
१२५	सफाईगार	श्री.विजेद्र सोलंकी	ड	२७/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
१२६	सफाईगार	श्री.वसंत सोलंकी	ड	०१/०९/२०१४	०२२२२६२४४६४
१२७	सफाईगार	श्री.विपुल सोलंकी	ड	२७/०८/२०१४	०२२२२६२४४६४
१२८	सफाईगार	श्रीम.अनिता नानु	ड	२३/१२/२०१४	०२२२२६२४४६४
१२९	सफाईगार	श्री.उषा पगारे	ड	१४/०७/१९९५	०२२२२६२४४६४
१३०	सफाईगार	श्री.मीना फुमतिया	ड	१७/०१/१९९८	०२२२२६२४४६४
१३१	सफाईगार	श्रीम.गंगा गायधनकर	ड	२०/०२/२०००	०२२२२६२४४६४
१३२	सफाईगार	श्रीम.तारा वालंत्रा	ड	०१/०१/१९९४	०२२२२६२४४६४
१३३	सफाईगार	श्रीम.विठाबाई शिंदे	ड	१७/०१/२०१५	०२२२२६२४४६४
१३४	सफाईगार	श्रीम.जमुना चौहान	ड	०३/०३/१९९७	०२२२२६२४४६४

१३५	सफाईगार	श्री.ज्योती नायर	ड	१७/०१/२०१५	०२२२२६२४४६४
१३६	सफाईगार	श्रीम.निर्मला वालंत्रा	ड	१०/१०/१९९५	०२२२२६२४४६४
१३७	सफाईगार	श्री.सुदाम मुणगेकर	ड	०१/०७/१९९४	०२२२२६२४४६४
१३८	सफाईगार	श्रीम.गौरी वाघेला	ड	३०/११/२००१	०२२२२६२४४६४
१३९	सफाईगार	श्रीम.जयंती वाघेला	ड	०३/०६/१९९७	०२२२२६२४४६४
१४०	सफाईगार	श्रीम. रतन सोलंकी	ड	३०/०६/१९९८	०२२२२६२४४६४
१४१	सफाईगार	श्री.विनोद सोलंकी	ड	१७/०१/१९९८	०२२२२६२४४६४
१४२	सफाईगार	श्री. कूष्णाहरी ताटीपामला	ड	३१/०७/१९९९	०२२२२६२४४६४
१४३	सफाईगार	श्री.जितेंद्र चौहान	ड	१७/०१/१९९८	०२२२२६२४४६४
१४४	सफाईगार	श्री.हेमंत वाघेला	ड	०७/०१/२०००	०२२२२६२४४६४
१४५	सफाईगार	श्री.रवि सोलंकी	ड	१५/१२/२००२	०२२२२६२४४६४
१४६	सफाईगार	श्री.दत्तु सायबन्ना	ड	२७/१२/२०००	०२२२२६२४४६४
१४७	सफाईगार	श्री.भरत सारवन	ड	२०/०६/२००१	०२२२२६२४४६४
१४८	सफाईगार	श्री.धिरेंद्र चौहान	ड	०१/११/१९९९	०२२२२६२४४६४
१४९	सफाईगार	श्री.गणेश सोलंकी	ड	०१/११/१९९९	०२२२२६२४४६४
१५०	सफाईगार	श्री.प्रविण वाघेला	ड	१७/११/२०१५	०२२२२६२४४६४
१५१	सफाईगार	श्री.राधा वाघेला	ड	०७/१२/२०१५	०२२२२६२४४६४
१५२	सफाईगार	श्री.मंगु वाघेला	ड	०७/१२/२०१५	०२२२२६२४४६४
१५३	सफाईगार	श्री.हंसा चौहान	ड	०७/१२/२०१५	०२२२२६२४४६४
१५४	सफाईगार	श्री.विनोद जेठा चौहान	ड	०७/१२/२०१५	०२२२२६२४४६४
१५५	सफाईगार	श्री. महेंद्र गोहिल	ड	०७/१२/२०१५	०२२२२६२४४६४
१५६	सफाईगार	श्री. राजेश सोलंकी	ड	०७/१२/२०१५	०२२२२६२४४६४
१५७	सफाईगार	श्रीम.दक्षा सुपत	ड	०७/१२/२०१५	०२२२२६२४४६४
१५८	सफाईगार	श्रीम.रमिला चौहाण	ड	०७/१२/२०१५	०२२२२६२४४६४

१५९	सफाईगार	श्रीम. गंगा सोलंकी	ड	०७/१२/२०१५	०२२२२६२४४६४
१६०	सफाईगार	श्री.स्वप्नील सिध्दु	ड	०१/०७/२०१७	०२२२२६२४४६४
१६१	सफाईगार	श्री.अरविंद वाघेला	ड	२०/०८/२०१८	०२२२२६२४४६४
१६१	सफाईगार	श्री. बाबासाहेब गरड	ड	१६/०१/२०१९	०२२२२६२४४६४
१६१	सफाईगार	श्रीम.रमा सोलंकी	ड	०८/०४/२०१९	०२२२२६२४४६४
१६२	सफाईगार	श्री.पकंज राठोड	ड	०८/०४/२०१९	०२२२२६२४४६४
१६३	सफाईगार	श्री.नितिन वालंत्रा	ड	१३/०९/२०१९	०२२२२६२४४६४
१६३	सफाईगार	श्रीम.अश्विनी सोलंकी	ड	२७/०१/२०२०	०२२२२६२४४६४
१६४	सफाईगार	श्री. अनिल वाघेला	ड	२७/०१/२०२०	०२२२२६२४४६४
१६५	सफाईगार	श्री हितेश वाघेला	ड	२७/०१/२०२०	०२२२२६२४४६४
१६६	सफाईगार	श्री. प्रदिप वाघेला	ड	०७/०७/२०२०	०२२२२६२४४६४
१६७	सफाईगार	श्रीम.सोनल सोलंकी	ड		०२२२२६२४४६४
१६८	सफाईगार	श्रीम.पुनम वाघेला	ड		०२२२२६२४४६४
१६९	प्रयो.परिचर	श्री.दिपक जाधव	ड	०१/१०/१९८२	०२२२२६२४४६४
१७०	प्रयो.परिचर	श्री. विक्रान्त साळवी	ड	०३/०४/२००१	०२२२२६२४४६४
१७१	प्रयो.कर्मचारी	श्री.विठोबा पाडावे	ड	०१/१०/१९९४	०२२२२६२४४६४
१७२	सहा.स्वयंपाकी	श्री.शांताराम कोळे	ड	१६/१२/१९९५	०२२२२६२४४६४
१७३	सहा.स्वयंपाकी	श्री.अंकुश पवार	ड	३१/०७/१९९९	०२२२२६२४४६४
१७४	शिपाई	श्री.प्रकाश जाधव	ड	०१/०२/१९८४	०२२२२६२४४६४
१७५	शिपाई	श्री.संतोष चव्हाण	ड	१३/०२/१९९१	०२२२२६२४४६४
१७६	शिपाई	श्री.दिलीप म्हामुणकर	ड	०१/०७/१९९१	०२२२२६२४४६४
१७७	शिपाई	श्री.भरत लाड	ड	०१/०४/२००४	०२२२२६२४४६४
१७८	शिपाई	श्री.जगदिश वाघेला	ड	१६/०५/२००८	०२२२२६२४४६४
१७९	माळी	श्री.मंगेश जाधव	ड	०१/०८/१९८७	०२२२२६२४४६४

१८०	माळी	श्री.सुनिल कदम	ड	०२/०५/१९९२	०२२२२६२४४६४
१८१	न्हावी	श्री.चंद्रकान्त क्रहेकर	ड	०१/०७/१९९४	०२२२२६२४४६४
१८२	न्हावी	श्री.प्रभाकर खराडे	ड	०७/१२/२०१५	०२२२२६२४४६४
१८३	अंधारगह.परि	श्री.सुशांत जाधव	ड	०१/०७/१९९७	०२२२२६२४४६४
१८४	अंधारगह.परि	श्री.संतोष पवार	ड	०१/०१/१९९१	०२२२२६२४४६४
१८५	अंधारगह.परि	श्री.श्रीकांत कुडाळकर	ड	०२/०५/१९९१	०२२२२६२४४६४
१८६	क्षकिरण सेवक	श्री.सुनिल मोहिते	ड	३०/०९/२००३	०२२२२६२४४६४
१८७	रुग्णपटवाहक	श्री.शंकर साळवी	ड	०१/०४/१९९०	०२२२२६२४४६४
१८८	सुरक्षारक्षक	श्री. अशोक जगतापं	ड	१३/०३/१९८१	०२२२२६२४४६४
१८९	सुरक्षारक्षक	श्री.रविंद्र कदम	ड	०१/०५/१९८९	०२२२२६२४४६४
१९०	सुरक्षारक्षक	श्री.खंडु महानवर	ड	०२/०५/१९९०	०२२२२६२४४६४
१९१	प्रमुख शिपाई	श्री रामदास जाधव	ड	०१/०९/१९८३	०२२२२६२४४६४
१९२	व्रणोपचारक	श्री शंकर गोळे	ड	१३/०१/१९८१	०२२२२६२४४६४
१९३	व्रणोपचारक	श्री सुंदर मोरे	ड	०१/०७/१९८५	०२२२२६२४४६४
१९४	व्रणोपचारक	श्री अनिल डोळस	ड	०१/०१/१९९१	०२२२२६२४४६४
१९५	स्वयंपाकी	श्री नारायण बिलछेडा	ड	०१/१०/१९९२	०२२२२६२४४६४
१९६	स्वयंपाकी	श्री कल्लाप्प कोळी	ड	०३/०९/२००३	०२२२२६२४४६४
१९७	स्वयंपाकी	श्री चिठठी कोडी	ड	०१/०४/१९९०	०२२२२६२४४६४
१९८	स्वयंपाकी	श्री अकुंश ना शिंदे	ड	०१/०५/१९९१	०२२२२६२४४६४
१९९	प्र.स्वयंपाकी	श्री बिपीन दे. पटेल	ड	०१/१२/१९८७	०२२२२६२४४६४
२००	प्र. कर्मचारी	श्री विठोबा पाडावे	ड	०१/१०/१९९४	०२२२२६२४४६४
२०१	सहा स्वयंपाकी	श्री शांताराम कोळे	ड	१६/१२/१९९५	०२२२२६२४४६४

२०२	सहा स्वयंपाकी	श्री अकुंश पवार	ड	३१/०७/१९९९	०२२२२६२४४६४
२०३	पिंजारी	श्री अब्दुल सत्तार	ड	२२/०६/१९९४	०२२२२६२४४६४
२०४	जमादार	श्री आदेश स.पवार	ड	०१/०५/१९८४	०२२२२६२४४६४
२०५	सहा.जमादार	श्री अकुंश वि. शिंदे	ड	१३/०३/१९८१	०२२२२६२४४६४
२०६	शस्त्रक्रिया परि	श्री सुनिल शां जाधव	ड	१२/०३/१९८६	०२२२२६२४४६४
२०७	शस्त्रक्रिया परि	श्री मिलींद सि.मोहीते	ड	०१/०१/१९९१	०२२२२६२४४६४
२०८	उदवाहक	श्री चंद्रकांत चव्हाण	ड	०१/०७/१९९०	०२२२२६२४४६४
२०९	उदवाहक	श्री कीशोर हाटे	ड	०१/१०/१९८३	०२२२२६२४४६४
२१०	उदवाहक	श्री भगवान देसाई	ड	०१/१२/१९९३	०२२२२६२४४६४
२११	उदवाहक	श्री अरुण सावंत	ड	०१/०१/१९९१	०२२२२६२४४६४
२१२	उदवाहक	श्री दिनेश पेंडामकर	ड	०१/०१/२०००	०२२२२६२४४६४



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकारी अधिनियम - २००५

कलम ४ (१) (b) (ix)

मुंबई येथील सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नंबर यादी (नर्सिंग विभाग)

अक्र	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र
१	अधिपरिचारिका	अर्चना परशुराम सातपुते	क	००-०१-१९००	०२२-२२६२०२४२
२	अधिपरिचारिका	ममता अमित चिंदरकर	क	२०-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
३	अधिपरिचारिका	स्नेहल डॅनियल सावंत	क	२३-०५-२०१२	०२२-२२६२०२४२
४	अधिपरिचारिका	पुनम प्रशांत धाडवे	क	०३-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
५	अधिपरिचारिका	सुजाता विनोद पाटील	क	०६-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
६	अधिपरिचारिका	प्राजक्ता दत्तात्रय दळवी	क	०९-०२-२०१६	०२२-२२६२०२४२
७	अधिपरिचारिका	प्रिती सदानंद पाटील	क	१३-१२-१९९९	०२२-२२६२०२४२
८	अधिपरिचारिका	सोनल वसंत उंमरे	क	१०-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
९	अधिपरिचारिका	गायत्री तीलकचंद अहिरे	क	०५-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
१०	अधिपरिचारिका	पल्लवी विनायक मुळीक	क	०७-०७-२०१६	०२२-२२६२०२४२
११	अधिपरिचारिका	प्रणिता प्रविण दळवी	क	१०-१०-२०१३	०२२-२२६२०२४२
१२	अधिपरिचारिका	वर्षा चंद्रशेखर परुळेकर	क	०२-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
१३	अधिपरिचारिका	स्वरुपा रोहीत मोरे	क	२८-११-२००५	०२२-२२६२०२४२
१४	परिसेविका	प्रिया देविदास मोरे	क	०१-११-१९९४	०२२-२२६२०२४२
१५	अधिपरिचारिका	रुपचंद भिमराव हाडके	क	१२-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१६	अधिपरिचारिका	तृप्ती सुनिल साबळे	क	२१-०३-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१७	अधिपरिचारिका	क्षमा सुभाष नाईक	क	०६-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२

१८	अधिपरिचारिका	प्रियांका प्रदिप रावराणे	क	२२-११-१९९९	०२२-२२६२०२४२
१९	परिसेविका	गौरी उमाकांत कानकोनकर	क	२९-०७-१९९४	०२२-२२६२०२४२
२०	अधिपरिचारिका	रुपाली शाम शिंदे	क	२४-०३-२००६	०२२-२२६२०२४२
२१	अधिपरिचारिका	रश्मी बाळकृष्ण मयेकर	क	०८-०७-२०१६	०२२-२२६२०२४२
२२	अधिपरिचारिका	सविता रायकर	क	१५-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
२३	परिसेविका	स्वाती मेंदाडकर	क	१७-०२-१९९६	०२२-२२६२०२४२
२४	अधिपरिचारिका	सोफीया अजय चव्हाण	क	१६-०७-२०१४	०२२-२२६२०२४२
२५	अधिपरिचारिका	स्वप्ना संदिप सेलियन	क	१६-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
२६	अधिपरिचारिका	श्रीलक्ष्मी गोपिनाथ नायर	क	०३-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
२७	अधिपरिचारिका	स्वरा सचिन मुनगेकर	क	२३-०७-२०१२	०२२-२२६२०२४२
२८	अधिपरिचारिका	वैदही वैभव भोईर	क	१६-०७-२०१४	०२२-२२६२०२४२
२९	अधिपरिचारिका	नमीता चेतन चौधरी	क	०९-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
३०	अधिपरिचारिका	ममता अर्जिक्य वारणकर	क	०२-०८-२०१२	०२२-२२६२०२४२
३१	अधिपरिचारिका	नितु ओजस पणिकर	क	०६-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
३२	अधिपरिचारिका	निकीता शाम गांधी	क	०२-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
३३	अधिपरिचारिका	कॅथरिन क्लेमेंट दास	क	०३-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
३४	अधिपरिचारिका	प्रिया चंद्रशेखर पाटील	क	०३-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
३५	अधिपरिचारिका	राजेश्वरी अमित मोहीते	क	०३-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
३६	अधिपरिचारिका	कविता लालु चव्हाण	क	०३-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
३७	अधिपरिचारिका	अमित चंद्रकांत मोहीते	क	०३-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
३८	अधिपरिचारिका	रोशनी संतोश वाझे	क	०३-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
३९	अधिपरिचारिका	प्रिती संतोष कारांडे	क	२२-०५-२०१२	०२२-२२६२०२४२
४०	अधिपरिचारिका	रुपाली अरुन पालव	क	०६-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२

४१	अधिपरिचारिका	प्राची जनकराव गेडामकर	क	२३-०५-२०१२	०२२-२२६२०२४२
४२	अधिपरिचारिका	तृप्ती बळीराम पाटील	क	१२-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
४३	अधिपरिचारिका	जाँयस अनिल व-हाळे	क	०४-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
४४	शिंपि	प्रकाश महादेव जाधव	क	०१-०४-१९९१	०२२-२२६२०२४२
४५	अधिपरिचारिका	प्रियांका पुंजू पाटील	क	२६-०६-२०१३	०२२-२२६२०२४२
४६	परिसेविका	रंजना कैलास जाधव	क	१८-०७-१९९४	०२२-२२६२०२४२
४७	अधिपरिचारिका	अरुना विजय चव्हाण	क	०१-०६-२०१२	०२२-२२६२०२४२
४८	अधिपरिचारिका	शिवांगि प्रकाश चव्हाण	क	०१-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
४९	अधिपरिचारिका	निकिता कानिराम राठोड	क	२४-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
५०	अधिपरिचारिका	प्राणजल प्रविण तेलि	क	०६-०४-२०१६	०२२-२२६२०२४२
५१	पाठयनिर्देशिका	वंदना शिवराज सदभैय्या	क	०१-१२-२००५	०२२-२२६२०२४२
५२	अधिपरिचारिका	जिसमि जोस	क	१०-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
५३	परिसेविका	सुनिता अजय शिंदे	क	१९-०७-१९९४	०२२-२२६२०२४२
५४	अधिपरिचारिका	प्रियांका मुकुंद म्हात्रे	क	२६-०५-२०१६	०२२-२२६२०२४२
५५	अधिपरिचारिका	सरोज जगदिश कश्यप	क	०३-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
५६	अधिपरिचारिका	स्वपनिल सुनिल कवळे	क	१०-१२-२०१५	०२२-२२६२०२४२
५७	अधिपरिचारिका	निलम सिदधेश पांढरकामे	क	१९-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
५८	परिसेविका	नंदा परब	क	१२-१२-१९८३	०२२-२२६२०२४२
५९	अधिपरिचारिका	महेश्वरी श्रीनिवास कोष्टी	क	१६-०९-२००८	०२२-२२६२०२४२
६०	अधिपरिचारिका	जोस्तना रोबेन कुबेरजी	क	२०-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
६१	अधिपरिचारिका	रंजना वाल्हया मालवकर	क	०९-०९-२०१५	०२२-२२६२०२४२
६२	अधिपरिचारिका	प्रियांका विनायक चाळके	क	१८-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
६३	अधिपरिचारिका	प्रमोद बळीराम भेकत	क	१७-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
६४	अधिपरिचारिका	रुपाली लक्ष्मण बोराटे	क	२८-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२

६५	अधिपरिचारिका	मयुरी दिपक कोदे	क	२३-१२-२०१५	०२२-२२६२०२४२
६६	अधिपरिचारिका	पुनिता इसक्कीअप्पन	क	१०-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
६७	अधिपरिचारिका	पौर्णिमा सोनवणे	क	०१-०८-२०१४	०२२-२२६२०२४२
६८	अधिपरिचारिका	शर्मिला दत्तात्रय चिखले	क	०३-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
६९	अधिपरिचारिका	सारिका पाटील	क	०३-०१-२००४	०२२-२२६२०२४२
७०	अधिपरिचारिका	सुजाता किसन चव्हाण	क	०४-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
७१	अधिपरिचारिका	कविता अजित धामनसकर	क	०२-०७-२०१३	०२२-२२६२०२४२
७२	अधिपरिचारिका	अलेक्स पिंटो	क	२६-०७-२०१२	०२२-२२६२०२४२
७३	अधिपरिचारिका	राखी दिनेश ढोलेकर	क	०९-०२-२०१६	०२२-२२६२०२४२
७४	अधिपरिचारिका	विद्या बबन पांडे	क	१७-०९-२००८	०२२-२२६२०२४२
७५	अधिपरिचारिका	प्राप्ती प्रितेश सोंडकर	क	२५-०६-२०१३	०२२-२२६२०२४२
७६	परिसेविका	संध्या विलास पाटील	क	२५-०४-१९९६	०२२-२२६२०२४२
७७	अधिपरिचारिका	धनश्री जग्नाथ धांगंट	क	१२-०२-२०१६	०२२-२२६२०२४२
७८	अधिपरिचारिका	किशोर राजाराम पाटील	क	०१-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
७९	अधिपरिचारिका	सुजाता तुकाराम रुपवते	क	१०-०८-२०१२	०२२-२२६२०२४२
८०	अधिपरिचारिका	संजय राजु बोडके	क	०२-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
८१	अधिपरिचारिका	पुनम हरिशचंद्र पावसकर	क	०३-०३-२०१४	०२२-२२६२०२४२
८२	अधिपरिचारिका	स्वप्ना विशाल रेडकर	क	१४-०६-२०१३	०२२-२२६२०२४२
८३	परिसेविका	ललिता गणेश वांगे	क	०९-११-१९९५	०२२-२२६२०२४२
८४	अधिपरिचारिका	राजेश्री अमित धनवी	क	१६-०४-२०१२	०२२-२२६२०२४२
८५	अधिपरिचारिका	मुजु अब्रहम	क	१८-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
८६	अधिपरिचारिका	प्रांणजली यशवंत मोरे	क	१२-०४-२०१२	०२२-२२६२०२४२
८७	अधिपरिचारिका	विशाखा भानुदास गायकवाड	क	०७-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२

८८	अधिपरिचारिका	स्तुती प्रितम शिंदे	क	११-०७-२०१६	०२२-२२६२०२४२
८९	अधिपरिचारिका	विनोद गोकुल पाटील	क	२४-०२-२०१२	०२२-२२६२०२४२
९०	अधिपरिचारिका	किर्ती दर्शन दवरी	क	०१-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
९१	अधिपरिचारिका	शितल ठोंबरे	क	२३-११-२००५	०२२-२२६२०२४२
९२	परिसेविका	उषा विनोद गजभिये	क	०५-०४-१९९१	०२२-२२६२०२४२
९३	अधिपरिचारिका	बेटसि मॅथ्यु	क	०३-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
९४	अधिपरिचारिका	बिनिता बाबु	क	०९-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
९५	अधिपरिचारिका	कोयप्पा सुसन जॉरजेस	क	०१-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
९६	अधिपरिचारिका	अनु मेरी चाको	क	०२-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
९७	अधिपरिचारिका	रश्मी रोहन घरात	क	२८-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
९८	अधिपरिचारिका	राजकुमारी स्टॅलिन	क	२१-१२-२०१५	०२२-२२६२०२४२
९९	अधिपरिचारिका	विद्या गुप्ता	क	१४-०८-२००२	०२२-२२६२०२४२
१००	अधिपरिचारिका	मंजेरी मनोज दाते	क	१७-०४-२०१२	०२२-२२६२०२४२
१०१	अधिपरिचारिका	सोनाली योगेश बेले	क	१०-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१०२	अधिपरिचारिका	अपरना गोविंद अरांवदेर	क	१८-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१०३	अधिपरिचारिका	सुचिका संजय गुलाटी	क	०६-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
१०४	अधिपरिचारिका	रुपाली राकेश पवार	क	२६-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१०५	अधिपरिचारिका	लॉरेटा ईग्नेशियस पिंटो	क	१०-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१०६	अधिपरिचारिका	रेखा दत्तात्रय पवार	क	११-०६-२०१३	०२२-२२६२०२४२
१०७	अधिपरिचारिका	पल्लवी चंद्रकांत राणे	क	१०-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१०८	अधिपरिचारिका	अश्विनी सखाराम बोंबे	क	१८-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१०९	अधिपरिचारिका	स्वप्नाली शिवाजी बागड	क	०१-०३-२०१४	०२२-२२६२०२४२
११०	अधिपरिचारिका	मेंडोंसा लोलिता हेलमा	क	०३-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
१११	अधिपरिचारिका	पुनम भद्रायु चव्हाण	क	०६-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२

११२	अधिपरिचारिका	भावना संजय कोडे	क	१७-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
११३	अधिपरिचारिका	प्रज्ञा ऋतुराज परब	क	१८-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
११४	अधिपरिचारिका	वंदना विवेक वरणे	क	२७-०२-२०१२	०२२-२२६२०२४२
११५	अधिपरिचारिका	रुपाली रामचंद्र सावंत	क	२७-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
११६	हमाल	उज्वला भंडारे	ड	०१-०३-२००५	०२२-२२६२०२४२
११७	अधिपरिचारिका	सुवर्णा अमोल ढवळे	क	१६-०७-२०१४	०२२-२२६२०२४२
११८	अधिपरिचारिका	निता बाळकृष्ण डफळे	क	१७-०४-२०१२	०२२-२२६२०२४२
११९	अधिपरिचारिका	स्नेहा सुभाष सावंत	क	१४-१२-२०१५	०२२-२२६२०२४२
१२०	अधिपरिचारिका	सुनिता पांडुरंग गोरे	क	०६-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
१२१	परिसेविका	नंदा मनोहर काटे	क	१५-०७-१९९४	०२२-२२६२०२४२
१२२	अधिपरिचारिका	स्वेता सिध्देश परब	क	२६-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१२३	अधिपरिचारिका	ममता पारस परदेशी	क	२५-०८-२०१२	०२२-२२६२०२४२
१२४	अधिपरिचारिका	किरण विनोदकुमार ग्वाली	क	२१-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
१२५	अधिपरिचारिका	श्रध्दा मिलींद निकम	क	२९-०१-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१२६	अधिपरिचारिका	अनघा अजयकुमार भैसारे	क	१७-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१२७	अधिपरिचारिका	गौरी गोविंद मयेकर	क	२९-०५-२०१२	०२२-२२६२०२४२
१२८	परिसेविका	सुजाता सुनिल राणे	क	२०-१२-१९९०	०२२-२२६२०२४२
१२९	अधिपरिचारिका	बिनुमोल बाबू	क	२९-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
१३०	अधिपरिचारिका	सोनल प्रभुदास इंगळे	क	०३-०३-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१३१	अधिपरिचारिका	जिन्सी ईलिझाबेथ जॉन	क	१०-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
१३२	अधिपरिचारिका	अर्चना बबन फडतरे	क	१२-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१३३	अधिपरिचारिका	रोशन रमेश परब	क	०१-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
१३४	अधिपरिचारिका	ज्योती भगवानभाई परमार	क	१४-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१३५	अधिपरिचारिका	अर्चना योगेश मोढवे	क	०१-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२

१३६	अधिपरिचारिका	प्राजक्ता संजय शिंदे	क	०३-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
१३७	अधिपरिचारिका	स्मिता शिवाजी पाठक	क	१७-०७-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१३८	अधिपरिचारिका	आराध्या अप्पुकुटन नायर	क	०२-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
१३९	अधिपरिचारिका	सायली प्रशांत शेटे	क	११-०७-२०१६	०२२-२२६२०२४२
१४०	परिसेविका	विजया भोपटे	क	२३-०८-१९९१	०२२-२२६२०२४२
१४१	अधिपरिचारिका	प्रतिमा वैभव गावड	क	२१-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१४२	परिसेविका	वैदही विकास मेमाणे	क	२५-०९-२००६	०२२-२२६२०२४२
१४३	अधिपरिचारिका	अपेक्षा नितीन अहिरे	क	१८-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१४४	अधिपरिचारिका	नवनित कनगरत्नम जोन्स	क	०५-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
१४५	अधिपरिचारिका	शांभवि सुमित मोरे	क	२३-१२-२०१५	०२२-२२६२०२४२
१४६	अधिपरिचारिका	योगिता तुकाराम हिरवे	क	०६-०६-२०१६	०२२-२२६२०२४२
१४७	अधिपरिचारिका	पुनम राहुलकुमार गुप्ता	क	२५-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१४८	अधिपरिचारिका	वस्तला घुले	क	३०-०८-२००१	०२२-२२६२०२४२
१४९	अधिपरिचारिका	अर्चना दिपक पटेल	क	१४-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१५०	अधिपरिचारिका	रश्मी सुनिल भोजने	क	१३-०४-२०१२	०२२-२२६२०२४२
१५१	अधिपरिचारिका	प्रिती सागर कदम	क	२४-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१५२	अधिपरिचारिका	राजेश्री स्टीफन रंगारे	क	०९-०२-२०१६	०२२-२२६२०२४२
१५३	अधिपरिचारिका	शलाका दत्ताराम मरगज	क	१७-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१५४	अधिपरिचारिका	निखिल सतिश पाटील	क	०३-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
१५५	अधिपरिचारिका	तृप्ती कृष्णा सावंत	क	१२-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१५६	अधिपरिचारिका	सुहाना अरुण चिंदरकर	क	०३-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
१५७	अधिपरिचारिका		क	२८-१२-२०१५	०२२-२२६२०२४२
१५८	अधिपरिचारिका	मर्लिन जोस परेरा	क	०१-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१५९	अधिपरिचारिका	जयश्री किरण सांगळे	क	३०-११-२००५	०२२-२२६२०२४२

१६०	परिसेविका	रुपाली राजेश पारकर	क	१०-०८-२००६	०२२-२२६२०२४२
१६१	अधिपरिचारिका	स्मिता अविनाश गोराडे	क	१४-०८-२००६	०२२-२२६२०२४२
१६२	अधिपरिचारिका	अमृता अनिकेत साईल	क	०१-१२-२००५	०२२-२२६२०२४२
१६३	अधिपरिचारिका	रुचि विश्वास घाग	क	२१-०१-१९९६	०२२-२२६२०२४२
१६४	अधिपरिचारिका	मृणालि रविंद्र गोळे	क	१६-०७-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१६५	अधिपरिचारिका	शालिनी दिनेश रेणुके	क	१९-११-२००५	०२२-२२६२०२४२
१६६	अधिपरिचारिका	नयना विजय सावंत	क	०७-०८-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१६७	अधिपरिचारिका	सुनिता अक्षयचंद्र पाठारे	क	२३-०८-१९९६	०२२-२२६२०२४२
१६८	अधिपरिचारिका	उर्मिला लक्ष्मण घाडीगांवकर	क	०७-०३-२००९	०२२-२२६२०२४२
१६९	अधिपरिचारिका	वनिता रविंद्र तोडकर	क	२४-०२-२००९	०२२-२२६२०२४२
१७०	अधिपरिचारिका	सई नितिन जोशी	क	०७-१०-२०१३	०२२-२२६२०२४२
१७१	पाठयनिर्देशक	रमेश शांताराम बांद्रे	क	१४-०८-१९८६	०२२-२२६२०२४२
१७२	अधिपरिचारिका	दिपाली राजेंद्र बापट	क	०४-०९-१९९६	०२२-२२६२०२४२
१७३	अधिपरिचारिका	जागृती चेतन वझे	क	२८-११-२००५	०२२-२२६२०२४२
१७४	अधिपरिचारिका	अर्चना ज्ञानेश्वर दिघे	क	१०-०८-२००६	०२२-२२६२०२४२
१७५	सफाईगार	पिकी धिरेंद्र चव्हाण	ड	२७-०८-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१७६	अधिपरिचारिका	सुरेखा संदिप हाडवळे	क	०४-०४-२००६	०२२-२२६२०२४२
१७७	अधिपरिचारिका	वर्षा मोहन सातपुते	क	०१-१२-२००५	०२२-२२६२०२४२
१७८	अधिपरिचारिका	पिरियांका विदयासागर गायकवाड	क	१३-१०-२०१५	०२२-२२६२०२४२
१७९	अधिपरिचारिका	स्नेहल गणेश कारंजे	क	०७-१०-२००६	०२२-२२६२०२४२
१८०	हमाल	भारत बाबु कांबळे	ड	०७-१२-२०१५	०२२-२२६२०२४२
१८१	सहाय्यक बटलर	रेखा शेखर आवळे	ड	०७-१२-२०१५	०२२-२२६२०२४२

१८२	अधिपरिचारिका	कल्पना सुरेश आव्हाड	क	२३-११-२००५	०२२-२२६२०२४२
१८३	पाठयनिर्देशिका	रत्नमाला निरंजन फुलझेले	क	०६-०९-१९९०	०२२-२२६२०२४२
१८४	अधिपरिचारिका	आश्विनी चंद्रशेखर नारकर	क	२२-११-२००५	०२२-२२६२०२४२
१८५	अधिपरिचारिका	श्रध्दा प्रशांत वाजेकर	क	१८-०६-२०१३	०२२-२२६२०२४२
१८६	अधिपरिचारिका	सरिता रमाकांत खरे	क	२६-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१८७	अधिपरिचारिका	वैदेही विकास कुळये	क	१०-०८-२००६	०२२-२२६२०२४२
१८८	अधिपरिचारिका	साक्षी संतोष सावंत	क	२२-०८-२००९	०२२-२२६२०२४२
१८९	हमाल	अनिता रमेश उंबरकर	ड	०१-०२-२००५	०२२-२२६२०२४२
१९०	परिसेविका	राखी विजय चौधरी	क	२२-११-२००५	०२२-२२६२०२४२
१९१	सफाईगार	विनोद पांडुरंग पवार	ड	०१-०७-२०१७	०२२-२२६२०२४२
१९२	अधिपरिचारिका	अनन्या राजेश ओडेटी	क	१४-०९-२०१५	०२२-२२६२०२४२
१९३	अधिपरिचारिका	विदया संतोषा पाटील	क	१७-०२-२००९	०२२-२२६२०२४२
१९४	अधिपरिचारिका	रश्मी देवेंद्र गावडे	क	२५-११-२००५	०२२-२२६२०२४२
१९५	अधिपरिचारिका	विश्राम श्रीधर कुलकर्णी	क	०१-१२-२००५	०२२-२२६२०२४२
१९६	सहाय्यक स्वयंपाकी	दत्ताराम वासुदेव गोसावी	ड	०१-०८-१९९०	०२२-२२६२०२४२
१९७	अधिपरिचारिका	रेवती प्रकाश जाधव	क	१४-०७-२००९	०२२-२२६२०२४२
१९८	अधिपरिचारिका	अनिता दादारावजी खंदारु	क	०१-०३-२०१४	०२२-२२६२०२४२
१९९	अधिपरिचारिका	कुसुम दुंदा भांडकोळी	क	११-१२-२०१५	०२२-२२६२०२४२
२००	पाकसेवक	रुक्मिणी विठठल खरात	ड	०७-१२-२०१५	०२२-२२६२०२४२
२०१	अधिपरिचारिका	स्नेहा सुभाष पांचाळ	क	०५-०१-२००४	०२२-२२६२०२४२
२०२	अधिपरिचारिका	शामल शिवदास जाधव	क	१८-०७-२०१४	०२२-२२६२०२४२
२०३	अधिपरिचारिका	सुप्रिया एस गुरव	क	२१-११-२००५	०२२-२२६२०२४२

२०४	अधिपरिचारिका	क्षमा अशोक साखळे	क	२०-०७-२००९	०२२-२२६२०२४२
२०५	अधिपरिचारिका	कविता मनिष कदम	क	१४-०८-२००६	०२२-२२६२०२४२
२०६	अधिपरिचारिका	विंदा श्रीपाद श्रीखंडे	क	०८-०७-२०१६	०२२-२२६२०२४२
२०८	अधिपरिचारिका	माधुरी दिनेश खताते	क	११-०८-२००६	०२२-२२६२०२४२
२०९	अधिपरिचारिका	डिन्सी डेवीस कोल्लनुर	क	२५-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
२१०	अधिपरिचारिका	गौरी सतेज साळुंखे	क	१२-०८-२०११	०२२-२२६२०२४२
२११	परिसेविका	नेहा नितांत प्रचंड	क	२१-०३-१९९२	०२२-२२६२०२४२
२१२	परिसेविका	गोदावरी अशोक कोकाटे	क	२५-०९-१९९६	०२२-२२६२०२४२
२१६	अधिपरिचारिका	स्मिता रितेश नायर	क	२३-०२-२०१२	०२२-२२६२०२४२
२१७	अधिपरिचारिका	आरती अंकुश पार्ले	क	०५-१२-२०१५	०२२-२२६२०२४२
२१८	पाकसेवक	माया एन साळवी	क	१५-१०-१९८५	०२२-२२६२०२४२
२२०	अधिपरिचारिका	संध्या सायुभाई गवळी	क	२८-११-२००५	०२२-२२६२०२४२
२२१	अधिपरिचारिका	पुनम वसंत वाघमारे	क	२१-०५-२०१२	०२२-२२६२०२४२
२२२	अधिपरिचारिका	जान्हवी जगदीश सालेकर	क	२१-१०-२०१०	०२२-२२६२०२४२
२२४	अधिपरिचारिका	जयश्री विवेकानंद भोसले	क	०४-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
२२६	अधिपरिचारिका	प्रणिता प्रशांत नलावडे	क	१८-०७-२००९	०२२-२२६२०२४२
२२७	अधिपरिचारिका	ज्योती प्रविण जाधव	क	२३-०३-२००६	०२२-२२६२०२४२
२२८	अधिपरिचारिका	काव्या शैलेश ढेपे	क	०१-१२-२००५	०२२-२२६२०२४२
२३०	परिसेविका	राजश्री एस परमार	क	१८-१२-१९९०	०२२-२२६२०२४२
२३१	अधिपरिचारिका	वनिता रमेश चव्हाण	क	०५-०१-२००४	०२२-२२६२०२४२
२३४	अधिपरिचारिका	कामिनी राहुल सोनावणे	क	०१-१२-२००५	०२२-२२६२०२४२
२३६	हमाल	मोहम्मद अहमद रहिल्ला	क	०१-०४-१९८६	०२२-२२६२०२४२
२३७	अधिपरिचारिका	शितल मंगेश शिंदे	क	२२-०६-२०१२	०२२-२२६२०२४२
२३८	अधिपरिचारिका	मिनाक्षी प्रलहाद नेवरकर	क	१८-०७-२००९	०२२-२२६२०२४२

२४१	अधिपरिचारिका	सुनिता एस काळे	क	२२-०७-१९९७	०२२-२२६२०२४२
२४२	अधिपरिचारिका	श्रध्दा कुणाल साबळे	क	०१-११-२०११	०२२-२२६२०२४२
२४३	अधिपरिचारिका	प्रज्ञा गंगाधर खानविलकर	क	२७-०५-२०१६	०२२-२२६२०२४२
२४५	अधिपरिचारिका	योगिता शंकरप्रसाद आंबेरकर	क	२४-०३-२००६	०२२-२२६२०२४२
२४६	बटलर	भरत जनार्दन खरात	ड	०१-०४-१९९७	०२२-२२६२०२४२
२४७	अधिपरिचारिका	श्रुती श्रीजित पिल्ले	क	१६-१२-२०१५	०२२-२२६२०२४२
२४८	परिसेविका	कल्पना एन सोनवणे	क	२९-०५-१९८७	०२२-२२६२०२४२
२५०	अधिपरिचारिका	संगीता रोहिदास फाळके	क	११-०९-२०१५	०२२-२२६२०२४२
२५१	अधिपरिचारिका	रत्ना सिध्दार्थ गजभिये	क	११-१२-१९९७	०२२-२२६२०२४२
२५२	माळी	महादेव दत्ताराम गोसावी	ड	०१-०८-१९९०	०२२-२२६२०२४२
२५३	अधिपरिचारिका	सुवर्णा नारायण हजारे	क	३०-०८-२०११	०२२-२२६२०२४२
२५४	अधिपरिचारिका	मनिषा परशुराम पाटील	क	०६-११-२००८	०२२-२२६२०२४२
२५७	अधिपरिचारिका	श्रध्दा गोरक्ष बनकर	क	०६-०३-२०१२	०२२-२२६२०२४२
२५८	अधिपरिचारिका	कविता मयुर म्हसकर	क	३०-११-२०११	०२२-२२६२०२४२
२५९	अधिपरिचारिका	नंदिनी महेश जोशी	क	२३-०८-२०११	०२२-२२६२०२४२
२६०	पाठयनिर्देशिका	सीमी पीटी चाको	क	१५-०४-२००६	०२२-२२६२०२४२
२६१	अधिपरिचारिका	मनिषा जनक कदम	क	१०-०७-२००९	०२२-२२६२०२४२
२६२	परिसेविका	अल्फान्सो कॉन्सेसाँव्ह जोसेफ	क	१५-१०-१९८८	०२२-२२६२०२४२
२६३	अधिपरिचारिका	रुपाली योगेश कांबळे	क	२८-०६-२०१३	०२२-२२६२०२४२
२६५	सहय्यक अधिसेविका	दिपा दिलीप पाध्ये	क	१४-०८-१९८५	०२२-२२६२०२४२
२६६	अधिपरिचारिका	जया शैलेश रेवाळे	क	०६-०३-२०१२	०२२-२२६२०२४२

२६७	अधिपरिचारिका	विदया अमोल दिवेकर	क	२९-०९-२००८	०२२-२२६२०२४२
२६८	अधिपरिचारिका	सुनिता रमेश देठे	क	२९-०८-२००९	०२२-२२६२०२४२
२६९	बटलर	दुर्गा राजाराम खेरटकर	ड	०७-१२-२०१५	०२२-२२६२०२४२
२७०	अधिपरिचारिका	सोनाली संपत शेटे	क	२२-०५-२०१२	०२२-२२६२०२४२
२७१	अधिपरिचारिका	निलांबरी रुपेश नागवेकर	क	२४-०२-२००९	०२२-२२६२०२४२
२७२	अधिपरिचारिका	जनाबाई ज्ञानदेव परब	क	१८-०७-२०१४	०२२-२२६२०२४२
२७३	अधिपरिचारिका	शैलजा रमेश दामेर्ला	क	१३-०७-२००९	०२२-२२६२०२४२
२७४	अधिपरिचारिका	वैशाली अतुल पाटील	क	१३-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
२७५	अधिपरिचारिका	सावित्री तुकाराम कदम	क	२९-०३-२००६	०२२-२२६२०२४२
२७६	परिसेविका	हेमलता विलास भांड	क	१९-१०-१९८७	०२२-२२६२०२४२
२७७	अधिपरिचारिका	ज्योती सखाराम शिगवण	क	१२-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
२७८	अधिपरिचारिका	रेणु तिपन्ना जंगली	क	०८-०७-२०१६	०२२-२२६२०२४२
२७९	अधिपरिचारिका	प्राजक्ता भगवान बांदेकर	क	०२-११-२०११	०२२-२२६२०२४२
२८०	अधिपरिचारिका	स्मिता सुनील चव्हाण	क	१२-०४-२०१२	०२२-२२६२०२४२
२८१	अधिपरिचारिका	भाग्यश्री गणेश बढेकर	क	०९-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
२८२	अधिपरिचारिका	छाया प्रतिप पातियाने	क	०६-०३-२००९	०२२-२२६२०२४२
२८३	अधिपरिचारिका	सविता दशरथ घनवट	क	२७-०८-२०११	०२२-२२६२०२४२
२८४	अधिपरिचारिका	स्मिता अनिल नलावडे	क	१४-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
२८५	अधिपरिचारिका	किर्ती परेश काळे	क	१५-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
२८६	अधिपरिचारिका	प्रिसि नेलसन	क	१८-०७-२०१४	०२२-२२६२०२४२
२८७	धोबि	यशवंत वरगंटे	ड	३०-०९-२००३	०२२-२२६२०२४२
२८८	अधिपरिचारिका	निकीता संदेश मर्हीद्रकर	क	०१-०३-२०१४	०२२-२२६२०२४२
२८९	अधिपरिचारिका	प्रियांका विद्यासागर गायकवाड	क	१३-१०-२०१५	०२२-२२६२०२४२

२९०	अधिपरिचारिका	सुरेखा रमेश प्रभु	क	०१-०६-२०१२	०२२-२२६२०२४२
२९१	अधिपरिचारिका	सारिका सचिन भोसले	क	०६-०३-२०१२	०२२-२२६२०२४२
२९२	अधिपरिचारिका	रूपालि भोईर	क	२४-११-२००५	०२२-२२६२०२४२
२९३	अधिपरिचारिका	समिता यशवंत पालव	क	२१-०७-२००९	०२२-२२६२०२४२
२९४	अधिपरिचारिका	छाया गुरुनाथ कदम	क	०३-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
२९५	अधिपरिचारिका	कल्पना राठोड	क	०५-०१-२००४	०२२-२२६२०२४२
२९६	अधिपरिचारिका	मनस्वि मनिष कोलंबेकर	क	११-०८-२००६	०२२-२२६२०२४२
२९७	अधिपरिचारिका	जानवी पंकज पालव	क	०६-०३-२००९	०२२-२२६२०२४२
२९८	पाठयनिर्देशक	अभिमन्यु टकले	ब	०५-०६-१९९४	०२२-२२६२०२४२
२९९	अधिपरिचारिका	रूपाली झाडे	क	२८-११-२००५	०२२-२२६२०२४२
३०१	हमाल	तुकाराम बळीराम आवळे	ड	१९-०७-१९९३	०२२-२२६२०२४२
३०४	अधिपरिचारिका	समिधा समिर गोरे	क	१५-०४-२००६	०२२-२२६२०२४२
३०५	अधिपरिचारिका	प्रियांका सुजन राऊत	क	०४-०८-२००९	०२२-२२६२०२४२
३०६	अधिपरिचारिका	अश्विनी चंद्रशखर नारकर	क	२२-११-२००५	०२२-२२६२०२४२
३०७	अधिपरिचारिका	नलिनी गजभिये	क	१३-१२-१९९९	०२२-२२६२०२४२
३०८	अधिपरिचारिका	सुवर्णा गणेश चव्हाण	क	१८-०५-२०१२	०२२-२२६२०२४२
३०९	हमाल	गुरुनाथ हयाली हावनुर	ड	०७-१२-२०१५	०२२-२२६२०२४२
३१०	अधिपरिचारिका	श्री नितीन हावनुर	क	०७-१०-२०१३	०२२-२२६२०२४२
३११	अधिपरिचारिका	स्नेहा पांचाळ	क	०५-०१-२००४	०२२-२२६२०२४२
३१३	अधिपरिचारिका	संतोष कारभारी सांगळे	क	०८-०२-२०१२	०२२-२२६२०२४२
३१४	अधिपरिचारिका	रेचल प्रभुदास श्रीसुंदर	क	०४-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
३१५	अधिपरिचारिका	निती समिर मेस्त्रि	क	१७-०४-२००९	०२२-२२६२०२४२
३१६	माळी	जितेंद्र बाबुभाई पटेल	ड	०७-१२-२०१५	०२२-२२६२०२४२
३१७	अधिपरिचारिका	बिनु अब्रिहम	क	०२-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२

३१८	हमाल	किशोर पवार	ड	०९-०७-१९९९	०२२-२२६२०२४२
३१९	परिसेविका	अनिता दत्तात्रय गोसावी	क	१८-०४-१९९५	०२२-२२६२०२४२
३२०	अधिपरिचारिका	नॅन्सी विनसेट कारडोझ	क	१६-०४-२०१२	०२२-२२६२०२४२
३२१	अधिपरिचारिका	विभुती पराग कुमठेकर	क	०१-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
३२२	अधिपरिचारिका	सरिता श्रीपाद बांदेकर	क	०१-१२-२००५	०२२-२२६२०२४२
३२३	हमाल	अर्चना तुकारम आवळे	ड	०७-१२-२०१५	०२२-२२६२०२४२
३२४	अधिपरिचारिका	सोमया उन्नीकृष्णन नायर	क	२४-०२-२०१४	०२२-२२६२०२४२
३२५	अधिपरिचारिका	सिलियन संजय बंसोडे	क	२७-०३-१९९७	०२२-२२६२०२४२
३२६	अधिपरिचारिका	रेमया श्रीकृष्णन नायर	क	०९-०७-२०१५	०२२-२२६२०२४२
३२७	अधिपरिचारिका	आरती लिलाधर बागवे	क	११-०७-२०१६	०२२-२२६२०२४२
३२८	अधिपरिचारिका	प्रतिभा अमर सकपाळ	क	०२-०४-२०१३	०२२-२२६२०२४२
३२९	अधिपरिचारिका	छाया अमोल पानसरे	क	२७-०९-२००८	०२२-२२६२०२४२



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

कलम ४ (१) (b) X

सेंट जॉर्ज रुग्णालय, मुंबई येथील अधीक्षक, या कार्यालयातील सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारान्वये व कर्मचा-यांचे पगार (वर्ग १ ते३)

अक	कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	ग्रेड पे	एकुण	दैनंता	घभा भत्ता	इ भत्ता	M A/DCPS	वाहतुक भत्ता	W A/npa
१	डॉ.आकाश खोब्रागडे	अधीक्षक	वेतन अधीष्ठाता, ग्रॅंट वैद्यकीय महाविद्यालय, मुंबई यांच्या कार्यालयातून केले जाते.								
१	डॉ चारुदत्त शिंदे	उपअधीक्षक	९६६००	-	१४३००५	११४५ ९	०	३००	१५८२४	२४००	१६८२ ४
२	डॉ ऋषिकेश पारशी	प्रपाठक (उरशल्यचिकीत्सा)	१३१४००	-	१९७५३५	२२३३ ८	०	३००	२१५२४	२४००	१६२४ ०
३	डॉ गोकूल भोळे	वैदयकीय अधिकारी	२१०००	-	६३०९०	३४४४ ०	०	३००	०	०	७३५०
४	डॉ खालीद अन्सारी	वैदयकीय अधिकारी	२१०००	-	६३०९०	३४४४ ०	०	३००	०	०	७३५०
५	डॉ भूषण वानखेडे	वैदयकीय अधिकारी	२१०००	-	७१७९०	३४४४ ०	६३००	३००	०	२४००	७३५०
६	डॉ हेमल भवाणी	वैदयकीय अधिकारी	२१०००	-	६३०९०	३४४४ ०	०	३००	०	०	७३५०
७	डॉ हर्षवर्धन बनसोडे	वैदयकीय अधिकारी	२१०००	-	७१७९०	३४४४ ०	६३००	३००	०	२४००	७३५०
८	डॉ गणेश भंडारे	वैदयकीय अधिकारी	२१०००	-	६३०९०	३४४४ ०	०	३००	०	०	७३५०
९	डॉ रावसाहेब लोखंडे	वैदयकीय अधिकारी	२१०००	-	७१७९०	३४४४	६३००	३००	०	२४००	७३५०

						०					
१०	डॉ अक्षय राऊत	वैद्यकीय अधिकारी	२१०००	-	७१७९०	३४४४ ०	६३००	३००	०	२४००	७३५०
११	डॉ शाहनवाज पटेल	वैद्यकीय अधिकारी	२१०००	-	७१७९०	३४४४ ०	६३००	३००	०	२४००	७३५०
१२	डॉ खान मोह.कामील	वैद्यकीय अधिकारी	२१०००	-	७१७९०	३४४४ ०	६३००	३००	०	२४००	७३५०
१३	डॉ अभिषेक मेटे	वैद्यकीय अधिकारी	२१०००	-	७१७९०	३४४४ ०	६३००	३००	०	२४००	७३५०
१४	डॉ जूही पवार	वैद्यकीय अधिकारी	२१०००	-	७१७९०	३४४४ ०	६३००	३००	०	२४००	७३५०
१५	श्री सुदेश जाधव	प्रशासकीय अधिकारी	५३०००	-	६२३१०	९०१०	०	३००	०	०	०
१६	श्रीम भारती पैठणकर	अधिसेविका	५३०००	-	६२३१०	९०१०	०	३००	०	०	०
१७	श्री लाडोबा तोंडवळकर	कार्यालयीन अधिक्षक	५६८००	०	८१०८८	८६५६	१३६३ २	३००	३००	४००	०
१८	श्री. कौशल ठाकुर	कार्यालयीन अधिक्षक	५०४००	०	५९६६८	८५६८	०	३००	०	४००	०
१९	श्रीम विनीता सावंत	वरिष्ठ लिपिक	४९०००	०	५८०३०	८३३०	०	३००	०	४००	०
२०	श्री सुधाकर मोरे	वरिष्ठ लिपिक	३७५००	०	४४१७५	६३७५	०	३००	०	०	०
२१	श्री शिवलाल पाटील	वरिष्ठ लिपिक	२८७००	०	४५८६९	४८७९	६८८८	३००	४७०२	४००	०
२२	श्री अशोक जाधव	वरिष्ठ लिपिक	३७५००	०	४४१७५	६३७५	०	३००	०	०	०
२३	श्री सचिन गाडेकर	वरिष्ठ लिपिक	२८७००	०	४५८६९	४८७९	६८८८	३००	४७०२	४००	०
२४	श्री नितीन पाटील	वरिष्ठ लिपिक	२७१००	०	३६४४६	४६०७	०	३००	४४३९	०	०
२५	श्री संतोष टण्णू	लिपिक नि टंकलेखक	२८४००	०	३३९२८	४८२८	०	३००	०	४००	०

२६	श्रीम वनीता मोरे	लिपिक नि टंकलेखक	२३८००	०	३८१५७	४०४६	५७१२	३००	३८९९	४००	०
२७	श्रीम मनिषा पाटील	लिपिक नि टंकलेखक	२३८००	०	३९७५७	४०४६ ९	५७१२	३००	३८९९	४००	०
२८	श्री किशोर मालूसरे	लिपिक नि टंकलेखक	३३०००	०	३९३१०	५६१०	०	३००	०	४००	०
२९	तुषार पवार	लिपिक नि टंकलेखक	३३३००	०	३९६६१	५६६१	०	३००	०	४००	०
३०	श्रीम सुरेखा गवळी	लिपिक नि टंकलेखक	३०२००	०	४३२८२	५१३४	७२४८	३००	०	४००	०
३१	श्री दिपक म्हस्के	लिपिक नि टंकलेखक	३३३००	०	३९६६१	५६६१	०	३००	०	४००	०
३२	श्री प्रदिप जोशी	लिपिक नि टंकलेखक	३४०००	०	४०४८०	५७८०	०	३००	०	४००	०
३३	श्री सौरभ शितोळे	लिपिक नि टंकलेखक	२२४००	०	३५९७८	३८०८	५४००	३००	३६७०	४००	०
३४	श्रीम सुजाता दुत्तर्गी	लिपिक नि टंकलेखक	२२४००	०	३११७७	३८०८	०	३००	३६६९	१०००	०
३५	श्री संजय गंवडे	लिपिक नि टंकलेखक	३२०००	०	४५८२०	५४४०	७६८०	३००	०	४००	०
३६	श्री संतोष कलमकर	लिपिक नि टंकलेखक	२६८००	०	३१६५६	४५५६	०	३००	०	०	०
३७	श्री सुरेंद्र गायकवाड	लिपिक नि टंकलेखक	२६८००	०	२७४८८	४५५६	६४३२	३००	०	४००	०
३८	श्री विनोद पेडामकर	लिपिक नि टंकलेखक	२०५००	०	२७६४३	३४८५	०	३००	३३५८	०	०
३९	श्री. रविंद्र वाघमारे	लिपिक नि टंकलेखक	३३०००	०	३८९१०	५६१०	०	३००	०	०	०
४०	श्री.हरीनारायण प. जोशी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३९९००	०	५३५१९	६७८३	०	३००	६५३६	०	०
४१	श्री.पुंडलीक सावंत	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	६६०००	०	९४५६०	११२२ ०	१५८४ ०	३००	०	१२००	०
४२	श्रीमती प्रतिभा चौधरी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	४७६००	०	७५६१३	८०९२	११४२ ४	३००	७७९७	४००	०
४३	श्री.संतोष खैरालीया	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५६८००	०	८०७८८	९६५६	१३६३	३००	०	४००	०

							२				
४४	श्री.हरी नवले	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	४६२००	०	५४७५४	७८५४	०	३००	०	४००	०
४५	श्री.रमाकांत कोठावळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	४६२००	०	६५८४२	७८५४	११०८ ८	३००	०	४००	०
४६	श्री.विजय पवार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	४४९००	०	५३२३३	७६३३	०	३००	०	४००	०
४७	श्री.सुधीर तांबे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	४११००	०	४८७८७	६९८७	०	३००	०	४००	०
४८	श्रीमती विद्या म.कदम	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	७१२००	०	१०१८९२	१२०१ ४	१७०८ ८	३००	०	१२००	०
४९	श्रीम.विद्यावती वाघ	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५१९००	०	८२३८१	८८२३	१२४५ ६	३००	८५०२	४००	०
५०	श्री.प्रदिप सुतार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५३५००	०	८४८९९	९०९५	१२८४ ०	३००	०	४००	०
५१	श्री.रॉबीन डिसोजा	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	६४१००	०	९१८८१	१०८९ ७	१५३८ ४	३००	०	१२००	०
५२	श्री.अनंत ज्ञा. मुंडे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	७१२००	०	१०१८९२	१२१० ४	१७०८ ८	३००	०	४००	०
५३	श्रीमती सुहासनी राजू भांडगे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३६५००	०	४७२७३	६२०५	८७६०	२४०	५९७९	४००	०
५४	श्री. बुधाराम काळू कोलप	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	४११००	०	३८०३०	६९८७	९८६४	२४०	०	४००	०
५५	श्रीम.पुष्पांजली सोनावणे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३७६००	०	५९८७५	६३९२	९०२४	३००	६१५९	०	०
५६	श्री. संतोष पयेर	प्रयोगशाळा सहाय्यक	२९३००	०	४२१०३	४९८१	७०३२	३००	०	४००	०
५७	श्री. विक्रान्त साळवी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	२८४००	०	४०७४४	४८२८	६८१६	३००	०	४००	०

५८	श्रीमती मिनाक्षी बंडू करडे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	२४५००	०	३९२५९	४९६५	५८८०	३००	४०९४	४००	०
५९	श्री.समीर जाधव	क्ष किरण तंत्रज्ञ	५०५००	०	८०९७७	८५८५	९२९२	३००	८२७२	४००	०
६०	श्री.भरत ननवरे	क्ष किरण तंत्रज्ञ	३७६००	०	४४६९२	६३९२	०	३००	०	४००	०
६१	श्रीम.जयश्री बुढे	क्ष किरण तंत्रज्ञ	४३६००	०	६९३९८	७४९२	९०४६	३००	७९४२	४००	०
६२	श्रीम.दिव्याश्री भामरे	क्ष किरण तंत्रज्ञ	३९९००	०	६३४९५	६७८३	९५७६	३००	६५३६	४००	०
६३	श्री.शंशिकांत मोरे	क्ष किरण सहाय्यक	३३०००	०	४७२३०	५६९०	७९२०	३००	०	४००	०
६४	श्रीम.कृष्णवेनी रच्छा	क्ष किरण सहाय्यक	२६०००	०	४९६९९	४४२०	६२४०	४२५९	०	४००	०
६५	श्री. प्रविण साळवी	क्ष किरण सहाय्यक	३४०००	०	४०४८०	५७८०	०	०	०	४००	०
६६	श्री.संतोष पवार	क्ष किरण सहाय्यक	३४०००	०	४०४८०	५७८०	०	३००	०	४००	०
६७	श्री.सुधीर पाटील	औषध निर्माता	६०३००	०	८६९६३	९०२५	९४४७	३००	०	४००	४४०
६८	श्री.प्रभाकर खरटमोल	औषध निर्माता	७३३००	०	९०५२९३	९२४६	९७५९	३००	०	९२००	४४०
६९	श्रीम.सिमा खेडकर	औषध निर्माता	७२०००	०	९०३४६०	९२२४	९७२८	३००	०	९२००	४४०
७०	श्री. प्रल्हाद जायभाय	औषध निर्माता	६०३००	०	८६९६३	९०२५	९४४७	३००	०	४००	४४०
७१	श्री.प्रसाद देशपांडे	औषध निर्माता	३३९००	०	४५५९६	५७६३	०	३००	५५५३	०	०
७२	श्री.शरद राठोड	औषध निर्माता	३३९००	०	५४४९२	५७६३	८९३६	३००	५५५३	४००	४४०
७३	श्री.कमलाकर चौधरी	औषध निर्माता	७५५००	०	९०८३९५	९२८३	९८९२	३००	०	९२००	४४०

७४	श्री.हिदायत खान	वाहनचालक	३९८००	०	४६९१६	६७६६	०	३००	०	०	५०
७५	श्री.शंकर पेडामकर	वाहनचालक	३५०००	०	४१३००	५९५०	०	३००	०	०	५०
७६	श्री.सुनिल दर्गे	वाहनचालक	३४०००	०	४०५३०	५७८०	०	३००	०	४००	५०
७७	श्री.संजय चौधरी	वाहनचालक	२२४००	०	३५९७८	३८०८	५४००	३००	३६७०	४००	०
७८	श्री.हनुमंत जानराव	वाहनचालक	३५०००	०	४१७००	५९५०	०	३००	०	४००	५०
७९	श्री.सुदर्शन मोरे	वाहनचालक	२४५००	०	३३०२९	४१६५	०	३००	४०१४	०	५०
८०	श्री.राजू चव्हाण	दुरध्वनी चालक	३११००	०	५१२४६	५२८७	७४६४	३००	५०९५	२०००	०
८१	श्रीमती दिपा जाधव	दुरध्वनी चालक	३०२००	०	४९८२९	५१३४	७२४८	३००	४९४७	२०००	०
८२	श्रीमती वंदना निकाळजे	दुरध्वनी चालक	२६८००	०	३६०४६	४५५६	०	३००	४३९०	०	०
८३	श्री.राजेश कनके	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	४२३००	०	६७२७२	७१९१	१०१५ २	३००	६९२९	४००	०
८४	श्री.दिलीप नि. पाटील	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	८६१००	०	१२४१०१	१४६३ ७	२०६६ ४	३००	०	२४००	०
८५	श्री.भरत बागुल	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	४११००	०	६५३८४	६९८७	९८६४	३००	६७३३	४००	०
८६	श्रीम.उज्वला भुजबळ	शिंपी	३७५००	०	५३५७५	६३७५	९०००	३००	०	४००	०
८७	श्री.प्रतापसिंह वळवी	सामाजिक अधिष्कक (वैद्य.)	७६५००	०	१०९३६५	१३०० ५	१८३६ ०	३००	०	१२००	०
८८	श्री. मिर्झा स. बेग	सामाजिक अधिष्कक (वैद्य.)	७४३००	०	८८४३१	१२६३ १	०	३००	०	१२००	०
८९	श्री.प्रविण आरोळकर	जनित्र चालक	३६१००	०	४२५३७	६१३७	०	३००	०	०	०
९०	श्री.लालासो सावंत	जनित्र चालक	३६१००	०	४२५३७	६१३७	०	३००	०	०	०

९१	श्री.संदिप गोसावी	जनित्र चालक	४९०००	०	५८०३०	८३३०	०	३००	०	४००	०
९२	श्री.चेतन साळुंके	सहाय्यक वस्त्रपाल	२२४००	०	३०५७८	३८०८	३६७०	३००	०	४००	०
९३	श्री.दिपक र.बने	जोडारी	३८६००	०	४५४६२	६५६२	०	३००	०	०	०
९४	श्री.पांडूरंग द.कळपे	सुतार	३८६००	०	५५१२६	६५६२	९२६४	३००	०	४००	०
९५	श्री.मनोहर सातार्डेकर	नळकारागीर	३३०००	०	४७२३०	५६१०	७९२०	३००	०	४००	०
९६	श्रीम.सरिता गायकवाड	आहरतज्ञ	४३५००	०	६९१६१	७३९५	१०४४ ०	३००	७१२६	४००	०
९७	श्री.सुरेंद्र चावरे	कलाकार नि छायाचित्रकार	४२८००	०	५७७८७	७२७६	७०११	३००	०	४००	०
९८	श्री.राजू दौड	संजिवन शास्त्रज्ञ	५६२००	०	८९९४८	९५५४	१३४८ ८	३००	९२०६	१२००	०
९९	कु.दिप्ती वि.जुमडे	व्यवसायोपचार तज्ञ	५१९००	०	८२३९१	८८२३	१२४५ ६	३००	८५०२	४००	०
१००	श्री.नवनाथ जाधव	विजतंत्री	३६४००	०	५७९८७	६१८८	८७३६	३००	५९६३	४००	०



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

कलम ४ (१) (b) X

सेंट जॉर्ज रुग्णालय, मुंबई येथील अधीक्षक, या कार्यालयातील सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारान्वये व कर्मचा-यांचे पगार (वर्ग-४)

अक	कर्मचा(यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	ग्रेड पे	एकुण	दैभत्ता	घभा भत्ता	श भत्ता	MA	वाहतुक भत्ता	WA
१	श्रीम शंकुतलामोरे	आया	३२७००	०	३८६०९	५५५९	०	३००	०	०	५०
२	श्रीम.प्रियंकाकदम	आया	३१२००	०	३६८५४	५३०४	०	३००	०	०	५०
३	श्रीम.मीनादिवेकर	आया	३०३००	०	४३४७३	५१५१	७२७२	३००	०	४००	५०
४	श्रीम.दिपीकानिकाळ जे	आया	२२८००	०	२७३२६	३८७६	०	२००	०	४००	५०
५	श्रीम.सुनंदाभोसले	आया	२६४००	०	३७८७४	४४८८	६३३६	२००	०	४००	५०
६	श्रीम.नंदाकांबळे	आया	२७२००	०	३९००२	४६२४	६५२८	२००	०	४००	५०
७	श्रीम.उषासंगायकवा ड	आया	१७५००	०	२९३९२	२९७५	५४००	२००	२८६७	४००	५०
८	श्रीम.नंदारामगुडे	आया	२७४००	०	३९२८४	४६५८	६५७६	२००	०	४००	५०
९	श्रीम.उषागायकवाड	आया	२५६००	०	३०३०२	४३५२	०	३००	०	०	५०
१०	श्रीम.उज्वलाकांबळे	आया	२७२००	०	३२०७४	४६२४	०	२००	०	०	५०
११	श्रीम.छायासोनावणे	आया	२७२००	०	३९१०२	६५२८	०	३००	०	४००	५०
१२	श्रीम.जयाकोळी	आया	२५६००	०	३०७०२	४३५२	०	३००	०	४००	५०
१३	श्रीम.सुवर्णानायर	आया	२८८००	०	३४०४६	४८९६	०	३००	०	०	५०
१४	श्रीम.सर्गितासाळवी	आया	२५६००	०	३०२०२	४३५२	०	२००	०	०	५०
१५	श्रीम.किरणहाटे	आया	२९४००	०	३४७४८	४९९८	०	३००	०	०	५०

१६	श्रीम.गिताजाधव	आया	१७५००	०	२९३९२	२९७५	५४००	२००	२८६७	४००	५०
१७	श्रीम.रेणुकाकदम	आया	१७५००	०	२९३९२	२९७५	५४००	२००	२८६७	४००	५०
१८	श्री.किशोरहाटे	कक्षसेवक	३३७००	०	३९७७९	५७२९	०	३००	०	०	५०
१९	श्री.सुधिरसाळवी	कक्षसेवक	३१७००	०	३७४३९	५३८९	०	३००	०	०	५०
२०	श्री.संजयहाटे	कक्षसेवक	३०८००	०	३६३८६	५२३६	०	३००	०	०	५०
२१	श्री.विजयजाधव	कक्षसेवक	३०६००	०	३६१५२	५२०२	०	३००	०	०	५०
२२	श्री.रामचंद्रबेंद्रे	कक्षसेवक	३२४००	०	४६४३४	५५०८	७७७६	३००	०	४००	५०
२३	श्री.राजेंद्रवराडकर	कक्षसेवक	३०६००	०	३६१५२	५२०२	०	३००	०	०	५०
२४	श्री.रविंद्रतटकरे	कक्षसेवक	३०८००	०	३६३८६	५२३६	०	३००	०	०	५०
२५	श्री.सुदेशरासाळवी	कक्षसेवक	२९०००	०	३४२८०	४९३०	०	३००	०	०	५०
२६	श्री.दिनेशपेडामकर	कक्षसेवक	२९०००	०	३४२८०	४९३०	०	३००	०	०	५०
२७	श्री.अशोकलाड	कक्षसेवक	३१७००	०	३७४३९	५३८९	०	३००	०	०	५०
२८	श्री.पूकाशदर्पे	कक्षसेवक	२७४००	०	३२३०८	४६५८	०	२००	०	०	५०
२९	श्री.कुष्णाजैतापकर	कक्षसेवक	२७४००	०	३९३८४	४६५८	६५७६	३००	०	४००	५०
३०	श्रीचंद्रकांतबेंद्रे	कक्षसेवक	२७४००	०	३९२८४	४६५८	६५७६	३००	०	४००	५०
३१	श्री.हरेशकहेकर	कक्षसेवक	२७४००	०	३९२८४	४६५८	६५७६	२००	०	४००	५०
३२	श्री.संजयदेसले	कक्षसेवक	२७४००	०	३९२८४	४६५८	६५७६	२००	०	४००	५०
३३	श्री.सहदेवकुडाळकर	कक्षसेवक	२४२००	०	२८५६४	४११४	०	२००	०	०	५०
३४	श्री.सुरेशदेसले	कक्षसेवक	२७४००	०	३९२८४	४६५८	६५७६	३००	०	४००	५०
३५	श्री. गणेशकांबळे	कक्षसेवक	२७४००	०	३९२८४	४६५८	६५७६	३००	०	४००	५०

३६	श्री.रमेशघुमे	कक्षसेवक	२७४००	०	३९२८४	४६५८	६५७६	२००	०	४००	५०
३७	श्री.बाबुलालचौहान	कक्षसेवक	२४९००	०	३५७५९	४२३३	५९७६	२००	०	४००	५०
३८	श्री.दिनेशमोहिते	कक्षसेवक	२६४००	०	३९२३८	४४८८	०	३००	०	०	५०
३९	श्रीम. सीमापवार	कक्षसेवक	२६९००	०	३२९२३	४५७३	०	२००	०	४००	५०
४०	श्री.सुदेशमोहिते	कक्षसेवक	२३६००	०	३७७९२	४०९२	५६६४	२००	३८६६	४००	५०
४१	श्रीम.समिक्षामोरे	कक्षसेवक	९५०००	०	२६००७	२५५०	५४००	२००	२४५७	४००	०
४२	श्री.मनिषसाठे	कक्षसेवक	९८०००	०	३००५९	३०६०	५४००	२००	२९४९	४००	५०
४३	श्रीम,संजीवनीगायक वाड	कक्षसेवक	९८०००	०	२४२५९	३०६०	०	२००	२९४९	०	५०
४४	श्रीम.रितासोनी	कक्षसेवक	९८०००	०	२४२५९	३०६०	०	२००	२९४९	०	५०
४५	श्रीम.कस्तुरीमोरे	कक्षसेवक	९७०००	०	२८७२५	२८९०	५४००	२००	२७८५	४००	५०
४६	श्री.तुकारामपटकारे	कक्षसेवक	९६०००	०	२९५९९	२७२०	०	२००	२६२९	०	५०
४७	श्री.विनयसुवे	कक्षसेवक	९८०००	०	२४२५९	३०६०	०	२००	२९४९	०	५०
४८	श्री.गौतमपवार	कक्षसेवक	२८८००	०	४९२५८	४८९६	६९९२	२००	०	४००	५०
४९	श्री. बबनजाधव	कक्षसेवक	९५०००	०	२६००७	२५५०	५४००	२००	२४५७	४००	०
५०	श्री. किशोरजाधव	कक्षसेवक	२७२००	०	३९९०२	४६२४	६५२८	३००	०	४००	५०
५१	श्री. मुकुंदकाळे	कक्षसेवक	२८२००	०	४०४९२	४७९४	६७६८	२००	०	४००	५०
५२	श्री. संजयभालेकर	कक्षसेवक	२९९००	०	३५३३३	५०८३	०	२००	०	०	५०
५३	श्री.जयराजहाटें	कक्षसेवक	९७५००	०	२८९९२	२९७५	५४००	२००	२८६७	०	५०
५४	श्री. रामभाऊदोंदे	कक्षसेवक	२४९००	०	३५८५९	४२३३	५९७६	३००	०	४००	५०

५५	श्री. नंदुनलावडे	कक्षसेवक	३०८००	०	४४०७८	५२३६	७३९२	२००	०	४००	५०
५६	श्री. तानाजीपवार	कक्षसेवक	१७५००	०	२९३९२	२९७५	५४००	२००	२८६७	४००	५०
५७	श्री.राजेशमोरे	कक्षसेवक	२८२००	०	४०५१२	४७९४	६७६८	३००	०	४००	५०
५८	श्री.गोपीचंदआमकर	कक्षसेवक	२९०००	०	४१६४०	४९३०	६९६०	३००	०	४००	५०
५९	श्री. सुधीरमहाडिक	कक्षसेवक	२९०००	०	४१६४०	४९३०	६९६०	३००	०	४००	५०
६०	श्री.सुनिलपवार	कक्षसेवक	२५६००	०	३०६०२	४३५२	०	२००	०	४००	५०
६१	श्री.काश्रिनाथपडवळ	कक्षसेवक	२९९००	०	४२९०९	५०८३	७१७६	३००	०	४००	५०
६२	श्री. विलासकदम	कक्षसेवक	२९९००	०	३५२३३	५०८३	०	२००	०	०	५०
६३	श्री. अशोकअवचारे	कक्षसेवक	२८०००	०	४०२३०	४७६०	६७२०	३००	०	४००	५०
६४	श्री. गणेशमोरे	कक्षसेवक	२७२००	०	३९१०२	४६२४	६५२८	३००	०	४००	५०
६५	श्री. राजुसाळवे	कक्षसेवक	१७५००	०	२३५९२	२९७५	०	२००	२८६७	०	५०
६६	श्री.दिनेशमोहिते	कक्षसेवक	२४९००	०	२९३८३	४२३३	०	२००	०	०	५०
६७	श्री. संदिपशिंदे	कक्षसेवक	२८०००	०	४०२३०	४७६०	६७२०	३००	०	४००	५०
६८	श्री. संजयजाधव	कक्षसेवक	१७५००	०	२९३९२	२९७५	५४००	२००	२८६७	४००	५०
६९	श्री. संतोषपेडामकर	कक्षसेवक	१७५००	०	२९३९२	२९७५	५४००	२००	२८६७	४००	५०
७०	श्री. अनिलशिंदे	कक्षसेवक	२९९००	०	३५३३३	५०८३	०	३००	०	०	५०
७१	श्री. रविंद्रआतकडे	कक्षसेवक	१७०००	०	२८७२५	२८९०	५४००	२००	२७८५	४००	५०
७२	श्री. रविंद्रपडवळ	कक्षसेवक	२९०००	०	४१६४०	४९३०	६९६०	३००	०	४००	५०
७३	श्री.शैलेशवाघेला	कक्षसेवक	२६४००	०	३७९७४	४४८८	६३३६	३००	०	४००	५०
७४	श्री. श्रीरामशेलार	कक्षसेवक	१७५००	०	२९३९२	२९७५	५४००	२००	२८६७	४००	५०

७५	श्री.कष्णाउत्तेकर	कक्षसेवक	२८२००	०	४०५१२	४७९४	६७६८	३००	०	४००	५०
७६	श्री.राजेशजाधव	कक्षसेवक	२३५००	०	२७८४५	३९९५	०	३००	०	०	५०
७७	श्री.देवेंद्रभोसले	कक्षसेवक	१७५००	०	२९३९२	२९७५	५४००	२००	२८६७	४००	५०
७८	श्री.नरेंद्रअंजारा	कक्षसेवक	१५०००	०	२६००७	२५५०	५४००	२००	२४५७	४००	०
७९	श्री.प्रदिपसुळे	कक्षसेवक	१७५००	०	२३५९२	२९७५	०	२००	२८६७	४००	५०
८०	श्री.भगवानजोशी	कक्षसेवक	१७५००	०	२९३९२	२९७५	५४००	२००	२८६७	४००	५०
८१	श्री. संजयमोरे	कक्षसेवक	१५०००	०	२६००७	२५५०	५४००	२००	२४५७	४००	०
८२	श्री. आनंदयेवले	कक्षसेवक	१७५००	०	२३५९२	२९७५	०	२००	२८६७	०	५०
८३	श्री.निलेशशिके	कक्षसेवक	१७५००	०	२९३९२	२९७५	५४००	२००	२८६७	४००	५०
८४	श्री.शरदडोळस	कक्षसेवक	१५०००	०	२६००७	२५५०	५४००	२००	२४५७	४००	०
८५	श्री.भरतवेसमिया	सफाईगार	३८३००	०	४५१६१	६५११	०	३००	०	०	५०
८६	श्री.नगिनसोलंकी	सफाईगार	३५७००	०	४२११९	६०६९	०	३००	०	०	५०
८७	श्री.कैलाशचौहान	सफाईगार	३६८००	०	४३४०६	६२५६	०	३००	०	०	५०
८८	श्री.जसवंतवाघेला	सफाईगार	३६१००	०	४२५८७	६१३७	०	३००	०	०	५०
८९	श्री.सवांचदबन्सी	सफाईगार	३४७००	०	४०९४९	५८९९	०	३००	०	०	५०
९०	श्रीम.पदमावेसमिया	सफाईगार	३५७००	०	४२११९	६०६९	०	३००	०	०	५०
९१	श्रीम.सवितालाड	सफाईगार	३०८००	०	३६३८६	५२३६	०	३००	०	०	५०
९२	श्री.श्रीधरसाळवी	सफाईगार	३०८००	०	३६३८६	५२३६	०	३००	०	०	५०
९३	श्री.हरिश्चंद्रबेनवाल	सफाईगार	३४७००	०	४०९४९	५८९९	०	३००	०	०	५०
९४	श्री.हसमुखवाघेला	सफाईगार	३४०००	०	४०१३०	५७८०	०	३००	०	०	५०

९५	श्री.इंदिराचौहान	सफाईगार	३३७००	०	३९७७९	५७२९	०	३००	०	०	५०
९६	श्री.मगनलालवाघेला	सफाईगार	३१२००	०	३६८५४	५३०४	०	३००	०	०	५०
९७	श्रीम. सोनासोलंकी	सफाईगार	१५०००	०	२६००७	२५५०	५४००	२००	२४५७	४००	०
९८	श्री. गिरीषवेसमिया	सफाईगार	२७७००	०	३२६५९	४७०९	०	२००	०	०	५०
९९	श्री.रजनिकांतमकवा ना	सफाईगार	२७४००	०	३२३०८	४६५८	०	२००	०	०	५०
१००	श्री.राजेशवाघेला	सफाईगार	२८५००	०	३३५९५	४८४५	०	२००	०	०	५०
१०१	श्री. संजयचिंडालिया	सफाईगार	२४९००	०	२९३८३	४२३३	०	२००	०	०	५०
१०२	श्री.निर्मलकजानिया	सफाईगार	२५३००	०	२९८५१	४३०१	०	२००	०	०	५०
१०३	श्री.सुरेशवाघेला	सफाईगार	१५०००	०	२६००७	२५५०	५४००	२००	२४५७	४००	०
१०४	श्रीम. गीतावाघेला	सफाईगार	२४९००	०	२९३८३	४२३३	०	२००	०	०	५०
१०५	श्रीम. गीता स वाघेला	सफाईगार	२४९००	०	२९३८३	४२३३	०	२००	०	०	५०
१०६	श्री.महेशकुमारवा ल्मीकी	सफाईगार	२४९००	०	२९७८३	४२३३	०	२००	०	४००	५०
१०७	श्री.रमेशवाघेला	सफाईगार	२०३००	०	२७३२७	३४५१	०	२००	३३२६	०	५०
१०८	श्रीम.रिनासोलंकी	सफाईगार	१९७००	०	२६५२६	३३४९	०	२००	३२२७	०	५०
१०९	श्री.उमेशनरेशवाघे ला	सफाईगार	२०३००	०	२७३२७	३४५१	०	२००	३३२६	०	५०
११०	श्री.नविनशंकरसोलं की	सफाईगार	१८०००	०	३००५९	३०६०	५४००	२००	२९४९	४००	५०
१११	श्रीम.कमलजलोन	सफाईगार	१८५००	०	२४९२६	३१४५	०	२००	३०३१	०	५०

११२	श्रीम.गीताप्रवाघेला	सफाईगार	१७५००	०	२९३९२	२९७५	५४००	२००	२८६७	४००	५०
११३	श्री.अरविंदमकवाना	सफाईगार	१८५००	०	३०३२६	३१४५	५४००	२००	३०३१	०	५०
११४	श्री.रविचारमिया	सफाईगार	१८५००	०	३०७२६	३१४५	५४००	२००	३०३१	४००	५०
११५	श्री.चिवाघेला	सफाईगार	१८५००	०	२४९२६	३१४५	०	२००	३०३१	०	५०
११६	श्री.प्रविणमकवाना	सफाईगार	१८५००	०	३०३२६	३१४५	५४००	२००	३०३१	०	५०
११७	श्री.निशाचौहान	सफाईगार	१८५००	०	२४९२६	०	५४००	२००	३०३१	०	५०
११८	श्री.दिनेशअंजारा	सफाईगार	१८५००	०	३०७२६	३१४५	५४००	२००	३०३१	०	५०
११९	श्री.महेंद्रसोलंकी	सफाईगार	१८५००	०	२४९२६	३१४५	०	२००	३०३१	०	५०
१२०	श्री.टाभजीगोहिल	सफाईगार	१८५००	०	३०७२६	३१४५	५४००	२००	३०३१	०	५०
१२१	श्री.धरमबिरकजानि या	सफाईगार	१८५००	०	२४९२६	३१४५	५४००	२००	३०३१	०	५०
१२२	श्री.विनोदलावं	सफाईगार	१८५००	०	२४९२६	३१४५	०	२००	३०३१	०	५०
१२३	श्री.मेहुलपटेल	सफाईगार	१८५००	०	२४९२६	३१४५	५४००	२००	३०३१	०	५०
१२४	श्री.धिरजसोलंकी	सफाईगार	१८५००	०	२४९२६	३१४५	०	२००	३०३१	०	५०
१२५	श्री.विजेद्रसोलंकी	सफाईगार	१८५००	०	२४९२६	३१४५	०	२००	३०३१	०	५०
१२६	श्री.वसंतसोलंकी	सफाईगार	१५०००	०	२६००७	२५५०	५४००	२००	२४५७	४००	०
१२७	श्री.विपुलसोलंकी	सफाईगार	१७०००	०	२२९२५	२८९०	०	२००	२७८५	०	५०
१२८	श्रीम.अनितानानु	सफाईगार	१८०००	०	२४२५९	३०६०	०	२००	२९४९	०	५०
१२९	श्री.उषापगारे	सफाईगार	१५०००	०	२६००७	२५५०	५४००	२००	२४५७	४००	०
१३०	श्री.मीनाफुमतिया	सफाईगार	२८०००	०	४०२३०	४७६०	६७२०	३००	०	४००	५०

१३१	श्रीम.गंगागायधनकर	सफाईगार	२६४००	०	३७८७४	४४८८	६३३६	२००	०	४००	५०
१३२	श्रीम.तारावालंत्रा	सफाईगार	२८८००	०	३३९४६	४८९६	०	२००	०	०	५०
१३३	श्रीम.विठाबाईशिंदे	सफाईगार	१५०००	०	२६००७	२५५०	५४००	२००	२४५७	४००	०
१३४	श्रीम.जमुनाचौहान	सफाईगार	२८०००	०	३३९१०	४७६०	०	३००	०	०	५०
१३५	श्री.ज्योतीनायर	सफाईगार	२७२००	०	३९००२	४६२४	६५२८	३००	०	४००	५०
१३६	श्रीम.निर्मलावालंत्रा	सफाईगार	२८८००	०	४९२५८	४८९६	६९९२	२००	०	४००	५०
१३७	श्री.सुदाममुणगेकर	सफाईगार	२८८००	०	४९३५८	४८९६	६९९२	३००	०	४००	५०
१३८	श्रीम.गौरीवाघेला	सफाईगार	१७०००	०	२२९२५	२८९०	०	२००	२७८५	०	५०
१३९	श्रीम.जयंतीवाघेला	सफाईगार	१५०००	०	२६००७	२५५०	५४००	२००	२४५७	४००	०
१४०	श्रीम. रतनसोलंकी	सफाईगार	१७५००	०	२८९९२	२९७५	५४००	२००	२८६७	०	५०
१४१	श्री.विनोदसोलंकी	सफाईगार	१७०००	०	२२९२५	२८९०	०	२००	२७८५	०	५०
१४२	श्री. कृष्णाहरीताटीपाम ला	सफाईगार	२७२००	०	३९००२	४६२४	६५२८	२००	०	४००	५०
१४३	श्री.जितेंद्रचौहान	सफाईगार	२८०००	०	३३९१०	४७६०	०	३००	०	०	५०
१४४	श्री.हेमंतवाघेला	सफाईगार	१७५००	०	२३५९२	२९७५	०	२००	२८६७	०	५०
१४५	श्री.रविसोलंकी	सफाईगार	१५०००	०	२६००७	२५५०	५४००	२००	२४५७	४००	०
१४६	श्री.दत्तुसायबन्ना	सफाईगार	२६४००	०	३७८७४	४४८८	६३३६	२००	०	४००	५०
१४७	श्री.भरतसारवन	सफाईगार	२६४००	०	३९९३८	४४८८	०	२००	०	०	५०
१४८	श्री.धिरेंद्रचौहान	सफाईगार	२७०००	०	३२९७४	४६२४	०	३००	०	०	५०

१४९	श्री.गणेशसोलंकी	सफाईगार	२७२००	०	३९१०२	४६२४	६५२८	३००	०	४००	५०
१५०	श्री.प्रविणवाघेला	सफाईगार	१७५००	०	२३५९२	२९७५	०	२००	२८६७	०	५०
१५१	श्री.राधावाघेला	सफाईगार	१७५००	०	२३५९२	२९७५	०	२००	२८६७	०	५०
१५२	श्री.मंगुवाघेला	सफाईगार	१७५००	०	२३५९२	२९७५	०	२००	२८६७	०	५०
१५३	श्री.हंसाचौहान	सफाईगार	१७५००	०	२८९९२	२९७५	५४००	२००	२८६७	०	५०
१५४	श्री.विनोदजेठाचौहान	सफाईगार	१७५००	०	२८९९२	२९७५	५४००	२००	२८६७	०	५०
१५५	श्री. महेन्द्रगोहिल	सफाईगार	१६५००	०	२८०५८	२८०५	५४००	२००	२७०३	४००	५०
१५६	श्री. राजेशसोलंकी	सफाईगार	१७५००	०	२९३९२	२९७५	५४००	२००	२८६७	४००	५०
१५७	श्रीम.दक्षासुपत	सफाईगार	१७५००	०	२३९९२	२९७५	०	२००	२८६७	४००	५०
१५८	श्रीम.रमिलाचौहाण	सफाईगार	१७५००	०	२९३९२	२९७५	५४००	२००	२८६७	४००	५०
१५९	श्रीम. गंगासोलंकी	सफाईगार	१७५००	०	२३९९२	२९७५	०	२००	२८६७	४००	५०
१६०	श्री.स्वप्नीलसिध्दु	सफाईगार	१६५००	०	२२२०८	२८०५	०	२००	२७०३	०	०
१६१	श्री.अरविंदवाघेला	सफाईगार	१६०००	०	२१५४१	२७२०	०	२००	२६२१	०	०
१६१	श्री. बाबासाहेबगरड	सफाईगार	१५५००	०	२६६७४	२६३५	५४००	२००	२५३९	४००	०
१६१	श्रीम.रमासोलंकी	सफाईगार	१५५००	०	२६७७४	२६३५	५४००	३००	२५३९	४००	०
१६२	श्री.पकंजराठोड	सफाईगार	१५०००	०	२०२०७	२५५०	०	२००	२४५७	०	०
१६३	श्री.नितिनवालंत्रा	सफाईगार	१५०००	०	२०२०७	२५५०	०	२००	२४५७	०	०
१६३	श्रीम.अश्विनीसोलंकी	सफाईगार	१५०००	०	२०२०७	२५५०	०	२००	२४५७	०	०
१६४	श्री. अनिलवाघेला	सफाईगार	१५०००	०	२०२०७	२५५०	०	२००	२४५७	०	०

१६५	श्रीहितेशवाघेला	सफाईगार	१५०००	०	२०२०७	२५५०	०	२००	२४५७	०	०
१६६	श्री. प्रदिपवाघेला	सफाईगार	१५०००	०	२०२०७	२५५०	०	२००	२४५७	०	०
१६७	श्रीम.सोनलसोलंकी	सफाईगार	१५०००	०	२०२०७	२५५०	०	२००	२४५७	०	०
१६८	श्रीम.पुनमवाघेला	सफाईगार	१५०००	०	२०२०७	२५५०	०	२००	२४५७	०	०
१६९	श्री.दिपकजाधव	प्रयो.परिचर	३२७००	०	६८६०९	५५५९	०	३००	०	०	५०
१७०	श्री. विक्रान्तसाळवी	प्रयो.परिचर	२८४००	०	४०७४४	४८२८	०	३००	६८१६	४००	०
१७१	श्री.विठोबापाडावे	प्रयो.कर्मचारी	३२४००	०	३८२५८	५५०८	०	३००	०	०	५०
१७२	श्री.शांतारामकोळे	सहा.स्वयंपा की	३०८००	०	४४१७८	५२३६	७३९२	३००	०	४००	५०
१७३	श्री.अंकुशपवार	सहा.स्वयंपा की	२९०००	०	३४२८०	४९३०	०	३००	०	०	५०
१७४	श्री.प्रकाशजाधव	कक्षसेवक	३५४००	०	४२१६८	६०१८	०	३००	०	४००	५०
१७५	श्री.संतोषचव्हाण	शिपाई	३२४००	०	४८०३४	५५०८	७७७६	३००	०	०	५०
१७६	श्री.दिलीपम्हामुणकर	शिपाई	३२४००	०	४६४३४	५५०८	७७७६	३००	०	४००	५०
१७७	श्री.भरतलाड	शिपाई	२४९००	०	२९३८३	४२३३	०	२००	०	०	५०
१७८	श्री.जगदिशवाघेला	शिपाई	२१५००	०	२८९२७	३६५५	०	२००	३५२२	०	५०
१७९	श्री.मंगेशजाधव	माळी	२८४००	०	४०७४४	४८२८	०	३००	६८१६	४००	०
१८०	श्री.सुनिलकदम	माळी	३२७००	०	३८६०९	५५५९	०	३००	०	०	५०
१८१	श्री.चंद्रकान्तक्रहेकर	न्हावी	३२४००	०	४६४३४	५५०८	७७७६	३००	०	४००	५०
१८२	श्री.प्रभाकरखराडे	न्हावी	१७५००	०	२९३९२	२९७५	५४००	२००	२८६७	४००	५०

१८३	श्री.सुशांतजाधव	अंधारगह.परि	१६५००	०	२२२०८	२८०५	०	२००	२७०३	०	०
१८४	श्री.संतोषपवार	अंधारगह.परि	३२४००	०	३८२५८	५५०८	०	३००	०	०	५०
१८५	श्री.श्रीकांतकुडाळकर	अंधारगह.परि	३२४००	०	४६४३४	५५०८	७७७६	३००	०	४००	५०
१८६	श्री.सुनिलमोहिते	क्षकिरणसेवक	२६९००	०	३१७२३	४५७३	०	२००	०	०	५०
१८७	श्री.शंकरसाळवी	रुग्णपटवाहक	३४०००	०	४०५३०	५७८०	०	३००	०	४००	५०
१८८	श्री. अशोकजगतापं	सुरक्षारक्षक	३७२००	०	४३८७४	६३२४	०	३००	०	०	५०
१८९	श्री.रविंद्रकदम	सुरक्षारक्षक	३५७००	०	४२११९	६०६९	०	३००	०	०	५०
१९०	श्री.खंडुमहानवर	सुरक्षारक्षक	३४७००	०	४९६७७	५८९९	८३२८	३००	०	४००	५०



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

कलम ४ (१) (b) X

सेंट जॉर्ज रुग्णालय, मुंबई येथील अधीक्षक, या कार्यालयातील सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारान्वये व कर्मचा-यांचे पगार (नर्सिंग कर्मचारी)

अ.क्र	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-यांची नावे	मुळ वेतन	एकुण	दै.भत्ता	घ.भा. भत्ता	श.भत्ता	M.A	वाहतूक भत्ता	W.A
१	सहा.अधिसेविका	श्रीमती दिपा दिलीप पाध्ये	७७८००	१११४०८	१३२२६	१८६७२	३००	१३०	१२००	८०
२	सहा.अधिसेविका	श्रीमती मिनल संत	८३०००	१२१२३०	१४११०	२२४१०	३००	१३०	१२००	८०
३	पाठयनिर्देशक	श्री.रमेश एस बांद्रे	७३३००	१०४९८३	१२४६१	१७५९२	३००	१३०	१२००	०
४	पाठयनिर्देशक	श्री.अभिमन्यु राघोबा टकले	७६५००	८९९३५	१३००५	०	३००	१३०	०	०
५	पाठयनिर्देशक	श्रीमती रत्नमाला निरंजन फुलझेले	७१२००	१०२०२२	१२१०४	१७०८८	३००	१३०	१२००	०
६	पाठयनिर्देशक	श्रीमती वंदना शिवराज सदभैय्या	५६२००	९१२७८	९५५४	१३४८८	३००	१३०	२४००	०
७	पाठयनिर्देशक	श्रीमती सिमी पी.टी.चाको	५४६००	७३२५६	९२८२	०	३००	१३०	०	०
८	सार्वजनिक आरोग्य परिसेविका	श्रीमती श्रावणी विलास पडळकर	७१२००	१०२१०२	१२१०४	१७०८८	३००	१३०	१२००	८०
९		श्रीमती राखी विजय चौधरी	५८५००	९२९७८	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
१०	बालरुग्ण परिसेविका	श्रीमती गोदावरी ए कोकाटे	६७९००	९६६४९	११५४३	१६२९६	३००	१३०	४००	८०
११		श्रीमती सुरेखा गणेश								
१२	मनोरुग्ण तज्ञ परिसेविका	श्रीमती रुपाली राजेश पारकर	५५३००	८७६२७	९३६७	१३२२४	३००	१३०	४००	८०
१३	परिसेविका	श्रीमती कॉन्सेसॉव्ह जे.अल्फान्सो	७५५००	१०८१६५	१२८३५	१८१२०	३००	१३०	४००	८०

१४	परिसेविका	श्रीम.मनिषा आनंद अमोलिक	७१२००	८३६८४	१२१०४	०	३००	०	०	८०
१५	परिसेविका	श्रीम. हेमलता विलास भांड	७५५००	१०८१६५	१२८३५	१८१२०	३००	१३०	१२००	८०
१६	परिसेविका	श्रीम.विजया डी.भोपटे	७१२००	८३६८४	१२१०४	१७०८८	३००	१३०	१२००	८०
१७	परिसेविका	श्रीम.ललिता गणेश वांगे	७३३००	१०५०६३	१२४६१	१७५९२	३००	१३०	१२००	८०
१८	परिसेविका	श्रीम.गौरी उमाकांत कानकोणकर	६७९००	९६६४९	११५४३	१६२९६	३००	१३०	४००	८०
१९	परिसेविका	श्रीम.नंदा मनोहर काटे	७१२००	८३६८४	१२१०४	०	३००	०	०	८०
२०	परिसेविका	श्रीमती वैदेही विकास मेमाणे	५६८००	९०३०२	९६५६	१३६३२	३००	१३०	४००	८०
२१	परिसेविका	श्रीमती राजश्री एस परमार	७१२००	१०२१०२	१२१०४	१७०८८	३००	१३०	१२००	८०
२२	परिसेविका	श्रीमती.नेहा नितांत प्रचंड	७१२००	१०२१०२	१२१०४	१७०८८	३००	१३०	१२००	८०
२३	परिसेविका	श्रीमती.सुजाता सुनिल राणे	७१२००	१०२१०२	१२१०४	१७०८८	३००	१३०	१२००	८०
२४	परिसेविका	श्रीमती.शमा अल्ताफ शेख	७१२००	१०२१०२	१२१०४	१७०८८	३००	१३०	१२००	८०
२५	परिसेविका	श्रीमती.कल्पना एन सोनवणे	७३३००	१०५०६३	१२४६१	१७५९२	३००	१३०	१२००	८०
२६	परिसेविका	श्रीमती रंजना कैलास जाधव	७१२००	१०२१०२	१२१०४	१७०८८	३००	१३०	१२००	८०
२७	परिसेविका	श्रीमती स्वाती एस मेंदाडकर	७१२००	१०२१०२	१२१०४	१७०८८	३००	१३०	१२००	८०
२८	परिसेविका	श्रीम.संध्या विलास पाटील	७१२००	१०२१०२	१२१०४	१७०८८	३००	१३०	१२००	८०
२९	परिसेविका	श्रीमती प्रिया देविदास मोरे	६२१००	७३१६७	१०५५७	०	३००	१३०	०	८०
३०	परिसेविका	श्रीमती.सुनिता ए.शिंदे	६४०००	९११५०	१०८८०	१५३६०	३००	१३०	४००	८०
३१	अधिपरिचारिका	श्रीमती योगीता शंकरप्रसाद आंबेरकर	५५१००	८७६२७	९३६७	१३२२४	३००	१३०	४००	८०
३२	अधिपरिचारिका	श्रीम.कल्पना सुरेश आव्हाड	५८५००	९२९७८	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
३३	अधिपरिचारिका	श्रीम.आरती.एन.आयरे/पार्ट	३९७३०	६३६३२	६७५४	९५३५	३००	१३०	४००	८०
३४	अधिपरिचारिका	श्रीम श्रध्दा कुणाल साबळे/अडांगळे	४६२००	७३६२०	७८५४	११०८८	३००	१३०	४००	८०

३५	अधिपरिचारिका	श्रीम.धनश्री जगन्नाथ दांगट/ भीमाबाई आंबवणे	३९९००	६३७०५	६७८३	९५७६	३००	१३०	४००	८०
३६	अधिपरिचारिका	श्रीम.मंजू अब्राहम(मंजू जोबीन)	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
३७	अधिपरिचारिका	श्रीम.अपेक्षा नितीन अहिर	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
३८	अधिपरिचारिका	श्रीम.गायत्री तिलकचंद अहिरे	४२३००	५६४२०	७१९१	०	३००	०	०	८०
३९	अधिपरिचारिका	श्रीम.अपर्णा गोविंद अरावंदेकर	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
४०	अधिपरिचारिका	श्रीम.सायली दिलीप भोर/ सायली प्रशांत शेठे	३९९००	६३७०५	६७८३	९५७६	३००	१३०	४००	८०
४१	अधिपरिचारिका	श्रीम.सरीता श्रीपाद बांदेकर	४४९००	६०३९८	७६३३		३००	१३०		८०
४२	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्राजक्ता भगवान बांदेकर	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
४३	अधिपरिचारिका	श्रीम.श्रध्दा गोरक्षनाथ बनकर	४४९००	६०३९८	७६३३	०	३००	१३०	०	८०
४४	अधिपरिचारिका	श्रीम.माया संतोष बर्वे	५८५००	७८५३८	९९४५	०	३००	१३०	०	८०
४५	अधिपरिचारिका	श्रीम.जयश्री विवेकानंद भोसले	४६३००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
४६	अधिपरिचारिका	श्रीम.अर्चना राजेश बोंबे	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
४७	अधिपरिचारिका	श्रीम.दिपाली राजेंद्र बापट	७१२००	८३८१४	१२१०४	०	३००	१३०	०	८०
४८	अधिपरिचारिका	श्रीम.रुपाली एस. भोईर	५८५००	९२९७८	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
४९	अधिपरिचारिका	श्रीम.सारिका सचिन भोसले	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
५०	अधिपरिचारिका	श्रीम.मनोरमा ऑल्वीन भोसले	५३५००	८५१०९	९०९५	१२८४०	३००	१३०	४००	८०
५१	अधिपरिचारिका	श्रीम.बी.बाबु	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०

५२	अधिपरिचारिका	श्रीम.बी.एम.बाबु	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
५३	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्वप्नाली शि बागड	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
५४	अधिपरिचारिका	श्रीम अर्चना एल. बागवे	३८७००	६१८१७	६५७९	९२८८	३००	१३०	४००	८०
५५	अधिपरिचारिका	श्रीम.सोनाली.वाय.बेले	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
५६	अधिपरिचारिका	श्रीम अनघा अजय भैसारे	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
५७	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रमोद.बी.भेकट	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
५८	अधिपरिचारिका	श्रीम वैधवी.व्ही.भोईर	४११००	६४९८४	६९८७	९८६४	३००	०	०	०
५९	अधिपरिचारिका	श्रीम.रश्मी सुनिल.भोजने	४३६००	६८९१८	७४१२	१०४६४	३००	०	०	०
६०	अधिपरिचारिका	श्री.संजय राजू बोडके	४३६००	५८६६४	७४१२	०	३००	१३०	०	८०
६१	अधिपरिचारिका	श्रीम आश्विनी सखाराम बोंबे	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
६२	अधिपरिचारिका	श्रीम रुपाली.एल.बोराटे	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
६३	अधिपरिचारिका	श्रीम.ए.आर.बोरचाटे(मोढवे)	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
६४	अधिपरिचारिका	श्रीम.नॅन्सी व्हिन्सेंट कार्डोज	३९९००	६३०९५	६७८३	९५७६	३००	०	०	०
६५	अधिपरिचारिका	श्रीम.वनिता रमेश चव्हाण	५८५००	८३३९५	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
६६	अधिपरिचारिका	श्रीम.सुवर्णा गणेश चव्हाण	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
६७	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्मिता सुनिल चव्हाण	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
६८	अधिपरिचारिका	श्रीम.श्रध्दा कमलाकर चौबळ (श्रध्दा प्रशांत वाजेकर)	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
६९	अधिपरिचारिका	श्रीम अनु मेरी चाको	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
७०	अधिपरिचारिका	श्रीम प्रियांका व्ही चाळके	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
७१	अधिपरिचारिका	श्रीम.शिवांगी.के.चव्हाण	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
७२	अधिपरिचारिका	श्रीम.एस.पी.चव्हाण	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
७३	अधिपरिचारिका	श्रीम कविता लालु चव्हाण	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
७४	अधिपरिचारिका	श्रीम.पूनम भद्रयू चव्हाण	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
७५	अधिपरिचारिका	कु.सोफिया	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०

		नवगिरे/श्रीमती.एस.ए.चव्हाण								
७६	अधिपरिचारिका	श्रीम.शर्मिला .डी.चिखले	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
७७	अधिपरिचारिका	श्रीम.ममता ए.चिंदरकर	४२३००	६४९८२	७१९७	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
७८	अधिपरिचारिका	श्रीम.सुहाना ए चिंदरकर	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
७९	अधिपरिचारिका	श्रीम नमिता सी चौधरी/ यादव	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
८०	अधिपरिचारिका	श्रीम.सुप्रिया पांडरंग दडस	४११००	६४९८४	६९८७	९८६४	३००	०	०	०
८१	अधिपरिचारिका	श्रीम.काव्या शैलेश ढेपे	५६८००	७६०६०	९६५६	०	३००	१३०	०	८०
८२	अधिपरिचारिका	श्रीम.निलिमा विलास धुलप	५३५००	९०३०२	९६५६	१३६३२	३००	१३०	४००	८०
८३	अधिपरिचारिका	श्रीम.अर्चना ज्ञानेश्वर दिघे	५६८००	९०३०२	९६५६	१३६३२	३००	१३०	४००	८०
८४	अधिपरिचारिका	श्रीम.विद्या अमोल दिवेकर	५१९००	८२४९१	८८२३	१२४५६	३००	१३०	४००	८०
८५	अधिपरिचारिका	श्रीम.शैलजा रमेश दामेर्ला	५०४००	८०२३०	८५६८	१२०९६	३००	१३०	४००	८०
८६	अधिपरिचारिका	श्रीम.जान्हवी जगदिश सालेकर /प्रितम डेसले	४७६००	६३९९९	८०९२	०	३००	१३०	०	८०
८७	अधिपरिचारिका	श्रीम.सुनिता रमेश देठे	५१९००	८२५९१	८८२३	१२४५६	३००	१३०	४००	८०
८८	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रणिता प्र.दळवी	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
८९	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्राजक्ता डी.दळवी	३९९००	५३५९९	६७८३	६५३६	३००	०	०	८०
९०	अधिपरिचारिका	श्रीम.नीता बा डफळे	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
९१	अधिपरिचारिका	श्रीम कॅथरीन क्ले दास	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
९२	अधिपरिचारिका	श्रीम. मंजीरी म दाते	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
९३	अधिपरिचारिका	श्रीम.किर्ती द डावरी	४३६००	५८६६४	७४१२	०	३००	१३०	०	८०
९४	अधिपरिचारिका	श्रीम.कविता धामनसकर	४३६००	५९०६४	७४१२	०	३००	१३०	४००	८०
९५	अधिपरिचारिका	श्रीम.राजश्री अमित धनवी	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
९६	अधिपरिचारिका	श्रीम.सुवर्णा अमोल ढवळे	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
९७	अधिपरिचारिका	श्रीम.पूनिता इसाकियपन	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०

९८	अधिपरिचारिका	श्रीम.मिशेल मायकल फर्नाडिस	४११००	५५३३०	६९८७	०	३००	१३०	०	८०
९९	अधिपरिचारिका	श्रीम.उज्वला.व्ही.गजभिये	७१२००	१०२१०२	१२१०४	१७०८८	३००	१३०	१२००	८०
१००	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रियांका विदयासागर गायकवाड	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
१०१	अधिपरिचारिका	श्रीम.संध्या सायुभाई गवळी/महाजन	५८५००	९२९७८	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
१०२	अधिपरिचारिका	श्रीम.रश्मी देवेंद्र गावडे	५८५००	९२९७८	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
१०३	अधिपरिचारिका	श्रीम.उर्मिला लक्ष्मण घाडीगावकर	५१९००	८२५९१	८८२३	१२४५६	३००	१३०	४००	८०
१०४	अधिपरिचारिका	श्रीम सविता दशरथ घनवट	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७६६	३००	१३०	४००	८०
१०५	अधिपरिचारिका	श्रीम.मृणाली रविंद्र गोळे	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
१०६	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्मिता अविनाश गोराडे	५६८००	९०३०२	९६५६	१६३६२	३००	१३०	४००	८०
१०७	अधिपरिचारिका	श्रीम.समिधा समिर गोरे	५५१००	८७६२७	९३६७	१३२२४	३००	१३०	४००	८०
१०८	अधिपरिचारिका	श्रीम.रत्ना सिदधार्थ गजभिये	६५९००	९३८२९	११२०३	१५८१६	३००	१३०	४००	८०
१०९	अधिपरिचारिका	श्रीम.नलिनी प्रशांत गजभिये	६४०००	९११५०	१०८८०	१५३६०	३००	१३०	४००	८०
११०	अधिपरिचारिका	श्रीम.नयना नवल गावडे	६०३००	८५९३३	१०२५१	१४४७२	३००	१३०	४००	८०
१११	अधिपरिचारिका	श्रीम.रुची.व्ही.घाग	७१२००	१०२१०२	१२१०४	१७०८८	३००	१३०	१२००	८०
११२	अधिपरिचारिका	श्रीम.सुप्रिया एस.गुरव/कडव	५८५००	९२९७८	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
११३	अधिपरिचारिका	श्रीम.विशाखा.बी.गायकवाड	४११००	५५२००	६९८७	०	३००	०	०	८०
११४	अधिपरिचारिका	श्रीम. निकिता एस. गांधी	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
११५	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रतिमा वै गावड	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
११६	अधिपरिचारिका	श्रीम.श्रध्दा.एस.गावडे	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
११७	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रज्ञा जनकराम गेडामकर	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०

११८	अधिपरिचारिका	श्रीम.कोयप्पा एस.जाँज	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
११९	अधिपरिचारिका	श्रीम.रश्मी रोहन घरत	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
१२०	अधिपरिचारिका	श्रीम.सुनिता पां गोरे	४३६००	५८६६४	७४१२	०	३००	१३०	०	८०
१२१	अधिपरिचारिका	श्रीम.पुनम रमेश गुप्ता	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
१२२	अधिपरिचारिका	श्रीम.किरण व्ही गवळी	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
१२३	अधिपरिचारिका	श्रीम.वत्सला घुले	६२१००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
१२४	अधिपरिचारिका	श्रीम.विद्या आर.गुप्ता	६०३००	८५९३३	१०२५१	१४४७२	३००	१३०	४००	८०
१२५	अधिपरिचारिका	श्रीम.सुवर्णा नारायण हजारे	४६२००	७३६२०	७८५४	११०८८	३००	१३०	४००	८०
१२६	अधिपरिचारिका	श्रीम.ललिता राजेश हरमाळे	५६८००	९०३०२	९६५६	१३६३२	३००	१३०	४००	८०
१२७	अधिपरिचारिका	श्रीम.रुपचंद.बी.हाडके	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
१२८	अधिपरिचारिका	श्रीम.मेंडोसा लोलिता हेल्मा	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
१२९	अधिपरिचारिका	श्रीम.योगिता तुकाराम हिरवे	३९९००	६३७०५	६७८३	९५७६	३००	१३०	४००	८०
१३०	अधिपरिचारिका	श्रीम.सोनल प्रभुदास इंगळे	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
१३१	अधिपरिचारिका	श्रीम.शामल शिवदास जाधव	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५०	३००	१३०	४००	८०
१३२	अधिपरिचारिका	श्रीम.ज्योती प्रविण जाधव	५३५००	७१३५९	९०९५	०	०	०	०	०
१३३	अधिपरिचारिका	श्रीम.रेणु तिपन्ना जंगली	३९९००	६३७०५	६७८३	९६७६	३००	१३०	४००	८०
१३४	अधिपरिचारिका	श्रीम.नंदिनी महेश जोशी	४६२००	७३६२०	७८५४	११०८८	३००	१३०	४००	८०
१३५	अधिपरिचारिका	श्रीम.सई नितीन जोशी	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
१३६	अधिपरिचारिका	श्रीम.रेवती प्रकाश जाधव	५१९००	८४१९१	८८२३	१२४५६	३००	१३०	४००	८०
१३७	अधिपरिचारिका	श्रीम.पूजा रविंद्र जाधव	५६८००	९०३०२	९६५६	१३६३२	३००	१३०	४००	८०
१३८	अधिपरिचारिका	श्रीम.वैशाली हेमंत जाधव	५३५००	८५१०९	९०९५	१२८४०	३००	१३०	४००	८०
१३९	अधिपरिचारिका	श्रीम.जीन्सी एलिझाबेथ जोन	३९९००	६३७०५	६७८३	९५७६	३००	१३०	४००	८०
१४०	अधिपरिचारिका	श्रीम.नवनीत कं जोन्स	४२३००	६७८४२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
१४१	अधिपरिचारिका	श्रीम.जिस्मे जोस	४२३००	६७८४२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
१४२	अधिपरिचारिका	श्रीम.सीलीन ए.	७५५००	१०८१६५	१२८३५	१८१२०	३००	१३०	१२००	८०

		जोसेफ.(बन्सोडे)								
१४३	अधिपरिचारिका	श्रीम.रोझमेरी कु.जोन्स	४२३००	६७८४२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
१४४	अधिपरिचारिका	श्रीम.वृषाली वामन कदम	३८७००	६१२०७	६५७९	९२८८	३००	१३०	४००	८०
१४५	अधिपरिचारिका	श्रीम.छाया गुरुनाथ कदम	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
१४६	अधिपरिचारिका	श्रीम.कविता मनिष कदम	५६८००	९०३०२	९६५६	१३६३२	३००	१३०	४००	८०
१४७	अधिपरिचारिका	श्रीम.सावित्री तुकाराम कदम	५६८००	९०३०२	९६५६	१३६३२	३००	१३०	४००	८०
१४८	अधिपरिचारिका	श्रीम.किर्ती परेश काळे	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
१४९	अधिपरिचारिका	श्रीम.रुपाली योगेश कांबळे	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
१५०	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्नेहल गणेश कारंजे	५६८००	७६२७०	९६५६	०	३००	१३०	०	८०
१५१	अधिपरिचारिका	श्रीम.संध्या दिपक केशव	५३५००	८५१०९	९०९५	१२८४०	३००	१३०	४००	८०
१५२	अधिपरिचारिका	श्रीम.अनिता दादारावजी खंदारे	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
१५३	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रज्ञा गंगाधर खानविलकर	३९९००	६३७०५	६७८३	९५७६	३००	१३०	४००	८०
१५४	अधिपरिचारिका	श्रीम.माधुरी दिनेश खताते	५६८००	९०३०२	९६५६	१३६३२	३००	१३०	४००	८०
१५५	अधिपरिचारिका	श्रीम.मनस्वी मनिष कोलंबेकर	५६८००	९०३०२	९६५६	१३६३२	३००	१३०	४००	८०
१५६	अधिपरिचारिका	श्रीम.डिन्सी राकेश कोल्लनुर	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
१५७	अधिपरिचारिका	श्रीम.वैदेही विकास कुळये	५५१००	८७६२७	९३६७	१३२२४	३००	१३०	४००	८०
१५८	अधिपरिचारिका	श्रीम मनिषा जनक कदम	५१९००	८२५९१	८८२३	१२४५६	३००	१३०	४००	८०
१५९	अधिपरिचारिका	श्रीम.सुरेखा संदीप हाडवळे/काकडे	५५१००	८७६२७	९३६७	१३२२४	३००	१३०	४००	८०
१६०	अधिपरिचारिका	श्रीम.सुनिता एस काळे	६९१००	९८३४१	११७४७	१६५८४	३००	१३०	४००	८०
१६१	अधिपरिचारिका	श्री.विश्राम श्रीधर कुलकर्णी	५८५००	७८९३८	९९४५	०	३००	१३०	०	८०
१६२	अधिपरिचारिका	श्रीम.पुनम वसंत कदम/धाडवे	४११००	६५५९४	६९८७	०	३००	१३०	०	८०

१६३	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रिती सागर कदम	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
१६४	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रीती संतोष कारांडे	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
१६५	अधिपरिचारिका	श्रीम.सरोज ज. कश्यप	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
१६६	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्वप्नील एस कवळे	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
१६७	अधिपरिचारिका	श्रीम.सरीता रमाकांत खरे	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
१६८	अधिपरिचारिका	श्रीम.मयुरी दिपक खोंड	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
१६९	अधिपरिचारिका	श्रीम.भावना संजय कोंदे	४११००	६४९८४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
१७०	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रिती चव्हाण(ज्योत्स्ना कुबेरजी)	४३६००	५८६६४	७४१२	०	३००	१३०	०	८०
१७१	अधिपरिचारिका	श्रीम.विभुती.पी. कुमठेकर	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
१७२	अधिपरिचारिका	श्रीम.माहेश्वरी श्रीनिवास कोष्टी	५१९००	८१९८१	८८२३	१२४५६	३००	१३०	४००	८०
१७३	अधिपरिचारिका	श्रीम.वैदेही विकास मेमाणे	५६८००	९०३०२	९६५६	१३६३२	३००	१३०	४००	८०
१७४	अधिपरिचारिका	श्रीम.निकीता संदेश महींद्रकर	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
१७५	अधिपरिचारिका	श्रीम.निती समीर मेख्री	४७६००	७५८२३	८०९२	११४२४	३००	१३०	४००	८०
१७६	अधिपरिचारिका	श्रीम.कविता मयुर म्हैसकर (कुशे)	४६२००	७३६२०	७८५४	११०८८	३००	१३०	४००	८०
१७७	अधिपरिचारिका	श्रीम.सीमा राहुल मोहिते	४२३००	५६९३०	७१९९	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
१७८	अधिपरिचारिका	श्रीम.मनिषा राकेश मोकल	५३५००	८५१०९	९०९५	१२८४०	३००	१३०	४००	८०
१७९	अधिपरिचारिका	श्रीम.राखी दिनेश ढोरलेकर/ महाडिक	४११००	६४९८४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
१८०	अधिपरिचारिका	श्रीम.रंजना वाल्हा मालवकर	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
१८१	अधिपरिचारिका	श्रीम.शलाका द.मरगज	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
१८२	अधिपरिचारिका	श्रीम.सुरेखा.आर.मथुराई	४६२००	६५९२२	७८५४	११०८८	३००	१३०	४००	८०

१८३	अधिपरिचारिका	श्रीम. गौरी गो मयेकर	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
१८४	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रियांका मुकुंद म्हात्रे	३९९३३	६३७०५	६७८३	९५७६	३००	१३०	४००	८०
१८५	अधिपरिचारिका	श्री.अमित.सी.मोहिते	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
१८६	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रणाली य मोरे	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
१८७	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्वरुपा रो.मोरे	५८५००	९२९७८	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
१८८	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्वरा.स.मुणगेकर	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
१८९	अधिपरिचारिका	श्रीम.बी.मॅथ्यु	३९९३३	६३७०५	६७८३	९५७६	३००	१३०	४००	८०
१९०	अधिपरिचारिका	श्रीम.पल्लवी.वी.मुळीक	३८७००	६१८१७	६५७९	९२८८	३००	१३०	४००	८०
१९१	अधिपरिचारिका	श्रीम.निलांबरी रुपेश नागवेकर	५१९००	८२५९१	८८२३	१२४५६	३००	१३०	४००	८०
१९२	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्मिता रितेश नायर/आचार्य	३९९००	६३७०५	६७८३	९५७६	३००	१३०	४००	८०
१९३	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्मिता अनिल नलावडे	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
१९४	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रणिता प्रशांत नलावडे	५१९००	८२५९१	८८२३	१२४५६	३००	१३०	४००	८०
१९५	अधिपरिचारिका	श्रीम.अश्विनी चंद्रशेखर नारकर	५६८००	९०३०२	९६५६	१३६३२	३००	१३०	४००	८०
१९६	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रिन्सी नेल्सन	४२३००	६७४८०	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
१९७	अधिपरिचारिका	श्रीम.शिला जॉन नाडार	५६८००	९०३०२	९६५६	१३६३२	३००	१३०	४००	८०
१९८	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रिया प्रभाकर नागे (गौरी सतेज साळुंखे)	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
१९९	अधिपरिचारिका	श्रीम.मिनाक्षी प्रहलाद नेवरकर	४७६००	७५८२३	८०९२	११४२४	३००	१३०	४००	८०
२००	अधिपरिचारिका	श्रीम.राजेश्वरी अनिल नागरे/मोहिते	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
२०१	अधिपरिचारिका	श्रीम.आरती अप्पुकुट्टन नायर	४११००	७०२९७	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०

२०२	अधिपरिचारिका	श्रीम.अनन्या राजेश ओडेटी	४११००	७०२९७	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
२०३	अधिपरिचारिका	श्रीम.जानवी पंकज पालव	५०४००	८०२३०	८५६८	१२०९६	३००	१३०	४००	८०
२०४	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्वप्नाली गणेश यादव /परब	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
२०५	अधिपरिचारिका	श्रीम.जनाबाई ज्ञानदेव परब	४११००	७०२९७	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
२०६	अधिपरिचारिका	श्रीम.वैशाली अतुल पाटील	५०४००	८०२३०	८५६८	१२०९६	३००	१३०	४००	८०
२०७	अधिपरिचारिका	श्रीम.छाया प्रतिक पतियाने	५१९००	८२५९१	८८२३	१२४५६	३००	१३०	४००	८०
२०८	अधिपरिचारिका	श्रीम.रश्मी भरत पवार	४७६००	७५८२३	८०९२	११४२४	३००	१३०	४००	८०
२०९	अधिपरिचारिका	श्रीम.संगीता रोहिदास फाळके	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
२१०	अधिपरिचारिका	श्रीम.मंजुश्री योगेश पोंदे	५८५००	८३३९५	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
२११	अधिपरिचारिका	श्रीम.सुरेखा रमेश प्रभु	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
२१२	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्मिता यशवंत पालव	५१९००	८२५९१	८८२३	१२४५६	३००	१३०	४००	८०
२१३	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्नेहा सुभाष पांचाळ	५८५००	८३३९५	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
२१४	अधिपरिचारिका	श्रीम.सुनिता ए .पाठारे	७१२००	१०१३०२	१२१०४	१७०८८	३००	१३०	४००	८०
२१५	अधिपरिचारिका	श्रीम.राखी कृष्णकांत पाटील /चौधरी	५८५००	८३३९५	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
२१६	अधिपरिचारिका	श्रीम.मनिषा परशुराम पाटील	५३५००	८५१०९	९०९५	१२८४०	३००	१३०	४००	८०
२१७	अधिपरिचारिका	श्रीम.विदया संतोष पाटील / विदया परशुराम पाटील	५०४००	८०२३०	८५६८	१२०९६	३००	१३०	४००	८०
२१८	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्वप्नाली सत्यवान परब	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
२१९	अधिपरिचारिका	श्रीम.श्रुती श्रीजीत पिळे / पनीकर	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
२२०	अधिपरिचारिका	श्रीम.पुर्णिमा जनार्दन पागधरे	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०

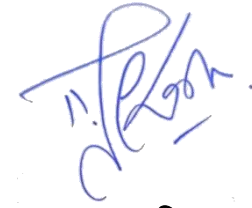
२२१	अधिपरिचारिका	श्रीम.आर.ए.पालव	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
२२२	अधिपरिचारिका	श्रीम.विदया बबन पांडे	५१९००	८२५९१	८८२३	१२४५६	३००	१३०	४००	८०
२२३	अधिपरिचारिका	श्रीम.निलम सिध्देश पांढरकामे	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
२२४	अधिपरिचारिका	श्री.अॅलेक्स ब्र.पंडित	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
२२५	अधिपरिचारिका	श्रीम.नितु एस पनीकर/ नितु ईजावा	३९९००	६३७०५	६७८३	९५७६	३००	१३०	४००	८०
२२६	अधिपरिचारिका	श्रीम.योगिता वाय.परब(स्तृती शिंदे)	३९९००	६३७०५	६७८३	९५७६	३००	१३०	४००	८०
२२७	अधिपरिचारिका	श्री रोशन रमेश परब	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
२२८	अधिपरिचारिका	श्रीम.ममता पां परदेशी	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
२२९	अधिपरिचारिका	श्रीम.ज्योती.भ.परमार	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
२३०	अधिपरिचारिका	श्रीम.रसिका एस.पाटे(शांभवी मोरे)	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
२३१	अधिपरिचारिका	श्रीम.वर्षा चंद्रशेखर परुळेकर	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
२३२	अधिपरिचारिका	श्रीम.अर्चना डी पटेल	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
२३३	अधिपरिचारिका	श्री.किशोर रा.पाटील	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
२३४	अधिपरिचारिका	श्रीम.सुजाता.स.पाटील	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
२३५	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रिया शिवाजी पाटील(पी.सी.पाटील)	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
२३६	अधिपरिचारिका	श्री.निखिल सतीश पाटील	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
२३७	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रियांका पुंजु पाटील	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
२३८	अधिपरिचारिका	श्रीम.तप्ती बळीराम पाटील	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
२३९	अधिपरिचारिका	श्रीम.रुपाली राकेश पवार(आर.आर.पवार)	३९९००	५३५१९	६७८३	०	३००	०	०	०

२४०	अधिपरिचारिका	श्रीम.रेखा द.पवार	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
२४२	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्नेहा सुभाष पाटील	५८५००	८३३९५	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
२४३	अधिपरिचारिका	श्रीम.पूनम ह.पावसकर	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
२४४	अधिपरिचारिका	श्रीम क्षमा.सी.पेडणेकर/नाईक	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
२४५	अधिपरिचारिका	श्रीम.मर्लिन.एल.परेरा	३९९००	६३७०५	६७८३	९५७६	३००	१३०	४००	८०
२४६	अधिपरिचारिका	श्रीम.अर्चना बबन फडतरे	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
२४७	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्मिता शिवाजी फाटक	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
२४८	अधिपरिचारिका	श्रीम.लॉरेटा आय.पींटो	४११००	६४९८४	६९८७	९८६४	३००	०	०	०
२४९	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रीती सदानंद पाटील	६४०००	९११५०	१०८८०	१५३६०	३००	१३०	४००	८०
२५०	अधिपरिचारिका	श्रीम.सारिका पाटील(एस.एस.पाटील)	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
२५१	अधिपरिचारिका	श्री.विनोद गो.पाटील	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
२५२	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रियांका सुजन राऊत	५१९००	८२५९१	८८२३	१२४५६	३००	१३०	४००	८०
२५३	अधिपरिचारिका	श्रीम.शालिनी दिनेश रेणुके/धुमाल	५८५००	९२९७८	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
२५४	अधिपरिचारिका	श्रीम.वैशाली सी.राऊत	५१९००	८२५९१	८८२३	१२४५६	३००	१३०	४००	८०
२५५	अधिपरिचारिका	श्रीम.वैशाली एस.राऊळ	५३५००	८५१०९	९०९५	१२८४०	३००	१३०	४००	८०
२५६	अधिपरिचारिका	श्रीम.जया शैलेश रेवाळे	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
२५७	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्वप्ना व्ही.रेडकर(स्वप्ना रोकडे)	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
२५८	अधिपरिचारिका	श्रीम.पल्लवी प्रथमेश पालव/ राणे	३९९००	५३५१९	६७८३	०	३००	१३०	०	८०
२५९	अधिपरिचारिका	श्रीम.राजश्री स्टिफन रंगारे	३९९००	६३७०५	६७८३	९५७६	३००	१३०	४००	८०
२६०	अधिपरिचारिका	श्रीम.निकीता.क.राठोड	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
२६१	अधिपरिचारिका	श्रीम.सविता के.रायकर	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०

२६२	अधिपरिचारिका	श्रीम.सुजाता तुकाराम रुपवते	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
२६३	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रियांका प्रदिप रावराणे	६४०००	७५७९०	१०८८०	०	३००	१३०	४००	८०
२६४	अधिपरिचारिका	श्रीम.कल्पना अनिल राठोड	५८५००	८३३९५	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
२६५	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्वप्ना एस.सेलियन	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
२६६	अधिपरिचारिका	श्रीम.अमृता अनिकेत साईल	५६८००	९०३०२	९६५६	१३६३२	३००	१३०	४००	८०
२६७	अधिपरिचारिका	श्रीम.ज्योती सखाराम शिगवण	४२३००	६७४८२	७१९११	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
२६८	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रतिभा अमर सकपाळ	४२३००	६६८७२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
२६९	अधिपरिचारिका	श्रीम.नयना विजय सावंत	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०
२७०	अधिपरिचारिका	श्रीम.साक्षी संतोष सावंत	५१९००	८२५९१	८८२३	१२४५६	३००	१३०	४००	८०
२७१	अधिपरिचारिका	श्रीम.सोनाली संपत शेटे	१४१००	२२४९४	२३९७	३३८४	१००	१३०	१३३	७०
२७२	अधिपरिचारिका	श्रीम.शितल मंगेश शिंदे	४४९००	६०३९८	७६३३	०	३००	१३०	४००	८०
२७३	अधिपरिचारिका	श्रीम.मानसी मनिष शिर्सेकर	५१९००	८२५९१	८८२३	१२४५६	३००	१३०	४००	८०
२७४	अधिपरिचारिका	श्रीम.कामिनी राहुल सोनावणे	५८५००	९२९७८	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
२७५	अधिपरिचारिका	श्रीम.स्वाती रमेश सोंडकर	३९९००	६३७०५	६७८३	९५७६	३००	१३०	४००	८०
२७६	अधिपरिचारिका	श्रीम.विंदा श्रीपाद श्रीखंडे	३९९००	६३७०५	६७८३	९५७६	३००	१३०	४००	८०
२७७	अधिपरिचारिका	श्रीम.क्षमा अशोक साखळे	४७६००	७५८२३	८०९२	११४२४	३००	१३०	४००	८०
२७८	अधिपरिचारिका	श्रीम.वर्षा मोहन सातपुते	५८५००	७८५३८	९९४५		३००	१३०	४००	
२७९	अधिपरिचारिका	श्रीम.वैशाली अशोक शेटे	५१९००	८२५९१	८८२३	१२४५६	३००	१३०	४००	८०
२८०	अधिपरिचारिका	श्रीम.छाया अमोल पानसरे/शिंंगोटे	५१९००	८२५९१	८८२३	१२४५६	३००	१३०	४००	८०
२८१	अधिपरिचारिका	श्रीम.जयश्री के सांगळे	५८५००	९२९७८	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
२८२	अधिपरिचारिका	श्रीम.डी.पी. सावंत	४११००	६४९८४	६९८७	९८४६	३००			
२८३	अधिपरिचारिका	श्रीम.तृप्ती कृष्णा सावंत	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०

२८४	अधिपरिचारिका	श्रीम.रुपाली रामचंद्र सावंत	४११००	५५१२०	६९८७	०	३००	१३०	०	८०
२८५	अधिपरिचारिका	श्रीम.सोनल संपत शेठे	३९९००	६३७०५	६७८३	९५७६	३००	१३०	४००	८०
२८६	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्राजक्ता संजय शिंदे	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
२८७	अधिपरिचारिका	श्रीम.रेचल प्र.श्रीसुंदर	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
२८८	अधिपरिचारिका	श्रीम.रुपाली श्याम शिंदे	५६८००	९०३०२	९६५६	१३६३२	३००	१३०	४००	८०
२८९	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्राप्ती प्रितेश सोंडकर	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
२९०	अधिपरिचारिका	श्रीम.राजकुमारी स्टॅलिन	४११००	५५१२०	६९८७	०	३००	१३०	०	८०
२९१	अधिपरिचारिका	श्रीम.तृप्ती सुनिल साबळे	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
२९२	अधिपरिचारिका	श्रीम.रिटटी थॉमस	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
२९३	अधिपरिचारिका	श्रीम.वनिता रविंद्र तोडकर	५०४००	८०२३०	८५६८	१२०९६	३००	१३०	४००	८०
२९४	अधिपरिचारिका	श्रीम.दर्शना एच तांबे/ सिध्दी विनायक महाडेश्वर	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
२९५	अधिपरिचारिका	श्रीम.रोशनी रामा तटकरे(वझे)	५८५००	९२९७८	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
२९६	अधिपरिचारिका	श्रीम.शितल एस.ठांबरे	५८५००	७८५३८	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
२९७	अधिपरिचारिका	श्रीम.विमल विलास उपशाम	७१२००	१०१३०२	१२१०४	१७०८८	३००	१३०	४००	८०
२९८	अधिपरिचारिका	श्रीम.सोनाली.व्ही.उमरे	४२३००	५६९३०	७१९१	०	३००	१३०	०	८०
२९९	अधिपरिचारिका	श्रीम.सौम्या.उन्नीकृष्णन नायर	३९९००	६३७०५	६७८३	९५७६	३००	१३०	४००	८०
३००	अधिपरिचारिका	श्रीम.जाँएस.ए.व-हाळे	४११००	५५३३०	६९८७	०	३००	१३०	०	८०
३०१	अधिपरिचारिका	श्रीम.वंदना विवेक वरने	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
३०२	अधिपरिचारिका	श्रीम.अरुणा विजय वायकुळ	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७७६	३००	१३०	४००	८०
३०३	अधिपरिचारिका	श्रीम.ममता अजिंक्य वारणकर	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
३०४	अधिपरिचारिका	श्रीम.प्रियांका काशीनाथ वाझे	४११००	६५५९४	६९८७	९८६४	३००	१३०	४००	८०

३०५	अधिपरिचारिका	श्रीम जाग्रती चेतन वझे/ जाग्रती रमेश बांगड	५८५००	७८५३८	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
३०६	अधिपरिचारिका	श्रीम.पुनम वसंत वाघमारे	४४९००	७१५७४	७६३३	१०७६६	३००	१३०	४००	८०
३०७	अधिपरिचारिका	श्रीम.रुपाली महेश झाडे	५८५००	९२९७८	९९४५	१४०४०	३००	१३०	४००	८०
३०८	अधिपरिचारिका	श्रीम.भाग्यश्री गणेश बढेकर	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०
३०९	अधिपरिचारिका	श्रीम.कुसुम दुंदा भांडकोळी	३९९००	६३०९५	६७८३	९५७६	३००			
३१०	अधिपरिचारिका	श्रीम.सुरेखा हडवळे	५५१००	८७६२७	९३६७	१३२२४	३००	१३०	४००	८०
३११	अधिपरिचारिका	श्रीम मानसी मनिष कोळंबेकर	५६८००	९०३०२	९६५६	१३६३२	३००	१३०	४००	८०
३१२	अधिपरिचारिका	श्रीम रोझमेरी फ्रान्सिस रॉड्रिगज	४२३००	६७४८२	७१९१	१०१५२	३००	१३०	४००	८०
३१३	अधिपरिचारिका	श्री संतोष कारभारी सांगळे	४३६००	६९५२८	७४१२	१०४६४	३००	१३०	४००	८०



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (xi) नमून क चालू वर्षासाठी

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(रुपये हजारात)

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान 2020 -21		नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	शेरा
1	2	3	मंजूर रक्कम	5	7
1	मागणी क्र एस-1 वैद्यकीय शिक्षण व औषधद्रव्ये विभाग, 2210 वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य 01, नागरी आरोग्य सेवा विषमचिकित्सा, 110, रुग्णालये व दवाखाने 01, इलाखा शहर रुग्णालये व दवाखाने (01) (02) सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई (22101592)	01 वेतन	५५८५३५	या रुग्णालयातील रुग्णांचा आहार, औषधे, यंत्रसामुग्री खरेदी, यंत्रसामुग्री दुरुस्ती, पाणी व विज खर्च व कर्मचा-यांचे वेतन यासाठी वापर केला जातो.	
2		02 मजूरी	०१		
3		03- अतिकालीन भत्ता	०४८		
4		06-दुरध्वनी, वीज व पाणी	३८५३२		
5		10 कंत्राटी सेवा	१५०००		
6		11- देशांतर्गत प्रवास खर्च	१२१		
7		13- कार्यालयीन खर्च	४३४१		
8		14- भाडेपट्टी व कर	१३४		
9		17- संगणक खर्च	६३		
10		19-आहार खर्च	३९४९		

11		21-सामुग्री व पुरवठा	५५०००		
12		24-पेट्रोल वंगण	३९९		
13		26 -जाहीराती	५०		
14		27 -लहान बांधकामे	१३०१०		
15		28 -व्यावसाईक सेवा	०६		
16		34 - शिर्षावृती/विद्यावेतन	५५५०		
17		51- मोटार वाहने	८३		
18		52-यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	११०		
19		72- यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री व उपकरणे	४६३१		
20		एकूण	६९९५६३		



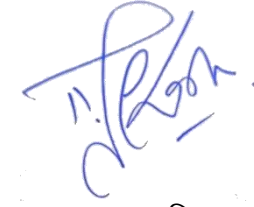
अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (xi) नमून ख मागील वर्षासाठी

(रुपये हजारात)

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	अनुदान 2019 -20		खर्च	न वापरामुळे परत करावी लागणारी रक्कम	शेरा
			मंजूर रक्कम			
1	मागणी क्र एस-1 वैद्यकीय शिक्षण व औषधद्रव्ये विभाग,2210 वैद्यकीय सेवा व	01 वेतन	५१५३८८	४८६६७९	२८७०९	
2	सार्वजनिक आरोग्य 01,नागरी	02 मजूरी	०१	०	०१	
3	आरोग्य सेवा विषमचिकित्सा,	03- अतिकालीक भत्त	३८	०	३८	
4	110,रुग्णालये व दवाखाने	06-दुरध्वनी,वीज व पाणी	३८५३२	२२८८३	१५६४९	
5	01,इलाखा शहर रुग्णालये व दवाखाने	10 कंत्राटी सेवा	१२०००	०	१२०००	
6	(01) (02) सेंट जॉर्जेस रुग्णालय,मुंबई	11- देशांतर्गत प्रवास खर्च	८८	२०	६८	
7	(22101592)	13- कार्यालयीन खर्च	३२०१	३२०१	०	
8		14- भाडेपट्टी व कर	१३४	१८	११६	
9		17- संगणक खर्च	४७	०	४७	
10		19-आहार खर्च	३७६१	३७६१	०	
11		21-सामुग्री व पुरवठा	४४०००	९८८३	३४११७	
12		24-पेट्रोल वंगण	३५०	१३९	२११	
13		26 -जाहीराती	४०	०	४०	
14		27 -लहान बांधकामे	९९१२	७१९३	२७१९	

15		28 -व्यावसाईक सेवा	५	०	०५	
16		34 - शिर्षावृत्ती/विद्यावेतन	१	०	०१	
17		51-मोटार वाहने	६६	४५	२१	
18		52-यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	८४	०	८४	
19		72- यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री परिरक्षण	३५२८	३५२५	०३	
	एकूण		६३११७५	५३७६२७	९३८२९	



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xii)

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२०-२१ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

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



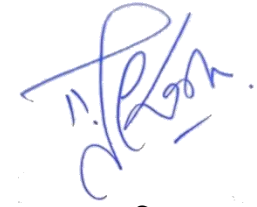
अधिक्षक,

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना - बी

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
योजना/कार्यक्रमाचे नाव :

अक्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती.
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार:

अक्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती
निरंक							



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता

अक्र	दस्ताऐवजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	अस्थापना विषयक माहिती	पेन ड्राईव्ह	--	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधित लिपीक
२	लेखा विषयक माहिती लेखा १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	पेन ड्राईव्ह	--	--
३	विविध समित्या विषय माहिती	--	पेन ड्राईव्ह	--	--

अधिक्षक,
सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XV)

सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

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

अक्र	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	नोटीस बोर्ड	२४ तास	--	रुग्णालयाच्या दर्शनीभागावर	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	अधिक्षक
०२	ग्रंथालय विषयी माहिती	२४ तास	ग्रंथालय विभाग	रुग्णालयात	ग्रथपाल व संबंधित कर्मचारी	अधिक्षक



अधिक्षक,

सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :

अक्र	माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधि त	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
०१	श्री सुदेश गंगाराम जाधव	प्रशासकीय अधिकारी	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई दुरध्वनी क्रं ०२२२६२०२४२	saint.georges083@gmail.com	डॉ. आकाश खोब्रागडे, अधीक्षक सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई

अधीक्षक,

सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
०१	श्री.कौशल ठाकूर	कार्यालयीन अधिक्षक	सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई	सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई दुरध्वनी क्रं ०२२२२६२०२४२	saint.georges083@gmail.com



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

मुंबई येथील सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती रुग्णालय संबंधित माहिती उपलब्ध आहे.



अधिक्षक,
सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (क)

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

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



अधिक्षक,

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ड)

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई

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

माहिती : निरंक



अधिक्षक,

सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई