

कार्यासन - अ

अ. क्र.	नांव	पदनाम	संबंधीत विषय
1.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री विनय सावंत	अधिवेशनीय कामकाज, न्यायालयीन प्रकरणे, मानवाधिकार प्रकरणे व इतर अनुषंगिक कामे
2.	वरिष्ठ लिपिक	श्री संतोष साखरकर	नवनि पदनिर्मिती प्रस्ताव, नविन महाविद्यालय निर्मिती प्रस्ताव, संबंधीत न्यायालयीन प्रकरणे
3.	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती कामिनी शिरुडे	पदांचा आढावा, असाई पदांना मुदतवाढ, आकृतीबंध, व्हिसी च्या बैठकांची पुर्वतयारी, विदर्भातील संस्था (नागपूर, अकोला, यवतमाळ, चंद्रपूर, गोंदिया) व वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर अनुषंगिक कामे
4.	कनिष्ठ लिपिक	कु.आरती किर्दत	मराठवाडा व इतर संस्थांचे पत्रव्यवहार (औरंगाबाद, लातूर, अंबाजोगाई, कोल्हापूर, मिरज, सांगली, पुणे, नांदेड, धुळे, सोलापूर, अधिवेशनाची माहिती तार करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर अनुषंगिक कामे
5.	लघुलेखक	श्री विजय कांबळे	पदांच्या आढाव्याकरिता व आकृतीबंधाकरिता मदत करणे व तसेच अस्थाई पदांना मुदतवाढ देण्याकरिता आवश्यक सहकार्य करणे व प्रस्ताव बनविणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेले लघुलेखनिय काम करणे.

कार्यासन - के

अ. क्र.	नाव	पदनाम	संबंधीत विषय
1.	रोखपाल	श्री विनय सावंत	रोखशाखेतील रोखनोंदवहया, तत्सम कामे हाताळणे व संबंधीतांकडून रोखशाखेशी संबंधीत इतर कामे करून घेणे.
2.	वरिष्ठ लिपिक	श्री उत्तम पालकर	वेतन देयके, आकस्मिक देयके व अर्थसंकल्पीय लेखे
3.	वरिष्ठ लिपिक	श्री रामकृष्ण राणे	निवृत्ती वेतन व सेवा विषयक बाबी, रजा नोंदी व आयकर
4.	कनिष्ठ लिपिक	श्री राजेंद्र नाडेकर	ई-निविदा प्रक्रिया, जाहिरात देयके व वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर अनुषंगिक कामे
5.	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती प्रतिक्षा गेंगजे	वर्ग-४ भ.नि.नि. डीसीपीएस, शासकीय कोषाची दलने व इतर अनुषंगिक कामे

6.	शिपाई	श्री ज्ञानेश्वर कळंबे	रोखशाखेतील देयके अधिदान वलेखा कार्यालयात सादर करणे व विभागातील इतर वरिष्ठांच्या सुचनांनुसार कामे करणे.
----	-------	-----------------------	--

कार्यासन - क

अ. क्र.	नाव	पदनाम	संबंधीत विषय
1.	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री तुषार पावसकर	संचालक सह संचालक (वैद्यकीय) सह संचालक (दंत) अधिष्ठाता (वैद्यकीय) अधिष्ठाता (दंत) अधिक्षिका, शुश्रूषा सेवा () इत्यादि संवर्गाची आस्थापना
2.	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्तपद	१) कृत्रिमदंतशास्त्र (prosthetic dentistry) २) दंतशल्यशास्त्र (conservative dentistry)
3.	कनिष्ठ लिपिक	रिक्तपद	३) मुखशल्यचिकित्साशास्त्र (oral & maxillofacial surgery) ४) मुखरोगनिदान व क्ष-किरणशास्त्र (oral & maxillofacial surgery) ५) दंतपरिवेष्टनशास्त्र (periodontial) ६) दंतव्यंगोपचारशास्त्र (orthodontia) ७) दंतविकृती व अणुजीवशास्त्र (dental pathology & microbiology) ८) बालदंतरोगशास्त्र (pedodontia) ९) सामाजिक दंतशास्त्र (community dentistry) १०) दंतशास्त्र (dentistry) ११) दंतशल्यचिकित्सक (dental surgeon)
4.	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती मिनाक्षी धुरी	1) औषध्वैद्यकशास्त्र (medicine) २ अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र (orthopaedics) ३) कान,नाक व घसाशास्त्र (ent) ४) त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र (skin and v.d.) ५) हृदयरोगशास्त्र (cardiology) ६) मुत्रपिंड (nephrology) ७) ग्रॅस्टोएन्टोलॉजी (gestroentrology) ८) आयसीसीयु/एमआयसीयु (i.c.c.u.) ९) फिजिकल मेडिसीन अँड रिहेबीलेशन ९) अंतस्त्राव विज्ञान, नलिका विरहीत ग्रंथी (endocrinology)

5.	मंत्रालयात प्रतिनियुक्तिने कार्यरत	श्री विसपुते	१) बधिरीकरणशास्त्र (anaesthesia) २) क्षकिरणशास्त्र (radiology) ३) क्षयरोगशासत्र (t.b. & chest) ४) किरणोपचार - रेडिओथेरापी (radiotherapy)
6.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री कमलाकर कान्होळीकर	१) शल्यचिकित्साशास्त्र (surgery) २) मनोविकृतीशास्त्र (psychiatry) ३) सुघटनशल्यचिकित्साशास्त्र (plastic surgey) ४) मज्जातंतूशल्य चिकित्साशास्त्रा (neuro surgery) ५) मज्जातंतूचिकित्साशास्त्र(neurology) ६) उर शल्यचिकित्साशास्त्रा (cvts) ७) मुत्रचिकित्साशास्त्र (urology) ८) बालरोगशल्यचिकित्साशास्त्र (plastic surgery)
7.	कनिष्ठ लिपिक	श्री निलेश साबळे	१) स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र (ob & gy) २) बालरोगचिकित्साशास्त्र (paediatrics) ३) नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र (ophthalmology) ४) नवजात शिशुविभाग (neonatology) ५) माता बालसंगोपान अधि.नि.अधिव्या. ६) प्रसुतीपुर्व वैद्यकीय अधि.नि.अधिव्या.
8.	कनिष्ठ लिपिक	श्री अरविंद गोहिल	"क " कार्यासनास येणा-या सर्व टपालांची () संगणकांवर नोंदणी घेणे तसेच कार्यासनातील सर्व कामे टंकलिखित करणे.

"क" कार्यासनात हाताळण्यांत येणारे विषय

1. "क" कार्यासनात वैद्यकीयसेवेतील एकूण २७ चिकित्सालयीन विषयाचे आणि दंत विषयातील ११ विषयांचे कामकाज हाताळले जाते . उपरोक्त विषयाची यादी सोबत जोडली आहे)
2. "क" कार्यासनात वैद्यकीय सेवेतील एकूण २७ चिकित्सालयीन विषयाचे एकूण २४७ प्राध्यापक, ५७७ सहयोगी प्राध्यापक, ९२७ सहाय्यक प्राध्यापक, त्याचप्रमाणे दंत विषयातील एकूण ४१ प्राध्यापक, ७९ सहयोगी प्राध्यापक आणि ११८ सहाय्यक प्राध्यापक आणि दंतशल्यचिकित्सा सहाय्यक ५१ अश्या एकूण २०४० - अध्यापकाच्या सेवा विषयक बाबीचे कामकाज पहावे लागते. तसेच संचालक (वै.शि)- १ पद , सह संचालक (वै) २ पदे सह संचालक (दंत) १ पद, अधिक्षिका शुश्रूषा सेवा १ पद , अधिष्ठाता - १६ पदे , अधिष्ठाता (दंत) ३ पदे इत्यादीचे कामकाज चालते.
3. सेवा विषय बाबीमध्ये संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व संस्थामधून प्राप्त होणा-या अध्यापकाच्या नियुक्तीबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे (आस्थापना मंडळ, पदोन्नती प्रस्ताव, सरळसेवेची मागणीपत्रे प्रस्ताव)
4. गोपनीय अहवाल संकलित करणे. त्यानंतर मा.संचालक यांच्याकडून पुर्नविलोकन करुन घेणे.
5. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्थामध्ये प्राप्त होणारा अध्यापकाच्या रजा मंजुरीबाबत संचालनालयाच्या स्तरावर कार्यवाही करणे.
6. हिंदी मराठी सुट बाबतचे आदेश निर्गमित करणे.
7. पर्यटनासाठी परदेश गमनाच्या परवानगीसाठीच्या प्रस्तावाना मंजुरी देणे.
8. पारपत्र मिळण्याबाबत प्राप्त प्रस्तावाना मंजुरी देणे.
9. वर्ग-२ च्या अधिका-याचे राजीनामे मंजुर करणे
10. स्थायित्व लाभ प्राणपत्र प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
11. परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
12. वर्ग-१ च्या अधिका-यांचे राजीनामा व स्वेच्छा सेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शानास सादर करणे.
13. सर्व अध्यापक वर्गाची बिदुनामावली तयार करुन शासनास सादर करणे.
14. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अध्यापकाचा पदनिहाय आकृतीबंध तयार करुन शासनास सादर करणे.
15. सहाय्यक प्राध्यापकाच्या विनिमय सेवा नियमित सेवेशी जोडून देण्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे (अर्जित रजा, वेतनवाढी अदा करणे)
16. वेळोवेळी मंजुर पदे, भरलेली पदे व रिक्तपदाची सद्यस्थिती तयार करणे.
17. दररोज प्राप्त होणारे टपाल संगणकावर सविस्तर नोंदणी करणे.
18. बदलीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
19. विषय निहाय ज्येष्ठता सुची तयार करुन शासनास सादर करुन अंतिम मान्यता घेणे तसेच मान्यता प्राप्त झाल्यावर संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्थांना निर्गमित करणे.
20. संचालनालयाच्याप अधिपत्याखालील संस्थामधुन अध्यापकाच्या तदर्थ पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करुन आदेश निर्गमित करणे.

21. नागरी सेवा मंडळ बैठकीच्या अनुषंगाने शासनास माहिती सादर करणे.
22. विभागीय चौकशी बाबतचे प्रस्ताव उदा.दोषारोप तयार करणे अ,ब,क, ड
23. वेगवेगळ्या तक्रारी प्राप्त झाल्यावर सदरहु तक्रारी अधिष्ठाता/अधिक्षक यांच्याकडे पाठवून त्यांचे अभिप्राय प्राप्त करून घेणे व त्या अनुषंगाने निर्णय अथवा कार्यवाही करणे.
24. सांख्यिकी विभागाकडून वारंवार विचारण्यांत येणा-या माहितीची तयारी करून पुरविणे.
25. शासनाकडून/समन्वय कार्यासनाकडून प्राप्त होणा-या विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न, लक्षवेधी ,, कपात सुचना, स्थगन प्रस्ताव याबाबत संस्थांना दुरध्वनीवरून संपर्क साधून माहिती प्राप्त करून घेतल्यावर शासनास सादर करणे.
26. संस्थेमधून प्राप्त होणारे पद रुपांतरीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
27. अध्यापकाना कालबद्ध पदोन्नती, सेवानियमित करण्याबाबत शासनास प्रस्ताव सादर करणे.
28. शैक्षणिक पदोन्नतीबाबत माहिती संकलीत करून शासनास प्रस्ताव सादर करणे.
29. खाजगी वैद्यक व्यवसाय करणा-या अध्यापकाविरुद्ध कार्यवाही करण्याबाबत मेडिकल कौन्सिल आणि शासनास प्रस्ताव सादर करणे.
30. संचालक (वै.शि.), सह संचालक (वै.शि), सह संचालक (दंत, अधिष्ठाता (वै/दंत)), अधिक्षिका, शुश्रुषा सेवा यांचे सेवानिव.ती वेतन प्रस्ताव तयार करणे, गटविमा योजना, अर्जित रजा रोखीकरणे इत्यादीचे प्रस्ताव तयार करून त्यांना मान्यता घेणे.
31. सेवानिवृत्तीसाठी असलेल्या अध्यापकाचे ना देय, ना विभागीय चौकशी प्रस्ताव तयार करणे
32. न्यायालयीन प्रकरणाबाबत परिच्छेद निहाय अभिप्राय संस्थेमधून प्राप्त करून घेतल्यानंतर त्याबाबत उचित सुधारणा करणे व त्यानंतर शासनास सादर करून मान्यता प्राप्त करून घेणे व संस्थेला पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. तसेच वारंवार न्यायालयात उपस्थित रहाणे.
33. माहितीच्या अधिकारांतर्गत विचारलेली माहिती संकलीत करणे, पुरवणे आणि त्या अनुषंगाने अपिल प्राप्त झाल्यास त्याबाबत कार्यवाही करणे तसेच राज्य माहिती आयोगाकडे होणा-या सुनावणी दरम्यान आवश्यक असलेली माहिती तयार करणे आणि उपस्थित रहाणे.
34. लोकशाही दिनाबाबत प्राप्त होणा-या तक्रारीवर कार्यवाही करणे.
35. शासनाच्या पेट्रोलवरून प्राप्त होणा-या तक्रारीबाबत कार्यवाही
36. लोकायुक्त प्रकरणावर कार्यवाही करणे.

कार्यासन - ई

अ. क्र.	नांव	पदनाम	संबंधीत विषय
1.	कार्यालयीन अधीक्षक	श्री.कौशल ठाकूर	सर्व ई 2 ते ई 7 मधील सर्व विषयांची कामे हाताळणे व त्याची पुर्तता संबंधीतांकडून करून घेणे सध्या रिक्त पद
2.	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती प्रणिता हेगिष्टे	1) शैक्षणिक बाबी, जीएनएम, पी.बी.बी.एस्सी., एम.एस्सी.पी.एच.डी, बालरुग्ण, मनोरुग्ण, सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका, अध्ययन रजा. 2) पाठयनिर्देशिका आस्थापना 3) परिचर्या प्रशिक्षण संस्था संबंधित सर्व विषय 4) ना हरकत प्रमाणपत्र 5) न्यायालयीन प्रकरणे या व्यतिरिक्त आवश्यकतेनुसार कामे दिली जातील.
3.	वरिष्ठ लिपिक	श्री स्वप्निल ठोकळे	1) अधिसेविका, सहाय्यक अधिसेविका, परिसेविका यांची आस्थापना 2) ना हरकत प्रमाणपत्र 3) संबंधित बाबत न्यायालयीन प्रकरणे व माहिती अधिकार या व्यतिरिक्त आवश्यकतेनुसार कामे दिली जातील.
4.	वरिष्ठ लिपिक कनिष्ठ लिपिक	1 श्री महेश शहाणे 2 श्री प्रदिप बागडे	1) सार्वजनिक आरोग्य, बालरुग्ण, मनोरुग्ण परिचारिका पदोन्नतीबाबत 2) अधिपरिचारिका यांच्या आस्थापनाबाबत संस्था पुणे, औरंगाबाद, धुळे, मिरज, सांगली, नांदेड, सोलापूर, अंबेजोगाई, पैठणे, तासगांव, शिरूर 3) बदल्यांबाबत 4) ना हरकत प्रमाणपत्र 5) संबंधित बाबत न्यायालयीन प्रकरणे व माहिती अधिकार या व्यतिरिक्त आवश्यकतेनुसार कामे दिली जातील.
5.	वरिष्ठ सहाय्यक कनिष्ठ लिपिक	1 श्री गंगाधर लाखाडे 2 श्रीमती संदीप भवारी	1 सीईटी परिक्षेची प्रक्रिया, सरळसेवा परिक्षा, अधिपरिचारिका पदावर नेमणूक व त्यासंबंधी सर्व प्रकरणे, अधिपरिचारिका यांच्या आस्थापनाबाबत. 2 अधिपरिचारिका यांच्या आस्थापनाबाबत. संस्था - ज.जी.रुग्णालय, का व आ रु, गो.ते. मुंबई, सेंट जॉर्ज रु, मुंबई, ना.स्वा.केंद्र, बांद्रा, पालघर, डेंटल कॉलेज, मुंबई, शा.वै.म. नागपूर, अ.वि.रु. नागपूर, इ.गां.वै.म. रु. नागपूर, अकोला, यवतमाळ, कोल्हापूर, लातूर, गोंदीया, चंद्रपूर 4) ना हरकत प्रमाणपत्र 5) संबंधित बाबत न्यायालयीन प्रकरणे व माहिती अधिकार या व्यतिरिक्त आवश्यकतेनुसार कामे दिली जातील.

6.	कनिष्ठ लिपिक	श्री चंद्रकांत पोकळे	१) खाजगी शिक्षण संस्था २) टपाल नोंदणी ३) संबंधित बाबत न्यायालयीन प्रकरणे व माहिती अधिकार या व्यतिरिक्त आवश्यकतेनुसार कामे दिली जातील.
7.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री नितीन शेते	१) सर्व संघटनाबाबत पत्रव्यवहार २) अतिमहत्वाचे विषय ३) संबंधित बाबत न्यायालयीन प्रकरणे व माहिती अधिकार ४) न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती अद्ययावत करणे, या व्यतिकरत् आवश्यकतेनुसार कामे दिली जातील.

कार्यासन - समन्वय

कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे वाटप

पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	कामाचे वाटप	
स्टेनो टाईपीस्ट	श्रीमती रोहीणी कोकाटे	विधानमंडळ कामकाज	
		विधानसभा	विधानपरिषद
		अतारांकित	अतारांकित
		तारांकित प्रश्न	तारांकित प्रश्न
		लक्षवेधी सूचना	लक्षवेधी सूचना
		कपात सूचना	कपात सूचना
		अर्धातास चर्चा	अर्धातास चर्चा
		स्थगन प्रस्ताव	स्थगन प्रस्ताव
		औंचीत्याचा मुद्दा	औंचीत्याचा मुद्दा
		विशेष उल्लेख सूचना	विशेष उल्लेख सूचना
		लोकसभा प्रश्न	लोकसभा प्रश्न
		राज्यसभा प्रश्न	राज्यसभा प्रश्न
		इतर सूचना	इतर सूचना
		आश्वासने	आश्वासने
		वरील प्रलंबित प्रकरणे तातडीने कारणे गरजेचे	
कनिष्ठ लिपिक	श्री.विठ्ठल भोसले.	माहितीचा अधिकार	
		<ul style="list-style-type: none"> माहितीचा अधिकार मासिक अहवाल दर महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत शासनास सादर करणे. माहिती अधिकारातील अधिनियमातील तरतुदीनुसार १७ बाबींवरील 	

		<p>माहिती दर ०६ महिन्यांनी माहिती शासनाच्या व संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर सुधारित करावी.</p> <ul style="list-style-type: none"> • माहिती अधिकाराचा सुधारीत फलक लावावा. • जनमाहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी यांची यादी तयार करणे. • अर्जदाराने माहिती अधिकार मागविलेली माहिती अर्जदारास ३० दिवसांच्या आंत सादर करणे.
		नागरीकांची सनद दरवर्षी संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे व तसा पुलक प्रथम दर्शनी भागावर लावणे.
		महिला तक्रार समिती गठीत करून त्याचा तसा फलक प्रथम दर्शनी भागावर लावणे तसेच दर त्रैमासीक, सहामाही, अहवाल शासनास सादर करणे.
		मराठी भाषेचा वापर
		इतर शासनाकडून येणाऱ्या संकीर्ण नस्ती व संकलीत करण्याच्या नस्ती

कार्यासन - ह

पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	कामाचे वाटप
कार्यालयीन अधिकारक	श्री.सी.पी.कुमावत	चौकशी/तक्रार प्रकरणे, लेखा परिक्षण अहवाल तयार करणे, सहाय्यक संचालक (लेखा) तसेच लेखा अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली चौकशी व अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे. वित्तीय अधिकाराबाबतची नस्ती, विधानसभा, विधानपरिषद प्रश्नांची उत्तरे व माहिती अधिकारातील माहिती देणे. तसेच लोकलेखा समितीचे परिच्छेद साक्ष.
वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्तपद	महालेखापाल कार्यालयाकडून घेण्यात आलेल्या आक्षेपांची संस्थेकडून पूर्तता करून घेणे व त्यासंबंधी संस्थांना पत्रव्यावहा सहाय्यक संचालक (लेखा) तसेच लेखा अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली चौकशी व अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे.
वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती अनिता नलावडे	२१ सामुग्री व पुरवठा उद्दिष्टांतर्गत औषधे शल्यसाहित्य व इतर बाबींच्या खरेदीची देयकांची छाननी करून शासनाकडे प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे. प्रलंबित देयकाबाबत संस्थांना कळविणे. औषधी व सर्जिकल साहित्य प्रस्तावाबाबत माहिती अधिकारात मागीतलेली माहिती.
वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्तपद	भांडार पडताळणी निरीक्षण अहवाल दक्षता पथक निरीक्षण अहवालाचे संबंधीत संस्थाकडून पूर्तता करून घेणे. अधिष्ठाता यांचे भविष्य निर्वाह निधी बाबतचे पत्रव्यावहार करणे. सहाय्यक संचालक (लेखा) तसेच लेखा अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली चौकशी व अंतर्गत लेखा परिक्षण
कनिष्ठ लिपिक	रिक्तपद	टपालाची नोंद करणे. सहाय्यक संचालक (लेखा) तसेच लेखा अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे, संस्थाकडून माहिती घेणे.

कार्यासन - फ

पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	कामाचे वाटप
कार्यालयीन अधिक्षक	श्री.प्रदिप पाटील	कार्यासनातील सर्व संवर्गाचे पर्यवेक्षणाचे काम
वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.विजय कोळी	सर्व अधिक्षक, उपअधिक्षक, अधिक्षिका, वैद्यकीय अधिकारी, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्न, वैद्यकीय अधिकाऱ्यांची न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकार, गट-क तांत्रिक संवर्गातील रिक्त पदे भरण्याबाबत स्पर्धा परिक्षा-२०१४ ची पूर्व तयारी.
वरिष्ठ लिपिक	श्री.युवराज माने	मुख्य ग्रंथपाल, ग्रंथपाल, सहाय्यक ग्रंथपाल, ग्रंथपाल सहाय्यक, ग्रंथसुचिकार, समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकीय) समाजसेवा अधिक्षक (मनोविकृती), वैद्यकीय समाजसेवक, भौतीकोपचार तज्ञ, व्यावसायोपचार तज्ञ, आरोग्य अनुशासक, स्वच्छता निरिक्षक, दुरध्वनी चालक, प्रयोगशाळा सहाय्यक, अंधार खोली सहाय्यक, क्ष-किरण सहाय्यक, न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकार, सामाजीक कार्यकर्ता.
वरिष्ठ लिपिक		क्ष-किरण तंत्रज्ञ, वरिष्ठ औषधनिर्माता, रक्तपेढी तंत्रज्ञ, संजिवन तंत्रज्ञ, छायाचित्रकार-कलाकार, क्षयरोग आरोग्य तंत्रज्ञ, सहाय्यक शारिरीक निर्देशक, वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ, इ.सी.जी. तंत्रज्ञ, सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ, औषधनिर्माता, क्षयरोग आरोग्य प्रचारक, बाष्पक (जनित्र) परिचर, प्राणिगृह सहाय्यक, शु-मेकर, न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकार
वरिष्ठ लिपिक		प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ, आहारा तंत्रज्ञ, नेत्र तंत्रज्ञ, बी.सी.जी. तंत्रज्ञ, डेंटल हायजेनिस्ट, विद्युत पर्यवेक्षक, तारतंत्री-नियंत्रिकी, ऑडीओलॉजी व स्पीच थेरापीस्ट, शिंपी, डायलेसीस तंत्रज्ञ, प्रोस्थेस्टीक तंत्रज्ञ, बीजतंत्री, सुतार, जोडारी, वस्त्र-नि-गृहपाल, नळ कारागीर, ऑर्थोटीक तंत्रज्ञ, कृत्रिम अवयत तंत्रज्ञ, वायु संयंत्र चालक, रेडीओथेरेपी तंत्रज्ञ, हिस्टोपॅथी तंत्रज्ञ, वरिष्ठ तंत्रज्ञ इलेक्ट्रीक, दंत सहाय्यक, विद्युत-नियंत्रिकी, सहाय्यक सुतार, लोहार, वस्त्रपाल, न्यायालयीन प्रकरणे, माहितीचा अधिकार.

		माहिती अधिकार रजिस्टर नोंदणी, न्यायालयीन प्रकरणांची नोंद घेणे, टंकलेखक, टपाल आवक-जावक, माहिती गोळा करणे व संकलन करणे, झेरॉक्स काढणे, संस्थेकडून माहिती मागविणे.
वरिष्ठ लिपिक	श्री.सचिन कुर्जेकर	सर्व चतुर्थश्रेणी आस्थापना न्यायालयीन प्रकरणे, माहिती अधिकार, लोक आयुक्त प्रकरणे, कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी, बदल्यासंदर्भात कामकाज.

कार्यासन - आय

पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	कामाचे वाटप
कार्यालयीन अधीक्षक	श्री संजयकुमार सावंत	वार्षिक / आठमाही अंदाजपत्रक / अंदाज समिती अहवाल / पुरवणी अनुदान पत्रव्यावहार व पडताळणी तसेच आय शाखेतील इतर कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख व मार्गदर्शन
वरिष्ठ सहाय्यक		गौण बांधकाम, लहान बांधकाम व सार्वजनिक बांधकाम प्रस्ताव मंजूरी पत्रव्यावहार, योजनांतर्गत योजना प्रारूप, बांधकाम अनुदान, पत्रव्यावहार, पूर्ण नियोजन विभाग.
वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.पोटपल्लेवार	जमा रक्कमा, पी.एल.ए. नोंदणी व पी.एल.ए. बारमाही खर्च - जमा नोंदणी लेखे, आठमाही-चारमाही अंदाजपत्रक सादर करणे व इतर अनुदान विषयक कामे, मासिक खर्च
वरिष्ठ लिपिक	श्री.विजय लाड	खर्चमेळ / विनियोजन लेखे / नोंदणी वार्षिक अंदाजपत्रक /आठमाही अंदाजपत्रक / आठमाही अंदाजपत्र पडताळणीस कार्यालयीन अधीक्षकास सहाय्य.
वरिष्ठ लिपिक		जमा रक्कमा, पी.एल.ए. नोंदणी व पी.एल.ए. रक्कमेतून यंत्रसामुग्री व बांधकाम प्रस्ताव वगळून इतर मंजूरींचा पत्रव्यावहार, सहाय्यक अनुदान, एम.यु.एच.एस, मुंबई रुग्णवाहीका दल, कस्तुरबा हेल्थ सोसाईटी वर्धा, पत्रव्यावहार, जिल्हा नियोजन बैठक, पत्रव्यावहार
कनिष्ठ लिपिक	श्री.राहूल सिमंत	कार्यासनातील पत्रव्यावहाराच्या अनुषंगाने टंकलेखन व गरजेनुसार वरील कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामात सहाय्य.

कनिष्ठ लिपिक	श्री.चंदन हाटे	बांधकाम प्रस्तावाच्या कामात सहाय्य.
-----------------	----------------	-------------------------------------

कार्यासन - म

पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	कामाचे वाटप
कार्यालयीन अधिक्षक	श्री.वि.द.हातखांबकर	म कार्यासनातील टपाल मार्किंग करणे.
		न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता करणे. विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्नोत्तरे, आश्वासने, लक्षवेधी सूचना, अर्धा तास चर्चा, कपात सूचना व तदनुषंगीक बाबींची उत्तरे वेळेवर शासनास सादर करणे. तसेच माहिती अधिकाऱ्यांअंतर्गत येणाऱ्या निवेदनांवर कार्यवाही करणे इ.
		प्रशासकीय मान्यतेचे शासन निर्णय वर्षनिहाय संकलन करणे व त्यांचे जतन करणे तसेच यंत्र सामुग्रीस प्राप्त प्रशासकीय मान्यता हाफकीन जीव औषध महामंडळ यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.
		लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे.
		वेळोवेळी उद्भवणारे इतर आकस्मिक विषय हाताळणे.
वरिष्ठ लिपिक	श्री.शशिकांत करकटे	गॅन्ट शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, मुंबई
		सर ज.जी.समूह रुग्णालय, मुंबई
		गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय, मुंबई.
		कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.
		सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई
		शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई
		शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद

		शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
		संबंधीत संस्थामार्फत प्राप्त होणारे यंत्रसामुग्री खरेदीचे प्रस्ताव योग्य त्या पडताळणीअंती शासनास प्रशासकीय मान्यते करीता सादर करणे. तसेच संस्थामार्फत होणाऱ्या पत्रव्यावहारास उत्तरे देणे.
		संबंधीत संस्थांच्या न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता करणे, विधान सभा/विधान परिषद अनुषंगाने उपस्थित सर्व प्रकारच्या बाबींची वेळेवर पूर्तता करणे.
		संबंधीत संस्थांच्या माहिती अधिकारांतर्गत होणाऱ्या निवेदनांवर कार्यवाही करणे.
		वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
वरिष्ठ लिपिक	श्री.निलेश साबळे	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर
		शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
		शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, नागपूर
		इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर
		इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
		डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर अनुसंधान केंद्र, नागपूर
		श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ
		श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ
		शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला
		शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, अकोला
		शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदीया
		शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर
		संबंधीत संस्थामार्फत प्राप्त होणारे यंत्रसामुग्री खरेदीचे प्रस्ताव योग्य त्या पडताळणीअंती शासनास प्रशासकीय मान्यते करिता सादर करणे. तसेच संस्थामार्फत होणाऱ्या पत्रव्यावहारास उत्तर देणे.
		संबंधीत संस्थांच्या माहिती अधिकारांतर्गत येणाऱ्या

		निवेदनांवर कार्यवाही करणे.
		कार्यालयीन अधीक्षक यांच्या मार्गदर्शनाखाली महत्वाच्या विषयांचे कामकाजाचा, लेखा आक्षेपांचा व अन्य बाबींच निपटारा करणे.
		वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमन दिलेली कामे करणे.
वरिष्ठ लिपिक	श्री. अरुण जाधव	ससून सर्वापचार रुग्णालय, पुणे.
		बै.जी. शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, पुणे
		शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, मिरज
		शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज
		पद्मभूषण वसंतदादा शासकीय रुग्णालय, सांगली
		छ.शि.महाराज सर्वोपचार रुग्णालय, सोलापूर
		डॉ.वैश्यंपायन स्मृती शासकीय वैद्य.महा.सोलापूर
		राजर्षी शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय कोल्हापूर
		छत्रपती प्रमिलाराजे सर्वा. रुग्णालय, कोल्हापूर
		श्री.भाऊसाहेब हिरे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धुळे
		सर्वोपचार रुग्णालय धुळे
		शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव
		शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदूरबार
		संबंधीत संस्थामार्फत प्राप्त होणारे यंत्रसामुग्री खरेदीचे प्रस्ताव योग्य त्या पडताळणीअंती शासनास प्रशासकीय मान्यते करीता सादर करणे. तसेच संस्थामार्फत होणाऱ्या पत्रव्यावहारास उत्तर देणे.
		वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
कनिष्ठ लिपिक	श्री.संजय गावंडे	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई
		नागरी स्वास्थ्य केंद्र, बांद्रा, मुंबई
		आरोग्य पथक, पालघर,
		आरोग्य पथक, शिरूर, पुणे
		आरोग्य पथक, तासगाव, सांगली
		आरोग्य पथक, सावनेर
		आरोग्य पथक, पैठण
		गॅन्ट शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, मुंबई
		सर ज.जी.समूह रुग्णालय, मुंबई

		गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय, मुंबई
		कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई
		सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई
		शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई
		शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद
		शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
		स्त्री रुग्णालय, यवतमाळ
		संबंधीत संस्थामार्फत प्राप्त होणारे यंत्रसामुग्री खरेदीचे प्रस्ताव योग्य त्या पडताळणीअंती शासनास प्रशासकीय मान्यते करिता सादर करणे. तसेच संस्थामार्फत होणाऱ्या पत्रव्यावहारास उत्तर देणे.
		मागील वित्तीय वर्षात राबविण्यांत आलेल्या अंदाजे ३५ निविदांच्या संदर्भात अनामत रक्कमेची नोंदवही ठेवणे व पुढील शासन/संचालनालयाचे निर्णयानुसार प्राप्त अनामत रक्कम परत करणे. तसेच मागील अंदाजे ४-५ वर्षांमध्ये अनामत रक्कमेपोटी जमा असलेले डिमान्ड ड्राफ्ट अथवा बँक गॅरंटी यांचा लेखा अद्ययावत करून नियमानुसार संबंधीत निविदाकारास परत करणे.
		जाहिरातींची देयकांवर कार्यवाही करणे व त्यांचे अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
कनिष्ठ लिपिक	श्री.विकास कदम	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद
		शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद
		डॉ.शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नांदेड
		शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर
		शासकीय वैद्य.महा. व रुग्णालय, लातूर
		स्वा.रा.ती.ग्रा.शा.वै. महाविद्यालय, अंबाजोगाई
		स्वा.रा.ती.ग्रा.शा.वै. महाविद्यालय व रु., अंबाजोगाई
		संबंधीत संस्थामार्फत प्राप्त होणारे यंत्रसामुग्री खरेदीचे प्रस्ताव योग्य त्या पडताळणीअंती शासनास प्रशासकीय मान्यते करिता सादर करणे. तसेच संस्थामार्फत होणाऱ्या पत्रव्यावहारास उत्तर देणे.

		संबंधीत संस्थांच्या न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता करणे, विधान सभा/विधान परिषद अनुषंगाने उपस्थित सर्व प्रकारच्या बाबींची वेळेवर पूर्तता करणे.
		संबंधीत संस्थांच्या माहिती अधिकारांतर्गत येणाऱ्या निवेदनांवर कार्यवाही करणे.
		संचालनालय स्तरावरील निविदा प्रक्रियेचे कामकाज.
		वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.
कनिष्ठ लिपिक	श्री.राहूल सिमंत	सन २०१८-१९ या वित्तीय वर्षात यंत्रसामग्री खरेदी करण्याकरीता स्पेशिफिकेशन तयार करणे बाबतचे कामकाज व इतर कार्यालयीन कामे.

कार्यासन - ब

पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	कामाचे वाटप
	श्री.लक्ष्मण जाधव	अध्यापकांच्या यु.जी.सी.वेतनश्रेणी, व्यावसायरोधभत्ता विषयक, भा.आ.प., माहितीचा अधिकार, एकत्रित सार्वजनिक बदल्या, आस्थापना मंडळ व म.लो.आ. प्रस्ताव, अध्यापकांच्या ५०-५५ वर्षानंतरच्या पुनर्विलोकन अहवालाबाबतचा पत्रव्यावहार, पर्यवेक्षक नियंत्रण, दैनंदिन टपाल, कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, तसेच विभागीय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे, लोकआयुक्त प्रकरणी मंत्रालय व इतर महत्वाच्या ठिकाणी जाणे, तसेच महत्वाच्या टपालाचा कर्मचाऱ्यांकडून त्वरीत निपटारा करून घेणे.
	रिक्तपद	मानसेवी आस्थापना / चर्चासत्र, अध्यापकांच्या परदेशातील कार्यशाळा / शोधनिबंध याबाबतचे परदेश दौऱ्याच्या परवानगीबाबत.
कनिष्ठ लिपिक (तदर्थ)	श्री.चंद्रकांत उत्तेकर	विकृतीशास्त्र व सूक्ष्मजिवशास्त्र विषयातील अध्यापकांच्या आस्थापनेबाबत.
		जीवरसायनशास्त्र व औषधशास्त्र तसेच औषधनिर्माता व जीवरसायनशास्त्रज्ञ (वर्ग -२) या विषयातील अध्यापकांच्या व कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनेबाबत.
वरिष्ठ लिपिक (तदर्थ)	श्री.जितेंद्र सावंत	शरीरक्रियाशास्त्र व शरीररचनाशास्त्र या विषयातील अध्यापकांच्या आस्थापनेबाबत.
वरिष्ठ	श्री.प्रफुल्ल साळवी	रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र व न्यायवैद्यकशास्त्र

लिपिक (तदर्थ)		तसेच इतर अशैक्षणिक पदे (वर्ग -२) या विषयातील अध्यापकांच्या व कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनेबाबत.
कनिष्ठ लिपिक (तदर्थ)	श्री.दत्तात्रय भवर	कार्यासनातील सर्व टंकलेखन व टपाल वाटप.

कार्यासन - ज

पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	कामाचे वाटप
वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती जंगले	ज कार्यासनातील आलेले टपाल चिन्हांकित करणे व कार्यासनातील सर्व लिपिक त्यांच्या अधिपत्याखाली (नियंत्रण) काम करतात तसेच
वरिष्ठ लिपिक		किरकोळ वस्तु, लेखन सामुग्री पुरवठा दारांची देयके पारीत करण्याची कारवाई करणे. वाहण करीता लागणारे इंधनाचे देयके वरोख देयके पारीत करण्याची कारवाई करणे. संगणक, बांधकाम ई.कामे.
कनिष्ठ लिपिक	श्री.मंगेश राव	आवक पत्र स्विकारणे, त्याची नोंद घेणे, तातडीचे पत्र आवक नोंद करणे त्या पत्राचे वाटप करणे व टपाल चिन्हांकित (मार्किंग) करणे.
कनिष्ठ लिपिक		आवक पत्र स्विकारणे, त्याची नोंद घेणे, तातडीचे पत्र आवक नोंद करणे त्या पत्राचे वाटप करणे व टपाल चिन्हांकित (मार्किंग) करणे
कनिष्ठ लिपिक	श्री.नरेश वाघेला	गोपनीय, मंत्री, टपाल, माहितीचा अधिकार, विधान सभा तारांकित प्रश्न, न्यायालयीन प्रकरण व वैद्यकीय बिलांची नोंद घेणे.
		जावक पत्रांची नोंद घेणे व अंतर्गत तसेच सर्व संस्थांना टपाल पाठविणे.

कार्यासन - ड

पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	कामाचे वाटप
कार्यालयीन अधिक्षक	श्री जगन्नाथ नवले	संचालनालयातील सर्व संस्थांतील प्रशासकीय अधिकारी व मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, सहाय्यक संचालक (खरेदी) कार्यालयीन अधिक्षक, वरिष्ठ सहाय्यक, वरिष्ठ लिपिक , कनिष्ठ लिपिक यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व कामे शासनाने वेळोवेळी मागीतलेली माहिती सादर करणे, न्यायालयात हजर रहाणे, वेळोवेळी बोलाविल्या बैठकीसाठी माहिती तयार करणे, प्रशासकीय अधिकारी व मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, सहाय्यक संचालक खरेदी वरिल सर्व पदनामाचे आस्थापनाविषयक सर्व कामे, वी.ागीय समितीमार्फत देण्यात येणा-या पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे . महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या मार्फत भरण्यात येणा-या पदांचा प्रस्ताव तयार करणे ,

		<p>विभागातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे, मानिव दिनांकाची प्रकरणे हाताळणे, जेष्ठता यादीबाबतचे प्रकरणे हाताळणे, प्रशासकीय विनंती बदल्या बाबतचा प्रस्ताव तयार करणे स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे ,सेवा जोडून मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे , माहिती अधिकार विषयक बाबी हाताळणे , लोकआयुक्त प्रकरण हाताळणे . अधिवेशन विषयक बाबी हाताळणे (तारांकित प्रश्न लक्षवेधी) ड कार्यासनातील लिपिक वर्ग यांनी सादर केलेली प्रकरणे तपासून पुढे सादर करणे.</p>
वरिष्ठ लिपिक	श्री धात्रक ड-४ रिक्तपद	<p>उच्चश्रेणी लघुलेखक , निम्नश्रेणी लघुलेखक, लघुटंकलेखक इत्यादींचे आस्थापनाविषयक कामकाज सर्व संस्थातील कनिष्ठ लिपिक विभागीय समितीमार्फत देण्यात येणा-या पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या मार्फत भरण्यात येणा-या पदांचा प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>मानिव दिनांकाची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>जेष्ठता यादीबाबतचे प्रकरणे हाताळणे</p> <p>प्रशासकीय विनंती बदल्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>सेवा जोडून मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>माहिती अधिकारविषयक बाबी हाताळणे</p> <p>लोकआयुक्त प्रकरण हाताळणे</p> <p>अधिवेशनविषयक बाबी हाताळणे तारांकित प्रश्न लक्षवेधी</p>
, व.लि.	ड-३ श्री दिपक माहूलकर, व.स. व श्रीमती सविता मसराम	<p>कार्यालयीन अधिकांक</p> <p>वरिष्ठ सहाय्यक, वरिष्ठ लिपिक</p> <p>वरिल सर्व पदनामाचे आस्थापनाविषयक सर्व कामे विभागीय समितीमार्फत देण्यांत येणा-या पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे , न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, विभागीय चौकशी नप्रकरणे हाताळणे, मानिव दिनांकाची प्रकरणे हाताळणे, जेष्ठता यादीबाबतचे प्रकरणे हाताळणे, प्रशासकीय विनंती बदल्या बाबतचा प्रस्ताव तयार करणे, स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे, सेवा जोडून मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे, माहिती अधिकार विषयक बाबी हाताळणे, लोकआयुक्त प्रकरण हाताळणे, अधिवेशन विषयक बाबी हाताळणे (तारांकित प्रश्न लक्षवेधी) माहिती अधिकारात मागीललेल्या माहितीकरिता जुन्या नस्त्या शोधणे.</p>
, व लि ,	ड-४ श्री आनंद जाधव	सर्व संस्थातील कनिष्ठ लिपिक पदे विभागीय समितीमार्फत देण्यात

कनिष्ठ लिपिक	श्री विजय उगवे	येणा-या पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या मार्फत भरण्यात येणा-या पदांचा प्रस्ताव तयार करणे. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे मानीव दिनांकाची प्रकरणे हाताळणे ज्येष्ठाता यादीबाबतचे प्रकरणे हाताळणे प्रशासकीय व विनंती बदल्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे. सेवा जोडून मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे. माहिती अधिकार विषयक बाबी हाताळणे लोकआयुक्त प्रकरण हाताळणे अधिवेशन विषयक बाबी हाताळणे (तारांकित प्रश्न व लक्षवेधी) माहिती अधिकारात मागीतलेल्या माहितीकरिता जुन्या नस्त्या शोधणे.
वरिष्ठ लिपिक	श्री रविंद्र दांडगे रवका	न्यायालयीन प्रकरणाची नोंद ठेवणे, रिक्त पदांची स्थिती, संचालनातील वर्ग २ ते ४ अधिकारी व कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक पत्रव्यवहार शासन पत्रपत्रक संचालनालयाची परिपत्रके, संस्थास्तरावरील परिपत्रके बदल्या आदेश अंतर्गत बदल्या आदेश काढणे रजा विषयक कामे पदांचा आढावा स्थाई अस्थाई माहिती अधिकार तारांकित प्रश्न लक्षवेधी सर्व संस्था तथा शासन यांना आवश्यकतेनुसार पत्रव्यवहार इमेल करणे.
कनिष्ठ लिपिक	श्री अनुप उरेवार	टपाल आवक जावकची संगणकावर नोंद करणे, माहिती अधिकाराची नोंद करणे इमेलवर तपासणे कार्यालयीन अधिक्षक व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे गोपनीय अहवाल जतन करणे .
वरिष्ठ लिपिक कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती गायत्री उतेकर श्रीमती कल्याणी आमले	ड च्या समोर दर्शविलेल्या सर्व कामामध्ये कार्यालय अधिक्षक यांना मदत करणे व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

कार्यासन - औखक

पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	कामाचे वाटप
		जी.एस.टी. संदर्भात निविदाकारास नवीन सुधारीत दर करून देणे.
		संचालनालयाच्या अंतर्गत असलेल्या सर्व महाविद्यालय व रुग्णालयांकडून औषधी बाबी, सर्जिकल बाबी व इतर यांची मागणी

		एकत्रित करुन शासनास व हाफकिन जीव औषधी निर्माण महामंडळ मर्यादित (खरेदी कक्ष) यांना पुढील कार्यवाही साठी सादर करण्यात येते.
		निविदेकरीता निविदाकारांनी सादर केलेल्या बँक गॅरंटी व इ.एम डी आणि राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र परत करण्याचे काम.
		संचालनालयाच्या अंतर्गत असलेल्या सर्व महाविद्यालय व रुग्णालयाचा पत्रव्यावहार
		औषध खरेदी कक्षाशी संबंधीत अधिवेशन कालावधीतील पत्रव्यावहार.
		ऑर्थोपेडीक इंप्लान्टसच्या चौकशी समितीने माहिती संबंधितांना सादर करण्याबाबतचे काम.
		तसेच सन २०१४ पुर्वी झालेल्या निवेदीकरीता सादर केलेल्या बँक गॅरंटी व इ.एम.डी. नस्तीतून काढून एकत्रित जमा करण्याची कामे केली जातात.
		हाफकीन जीव औषध निर्माण महामंडळ मर्यादित (खरेदी कक्ष) यांच्या संख्या करारासंबंधीचा वेळोवेळी करण्यात येणाऱ्या त्रुटींचे निराकरण करणे.
		सर्जिकल सुचर्स व सर्जिकल नॉन ड्रग्स या निविदांची पूर्तता करुन हाफकीन जीव औषध निर्माण महामंडळ मर्यादित (खरेदी कक्ष) यांना वर्ग करण्याबाबतचे काम.
		वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे (उदा. माहिती अधिकार निविदाकारांच्या तक्रारी व इतर)
		निविदा क्र.१९७७ जनऔषधी निविदा.

कार्यासन - सांख्यिकी

पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	कामाचे वाटप
		वेतन निश्चिती करणे.
		सहाय्या वेतन आयोगातील त्रुटी
		वेतन संरक्षण करणे.
		सहावा वेतन आयोग लागू करताना शिक्षकीय पदांच्या झालेल्या वित्तीय अनियमिततेबाबत.
		संचालनालयाच्या अधिनस्त संस्थेतील पदांची स्थिती.
		कार्यक्रम अंदाजपत्रक
		अपंग पदाची स्थिती.
		अपंग कर्मचाऱ्यांना उपकरण खरेदी बाबतची मंजूरी
		वरीष्ठ वेतन श्रेणी लागू करणे.
		N.P.A. लागू करणे.
		मागासवर्गीय अनुशेषाबाबतची माहिती

		विद्यापीठ अनुदान आयोगानुसार वेतन निश्चिती करणे.
		अध्यापकांची कालबद्ध वेतननिश्चिती करणे.
		संचालनालयाच्या अंतर्गत येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची कालबद्ध वेतननिश्चिती करणे.
		सातव्या वेतन आयोगाप्रमाणे अधिकारी कर्मचारी यांची माहिती
		आरोग्य विज्ञान विद्यापीठातील कर्मचाऱ्याची सेवापुस्तके प्रमाणित करणे.
		संचालनालयाच्या अंतर्गत असलेल्या संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकांच्या आक्षेपांचा निपटारा करणे.
		अर्थ आणि सांख्यिकी संचालनालयाला वेळोवेळी सांख्यिकीबाबतची माहिती पुरवणे.
		अध्यापकीय पदांना शैक्षणिक ग्रेड वेतनाची वाढ करण्यास मंजूरी देणे.
		विभागीय निवड मंडळामार्फत नियुक्त झालेल्या अध्यापकांची समायोजनाने सेवा नियमित झालेल्या अध्यापकांची वेतन निश्चिती.
		शासनाकडून विचारण्यात आलेल्या अध्यापकीय पदांच्या वेतननिश्चितीविषयी खुलासा करणे.
		अध्यापकीय पदांना Three non compound advanced increment प्रकरणे तपासून मान्यता देणे.
		सहयोगी प्राध्यापकांना १२ वर्षांनंतर प्राध्यापकांची कालबद्ध पदोन्नती लागू करणे.
		शासनाकडून विचारणा करण्यात येणाऱ्या विवक्षित प्रकणी वेळोवेळी चर्चा करून माहिती पुरविणे.

कार्यासन - ग

पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	कामाचे वाटप
कार्यालयीन अधिक्षक		<ol style="list-style-type: none"> न्यायालयीन प्रकरणे शासन पत्र अधिष्ठाता यांचे सेवानिवृत्त वेतनाचा केवळ प्रस्ताव कोषागारात पाठविणे. माहिती अधिकार तारांकित प्रश्न/अतारांकित प्रश्न उत्तरे देणे. कार्यासनातील सर्व नस्ती तपासने/पडताळणे.
कनिष्ठ लिपिक	श्री.महेश वाघ	<ol style="list-style-type: none"> अन्नधान्य निविदा भाजीपाला व फळे निविदा स्टेशनरी निविदा

		<p>10. सफाईगार या पदाबाबत बाहयस्त्रोतांची कामे</p> <p>11. बायोडिग्रेडेबल वेस्ट बॅगज निविदाव रुग्णालयाच्या मागणी प्रमाणे पुरवठा आदेश काढणे.</p> <p>12. रुग्णालय परिसरात असलेल्या औषधी दुकानाबाबत.</p>
		<p>13. घर बांधणी अग्रीम</p> <p>14. मोटार सायकल अग्रीम</p> <p>15. संगणक अग्रीम</p> <p>16. अन्वेषन प्रमाणपत्र</p> <p>17. ठेव संलग्न विमा योजना</p> <p>18. जाहीरात देयके</p> <p>19. खर्च मेळ तयार करणे.</p>
वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.राजेश अहिरे	<p>20. वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची देयके तयार करणे.</p> <p>21. वैद्यकीय अग्रीम मंजूर करणे.</p> <p>22. स्टेट हेल्थ विषयी माहिती</p> <p>23. माहिती अधिकार विषयी माहिती</p> <p>24. शासनाकडे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठविणे.</p>