

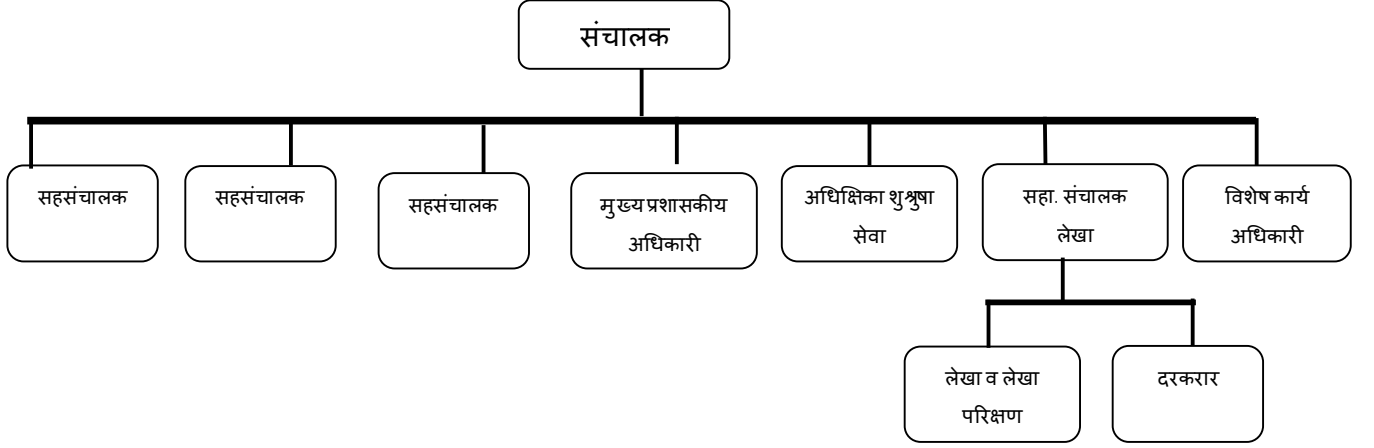
कलम ४ (१) (ख) (एक)

रचना कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

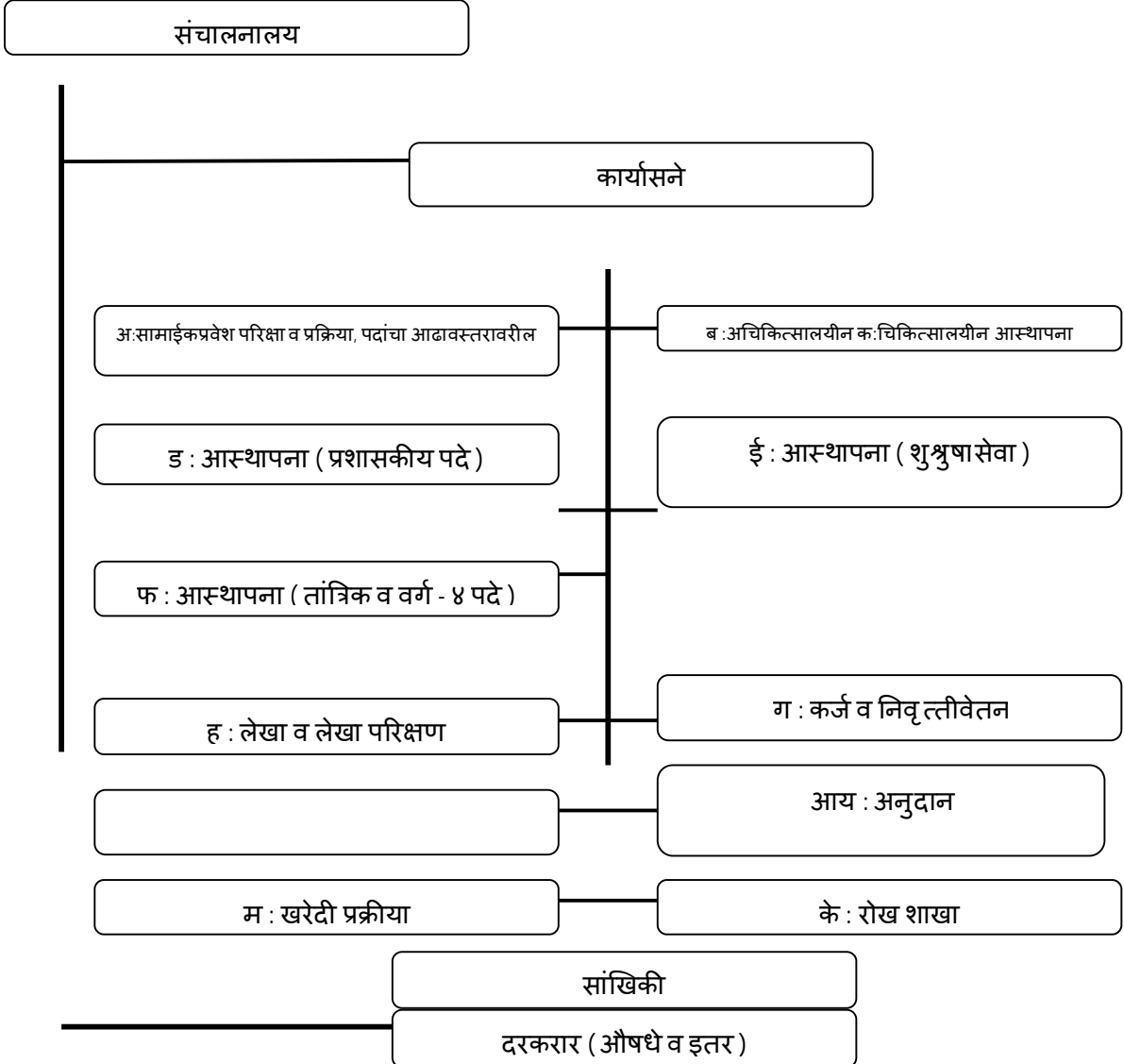
मुंबई येथील "संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई " कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

- कार्यालयाचे नांव - संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
- पत्ता - संचालनालय वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय बिल्डींग , ४ था मजला, सेंट जॉर्जस रुग्णालय आवार मुंबई ४०० ००९.
- कार्यालय प्रमुख - संचालक
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यालय - वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग मंत्रालय मुं- ३२
- कार्यक्षेत्र भौगोलिक - महाराष्ट्रातील सर्व शासकीय महाविद्यालये व रुग्णालये, शासकीय दंत वैद्यकीय महाविद्यालये व रुग्णालये, आरोग्य पथके इत्यादी
- विभागाचे ध्येय /धोरण व प्रत्यक्ष कार्य - वैद्यकीय सेवा व शुश्रूषा/परिचर्या सेवा निर्माण होण्यासाठी /डॉक्टर्स आणि नर्सस तयार/ निर्माण करणे .थोडक्यात शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातुन सुरु असलेल्या वैद्यकीय , परावैद्यकीय , शुश्रूषा इ. व तत्सम अभ्यासक्रमांना विहित प्रक्रियेनुसार गुणवत्तेच्या अनुषंगाने प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना पदवी व पदव्युत्तर (जेथे मंजूर असेल तेथे) वैद्यकीय शिक्षण सुविधा पुरविणे . शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाशी संलग्नित रुग्णालयातुन गरजू रुग्णांकरिता वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करुन देणे. वैद्यकीय पदव्युत्तर पदवी /पदवीका आणि अतिविशेषोपचार अभ्यासक्रम पुर्ण केलेल्या उमेदवारांना बंधपत्रित सेवा पुरविणे. आरोग्य विज्ञान/शासकीय /महानगरपालीका महाविद्यालयात तसेच खाजगी विनाअनुदानीत महाविद्यालयातील केंद्रियभुत प्रवेश प्रक्रियेमार्फत प्रवेशीत उमेदवारांना शिष्यवृत्ती अदा करणे.

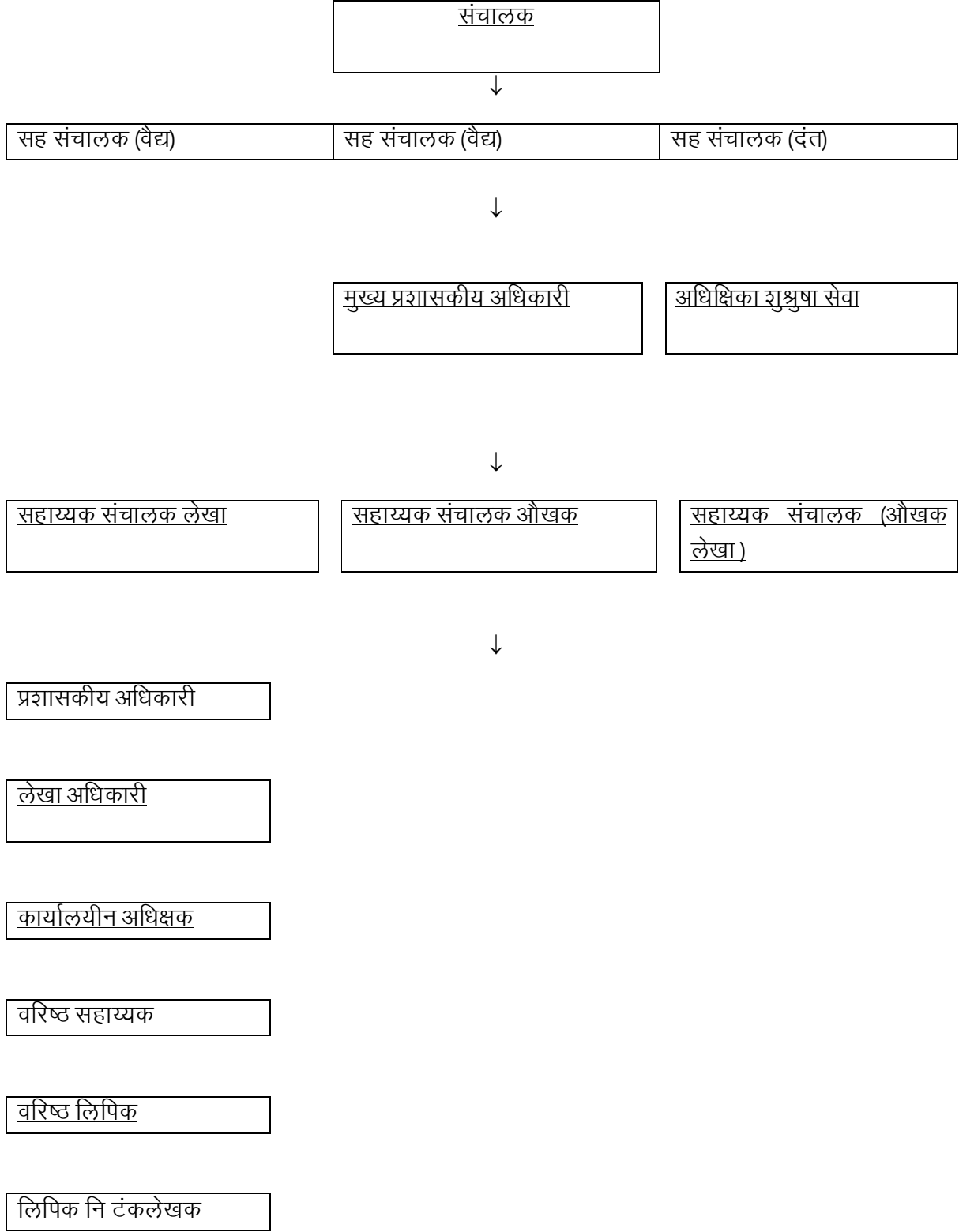
संचालनालय वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथिल यंत्रणेची रचना -



• संचालनालयातील कार्यासने



संचालनालयाचा प्रारूप तक्ता



कामाचे विस्तृत स्वरूप -

१	कार्यासन अ व अ सीईटी	१) वैद्यकीय प्रवेश प्रक्रिया २) नविन पदांचे निर्मिती ३) पदांचा आढावा ४) पदे पुर्नज्जीवन करणे/ नष्ट करणे ५) नवीन महाविद्यालयांना परवानगी ६) शिष्यवृत्ती व बंधपत्र
२	कार्यासन ब क व दंत	१) चिकित्सालयीन व अचिकित्सालयीन वैद्यकीय अध्यापक २) मानसेवी अध्यापक ३) संचालक/सह संचालक ४) दंत अध्यापक
३	कार्यासन ड व फ	१) मुख्य प्रशासकीय अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी, सहा संचालक, लेखा, खरेदी , लेखाधिकारी २) सर्व क व ड कर्मचारी आस्थापना ३) संचालनालय आस्थापनेवरील ड संवर्गातील कर्मचारी
४	कार्यासन फ	१) सर्व वर्ग ३ ची तांत्रिक पदे २) संचालनालयाबाहेरील सर्व संस्थेतील वर्ग ४ च्या कर्मचारी आस्थापना विषयक कामे ३) वैद्यकीय अधिकारी आस्थापना
५	कार्यासन ग	१) घरबांधणी अग्रिम, वाहन अग्रिम, संगणक अग्रिम २) ठेव संलग्न विमा ३) अन्वेषण प्रमाणपत्रे ४) वैद्यकीय खर्चाची प्रतीपूर्ती
६	कार्यासन ह	१) सर्व संस्थांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण २) संस्थाकडून प्राप्त देयकांना मंजूरी
७	कार्यासन आय	१) अंदाजपत्रक तयार करुन अनुदान वाटप २) बांधकामाचे प्रस्ताव ३) खर्चाचे ताळमेळ
८	कार्यासन ज	१) लेखन सामुग्री खरेदी २) संचालनालयाच्या अखत्यारीतील वाहनाची खरेदी, दुरुस्ती, देखभाल ३) किरकोळ सामुग्री खरेदी ४) आवक जावक विभाग
९	कार्यासन ई	१) परिचर्या आस्थापना २) नविन परिचर्या महाविद्यालयांच्या मंजूरीचे प्रस्ताव, तपासणी इत्यादी
१०	कार्यासन म	यत्रसामुग्री खरेदी , देखभाल इ
११	कार्यासन के	संचालनालयातील पगार देयके थकबाकी , निवृत्तीवेतन इ.
१२	कार्यासन औखक	औषध खरेदी, दरकरार विषयक कामकाज
१३	कार्यासन समन्वय	१) विधानमंडळ अधिवेशन कामकाज २) माहितीचा अधिकार ३) महिला तक्रार समिती व तत्सम बाबी
१४	सांख्यिकी कार्यासन	१) सांख्यिकी माहिती गोळा करणे २) सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे ३) वेतन निश्चिती करणे
१५	संशोधन परिषद	महाराष्ट्र संशोधन परिषदेचा पत्रव्यवहार

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	संचालक हे संचालनालयाच्या प्रशासनाचे मुख्य अधिकारी आहेत. सर्व धोरणात्मक बाबी व त्यावरील निर्णय, औषधखरेदी कक्षाचे संपूर्ण काम मानसेवी संवर्गातील अधिका-यांच्या नियुक्त्या पदोन्नती, रजा, बदल्या तक्रारी, निवृत्ती इत्यादी बाबतच्या प्रस्तावावर त्यांचे नियंत्रण असते तसेच शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालये तथा खाजगी वैद्यकीय महाविद्यालये येथील पदवीपूर्व व पदव्युत्तर प्रवेश एमबीबीएम/बीडीएस/ बीएएमएस/बीएचएमएस / बीयुएमएस /बीपीटीए/बीएसएलपी/बीपीअॅडाअे/ एमएचएन-सीडब्ल्युटी अॅड प्रोसीजर फार न्यु रिक्रुमेंट ऑफ स्टाफ नर्स प्रवेश प्रक्रिया, माईलस्टोन इ तसेच लिपिक संवर्गातील वर्ग-३ च्या कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी व तांत्रिक कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी त्यासाठी विभाग प्रमुख तसेच संचालनालयासाठी नियंत्रक विविध प्रशासकीय/वित्तीय मंजूरी तसेच नियंत्रक अधिकारी, तसेच वित्तीय प्राधिकारानुसार विविध प्रस्तावांना मंजूरी , शासनास सादर करावयाच्या प्रस्तावांवर अभिप्राय इ.	प्रचलित महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच वित्तीय नियम	विभागप्रमुख असलेले प्राधिकार
२	सह संचालक (वै) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच संचालकांच्या गैरहजेरीत वरील सर्व विषय संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व महाविद्यालये व रुग्णालये तसेच आरोग्य पथके येथील यंत्रसामुग्री खरेदी करणे, मुत्रपिंड रोपणाबाबतचे प्रस्ताव मंजूरी करणे .	संचालकांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	सह संचालक (दंत) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच संचालकांच्या गैरहजेरीत वरील सर्व विषय महाराष्ट्रातील सर्व शासकीय दंत महाविद्यालय येथील दंतविषयक पदवीपूर्व प्रवेश महाराष्ट्रातील खाजगी दंत महाविद्यालये पदवीपूर्व प्रवेश व इतर प्रकरणे, दंत विषयक सर्व शिक्षण संवर्गाची नियुक्त्या पदोन्नत्या , बदल्या रजा तक्रारी इत्यादीबाबतच्या प्रस्तावावर नियंत्रण	संचालकांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे	
४	सहाय्यक संचालक (लेखा) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच लेखा व लेखा परिक्षण विषयक कामे ह्या संचालनालयाच्या कक्षेत येणा-या संस्थांची अंदाजपत्रक, लेखा परिक्षण, विशेष अन्वेषण लेखापरिक्षण, विशेष अन्वेषण, दक्षतापथक, अहवालाचे अनुपालन आर्थिक अर्थसंकल्पीय लेखापरिक्षण, विशेष अन्वेषण, आर्थिक अर्थसंकल्पीय अंदाज/ योजनोत्तर/ योजनांतर्गत आर्थिक अर्थसंकल्पीय अंदाज योजनोत्तर/योजनांतर्गत, अंदाजसमिती , नियतकालिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक विनियोजन लेखे, महसुलाच्या जमेची संस्थानिहाय माहिती, सहाय्यक अनुदाने त्यासंबंधीचे पत्रव्यवहार, घसारा निधी, खर्चमेळ योजनेत्तर/योजनांतर्गत, अंदाजसमिती, नियतकालिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, विनियोजन लेखे, महसुलाच्या जमेची संस्थानिहाय माहिती, सहाय्यक अनुदाने, त्यासंबंधीचे पत्रव्यवहार, महालेखापाल, मुंबई/नागपूर यांचेकडे प्रत्यक्ष संपर्क साधून खर्चमेळा संबंधीत कामकाज	संचालकांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे	
५	सहाय्यक संचालक (औषक) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच औषध खरेदी विषयक प्रशासनीक कामे औषध विषयक दरसंविधा तयार करणे, तक्रारी, भेसळ इत्यादी बाबत पत्रव्यवहार व नियंत्रण	संचालकांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे	
6	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच प्रदान करण्यांत आलेल्या कार्यासनातील सर्व विषय संचालनालयातील तसेच संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्थांचे संपूर्ण प्रशासन, न्यायालयीन प्रकरणे, लोकआयुक्त प्रकरणे तसेच लिपिक संवर्गातील सर्व सेवाविषयक प्रकरणे पहाणे	संचालकांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे	
7	प्रशासकीय अधिकारी संचालनालय वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुं	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच प्रदान करण्यांत आलेल्या कार्यासनातील सर्व विषय निरनिराळ्या कक्षांचे पर्यवेक्षीय कामकाज व त्यावर देखरेख व इतर सर्व जबाबदारी त्यांचेवर सोपविण्यांत आलेली आहे	संचालकांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे	
८	औषधनिर्माता वर्ग-२ संचालनालय वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या औषधे विषयक प्रकरणे संचालकांना सादर करणे औषध खरेदी कक्षातील औषधांच्या सॅम्पलची तपासणी, भेसळ, औषधांचा दर्जा, गुणात्मक उपयुक्तता इत्यादी तपासणी व सहाय्यक संचालक (औषध) यांना त्यासंबंधात मदत ही जबाबदारी सोपविण्यांत आलेली आहे.	संचालकांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे	&
९	स्वीय्य सहाय्यक	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या संचालकांना पत्रव्यवहारात मदत, महत्वाच्या व्यक्तींना सांभाळणे निरनिराळ्या प्रशासकीय सभा यांचे आयोजन तथा प्रशासनास मदत व लघुलेखकाचे काम -	संचालकांनी एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे	
१०	कार्यालयीन अधिक्षक	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच कार्यासनामध्ये नेमून दिलेल्या सहाय्यकांवर नियंत्रण ठेवणे	संचालकांनी एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विभागीय चौकशी प्रकरणे, शासनाचे अतितात्काळ संदर्भ इत्यादी तसेच सेवानिवृत्तीप्रकरणे त्वरेने हाताळणे, विविध स्वरूपातील विषयांचे प्रारूप तयार करून घेणे. अर्थसंकल्प प्रस्ताव, नियोजन प्रस्ताव, यंत्रसामुग्री प्रस्ताव, अग्रीम प्रस्ताव तयार करणे, निवृत्ती विषयक प्रकरणे, लेखा अहवालांचे एकत्रिकरण व लोकलेखा समितीचे अहवाला पाठविणे, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्तीचे देयके प्रस्ताव मंजूरीस्तव ठेवणे पदे निर्मिती पदांचा आढावा पदपूर्वी व पदव्युत्तर प्रवेश प्रक्रिया सीईटीचे कामकाज संकीर्ण संदर्भ होताळणे, औषध खरेदी प्रकरणे कामकाज पूर्ण करणे अतिमहत्वाच्या व्यक्तींना राजशिष्टाचार पाळणे .	सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे	
११	वरिष्ठ सहाय्यक	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच पदोन्नत्या, बदल्या, निलंबन, विभागीय चौकशा, न्यायालयीन प्रकरणे, सेवाविषयक बाबी, विधानसभा इत्यादी संबंधित विषय हाताळणे.		
१२	वरिष्ठ लिपिक	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच पदोन्नत्या, बदल्या, निलंबन, विभागीय चौकशा, न्यायालयीन प्रकरणे , सेवाविषयक बाबी इत्यादी संबंधित विषय हाताळणे		
१३	कनिष्ठ लिपिक	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच टंकलेखन करणे, गोपनीय अहवाल ठेवणे, आवक जावक टपाल, विधानसभा, वरिष्ठांना मदत करणे		
१४	निम्नश्रेणी लघुलेखक	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच अधिका-यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलेखित करणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेली सर्व टंकलेखित कामे	संचालकांनी एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
15	लघुटंकलेखक	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच अधिका-यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलेखित करणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेली सर्व टंकलेखित कामे		

माहिती अधिकार अधिनियम, 2005

४ (१)(ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली

- कोणत्याही विषयाशी संबंधित निवेदन /अर्ज /पत्र /संदर्भ (यापुढे उल्लेख फक्त संदर्भ) प्रथम टपाल आवक जावक विभागात प्राप्त होतो .
- टपाल विभागात प्राप्त झालेला संदर्भा चा विषय ज्या कार्यासनाकडे असेल त्या कार्यासनाकडे चिन्हांकित होऊन टपालामधून संबंधीत कार्यासनाकडे जातो.
- संबंधित कार्यासनाचे प्रशासकीय अधिकारी /कार्यासन अधिक्षक टपालाचे अवलोकन करुन तो संदर्भ त्या-त्या कार्यासनातील ज्या वरीष्ठ सहाय्यक , वरिष्ठ लिपिकांकडील विषयांशी संबंधीत असेल त्यांना चिन्हांकित करुन सोपविला जातो .
- संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/वरिष्ठ लिपिक आवश्यकतेनुसार त्या संदर्भाबाबत वस्तुस्थितीदर्शक टिप्पणी सादर करतात.अगर त्या संदर्भाच्या विषयाबाबत काही माहिती अपेक्षित असल्यास संबंधीत प्राधिका-यांकडून ती माहिती मागविणारे पत्र तयार करुन स्वाक्षरीसाठी ठेवले जाते. अगर शासन किंवा अन्य प्राधिकरणास सादर संदर्भ पृष्ठांकित करुन सादर करणे तातडीचे असल्यास तसे पृष्ठांकन पत्र तयार करुन स्वाक्षरीस्तव ठेवले जाते.
- टिप्पणी किंवा पत्र स्वाक्षरीसाठी संबंधित प्रकरण वरिष्ठ लिपिक /वरिष्ठ सहाय्यकांकडून - कार्यासन अधिक्षक, कार्यासन अधिक्षकांकडून - प्रशासकीय अधिकारी , प्रशासकीय अधिका-यांकडून - मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासकीय अधिका-यांकडून - सहसंचालक, सहसंचालककडून - संचालक अशा पध्दतीने प्रवास करते. दरम्यानच्या टप्प्यात एखादया स्तरावर काही चर्चा किंवा अतिरिक्त माहितीची आवश्यकता असल्यास व तसा शोरा नोंदविल्यास त्या टप्प्यावर चर्चा किंवा माहितीची पूर्तता केली जाते.
- जेथे केवळ पृष्ठांकन पत्र किंवा पत्रव्यवहार अपेक्षित आहे तेथे तात्काळ पत्रावर स्वाक्षरीकरिता सक्षम असलेल्या प्राधिका-यांच्या सहीने पत्र निर्गमित केले जाते .
- शासनास सादर करावयाच्या प्रस्तावांच्या बाबतीत त्या त्या विषयाशी संबंधीत नियम व निकषानुसार तपासणी करुन त्या प्रकरणी मान्यता देण्याबाबत शिफारस करावी अगर करु नये याविषयी निर्णय घेतला जातो.
- विषयाच्या प्रकारानुसार व विविध मंजूरी किंवा मान्यतांच्या प्रशासकीय व वित्तीय प्राधिकारानुसार आवश्यक त्या बाबतीत संबंधीत सर्व तपशिलाच्या वरिल प्रमाणे टिप्पणीसह प्रकरण संबंधीत सक्षम प्राधिका-यांकडे सादर होते. त्या त्या विषयाच्या प्रचलीत शासन नियमानुसार निकषांची तपासणी करुन मंजूरी किंवा मान्यता देण्याचा अभिप्राय नोंदविला जातो. त्यानंतर संबंधीत मंजूरी किंवा मान्यतेचे आदेश निर्गमित केले जातात.
- एखाद्या प्रकरणी वर नमूद केल्यानुसार अतिरिक्त माहिती किंवा खुलास मागविण्यांत आला असेल तर असा खुलासा प्राप्त झाल्यानंतरच प्रकरण पुन्हा मान्यता किंवा पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करण्यांत येते .
- वर नमूद केल्यानुसार संबंधीत सक्षम प्राधिका-यांकडून प्रस्तावास मंजूरी किंवा मान्यतेचे अभिप्राय संबंधीत टिप्पणीवर नोंदविले गेले कि तात्काळ तसे आदेश निर्गमित केले जातात किंवा अनुषंगीक पत्रव्यवहार केला जातो.

- प्रत्येक कार्यासनाच्या बाबतीत प्रशासकीय साखळीतील वरच्या पदावरील अधिकारी /कर्मचारी यांच्याकडे त्या-त्या कार्यासनातील त्यांच्यापेक्षा कनिष्ठ प्रवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी नैसर्गिकरित्या येते.
- कोणताही संदर्भ/पत्रव्यवहार /निवेदन याबाबत करण्यांत आलेल्या कार्यवाहीचे अंतिम उत्तरदायित्व हे संचालनालयालय वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन यांचेच असते. प्रकरणनिहाय एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी घेण्यांत आलेल्या विशिष्ट प्रकारच्या निर्णयाकरिता त्या-त्या प्रकरणातील टिप्पणी किंवा पत्रव्यवहारामध्ये त्या निर्णयाकरिता ज्या अधिकारी कर्मचा-यांचे अभिप्राय ,शेरे, भूमिका कारणाभूत ठरतात त्यांची प्रमुख जबाबदारी ठरते.

माहिती अधिकार अधिनियम, 2005

४(१) (ख) (चार) व (पाच)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यांसाठी ठरविण्यांत आलेली मानके किंवा वापरण्यांत येणारे नियम विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका, अभिलेख इत्यादी

अ.क्र.	कार्यासन	कार्यासनातील कामकाजाशी संबंधित मानके , नियम विनियम, सूचना , नियमपुस्तिका , अभिलेख इत्यादी
	अ	नव्याने निर्माण होणारे वैद्यकीय महाविद्यालय पदे निर्मितीमध्ये Med/OTPT/Ophthalmic Dental ची सक्षमता तपासणी करणे भारतीय वैद्यक परिषदेचे धोरण राबविणे तसेच केंद्र व राज्य शासनाचे विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे
	अ सीईटी	
	ब	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमातील त्या-त्या प्रकरणाशी संबंधित असतील ते नियम उदा. रजा, निवृत्तीवेतन, पदग्रहण अवधी, शिस्त व अपिल इ. तत्सम सर्व, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती इ. (प्रचलित नियमांच्या अनुषंगाने शासनाने त्या त्या विषयाशी संबंधित वेळोवेळी सुधारीत केलेले नियम)
	क	
	ड	
	ई	
	फ	
	ग	लेखा नियम
	ह	लेखा व वित्तीय नियम
	म	शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीची सुधारीत नियमपुस्तिका २०१६
	आय	लेखा व वित्तीय नियम
	ज	शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीची सुधारीत नियमपुस्तिका २०१६
	के	महाराष्ट्र कोषागार नियम
	औखक	शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीची सुधारीत नियमपुस्तिका २०१६
	समन्वय	विधानमंडळ कामकाज नियमावली व माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

४ (१)(ख) (सहा)

संचालनालय वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
कार्यासनांकडे किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

या माहितीच्या प्रारंभी ४ (१) (ख) (एक) मध्ये संचालनालयातील कार्यासनांची कर्तव्ये नमूद केलेली आहेत. प्रत्येक कार्यासन निहाय हाताळल्या जाणा-या कामकाजाच्या विषयात भिन्नता आहे. आस्थापनेशी संबंधीत विषयांबाबत नियम सर्वसाधारणतः सारखे असले तरीही पदे, पदनाम, प्रवर्ग यामध्ये भिन्नता असते. कार्यासनाकडून ज्या विषयांची हाताळणी केली जाते त्या-त्या विषयाशी संबंधीत नस्ती / पत्रव्यवहार हा त्या-त्या कार्यासनाकडे असलेला दस्तऐवज असतो. दस्तऐवज मुख्यतः नस्ती (फाईल) च्या स्वरूपात आहे. रोखशाखा किंवा आवक जावक /टपाल शाखेत संबंधीत नोंदवहीच्या स्वरूपात दस्तऐवज ठेवण्यांत येत असतो.

४ (१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

या माहितीत यापूर्वी ४ (१) (ख) (तीन) मध्ये निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती विषद करण्यांत आली आहे. हीच कार्यपध्दती धोरण तयार करणे किंवा त्याची अंमलबजावणी करणे तसेच लोकांशी विचार विनिमय करणे आणि निवेदने केली जाणे याकरिता अवलंबण्यांत येते. एखादे नवीन धोरण निश्चित करायचे असल्यास ते ज्या विषयाशी संबंधीत आहे तो विषय हाताळणा-या कार्यासनाकडून त्याची प्रारंभीक टिप्पणी सादर केली जाते. त्या टिप्पणीवर वरिल प्रचलित कार्यपध्दतीप्रमाणे प्रशासकीय शृंखलेतील अधिका-यांचे अभिप्राय नमूद होऊन अंततः निर्णय होतो. एखाद्या वेगळ्या व पुर्णतः नविन बाबीकरिता अगर धोरण ठरविण्यासाठी आवश्यकतेनुसार त्या-त्या विषयातील तज्ञांची समिती नियुक्त केली जाते. अशी समिती त्या बाबी विषयी आपले अभिप्राय देते. असे अभिप्राय त्या-त्या धोरणात्मक बाबीसाठी विचारात घेतले जातात. कोणत्याही समितीच्या काही किंवा सर्व शिफारशी किंवा अहवाल प्रत्येक वेळी स्विकारले जातीलच असे नसते. संचालनालय आपल्या अधिकारात योग्य त्या छाननीअंती असे अहवाल किंवा शिफारशी कोणत्या मर्यादेपर्यंत स्विकारायच्या किंवा नाकारायच्या याविषयी निर्णय घेते. एखाद्या विषयाशी संबंधीत आपले म्हणणे किंवा सूचना मांडण्यासाठी संबंधीत व्यक्ति, नागरीक किंवा एखाद्या विषयातील तज्ञ पुर्वनियोजित वेळ घेऊन किंवा दैनंदिन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांच्या भेटीच्या वेळेत संचालनालयातील संबंधीत अधिका-यांना भेटू शकतात आणि निवेदन सादर करू शकतात.

४ (१)(ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण,

- या संचालनालयातील सर्व कार्यासनांमध्ये तेथिल कामकाजाचा भाग म्हणून काही समित्या गठीत केलेल्या असतात. या समित्या शासकीय कामकाजाच्या पुर्ततेकरिता असल्याने त्यांच्या बैठकी हा दैनंदिन शासकीय कामकाजाचा भाग आहे.
- या संचालनालयाच्या कार्यासनांमध्ये कार्यरत असलेल्या समित्या खालील विवरणपत्रात दर्शविल्याप्रमाणे आहेत.
- त्यामुळे सदर बैठक लोकांसाठी खुल्या असण्याचा प्रश्न उदभवत नाही.
- सदर बैठकीच्या इतिवृत्ताबाबत नागरीकांनी विहित कार्यपध्दतीनुसार माहितीची मागणी केल्यास माहितीचा अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार देता येण्याजोगी माहिती उपलब्ध करून देण्यांत येते.
- कामकाजाच्या आवश्यकतेनुसार सदरपैकी काही समित्यांच्या बैठकीचे आयोजन केले जाते. त्यामुळे अशा समित्यांची ठरावीक कालावधीने नियमित स्वरूपात समित्यांची बैठक आयोजित करण्याची आवश्यकता भासत नाही.

<u>कार्यासन</u>	<u>समितीचे विवरण किंवा नांव</u>	<u>समितीची रचना</u>	<u>समितीकडून हाताळले जाणारे कामकाज</u>
<u>अ कार्यासन /सीईटी विभाग</u>	शा पत्र क्र.एमईडी-१००९/सीआर९६/प्र.क्र.०९/ शिक्षण-२ दिनांक ४ एप्रिल २००९ अन्वये द्वितीय वर्ष एमबीबीएस महाविद्यालय प्रक्रियेसंदर्भात	अध्यक्ष-संचालक वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई सदस्य कुलसचिव, महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ नाशिक सदस्य सहसचिव, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय मुंबई सदस्य सचिव - सह संचालक (वैद्यकीय) संचालनालय वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई	मे जुन आणि सप्टेंबर ऑक्टोबर मआविवि च्या प्रथम वर्ष एमबीबीएस निकालानंतर बदली प्रक्रिया राबविणे.
<u>अ कार्यासन/ सी ईटी विभाग</u>	शा निर्णय क्र डब्ल्युपीएम १०११/प्र.क्र.३५२/११/शिक्षण-२ दिनांक ४ एप्रिल २०१२ अन्वये वैद्यकीय पदवी पदव्युत्तर पदवी व वैद्यकीय अतिविशेषोपचार बंधपत्रित उमेदवारांना सेवेत नियुक्ती देण्याबाबत	अध्यक्ष संचालक वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई सदस्य -संचालक, आरोग्य सेवा महाराष्ट्र राज्य मुंबई सदस्य - संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व प्रमुख रुग्णालय, बृहन्मुंबई महानगरपालिका मुंबई सदस्य -अधिष्ठाता शावैम व रु नागपुर सदस्य - अधिष्ठाता, ग्रॅन्ट वैद्यकीय महाविद्यालय तथा ज जी समुह रुग्णालये मुंबई सदस्य - अधिष्ठाता बै जी वैद्यकीय महाविद्यालय तथा	जुलै-ऑगस्ट व नोव्हेंबर-डिसेंबर मआविवि च्या पदव्युत्तर पदवी व अतिविशेषोपचार बंधपत्रित उमेदवारांना बंधपत्रित सेवेमध्ये नियुक्ती प्रक्रिया राबविणे

		ससून सर्वोपचार रुग्णालय पुणे	
<u>ड कार्यासन</u>	नागरी सेवा मंडळ	१ सह संचालक (वैद्य) अध्यक्ष २ सह संचालक (दंत) सदस्य ३ मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (ड, फ, ई) सदस्य ४ प्रशासकीय अधिकारी सदस्य सचिव (संबंधित शाखेचे)	गट -ब व गट-क मधील कर्मचा-यांच्या प्रशासकीय व विनंती बदल्यासाठी शिफारस करणे.
<u>ई कार्यासन</u>	तक्रार निवारण समिती	१ डॉ टी पी लहाने, संचालक- अध्यक्ष २ श्री दत्तात्रय घनवट, कक्ष अधिकारी, मंत्रालय मंत्रालयीन सदस्य ३ डॉ भोभा चाटसे करडक , अधिका शिक्षिका शुश्रुषा सेवा उपअधिकाक्षक ४ श्री विष्णु कामडी- प्रशासकीय अधिकारी..... सचिव	
	अनुकंपा नियुक्तिबाबत	१. डॉ टी पी लहाने, संचालक....अध्याक्ष २. श्री पी डी दोरवे, मुप्रअ.....सदस्य ३. श्रीमती मिनाक्षी आडे, मु.प्र.अ.सदस्य ४. श्री विष्णु कामडी, प्र.अ., सदस्य ५. श्री नंदकुमार कोकरे, प्र.अ., सदस्य	
	नागरी सेवा मंडळ	१. डॉ पी.टी.वाकोडे, सह संचालक, अध्याक्ष २. डॉ विवेक पाखमोडे, सह संचालक(दंत) ... सदस्य ३. डॉ शोभा चाटसे करडक, अधिका शिक्षिका, सदस्य ४. श्री पी डी दोरवे, मुप्रअ , सदस्य ५. श्री इ.इ. पठाण, प्र.अ., सदस्य सचिव	
	पदोन्नती समिती	१. श्री टी पी लहाने, संचालक...अध्याक्ष २. डॉ पी टी वाकोडे, सह संचालक.अध्याक्ष ३. डॉ शोभा चाटसे करडक , अधिका शिक्षिका, सदस्य ४ श्री पी डी दोरवे , मु.प्र.अ., सदस्य ५ श्री इ.इ. पठाण, प्र.अ. सदस्य सचिव	
<u>फ कार्यासन</u>	नागरी सेवा मंडळ	१) अध्याक्ष- डॉ.पी.टी.वाकोडे, सहसंचालक (वैद्य) संवैशिवसं मुंबई २) सदस्य - डॉ विवेक पाखमोडे, सह संचालक (दंत) संवैशिवसं मुंबई ३) सदस्य- श्री परशुराम दोरवे, मुप्रअ, संवैशिवसं मुंबई ४) सदस्य- श्रीमती मिनाक्षी आडे, मुप्रअ, संवैशिवसं मुंबई ५) सदस्य सचिव- श्री विष्णू कामडी, प्र.अ., संवैशिवसं मुंबई	गट क तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदली संदर्भातील तसेच पदोन्नती संदर्भातील कामकाज पहाणे
	लाड पागे समितीच्या शिफारशीनुसार नियुक्ती समिती	१) अध्याक्ष- डॉ.टि पी लहाने, संचालक, संवैशिवसं मुंबई २) सदस्य - डॉ विवेक पाखमोडे, सह संचालक (दंत) संवैशिवसं मुंबई ३) सदस्य- डॉ.पल्लवी सापळे, अधिष्ठाता, शावैमवरु मिरज ४) सदस्य- श्री परशुराम दोरवे, मुप्रअ, संवैशिवसं मुंबई ५) सदस्य- डॉ संजय सुरोसे, वैद्यकीय अधिकारी, ५) सदस्य सचिव- श्री विष्णू कामडी, प्र.अ., संवैशिवसं मुंबई	लाड पागे समितीच्या शिफारशीनुसार वर्ग ३ च्या कर्मचा-यांच्या वारसास पदावर नियुक्ति देणे
	२९ दिवस तत्वावरील	१) अध्याक्ष - संचालक, संवैशिवसं मुंबई	२९ दिवस तत्वावर काम

	बदली कर्मचा-यांचय सेवा नियमित करण्याबाबतची समिती	२) सदस्य - संबंधीत सह संचालक, संवैशिवसंमुंबई ३) सदस्य- संबंधीत अधिष्ठाता, शावैमवरु ४) सदस्य- संबंधीत संस्थेचे मुप्रअ/प्रशासकीय अधिकारी ५) सदस्य सचिव- संबंधीत मुप्रअ संवैशिवसंमुं	करणा-या कर्मचा-यांच्या सेवा नियमित करणेबाबतचे कामकाज
	अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ति समिती	१) अध्यक्ष - संचालक, संवैशिवसं मुंबई २) सदस्य- सह संचालक (वैद्य), संवैशिवसं मुंबई ३) सदस्य- सह संचालक(दंत) संवैशिवसं मुंबई ४) सदस्य- मुप्रअ, संवैशिवसं मुंबई ५) सदस्य- मुप्रअ, संवैशिवसं मुंबई ६) सदस्य - प्र अधिकारी, संवैशिवसं मुंबई ७) सदस्य - प्र अधिकारी, संवैशिवसं मुंबई	वर्ग-३ च्या पदावर कार्यरत असताना मृत्यू झाल्यास त्यांचय वारसास वर्ग ३ किंवा वर्ग ४ च्या पदावर त्यांच्या शैक्षणिक अर्हतेनुसार नियुक्ति देणे
	पदोन्नती समिती	१) अध्यक्ष- ड विवेक पाखमोडे, सह संचालक (दंत) संवैशिवसं मुंबई २) सदस्य - श्री परशुराम दोरवे, मुप्रअ, संवैशिवसं मुंबई ३) सदस्य- निमंत्रक- श्री प्रदिप देशपांडे, मुप्रअ ४) सदस्य सचिव - श्री विष्णु कामी, प्र अ संवैशिवसं मुंबई	विहित नियम व अर्हतेनुसार पदोन्नती प्रदान करणे
औषध खरेदी कक्ष	जनऔषधी स्वारस्याची अभिव्यक्ती ई-निवीदा क्र.२०५५/२०१९ तांत्रिक समिती	श्री परशुराम दोरवे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी अध्यक्ष डॉ शामल सिन्हा सहयोगी प्राध्यापक -सदस्य	जन औषधी स्वारस्याची अभिव्यक्ती या ई निविदेबाबतच्या अटी व शर्ती गुणांक विनिर्देशन इ बाबी विचारात घेऊन अटी व शर्ती अंतिम करणे व त्यानुसार पात्र व अपात्र ठरविणे .

४(१) (ख) (नऊ)

आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

मुंबई येथिल संचालनालय, वेद्यकीय शिक्षण व संशोधन, कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांची नांवे	पदनाम
1)	डॉ.तात्याराव पुंडलीकराव लहाने	संचालक
2)	डॉ प्रकाश तुळशिराम वाकोडे	सह संचालक (वैद्य)
3)	डॉ विवेक पाखमोडे	सह संचालक (दंत)
4)	श्री प्रितम भय्यासाहेब रामटेके	सहाय्यक संचालक (लेखा)
5)	श्रीमती मिनाक्षी हिरामन आडे	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी
6)	श्री संजय रमन वाघमारे	प्रशासकीय अधिकारी
7)	श्री नंदकुमार नानासो कोकरे	प्रशासकीय अधिकारी

8)	श्री विष्णु यशवंत कामडी	प्रशासकीय अधिकारी
9)	श्री नारयण धोंडीबा नवले	स्विय सहाय्यक
10)	श्रीमती अभिरुची जिवनप्रकाश कुलकर्णी	स्विय सहाय्यक
11)	श्री परमेश्वर नागप्पा कोगनुरे	औषध निर्माता वर्ग-२
12)	श्रीमती गितांजली मनोज म्हात्रे	कार्यालयीन अधीक्षक
13)	श्री जगन्नाथ धोंडु नवले	कार्यालयीन अधीक्षक
14)	श्री विनायक दत्ताराम हातखंबकर	कार्यालयीन अधीक्षक
15)	श्री संजयकुमार सिताराम सावंत	कार्यालयीन अधीक्षक
16)	श्री चंद्रकांत प्रल्हाद कुमावत	कार्यालयीन अधीक्षक
17)	श्री संतोष महादेव गोसावी	कार्यालयीन अधीक्षक
18)	श्री तुषार तुकाराम पावसकर	कार्यालयीन अधीक्षक
19)	श्री मदनकुमार रुपचंद माळी	निम्नश्रेणी लघुलेखक
20)	श्री कैलास गणपत गद्रे	वरिष्ठ सहाय्यक
21)	श्री विजय चंद्रकांत कोळी	वरिष्ठ सहाय्यक
22)	श्री चंद्रकांत खाशाबा खैरमोडे	वरिष्ठ सहाय्यक
23)	श्री प्रविण जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक
24)	श्री गंगाधर संभाजी लाखाडे	वरिष्ठ सहाय्यक
25)	श्री विनय यशवंत सावंत	वरिष्ठ सहाय्यक
26)	श्री संतोष रामचंद्र धात्रक	वरिष्ठ सहाय्यक
27)	श्रीमती नेहा बागवे	वरिष्ठ सहाय्यक
28)	श्रीमती सुवर्णा शशिकांत हांडे	वरिष्ठ सहाय्यक
29)	श्री आशिष भोरे	वरिष्ठ सहाय्यक
30)	श्री चंद्रकांत कुंटे	वरिष्ठ सहाय्यक
31)	श्री शिवराज विश्वनाथ कोटुळे	स्वच्छता निरीक्षक
32)	श्री विनोदकुमार लक्ष्मण टोपले	स्वच्छता निरीक्षक
33)	श्री सचिन अलिंगराव वानखेडे	औषध निर्माता वर्ग-३
34)	श्रीमती प्रणिता नितिन हेगिस्टे	वरिष्ठ लिपिक
35)	श्री चंद्रकांत गंगाधरराव मस्के	वरिष्ठ लिपिक
36)	श्री प्रविण गुणवंतराव टेकाडे	वरिष्ठ लिपिक
37)	श्री संजय नामदेव विसपुते	वरिष्ठ लिपिक
38)	श्रीमती गायत्री गणेश उतेकर	वरिष्ठ लिपिक
39)	श्री आनंद काशीनाथ जाधव	वरिष्ठ लिपिक
40)	श्री स्वप्निल मानिक ठोकळे	वरिष्ठ लिपिक
41)	श्री गोपिनाथ संपत नागरे	वरिष्ठ लिपिक
42)	श्री रमेश भिका महाजन	वरिष्ठ लिपिक
43)	श्री नितिन विश्वभरराव पाराशर	वरिष्ठ लिपिक
44)	श्री विवेक विठ्ठल महाडीक	वरिष्ठ लिपिक
45)	श्री संजय जगन्नाथ क्षिरसागर	वरिष्ठ लिपिक
46)	श्री विजय नारायण लाड	वरिष्ठ लिपिक
47)	श्री प्रशांतकुमार मारुती चव्हाण	वरिष्ठ लिपिक
48)	श्री तुषार यशवंत शिंदे	वरिष्ठ लिपिक
49)	श्री नितिन गणेश शेळके	वरिष्ठ लिपिक
50)	श्री रंगनाथ जगन्नाथ दुर्गिंग	वरिष्ठ लिपिक
51)	श्री कमलाकर गुलाबराव कान्होळीकर	वरिष्ठ लिपिक
52)	श्री सचिन रिमा कुर्झेंकर	वरिष्ठ लिपिक

53)	श्रीमती सविता सखाराम मसराम	वरिष्ठ लिपिक
54)	श्री भिमराव कांबळे	वरिष्ठ लिपिक
55)	श्री संतोष पांडुरंग साखरकर	वरिष्ठ लिपिक
56)	श्री रविंद्र तुकाराम दांडगे	वरिष्ठ लिपिक
57)	श्री स्वप्निल बच्चाराम देसाई	वरिष्ठ लिपिक
58)	श्री महेश दत्तात्रय शहाणे	वरिष्ठ लिपिक
59)	श्री सचिन वसंत राऊत	वरिष्ठ लिपिक
60)	श्रीमती बबिता प्रविण मोरे	वरिष्ठ लिपिक
61)	श्री युवराज शामराव माने	वरिष्ठ लिपिक
62)	श्री विजय गोविंद कांबळे	लघुटंकलेखक
63)	श्रीमती राजपाल दत्तात्रयराव नरवाडे	दुरध्वनीचालक
64)	श्री दत्तात्रय तुकाराम भवर	लिपिक नि टंकलेखक
65)	श्रीमती आरती मधुकर किर्दत	लिपिक नि टंकलेखक
66)	श्री चंद्रकांत दगडु उतेकर	लिपिक नि टंकलेखक
67)	श्री अरुण भिकाजी जाधव	लिपिक नि टंकलेखक
68)	श्री विठठल दिनकर भोसले	लिपिक नि टंकलेखक
69)	श्री सतिश अनंत मांडरे	लिपिक नि टंकलेखक
70)	श्री विजय आत्माराम उगवे	लिपिक नि टंकलेखक
71)	श्रीमती लिना अरुण माने	लिपिक नि टंकलेखक
72)	श्री संदिप साधु भवारी	लिपिक नि टंकलेखक
73)	श्री चंदु मनोहर हाटे	लिपिक नि टंकलेखक
74)	श्री सत्यनारायण दत्ताराम गोसावी	लिपिक नि टंकलेखक
75)	श्री निलेश दुधाजी साबळे	लिपिक नि टंकलेखक
76)	श्री अनुप प्रकाशराव उरेवार	लिपिक नि टंकलेखक
77)	श्री सुशांत सुरेश रोटे	लिपिक नि टंकलेखक
78)	श्री ललित पांडुरंग भोसले	लिपिक नि टंकलेखक
79)	श्री राहुल अशोक सिमंत	लिपिक नि टंकलेखक
80)	श्री नरेश विजय वाघेला	लिपिक नि टंकलेखक
81)	श्रीमती प्रतिक्षा रामचंद्र गेंगजे	लिपिक नि टंकलेखक
82)	श्री निशांत नथ्युजी चंदनखेडे	लिपिक नि टंकलेखक
83)	श्री उत्तम पुंडलीक पालकर	लिपिक नि टंकलेखक
84)	श्रीमती कल्याणी स्वप्नील आमले	लिपिक नि टंकलेखक
85)	श्रीमती कामिनी नंदकिशोर शिरुडे	लिपिक नि टंकलेखक
86)	श्री सदाशिव उत्तम जाधव	लिपिक नि टंकलेखक
87)	श्री अरविंद धुडीदास गोहिल	लिपिक नि टंकलेखक
88)	श्री मंदार श्रीकांत सावंत	लिपिक नि टंकलेखक
89)	श्री चंद्रकांत शांताराम पोळळे	लिपिक नि टंकलेखक
90)	श्रीमती वैशाली सुनिल कांबळे	लिपिक नि टंकलेखक
91)	श्रीमती अनिता शशिकांत नलावडे	लिपिक नि टंकलेखक
92)	श्री सुरेंद्र विष्णु गावडे	लिपिक नि टंकलेखक
93)	श्री विकास विश्राम कदम	लिपिक नि टंकलेखक
94)	श्री प्रदिप भास्कर बागडे	लिपिक नि टंकलेखक
95)	श्री कैलास महारु राठोड	लिपिक नि टंकलेखक
96)	श्री आकाश समाधान तायडे	लिपिक नि टंकलेखक
97)	श्री प्रफुल्ल भालचंद्र साळवी	लिपिक नि टंकलेखक

98)	श्री नारायण घुगे	लिपिक नि टंकलेखक
99)	श्री सुनिल विठोबा गोळे	वाहनचालक
100)	श्री ज्ञानेश्वर काशिनाथ भेंडे	वाहनचालक
101)	श्री लक्ष्मण घुला टकले	वाहनचालक
102)	श्री संतोष बाळकृष्ण निरगुण	वाहनचालक
103)	श्री नबिलाल शेखालाल सय्यद	वाहनचालक
104)	श्री प्रकाश विष्णु वारीक	नाईक
105)	श्री चंद्रशेखर शांताराम नेवाळकर	उदवाहनचालक
106)	श्री विष्णु महादेव साळवी	शिपाई
107)	श्री सौरभ राणे	शिपाई
108)	श्री चंदु कांती सोलंकी	सफाईगार
109)	श्री चंदु प्रभु वाघेला	सफाईगार
110)	श्री ललीत मनिलाल सोलंकी	सफाईगार
111)	श्री विनोद चिमनलाल सोलंकी	सफाईगार
112)	श्री भरत दाया सोलंकी	सफाईगार
113)	श्री मनु मंगल सोलंकी	सफाईगार
114)	श्री भावेश योगेश चव्हाण	सफाईगार
115)	श्रीमती हंसा लक्ष्मण वाघेला	सफाईगार
116)	श्री भरत मनोहर परमार	सफाईगार
117)	श्रीमती आशाबेन हरिदास वाघेला	सफाईगार
118)	श्रीमती जयंती नटवर वाघेला	सफाईगार
119)	श्री दिपक पुरुषोत्तम वाघेला	सफाईगार
120)	श्री रमेश रमण तांबोली	सफाईगार
121)	श्री नरेश सुरेश महिडा	सफाईगार
122)	श्री नरेश नारायण पंडीत	सफाईगार
123)	श्रीमती वनिता नारायण वाघेला	सफाईगार
124)	श्री दिनेश भिकु सोलंकी	सफाईगार
125)	श्री चंद्रकांत रतिलाल वाघेला	सफाईगार
126)	श्रीमती विद्या कालिदास वाघेला	सफाईगार
127)	श्री प्रशांत रुपेंद्र राठोड	सफाईगार
128)	श्रीमती पुजा वाघेला	सफाईगार

४ (१)(ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती

संचालनालय वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील अधिका-याचे व कर्मचा-याचे पगार व भत्ते माहे मे 2019

अ.क्र.	नांव	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	अभ्यास भत्ता	घरभाडे	एन पी एस	प्रवास भत्ता	शहर भत्ता	घुलाई भत्ता	विशेष वेतन	पदव्युत्तर वेतन	लायसन्स फी	व्यवसायरोध भत्ता	एकूण
1)	डॉ टि पी लहाने	सह संचालक (वै)	77000	109340	833	0	0	0	300	0	3000	2500	0	8000	200973
2)	डॉ पी टी वाकोडे	सह संचालक (वै)	77000	109340	833	0	0	0	300	0	3000	2500	0	8000	200973
3)	श्रीमती पुनम पाटील	सह संचालक (लेखा)	67000	6030	0	16080	7303	2400	300	0	0	0	0	0	99113
4)	श्री पी बी रामटेके	सहा.संचालक लेखा	77700	6993	0	18648	0	2400	300	0	0	0	0	0	106041
5)	श्रीमती एच एच आडे	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	69000	6210	0	0	0	2400	300	0	0	0	0	0	77910
6)	श्री व्ही वाय कामडी	प्रशासकीय अधिकारी	53000	4770	0	12720	5777	1200	300	0	0	0	0	0	77767
7)	श्री एन एन कोकरे	प्रशासकीय अधिकारी	67100	6039	0	16104	0	1200	300	0	0	0	0	0	90743
8)	श्री एस आर वाघमारे	प्रशासकीय अधिकारी	56200	5058	0	0	0	1200	300	0	0	0	0	0	62758
9)	श्री पी एन कोगनुरे	औषधनिर्माता	69100	6219	0	0	0	1200	300	0	0	0	0	0	76819
10)	श्री आर के चव्हाण	लेखा अधिकारी	55200	4968	0	13248	0	1200	300	0	0	0	0	0	74916
11)	श्री एस ए वानखेडे	औषधनिर्माता (क)	53600	4824	0	12864	0	400	300	0	0	0	440	0	72428
12)	श्रीमती ए जे कुलकर्णी	उच्चश्रेणी लघुलेखक	45700	8993	0	10968	4982	1200	300	0	0	0	0	0	67263
13)	श्री एन डी नवले	उच्चश्रेणी लघुलेखक		16602	0	0	0	1200	300	0	0	0	0	0	102756
14)	श्री सी वाय बनसोडे	कार्यालयीन अधिक्षक	47500	4275	0	11400	0	400	300	0	0	0	0	0	63875

15)	श्री एस एम गोसावी	कार्यालयीन अधिक्षक	47500	4275	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	52475
16)	श्री व्ही डी हातखांबकर	कार्यालयीन अधिक्षक	47500	4275	0	11400	0	400	300	0	0	0	0	0	63875
17)	श्री एल वाय जाधव	कार्यालयीन अधिक्षक	44800	4032	0	10752	0	400	300	0	0	0	0	0	60284
18)	श्री सी पी कुमावत	कार्यालयीन अधिक्षक	48900	4401	0	11736	0	400	300	0	0	0	0	0	65737
19)	श्रीमती जी एम म्हात्रे	कार्यालयीन अधिक्षक	47100	4239	0	11304	0	1200	300	0	0	0	0	0	64143
20)	श्री जे डी नवले	कार्यालयीन अधिक्षक	46200	4158	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	51058
21)	श्री एस एस सावंत	कार्यालयीन अधिक्षक	47500	4275	0	11400	0	400	300	0	0	0	0	0	63875
22)	श्री के एल टाकूर	कार्यालयीन अधिक्षक	47500	4275	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	52475
23)	श्री आय आय पठाण	कार्यालयीन अधिक्षक	47500	4275	0	11400	0	400	300	0	0	0	0	0	63875
24)	श्री टि टि पावसकर	कार्यालयीन अधिक्षक	48900	4401	0	11736	0	400	300	0	0	0	0	0	65737
25)	श्री एम आर माळी	निम्नश्रेणी लघुलेखक	51900	4671	0	12456	0	400	300	0	0	0	0	0	69727
26)	श्री आर एन अहिरे	वरिष्ठ सहाय्यक	38700	3483	0	9288	0	400	300	0	0	0	0	0	52171
27)	श्री के जी गद्रे	वरिष्ठ सहाय्यक	38700	3483	0	9288	0	400	300	0	0	0	0	0	52171
28)	श्री सी के खैरमोडे	वरिष्ठ सहाय्यक	41100	3699	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	45499
29)	श्री वी सी कोळी	वरिष्ठ सहाय्यक	42300	3807	0	10152	0	400	300	0	0	0	0	0	56959
30)	श्री जी एस लाखाडे	वरिष्ठ सहाय्यक	43600	3924	0	10464	0	400	300	0	0	0	0	0	58688
31)	श्री डी पी माहुलकर	वरिष्ठ सहाय्यक	41100	3699	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	45499
32)	श्री ए पी निमसरकार	वरिष्ठ सहाय्यक	4400	4041	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	49641

33)	श्री आर ए पवार	वरिष्ठ सहाय्यक	16170	6540	0	4851	0	400	300	0	0	0	0	0	50737
34)	श्रीमती एस एस रावराणे	वरिष्ठ सहाय्यक	50500	4545	0	12120	0	400	300	0	0	0	0	0	67865
35)	श्री वी वाय सावंत	वरिष्ठ सहाय्यक	38700	3443	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	42883
36)	श्रीमती के डी जंगले	वरिष्ठ सहाय्यक	15550	7392	0	4665	0	400	300	0	0	0	0	0	49922
37)	श्री आर आर पोटपल्लेवार	वरिष्ठ सहाय्यक	16530	6701	0	4959	0	2000	300	0	0	0	0	0	53467
38)	श्री एस व्ही कोटूळे	स्वच्छता निरीक्षक	51100	4599	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	56399
39)	श्री व्ही एल टोपले	स्वच्छता निरीक्षक	27900	2511	0	6696	3042	400	300	0	0	0	0	0	40849
40)	श्री पी एम चव्हाण	वरिष्ठ लिपिक	34300	3087	0	8232	0	400	300	0	0	0	0	0	46319
41)	श्री आर टी दांडगे	वरिष्ठ लिपिक	42200	3798	0	10128	4600	400	300	0	0	0	0	0	61426
42)	श्री एस बी देसाई	वरिष्ठ लिपिक	34300	3087	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	38087
43)	श्रीमती एम आर धुरी	वरिष्ठ लिपिक	35300	3177	0	8472	0	400	300	0	0	0	0	0	47649
44)	श्रीमती एस एस हांडे	वरिष्ठ लिपिक	37500	3375	0	9000	0	400	300	0	0	0	0	0	50575
45)	श्रीम पी एन हेगिष्टे	वरिष्ठ लिपिक	35300	3177	0	8472	0	400	300	0	0	0	0	0	47649
46)	श्री ए के जाधव	वरिष्ठ लिपिक	25100	2439	0	6504	2954	400	300	0	0	0	0	0	39697
47)	श्री बी व्ही कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	27100	2439	0	0	2954	400	300	0	0	0	0	0	33193
48)	श्री के जी कान्होलीकर	वरिष्ठ लिपिक	27100	2439	0	6504	2954	400	300	0	0	0	0	0	39697
49)	श्री एस जे क्षिरसागर	वरिष्ठ लिपिक	32300	2907	0	7752	0	400	300	0	0	0	0	0	43659
50)	श्री एस आर कुर्जेकर	वरिष्ठ लिपिक	28700	2583	0	6888	3129	400	300	0	0	0	0	0	42000

51)	श्री व्ही एन लाड	वरिष्ठ लिपिक	35300	3177	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	39177
52)	श्री व्ही व्ही महाडीक	वरिष्ठ लिपिक	28700	2583	0	0	3139	400	300	0	0	0	0	0	35112
53)	श्रीमती एस एस मसराम	वरिष्ठ लिपिक	27100	2439	0	6504	2954	400	300	0	0	0	0	0	39697
54)	श्रीमती बी पी मोरे	वरिष्ठ लिपिक	30500	2745	0	0	3325	400	300	0	0	0	0	0	37270
55)	श्री जी एस नागरे	वरिष्ठ लिपिक	27100	2439	0	0	2954	400	300	0	0	0	0	0	33193
56)	श्री एन व्ही पाराशर	वरिष्ठ लिपिक	27100	2439	0	6504	2954	400	300	0	0	0	0	0	39697
57)	श्री एस पी साखरकर	वरिष्ठ लिपिक	33300	2997	0	7992	0	400	300	0	0	0	0	0	44989
58)	श्री एम डी शहाणे	वरिष्ठ लिपिक	27100	2439	0	6504	2954	400	300	0	0	0	0	0	39697
59)	श्री टी वाय शिंदे	वरिष्ठ लिपिक	35300	3177	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	39177
60)	श्री पी जी टेकाडे	वरिष्ठ लिपिक	27100	2439	0	6504	2954	400	300	0	0	0	0	0	39697
61)	श्रीमती जी जी उतेकर	वरिष्ठ लिपिक	35300	3177	0	8472	0	400	300	0	0	0	0	0	47649
62)	श्री एस एन विसपुते	वरिष्ठ लिपिक	37500	3375	0	9000	0	400	300	0	0	0	0	0	50575
63)	श्री सी जी म्हस्के	वरिष्ठ लिपिक	27100	2439	0	6504	2954	400	300	0	0	0	0	0	39697
64)	श्री आर बी महाजन	वरिष्ठ लिपिक	35300	3177	0	8472	3848	400	300	0	0	0	0	0	51497
65)	श्री वाय एस माने	वरिष्ठ लिपिक	33300	2997	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	36997
66)	श्री एस व्ही राऊत	वरिष्ठ लिपिक	28700	2583	0	6888	3129	400	300	0	0	0	0	0	42000
67)	श्री एस एस टोकळे	वरिष्ठ लिपिक	27100	2439	0	6504	2954	400	300	0	0	0	0	0	39697
68)	श्री व्ही जी कांबळे	लघुटंकलेखक	36400	3276	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	40376
69)	श्रीमती आर डी नरवाडे	दुरध्वनी चालक	38600	3474	0	9264	0	400	300	0	0	0	0	0	52038
70)	श्रीमती के एस आमले	लिपिक नि टंकलेखक	24500	2205	0	5880	2671	400	300	0	0	0	0	0	35956

71)	श्री डि टी भवर	लिपिक नि टंकलेखक	26000	2340	0	6240	0	400	300	0	0	0	0	0	35280
72)	श्री एस एस भवारी	लिपिक नि टंकलेखक	21100	1953	0	5400	2366	400	300	0	0	0	0	0	32119
73)	श्री पी बी बागडे	लिपिक नि टंकलेखक	9260	4343	0	2778	2648	400	300	0	0	0	0	0	32600
74)	श्री एल पी भोसले	लिपिक नि टंकलेखक	29300	2637	0	7032	0	400	300	0	0	0	0	0	39669
75)	श्री एस व्ही गावडे	लिपिक नि टंकलेखक	29300	2637	0	7032	0	400	300	0	0	0	0	0	39669
76)	श्रीमती पी आर गेंगजे	लिपिक नि टंकलेखक	27600	2484	0	6624	0	400	300	0	0	0	0	0	37408
77)	श्री ए डी गोहिल	लिपिक नि टंकलेखक	26800	2412	0	6432	0	400	300	0	0	0	0	0	36344
78)	श्री एस डी गोसावी	लिपिक नि टंकलेखक	29300	2637	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	32637
79)	श्री सी एम हाटे	लिपिक नि टंकलेखक	26800	2412	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	29912
80)	श्री एस यु जाधव	लिपिक नि टंकलेखक	26000	2340	0	6240	0	400	300	0	0	0	0	0	35280
81)	श्री ए बी जाधव	लिपिक नि टंकलेखक	32000	2880	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	35580
82)	श्री व्ही व्ही कदम	लिपिक नि टंकलेखक	29300	2637	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	32637
83)	श्रीमती व्ही एस कांबळे	लिपिक नि टंकलेखक	21700	1953	0	5400	2366	400	300	0	0	0	0	0	32119
84)	श्रीमती ए एम किर्दत	लिपिक नि टंकलेखक	21700	1953	0	0	2366	400	300	0	0	0	0	0	26719
85)	श्री एस मांडरे	लिपिक नि टंकलेखक	21100	1899	0	5400	2300	400	300	0	0	0	0	0	31399
86)	श्रीमती ए एस नलावडे	लिपिक नि टंकलेखक	29300	2637	0	7032	0	400	300	0	0	0	0	0	39669
87)	श्री आर एम नाडेकर	लिपिक नि टंकलेखक	24500	2205	0	5880	2671	400	300	0	0	0	0	0	35956
88)	श्री सी एस पोक्ळे	लिपिक नि	29300	2637		0	0	400	300	0	0	0		0	32637

		टंकलेखक			0								0		
89)	श्री यु पी पालकर	लिपिक नि टंकलेखक	29300	2637	0	7032	0	400	300	0	0	0	0	0	39669
90)	श्री एस एस रोटे	लिपिक नि टंकलेखक	24500	2205	0	5880	2671	400	300	0	0	0	0	0	35956
91)	श्री के एम राठोड	लिपिक नि टंकलेखक	34300	3087	0	8232	0	400	300	0	0	0	0	0	46319
92)	श्री एम एस सावंत	लिपिक नि टंकलेखक	23100	2079	0	5544	2518	400	300	0	0	0	0	0	33941
93)	श्रीमती के एन शिरुडे	लिपिक नि टंकलेखक	24500	2205	0	0	2671	400	300	0	0	0	0	0	30076
94)	श्री आर ए सिमंत	लिपिक नि टंकलेखक	21700	1953	0	5400	2366	400	300	0	0	0	0	0	32119
95)	श्री एन डि साबळे	लिपिक नि टंकलेखक	26000	2340	0	6240	0	400	300	0	0	0	0	0	35280
96)	श्री व्ही ए उगवे	लिपिक नि टंकलेखक	22400	2016	0	5400	2442	400	300	0	0	0	0	0	32958
97)	श्री सी डी उतेकर	लिपिक नि टंकलेखक	21100	1899	0	5400	2300	400	300	0	0	0	0	0	31399
98)	श्री एन व्ही वाघेला	लिपिक नि टंकलेखक	28400	2556	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	31656
99)	श्री व्ही डी भोसले	लिपिक नि टंकलेखक	21700	1953	0	5400	2366	400	300	0	0	0	0	0	32119
00)	श्री एन एन चंदनखेडे	लिपिक नि टंकलेखक	21100	1899	0	5400	2300	400	300	0	0	0	0	0	31399
01)	श्रीमती एल ए माने	लिपिक नि टंकलेखक	9260	4343	0	2778	2648	400	300	0	0	0	0	0	32600
02)	श्री एम एस राव	लिपिक नि टंकलेखक	34000	3060	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	37760
03)	श्री पी बी साळवी	लिपिक नि टंकलेखक	32000	2880	0	0	0	400	300	0	0	0	0	0	35580
04)	श्री ए एस तायडे	लिपिक नि टंकलेखक	26800	2412	6432	0	0	400	300	0	0	0	0	0	36344
05)	श्री ए पी उरेवार	लिपिक नि टंकलेखक	24500	2205	0	0	2671	400	300	0	0	0	0	0	30076
06)	श्री डि के भेंडे	वाहनचालक	14000			4200	0	400	300	50	0	0		0	44971

				6561	0								0		
07)	श्री एस व्ही गोळे	वाहनचालक	32000	2880	0	0	0	400	300	50	0	0	0	0	35630
08)	श्री एस बी निर्गुण	वाहनचालक	39400	3546	0	0	0	400	300	50	0	0	0	0	43696
09)	श्री एल डी टकले	वाहनचालक	33000	2970	0	0	0	400	300	50	0	0	0	0	36720
10)	श्री एन एस सय्यद	वाहनचालक	35000	3150	0	0	0	400	300	50	0	0	0	0	38900
11)	श्री सी एस नेवाळकर	उदवाहनचालक	26600	2394	0	6384	0	400	300	50	0	0	0	0	36128
12)	रिक्तपद	उदवाहनचालक													
13)	श्री पी व्ही वारीक	नाईक	35000	3150	0	8400	0	400	300	50	0	0	0	0	47300
14)	रिक्तपद	दफतरी													
15)	श्री व्ही एन साळवी	शिपाई	27400	2466	0	0	0	400	300	50	0	0	0	0	30616
16)	श्री एन एस महिडा	सफाईगार	16500	1485	0	5400	1799	400	300	50	0	0	0	0	25934
17)	श्री एन एन पंडीत	सफाईगार	16500	1485	0	5400	1799	400	300	50	0	0	0	0	25934
18)	श्री पी आर राठोड	सफाईगार	17000	1530	0	5400	1853	400	300	50	0	0	0	0	26533
19)	श्री एल एम सोलंकी	सफाईगार	16500	1485	0	5400	1799	400	300	50	0	0	0	0	25934
20)	श्री व्ही सी सोलंकी	सफाईगार	16500	1485	0	0	1799	400	300	50	0	0	0	0	20534
21)	jh-lh-ds-lksyadh	सफाईगार	16500	1485	0	5400	1799	400	300	50	0	0	0	0	25934
22)	jh-ch-mh-lksyadh	सफाईगार	16500	1485	0	5400	1799	400	300	50	0	0	0	0	25934
23)	श्री एम एम सोलंकी	सफाईगार	16500	1485	0	5400	1799	400	300	50	0	0	0	0	25934
24)	श्री डी बी सोलंकी	सफाईगार	34000	3060	0	8160	0	400	300	50	0	0	0	0	45970
25)	श्री आर आर तांबोळी	सफाईगार	16500	1485	0	5400	1799	400	300	50	0	0	0	0	25934
26)	श्री सी आर वाघेला	सफाईगार	16000	1440	0	0	1744	400	200	50	0	0		0	19834

													0		
27)	श्रीमती व्ही के वाघेला	सफाईगार	17000	1530	0	5400	1853	400	300	50	0	0	0	0	26533
28)	श्री सी पी वाघेला	सफाईगार	16500	1485	0	5400	1799	400	300	50	0	0	0	0	25934
29)	श्री डी पी वाघेला	सफाईगार	16500	1485	0	5400	1799	400	300	50	0	0	0	0	25934
30)	श्री व्ही एन वाघेला	सफाईगार	16500	1485	0	5400	1799	400	300	50	0	0	0	0	25934
31)	श्री जे एन वाघेला	सफाईगार	16500	1485	0	5400	1799	400	300	50	0	0	0	0	25934
132)	श्री बी वाय चव्हाण	सफाईगार	16500	1485	0	5400	1799	400	300	50	0	0	0	0	25934
33)	श्री बी एम परमार	सफाईगार	16500	1485	0	5400	1799	400	300	50	0	0	0	0	25934
34)	श्रीमती एच एल वाघेला	सफाईगार	16500	1485	0	5400	1799	400	300	50	0	0	0	0	25934
35)	श्रीमती ए एच वाघेला	सफाईगार	16500	1485	0	5400	1799	400	300	50	0	0	0	0	25934

टीप - नुकसानभरपाई ही बाब व्यक्ति व विषय सापेक्ष आहे. यामध्ये खालील बाबींना अनुसरून त्या त्या प्रकरणाशी संबंधित नियमांच्या अनुषंगाने शासन मंजूरीनुसार कार्यवाही करण्यांत येते. याबाबत साधारणतः पुढील बाबी विचारात घेऊन कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे. यापेक्षाही अन्य काही बाबींचा विचार करणे आवश्यक ठरू शकते त्यामुळे नुकसान भरपाई देण्याच्या पध्दतीबाबत त्या त्या प्रकरणी स्वतंत्रपणे कार्यवाही संभवते.

- नुकसान नेमके कोणाचे आणि कोणत्या स्वरूपात झाले आहे. * नुकसान झाल्याच्या घटनेचे स्वरूप, तपशिल व कारणमिमांसा काय आहे.
- नुकसान भरपाई कोणास देय ठरते. * नुकसान भरपाई देण्याबाबत एखाद्या तपास यंत्रणेने/ चौकशी समितीने सखोल तपासणी/चौकशी करून तसा निष्कर्ष दिला आहे अगर कसे. * एखाद्या न्यायालयीन प्रकरणातून नुकसान भरपाईची बाब उदभवली आहे किंवा कसे. * नुकसान भरपाईचा आर्थिक भार शासनाच्या तिजोरीवर पडणार आहे अगर कसे.
- * नुकसान भरपाई देण्याबाबत शासनाने मंजूरी/मान्यता दिली आहे अगर कसे.

४ (१)(ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

नमुना क चालू वर्षासाठी

२०१९-२०२०

(रु.हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी) माहे एप्रिल २०१९ ते मार्च २०२० पर्यंतचा खर्च	'j k (v l y; k l)
1	(०१) वेतन	22613026	माहे मार्च, २०१९ ते जून २०१९ या तीन महिन्यांचा कालावधी अद्यापपर्यंत पूर्ण झालेला नसल्याने, सदर तीन महिन्यांचा खर्च घेण्यांत आलेला नाही.	&
2	(०२) मजूरी	21027		&
3	(०४) अतिकालीन भत्ता	3905		&
4	(06) दुरध्वनी वीज व पाणी	951621		&
5	(10) कंत्राटी सेवा	293484		&
6	(11) देशांतर्गत प्रवासखर्च	34058		&
7	(13) कार्यालयीन खर्च	390444		&
8	(14) भाडेपट्टी व कर	57766		&
9	(16) प्रकाशने	2		&
10	(17) संगणक खर्च	9714		&
11	(19) आहार खर्च	125820		&
12	(21) सामुग्री व पुरवठा	1436814		&
13	(24) पेटोल तेल व वंगण	19371		&
14	(26) जाहिरात व प्रसिध्दी	6622		&
15	(27) लहान बांधकामे	289086		&
16	(28) व्यवसायिक विशेष सेवा	1619		&
17	(31) सहाय्यक अनुदाने	4860		&

18	(34) शिष्यवृत्ती व विद्यावेतन	3612955		&
19	(35) सहाय्यक अनुदाने (वेतन)	129157		&
20	(50) इतर खर्च	4713		&
21	(51) मोटार वाहने	3637		&
22	(52) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	76137		&
23	(७२) यंत्रव साधन दुरुस्ती व परिरक्षण	137091		
	एकूण	30222929		&

नमूना ख मागिल वर्षासाठी (१ एप्रिल २०१८ ते दि.३१ मार्च २०१९)
(रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	सुधारीत रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागणारी रक्कम	परिणाम
1	(०१) वेतन	17365808	17411792	14907680	2504112	
2	(०२) मजूरी	12608	48533	42397	6136	
3	(०४) अतिकालीक भत्ता	4863	3422.	1560	1862	
4	(06) दुरध्वनी वीज व पाणी	960235	938737	741628	197109	
5	(10) कंत्राटी सेवा	39449	228031	227052	979	
6	(11) देशांतर्गत प्रवासखर्च	18129	16316	12557	3759	
7	(13) कार्यालयीन खर्च	556519	587277	587277	0	
8	(14) भाडेपट्टी व कर	60492	58642	42709	15933	
9	(16) प्रकाशने	3	3	0	3	
10	(17) संगणक खर्च	9565	8580	8580	0	
11	(19) आहार खर्च	120241	120241	117386	2855	
12	(21) सामुग्री व पुरवठा	1365857	3196524	3048422	148102	
13	(24) पेटोल तेल व वंगण	18245	17963	11975	5988	
14	(26) जाहिरात व प्रसिध्दी	6672	5879	4767	1112	
15	(27) लहान बांधकामे	283581	262050	196882	65168	
16	(28) व्यवसायिक विशेष सेवा	1609	1468	1329	139	
17	(31) सहाय्यक अनुदाने	4860	4374	4374	0	
18	(34) शिष्यवृत्ती व विद्यावेतन	2771304	3363828	3224435	139393	
19	(35) सहाय्यक अनुदाने (वेतन)	0	0	0	0	
20	(50) इतर खर्च	4713	4243	3030	1213	
21	(51) मोटार वाहने	3762	3417	1857	1560	
22	(52) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	86611	71056	63427	7629	
23	(७२)यंत्र व साधन दुरुस्ती व परिरक्षण	131048	198074	198074	0	
	एकूण	23826174	26550450	23447398	3103052	

४ (१)(ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या आभाधिका-यांचा तपशील

टिप - या संचालनालयाच्या अधिनस्त शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय कार्यरत आहेत. सदर महाविद्यालयात पदविपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थी वैद्यकीय अभ्यासक्रमाचे शिक्षण घेतात. पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना विद्यावेतन तसेच काही प्रवर्गातील विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती दिली जाते. त्याबाबतची माहिती खालील विवरणपत्रात आहे.

४ (१)(ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

या संचालनालयाच्या स्तरावरून कोणत्याही व्यक्तिस एखादी विशिष्ट सवलत , परवाना किंवा प्राधिकारपत्र दिले जात नाही.

४ (१)(ख) (चौदा)

.....
.....
इलेक्टॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या
संबंधातील तपशील

संचालनालयातील सर्व कामकाज पत्रव्यवहारान्वये चालते. त्यामुळे प्रकरणांच्या नस्ती जतन केलेल्या असतात. सबब सद्यस्थितीत इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती जतन केली जात नाही. संचालनालयात कार्यरत असलेल्या कार्यासनामध्ये खालीलप्रमाणे कामकाजाची अंमलबजावणी करण्यांत येते व तदनुषंगाने सदरच्या नस्तींचे जतन करण्यांत येते.

“अ” कार्यासनातील कामाचे वाटप खालील प्रमाणे

कार्यासन	संबंधित कर्मचा-याचे नांव	विषय
	सीईटी सेल	
	श्री संतोष गोसावी	अ सीईटी- सीईटीच्या कार्यासनाचा सर्व कामे, सीईटी च्या स्वीय प्रपंची खात्याचा आर्थिक व्यवहार सांभाळणे.
१-अ	श्री तुषार शिंदे श्री स्वप्नील देसाई	१) आरोग्य विज्ञान अभ्यासक्रम नियमावली तयार करणे २) नवीन महाविद्यालय स्थापनेसंदर्भातील कार्यवाही ३) विद्यार्थी विषयक अडचणी तक्रार निराकरण , न्यायालयीन प्रकरणे आणि शिष्यवृत्ती.
अ-२		१) पदव्युत्तर प्रवेश संदर्भातील पत्रव्यवहार , पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासंबंधातील कार्यवाही २) न्यायालयीन प्रकरणे ३) निवासी डॉक्टर /आंतरवासीत विद्यावेतन विषयक
८ - अ	बंधपत्र	१) बंधपत्र मुक्तता २) बंधपत्र सेवा समितीविषयक ३) बंधपत्रित उमेदवारांची निवेदने व इतर
	श्री. विनय सावंत / श्री आशिष भोरे	१) अकोला २) शा.वै.म.व रु. नागपूर ३) यवतमाळ ४) सुपर स्पेशालिटी नागपूर ५) इं.गां.शा.वै.म.व रु. नागपूर ६) गोंदिया ७) चंद्रपूर ८) मानवी हक्क आयोग ९) PMSSY / लोकलेखा समिती
अ- ४	श्री. सतिश मांडरे	१) मुंबई २) राजीव गांधी योजना ३) माहितीचा अधिकार ४) परिषदेचे कामकाज ५) ऑनोटॉमी, अॅक्टोमॅटरी, o.t.p.t collage ६) केंद्रिय योजना
अ- ५	श्री. साखरकर	१) पदनिर्मिती २) केंद्रिय योजना ३) नवीन वैद्यकीय महाविद्यालय निर्माण करणे ४) कोर्ट केस
अ - ६	श्री. सत्यरंजन गोसावी	१) लातूर २) औरंगाबाद ३) कोल्हापूर ४) धुळे ५) पुणे ६) अंबाजोगाई ७) नांदेड
अ- ७	श्रीमती. कामिनी मॅडम	१) मिरज

		२) जळगांव ३) अधिवेशनाचे संपूर्ण कामकाज ४) मार्ड मागण्या ५) V.I.P पत्र ६) व्हिडीओ कॉन्फिरन्स
अ-३	श्रीमती.कांबळे	१) पदांचा आढावा २) कनटयुनेशन ३) टपाल नोंदवही व वाटप करणे

कार्यासन ब क व क दंत

संचालनालय , वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कार्यासन ब , क, व क दंत चिकित्सालयीन विषय वर्ग १ व वर्ग २ संवर्गातील अध्यापकांच्या (संचालक, सह संचालक, अधिका, सुषुशा सेवा , प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, सहाय्यक प्राध्यापक, मानसेवी अध्यापक (आस्थापना विषयक कामकाज)

१. तात्पुरती नियुक्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
२. मलोआ नियुक्तीसाठी शासनाकडे मागणीपत्र सादर करणे
३. आस्थापना पदोन्नतीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
४. तदर्थ पदोन्नती
५. परिविक्षा कालावधी समापतीचे प्रस्ताव
६. स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देणे
७. परदेशगमनाचे प्रस्ताव
८. ना हरकत प्रमाणपत्र
९. गोपनीय अहवाल नस्तीला जोडणे तसेच प्रतवारी संबंधितांना कळविणे
१०. वर्ग १ ची रजा संचालनालयाच्या स्तरावरून मंजूर करणे
११. हिंदी व मराठी विशेष सुट देणे
१२. मंजूर, भरलेली व रिक्त पदांची पदस्थिती वेळोवेळी शासनास सादर करणे.
१३. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे
१४. माहिती अधिकार अर्जावर तात्काळ कार्यवाही करणे
१५. लोक आयुक्त प्रकरणे
१६. विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे.
१७. प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे निवारण करणे.
१८. विधान परिषद/विधानसभा तारांकित /अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे तयार करून शासनास सादर करणे.
१९. संचालक, सह संचालक, अधिका, अधिष्ठाता यांची सेवापुस्तकामध्ये वेळोवेळी सेवा विषयक नोंदी घेणे.
२०. कालबद्ध पदोन्नती/वेतनश्रेणीचे प्रस्ताव तयार करणे.
२१. जेष्ठतासुचीचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.

22. बदल्यांचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
23. दैनंदिनीत आलेल्या पत्रांच्या नोंदी घेऊन त्याचा निपटारा करणे.
24. बिदुनामावलीची माहिती शासनास सादर करणे.
25. सेवानिव.त्त होणा-या कर्मचा-यांची माहिती वेळोवेळी शासनास सादर करणे.
26. प्रतिनियुक्तीवर जाणा-या अधिका-यांना मुख्यालय सोडण्यास परवानगी देणे
27. सरळसेवा/मलोआ नियुक्तीच्या मुलाखतीसाठी उपस्थिती रहाण्याबाबतचे आदेश काढणे.
28. तात्पुरत्या नियुक्तीने कार्यरत असलेल्या अध्यापकांना सेवा नियुमित करण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.
29. मानसेवी अध्यापकांच्या आस्थापनाविषयक कामकाज हाताळणे
30. मागील वर्षात ट्रामा केअर सेंटर नागपूर , कर्करोग रुग्णालय, औरंगाबाद, शावैम चंद्रपूर, गोंदिया, जळगांव, बारामती इत्यादी ठिकाणी नव्याने वैद्यकीय महाविद्यालये व संलग्नित रुग्णालये निर्माण झाल्यामुळे ते अध्यापकांची किमान २५० पदे नव्याने निर्माण झाल्यामुळे कामकाजाचे स्वरूप व्यापक प्रमाणात वाढलेले आहे. त्यामुळे वारंवार होणारे भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेच्या निरीक्षण, एलओपी, एलआयसी इत्यादी करीता अध्यापक वर्ग पुरविण्याकरिता पत्रव्यवहार शासनास संस्थेस करावा लागतो.
वर नमूद केल्याप्रमाणे कामकाज हातळले जाते. सद्यस्थितीत संचालनालयाच्या अधिपत्याखाली ४६ वैद्यकीय महाविद्यालये व संलग्नित रुग्णालये व आरोग्य पथके इत्यादीमध्ये प्राध्यापक ४५४ , सहयोगी प्राध्यापक ९८९ , सहाय्यक प्राध्यापक १६८२ इत्यादी अध्यापक वर्ग कार्यरत असून त्यांच्या सेवाविषयक बाबी (नियुक्तिपासून सेवानिवृत्तीपर्यंत) हाताळल्या जाता त्याकरिता संचालनालयातील ब , क व क दंत या कार्यासनातील कर्मचा-यांची संख्या अपुरी आहे.

"क" कार्यासन व "दंत"

संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

क्र.	नांव व पदनाम	हाताळत असलेले विषय
1	<u>कार्यालयीन अधीक्षक</u> श्री. तुषार पावसकर (१/क)	संचालक, (director) सह संचालक (वैद्यकीय) (jt.director, medical) सह संचालक (दंत), (jt.director, dental) अधिष्ठाता (वैद्यकीय), (dean, medical) अधिष्ठाता (दंत), (dean, dental) अधिक्षिका, सुश्रुषा सेवा (sns) इत्यादि संवर्गाची आस्थापना

२	श्रीमती.नेहा बागवे वरिष्ठ सहाय्यक	१) कृत्रिमदंतशास्त्र (proshetic dentistry) २) दंतशल्यशास्त्र (conservative dentistry) ३) मुखशल्यचिकित्साशास्त्र (oral & maxillofacial surgery) ४) मुखरोगनिदान व क्ष-किरणशास्त्र (oral medicine & radiology) ५) दंतपरिवेष्टनशास्त्र (periodontia) ६) दंतव्यंगोपचारशास्त्र (orthodontia) ७) दंतविकृती व अणुजीवशास्त्र (dental pathology & microbiology) ८) बालदंतरोगशास्त्र (pedodontia) ९) सामाजिक दंतशास्त्र (communitydentistry) १०) दंतशास्त्र (dentistry) ११) दंतशल्यचिकित्सक (dental surgeon)
	श्रीमती आरती किर्दत कनिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक यांनी सांगितलेली सर्व कामे व दंत विभागातील टंकलेखन व इतर सर्व कामे
३	रिक्तपद, वरिष्ठ लिपिक (३/क)	१) औषधवैद्यकशास्त्र (medicine) २) अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र (orthopaedics) ३) कान, नाक व घसाशास्त्र (e.n.t.) ४) त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र (skin & v.d.) ५) हृदयरोगशास्त्र (cardiology) ६) मूत्रपिंड (nephrology) ७) गॅस्ट्रोएन्ट्रोलॉजी (gestroentrology) ८) आयसीसीयु/एमआयसीयु (i.c.c.u) ८) फिजिकल मेडिसीन अँड रिहेबीलेशन ९) (अंतःस्त्राव विज्ञान. नलिका विरहीत ग्रंथी) endocrinology
४	श्री. संजय विसपुते वरिष्ठ लिपिक (५/क)	१) बधिरीकरणशास्त्र (anaesthesia) २) क्ष-किरणशास्त्र (radiology) ३) क्षयरोगशास्त्र (t.b. & chest) ४) किरणोपचार - रेडिओथेरपी (radiotherapy)
४	श्री. कमलाकर कान्होलीकर, वरिष्ठ लिपिक (४/क)	१) शल्यचिकित्साशास्त्र (surgery) २) मनोविकृतीशास्त्र (psychiatry) ३) सुघटनशल्यचिकित्साशास्त्र (plastic surgery) ४) मज्जातंतूशल्यचिकित्साशास्त्र (neuro surgery) ५) मज्जातंतूचिकित्साशास्त्र (neurology) ६) उरःशल्यचिकित्साशास्त्र (c.v.t.s.) ७) मूत्रशल्यचिकित्साशास्त्र (urology) ८) बालरोगशल्यचिकित्साशास्त्र (paediatric surgery)
७	श्री. नागरे, वरिष्ठ लिपिक (२/क)	१) स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र (ob. & gy) २) बालरोगचिकित्साशास्त्र (paediatrics) ३) नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र (ophthalmology) ४) नवजात शिशुविभाग (neunotology) ५) माता बालसंगोपान अधि. नि. अधिव्या. ६) प्रसुतीपूर्व वैद्यकीय अधि. नि. अधिव्या.
८	श्री. अरविंद गोहिल, लिपिक-टंकलेखक (तदर्थ)-निवडणूक कामी प्रतिनियुक्तीने	"क" कार्यासनास येणा-या सर्व टपालांची संगणकांवर नोंदणी घेणे तसेच कार्यासनातील सर्व कामे टंकलिखित करणे.

कार्यासन दंत , दंत विषय (dental subjects)

प्राध्यापक , सहयोगी प्राध्यापक, सहाय्यक प्राध्यापक , सहयोगी प्राध्यापक, सहाय्यक प्राध्यापक व
दंतशल्यचिकित्सक... आस्थापना विषयक कामकाज

1. तात्पुरती नियुक्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे
2. मलोआ नियुक्तिसाठी शासनाकडे मागणीपत्र सादर करणे
3. आस्थापना मंडळामार्फत पदोन्नतीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
4. परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव
5. स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देणे
6. परदेशगमनाचे प्रस्ताव
7. ना हरकत प्रमाणपत्र
8. गोपनीय अहवाल नस्तीला जोडणे तसेच प्रतवारी संबंधितांना कळविणे
9. हिंदी व मराठी विशेष सुट देणे
10. मंजूर, भरलेली व रिक्त पदांची पदस्थिती वेळोवेळी शासनास सादर करणे.
11. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे
12. माहिती अधिकारी अर्जावर तात्काळ कार्यवाही करणे
13. विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे
14. प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे निवारण करणे
15. विधानपरिषद /विधानसभा तारांकित /अता. प्रश्नांची उत्तरे तयार करून शासनास सादर करणे.
16. जेष्ठतासुचीचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
17. बदल्यांचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे
18. दैनंदिनीत आलेल्या पत्रांच्या नोंदी घेऊन त्याचा निपटा
19. दैनंदिनीत आलेल्या पत्रांच्या नोंदी घेऊन त्याचा निपटारा करणे
20. बिंदुनामावलीची माहिती शासनास सादर करणे.
21. सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची माहिती वेळोवेळी शासनास सादर करणे.
22. तात्पुरत्या नियुक्तिने कार्यरत असलेल्या अध्यापकांना सेवा नियमित करण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.

"ड" कार्यासनातील कामकाज

कार्यासनातील शाखा	कामकाज
कार्यालयीन अधीक्षक श्री.जगन नवले ड-1	संचालनालयातील सर्व संस्थातील प्रशासकीय अधिकारी व मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, सहाय्यक संचालक (खरेदी), कार्यालयीन अधीक्षक, वरिष्ठ सहाय्यक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक यांच्या आस्थापना विषयक सर्व कामे
ड-2 श्री.विजय उगवे	शासनाने वेळोवेळी मागीतलेली माहिती सादर करणे, न्यायालयात हजर राहाणे, वेळोवेळी बोलाविल्या बैठकीसाठी माहिती तयार करणे,
ड-3 श्री.विजय कोळी वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी व मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, सहाय्यक संचालक खरेदी वरिल सर्व पदनामाचे आस्थापनाविषयक सर्व कामे, 1) विभागीय समितीमार्फत देण्यात येणा-या पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे
ड-4 श्रीमती प्रणिता हेंगिष्टे	2) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या मार्फत भरण्यात येणा-या पदांचा प्रस्ताव तयार करणे 3) विभागातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे 4) विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे
रवका -ड श्रीमती बबीता मोरे	5) मानिव दिनांकाची प्रकरणे हाताळणे 6) ज्येष्ठता यादीबाबतचे प्रकरणे हाताळणे
कनिष्ठ लिपिक श्री.किरण चव्हाण, टपाल आवक जावक	7) प्रशासकीय व विनंती बदल्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे 8) स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे 9) सेवाजोडून मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे 10) माहिती अधिकार विषयक बाबी हाताळणे
ड-4 (गो) श्रीमती कल्याणी आमले	11) लोक आयुक्त प्रकरण हाताळणे अधिवेषन विषयक बाबी हाताळणे (तारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी,)
श्रीमती सविता मसराम	"ड" कार्यासनातील लिपिक वर्ग यांनी सादर केलेली प्रकरणे तपासून पुढे सादर करणे उच्चश्रेणी लघुलेखक 17 पदे, निम्नश्रेणी लघुलेखक 192 पदे, लघुटंकलेखक 66 पदे इत्यादींचे आस्थापना विषयक कामकाज, 1) विभागीय समितीमार्फत देण्यात येणा-या पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे 2) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या मार्फत भरण्यात येणा-या पदांचा प्रस्ताव तयार करणे 3) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे 4) विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे 5) मानिव दिनांकाची प्रकरणे हाताळणे 6) ज्येष्ठता यादीबाबतचे प्रकरणे हाताळणे 7) प्रशासकीय व विनंती बदल्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे 8) स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे 9) सेवाजोडून मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे 10) माहिती अधिकार विषयक बाबी हाताळणे

	<p>11) लोक आयुक्त प्रकरण हाताळणे अधिवेशन विषयक बाबी हाताळणे (तारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी, कार्यालयीन अधिक्षक एकुण पदे 102, वरिष्ठ सहाय्यक एकुण पदे 180 वरिष्ठ लिपीक एकुण पदे 611 वरिल सर्व पदानामाचे आस्थापनाविषयक सर्व कामे, 1) विभागीय समितीमार्फत देण्यात येणा-य पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे 2) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे 3) विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे 4) मानिव दिनांकाची प्रकरणे हाताळणे 5) ज्येष्ठता यादीबाबचे प्रकरणे हाताळणे 6) प्रशासकीय व विनंती बदल्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे 7) स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे 8) सेवाजोडून मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे 9) माहिती अधिकार विषयक बाबी हाताळणे 10) लोक आयुक्त प्रकरण हाताळणे अधिवेशन विषयक बाबी हाताळणे (तारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी, 11) माहिती अधिकारात मागीतलेल्या माहितीकरीता जुन्या नस्त्या शोधने. सर्व संस्थातील कनिष्ठ लिपिक 1152पदे, 1) विभागीय समितीमार्फत देण्यात येणा-य पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे 2) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या मार्फत भरण्यात येणा-या पदांचा प्रस्ताव तयार करणे 3) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे 4) विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे 5) मानिव दिनांकाची प्रकरणे हाताळणे 6) ज्येष्ठता यादीबाबचे प्रकरणे हाताळणे 7) प्रशासकीय व विनंती बदल्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे 8) स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे 9) सेवाजोडून मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे 10) माहिती अधिकार विषयक बाबी हाताळणे 11) लोक आयुक्त प्रकरण हाताळणे अधिवेशन विषयक बाबी हाताळणे (तारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी, 12) माहिती अधिकारात मागीतलेल्या माहितीकरीता जुन्या नस्त्या शोधने. न्यायालयीन प्रकरणाची नोंद ठेवणे, रिक्त पदांची स्थिती, संचालनालयातील वर्ग २ ते ४ अधिकारी व कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक पत्रव्यवहार, शासन परिपत्रक, संचलनालयाची परिपत्रके, संस्थास्तरावरील परिपत्रके, बदल्या आदेश, अंतर्गत बदल्या आदेश काढणे, रजाविषयक कामे, पदांचा आढावा (स्थाई अस्थायी), माहिती अधिकार, तारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी, सर्व सस्था तथा</p>
--	---

	<p>शासन यांना आवश्यकतेनुसार पत्रव्यवहार इ-मेल करणे</p> <p>1) टपाल आवक जावकाची संगणकावर नोंद करणे, माहिती अधिकाराची नोंद करणे, इ-मेल वरचेवर तपासणे,</p> <p>2) कार्यालय अधीक्षक व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे</p> <p>गोपनीय अहवाल जतन करणे,</p> <p>ड-1 च्या समोर दर्शविलेल्या सर्व कामामध्ये, कार्यालय अधीक्षक यांना मदत करणे व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे</p>
--	---

"ई" कार्यासन

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती आणि पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१		सर्व ई-१ ते ई-६ मधील सर्व विषयांची कामे हाताळणे व त्याची पूर्तता संबंधीतांकडून करून घेणे.	कार्यालयीन अधीक्षक श्री.पठाण इफतेखार	
२		१)अधिपरिचारीका यांच्या आस्थापनाबाबत संस्था - मुंबई, पालघर, नागपूर, अकोला, यवतमाळ, चंद्रपूर, गोंदिया, कोल्हापूर, लातूर, येथील अधिपरिचारीकांच्या बदल्या. २)सीईटी परीक्षेचे प्रक्रीया ३)अधिपरिचारीका पदावर नेमणूका व त्यासंबंधी सर्व प्रकरणे. ४)आंतरविभागीय बदली. ५)न्यायालयीन प्रकरणे प्रकल्पग्रस्त/अपंग उमेदवार प्रकरणे ६)अधिपरिचारीकांची ९३६८ पदांची बिंदू नामावली अद्ययावत ठेवणे ७)संबंधीत बाबत माहिती अधिकार/न्या.प्रकरण	वरीष्ठ सहाय्यक श्री.लाखाडे गंगाधर श्री.संदीप भवारी कनिष्ठ लिपिक	
३		१)बी.एस्सी(न)२ वर्ष,४ वर्ष अभ्यासक्रम प्रवेशप्रक्रीया, पाठयनिर्देशिका २)एम.एस्सी(न)अभ्यासक्रम प्रवेश प्रक्रीया ३)जी.एन.एस.अभ्यासक्रम प्रवेश प्रक्रीया ४)खाजगी अभ्यासक्रमाची प्रतिनियुक्ती व अध्ययन रजा ५)संबंधीत बाबत माहिती अधिकार व न्या.प्रकरण	वरीष्ठ लिपिक संजय गावंडे	
४		१)अधिसेविका वर्ग-२, श्रेणी-१ आस्थापना, परिसेविका २)अधिसेविका वर्ग-२, श्रेणी-२ आस्थापना, विभागीय परिसेविका , सहा. अधिसेविका ५) वरिल आस्थापनेशी संबंधीत पत्रव्यवहार ६)सांख्यिकी माहिती देणे ७)नर्सिंग विषयाशी संबंधीत कॉमन तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे एकत्रिपणे तयार करणे.	वरीष्ठ लिपिक श्री स्वप्नील ठोकळे	
५		१)सहाय्यक अधिसेविका आस्थापना		

		<p>२)परिसेविका ज्येष्ठता सूची ३)परिसेविका आस्थापना ४)विभागीय परिसेविका आस्थापना ५)अधिपरीचारीका ज्येष्ठतासूची ६)परिसेविका व सहाय्यक अधिसेविका यांची बिंदू नामावली अद्ययावत ठेवणे. ७)सर्व संस्थेतील परिसेविका, सहाय्यक अधिसेविका यांच्या बदल्यांबाबत ८)परिसेविकांच्या आंतविभागीय बदल्या. ९)वरील आस्थापनेशी संबंधीत पत्रव्यवहार १०) संबंधीत बाबत माहिती अधिकार व न्या.प्रकरण</p>		
६		<p>१)अधिपरीचारीका यांच्या आस्थापनाबाबत- पुणे, औरंगाबाद, धुळे, मिरज, सांगली, नांदेड, सोलापूर, अंबाजोगाई, पैठण, तासगांव, शिरूर, येथील अधिपरीचारीकांच्या बदल्यांबाबत. २)सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका यांची आस्थापना ३)बालरुग्ण परिचारीका यांच्या आस्थापनाबाबत ४)मनोरुग्ण परिचारीका यांच्या आस्थापनाबाबत ५)वरील आस्थापनेशी संबंधीत पत्रव्यवहार ७)संबंधीत बाबत माहिती अधिकार व न्या.प्रकरण</p>	श्री.विनोद मोरे वरीष्ठ लिपिक	
७		<p>१)प्राचार्या, प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, पाठयनिर्देशिका, यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी(आय.एन.ई.) ३)संबंधीताबाबतचे माहिती अधिकार/न्या.प्रकरणे ४)आकृतीबंध व पद निर्मितीचा प्रस्ताव</p>	वरीष्ठ लिपिक रिक्त पद	
८		<p>१)टायपिंग करणे २)संकिर्ण नस्ती तयार करणे ३)टपाल वाटप व इतर कामात मदत करणे. ४)पदांबाबतच्या सद्यास्थितीची एकत्रित माहिती अद्ययावत ठेवणे</p>	कनिष्ठ लिपिक रिक्त पद	
९		<p>१)खाजगी संस्थाना मान्यतेचे प्रस्ताव व त्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार २)माहिती अधिकाराचा अहवाल देणे ३) संघटनेचा पत्रव्यवहार ४) खाजगी संस्थांची न्यायालयीन प्रकरणे.</p>	श्रीम.गायत्री उत्तेकर वरीष्ठ लिपिक	

फ कार्यासन

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	कार्यासन	नेमून दिलेले संवर्ग	कामाचे स्वरूप
१	श्री विष्णु कामडी	प्रशासकीय अधिकारी	फ	कार्यासनातील सर्व संवर्गांचे कामकाज व पर्यवेक्षण रा.मा.आयोग, मंत्रालयातील व वरिष्ठ कार्यालयातील सर्व संवर्गांचे कामकाज व पर्यवेक्षण , रा.मा.आयोग, मंत्रालयातील व वरिष्ठ कार्यालयात हजेरी लावणे	
२	श्री चंद्रकांत कुमावत	कार्यालयीन अधिक्षक	फ	कार्यासनातील सत्र संवर्गांचे पर्यवेक्षण, कोर्टकेस प्रकरणे, माहिती अधिकार, लोक आयुक्त प्रकरणे इत्यादी पर्यवेक्षणाची संपूर्ण जबाबदारी	
३	रिक्तपद	वरिष्ठ सहाय्यक	फ	सर्व संवर्ग आकृतीबंध, बिंदू नामावली, सेवा जेष्ठता यादी बाबत संपूर्ण जबाबदारी	कोर्टकेस बाबत आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन
४	श्री दिपक माहुलकर	वरिष्ठ सहाय्यक	फ	वैद्यकीय अधिक्षक, उपअधिक्षक, अधिक्षिका, वैद्यकीय धिकारी, निवासी वैद्यकीय अधिकारी सी.टी. स्कॅन तंत्रज्ञ , क्ष किरण तंत्रज्ञ क्ष किरण सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ प्रयोगशाळा सहाय्यक , अंधारखोली सहाय्यक, क्ष किरण सहाय्यक वैद्यकीय अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे गट क तरंत्रिक संवर्गातील रिक्तपदे भरण्याबाबत स्पर्धा परिक्षा २०१४ ची पुर्व तयारी तसेच वर्ग ४ ची आस्थापना विधानसभा तारांकित /अतारांकित प्रश्न	आस्थापना विषयक सर्व कामे
५	श्री युवराज माने	वरिष्ठ लिपिक	फ	मुख्य ग्रंथपाल, ग्रंथपाल, सहाय्यक ग्रंथपाल,ग्रंथसुचीकार, समाजसेवक अधिक्षक (वैद्यकीय) समाजसेवक अधिक्षक (मनोविकृती) वैद्यकीय समाजसेवक, भौतिकोपचार व व्यवसायोपचार तंत्रज्ञ व्यवसायोपचार तंत्रज्ञ आरोग्य अनुशासक, सवचदता निरिक्षक, दुरध्वनीचालक सामाजिक कार्यकर्ता	आस्थापना विषयक सर्व कामे
६	श्रीमती लिना माने	वरिष्ठ लिपिक	टपाल आवक नोंद	वरिष्ठ औषधनिर्माता, संजिवन तंत्रज्ञ, छायाचित्रकार, कलाकार, क्षयरोग आरोग्य तंत्रज्ञ, सहाय्यक शारीरीक निर्देशक , चर्मकार,	आस्थापना विषयक सर्व कामे

				नेत्रचिकित्सा सहाय्यक, शारीरीक निर्देशक, चर्मकार, नेत्रचिकित्सा सहाय्यक, शारीरीक प्रशिक्षक निर्देशक, वैद्यकीय अभिलेखक तंत्रश्र औषधनिर्माता , क्षयरोग आरोग्य प्रचारक, बाष्पक (जनित्र) परिचर प्राणिगृह सहाय्यक शुमेकर	
७	श्री रमेश महाजन	वरिष्ठ लिपिक	फ	आहार तंत्रज्ञ, नेत्र तंत्रज्ञ, डेंटल हायजिनिस्ट, विद्युत पर्यवेक्षक, तारतंत्री-नि-यांत्रिकी, स्पीच थेरपिस्ट , शिंपी, डायलेसीस तंत्रज्ञ , प्रोस्थेटिक तंत्रज्ञ , वाहनचालक, दंत तंत्रज्ञ , वीजतंत्री , सुतार, जोडारी, वस्त्र नि गृहपाल, नळ कारागीर, कुत्रिम अवयव तंत्रज्ञ, वायु सयंत्र तंत्रज्ञ, कृत्रिम अवयव तंत्रज्ञ वायु सयंत्र चालक, रेडीओथेरपी तंत्रज्ञ वरिष्ठ तंत्रज्ञ इलेक्टिक दंत सहाय्यक विद्युत नि यांत्रिकी सहाय्यक सुतार लोहार वस्त्रपाल	आस्थापना विषयक सर्व कामे
८	श्री विनोदकुमार टोपले	स्वच्छता निरीक्षक	फ	टंकलेखन, कार्यासनातील सर्व माहिती अधिकार, कार्यासनातील सर्व माहिती अधिकार, कार्यासनातील कामात मदत न्यायालयीन प्रकरणे रजिस्टर	
	श्री भिमराज कांबळे	वरिष्ठ लिपिक		सर्व चतुर्थश्रेणी आस्थापना , न्यायालयीन प्रकरणे, माहिती अधिकार, लोक आयुक्त प्रकरणे, कर्मचा-यांचा सेवा विषयक बाबी, बदल्यांसदर्भात कामकाज,	

म कार्यासन

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	कामाचे वाटप
१	प्रशासकीय अधिकारी	श्री तुषार पावसकर	म कार्यासनामधुन शासनास सादर करावयाचे प्रस्ताव, न्यायालयीन प्रकरण, न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता करणे, विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्नोत्तरे, आश्वासने, लक्षवेधी सुचना , अर्धा तास चर्चा, कपात सूचना

ग कार्यासन

अ.क्र.	विषय	संबंधीत व्यक्ती व पदनाम
१	मार्गदर्शन व सहाय्यक देणे त्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. आलेले टपाल संबंधीत सहाय्यकाला चिन्हांकित करणे	कार्यालयीन अधिक्षक
२	सर्व संस्थांची घरबांधणी /घरदुरुस्ती /संगणक/मोटारकार/अग्रीम प्रस्तावाची छाननी करणे त्यानुसार शासनास निधी मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे निधी मंजूरी नुतर संस्थेनुरूप व कर्मचारी निहाय वाटप करणे. सदर खर्चाची खर्चमेळ संख्या व कर्मचारी निहाय शासनास सादर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक
३	सर्व संस्थातील ठेव संलग्न विमा योजना प्रकरणे वर्ग-१ ते वर्ग-४ १ प्रलंबित देयकाबाबतची अन्वयेषण प्रमाणपत्रे २ आकस्मिक खर्चाची देयके (माहितीची देयके प्रमाणित करणे)	कनिष्ठ लिपिक
४	कार्यासनातील टंकलेखन आवक जावक टपाल नोंद करणे	लिपिक नि टंकलेखक

ह कार्यासन

संचालनालयातील अधिनस्त असलेल्या संस्थांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करण्यासाठी दौ-यावर जाणे, त्या अनुषंगाने अहवाल तयार करणे, अंतर्गत लेखा परिक्षणातील सर्व टपाल हाताळणे. भांडार पडताळणी, पत्रव्यवहार हाताळणे लेखा परिक्षणासाठी दौ-यावर जाणे.

आय कार्यासन

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नांव व पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	कार्यालयीन अधिक्षक श्री संजयकुमार सि. सावंत	आय-१ वार्षिक/आठमाही अंदाजपत्रक/अंदाज समिती अहवाल/पुरवणी अनुदान पत्रव्यवहार व पडताळणी तसेच आय शाखेतील इतर कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख व मार्गदर्शन
२	वरिष्ठ सहाय्यक श्री चंद्रशेखर कुंटे	(प आय) गौण बांधकाम, लहान बांधकाम व सार्वजनिक बांधकाम प्रस्ताव मंजूरी पत्रव्यवहार, योजनांतर्गत योजना प्रारूप, बांधकाम अनुदान, पत्रव्यवहार, पुर्ण नियोजन विभाग
३	वरिष्ठ सहाय्यक श्री चंद्रशेखर कुंटे	जमा रक्कमा, पीएलए नोंदणी व पीएलए बारामाही खर्च-जमा नोंदणी लेखे, आठमाही- चारमाही अंदाजपत्रक सादर करणे व इतर अनुदान विषयक कामे, मासिक खर्च
४	वरिष्ठ लिपिक श्री विजय लाड	खर्चमेळ/विनियोजन लेखे/नोंदणी वार्षिक अंदाजपत्रक/आठमाही अंदाजपत्रक पडताळणीस कार्यालयीन अधिक्षकास सहाय्य
५	वरिष्ठ लिपिक श्री नितीन पराशर	आय-२ जमा रक्कमा, पी.एल.ए. नोंदणी व पी.एल.ए. रकमेतुन यंत्रसामुग्री व बांधकाम प्रस्ताव वगळून इतर मंजूरींचा पत्रव्यवहार सहाय्यक अनुदान एमयुएचएस मुंबई रुग्णवाहिका दल कस्तुरबा हेल्थ सोसायटी वर्धा पत्रव्यवहार जिल्हा नियोजन बैठक पत्रव्यवहार
६	कनिष्ठ लिपिक श्री सुशांत रोटे	आय कार्यासनातील पत्रव्यवहाराच्या अनुषंगाने टंकलेखन व गौण बांधकाम, लहान बांधकाम व सार्वजनिक बांधकाम प्रस्तावाच्या कामात सहाय्य प-आय विभागातील पत्रव्यवहार
७	कनिष्ठ लिपिक	आय-१ कार्यासनातील पत्रव्यवहाराच्या अनुषंगाने टंकलेखन व गरजेनुसार

	श्री चंदन हाटे	वरील कर्मचा-यांना त्यांच्या कामात सहाय्य
८	कनिष्ठ लिपिक श्री कैलाश राठोड	आय-२ व आय-४ त्यांच्या कामात सहाय्य तसेच प आय बांधकाम प्रस्तावाच्या कामात सहाय्य

औषध खरेदी कक्ष

अ.क्र.	सध्या कार्यरत कर्मचा-यांचे नांवे	पदनाम	संबंधीत टेबल
		प्रशासकीय अधिकारी	पद रिक्त
1)	श्रीमती गितांजली मनोज म्हात्रे	सहा लेखा अधिकारी	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांचे कामाचे पर्यवेक्षण
2)		कार्यालय अधीक्षक	पदरिक्त
3)	श्री आनंद के जाधव	वरिष्ठ लिपिक	१ ऑडीट पॅरा २ माहिती अधिकार ३ अधिवेशन पत्रव्यवहार तारांकित प्रश्न इ ४ न्यायालयीन प्रकरणे
4)	श्री चंद्रकांत म्हस्के	वरिष्ठ लिपिक	१ संचालनालया अंतर्गत येणा-या प्रत्येक संस्थेकडून औषधे, साहित्य, सर्जिकल बाबी इत्यादी एकुण १३ शेड्युलमधील बाबींची पुढील आर्थिक वर्षातील वार्षिक मागणी प्राप्त करणे २ सदर माहितीचे एकत्रीकरण करून बाबनिहाय एकुण मागणीचा तक्ता तयार करणे ३ उपरोक्त एकत्रित केलेल्या एकुण १३ शेड्युलच्या मागणीचा तक्ता प्रशासकीय मान्यता घेऊन हाफकिनकडे पुढील कार्यवाहीस्तव पाठविणे. ४ प्रशासकीय मान्यतेनुसार सदर खरेदीस आवश्यक निधीचा तपशील शासनाकडे अनुदानाकडे पाठविणे. ५ हाफकिनकडून निविदा प्रक्रिया पुर्ण करण्याच्या दृष्टिने वाटाघाटी तसेच निविदा मान्यता समितीच्या बैठकीची तयारी करून त्यांना हाफकिन येथे उपस्थित रहाणे.
5)	श्री आकाश तायडे	कनिष्ठ लिपिक	१ जनऔषधी ई निविदा, वरिष्ठांच्या आदेशान्वये इतर कामकाज २ दैनंदिन ईमेल बाबतचे कामकाज ३ विभागातील जुन्या ईएमडी/
6)	श्री सदाशिव जाधव	कनिष्ठ लिपिक	१ आवक जावक विभाग २ निविदा मान्यता समितीने मान्य केलेल्या निविदेतील बाबींची कन्सायनी यादी तयार करून हाफकिनकडे पाठविणे ३ संस्थास्तरावर उपलब्ध प्रत्येक बाबींची महिन्याच्या शेवटी शिल्लक आहे याची माहिती संकलित करणे व त्यानुसार कन्सायणी बनविणे व हाफकिनला सादर करणे ४ संस्थास्तरावरून पुर्ण प्रत्ययी आदेशासाठी माहिती संकलित करून त्याबाबतच्या कन्सायणी हाफकिनकडे सादर करणे.

			५ मेसर्स हाफकिनने निर्गमित केलेले आदेश ऑनलाईनने प्राप्त करुन घेणे ६ हाफकिन जीव औषध निर्माण महामंडळाशी करण्यात येत असलेले कामकाज हे संपुर्णतः ऑनलाईन पध्दतीने चालते. त्यामुळे दैनंदिन संकेतस्थळाची तपासणी करणे
7)	श्री सचिन वानखेडे	औषध निर्माता वर्ग-३	प्रतिनियुक्तिवर हाफकिन महामंडळ मुंबई

सांख्यिकी कार्यासन

दस्तऐवज

- १) कार्यक्रम अंदाजपत्रक
- २) मागासवर्गीयांचा अनुशेष
- ३) मागासवर्गीयांची वार्षिक विवरणपत्रे वार्षिक अहवाल
- ४) अपंग अनुशेष मासिक अहवाल
- ५) सेवा अंतर्गत आश्रासित प्रगती योजना
- ६) खाजगी वैद्यकीय महाविद्यालयांना आर्थिक मदत
- ७) वेतन आयोग व वेतनातील त्रुटी संदर्भातील त्रुटी संदर्भातील प्रकरणे
- ८) वैद्यकीय दंत, महाविद्यालयातील उत्तीर्ण /अनुत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची आकडेवारी
- ९) रुग्णालयाशी संबंधीत आकडेवारी
- १०) सांख्यिकी संचालनालयाला लागणारी इतर आकडेवारी
- ११) शासनाला वेगवेगळ्या स्तरावर हवी असणारी आकडेवारी

के कार्यासन

- 1) रोख अथवा घनादेशाच्या रमेचे आहरण व संवितरण करणे, दैनंदिन रोख वही अद्ययावत ठेवणे.
- 2) राजपत्रित अधिका-यांची वेतन देयके अथवा प्रवासभत्ता देयके, निवृत्ती वेतन व उपदान व रापत्रित अधिका-यांशी अनुसंगीत इतर बाबी पार पाडणे.
- 3) महालेखापाल तसेच इतर सर्व लेखा परिक्षा अहवालाबाबत कार्यवाही करणे.
- 4) संचालनालयाचा वार्षिक, आठमाही, चारमाही, अर्थसंकल्प तयार करुन तो सादर करणे विनियोजन लेखे सादर करणे.
- 5) संचालनालयातील राजपत्रित अधिका-यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे.
- 6) तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे व तदनुषंगिक वेतन थकबाकी प्रकरणी निकाली करणे.
- 7) तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे.
- 8) तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांची निवृत्ती प्रकरणे निकाली करणे.
- 9) चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्ययावत ठेवणे
- 10) गट विमा योजना व इतर अग्रिम मंजूरी व वसुलीबाबतची नोंदवही ठेवणे.

ज कार्यासन

- १) आलेले टपाल मार्किंग करणे, वाहनाच्या दुरुस्तीबाबत टिप्पणी तयार करणे, संचालनालय कार्यालय बांधकामाविषयी कामकाज, शासकीय मुद्राणालय व लेखन सामुग्री भांडाराकडून लेखनसामुग्री भांडाराकडून लेखनसामुग्री मागविणे. ज कार्यासनातील सर्व आवक जावक टपालावर नियंत्रण ठेवणे.
- २) विज, पाणी, दुरध्वनी, आकस्मिक देयकांची नोंदवहीत नोंद घेणे व आदेश काढणे, लेखन सामुग्री वाटप व पेटी सप्लाय वस्तुंचे वाटप करुन त्यांची नोंदवहीत नोंद ठेवणे तसेच आवक/जावक कामात मदत करणे.
- ३) आवक टपालाची नोंदवहीत नोंद घेणे व सदर पत्रे प्रत्येक कार्यासनास पाठवुन देणे. प्रत्येक दिवशी अंदाजे ३०० पत्रांची नोंदवहीत नोंद घेण्यांत येते.
- ४) जावक गोपनीय टपालाची नोंदवहीत नोंद घेणे व पाठविणे. तसेच आवक गोपनीय टपाल, मंत्रालयीन टपालाची नोंद घेणे व प्रत्येक कार्यासनास पाठविणे, अंदाजे २५० आवक गोपनीय व मंत्रालयीन पत्राची नोंदवहीत नोंद घेण्यांत येते. जावक टपाल फ्रँकिंग करणे व त्याची नोंदवहीत नोंद ठेवणे.
- ५) जावक टपालाची नोंदवहीत नोंद घेणे व पाठविणे अंदाजे दररोज २०० पत्राची नोंदवहीत नोंद घेण्यांत येते.
- ६) संचालनालयातील सर्व कार्यासनांना लागणारी लेखनसामुग्री खरेदी करणे.

म कार्यासन

- 1) यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/फर्निचर यांच्या खरेदी/दुरुस्ती बाबतचा व्यवहार/प्रस्ताव
- 2) खरेदी केलेल्या यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/उपकरणे यांच्याकरिताचा पुरवठादार कंपनीशी होणारा वार्षिक देखभाल कराराबाबत.
- 3) वैद्यकीय महाविद्यालय/दंत महाविद्यालय, शैक्षणिक रुग्णालय येथील वाहनांची खरेदी/दुरुस्ती याबाबतचे प्रस्ताव/पत्रव्यवहार
- 4) फर्निचर खरेदी संबंधीचे प्रस्ताव/पत्रव्यवहार
- 5) विभागप्रमुख खरेदी समिती/राज्यस्तरीय खरेदी समिती यांच्या बैठकीकरिता सादर करावयाच्या यंत्रसामुग्रीच्या प्रस्तावाची छाननी करणे संबंधीतांकडून उणिवाची पूर्तता करुन घेणे आणि सहाय्यक संचालक (औखक) याच्यामार्फत सादर प्रस्ताव बैठकीपुढे सादर करणे.
- 6) प्रतिवर्षी खरेदी करावयाच्या यंत्रसामुग्रीची विनिर्दिष्टे निश्चित करण्याची कार्यवाही
- 7) यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/उपकरणे शासकीय वाहने यांच्या निर्लखनाबाबतची कार्यवाही
- 8) दुरध्वनी जोडणी/वैद्यकीय अधिका-यांच्या निवासस्थानी दुरध्वनी जोडणी याबाबतचा पत्रव्यवहार
- 9) वैद्यकीय /दंत महाविद्यालय व रुग्णालये येथील वार्षिक /त्रैवार्षिक मागणीपत्रे छपाई बाबतचा पत्रव्यवहार
- 10) वेस्ट हायपोसोल्यूशन/एक्सरे फिल्मस याबाबतचा पत्रव्यवहार
- 11) वैद्यकीय/दंत महाविद्यालय व रुग्णालय येथील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या गणवेशाबाबतचा पत्रव्यवहार
- 12) वैद्यकीय/दंत महाविद्यालये व रुग्णालये येथील नियतकालीके/पुस्तके इत्यादीबाबी
- 13) यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री विषयक डेटा बँक (संस्थाकडून प्राप्त झालेली माहिती संकलित करणे)

- 14) यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री या संबंधी उदभवणारे लोकसभा/विधानसभा/विधानपरिषद यासंबंधीचे तारांकित प्रश्न /आश्वासने/कपातसूचना इत्यादी.
- 15) यंत्रसामुग्री खरेदीबाबत उदभवलेली न्यायालयीन प्रकरणे
- 16) यंत्रसामुग्रीसंबंधी विविध कंपन्याकडून होणारा पत्रव्यवहार
- 17) वैद्यकीय/दंत महाविद्यालये व रुग्णालये यांच्यास्तरावर घडलेल्या अनियमिततेकरिता नियमित करण्याची प्रकरणे/कार्योत्तर मंजूरीची प्रकरणे
- 18) विविध संस्थांच्यास्तरावर लेखा परिक्षणाच्या वेळी घेतलेल्या आक्षेपाबाबत कार्य
- 19) विभाग प्रमुख खरेदी समिती आणि राज्यस्तरीय खरेदी समिती यांच्या बैठकांची पत्रे तयार करणे व इतिवृत्तांत तयार करणे व शासनाकडे सादर करणे
- 20) राज्यस्तरीय खरेदी समितीच्या बैठकीत मंजूर झालेल्या यंत्रसामुग्रीचे इतिवृत्तांत शासन स्तरावर तयार न केल्यामुळे संचालनालयाच्या स्तरावर करण्याची जबाबदारी
- 21) विविध प्रकारची यंत्रयसमुग्री बाबतची माहिती संग्रहीत करणे.
- 22) शासन निर्णय दिनांक ३१.५.२००२ नुसार संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व संस्थांचे एकत्रित खरेदी प्रक्रिया करणे व त्या अनुषंगाने सर्व कार्यपध्दती विहित मुदतीत कामकाज पूर्ण करणे.
- 23) यंत्राची विनिर्दिष्ट तांत्रिक तज्ञाच्या सहाय्याने तयार करणे.
- 24) निविदा प्रसिध्दीची कार्यवाही करणे.
- 25) निविदेच्या अटी व शर्ती तयार करणे
- 26) निविदा अर्ज व विनिर्दिष्टे विक्रीकरिता तयार करणे त्यांचा अभिलेख ठेवणे
- 27) निविदा लिफाफा क्रमांक १ उघडणे त्यानंतर अत्यावश्यक कागदपत्राची छाननी करणे, तांत्रिक लिफाफयाची संबंधित तज्ञाकडून तपासणी करण्याकरिता पाठपुरावा करणे.
- 28) व्यापारी लिफाफा उघडण्याची कार्यवाही करणे संबंधित ग्राह्य निविदाकराशी संपर्क साधणे.
- 29) तांत्रिक तज्ञाकडून विनिर्दिष्टाचा तपासणी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर तुलनात्मक दराचा तक्ता तयार करणे.
- 30) ग्राह्य व अग्राह्य निविदाकाराचा तपशिल दर्शविणारा तक्ता तयार करणे
- 31) विभागप्रमुख खरेदी समितीच्या बैठकीची सूचना तयार करून सर्व संबंधित समितीच्या सभासदाना व अधिका-यांना बैठकीचे पत्र पाठविणे त्यांना सभेसाठी सभेच्या दिवशी दुरध्वनीवरून आठवण करून देणे तसेच सभेच्या ठिकाणी आणण्यासाठी गाडीची व्यवस्था करणे
- 32) विभाग प्रमुख खरेदी समितीचा इतिवृत्तांत तयार करणे व समितीच्या सभासदाच्या मान्यतेकरिता पाठविणे व पाठपुरावा करणे.
- 33) विभाग प्रमुख खरेदी समितीमध्ये शिफारस झाल्यानुसार यंत्रसामुग्रीचे प्रस्ताव तयार करून राज्य समितीच्या मान्यतेकरिता शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे.
- 34) प्रसिध्द केलेल्या निविदाच्या जाहिरातीची बिले प्रमाणीत करणे.
- 35) मान्य झालेल्या यंत्रसामुग्रीचा पुरवठा संबंधित संस्थाकडे झालेला आहे किंवा कसे व त्या अनुषंगाने सविस्तर माहितीचा तपशिल संबंधी तसंस्थाकडून प्राप्त करणे व त्याकरिता त्या संस्थांशी सातत्याने पाठपुरावा करणे.
- 36) वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.

समन्वय कार्यासनातील दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजांचा विषय

विधानसभा /विधानपरिषद

लोकसभा राज्यसभा

अ) उन्हाळी /पावसाळी/हिवाळी या अधिवेशनाच्या कालावधीत प्रश्न प्राप्त झाल्यानंतर स्वतंत्रपणे नोंदवहीत तातडीने त्याच दिवशी संबंधीत शाखा/ कक्ष आणि संस्था यांना वितरीत करणे आणि शासनास त्वरीत /कालपर्यादेत पाठविण्यासाठी पाठपुरावा करणे व त्याची एकत्रित माहिती संकलीत करणे व संचालकांना वेळोवेळी अवगत करणे व नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. आश्वासनाची पूर्तता करणसाठी कार्यवाही करणे.

ब) माहितीच्या अधिकाराचे विचारण्यात आलेली/मागविण्यात आलेली माहितीची नोंद नोंदवहीत घेणे व शाखा व संस्थांशी संबंधीत असल्यास त्यांना त्याच दिवशी वितरीत करणे व त्याची माहिती यासाठी पाठपुरावा करणे तसेच याबाबतचे मासिक विवरणपत्र शासनास सादर करणे. माहितीच्या अधिकारांतर्गत असलेला पत्रव्यवहार/परिपत्रके/शासन निर्णय याची नोंद घेणे, पत्रांचा निपटारा करणे.

४ (१)(ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील , तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यांत येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचे तपशील.

.....

- माहिती मिळविण्यासाठी नागरीक या संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर भेट देऊन तपशिल उपलब्ध करून घेऊ शकतात.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती मिळण्याबाबत विहित पध्दतीनुसार अर्ज सादर करून नागरीक माहिती प्राप्त करू शकतात.
- या संचालनालयाच्या अधिनस्त संस्था शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय आणि त्यांना संलग्नित रुग्णालये अशा रुग्णसेवेशी व पर्यायाने जीवीतरक्षणाशी संबंधीत संस्था आहेत. हे संचालनालय नियंत्रक व विभाग प्रमुखांचे कार्यालय आहे त्यामुळे या संचालनालयात सार्वजनिक वापरासाठी कोणतेही ग्रंथालय किंवा वाचनालय चालविण्यांत येत नाही.

४ (१)(ख) (सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशील

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ मधील कलम ४ (१) व (२) आणि १९ मधील तरतूदीनुसार संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन या कार्यालयातील माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी तसेच अपिलीय अधिकारी यांच्या सुधारीत नियुक्त्या पुढीलप्रमाणे करण्यात येत आहेत.

कार्यासनाचे नाव	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव
"अ"	श्री.विनय सावंत	श्री.संतोष गोसावी	श्री.हेमंत पवार
सीईटी सेल	श्री.तुषार शिंदे	श्री.संतोष गोसावी	श्री.हेमंत पवार
"ब"	श्री.मृणाल घाडीगांवकर	श्री.नंदकुमार कोकरे	श्रीमती.मिनाक्षी आडे
"क/दंत"	श्री.तुषार पावसकर	श्री.नंदकुमार कोकरे	श्रीमती.मिनाक्षी आडे
"ड"	श्री.जगन्नाथ नवले	श्री.नंदकुमार कोकरे	श्रीमती.मिनाक्षी आडे
"ई"	श्री.कौशल ठाकूर	श्री.हेमंत पवार	श्री. हेमंत पवार
"फ"	श्री.अनिल निमसरकार	श्री.विष्णू कामडी	श्री. हेमंत पवार
"ज"	श्रीमती कल्पना जंगले	श्री.सी.पी.कुमावत	श्रीमती.मिनाक्षी आडे
"म"	श्री.विनायक हातखांबकर	श्री.तुषार पावसकर	श्रीमती पुनम पाटील
"आय"	श्री.संजय सावंत	श्री.विष्णू कामडी	श्रीमती पुनम पाटील
"के"	श्री.विनय सावंत	श्री.विष्णू कामडी	श्रीमती पुनम पाटील
"औषध खरेदी कक्ष"	श्रीमती गितांजली म्हात्रे	श्री.जनक जोशी	डॉ.ज.वी. तुपकरी
"ग"	श्री.के.एल.ठाकूर	श्रीमती गितांजली म्हात्रे	श्रीमती पुनम पाटील
"ह"	श्री.सी.पी.कुमावत	श्रीमती गितांजली म्हात्रे	श्रीमती पुनम पाटील
"सांख्यिकी"	श्री.मंदार सावंत	श्री.नंदकुमार कोकरे	श्रीमती.मिनाक्षी आडे
"समन्वय"	श्री.विनायक हातखांबकर	श्री.संजय वाघमारे	श्रीमती.मिनाक्षी आडे

४ (१)(ख) (सतरा)

विहित करण्यांत येईल अशी इतर माहिती

सर्वसामान्य नागरीकांच्या दृष्टिने विहित करण्याजोगी अन्य कोणतीही माहिती सद्यस्थितीत नाही. तथापी अशी एखादी विशिष्ट बाब विहित करण्यांत आलेली नसल्यास व भविष्यात कोणत्याही प्रकारे अशी बाब या संचालनालयाच्या निदर्शनास आल्यास किंवा आणण्यांत आल्यास त्याबाबत तात्काळ कार्यवाही करण्यांत येईल.