

**महाराष्ट्र शासन**  
**संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण आणि संशोधन, मुंबई**  
**DIRECTORATE OF MEDICAL EDUCATION & RESEARCH**

Govt. Dental College & Hospital Building, St. George's Hospital Compound, Mumbai - 400 001.  
Tel. No. +91-22-22620361-65/22652257/59  
Fax: +91-22-22620562/22652168  
Telegram: "MEDUCATNSEARCH"  
Website: <http://www.dmer.org>

**केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत...  
अधिनियम कलम ५ (१) व (२) १९ मधील तरतूदीनुसार सुधारित आदेश**

**संदर्भ:-** शासन पत्र क्र.ममअ-२००५/११३६/प्र.क्र.१६४/०५/समन्वय,  
दिनांक १० ऑक्टोबर, २००५

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ या मधील कलम ५ (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 नांव	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव
"अ"	श्री.नरेंद्र निकम, कार्यालय अधिक्षक	श्री.क.ना.गवारी प्रशासकीय अधिकारी	डॉ.डी.एस.कुलकर्णी, सह संचालक (वै.)
"ब"	श्री.के.टी.उतेकर, कार्यालय अधिक्षक	श्री.ग.ना.बडदरे, प्रशासकीय अधिकारी	डॉ.पी.एच.शिनगारे, सह संचालक (वै.)
"क"	श्रीमती सुरेखा ठाकुर, कार्यालय अधिक्षक	श्री.ग.ना.बडदरे, प्रशासकीय अधिकारी	डॉ.पी.एच.शिनगारे, सह संचालक (वै.)
"ड"	श्री.प्र.य.सुर्वे, कार्यालय अधिक्षक	श्री.क.ना.गवारी, प्रशासकीय अधिकारी	डॉ.पी.एच.शिनगारे, सह संचालक (वै.)
"ई"	श्रीमती माधुरी कोठूरकर, कार्यालय अधिक्षक	श्री.वि.ना.सावंत प्रशासकीय अधिकारी	श्रीमती एस.डब्ल्यू. निंबाळकर, अधिक्षीका, शुश्रूषा सेवा
"फ"	श्री.एस.जी.महाडिक, कार्यालय अधिक्षक	श्री.वि.ना.सावंत प्रशासकीय अधिकारी	डॉ.पी.एच.शिनगारे, सह संचालक (वै.)
"ज"	—	श्री.दि.र.बिडवे, प्रशासकीय अधिकारी	डॉ.डी.एस.कुलकर्णी, सह संचालक (वै.)
"म"	श्री.स.ना.आंब्रे, कार्यालय अधिक्षक	श्री.दि.र.बिडवे, प्रशासकीय अधिकारी	डॉ.पी.एच.शिनगारे, सह संचालक (वै.)
"आय"	श्री.ना.द. भावसार कार्यालय अधिक्षक	श्री.अरविंद सोनेरीया, प्रशासकीय अधिकारी	डॉ.डी.एस.कुलकर्णी, सह संचालक (वै.)
"रोखशाखा"	श्रीमती.गिताजली म्हात्रे वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.अरविंद सोनेरीया, प्रशासकीय अधिकारी	डॉ.डी.एस.कुलकर्णी, सह संचालक (वै.)

कार्यासनाचे नांव	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव
"औषध खरेदी कक्ष"	श्रीमती.कमल आक्रे, कार्यालयीन अधिक्षक	श्रीमती.हेमांगी अमित जोशी, औषधनिर्माता	श्री.सु.रा.सरवडेकर सहाय्यक संचालक (औखक)
"ग"	—	श्री.आर.पी.भोईर, सहाय्यक संचालक (लेखा)	डॉ.डी.एस.कुलकर्णी, सह संचालक (वै.)
"ह"	श्री.ए.एच.आणेकर, कार्यालय अधिक्षक	श्री.आर.पी.भोईर, सहाय्यक संचालक (लेखा)	डॉ.डी.एस.कुलकर्णी, सह संचालक (वै.)
"सांख्यिकी"	श्री.अ.र.सोनावणे,, सहाय्यक सांख्यिकी	श्री.ग.ना.बडदरे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	डॉ.डी.एस.कुलकर्णी, सह संचालक (वै.)
"समन्वय"	—	श्री.ग.ना.बडदरे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	डॉ.डी.एस.कुलकर्णी, सह संचालक (वै.)

अधिनियम कलम २ एच व कलम ४ (१) (b) (i), संचालनालय, कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता तसेच कलम ४ (१) (b) (ii) या बाबातची माहिती सोबत येत आहे.

संचालनालयाची वेब साईट : [w.w.w.dmer.org](http://w.w.w.dmer.org)

सही/-  
संचालक,  
वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

**कलम २ (एच) नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकीय विभागाचे नांव:- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	संचालक	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय बिल्डींग, ४ मजला, सेंट जॉर्जस रुग्णालय आवार, मुंबई- ४०० ००१

**कलम २ (एच) नमुना (अ)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव:- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (एच) (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१)	ग्रॅन्ट वैद्यकीय महाविद्यालय, मुंबई	अधिष्ठाता,	ग्रॅन्ट वैद्यकीय महाविद्यालय, मुंबई
२)	सर ज.जी.समुह रुग्णालय, मुंबई	अधिष्ठाता	सर ज.जी.समुह रुग्णालय, मुंबई
३)	गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय, मुंबई	अधिका	गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय, मुंबई
४)	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई	अधिका	सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई
५)	अधिसेविका परिचारीका विभाग, ज.ज.जी.रु.मुंबई	अधिसेविका	अधिसेविका परिचारीका विभाग, ज.ज.जी.रु.मुंबई
६)	कामा व आल्वेस रुग्णालय, मुंबई	अधिका	कामा व आल्वेस रुग्णालय, मुंबई
७)	शासकीय दंत महा. व रु.मुंबई	अधिष्ठाता	शासकीय दंत महा. व रु.मुंबई
८)	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई	प्राचार्या	परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई
९)	नागरी स्वास्थ केंद्र वांद्रे मुंबई	प्रभारी प्राध्यापक	नागरी स्वास्थ केंद्र वांद्रे मुंबई
१०)	आरोग्य पथक पालघर	सहयोगी प्राध्यापक	आरोग्य पथक पालघर
११)	ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पूणे	अधिष्ठाता,	ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पूणे
१२)	बै.जी.वैद्यकीय महाविद्यालय, पूणे	अधिष्ठाता,	बै.जी.वैद्यकीय महाविद्यालय, पूणे
१३)	आरोग्य प्रशिक्षण संस्था, शिरूर पुणे	सहयोगी प्राध्यापक	आरोग्य प्रशिक्षण संस्था, शिरूर पुणे

१४	शासकीय वैद्यकीय महा.नागपूर	अधिष्ठाता,	शासकीय वैद्यकीय महा.नागपूर
१५	शासकीय वै.महा व रु.नागपूर	अधिष्ठाता,	शासकीय वै.महा व रु.नागपूर
१६	इंदिरा गांधी वैद्य.महा.नागपूर	अधिष्ठाता,	इंदिरा गांधी वैद्य.महा.नागपूर
१७	शासकीय दंत महा.व.रुग्ण.नागपूर	अधिष्ठाता,	शासकीय दंत महा.व.रुग्ण.नागपूर
१८	इंदिरा गां. वैद्य. महा.व रु.नागपूर	अधिष्ठाता,	इंदिरा गां. वैद्य. महा.व रु.नागपूर
१९	आरोग्य पथक सावनेर नागपूर	सहयोगी प्राध्यापक	आरोग्य पथक सावनेर नागपूर
२०	शासकीय वैद्य.महा.औरंगाबाद	अधिष्ठाता,	शासकीय वैद्य.महा.औरंगाबाद
२१	शासकीय वैद्य.महा.व रु.औरंगाबाद	अधिष्ठाता,	शासकीय वैद्य.महा.व रु.औरंगाबाद
२२	शासकीय दंत महा.व.रु.औरंगाबाद	अधिष्ठाता,	शासकीय दंत महा.व.रु.औरंगाबाद
२३	आरोग्य पथक पैठण औरंगाबाद	सहयोगी प्राध्यापक	आरोग्य पथक पैठण औरंगाबाद
२४	डॉ.वैशंपायन स्मृति शासकीय वै.म. सोलापूर	अधिष्ठाता,	डॉ.वैशंपायन स्मृति शासकीय वै.म. सोलापूर
२५	छत्र.शि.महा.सर्वो. रु.सोलापूर	अधिष्ठाता,	छत्र.शि.महा.सर्वो. रु.सोलापूर
२६	पद्.वसंतदादा पा.सर्वो.रु.सांगली	अधिष्ठाता,	पद्.वसंतदादा पा.सर्वो.रु.सांगली
२७	आरोग्य पथक तासंगाव, सांगली	सहयोगी प्राध्यापक	आरोग्य पथक तासंगाव, सांगली
२८	शासकीय वै.म.मिरज	अधिष्ठाता,	शासकीय वै.म.मिरज
२९	शासकीय वै.म.व.रु.मिरज	अधिष्ठाता,	शासकीय वै.म.व.रु.मिरज
३०	स्वा.रा.ति.ग्रा.वै.म.अंबाजोगाई	अधिष्ठाता,	स्वा.रा.ति.ग्रा.वै.म.अंबाजोगाई
३१	स्वा.रा.ति.ग्रा.वै.म.व.रु. अंबाजोगाई	अधिष्ठाता,	स्वा.रा.ति.ग्रा.वै.म.व.रु. अंबाजोगाई
३२	भा.हि.शा.वै.म.धुळे	अधिष्ठाता,	भा.हि.शा.वै.म.धुळे
३३	सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे	अधिष्ठाता,	सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे
३४	श्री.वसंतराव ना.शा.वै.म.यवतमाळ	अधिष्ठाता,	श्री.वसंतराव ना.शा.वै.म.यवतमाळ
३५	श्री.वसं. ना.शा.वै.म.व.रु.यवतमाळ	अधिष्ठाता,	श्री.वसं. ना.शा.वै.म.व.रु.यवतमाळ
३६	जिल्हा स्त्री रु.यवतमाळ	अधिष्ठाता,	जिल्हा स्त्री रु.यवतमाळ
३७	शासकीय .वै.म.नांदेड	अधिष्ठाता,	शासकीय .वै.म.नांदेड
३८	शासकीय .वै.म.व.रु.नांदेड	अधिष्ठाता,	शासकीय .वै.म.व.रु.नांदेड
३९	अतिविशेषोपचार रु.नागपूर	अधिष्ठाता,	अतिविशेषोपचार रु.नागपूर
४०	शासकीय वैद्यकीय महा.कोल्हापूर	अधिष्ठाता,	शासकीय वैद्यकीय महा.कोल्हापूर
४१	शासकीय वैद्यकीय महा.लातूर	अधिष्ठाता,	शासकीय वैद्यकीय महा.लातूर
४२	सर्वोपचार रुग्णालय लातूर	अधिष्ठाता,	सर्वोपचार रुग्णालय लातूर
४३	शासकीय वैद्यकीय महा.अकोला	अधिष्ठाता,	शासकीय वैद्यकीय महा.अकोला
४४	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रु.व अनुसंधान केंद्र नागपूर	अधिष्ठाता,	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रु.व अनुसंधान केंद्र नागपूर
४५	अतिविशेषोपचार रु.पुणे	अधिष्ठाता	अतिविशेषोपचार रु.पुणे
४६	शावैम व रुग्णालय, कोल्हापूर	अधिष्ठाता	शावैम व रुग्णालय, कोल्हापूर
४७	शावैम व रुग्णालय, अकोला	अधिष्ठाता	शावैम व रुग्णालय, अकोला

कलम ४ ( १ ) ( b ) ( i )

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 मजला, सेंट जॉर्जेस रुग्णालय आवार, मुंबई- ४०० ००१

कार्यालय प्रमुख :- संचालक

शासकीय विभागाचे नांव:- वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग मंत्रालय, मुंबई- ३२

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:- वैद्यकीय शिक्षण

कार्यक्षेत्र:- महाराष्ट्र, भौगोलीक:- मुंबई, कार्यान्वरण:- महाराष्ट्र

विशिष्ट कार्य:- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, परिचर्यासेवा

विभागाचे ध्येय/ धोरण:- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन

धोरण:- वैद्यकीय सेवा व शुश्रुषा/परिचर्यासेवा निर्माण होण्यासाठी/डॉक्टर्स आणि नर्सस तयार/ निर्माण करणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- संचालक वर्ग-१, सह संचालक (दंत) वर्ग-१, सह संचालक (वै) वर्ग-१, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी वर्ग-१, अधिकाधिक शुश्रुषा सेवा वर्ग-१, सह संचालक (लेखा) वर्ग-१, सह संचालक (औषक) वर्ग-१, प्रशासकीय अधिकारी वर्ग-२, कार्यालयीन अधिकाधिक वर्ग-३, वरिष्ठ सहाय्यक वर्ग-३, वरिष्ठ लिपिक वर्ग-३, लिपिक-नि-टंकलेखक वर्ग-३

कार्य:- वैद्यकीय शिक्षण सेवा, शुश्रुषा सेवा,

कामाचे विस्तृत स्वरूप:-

१	कार्यासन "अ"	१)वैद्यकीय प्रवेश प्रक्रिया २)नविन पदांची निर्मिती ३)पदांचा आढावा ४)पदे पुर्नज्जीवीत करणे/नष्ट करणे ५)नविन महाविद्यालयांना परवानगी
---	--------------	--

२	कार्यासन "ब", "क" व "दंत"	१)चिकित्सालयीन व अचिकित्सालयीन वैद्यकीय अध्यापक २)मानसेवि अध्यापक ३)संचालक/सह संचालक ४)दंत अध्यापक
३	कार्यासन "ड" व "फ"	१)मुख्य प्रशासकीय अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी, सहा.संचालक २)सर्व क व ड कर्मचारी आस्थापना
४	कार्यासन "ग" व "ह"	१)निवृत्तीवेतन २)अग्रिमे ३)चौकशी ४)लेखा परिक्षण ५)भविष्य निर्वाह निधी ६)वैद्यकीय खर्चाची प्रतीपूर्ती
५	कार्यासन "आय" "के", "सांख्यिकी"	१)अंदाजपत्रके २)अनुदान मंजूरी २)संचालनालयातील लेखा व वेतन ३)सांख्यिकी विषयक कामे
६	कार्यासन "म",	१)यंत्रसामुग्रीबाबत
७	कार्यासन "ई"	नर्सिंग
८	कार्यासन "समन्वय"	१) एकत्रित माहिती संकलीत करुन शासनास पाठविणे. २) माहितीचा अधिकार २००५ ३) अधिवेशनाबाबत प्रश्नोत्तरे ४) महिला तक्रार निवारण.
९	कार्यासन "ज"	१) आवक जावक टपाल २) लेखन सामुग्री,देयके,दुरुस्ती.
१०	कार्यासन "औखक"	१)औषधी खरेदी विषयक कामकाज

मालमत्तेचा तपशील:- शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई इमारत ४ था मजला

उपलब्ध सेवा :- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० वाजेपर्यंत

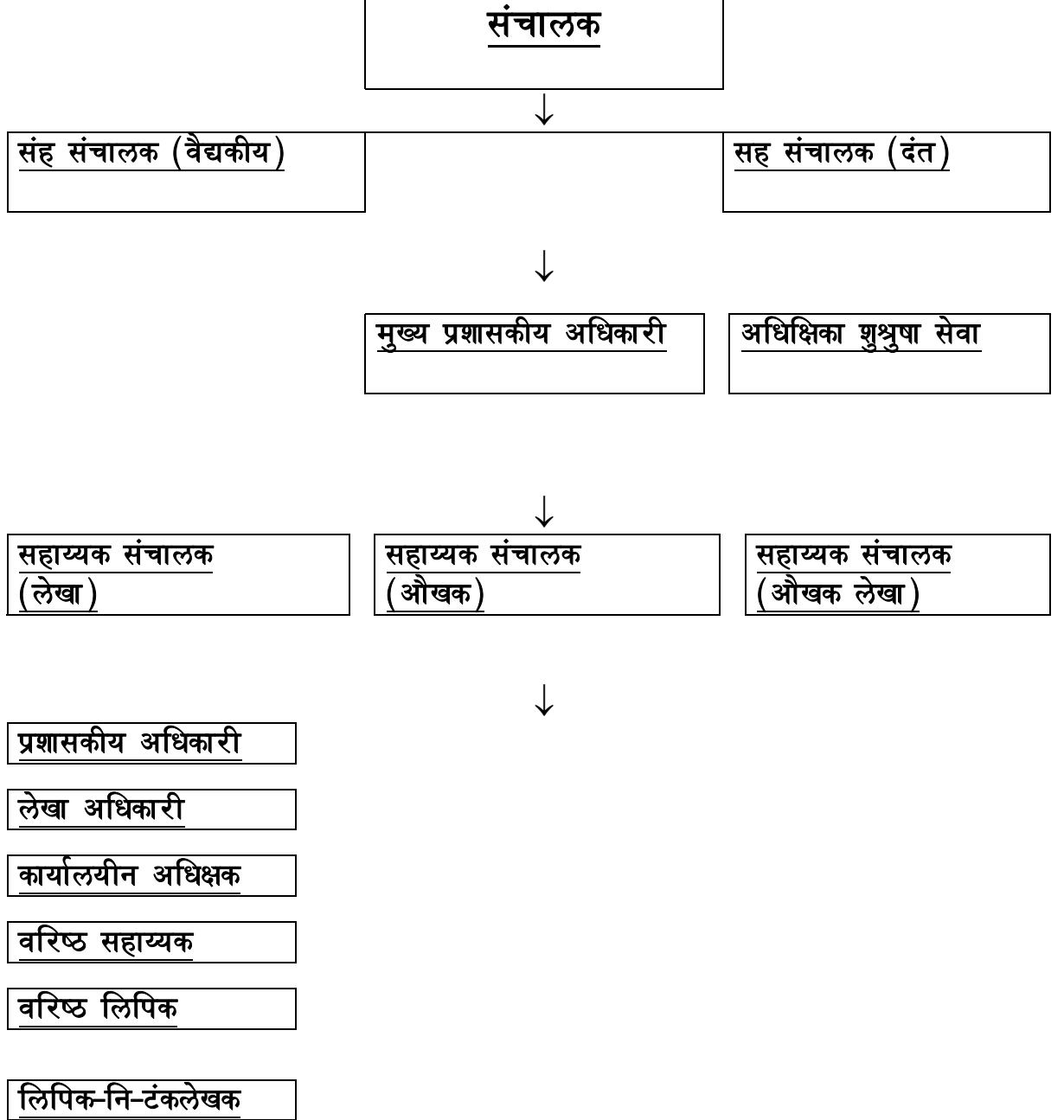
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावराचे तपशील:- शैक्षणिक, प्रशासनीक, शुश्रुषा सेवा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२६२०३६१, ६२,६३,६४

सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० वाजेपर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- महिन्यातला दुसरा शनिवार व चौथा शनिवार, सर्व रविवार आणि शासकीय सुट्टया

## संचालनालयाचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ ( १ ) ( b ) ( ii ) नमुना ( अ )

मुंबई येथील संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी  
यांच्या अधिकारांचा तपशील

कार्यासन "ड" आस्थापना विभाग (लिपिक वर्ग-३), मुख्य प्रशासकीय अधिकारी वर्ग-१,  
सहाय्यक संचालक (लेखा), (औखक) वर्ग-१, प्रशासकीय अधिकारी वर्ग-२,

अ

अ. क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	-	-	आस्थापना विषय (सर्व संवर्ग)
२	सह संचालक (वै) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई (२ अधिकारी)	-	-	आस्थापना विषय (यंत्रसामुग्री व पुस्तके खरेदी)
३	सह संचालक (दंत) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	-	-	आस्थापना विषय (दंत) (नर्सिंग)
४	सहाय्यक संचालक (लेखा) (औखक), वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	-	-	लेखा विषय,
५	सहाय्यक संचालक (औखक), वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	-	-	औषधी खरेदी कक्ष
६	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई (२ अधिकारी)	-	-	संचालनालय व संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व संस्थेतील प्रशासकीय अधिकारी व लिपिक संवर्ग, तांत्रिक कर्मचारी यांचेबाबत सेवा व प्रशासकीय कामकाज पहाणे
७	प्रशासकीय अधिकारी, (६ अधिकारी) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	-	-	संचालनालयातील अ, ब, क, ड, फ, ई, आय, औखक, म, ज, ग, के, सांख्यिकी या कार्यासनातील संबंधित वाटून दिलेले विषयावरील पर्यवेक्षण करणे.
८	औषधनिर्माता(वर्ग-२) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	-	-	-

९	संचालकांचे स्वीय सहाय्यक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	-	-	-
---	---	---	---	---

ब

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गातील नियुक्त्या, पदोन्नत्या बदल्या तसेच लघुटंकलेखक, निम्नश्रेणी लघुलेखक, उच्चश्रेणी लघुलेखक	१)महाराष्ट्र नगरी सेवा नियम १९८१ (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) २)सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्र.टिआरएफ २००५/प्र.क्र.२/ ०५/१२, दि.१६.२.२००५	या पदांना विभागप्रमुख म्हणून प्राधिकार
२	सह संचालक (वै) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	संचालकांच्या गैर हजेरीत वरील सर्व विषय	संचालकांनी अधिकार प्रत्यार्पित केलेल्या प्रमाणे	
३	सह संचालक (दंत) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	संचालकांच्या गैर हजेरीत वरील सर्व विषय	संचालकांनी अधिकार प्रत्यार्पित केलेल्या प्रमाणे	
४	सहाय्यक संचालक (लेखा) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	लेखा परिक्षण विषयक प्रशासनीक कामे	संचालकांनी अधिकार प्रत्यार्पित केलेल्या प्रमाणे	
५	सहाय्यक संचालक (औखक), वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	औषध खरेदी विषयक प्रशासनीक कामे	संचालकांनी अधिकार प्रत्यार्पित केलेल्या प्रमाणे	
६	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गातील नियुक्त्या, पदोन्नत्या बदल्या तसेच लघुटंकलेखक, निम्नश्रेणी लघुलेखक, उच्चश्रेणी लघुलेखक याविषयाबाबत शासकीय नियमानुसार सल्ला तसेच मार्गदर्शन संचालकांना करणे याबाबी तसेच या प्रकरणी संचालकांनी प्रत्यर्पित केलेले अधिकार		
७	प्रशासकीय अधिकारी, (६ अधिकारी) वैद्यकीय शिक्षण व	संचालनालयाच्या कार्यालयातील प्रत्येक कार्यासनामधील	-	

	संशोधन, मुंबई	विषयानुसार प्रशासनीक कामाचे वाटप करुन संचालकांनी अधिकार प्रत्यार्पीत केलेल्यानुसार		
८	औषधनिर्माता (वर्ग-२) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	औषधे विषयक प्रकरणे संचालकांना सादर करणे	-	-
९	संचालकांचे स्वीय सहाय्यक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	-	-	

क

अ. क्र	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	-	-	-

ड

अ. क्र	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

मुंबई येथील संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	संचालक हे संचालनालयाच्या प्रशासनाचे मुख्य अधिकारी आहेत. सर्व धोरणात्मक बाबी व त्यावरिल निर्णय, औषधखरेदी कक्षाचे संपूर्ण काम, मानसेवी संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्या, पदोन्नत्या, रजा, बदल्या तक्रारी, निवृत्ती इत्यादिबाबतच्या प्रस्तावावर त्यांचे नियंत्रण असते तसेच शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालये तथा खाजगी वैद्यकीय महाविद्यालये येथील पदवीपूर्व व पदव्युत्तर प्रवेश, एमबीबीएस/ वीडिएस/ वीएएमएस/ बीएचएमएस/ वीयुएमएस/ बीपीटीएच/ बीओटीएच/ वीएसएलपी/ बीपीअॅडओ/ एमएचएन-सीडब्ल्युटी अॅड प्रोसीजर फॉर न्यु रिक्त्युमेंट ऑफ स्टार्फ नर्स प्रवेश प्रक्रिया, माईलस्टोन, इ. प्रशासकीय अधिकारी, बदल्या, रजा, सेवानिवृत्ती प्रकरणे इत्यादी सेवाविषयक बाबी तसेच लिपिक संवर्गातील वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी व तांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी त्यासाठी विभाग प्रमुख तसेच संचालनालयासाठी नियंत्रक	विभाग प्रमुख म्हणून शासनाने प्रत्यार्पित केलेले अधिकार, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवाच्या सर्वधारण अटी) नियम १९८१	
२	सह संचालक (वै) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व महाविद्यालये व रुग्णालये तसेच आरोग्य पथके येथील यंत्रसामुग्री खरेदी करणे, मुन्थ्रपिंड रोपणाबाबतचे प्रस्ताव मंजूरी करणे		
३	सह संचालक (दंत) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	महाराष्ट्रातील सर्व शासकीय दंत महाविद्यालयाचे यांतील संवर्गाखेरीज सर्व प्रकरणे, दंतविषयक पदवीपूर्व प्रवेश, महाराष्ट्रातील खाजगी दंत महाविद्यालये पदवीपूर्व प्रवेश व इतर प्रकरणे, दंत विषयक सर्व शिक्षण संवर्गाची नियुक्त्या पदोन्नत्या, बदल्या, रजा, तक्रारी, निवृत्ती इत्यादिबाबतच्या प्रस्तावावर नियंत्रण		

४	सहाय्यक संचालक (लेखा) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	हया संचालनालयाच्या कक्षेत येणाऱ्या संस्थांची लेखा तपासणी, अंदाजपत्रक, भांडारपडताळणी, महालेखापाल, निरिक्षण अहवाल, अंतर्गत लेखापरिक्षण, विशेष अन्वेषण, दक्षतापथक, अहवालाचे अनुपालन, आर्थिक अर्थसंकल्पीय अंदाज/योजनोत्तर/योजनांतर्गत, अंदाजसमिती, नियतकालिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, विनियोजन लेखे, महसुलाच्या जमेची संस्थानिहाय माहिती, सहाय्यक अनुदाने, त्यासंबंधिचे पत्रव्यवहार, घसारा निधी, खर्चमेळासंबंधीची सर्व कामे, महालेखापाल, मुंबई/नागपूर यांचेकडे प्रत्यक्ष संपर्क साधून खर्चमेळा संबंधित कामकाज, लोकलेखा समिती, लेखाविषयक महत्वाचा पत्र व्यवहार भारताचे नियंत्रक व महालेखापाल यांच्यानिरिक्षण अहवाल व इतर महत्वाचे काम, निवृत्ती वेतनविषयक प्रकरणे, निरनिराळे अग्रिमाबाबत पत्रव्यवहार, अंतिम भविष्य निवार्ह निधी, स्थायी अग्रिम, सर्वसाधारण आयुर्विमा यांबाबतचा पत्रव्यवहार ही सर्व जबाबदारी यांचेवर सोपविण्यात आलेली आहे.		
५	सहाय्यक संचालक (औखक), वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	औषध विषयक दरसंविधा तयार करणे, तक्रारी, भेसळ इत्यादि बाबत पत्रव्यवहार व नियंत्रण त्यांचेवर सोपविण्यात आलेले आहे.		
६	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	संचालनालयातील तसेच संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्थांचे संपूर्ण प्रशासन, न्यायालयीन प्रकरणे, लोकआयुक्त प्रकरणे इत्यादि त्यांच्याकडे सोपविण्यात आलेले आहे. लिपिक संवर्गातील सर्व सेवाविषयक प्रकरणे पहाणे		
७	प्रशासकीय अधिकारी	निरनिराळ्या कक्षांचे पर्यवेक्षीय कामकाज व त्यावर देखरेख व इतर सर्व जबाबदारी त्यांचेवर सोपविण्यात आलेली आहे.		
८	औषधनिर्माता	औषध खरेदी कक्षातील औषधांच्या सॅम्पलची तपासणी, भेसळ, औषधाचा दर्जा, गुणात्मक उपयुक्ता इत्यादी तपासणी व सहाय्यक संचालक (औखक) यांना त्यासंबंधांत मदत ही जबाबदारी सोपविण्यात आलेली आहे.		

९	स्वीय सहाय्यक	संचालकांना पत्रव्यवहारात मदत, महत्वाच्या व्यक्तींना संभाळणे, निरनिराळ्या प्रशासकीय सभा यांचे आयोजन तथा प्रशासनास मदत व लघुलेखकाचे काम.		
१०	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यासनामध्ये नेमून दिलेल्या सहाय्यकांवर नियंत्रण ठेवणे न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विभागीय चौकशी प्रकरणे, शासनाचे अतितात्काळ संदर्भ इत्यादी तसेच सेवानिवृत्तीप्रकरणे त्वरेने हाताळणे, विविध स्वरूपातील विषयांचे प्रस्ताव तयार करुन घेणे. अर्थसंकल्प प्रस्ताव तयार करणे, नियोजन प्रस्ताव तयार करणे, यंत्रसामुग्री प्रस्ताव तयार करणे, अग्रीम प्रस्ताव तयार करणे, निवृत्ती विषयक प्रकरणे, लेखा अहवालांचे एकत्रित करण व निर्गमन करणे लोकलेखा समितीचे अहवाल पाठविणे, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्तीचे देयके प्रस्ताव मंजूरीस्तव ठेवणे, पदे निर्मिती, पदांचा आढावा, पदपूर्वी व पदयुत्तर प्रवेश प्रक्रिया, सी.ई.टी.चे कामकाज, संक्रीर्ण संदर्भ हाताळणे, औषध खरेदी प्रकरणे कामकाज पूर्ण करणे अतिमहत्वाच्या व्यक्तींना राजशिष्टाचार पाळणे		
११	वरिष्ठ सहाय्यक	पदोन्नत्या, बदल्या, निलंबन विभागीय चौकशा, न्यायालयीन प्रकरणे, सेवाविषयक बाबी, विधानसभा इत्यादी संबंधित विषय हाताळणे		
१२	वरिष्ठ लिपिक	पदोन्नत्या, बदल्या, निलंबन विभागीय चौकशा, न्यायालयीन प्रकरणे, सेवाविषयक बाबी इत्यादी संबंधित विषय हाताळणे		
१३	कनिष्ठ लिपिक	टंकलेखकन करणे, गोपनीय अहवाल ठेवणे, आवक जावक टपाल, विधानसभा, वरिष्ठांना मदत करणे		
१४	लघुलेखक	वरिष्ठांनी दिलेली सर्व टंकलेखित कामे		
१५	लघुटंकलेखक	वरिष्ठांनी दिलेली सर्व टंकलेखित कामे		

आर्थिक



संचालक: स्वीयप्रपंची खात्या अंतर्गत खरेदी विषयी रुपये १०,०००० पर्यंत अधिकार  
या व्यतिरिक्त वित्तीय नियमावली नुसार प्राधिकृत केलेले विविध आर्थिक  
स्वरूपाचे अधिकार

सहसंचालक (वै): - संचालकांनी प्रत्यार्पित केलेले अधिकार

सहसंचालक (दंत): - —//—

सहाय्यक संचालक (लेखा): —//—

सहाय्यक संचालक (औखक): -

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी: -

प्रशासकीय अधिकारी: - संचालकांनी प्रत्यार्पित केलेले अधिकार (फक्त आंहरण व  
संवितरण अधिकारी) इतर प्रशासकीय अधिकार्यांना आर्थिक  
अधिकार नाहीत

औषधनिर्माता: -

स्वीय सहाय्यक: -

कार्यालयीन अधिक्षक: -

वरिष्ठ सहाय्यक: -

वरिष्ठ लिपिक: -

कनिष्ठ लिपिक: -

प्रशासकीय



संचालक: संचालकांना वर्ग-१ वर्ग-४ चे सर्व प्रशासकीय अधिकार देण्यात आलेले आहेत.

सहसंचालक (वै): - संचालकांनी प्रत्यार्पित केलेले अधिकार

सहसंचालक (दंत): - —//—

सहाय्यक संचालक (लेखा): —//—

सहाय्यक संचालक (औखक): -

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी: -

प्रशासकीय अधिकारी: -

औषधनिर्माता: -

स्वीय सहाय्यक: -

कार्यालयीन अधिक्षक: -

वरिष्ठ सहाय्यक: -

वरिष्ठ लिपिक: -

कनिष्ठ लिपिक: -

फौजदारी



अर्धन्यायीक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप: -

संबंधित तरतूद: -

अधिनियमाचे नांव:-

नियम:-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके:-

कार्यालयीन आदेश

अनु. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

टिप:- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा: प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा: अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय? कोणत्या निकर्षाप्रमाणे निकड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा: पुनरावृत्ती कर्त्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा..... काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अनु.क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अनु.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

.....येथील ..... कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

.....येथील ..... कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

कलम ४ (१) (ब) (vii)

.....येथील ..... कार्यालयामध्ये परिनामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु .क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम /परित्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

टिप:- कलम ४ (१) (ब) (अपप) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/ नियम/  
परिपत्रक, इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/ आक्षेप जाणून घेण्यासाठी  
अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या  
दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

..... येथील ..... कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु .क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसा ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

..... येथील ..... कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु .क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसा ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

..... येथील..... कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

..... येथील..... कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई येथील संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन
१	संचालक	डॉ. डब्ल्यु. बी. तायडे	१	२४.०६.२००४	दु. २२६२०३६१/ २२६२०७३५ फॅ. २६२०५६२/ २६५२१६८	१६४००- २२४००
२	सह संचालक (वै)	डॉ. पी. एच. शिनगारे	१	०१.११.२००७	दु. २२६२०३६१/ २२६२०८६१ फॅ. २६२०५६२/ २६५२१६८	१६४००- २२४००
३	सह संचालक (वै)	डॉ. डी. एस. कुलकर्णी	१	३१.१२.२००७	दु. २२६२०३६१/ २२६२०८६१ फॅ. २६२०५६२/ २६५२१६८	१६४००- २२४००

४	सह संचालक (दंत)	डॉ.सी.पी.तावरे	१	२८.१२.२००१	दु. २२६२०३६१/ २२७०२३५७ फॅ. २६२०५६२/ २६५२१६८	१६४००- २२४००
५	अधिक्षीका शुश्रूषा सेवा	श्रीमती एस. डब्ल्यू, निंबाळकर	१	१६.५.२००७	दु. २२६२०३६१/ २२७०२३५७ फॅ. २६२०५६२/ २६५२१६८	१०६५०- १५८५०
६	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	श्री.चिं.सि. चव्हाण	१	०७.१२.२००६	दु. २२६२०३६१/ २२६१११०९ फॅ. २६२०५६२/ २६५२१६८	१००००- १५०००
७	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	श्री.ग.ना.बडदरे	१	तात्पुरती नियुक्ती २६.९.०७ अतिरिक्त कार्यभार	दु. २२६२०३६१/ फॅ. २६२०५६२/ २६५२१६८	१००००- १५०००
८	सहाय्यक संचालक (लेखा)	श्री.आर.पी. भाईर	१	०९.०३.२००६	दु. २२६२०३६१/ फॅ. २६२०५६२/ २६५२१६८	८०००- १३५००
९	सहाय्यक संचालक (औखक)	श्री.सु.रा. सरवडेकर	१	२०.०१.२००४	दु. २३७११०९४/ फॅ. २३७११०९४	८०००- १३५००
१०	लेखा अधिकारी	श्रीमती रेखा चव्हाण	२	१७.४.२००८	दु. २२६२०३६१/ फॅ. २६२०५६२/ २६५२१६८	
११	प्रशासकीय अधिकारी	१)श्री.ग.ना. बडदरे (ब,क)	२	२०.५.२०००	दु. २२६२०३६१/ फॅ. २६२०५६२/ २६५२१६८	६५००- १०५००
		२)श्री. वि.ना. सावंत (फ,ई)	२	१.२.२००८	दु. २२६२०३६१/ फॅ. २६२०५६२/ २६५२१६८	६५००- १०५००
		३)श्री.दि.र. बिडवे (म,ज)	२	१९.७.२००७	दु. २२६२०३६१/ फॅ. २६२०५६२/ २६५२१६८	६५००- १०५००
		४)श्री.क.ना. गवारी (अ,ड)	२	१९.८.२००४	दु. २२६२०३६१/ फॅ. २६२०५६२/ २६५२१६८	६५००- १०५००
		५)श्री.अरविंद सोनेरीया (आय व के)	२	४.४.२००८	दु. २२६२०३६१/ फॅ. २६२०५६२/ २६५२१६८	६५००- १०५००

१२	औषधनिर्माता	१)श्रीमती हेमांगी अमित जोशी	२	१८.६.२००८	दु. २३७११०९४/ फ. २३७११०९४	६५००- १०५००		
१३	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री.नरेंद्र निकम	३	०१.०९.२००७	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	५५००- ९०००		
		२) श्री.के.टी. उतेकर	३	२३.१०.२००७	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	५५००- ९०००		
		३)श्रीमती सुरेखा ठाकूर	३	१३.११.२००७	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	५५००- ९०००		
		४) श्री.प्र.य.सुर्वे	३	२४.८.२००४	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	५५००- ९०००		
		५)श्री. एस.जी. महाडिक	३	०१.०९.२००७	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	५५००- ९०००		
		६)श्री.ए.एच. आपेकर	३	०२.०५.२००८	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	५५००- ९०००		
		७)श्री. स.ना. आंब्रे	३	०१.०९.२००७	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	५५००- ९०००		
		८) श्रीमती माधुरी कोठूरकर	३	०१.०९.२००७	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	५५००- ९०००		
		९)श्रीमती कमल आक्रे	३	०१.०९.२००७	दु. २३७११०९४/ फ. २३७११०९४	५५००- ९०००		
		१०)श्री.ना.द. भावसार	३	७.७.२००८	दु. २३७११०९४/ फ. २३७११०९४	५५००- ९०००		
		११)रिक्त	३					
		१२)रिक्त	३					
		१४	वरिष्ठ सहाय्यक	१)श्रीमती बी. व्ही.विरकर	३	१०.५.२००५	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	५०००- ८०००
				२)श्री.एस.एस. उतेकर	३	१९.८.२००४	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	५०००- ८०००
३)श्रीमती शोभा केळजी	३			१.७.२००५	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	५०००- ८०००		

		४)श्रीमती के. डी.चौधरी	३	१९.९.२००५	दु. २२६२०३६१/ फै. २६२०५६२/ २६५२१६८	५०००- ८०००
		५)श्री.एस.एस. तैंगसकर	३	१.३.२००५	दु. २२६२०३६१/ फै. २६२०५६२/ २६५२१६८	५०००- ८०००
		६)श्री.आर.एस. मालुसरे	३	३.३.२००५	दु. २२६२०३६१/ फै. २६२०५६२/ २६५२१६८	५०००- ८०००
		७) श्री.सुहास नलावडे	३	१०.०७.२००५	दु. २२६२०३६१/ फै. २६२०५६२/ २६५२१६८	५०००- ८०००
		८)श्री.व्ही.बी. मागाडे	३	२३.२.२००७	दु. २२६२०३६१/ फै. २६२०५६२/ २६५२१६८	५०००- ८०००
		९)श्रीमती ए.बी. सावंत	३	१.६.२००५	दु. २२६२०३६१/ फै. २६२०५६२/ २६५२१६८	५०००- ८०००
		१०) श्रध्दा दांडेकर	३	५.११.२००७	दु. २२६२०३६१/ फै. २६२०५६२/ २६५२१६८	५०००- ८०००
		११)श्रीम.पी.डी. दामोशन	३	३०.०६.२००८	दु. २२६२०३६१/ फै. २६२०५६२/ २६५२१६८	५०००- ८०००
		१२ रिक्त				
१५	वरिष्ठ लिपिक	१)श्रीमती एस. एस.खवळे	३	१२.५.२००५	दु. २२६२०३६१/ फै. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		२)श्रीमती एस. व्ही.राणे	३	१.६.२००५	दु. २२६२०३६१/ फै. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		३)श्री.पी.जी. पांचाळ	३	१९.८.२००४	दु. २२६२०३६१/ फै. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		४)श्री.एल.एम. तोंडवळकर	३	१.९.२००४	दु. २२६२०३६१/ फै. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		५)श्री.किशोर सावंत	३	०६.०६.२००८	दु. २२६२०३६१/ फै. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		६)श्री.संजयकुमार सावंत	३	०६.०६.२००८	दु. २२६२०३६१/ फै. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००

		७)श्री.विजय खरात	३	१८.९.२००६	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		८)श्री.द.का. अनुर्लेकर	३	११.११.२००५	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
वरिष्ठ लिपिक		९) श्री. विजय जाधव	३	०६.०६.२००८	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		१०) श्री.वासुदेव तांबे	३	१३.०६.२००८	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		११)श्रीमती एस. डी.खेडेकर	३	३.९.१९९५	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		१२)श्री.एल.एस. माने	३	१९.८.२००४	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		१३)श्रीमती मेघा बागवे	३	१८.०६.२००८	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		१४)श्रीमती पी. ए.मसुरेकर	३	१.१.१९९९	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		१५)श्री.एस.एच. पारठे	३	२.७.२००१	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		१६)श्रीमती एस. एस.वरगांवकर	३	२.७.२००१	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		१७)श्रीमती स्नेहल दि. मांजरेकर	३	१.११.२००१	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		१८)श्री.जी.यु. वांगे	३	१.९.२००४	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		१९)श्रीमती एस. एस.दाभोळकर	३	१९.८.२००४	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		२०)श्री.व्ही.व्ही. शुल्का	३	१.९.२००४	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००

		२१)श्री.एच.एन. खांडरे	३	१.७.२००३	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		२२)श्री.ए.बी. जवळेकर	३	१.९.२००४	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		२३) श्रीमती सिमा जोशी	३	२८.६.२००६	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		२४) श्री.कौशल ठाकूर	३	८.११.२००५	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		२६)श्रीमती जी. एम.म्हात्रे	३	१.९.२००४	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		२८) श्री.एम. जी.पवार	३	१०.१२.२००४	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		२९)श्रीमती अ आ. पोतनीस	३	१३.३.२००६	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		३०) कु.आर.डी. भोई	३	१.४.२००६	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		३१) श्री.गो.बा. आवटे	३	१.३.२००६	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		३२) श्री.श्याम श.एकबोटे	३	७.४.२००६	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
		३३) रिक्त				
१६	कनिष्ठ लिपिक	१)श्री.ए.एस. जाधव	३	१.७.२००४	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
		२)श्री.मॅन्युअल पाटोळे	३	१.७.२००४	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
		३)श्री.विजय अंधारे	३	१.९.२००७	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
		४)श्रीमती मिनाक्षी धुरी	३	१५.९.२००५	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०

५)श्रीमती.पार्वती सं.नारायणकर	३	१.१०.२००७	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
६)श्रीमती एस. डी.नाईक	३	१.७.२००४	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
७)श्री.टी.वाय. शिंदे	३	९.२.१९९९	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
८)श्री.उमाजी मदने	३	६.६.२००८	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
९)श्री.अनिल डी.दळवी	३	१.१२.२०००	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
१०)श्री.एस.बी. देसाई	३	१.१२.२०००	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
११)श्री. के.एम. मस्करन्हेस	३	१.१.२००४	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
१२)श्री.पी.बी. साळवी	३	६.५.२००४	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
१३)श्री.ए.टी. घाडीगांवकर	३	६.५.२००४	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
१४)श्री.आर. जी.गोळे	३	६.५.२००४	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
१५)श्री.व्ही.एम. रणधीर	३	६.५.२००४	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
१६)श्री.एस.एम. चाफे	३	६.५.२००४	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
१७)श्रीमती प्रणिता हेगिष्टे	३	२४.५.२००५	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
१८)श्री.ए.व्ही. माचिवले	३	११.५.२००५	दु.२२६२०३६१/ फ.२६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०

		१९)श्री.एम.एफ. डायस	३	६.५.२००४	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
कनिष्ठ लिपिक		२०)श्री.एस.एम. शेलार	३	६.५.२००४	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
		२१)श्री.व्ही.एस. जडये	३	६.५.२००४	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
		२२)श्री.आर.इ. रणपिसे	३	१.९.२००४	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
		२३)श्री.ए.बी. मस्के	३	१.७.१९९९	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
		२४)श्रीमती. भारती अंगिरवाल	३	१०.६.२००८	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
		२५)श्रीमती. प्रतिक्षा गेंगजे	३	७.३.२००८	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
		२६)श्री.दिनेश रणसिंग	३	१.३.२००६	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
		२७) श्री.विकास कदम	३	१.१२.२००५	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
		२८) श्री.प्रदिप जोशी	३	२२.११.२००५	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
		२९) श्री.चंद्रकांत पोकळे	३	१.१२.२००५	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
		३०) श्री.सुनिल पाटील	३	१.१२.२००५	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
		३१)सौ.अनिता नलावडे	३	२०.३.२००६	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
		३२) श्री.सुरेंद्र गावडे	३	१.१२.२००५	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०
		३३) श्री. सत्यरंजन गोसावी	३	२०.३.२००६	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	३०५०- ४५९०

		३४) निलेश परमार	३	१२.७.२०००	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/	३०५०- ४५९०
		३५) अरविंद गोविल.	३	१.३.२००८	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/	३०५०- ४५९०
		३६) रिक्त				
१७	स्वीय सहाय्यक	१) श्री. एस. पी. जेटली	२	१.२.२००५	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	७४५०- ११५००
		२) श्री. व्ही. डी. कुलकर्णी (प्रतिनियुक्ती)	२	१.७.२००५	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	७४५०- ११५००
१८	उच्चश्रेणी लघुलेखक	१) श्री. बी. टी. चिकणे (प्रतिनियुक्ती)	३	२४.३.२००५	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	६५००- १०५००
		२) श्री. एन. डी. नवले	३	१.७.२००५	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	६५००- १०५००
		३) श्री. ए. आर. ठोंबरे (प्रतिनियुक्ती)	३	२९.५.१९९८	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	६५००- १०५००
१९	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१) श्री. एम. डी. पिसाट	३	१.७.२००४	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	५५००- ९०००
२०	सांख्यिकी सहाय्यक	१) श्री. अ. र. सोनवणे	३	२९.१०.१९८३	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	५५००- ९०००
२१	दूरध्वनी चालक	१) श्री. विद्या पाटील	३	०१.०२.२००६	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
२२	लघुलेखक	सौ. रोहिणी कोकाटे	३	१८.३.२००६	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००
२३	लघुलेखक	श्री. शिवाजी सुरडकर	३	१८.३.२००६	दु. २२६२०३६१/ फ. २६२०५६२/ २६५२१६८	४०००- ६०००

**टिप:-**

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

४ (१) (ब) (x)

..... येथील .....कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)

कलम ४ (१) (ब) (xi)

..... येथील .....कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

टिप:- प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

.....येथील ..... कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभायीची विस्तृत माहिती प्रकाशात करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव:

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

टिप: विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

..... येथील .....कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु .क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधरण अटी	परवान्याच विस्तृत माहिती

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/ चार चाकी/जड वाहन इ. चा तपशील विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व नं.आवश्यक आहे इ.

टिप:- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

..... येथील .....कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अनु .क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

टेप  
फिल्म  
सिडी  
फ्लॉपी  
इतर कोणत्याही स्वरूपात

..... येथील .....कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे  
उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती  
वेबसाईट विषयी माहिती  
कॉलसेंटर विषयी माहिती  
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती  
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती  
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती  
सूचना फलकांची माहिती  
ग्रंथालय विषयी माहिती

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मुंबई येथील संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यादी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.क.ना. गवारी. (अ कार्यासन )	प्रशासकीय अधिकारी	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	--	डॉ.पी.एच. शिनगारे, सह, संचालक (वैद्यकीय)
२	श्री.ग.ना. बडदरे, (ब कार्यासन )	प्रशासकीय अधिकारी	मुंबई	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	--	डॉ.पी.एच. शिनगारे, सह, संचालक (वैद्यकीय)
३	श्री.ग.ना. बडदरे, (क कार्यासन )	प्रशासकीय अधिकारी	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	--	डॉ.पी.एच. शिनगारे, सह, संचालक (वैद्यकीय)
४	श्री.क.ना. गवारी (ड कार्यासन)	प्रशासकीय अधिकारी	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	--	डॉ.पी.एच. शिनगारे, सह, संचालक (वैद्यकीय)
५	श्री.वि.ना. सावंत, (ई कार्यासन)	प्रशासकीय अधिकारी	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	--	श्रीमती एस. डब्ल्यू. निंबाळकर, अधिक्षीका, शुश्रूषा सेवा
६	श्री.वि.ना. सावंत, (फ कार्यासन)	प्रशासकीय अधिकारी	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	--	डॉ.पी.एच. शिनगारे, सह, संचालक (वैद्यकीय)
७	श्री.दि.र.बिडवे, (म कार्यासन)	प्रशासकीय अधिकारी	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	--	डॉ.पी.एच. शिनगारे, सह, संचालक (वैद्यकीय)
८	श्री.दि.र.बिडवे, (ज कार्यासन)	प्रशासकीय अधिकारी	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	--	डॉ.पी.एच. शिनगारे, सह, संचालक (वैद्यकीय)

९	श्री.अरविंद सोनेरीया (आय कार्यासन)	प्रशासकीय अधिकारी	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	--	डॉ.डी.एस. कुलकर्णी, सह, संचालक (वैद्यकीय)
१०	श्री.अरविंद सोनेरीया (रोख शाखा)	प्रशासकीय अधिकारी	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	--	डॉ.डी.एस. कुलकर्णी, सह, संचालक (वैद्यकीय)
११	श्री.सु.रा. सरवडेकर (औखक)	सहाय्यक संचालक (औखक)	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २३७११०९४	--	डॉ.पी.एच. शिनगारे, सह, संचालक (वैद्यकीय)
१२	श्री.आर.पी. भोईर (ग कार्यासन)	सहाय्यक संचालक (लेखा)	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	--	डॉ.डी.एस. कुलकर्णी, सह, संचालक (वैद्यकीय)
१३	श्री.आर.पी. भोईर (ह कार्यासन)	सहाय्यक संचालक (लेखा)	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	--	डॉ.डी.एस. कुलकर्णी, सह, संचालक (वैद्यकीय)
१४	श्री.ग.ना. बडदरे (सांख्यिकी कार्यासन )	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	--	डॉ.डी.एस. कुलकर्णी, सह, संचालक (वैद्यकीय)
१५	श्री.ग.ना. बडदरे (समन्वय कार्यासन )	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	--	डॉ.डी.एस. कुलकर्णी, सह, संचालक (वैद्यकीय)

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.नरेंद्र निकम, "अ" कार्यासन	कार्यालय अधिक्षक	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	--
२	श्री.के.टी.उतेकर, "ब" कार्यासन	कार्यालय अधिक्षक	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	
३	श्रीमती सुरेखा ठाकुर, "क" कार्यासन	कार्यालय अधिक्षक	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	
४	श्री.प्र.य.सुर्वे, "ड" कार्यासन	कार्यालय अधिक्षक	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	
५	श्रीमती माधुरी कोठूरकर, "ई" कार्यासन	कार्यालय अधिक्षक	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	
६	श्री.एस.जी. महाडिक, "फ" कार्यासन	कार्यालय अधिक्षक	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	
७	श्री.स.ना.आंब्रे, "म" कार्यासन	कार्यालय अधिक्षक	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	
८	श्रीम.गितांजली म्हात्रे "रोख" शाखा	वरिष्ठ सहाय्यक	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	
९	श्रीमती कमल छ. आक्रे, औखक	कार्यालय अधिक्षक	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	
१०	श्री.ए.एच. आणेकर, "ह" कार्यासन	कार्यालय अधिक्षक	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	
११	श्री.अ.र.सोनावणे सांख्यिकी शाखा	सहाय्यक सांख्यिकी	मुंबई,	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र	अपिलीय अधिकारी चे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.पी. एच. शिनगारे	सह संचालक (वै)	मुंबई	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	--	श्री.ग.ना.बडदरे (अ कार्यासन)
						श्री.ग.ना.बडदरे, (ब कार्यासन)
						श्री.ग.ना.बडदरे, (क कार्यासन)
						श्री.क.ना.गवारी (ड कार्यासन)
						श्री.वि.ना.सावंत, (फ कार्यासन)
						श्री.दि.र.बिडवे, (म कार्यासन)
						श्री.दि.र.बिडवे, (ज कार्यासन)
श्री.सु.रा.सरवडेकर (औखक)						
२	डॉ.डी. एस. कुलकर्णी	सह संचालक (वै)	मुंबई	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	--	श्री.अरविंद सोनेरीया (आय कार्यासन)
						श्री.अरविंद सोनेरीया (रोख शाखा)
						श्री.आर.पी.भोईर (ग कार्यासन)
						श्री.आर.पी.भोईर (ह कार्यासन)
						श्री.ग.ना. बडदरे (सांख्यिकी व समन्वय कार्यासन)
३	श्रीमती एस. डब्ल्यू. निंबाळकर	अधिक्षीका शुश्रूषा सेवा	मुंबई	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१	--	श्री.वि.ना.सावंत, (ई कार्यासन)

टिप:- शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

.....येथील..... कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

टिप:- २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (ब) (क)

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

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

टिप:- लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/ वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

कलम ४ ( १ ) ( बी ) ( ii ) नमुना - अ मधील - ब

संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील " ब " कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३	४.	५.
१	संचालक, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक वरिष्ठ सहाय्यक वरिष्ठ लिपिक लिपिक-नि-टंकलेखक	१) प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक यांचे तदर्थ पदोन्नतीचे ( ३६४ दिवस ) २) अध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील ( गट-ब ) अधिकारांचे १८० दिवसांपर्यन्तच्या रजा . ३) अध्यापकांच्या वैयक्तिक परदेशगमनास परवानगी ४) अध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील ( गट-ब ) अधिकारांचे सेवानिवृत्तीनंतर / स्वेच्छा सेवानिवृत्ती रजा रोखीकरण. ५) अध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील ( गट-ब ) अधिकारांचे हिंदी व मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून ( एतदर्थ मंडळांच्या ) सूट. ६) आयोग पुरस्कृत आणि अआयोग पुरस्कृत सेवा यातील खंड क्षमापित ( अखंडीत ). ७) गट-ब मधील विभागीय चौकशीचे अधिकार	शा. नि क्र. पदोन्नती-२००१/प्र.क्र. ३३३/ वैसेवा-, १३.७.०१ शा. नि क्र. अरजा-२४९३/५९/वैसेवा-९, दि. १६.७.१९९४ शा. नि क्र. एमआयएस-१००१/१९२९/प्र.क्र. १९३/०१/वैसेवा-१, दि. २८.६.०४. शा. नि क्र. वित्त विभाग-एमव्हीई-२४६९/ सीआर-३५४७९/एनयुआर-९, दि. २०.७.७९ व शा. नि.क्र. पीईएन-१०८६-सीआर-१२९६ /८३/एसईआर-४, दि. १.१०.८४ सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि.क्र. मभाप-१०/१०८७/१४/सीआर-२/८७/२०, दि. ३०.१२.१९८७ मराठी भाषासूट व शा. नि.क्र. हिभाप/१०८३/१४४८/२०, दि.१.२.८४ हिंदी भाषा सूट. शासन पत्र क्र. डीएसबी-१२९२/२७/ ९२/एमईडी-१०, दि. १६.३.९२ स्थायी अधिकारानुसार	

		<p>८) गट-ब मधील अधिका-यांचे राजीनामे .</p> <p>९) अध्यापकांच्या तसेच गट-ब अधिका-यांच्या तक्रारीबद्दल चौकशी अधिकारी नेमणे .</p> <p>१०) सर्व शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय तसेच संबंधित रुग्णालये यांच्यावर पर्यवेक्ष्य नियंत्रण .</p> <p>११) अधिव्याख्याता वर्ग-२ या संवर्गाचे गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे .</p>	<p>सामान्य प्रशासन विभाग शा . नि . क्र . एसआरव्ही-१०९२/१०३३/प्र.क्र. ३३/९२/८, दि. २.१२.९७</p> <p>स्थायी अधिकारानुसार</p> <p>स्थायी अधिकारानुसार</p> <p>सामान्य प्रशासन विभाग शा .नि .क्र .सीएफआर- १२९५/प्र.क्र. ३६/९५/१३, दि. १.२.१९९६</p>	
--	--	---	--	--

कलम ४ ( १ ) (बी) (ii) नमुना - ब मधील - प्रशासकीय  
संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील " ब " कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३	४.	५.
१	संचालक, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक वरिष्ठ सहाय्यक वरिष्ठ लिपिक लिपिक-नि-टंकलेखक	१) प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक यांचे तदर्थ पदोन्नतीचे ( ३६४ दिवसांचे ) आदेश २) अध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील ( गट-ब ) अधिकारांचे १८० दिवसांपर्यन्तच्या रजा मंजूर करणे ३) अध्यापकांच्या वैयक्तिक परदेशगमनास परवानगीचे आदेश ४) अध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील ( गट-ब ) अधिकारांचे सेवानिवृत्तीनंतर / स्वेच्छा सेवानिवृत्ती रजा रोखीकरणाचे आदेश. ५) अध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील ( गट-ब ) अधिकारांचे हिंदी व मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून ( एतदर्थ मंडळांच्या ) सूट देण्याबाबतचे आदेश. ६) आयोग पुरस्कृत आणि अआयोग पुरस्कृत सेवा यातील खंड क्षमापित ( अखंडीत ) करण्याबाबतचे आदेश. ७) गट-ब मधील विभागीय चौकशीचे अधिकार ८) गट-ब मधील अधिका-यांचे राजीनामे मंजूर करणे.		

९) अध्यापकांच्या तसेच गट-ब अधिका-यांच्या तक्रारीबद्दल चौकशी अधिकारी नेमून चौकशी पुर्ण करणे.

१०) सर्व शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय तसेच संबंधित रुग्णालये यांच्यावर पर्यवेक्षिय नियंत्रण.

११) अधिव्याख्याता वर्ग-२ या संवर्गाचे गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे संबंधिताना कळविणे

**कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( iii )**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**  
**( कामाचा प्रकार / नांव )**

कामाचे स्वरूप	:-	अचिकित्सालयीन विषयातील अध्यापक, मानसेवी व अशैक्षणिक पदे ( गट-ब ) यांच्या आस्थापना विषयक बाबी .
संबंधित तरतूद	:-	—
अधिनियमांचे नांव	:-	—
नियम	:-	—
शासन निर्णय	:-	—
परिपत्रके	:-	—
कार्यालयीन आदेश	:-	—

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	२.	३	४.	५.
१	१. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे २. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश. ३. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	सर्वसाधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबीचा निपटारा त्वरीत करणे	१) सहाय्यक माहिती अधिकारी २) माहिती अधिकारी	—

<p>४. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गीतील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्ततीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१०. पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p> <p>११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१२. अध्यापकांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p> <p>१३. अध्यापकांचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p>			
--	--	--	--

<p>१४. अध्यापकांची व अशैक्षणिक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१५. अध्यापकांची व अशैक्षणिक रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१६. अध्यापकांच्या व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. अध्यापकांच्या /मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांना सभा, परिषदा, प्रशिक्षण इत्यादीसाठी परदेशगमनास जाण्यासाठीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>१८. अध्यापकांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे संबंधिताना कळविणे.</p> <p>१९. उच्च वेतनश्रेणीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>२०. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p>			
--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना - (ब)**  
**कामाची कालमर्यादा आस्थापना विषयक काम पूर्ण होण्यासाठी**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा - १) सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसांत २) तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	२.	३.	४.	५.
१	<p>१. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>२. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गील</p>	<p>सर्वसाधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे</p>	<p>१) सहाय्यक माहिती अधिकारी २) माहिती अधिकारी</p>	<p>संचालक, संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई</p>

<p>अध्यापकांचे तदर्थ पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१०. पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p> <p>११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१२. अध्यापकांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p> <p>१३. अध्यापकांचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१४. अध्यापकांची व अशैक्षणिक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१५. अध्यापकांची व अशैक्षणिक रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१६. अध्यापकांच्या व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. अध्यापकांच्या /मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांना सभा, परिषदा, प्रशिक्षण इत्यादीसाठी परदेशगमनास जाण्यासाठीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>१८. अध्यापकांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकुल शेरे संबंधिताना कळविणे.</p> <p>१९. उच्च वेतनश्रेणीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>२०. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p>			
--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (इ)

संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील ब कार्यासनामधील उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी.

दस्ताऐवजाचा विषय :- अचिकित्सालयीन प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, मानसेवी अध्यापक व अशैक्षणिक पदांबाबत आस्थापना विषयक दस्ताऐवज.

अ.क्र.	दस्ताऐवजा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालय उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३	४.	५.
१	नस्ती	१ उच्च वेतनश्रेणीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	कार्यालयीन अधिक्षक "ब" कार्यासन	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
	नस्ती	२. दुप्पट दराने व्यवसायरोध देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.		
	नस्ती	३. यु. जी. सी. वेतनश्रेणीबाबतचे पत्रव्यवहार करणे		
	नस्ती	४. भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेमार्फत आलेल्या पत्रास उत्तर देणे		
	नस्ती	५) मार्ले संघटनेकडून प्राप्त होणा-या पत्रास उत्तर देणे काही वेळेस शासनास सादर करणे.		
	नस्ती	६) विधानसभा तारांकित प्रश्न व अतारांकित प्रश्न तसेच विधान परिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्न याबाबत शासनास माहिती सादर करणे.		
२	नस्ती	<b>मानसेवी आस्थापना</b> १. मानसेवी पदावरील अध्यापकांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक (ब)	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

नस्ती	२. मानसेवी अध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.		
नस्ती	३. मानसेवी अध्यापकांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे		
नस्ती	४. मानसेवी अध्यापकांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे		
नस्ती	५. मानसेवी अध्यापकांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे		
नस्ती	६. मानसेवी अध्यापकांच्या पदेन्नतीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.		
नस्ती	७. मानसेवी अध्यापकांना वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे		
नस्ती	८. मानसेवी अध्यापकांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे		
नस्ती	९. मानसेवी अध्यापकांना उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे		
नस्ती	१०. मानसेवी अध्यापकांची रिक्तपदे जाहिरातीद्वारे भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.		
नस्ती	११. अध्यापकांच्या /मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांना सभा, परिषदा, प्रशिक्षण इत्यादीसाठी परदेशगमनास जाण्यासाठीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.		
नस्ती	१२. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे		

३	<p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p>	<p><b>१) विकृतीशास्त्र २) सुक्ष्मजीवशास्त्र</b></p> <p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )</p> <p>२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१०. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या</p>	<p>वरिष्ठ लिपिक ( १ब )</p>	<p>संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई</p>
---	---	---	----------------------------	---

	नस्ती	पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे		
	नस्ती	११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे		
	नस्ती	१२. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे		
	नस्ती / नोंदवही	१३. अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे		
	नस्ती / नोंदवही	१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.		
	नस्ती / नोंदवही	१५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.		
	नस्ती / नोंदवही	१६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे		
	नस्ती	१७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे		
४	नस्ती	१) जीवरसायनशास्त्र २) औषधशास्त्र ३) औषधिनिर्माता, ४) जीवरसायनशास्त्रज्ञ ५) रसायनशास्त्रज्ञ १. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )	वरिष्ठ लिपिक ( २ब )	संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

नस्ती	२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.		
नस्ती / नोंदवही	३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे		
नस्ती / नोंदवही	४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे		
नस्ती / नोंदवही	५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश		
नस्ती	६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे		
नस्ती	७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे		
नस्ती / नोंदवही	८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे		
नस्ती	९. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे		

नस्ती	१०. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे		
नस्ती	११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे		
नस्ती	१२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे		
नस्ती	१३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता पदावरील कार्यरत अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे		
नस्ती/ नोंदवही	१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.		
नस्ती / नोंदवही	१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.		
नस्ती / नोंदवही	१६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे		
नस्ती	१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे		

५	नस्ती	<b>१) शरीररचनाशास्त्र २) शरीरक्रियाशास्त्र</b> १. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )	कनिष्ठ लिपिक ( ३ब )	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
	नस्ती	२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.		
	नस्ती / नोंदवही	३. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे		
	नस्ती / नोंदवही	४. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे		
	नस्ती / नोंदवही	५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश		
	नस्ती	६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे		
	नस्ती	७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे		
	नोंदवही	८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे		
	नस्ती	९. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे		

	नस्ती	१०. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे		
	नस्ती	११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे		
	नस्ती	१२. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे		
	नस्ती / नोंदवही	१३. अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे		
	नस्ती / नोंदवही	१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.		
	नस्ती / नोंदवही	१५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.		
	नस्ती / नोंदवही	१६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे		
	नस्ती	१७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे		
६		रो. प्र. व सा. औ. शास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, वैद्यकीय अभिलेख ग्रंथपाल, मुख्य ग्रंथपाल, कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, सांख्यिकी	वरिष्ठ लिपिक (४ब)	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,

		वर्ग-२, कवकशास्त्रज्ञ, सुक्ष्मजीवशास्त्रज्ञ, अधीक्षक, भौतिकोपचार शास्त्र व शाळा व केद्र, अधिव्याख्याता भौतिकोपचारशास्त्र व शाळा व केद्र, अधीक्षक, व्यवसायोपाचार शाळा व केद्र अधिव्याख्याता, व्यवसायोपाचार शाळा व केद्र सहाय्यक अधीक्षक, भौतिकोपाचार शाळा व केद्र जीवयांत्रिकी अभियंता (वर्ग-२), अधिव्याख्याता, जीव-भौतिकशास्त्र, भौतिकशास्त्रवेत्ता (शरीरक्रियाशास्त्र) भौतिकशास्त्रवेत्ता (क्ष-किरणशास्त्र), अधिव्याख्याता सांख्यिकी व लोकसंख्याशास्त्र, अवैद्यकीय संशोधन सहाय्यक वरिष्ठ क्ष-किरण चित्रकार, पेशी प्रजननवेत्ता वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी, बधिरीकरण प्रबंधक साथरोग तज्ञ (एपिडेमॉलॉजीस्ट), पोषणतज्ञ		मुंबई
	नस्ती	१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )		
	नस्ती	२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.		
	नस्ती / नोंदवही	३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे		
	नस्ती / नोंदवही	४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे		
	नस्ती / नोंदवही	५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी		

		भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश		
	नस्ती	६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे		
	नस्ती	७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे		
	नस्ती / नोंदवही	८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सर्वंगातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेान्नीचे आदेश निर्गमित करणे		
	नस्ती	९. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे		
	नस्ती	१०. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे		
	नस्ती	११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे		
	नस्ती	१२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे		
	नस्ती	१३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता		

	<p>पदावरील कार्यरत अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>नस्ती/ नोंदवही</p> <p>१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>१६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>नस्ती</p> <p>१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p>		
७	<p>१. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>२. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p>	लिपिक-नि-टंकलेखक (ब,कार्यासन)	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

५. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश
६. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे
७. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे
८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गीतील अध्यापकांचे तदर्थ पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे
९. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे
१०. पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे
११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे
१२. अध्यापकांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे
१३. अध्यापकांचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे
१४. अध्यापकांची व अशैक्षणिक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.

१५. अध्यापकांची व अशैक्षणिक रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.

१६. अध्यापकांच्या व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे

१७. अध्यापकांच्या /मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांना सभा, परिषदा, प्रशिक्षण इत्यादीसाठी परदेशगमनास जाण्यासाठीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.

१८. अध्यापकांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकुल शेरे संबंधिताना कळविणे.

१९. उच्च वेतनश्रेणीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.

२०. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे

कार्यालयीन अधिक्षक, मानसेवी आस्थापना, १ब, २ब, ३ब व ४ब हे हाताळीत असलेल्या कर्मचा-यांचे वरील विषयाचे संपूर्ण टंकलेखन करणे. तसेच टपाल वाटप करणे

कलम ४ ( १ ) ( अ ) ( vi )  
संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील " ब " कार्यासनातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	२.	३.	४.	५.
१	१ उच्च वेतनश्रेणीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. २. दुप्पट दराने व्यवसायरोध देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ३. यु. जी. सी. वेतनश्रेणीबाबतचे पत्रव्यवहार करणे ४. भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेमार्फत आलेल्या पत्रास उत्तर देणे ५) माई संघटनेकडून प्राप्त होणा-या पत्रास उत्तर देणे काही वेळेस शासनास सादर करणे. ६) विधानसभा तारांकित प्रश्न व अतारांकित प्रश्न तसेच विधान परिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्न याबाबत शासनास माहिती सादर करणे.	नस्ती नस्ती नस्ती नस्ती नस्ती नस्ती		
२	१. मानसेवी पदावरील अध्यापकांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे २. मानसेवी अध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश. ३. मानसेवी अध्यापकांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे ४. मानसेवी अध्यापकांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे	<u>मानसेवी आस्थापना</u> नस्ती नस्ती नस्ती नस्ती		

	<p>५. मानसेवी अध्यापकांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>६. मानसेवी अध्यापकांच्या पदेन्नतीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>७. मानसेवी अध्यापकांना वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>८. मानसेवी अध्यापकांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p> <p>९. मानसेवी अध्यापकांना उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१०. मानसेवी अध्यापकांची रिक्तपदे जाहिरातीद्वारे भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>११. अध्यापकांच्या /मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांना सभा, परिषदा, प्रशिक्षण इत्यादीसाठी परदेशगमनास जाण्यासाठीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>१२. मानसेवी अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p>	<p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p>		
३	<p><b>१) विकृतीशास्त्र २) सुक्ष्मजीवशास्त्र</b></p> <p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. (३६४ दिवसांचे)</p> <p>२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे</p>	<p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p>	<p>आस्थापना विषयी कामे याची माहिती</p>	<p>(अ,ब,क व ड प्रमाणे लिहावा</p>

प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश	नस्ती / नोंदवही		
६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे	नस्ती		
७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे	नस्ती		
८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगतील अध्यापकांचे तदर्थ पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे	नोंदवही		
९. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे	नस्ती		
१०. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	नस्ती		
११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	नस्ती		
१२. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करुन शासनास सादर करणे	नस्ती		
१३. अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	नस्ती / नोंदवही		
१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.	नस्ती / नोंदवही		
१५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.	नस्ती / नोंदवही		

	<p>१६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोग पुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p>	<p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p>		
४	<p>१) जीवरसायनशास्त्र २) औषधशास्त्र ३) औषधनिर्माता, ४) जीवरसायनशास्त्रज्ञ ५) रसायनशास्त्रज्ञ</p> <p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )</p> <p>२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p>	<p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p>		

<p>८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या संवर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे</p>	<p>नस्ती / नोंदवही</p>		
<p>९. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>१०. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>१२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>१३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता पदावरील कार्यरत अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p>	<p>नस्ती/ नोंदवही</p>		
<p>१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p>	<p>नस्ती / नोंदवही</p>		
<p>१६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p>	<p>नस्ती / नोंदवही</p>		

	१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे	नस्ती		
५	<p align="center"><b>१) शरीररचनाशास्त्र २) शरीरक्रियाशास्त्र</b></p> <p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )</p> <p>२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१०. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या पारपत्र काढण्यासाठी</p>	<p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p>		

	<p>ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p> <p>११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१२. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p> <p>१३. अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p>	<p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p>		
६	<p>रो. प्र. व सा. औ. शास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, वैद्यकीय अभिलेख ग्रंथपाल, मुख्य ग्रंथपाल, कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, सांख्यिकी वर्ग-२, कवकशास्त्रज्ञ, सुक्ष्मजीवशास्त्रज्ञ, अधिक्षक, भौतिकोपचार शास्त्र व शाळा व केंद्र, अधिव्याख्याता भौतिकोपचारशास्त्र व शाळा व केंद्र, अधिक्षक, व्यवसायोपाचार शाळा व केंद्र अधिव्याख्याता, व्यवसायोपाचार शाळा व केंद्र सहाय्यक अधिक्षक, भौतिकोपाचार शाळा व केंद्र जीवयांत्रिकी अभियंता (वर्ग-२), अधिव्याख्याता, जीव-भौतिकशास्त्र, भौतिकशास्त्रवेत्ता</p>			

<p>(शरीरक्रियाशास्त्र)  भौतिकशास्त्रवेत्ता (क्ष-किरणशास्त्र), अधिव्याख्याता सांख्यिकी व लोकसंख्याशास्त्र,  अवैद्यकीय संशोधन सहाय्यक  वरिष्ठ क्ष-किरण चित्रकार, पेशी प्रजननवेत्ता  वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी, बधिरीकरण प्रबंधक  साथरोग तज्ञ (एपिडेमॉलॉजीस्ट), पोषणतज्ञ</p> <p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )</p> <p>२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे</p>	<p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p>		
---	---	--	--

आदेश निर्गमित करणे			
९. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे	नस्ती		
१०. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	नस्ती		
११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	नस्ती		
१२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे	नस्ती		
१३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता पदावरील कार्यरत अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	नस्ती		
१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.	नस्ती/ नोंदवही		
१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.	नस्ती / नोंदवही		
१६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे	नस्ती / नोंदवही		

	१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे	नस्ती		
७	<p>१. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>२. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१०. पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p>			

<p>११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१२. अध्यापकांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p> <p>१३. अध्यापकांचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१४. अध्यापकांची व अशैक्षणिक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१५. अध्यापकांची व अशैक्षणिक रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१६. अध्यापकांच्या व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. अध्यापकांच्या /मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांना सभा, परिषदा, प्रशिक्षण इत्यादीसाठी परदेशगमनास जाण्यासाठीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>१८. अध्यापकांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे संबंधिताना कळविणे.</p> <p>१९. उच्च वेतनश्रेणीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>२०. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p> <p>कार्यालयीन अधिक्षक, मानसेवी आस्थापना, १ब, २ब, ३ब व ४ब हे हाताळीत असलेल्या कर्मचा-यांचे वरील विषयाचे संपूर्ण टंकलेखन करणे. तसेच टपाल वाटप करणे</p>			
--	--	--	--

कलम ४ ( १ ) (अ) (viii) नमुना - अ  
संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील " ब " कार्यासनातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	अध्यापक तदर्थ पदोन्नती समिती	प्रधान सचिव (वै. शि. व औ. द्र. वि.) संचालक (वै. शि. व सं. मुंबई) उप सचिव, (वै. शि. व औ. द्र. वि.) उप सचिव, (वै. शि. व औ. द्र. वि.) मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (वै. शि. व सं. मुंबई)	पदोन्नतीने रिक्तपदे भरणे	वर्षातून एकदा	नाही	होय
२	मानसेवी अध्यापक निवड समिती	प्रधान सचिव (वै. शि. व औ. द्र. वि.) संचालक (वै. शि. व सं. मुंबई) उप सचिव, (वै. शि. व औ. द्र. वि.) उप सचिव, (वै. शि. व औ. द्र. वि.) मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (वै. शि. व सं. मुंबई)	मानसेवीची रिक्तपदे भरणे	सन-२००५ मध्ये नव्याने घेण्यात येणार आहे.	नाही	सध्या उपलब्ध नाही

कलम ४ ( १ ) ( अ ) ( viii ) नमुना - ब  
संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील " ब " कार्यासनातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	क्यु.पी.आर. समिती	प्रधान सचिव संचालक सर्व अधिष्ठाता मुख्य प्रशासकीय अधिकारी संबंधित प्रशासकीय अधिकारी	वैद्यकीय महाविद्यालये व रुग्णालये यांच्या कामाचा आढावा घेणे व त्रुटी दूर करणे	दर तीन महिन्यांनी	नाही	होय

कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( xiv )

संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील " ब " कार्यासनातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार अधिकारी
१	२	३	४	५	६
१	नस्ती	१ उच्च वेतनश्रेणीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	प-लॉपी	माहितीच्या अधिका-यांच्या अनुषंगाने योग्य पध्दतीने अर्ज सादर केल्यानंतर.	१)सहाय्यक माहिती अधिकारी २) माहिती अधिकारी
	नस्ती	२. दुप्पट दराने व्यवसायरोध देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.			
	नस्ती	३. यु. जी. सी. वेतनश्रेणीबाबतचे पत्रव्यवहार करणे			
	नस्ती	४. भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेमार्फत आलेल्या पत्रास उत्तर देणे			
	नस्ती	५) मार्ड संघटनेकडून प्राप्त होणा-या पत्रास उत्तर देणे काही वेळेस शासनास सादर करणे.			
	नस्ती	६) विधानसभा तारांकित प्रश्न व अतारांकित प्रश्न तसेच विधान परिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्न याबाबत शासनास माहिती सादर करणे.			
२	नस्ती	<b>मानसेवी आस्थापना</b> १. मानसेवी पदावरील अध्यापकांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			

नस्ती	२. मानसेवी अध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.			
नस्ती	३. मानसेवी अध्यापकांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
नस्ती	४. मानसेवी अध्यापकांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे			
नस्ती	५. मानसेवी अध्यापकांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे			
नस्ती	६. मानसेवी अध्यापकांच्या पदेन्नतीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.			
नस्ती	७. मानसेवी अध्यापकांना वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे			
नस्ती	८. मानसेवी अध्यापकांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे			
नस्ती	९. मानसेवी अध्यापकांना उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
नस्ती	१०. मानसेवी अध्यापकांची रिक्तपदे जाहिरातीद्वारे भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.			
नस्ती	११. अध्यापकांच्या /मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांना सभा, परिषदा, प्रशिक्षण इत्यादीसाठी परदेशगमनास जाण्यासाठीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.			

		१२. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे			
३	नस्ती	<b>१) विकृतीशास्त्र २) सुक्ष्मजीवशास्त्र</b> १. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )			
	नस्ती	२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.			
	नस्ती / नोंदवही	३. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती / नोंदवही	४. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती / नोंदवही	५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश			
	नस्ती	६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे			
	नस्ती	७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे			
	नोंदवही	८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सर्वंगातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे			
	नस्ती	९. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या			

		वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे			
	नस्ती	१०. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे			
	नस्ती	११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती	१२. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे			
	नस्ती / नोंदवही	१३. अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती / नोंदवही	१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.			
	नस्ती / नोंदवही	१५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.			
	नस्ती / नोंदवही	१६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे			
	नस्ती	१७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे			

४	नस्ती	१) जीवरसायनशास्त्र २) औषधशास्त्र ३) औषधनिर्माता, ४) जीवरसायनशास्त्रज्ञ ५) <u>रसायनशास्त्रज्ञ</u> १. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )			
	नस्ती	२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.			
	नस्ती / नोंदवही	३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती / नोंदवही	४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती / नोंदवही	५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश			
	नस्ती	६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे			
	नस्ती	७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे			
	नस्ती / नोंदवही	८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गीतील			

		अध्यापकांचे तदर्थ पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे			
	नस्ती	९. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे			
	नस्ती	१०. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे			
	नस्ती	११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती	१२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे			
	नस्ती	१३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता पदावरील कार्यरत अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती/ नोंदवही	१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.			
	नस्ती / नोंदवही	१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव			

	नस्ती / नोंदवही	सादर करणे. १६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे			
	नस्ती	१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे			
५	नस्ती	<b>१) शरीररचनाशास्त्र २) शरीरक्रियाशास्त्र</b> १. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे)			
	नस्ती	२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.			
	नस्ती / नोंदवही	३. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती / नोंदवही	४. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती / नोंदवही	५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश			
	नस्ती	६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे			

नस्ती	७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे			
नोंदवही	८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे			
नस्ती	९. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे			
नस्ती	१०. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे			
नस्ती	११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
नस्ती	१२. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे			
नस्ती / नोंदवही	१३. अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
नस्ती / नोंदवही	१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.			
नस्ती / नोंदवही	१५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.			
नस्ती / नोंदवही	१६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व			

	नस्ती	अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे  १७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे			
६	नस्ती  नस्ती  नस्ती / नोंदवही	रो. प्र. व सा. औ. शास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, वैद्यकीय अभिलेख ग्रंथपाल, मुख्य ग्रंथपाल, कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, सांख्यिकी वर्ग-२, कवकशास्त्रज्ञ, सुक्ष्मजीवशास्त्रज्ञ, अधिक्षक, भौतिकोपचार शास्त्र व शाळा व केंद्र, अधिव्याख्याता भौतिकोपचारशास्त्र व शाळा व केंद्र, अधिक्षक, व्यवसायोपाचार शाळा व केंद्र अधिव्याख्याता, व्यवसायोपाचार शाळा व केंद्र सहाय्यक अधिक्षक, भौतिकोपाचार शाळा व केंद्र जीवयांत्रिकी अभियंता (वर्ग-२), अधिव्याख्याता, जीव-भौतिकशास्त्र, भौतिकशास्त्रवेत्ता (शरीरक्रियाशास्त्र) भौतिकशास्त्रवेत्ता (क्ष-किरणशास्त्र), अधिव्याख्याता सांख्यिकी व लोकसंख्याशास्त्र, अवैद्यकीय संशोधन सहाय्यक वरिष्ठ क्ष-किरण चित्रकार, पेशी प्रजननवेत्ता वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी, बधिरीकरण प्रबंधक साथरोग तज्ञ (एपिडेमॉलॉजीस्ट), पोषणतज्ञ  १. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे)  २. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.  ३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व			

		अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
नस्ती / नोंदवही		४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
नस्ती / नोंदवही		५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश			
नस्ती		६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे			
नस्ती		७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे			
नस्ती / नोंदवही		८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे			
नस्ती		९. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे			
नस्ती		१०. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांना पारपत्र			

		काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे			
	नस्ती	११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती	१२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे			
	नस्ती	१३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता पदावरील कार्यरत अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती/ नोंदवही	१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.			
	नस्ती / नोंदवही	१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.			
	नस्ती / नोंदवही	१६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे			
	नस्ती	१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे			
७		१.अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर			

	<p>करणे</p> <p>२. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगतीतील अध्यापकांचे तदर्थ पदेान्तीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१०. पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p>			
--	--	--	--	--

		<p>११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१२. अध्यापकांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p> <p>१३. अध्यापकांचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१४. अध्यापकांची व अशैक्षणिक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१५. अध्यापकांची व अशैक्षणिक रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१६. अध्यापकांच्या व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. अध्यापकांच्या /मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांना सभा, परिषदा, प्रशिक्षण इत्यादीसाठी परदेशगमनास जाण्यासाठीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>१८. अध्यापकांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे संबंधिताना कळविणे.</p> <p>१९. उच्च वेतनश्रेणीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>२०. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p> <p>कार्यालयीन अधिक्षक, मानसेवी आस्थापना, शब, रब, ३ब व ४ब हे हाताळीत असलेल्या कर्मचा-यांचे वरील विषयाचे संपूर्ण टंकलेखन करणे. तसेच टपाल वाटप करणे</p>			
--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) ब (XV)

संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील " ब " कार्यासनातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

१. भेटण्याची वेळ :- दुपारी ३ ते ४
२. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
३. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	अभिलेख तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती	दुपारी ३ ते ४	कार्यालयीन कामकाज	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	सहाय्यक माहिती अधिकारी माहिती अधिकारी संबंधीत कर्मचारी	माहिती अधिकारी
२	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

कलम ४ ( १ ) ( बी ) ( पप ) नमुना - अ

संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील " क " कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३	४.	५.
१	संचालक	<p>१) प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक यांचे तदर्थ पदोन्नतीचे ( ३६४ दिवसांचे ) आदेश</p> <p>२) अध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील ( गट-ब ) अधिकारांचे १८० दिवसांपर्यन्तच्या रजा मंजूर करणे</p> <p>३) अध्यापकांच्या वैयक्तिक परदेशगमनास परवानगीचे आदेश</p> <p>४) अध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील ( गट-ब ) अधिकारांचे सेवानिवृत्तीनंतर / स्वेच्छा सेवानिवृत्ती रजा रोखीकरणाचे आदेश.</p> <p>५) अध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील ( गट-ब ) अधिकारांचे हिंदी व मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून ( एतदर्थ मंडळांच्या ) सूट देण्याबाबतचे आदेश.</p> <p>६) आयोग पुरस्कृत आणि अआयोग पुरस्कृत सेवा यातील खंड क्षमापित ( अखंडीत ) करण्याबाबतचे आदेश.</p> <p>७) गट-ब मधील विभागीय चौकशीचे अधिकार</p>	<p>शा. नि. क्र. पदोन्नती-२००१/प्र.क्र. ३३३/वैसेवा-, १३.७.०१</p> <p>शा. नि. क्र. अरजा-२४९३/५९/वैसेवा-९, दि. १६.७.१९९४</p> <p>शा. नि. क्र. एमआयएस-१००१/१९२९/प्र.क्र. १९३/०१/वैसेवा-१, दि. २८.६.०४.</p> <p>शा. नि. क्र. वित्त विभाग-एमव्हीई-२४६९/सीआर-३५४७९/एनयुआर-९, दि. २०.७.७९ व शा. नि.क्र. पीईएन-१०८६-सीआर-१२९६/८३/एसईआर-४, दि. १.१०.८४</p> <p>सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि.क्र. मभाप-१०/१०८७/१४/सीआर-२/८७/२०, दि. ३०.१२.१९८७ मराठी भाषासूट व शा. नि.क्र. हिभाप/१०८३/१४४८/२०, दि.१.२.८४ हिंदी भाषा सूट.</p> <p>शासन पत्र क्र. डीएसबी-१२९२/२७/९२/एमईडी-१०, दि. १६.३.९२</p> <p>स्थायी अधिकारानुसार</p>	

		<p>८) गट-ब मधील अधिका-यांचे राजीनामे मंजूर करणे.</p> <p>९) अध्यापकांच्या तसेच गट-ब अधिका-यांच्या तक्रारीबद्दल चौकशी अधिकारी नेमून चौकशी पुर्ण करणे.</p> <p>१०) सर्व शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय तसेच संबंधित रुग्णालये यांच्यावर पर्यवेक्ष्य नियंत्रण.</p> <p>११) अधिव्याख्याता वर्ग-२ या संवर्गाचे प्रतिकूल गोपनीय अहवाल संबंधिताना कळविणे</p>	<p>सामान्य प्रशासन विभाग शा. नि. क्र. एसआरव्ही-१०९२/१०३३/प्र.क्र. ३३/९२/८, दि. २.१२.९७</p> <p>स्थायी अधिकारानुसार</p> <p>स्थायी अधिकारानुसार</p> <p>सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि.क्र.सीएफआर-१२९५/प्र.क्र. ३६/९५/१३, दि. १.२.१९९६</p>	
--	--	---	---	--

कलम ४ (१) (बी) (पप) नमुना - ब

संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील " क " कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
१	संचालक	<p>१) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालये व दंत महाविद्यालये व रुग्णालये यावर पर्यवेक्षीय नियंत्रण</p> <p>२) वैद्यकीय दंत, शुश्रुषा सेवा, पॅरामेडीकल महाविद्यालय यांचेवर शिक्षण व संशोधन यांचे पर्यवेक्षीय नियंत्रण.</p> <p>३) वैद्यकीय , दंत, शुश्रुषा सेवा विषयातील प्रगतीबाबतचा सल्ला शासनास देणे.</p> <p>४) वैद्यकीय आणि दंत अध्यापकांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे.</p>		

**कलम ४ (१) (ब) नमुना - क**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**  
**कामाचा प्रकार / नांव**

कामाचे स्वरुप	:- चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापक, (गट-ब) यांचेविषयक आस्थापना बाबी
संबंधित तरतूद	:- —
अधिनियमांचे नांव	:- —
नियम	:- —
शासन निर्णय	:- —
परिपत्रके	:-
कार्यालयीन आदेश	:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	२.	३	४.	५.
१	१.चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे २.चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.	सर्वसाधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबीचा निपटारा त्वरीत करणे	सहाय्यक माहिती अधिकारी माहिती अधिकारी	—

<p>३. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या/ अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या / अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या / शैक्षणिक अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या / शैक्षणिक अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या / शैक्षणिक अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेान्ततीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या / शैक्षणिक अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१०. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p> <p>११. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांना उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p>			
---	--	--	--

<p>१२. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p> <p>१३. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१४. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांची शैक्षणिक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१५. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांची व शैक्षणिक रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१६. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या/शैक्षणिक अधिका-यांना सभा, परिषदा, प्रशिक्षण इत्यादीसाठी परदेशगमनास जाण्यासाठीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>१८. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकुल शेरे संबंधिताना कळविणे.</p> <p>१९. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांचे उच्च वेतनश्रेणीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>२०. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे.</p>			
--	--	--	--

<p>२१. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांची रुग्णसेवेच्या दृष्टीकोनातून गरजेनुसार अध्ययन रजेबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>२२. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या नियतसेवानिवृत्ती/स्वेच्छानिवृत्ती नंतर शिल्लक असलेल्या अर्जित/अर्धवेतनी रजेचे रोखीकरण करणे.</p> <p>२३. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील निलंबित झालेल्या अध्यापकांच्या निलंबनाबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>२४. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील तारांकित /अतारांकित लक्षवेधी सूचना याबाबतची माहिती अधिवेशन काळात शासनास तात्काळ सादर करणे.</p> <p>२५. संचालक, सह संचालक (वैद्यकीय), सह संचालक (दंत) अधिका शिशु सेवा तसेच अधिष्ठाता वैद्यकीय व दंत यांचे वार्षिक वेतनवाढी काढणे., आवश्यक त्या नोंदी त्यांच्या सेवापुस्तकात घेणे.</p> <p>२६. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छसेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.</p>			
--	--	--	--

**कलम ४ ( १ ) (बी) (पअ) नमुना - ब**  
**कामाची कालमर्यादा आस्थापना विषयक बाबी पूर्ण होण्यासाठी**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	२.	३.	४.	५.
१	<p>१.चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>२.चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या/ अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या / अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या / शैक्षणिक अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या / शैक्षणिक अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या / शैक्षणिक अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p>	<p>सर्वसाधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबीचा निपटारा त्वरीत करणे</p>	<p>सहाय्यक माहिती अधिकारी माहिती अधिकारी</p>	<p>संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई</p>

<p>८. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सर्वर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या / शैक्षणिक अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१०. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p> <p>११. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांना उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१२. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p> <p>१३. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांचे बदलीबाबतचे तसेच नियतकालीक बदल्यांचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१४. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांची शैक्षणिक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१५. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांची व शैक्षणिक रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१६. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p>			
--	--	--	--

<p>१७. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या/शैक्षणिक अधिका-यांना सभा, परिषदा, प्रशिक्षण इत्यादीसाठी परदेशगमनास जाण्यासाठीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>१८. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे संबंधिताना कळविणे.</p> <p>१९. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांचे उच्च वेतनश्रेणीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>२०. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>२१. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांची रुग्णसेवेच्या दृष्टीकोनातून गरजेनुसार अध्ययन रजेबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>२२. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील अध्यापकांच्या नियतसेवानिवृत्ती/स्वेच्छानिवृत्ती नंतर शिल्लक असलेल्या अर्जित/अर्धवेतनी रजेचे रोखीकरण करणे.</p> <p>२३. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील निलंबित झालेल्या अध्यापकांच्या निलंबनाबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>२४. चिकित्सालयीन व दंत विषयातील तारांकित /अतारांकित लक्षवेधी सूचना याबाबतची माहिती अधिवेशन काळात शासनास तात्काळ सादर करणे.</p> <p>२५. संचालक, सह.संचालक (वैद्यकीय), सह.संचालक (दंत) अधिका शिक्षा शुश्रूषा सेवा तसेच अधिष्ठाता वैद्यकीय व दंत यांचे वार्षिक वेतनवाढी काढणे., आवश्यक त्या नोंदी त्यांच्या सेवापुस्तकात घेणे.</p> <p>२६. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.</p>			
--	--	--	--

कलम ४ ( १ ) ( बी ) ( अ ) नमुना - ( इ )

संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील क कार्यासनामधील उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी .

दस्तऐवजा विषय :-

अ.क्र.	दस्तऐवजा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालय उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३	४.	५.
१	<p>१) भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेमार्फत आलेल्या पत्रास उत्तर देणे</p> <p>२) न्यायालयीन प्रकरणी न्यायालयात हजर राहणे.</p> <p>३) विभागीय चौकशीच्या बाबत लोक आयुक्त कार्यालयात बोलविले असता हजर राहणे.</p> <p>४) वेळोवेळी शासनाने वेगवेगळ्या विषयांतर्गतबाबतीत बोलविले असता मंत्रालयात जाणे.</p> <p>५) वरील आस्थापनामधील निलंबित झालेल्या अध्यापकांच्या निलंबनाबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>६) चिकित्सालयीन व दंत विषयातील तारांकित / अतारांकित लक्षवेधी सूचना याबाबतची माहिती अधिवेशन काळात शासनास तात्काळ सादर करणे.</p> <p>७) संचालक, सह.संचालक (वैद्यकीय), सह.संचालक (दंत) अधिका शिशुसेवा तसेच अधिष्ठाता वैद्यकीय व दंत यांचे वार्षिक वेतनवाढी काढणे., आवश्यक त्या नोंदी त्यांच्या सेवापुस्तकात घेणे.</p>	<p>संचालक, सह.संचालक, (वैद्यकीय), सह.संचालक (दंत), अधिका शिशुसेवा , अधिष्ठाता, विशेष कार्याधिकारी यांच्या आस्थापना विषयी सर्व बाबी .</p> <p>चिकित्सालयीन आस्थापना, १क, २क, ३क व ४क , ५क व दंत विषयक हे कर्मचारी हाताळीत असलेल्या वरील विषयाचे नस्त्या तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे, तसेच संपूर्ण "क" कार्यासनाचे पर्यवेक्षकिय काम, तसेच, दैनंदिन टपाल मार्क करुन देणे. व महत्वाच्या टपालाचा कर्मचा-यांकडून त्वरित निपटारा करुन घेणे.</p>	कार्यालयीन अधिका "क" कार्यासन	

१	<p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )</p> <p>२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१०. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p>	दंत विषयक	वरिष्ठ सहाय्यक	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
---	---	-----------	----------------	--

<p>११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१२. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p> <p>१३. अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे .</p> <p>१५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे .</p> <p>१६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p> <p>१८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे .</p> <p>१९. प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक/अधिव्याख्याता यांच्या सेवाविषयक बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे .</p> <p>मा.संचालक/मा.सचिव किंवा मंत्रालयीन वरिष्ठ अधिका-यांच्या सुचनेनुसार देण्यात येणारी कामे हाताळणे .</p>			
---	--	--	--

२	<p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )</p> <p>२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक या शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. सहयोगी प्राध्यापक ते प्राध्यापक व अधिव्याख्याता ते सहयोगी प्राध्यापक या सवंगातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p>	<p>शल्यचिकित्साशास्त्र मनोविकृतिशास्त्र, मज्जातंतूशल्यचिकित्सा उरःशल्यचिकित्सा मुत्रशल्यचिकित्सा सुघटनशल्यचिकित्सा बालरोगशल्यचिकित्सा मज्जातंतूशास्त्र</p>	<p>वरिष्ठ लिपिक (४ क)</p>	<p>संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई</p>
---	---	--	---------------------------	--

<p>१०. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p> <p>११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p> <p>१३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता पदावरील कार्यरत अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p> <p>१८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>१९. प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक/अधिव्याख्याता यांच्या सेवाविषयक बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>मा.संचालक/मा.सचिव किंवा मंत्रालयीन वरिष्ठ अधिका-यांच्या सुचनेनुसार देण्यात येणारी कामे हाताळणे.</p>			
---	--	--	--

३	<p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )</p> <p>२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. सहयोगी प्राध्यापक ते प्राध्यापक व अधिव्याख्याता ते सहयोगी प्राध्यापक या सवंगातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेान्ततीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१०. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p>	<p>बधिरीकरणशास्त्र क्षकिरणशास्त्र क्षयरोगशास्त्र रेडिओथेरेपी</p>	<p>वरिष्ठ लिपीक (५ क)</p>	<p>संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई</p>
---	--	--	---------------------------	---

<p>११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१२. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p> <p>१३. अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे .</p> <p>१५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे .</p> <p>१६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p> <p>१८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे .</p> <p>१९. प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक/अधिव्याख्याता यांच्या सेवाविषयक बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे .</p> <p>मा .संचालक/मा .सचिव किंवा मंत्रालयीन वरिष्ठ अधिका-यांच्या सुचनेनुसार देण्यात येणारी कामे हाताळणे .</p>			
---	--	--	--

४	<p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )</p> <p>२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. सहयोगी प्राध्यापक ते प्राध्यापक व अधिव्याख्याता ते सह.प्राध्यापक या सवंगातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१०. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p>	<p>औषधवैद्यकशास्त्र कान,नाक व घसाशास्त्र त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र हृदयरोगशास्त्र नेफ्रॉलॉजी व ग्रॅस्ट्रोएन्ट्रोलॉजी</p>	<p>वरिष्ठ लिपिक ( ३क )</p>	
---	--	---	----------------------------	--

<p>११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p> <p>१३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता पदावरील कार्यरत अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे व याबाबतची निर्णय न होणारी प्रकरणे शासनास सादर करणे.</p> <p>१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे /विभागीय चौकशी/ निलंबित प्रकरणे हाताळणे</p> <p>१८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>१९. प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक/अधिव्याख्याता यांच्या सेवाविषयक बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>मा.संचालक/मा.सचिव किंवा मंत्रालयीन वरिष्ठ अधिका-यांच्या सुचनेनुसार देण्यात येणारी कामे हाताळणे.</p>			
--	--	--	--

५	<p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )</p> <p>२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. सहयोगी प्राध्यापक ते प्राध्यापक व अधिव्याख्याता ते सह.प्राध्यापक या सवंगातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्ततीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१०. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p>	<p>प्रसुती व स्त्रिरोगशास्त्र बालरोगचिकित्साशास्त्र नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र</p>	<p>वरिष्ठ लिपीक( २ क)</p>	
---	--	--	---------------------------	--

<p>११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p> <p>१३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता पदावरील कार्यरत अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p> <p>१८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>१९. प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक/अधिव्याख्याता यांच्या सेवाविषयक बाबींची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>मा.संचालक/मा.सचिव किंवा मंत्रालयीन वरिष्ठ अधिका-यांच्या सुचनेनुसार देण्यात येणारी कामे हाताळणे.</p>			
---	--	--	--

६	<p>१. चिकित्सालयीन विषयातील अध्यापकांच्या शैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>२. चिकित्सालयीन विषयातील अध्यापकांच्या /शैक्षणिक अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. चिकित्सालयीन विषयातील अध्यापकांच्या /शैक्षणिक अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. चिकित्सालयीन अध्यापकांच्या / शैक्षणिक अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. चिकित्सालयीन अध्यापकांच्या / शैक्षणिक अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. चिकित्सालयीन अध्यापकांच्या /शैक्षणिक अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. अध्यापकांच्या /शैक्षणिक अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेान्तीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. चिकित्सालयीन अध्यापकांच्या /शैक्षणिक अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१०. पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p> <p>११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी</p>	—	लिपिक-नि-टंकलेखक (क,कार्यासन)	
---	---	---	----------------------------------	--

<p>देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१२. चिकित्सालयीन विषयातील अध्यापकांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करुन शासनास सादर करणे</p> <p>१३. चिकित्सालयीन अध्यापकांचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१४. चिकित्सालयीन अध्यापकांची व शैक्षणिक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१५. चिकित्सालयीन अध्यापकांची व शैक्षणिक रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१६. चिकित्सालयीन अध्यापकांच्या व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. चिकित्सालयीन अध्यापकांच्या शैक्षणिक अधिका-यांना सभा, परिषदा, प्रशिक्षण इत्यादीसाठी परदेशगमनास जाण्यासाठीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>१८. अध्यापकांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे संबंधिताना कळविणे.</p> <p>१९. उच्च वेतनश्रेणीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>२०. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे कार्यालयीन अधिक्षक, आस्थापना, १क, २क, ३क ४क व ५क हे हाताळीत असलेल्या कर्मचा-यांचे वरील विषयाचे संपूर्ण टंकलेखन करणे. तसेच टपाल वाटप करणे</p>			
---	--	--	--

	चिकित्सालयीन व अचिकित्सालयीन विषय तसेच दंत विषयातील अध्यापकांचे गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करावी.	अधिष्ठाता,चिकित्सालयीन व अचिकित्सालयीन अध्यापकांचे व दंत विषयातील अध्यापकांचे गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे	वरिष्ठ लिपीक	
	दंतविषय हाताळित असलेल्या कर्मचा-याकडे असलेल्या विषयाचे संपूर्ण टंकलेखन करणे. तसेच टपाल वाटप करणे		लिपीक-नि-टंकलेखक (दंत विषयक) (दुपारचा अर्धवेळ)	

**कलम ४ ( १ ) ( अ ) ( अप )**  
**संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील " क " कार्यासनातील दस्तऐवजाची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	२.	३.	४.	५.
१	<p>१) भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेमार्फत आलेल्या पत्रास उत्तर देणे</p> <p>२) न्यायालयीन प्रकरणी न्यायालयात हजर राहणे.</p> <p>३) विभागीय चौकशीच्या बाबत लोक आयुक्त कार्यालयात बोलविले असता हजर राहणे.</p> <p>४) वेळोवेळी शासनाने वेगवेगळ्या विषयांतर्गतबाबतीत बोलविले असता मंत्रालयात जाणे.</p> <p>५) वरील आस्थापनामधील निलंबित झालेल्या अध्यापकांच्या निलंबनाबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>६) चिकित्सालयीन व दंत विषयातील तारांकित / अतारांकित लक्षवेधी सूचना याबाबतची माहिती अधिवेशन काळात शासनास तात्काळ सादर करणे.</p> <p>७) संचालक, सह.संचालक (वैद्यकीय), सह.संचालक (दंत) अधिका शिशुषा सेवा तसेच अधिष्ठाता वैद्यकीय व दंत यांचे वार्षिक वेतनवाढी काढणे., आवश्यक त्या नोंदी त्यांच्या सेवापुस्तकात घेणे.</p>	<p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती व नोंदवही</p>		
२	<p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )</p> <p>२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p>	<p><u>दंत आस्थापना</u></p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p>		

<p>४. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>९. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>१०. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>१२. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>१३. अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p>	<p>नस्ती</p>		

	<p>१५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p> <p>१८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.</p>	<p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p>		
३	<p>१) शल्यचिकित्साशास्त्र २)मनोविकृतिशास्त्र, ३)मज्जातंतूशल्यचिकित्सा ४)उरःशल्यचिकित्सा ५)मुत्रशल्यचिकित्सा ६)सुघटनशल्यचिकित्सा ७)बालरोगशल्यचिकित्सा ८)मज्जातंतूशास्त्र</p> <p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )</p> <p>२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत</p>	<p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p>	<p>आस्थापना विषयी कामे याची माहिती</p>	<p>(अ,ब,क व ड प्रमाणे लिहावा</p>

अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश	नस्ती		
६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे	नस्ती		
७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे	नोंदवही		
८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या संवर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे	नस्ती		
९. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे	नस्ती		
१०. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	नस्ती		
११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	नस्ती		
१२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे	नस्ती / नोंदवही		
१३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता पदावरील कार्यरत अध्यापकांचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	नस्ती / नोंदवही		
१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.	नस्ती / नोंदवही		
१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.	नस्ती / नोंदवही		
१६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास			

	<p>अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p> <p>१८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.</p>	<p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p>		
४	<p><b>१)बधिरीकरणशास्त्र २)क्षकिरणशास्त्र ३)क्षयरोगशास्त्र ४)रेडिओथेरेपी</b></p> <p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )</p> <p>२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सर्वंगातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे</p>	<p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p>		

<p>९. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>१०. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>१२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>१३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता पदावरील कार्यरत अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p>	<p>नस्ती</p>		
<p>१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p>	<p>नस्ती/ नोंदवही</p>		
<p>१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p>	<p>नस्ती / नोंदवही</p>		
<p>१६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p>	<p>नस्ती / नोंदवही</p>		
<p>१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p>			
<p>१८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.</p>	<p>नस्ती</p>		

५	<p>१) औषधवैद्यकशास्त्र २) कान, नाक व घसाशास्त्र ३) त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र  ४) अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र ५) हृदयरोगशास्त्र ६) नेफ्रॉलॉजी व ग्रॅस्ट्रोएन्ट्रोलॉजी</p> <p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )</p> <p>२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१०. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या पारपत्र काढण्यासाठी</p>	<p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p>		

	<p>ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p> <p>११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१२. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p> <p>१३. अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p> <p>१८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.</p>	<p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p>		
६	<p><b>१)प्रसुती व स्त्रिरोगशास्त्र २)बालरोगचिकित्साशास्त्र ३)नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र</b></p> <p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )</p> <p>२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या रजा</p>			

<p>मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या संवर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१०. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p> <p>११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p> <p>१३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता पदावरील कार्यरत अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p>	<p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p>		
--	---	--	--

	<p>१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p> <p>१८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.</p>	<p>नस्ती</p>		
		<p>नस्ती</p>		
		<p>नस्ती</p>		
		<p>नस्ती</p>		

	<p><u>लिपीक-नि-टंकलेखक</u></p> <p>कार्यालयीन अधिक्षक, आस्थापना, शक, रक, इक, षक व ५ क हे हाताळीत असलेल्या कर्मचा-यांचे वरील विषयाचे संपूर्ण टंकलेखन करणे. तसेच टपाल वाटप करणे</p>	टपालाची नोंदवही		
	<p>अधिष्ठाता,चिकित्सालयीन व अचिकित्सालयीन अध्यापकांचे व दंत विषयातील अध्यापकांचे गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे</p>	नस्ती		
	<p><u>लिपीक-नि-टंकलेखक ( दुपारचा अर्धवेळ)</u></p> <p>दंतविषय हाताळीत असलेल्या कर्मचा-याकडे असलेल्या विषयाचे संपूर्ण टंकलेखन करणे. तसेच टपाल वाटप करणे</p>	टपाल नोंदवही		

कलम ४ ( १ ) ( अ ) ( अपपप ) नमुना - अ  
संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील " क " कार्यासनातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत ( उपलब्ध )
१	२	३	४	५	६	७
१	चिकित्सालयीन अध्यापक तदर्थ पदोन्नती समिती	प्रधान सचिव (वै. शि. व औ. द्र. वि.) संचालक (वै. शि. व सं. मुंबई) उप सचिव, (वै. शि. व औ. द्र. वि.) उप सचिव, (वै. शि. व औ. द्र. वि.) मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (वै. शि. व सं. मुंबई)	पदोन्नतीने रिक्तपदे भरणे	वर्षातून एकदा	नाही	होय
२	दंत अध्यापक निवड समिती	प्रधान सचिव (वै. शि. व औ. द्र. वि.) संचालक, (वै. शि. व सं. मुंबई) सह.संचालक, दंत (वै. शि. व सं. मुंबई) उप सचिव, (वै. शि. व औ. द्र. वि.) उप सचिव, (वै. शि. व औ. द्र. वि.) मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (वै. शि. व सं. मुंबई)	दंत रिक्तपदे भरणे	वर्षातून एकदा	नाही	सध्या उपलब्ध नाही

कलम ४ ( १ ) ( अ ) ( अपपप ) नमुना - ब  
संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील " क " कार्यासनातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत ( उपलब्ध )
१	२	३	४	५	६	७
१	क्यु.पी.आर. समिती	प्रधान सचिव संचालक सर्व अधिष्ठाता मुख्य प्रशासकीय अधिकारी संबंधित प्रशासकीय अधिकारी	वैद्यकीय महाविद्यालये व रुग्णालये यांच्या कामाचा आढावा घेणे व त्रुटी दूर करणे	दर तीन महिन्यांनी	नाही	होय

**कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( गपअ )**  
**संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील " क " कार्यासनातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली**  
**माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता**

अ.क्र.	दस्तऐवजा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार अधिकारी
१	२	३	४	५	६
१	नस्ती	१) भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेमार्फत आलेल्या पत्रास उत्तर देणे	प-लॉपी	माहितीच्या अधिका-यांच्या अनुषंगाने योग्य पध्दतीने अर्ज सादर केल्यानंतर.	१)माहिती अधिकारी
	नस्ती	२) न्यायालयीन प्रकरणी न्यायालयात हजर राहणे.			२)सहाय्यक माहिती अधिकारी
	नस्ती	३) विभागीय चौकशीच्या बाबत लोक आयुक्त कार्यालयात बोलविले असता हजर राहणे.			
	नस्ती	४) वेळोवेळी शासनाने वेगवेगळ्या विषयांतर्गतबाबतीत बोलविले असता मंत्रालयात जाणे.			
	नस्ती	५)वरील आस्थापनामधील निलंबित झालेल्या अध्यापकांच्या निलंबनाबाबतची कार्यवाही करणे.			
	नस्ती	६)चिकित्सालयीन व दंत विषयातील तारांकित /अतारांकित लक्षवेधी सूचना याबाबतची माहिती अधिवेशन काळात शासनास तात्काळ सादर करणे.			
	नस्ती	७)संचालक,सह.संचालक (वैद्यकीय), सह.संचालक (दंत) अधिका अधिका शुश्रुषा सेवा तसेच अधिष्ठाता वैद्यकीय व दंत यांचे वार्षिक वेतनवाढी काढणे., आवश्यक त्या नोंदी त्यांच्या सेवापुस्तकात घेणे.			

२	नस्ती	<p style="text-align: center;"><b>दंत आस्थापना</b></p> <p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )</p>			
	नस्ती	२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.			
	नस्ती	३. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती	४. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती	५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश			
	नस्ती	६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे			
	नस्ती	७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे			
	नस्ती	८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सर्वंगातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे			
	नस्ती	९. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे			
	नस्ती	१०. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या			

		पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे			
नस्ती		११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
नस्ती		१२. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे			
नस्ती		१३. अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
नस्ती		१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.			
नस्ती		१५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.			
नस्ती		१६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे			
नस्ती		१७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे			
नस्ती		१८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.			

३	नस्ती	१) शल्यचिकित्साशास्त्र २)मनोविकृतिशास्त्र, ३)मज्जातंतुशल्यचिकित्सा ४)उरःशल्यचिकित्सा ५)मुत्रशल्यचिकित्सा ६)सुघटनशल्यचिकित्सा ७)बालरोगशल्यचिकित्सा ८)मज्जातंतुशास्त्र			
	नस्ती				
	नस्ती / नोंदवही	१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )			
	नस्ती / नोंदवही	२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.			
	नस्ती / नोंदवही	३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती	४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती				
	नोंदवही	५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश			
	नस्ती	६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे			
	नस्ती	७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे			

नस्ती	८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या संवर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे			
नस्ती	९. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे			
नस्ती / नोंदवही				
नस्ती / नोंदवही	१०. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे			
नस्ती / नोंदवही	११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
नस्ती / नोंदवही	१२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे			
नस्ती / नोंदवही	१३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता पदावरील कार्यरत अध्यापकांचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
नस्ती	१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.			
नस्ती	१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.			
नस्ती	१६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत			

	नस्ती नस्ती	व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे १७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे १८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.			
४	नस्ती नस्ती नस्ती / नोंदवही नस्ती / नोंदवही नस्ती / नोंदवही नस्ती	<u>१)बधिरीकरणशास्त्र २)क्षकिरणशास्त्र ३)क्षयरोगशास्त्र</u> <u>४)रेडिओथेरेपी</u> १. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे) २. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश. ३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे ४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे ५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश ६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे			

नस्ती	७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे			
नस्ती / नोंदवही	८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या संवर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे			
नस्ती	९. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे			
नस्ती	१०. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे			
नस्ती	११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
नस्ती	१२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे			
नस्ती	१३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता पदावरील कार्यरत अध्यापकांचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
नस्ती	१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदेन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.			
नस्ती/ नोंदवही	१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा			

	<p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p>	<p>आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p> <p>१८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.</p>			
५	<p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p>	<p>१) औषधवैद्यकशास्त्र २) कान, नाक व घसाशास्त्र</p> <p>३) त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र</p> <p>४) अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र ५) हृदयरोगशास्त्र</p> <p>६) नेफ्रॉलॉजी व ग्रॅस्ट्रोएन्ट्रोलॉजी</p> <p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )</p> <p>२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट</p>			

नस्ती	देण्याबाबतचे आदेश			
नोंदवही	६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे			
नस्ती	७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे			
नस्ती	८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गीतील अध्यापकांचे तदर्थ पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे			
नस्ती	९. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे			
नस्ती	१०. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे			
नस्ती / नोंदवही	११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
नस्ती / नोंदवही	१२. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे			
नस्ती / नोंदवही	१३. अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
नस्ती / नोंदवही	१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.			

	नस्ती	१५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.			
	नस्ती	१६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे			
	नस्ती	१७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे			
	नस्ती	१८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.			
६	नस्ती	<b>१)प्रसुती व स्त्रिरोगशास्त्र २)बालरोगचिकित्साशास्त्र ३)नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र</b>			
	नस्ती	१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )			
	नस्ती	२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.			
	नस्ती / नोंदवही	३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती / नोंदवही	४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती / नोंदवही	५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी			

		भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश			
	नस्ती / नोंदवही	६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे			
	नस्ती	७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे			
	नस्ती	८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या संवर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे			
	नस्ती / नोंदवही	९. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे			
	नस्ती	१०. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांना पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे			
		११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती	१२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे			
	नस्ती	१३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता पदावरील कार्यरत अध्यापकांचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे			
	नस्ती	१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.			

	<p>१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p> <p>१८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.</p>			
	<p><u>लिपीक-नि-टंकलेखक</u></p> <p>कार्यालयीन अधिक्षक, आस्थापना, १क, २क, ३क, ४क व ५ क हे हाताळीत असलेल्या कर्मचा-यांचे वरील विषयाचे संपूर्ण टंकलेखन करणे. तसेच टपाल वाटप करणे</p>	टपालाची नोंदवही		
	<p>अधिष्ठाता,चिकित्सालयीन व अचिकित्सालयीन अध्यापकांचे व दंत विषयातील अध्यापकांचे गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे</p>	नस्ती		
	<p><u>लिपीक-नि-टंकलेखक ( दुपारचा अर्धवेळ )</u></p> <p>दंतविषय हाताळीत असलेल्या कर्मचा-याकडे असलेल्या विषयाचे संपूर्ण टंकलेखन करणे. तसेच टपाल वाटप करणे</p>	टपाल नोंदवही		

कलम ४ ( १ ) ब ( गअ )

संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील " क " कार्यासनातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

१. भेटण्याची वेळ :- दुपारी ३ ते ४
२. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
३. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	अभिलेख तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती	दुपारी ३ ते ४	कार्यालयीन कामकाज	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	सहाय्यक माहिती अधिकारी माहिती अधिकारी संबंधीत कर्मचारी	माहिती अधिकारी
२	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

**कलम ४ ( १ ) (ब) (iii)**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**  
**कामाचा प्रकार / नांव**  
**कार्यासन "फ"**

कामाचे स्वरूप	:- वैद्यकीय अधिकारी/तांत्रिक पदे वर्ग-३ व वर्ग-४ या संवर्गातील आस्थापना बाबत..
संबंधित तरतूद	:- —
अधिनियमांचे नांव	:- —
नियम	:- —
शासन निर्णय	:- —
परिपत्रके	:-
कार्यालयीन आदेश	:-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	२.	३	४.	५.
१	(अ) १) वैद्यकीय अधिकारी यांच्या विषयक तक्रारी/वित्तन विषयक इत्यादी उदभवणा-या बाबींवरील कार्यवाही.	सर्वसाधारण बाबींचा ७ दिवसात निपटारा करणे	सहाय्यक माहिती अधिकारी माहिती अधिकारी	—

<p>(ब) २) प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ ३) प्रास्थेटीस्ट ४) मनोविकृती तंत्रज्ञ ५) स्पीच थेरपिस्ट तंत्रज्ञ ६) आहार तज्ञ ७) महिला वसतीगृह अधीक्षक ८) सुरक्षा अधिकारी ९) विद्युत वैद्यकीय तंत्रज्ञ १०) दंत तंत्रज्ञ ११) सहाय्यक दंत तंत्रज्ञ १२) दंत आरोग्यक १३) वाहन चालक १४) शिंपी १५) सुतार १६) क्ष-किरण तंत्रज्ञ १७) क्ष-किरण सहाय्यक १८) सी.टी.स्कॅन तंत्रज्ञ १९) प्रयोगशाळा सहाय्यक २०) नेत्रचिकित्सा तंत्रज्ञ २१) अंधारखोली सहाय्यक २२) दुरध्वनी चालक २३) रक्तपेढी तंत्रज्ञ २४) इ.सी.जी.तंत्रज्ञ २५) बी.सी.जी.तंत्रज्ञ २६) इ.एन.टी.तंत्रज्ञ २७) फोटोग्राफर २८) कलाकार २९) स्वच्छता निरीक्षक ३०) कॅटलॉगर ३१) आरोग्य अनुशासक ३२) औषध निर्माता ३३) ग्रंथपाल ३४) सहाय्यक ग्रंथपाल ३५) वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता ३६) भौतिकोपचार तंत्रज्ञ ३७) व्यवसायोपचार तज्ञ ३८) विजतंत्री-नि-यांत्रिकी ३९) वातानुकूल तंत्रज्ञ ४०) कोबाल्ट तंत्रज्ञ ४१) एम.आर.आय तंत्रज्ञ ४२) जनित्र चालक ४३) डायलासेस तंत्रज्ञ ४४) नळ कारागिर ४५) मनोरुग्ण समाजसेवक ४६) उपकरण यांत्रिकी इत्यादी</p> <p>वरील अनुक्रमांक २ ते ४५ या संवर्गातील कर्मचा-यांचे खालील विषयक प्रस्तावांवर कार्यवाही केली जाते. हाताळले जातात.</p> <p>१) म.ना.से. १९७९ (शिस्त व अपील) नुसार निलंबन विषयकच्या अनुषंगाने उपस्थित होणारी कार्यवाही.</p> <p>२) मा.न्यायालयात सादर केलेल्या मुळ अर्ज/याचिका इत्यादी प्रकरणे हाताळणे.</p>	<p>सर्वसाधारण बाबींचा ७ दिवसात निपटारा करणे</p>		
---	---	--	--

<p>३) मा.लोक आयुक्त यांच्याकडे सादर केलेली प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>४) वेतनाच्या अनुषंगाने उदभवणा-या बाबींचा निपटारा करणे.</p> <p>५) जेष्ठता सुची विषयक कामकाज .</p> <p>६) नियतकालिक प्रशासकीय /स्वेच्छा/ आंतरविभागीय बदल्यां विषयक कार्यवाही.</p> <p>७) पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे व परदेशी गमन परवानगी.</p> <p>८) एतदर्थ मंडळाची हिंदी व मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्या पासुन सुट देण्याबाबतची कार्यवाही.</p> <p>९) उच्च शिक्षण व प्रशिक्षण घेण्यासाठी अध्यायन रजा मंजुर करणेबाबत.</p> <p>१०) हज यात्रा विषयक प्रस्तावा वरील कार्यवाही.</p> <p>११) क्षयरोग/कर्करोग/पक्षघात इत्यादी विशेष रजे विषयीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>(क) तांत्रिक पदांचे सेवा प्रवेश नियम शासनास प्रस्तावीत करणे</p> <p>(ड) डि.एम.एल.टी/दंत आरोग्यक/दंत मॅकॅनिक</p>			
---	--	--	--

<p>अभ्यासक्रम सुरु करण्याविषयीचा प्रस्ताव शासनास पाठविणेबाबत .</p> <p>(इ) गट-ड संवर्गातील पदांच्या सेवा विषक बाबी हाताळणे.</p> <p>(फ) शासकीय निवासस्थान अनुषंगीक बाबी हाताळणे</p> <p>(ग) शवविच्छेदन व परीक्षण करण्याविषयीची परवानगीबाबतचे प्रस्ताव .</p> <p>(ह) वैद्यकीय तपासणी व फेर वैद्यकीय तपासणी प्रकरणी संस्थांना निर्देशित करण्याबाबत .</p> <p>(आय) रुग्णालयीन शुल्काबाबतची कार्यवाही</p>			
--	--	--	--

कलम ४ (१) (बी) (iv) नमुना - ब  
कामाची कालमर्यादा आस्थापना विषयक बाबी पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	२.	३.	४.	५.
१	<p>१. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>२. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>५. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p> <p>६. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p>	<p>सर्वसाधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबीचा निपटारा त्वरीत करणे</p>	<p>सहाय्यक माहिती अधिकारी माहिती अधिकारी</p>	<p>संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई</p>

<p>७. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१०. पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे</p> <p>११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१२. अध्यापकांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p> <p>१३. अध्यापकांचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१४. अध्यापकांची व अशैक्षणिक रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१५. अध्यापकांची व अशैक्षणिक रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p>			
--	--	--	--

<p>१६. अध्यापकांच्या व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या आयोगपुरस्कृत व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१७. अध्यापकांच्या /मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांना सभा, परिषदा, प्रशिक्षण इत्यादीसाठी परदेशगमनास जाण्यासाठीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>१८. अध्यापकांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकुल शेरे संबंधिताना कळविणे.</p> <p>१९. उच्च वेतनश्रेणीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>२०. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p>			

कलम ४ ( १ ) ( बी ) ( V ) नमुना - ( इ )

संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील "फ"कार्यासनामधील उपलब्ध दस्तावेजाची यादी .

दस्तऐवजा विषय :-

अ. क्र.	दस्तऐवजा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालय उपलब्ध नसल्यास
१.	२.	३	४.	५.
१	नस्ती	<p>वैद्यकीय अधिकारी यांच्या विषयक तक्रारी/ वेतन विषयक इत्यादी उदभवणा-या बाबींवरील कार्यवाही.</p> <p>१. व्यवसायरोध देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>२. भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेमार्फत आलेल्या पत्रास उत्तर देणे</p> <p>३. न्यायालयीन प्रकरणी न्यायालयात हजर राहणे</p> <p>४. विभागीय चौकशीच्या बाबत लोक आयुक्त कार्यालयात बोलविले असता हजर राहणे.</p> <p>५. वेळोवेळी शासनाने वेगवेगळ्या विषयांतर्गत बाबतीत बोलविले असता मंत्रालयात जाणे.</p> <p>६. तांत्रिक ( नर्सिंग पदे वगळून ) तृतीय श्रेणी वर्ग- ३ व वर्ग-४ आस्थापना, ३फ, ४फ, ६फ व ७फ हे कर्मचारी हाताळीत असलेल्या वरील विषयाचे नस्त्या तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे, तसेच संपूर्ण "फ" कार्यासनाचे पर्यवेक्षकिय काम,</p>	कार्यालयीन अधिक्षक "फ" कार्यासन	

२	नस्ती	<p>(ब) २)प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ ३)प्रोस्थेटीस्ट  ४)अर्थोटीस्ट ५)स्पीच थेरपिस्ट तंत्रज्ञ ६)  आहार तज्ञ ७) महिला वसतीगृह अधिक्षक  ८) सुरक्षा अधिकारी ९) विद्युत वैद्यकीय  तंत्रज्ञ १०) दंत तंत्रज्ञ ११) सहाय्यक दंत  तंत्रज्ञ १२) दंत आरोग्यक १३) वाहन  चालक १४) शिंपी १५) सुतार १६) सी.  टी.स्कॅन तंत्रज्ञ १७) प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ १८)  नेत्रचिकित्सा तंत्रज्ञ १९) दुरध्वनी चालक  २०) रक्तपेढी तंत्रज्ञ २१) इ.सी.जी.  तंत्रज्ञ २२) बी.सी.जी.तंत्रज्ञ २३) इ.एन.  टी.तंत्रज्ञ २४)विजतंत्री-नि-यांत्रिकी २५)  वातानुकुल तंत्रज्ञ २६) कोबाल्ट तंत्रज्ञ २७)  नळ कारागिर २८) उपकरण यांत्रिकी</p> <p>वरील संवर्गातील कर्मचा-यांचे  खालील विषयक प्रस्तावांवर कार्यवाही केली  जाते. हाताळले जातात.</p> <p>१) म.ना.से.१९७९ (शिस्त व अपील )  नुसार निलंबन विषयकच्या अनुषंगाने  उपस्थित होणारी कार्यवाही.</p> <p>२) मा.न्यायालयात सादर केलेल्या मुळ  अर्ज/याचिका इत्यादी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>३) मा.लोक आयुक्त यांच्याकडे सादर केलेली</p>	वरिष्ठ सहाय्यक (४फ)	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

		<p>प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>४) वेतनाच्या अनुषंगाने उदभवणा-या बाबींचा निपटारा करणे.</p> <p>५) जेष्ठता सुची विषयक कामकाज.</p> <p>६) नियतकालिक प्रशासकीय / स्वेच्छा/ आंतरविभागीय बदल्यां विषयक कार्यवाही.</p> <p>७) पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे व परदेशी गमन परवानगी.</p> <p>८) एतदर्थ मंडळाची हिंदी व मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्या पासुन सुट देण्याबाबतची कार्यवाही.</p> <p>९) उच्च शिक्षण व प्रशिक्षण घेण्यासाठी अध्यायन रजा मंजुर करणेबाबत.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>११) क्षयरोग/कर्करोग/पक्षघात इत्यादी विशेष रजे विषयीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>१२) तांत्रिक पदांचे सेवा प्रवेश नियम शासनास प्रस्तावीत करणे</p>		
३	नस्ती	<p>१) फोटोग्राफर २) कलाकार ३) स्वच्छता निरीक्षक ४) आरोग्य अनुशासक ५) औषध निर्माता ६) कॅटलॉगर ७)ग्रंथपाल ८) ग्रंथपाल सहाय्यक ९) सहाय्यक ग्रंथपाल १०)ग्रंथसूचीकार ११) एम.आर.आय तंत्रज्ञ १२)डायलासेस तंत्रज्ञ १३)शारीरीक निर्देशक १४) क्ष-किरण तंत्रज्ञ १५) क्ष-किरण सहाय्यक १६) अंधारखोली सहाय्यक १६)प्रयोगशाळा सहाय्यक १७)दुरध्वनी चालक</p> <p>वरील संवर्गातील कर्मचा-यांचे खालील विषयक प्रस्तावांवर कार्यवाही केली जाते. हाताळले जातात.</p> <p>१) म.ना.से. १९७९ (शिस्त व अपील ) नुसार निलंबन विषयकच्या अनुषंगाने उपस्थित होणारी कार्यवाही.</p> <p>२) मा.न्यायालयात सादर केलेल्या मुळ अर्ज/याचिका इत्यादी प्रकरणे हाताळणे .</p> <p>३) मा.लोक आयुक्त यांच्याकडे सादर केलेली प्रकरणे हाताळणे.</p>	वरिष्ठ लिपिक ( ३फ )	संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

		<p>४) वेतनाच्या अनुषंगाने उदभवणा-या बाबींचा निपटारा करणे.</p> <p>५) जेष्ठता सुची विषयक कामकाज.</p> <p>६) नियतकालिक प्रशासकीय /स्वेच्छा/आंतरविभागीय बदल्यां विषयक कार्यवाही.</p> <p>७) पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे व परदेशी गमन परवानगी.</p> <p>८) एतदर्थ मंडळाची हिंदी व मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्या पासुन सुट देण्याबाबतची कार्यवाही.</p> <p>९) उच्च शिक्षण व प्रशिक्षण घेण्यासाठी अध्यायन रजा मंजुर करणेबाबत.</p> <p>१०) हज यात्रा विषयक प्रस्तावा वरील</p>		
--	--	---	--	--

		<p>कार्यवाही.</p> <p>११) क्षयरोग/कर्करोग/पक्षघात इत्यादी विशेष रजे विषयीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>१२) डि.एम.एल.टी/दंत आरोग्यक/दंत मॅकेनिक अभ्यासक्रम सुरु करण्याविषयीचा प्रस्ताव शासनास पाठविणेबाबत.</p>		
४	नस्ती	<p>१) वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता २) भौतिकोपचारतज्ञ ३)व्यवसायोपचारतज्ञ ४)वर्ग ४ गट - ड संवर्गातील सर्व पदे</p> <p>वरीला संवर्गातील कर्मचा-यांचे खालील विषयक प्रस्तावांवर कार्यवाही केली जाते व हाताळले जातात.</p> <p>१) म.ना.से. १९७९ (शिस्त व अपील ) नुसार निलंबन विषयकच्या अनुषंगाने उपस्थित होणारी कार्यवाही.</p> <p>२) मा.न्यायालयात सादर केलेल्या मुळ अर्ज/याचिका इत्यादी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>३) मा.लोक आयुक्त यांच्याकडे सादर केलेली प्रकरणे हाताळणे.</p>	वरिष्ठ लिपिक (७ फ)	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

		<p>४) वेतनाच्या अनुषंगाने उदभवणा-या बाबींचा निपटारा करणे.</p> <p>५) नियतकालिक प्रशासकीय/स्वेच्छा/ आंतरविभागीय बदल्यां विषयक कार्यवाही.</p> <p>६) पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे व परदेशी गमन परवानगी.</p> <p>७) एतदर्थ मंडळाची हिंदी व मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्या पासुन सुट देण्याबाबतची कार्यवाही.</p> <p>८) उच्च शिक्षण व प्रशिक्षण घेण्यासाठी अध्यायन रजा मंजुर करणेबाबत.</p> <p>९) क्षयरोग/कर्करोग/पक्षघात इत्यादी विशेष रजे विषयीची प्रकरणे हाताळणे</p>		
५	नस्ती	( १ ) शासकीय निवासस्थान अनुषंगीक बाबी हाताळणे	कनिष्ठ लिपिक ( ६फ )	

	रजिस्ट्रर नोंद वही	<p>(२) शवविच्छेदन व परीक्षण करण्याविषयीची परवानगीबाबतचे प्रस्ताव .</p> <p>(३) वैद्यकीय तपासणी व फेर वैद्यकीय तपासणी प्रकरणी संस्थांना निर्देशित करण्याबाबत .</p> <p>(४) रुग्णालयीन शुल्काबाबतची कार्यवाही</p> <p>(५) शासकीय / निमशासकीय / लोकआयुक्त प्रकरणे/न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी बाबतचे आलेले टपाल रजिस्ट्रर नोंद वहीत नोंद करुन संबंधीतांना देण्यात येते .</p>		
६	नस्ती	वर नमूद केलेल्या १,३,४,६,७ फ यांच्या अनुषंगाने होणारा सर्व पत्रव्यवहाराचे टंकलेखन करणे / संगणीकीकरण .	कनिष्ठ लिपीक नि टंकलेखक	

"ड" कार्यासनातील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

दस्तऐवजांचा विषय

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती आणि पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१		<p>१) संचालनालयातील सर्व संस्थातील प्रशासकीय अधिकारी व मुख्य प्रशासकीय अधिकारी आणि अधिकारी वर्ग इत्यादींचे आस्थापना विषयक कामकाज पदेन्नती, पदस्थापना, बदल्या, रजा, विभागीय चौकश्या, न्यायालयीन प्रकरणे, इ. तसेच कार्यासनातील इतर सर्व लिपिक वर्गीयांकडून त्यांच्या संबंधित विषयाचे कामकाज योग्य रित्या करून घेणे व देखरेख ठेवणे</p> <p>२) सर्व संस्थातील कार्यालयातील अधिक्षक, वरिष्ठ सहाय्यक, वरिष्ठ लिपिक, इत्यादींचे आस्थापना विषयक कामकाज पदेन्नती, पदस्थापना बदल्या, विभागीय चौकश्या.</p> <p>३) सर्व तृतीय श्रेणी /चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणाऱ्या, अंतर्गत बदल्या, शासन परिपत्रके वितरीत करणे.</p> <p>४) सर्व संस्थातील कनिष्ठ लिपिक, उच्चश्रेणी लघुलेखक, निम्नश्रेणी लघुलेखक, लघुटंकलेखक इत्यादींचे आस्थापना विषयक कामकाज पदेन्नती, पदस्थापना बदल्या विभागीय</p>	संचालनालयाच्या अखत्यारीतील ४७ संस्थेतील विषयाचे कार्यासनातील कामकाज	"ड" कार्यासन

		<p>चौकश्या न्यायालयीन प्रकरणे इ. आणि प्रकल्पग्रस्त अनुकपा, स्वातंत्र्य सैनिक पाल्य यांच्या नियुक्त्या.</p> <p>५) टंकलेखनाचे काम संगणकावर करणे तसेच गोपनीय अहवाल जतन करणे.</p> <p>६) टपालाचे आवक -जावक</p>		
--	--	---	--	--

कलम ४ (१) (ब) (V)  
नमुना (ई)

"समन्वय " कार्यासनातील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी.

दस्तऐवजांचा विषय

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती आणि पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१		<p>अ) विधानसभा/विधानपरिषद लोक भा राज्यसभा उन्हाळी/पावसाळी/हिवाळी या अधिवेशनाच्या कालावधीत प्रश्न प्राप्त झाल्यानंतर स्वतंत्रपणे नोंद वहीत तातडीने त्याच दिवशी संबंधित शाखा/कक्ष आणि संस्था यांना वितरीत करणे आणि शासनास त्वरीत/कालमर्यादित पाठविण्यासाठी पाठपुरावा करणे व त्याची एकत्रित माहिती संकलीत करणे व संचालकांना वेळोवेळी अवगत करणे व नोंद वहया अद्यायावत ठेवणे. आश्वासनाची पुर्तता करणेसाठी कार्यवाही करणे.</p> <p>ब) माहितीच्या अधिकाराचे विचारण्यात आलेली/मागविण्यात आलेली माहितीची नोंद नोंदवहित</p>	<p>संचालनालयाच्या अखत्यारीतील ४७ संस्थेतील विषयाचे कार्यासनातील कामकाज</p>	"समन्वय" कार्यासन

	<p>घेणे व संबंधित कक्ष व शाखा व संस्थांशी संबंधित असल्यास त्यांना त्याच दिवशी वितरीत करणे व त्याची माहिती यासाठी पाठपुरावा करणे तसेच याबाबतचे मासिक विवरणपत्र शासनास सादर करणे. माहितीच्या अधिकारांतर्गत असलेला पत्र व्यवहार/परिपत्रके/शासन निर्णय यांची नोंद घेणे, पत्रांचा निपटारा करणे.</p> <p>क) प्रशासकीय निरीक्षणे :- वैद्यकीय महाविद्यालये/दंत महाविद्यालये व संलग्नीत रुग्णालयांचे दरवर्षी प्रशासकीय निरीक्षणे करणे व त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>ड) प्रशिक्षण केंद्र :- अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना नियमित प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे.</p> <p>ई) पदांची निर्मिती, पदांना मुदत वाढ, पदांचा आढावा.</p> <p>फ) सर्व सेवा प्रवेश नियमाचा आढावा घेवून सुधारित /नव्याने प्रस्तावित करणे सर्व पदांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या सुधारित व नव्याने प्रस्तावित करणे.</p> <p>शासनाकडून प्राप्त झालेले शासन निर्णय / परिपत्रकाचे एकत्रित जतन करणे व सर्व संबंधित संस्था व अंतर्गत कार्यासनास वितरीत करणे</p> <p>संचालनालयातील ग्रंथालय अद्ययावत करणे व संचालकांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे /सुचनांचे पालन करणे याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार परस्पर संचालकांना सादर करणे.</p>		
--	---	--	--

"म" कार्यासनातील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

दस्तऐवजांचा विषय

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती आणि पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	—	<p>१) यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/ फर्निचर यांच्या खरेदी / दुरुस्ती बाबतचा व्यवहार/प्रस्ताव.</p> <p>२) खरेदी केलेल्या यंत्रसामुग्री/ साधनसामुग्री /उपकरणे यांच्याकरिताचा पुरवठादार कंपनीशी होणारा वार्षिक देखभाल कराराबाबत.</p> <p>३) वैद्यकीय महाविद्यालय/दंत महाविद्यालय, शैक्षणिक रुग्णालय येथील वाहनांची खरेदी/दुरुस्ती याबाबतचे प्रस्ताव/ पत्रव्यवहार.</p> <p>४) फर्निचर खरेदी संबंधितचे प्रस्ताव /पत्रव्यवहार.</p> <p>५) विभागप्रमुख खरेदी समिती/राज्यस्तरीय खरेदी समिती यांच्या बैठकीकरिता सादर करावयाच्या यंत्रसामुग्रीच्या प्रस्तावाची छाननी करणे संबंधिताकडून उणीवाची पूर्तता करून घेणे आणिसहाय्यक संचालक (औखक) यांच्या मार्फत सादर प्रस्ताव बैठकीपुढे सादर करणे.</p> <p>६) प्रतिवर्षी खरेदी करावयाच्या</p>	<p>संचालनालयाच्या अखत्यारीतील ४३ संस्थेतील विषयाचे कार्यासनातील कामकाज खालील शासकीय कर्मचारी करीत असतात.</p> <p>१) श्रीमती सारंग, का.अ.</p> <p>२) श्री.निकम, व.स.</p> <p>३) श्री.पांचाळ व.लि.</p> <p>४) श्रीमती म्हात्रे,व.लि.</p> <p>५) श्री. मस्कारेन्हस क.लि.</p> <p>६) श्री. रणधीर क.लि.</p> <p>७) श्री.रणपिसे क.लि.</p> <p>८) श्री. म्हास्के क.लि.</p>	"म" कार्यासन

		<p>यंत्रसामुग्रीची विनिर्दिष्टे निश्चित करण्याची कार्यवाही.</p> <p>७) यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/ उपकरणे शासकीय वाहने यांच्या निर्लेखना बाबतची कार्यवाही.</p> <p>८) दूरध्वनी जोडणी/वैद्यकीय अधिका-यांच्या निवासस्थानी दूरध्वनी जोडणी याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>९) वैद्यकीय/दंत महाविद्यालय व रुग्णालये येथील वार्षिक/त्रैवार्षिक मागणीपत्रे छपाई बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१०) वेस्ट हायपोसोल्यूशन/एक्सरे फिल्मस याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>११) वैद्यकीय/दंत महाविद्यालय व रुग्णालय येथील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या गणवेषाबाबतचा पत्रव्यवहार.</p>		
		<p>१२) वैद्यकीय/दंत महाविद्यालये व रुग्णालये येथील नियतकालीके/पुस्तके इत्यादीबाबी.</p> <p>१३) यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री विषयक डेटा बँक (संस्थाकडून प्राप्त झालेलीमाहिती संकलित करणे)</p> <p>१४) यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री या संबधी उद्भवणारे लोकसभा/विधानसभा/ विधानपरिषद यासंबधीचे तारांकित प्रश्न/आश्वासने/कपातसूचना इत्यादी.</p> <p>१५) यंत्रसामुग्री खरेदीबाबत उद्भवलेली न्यायालयीन प्रकरणे.</p>		

		<p>१६) यंत्रसामुग्रीसंबधी विविध कंपन्याकडून होणारा पत्रव्यवहार.</p> <p>१७) वैद्यकीय/दंत महाविद्यालये व रुग्णालये यांच्यास्तरावर घडलेल्या अनियमिततेकरिता नियमित करण्याची प्रकरणे/कार्योत्तर मंजूरीची प्रकरणे.</p> <p>१८) विविध संस्थांच्यास्तरावर लेखा परिक्षणाच्या वेळी घेतलेल्या आक्षेपाबाबत कार्यवाहीची प्रकरणे.</p> <p>१९) विभागप्रमुख खरेदी समिती आणि राज्यस्तरीय खरेदी समिती यांच्या बैठकांची पत्रे तयार करणे व इतिवृत्तांत तयार करणे व शासनाकडे सादर करणे.</p> <p>२०) राज्यस्तरीय खरेदी समितीच्या बैठकीत मंजूर झालेल्या यंत्रसामुग्रीचे इतिवृत्तांत शासनस्तरावर तयार न केल्यामुळे संचालनालयाच्यास्तरावर करण्यांची जबाबदारी.</p> <p>२१) विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री बाबतची माहिती संग्रहीत करणे.</p> <p>२२) शासन निर्णय दिनांक ३१.५.२००२ नुसार संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व संस्थांचे एकत्रित खरेदी प्रक्रिया करणे व त्याअनुषंगाने सर्व कार्यपध्दती विहित मुदतीत कामकाज पुर्ण करणे.</p>		
--	--	--	--	--

१.	२.	३.	४.	५.
		<p>(१) यंत्राची विनिर्दिष्टे तांत्रिक तज्ञाच्या सहाय्याने तयार करणे.</p> <p>(२) निविदा प्रसिध्दीची कार्यवाही करणे.</p> <p>(३) निविदेच्या अटी व शर्ती तयार करणे.</p> <p>(४) निविदा अर्ज व विनिर्दिष्टे विक्रिकरिता तयार करणे त्यांचा अभिलेख ठेवणे.</p> <p>(५) निविदा लिफाफा क्रमांक १ उघडणे त्यांनंतर अत्यावश्यक कागदपत्राची छाननी करणे. तांत्रिक लिफाफयाची संबधित तज्ञाकडून तपासणी करण्याकरिता पाठपुरवा करणे.</p> <p>(६) व्यापारी लिफाफा उघडयांची कार्यवाही करणे संबधित ग्राह्य निविदा काराशी संपर्क साधणे.</p> <p>(७) तांत्रिक तज्ञाकडून विनिर्दिष्टाचा तपासणी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर तुलनात्मक दराचा तक्ता तयार करणे.</p> <p>(८) ग्राह्य व अग्राह्य निविदाकाराचा तपशिल दर्शविणारा तक्ता तयार करणे.</p> <p>(९) विभागप्रमुख खरेदी समितीच्या बैठकीची सूचना तयार करुन सर्व संबधित समितीच्या सभासदाना व अधिका-यांना बैठकीची पत्र पाठविणे, त्यांना सभेसाठी सभेच्या दिवशी दूरध्वनीवरुन आठवण करुन देणे, तसेच सभेच्या ठिकाणी आणण्यासाठी गाडीची व्यवस्था करणे.</p> <p>(१०) विभाग प्रमुख खरेदी समितीचा इतिवृत्तांत तयार करणे, व समितीच्या सभासदाच्या मान्यतेकरिता</p>		

पाठविणे व  
पाठपुरावा करणे.

(११) विभाग प्रमुख खरेदी समितीमध्ये शिफारस  
झाल्यानुसार  
यंत्रसामुग्रीचे प्रस्ताव तयार करुन  
राज्यसमितीच्या  
मान्यतेकरिता शासनाकडे प्रस्ताव सादर  
करणे.

(१२) प्रसिध्द केलेल्या निविदाच्या जाहिरातीची  
बिले प्रमाणित  
करणे.

(१३) मान्य झालेल्या यंत्रसामुग्रीचा पुरवठा  
संबधित संस्थाकडे  
झालेला आहे किंवा कसे व त्याअनुषंगाने  
सविस्तर  
माहितीचा तपशिल संबधित संस्थाकडून  
प्राप्त करणे व  
त्याकरिता त्या संस्थाशी सातत्याने  
पाठपुरवा करणे.

(१४) वरिष्ठाच्या सूचनेनुसार कमकाज करणे.

"म" कार्यासनातील दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंदपुस्तक, व्हावचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	<p>१) यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/फर्निचर यांच्या खरेदी / दुरुस्ती बाबतचा व्यवहार/प्रस्ताव.</p> <p>२) खरेदी केलेल्या यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री /उपकरणे यांच्याकरिताचा पुरवठादार कंपनीशी होणारा वार्षिक देखभाल कराराबाबत.</p> <p>३) वैद्यकीय महाविद्यालय/दंत महाविद्यालय, शैक्षणिक रुग्णालय येथील वाहनांची खरेदी/दुरुस्ती याबाबतचे प्रस्ताव/ पत्रव्यवहार.</p> <p>४) फर्निचर खरेदी संबधिते प्रस्ताव/पत्रव्यवहार.</p> <p>५) विभागप्रमुख खरेदी समिती/राज्यस्तरीय खरेदी समिती यांच्या बैठकीकरिता सादर करावयाच्या यंत्रसामुग्रीच्या प्रस्तावाची छाननी करणे संबधिताकडून उणीवाची पूर्तता करून घेणे आणि सहाय्यक संचालक (औखक) यांच्या मार्फत सादर प्रस्ताव बैठकीपुढे सादर करणे.</p> <p>६) प्रतिवर्षी खरेदी करावयाच्या यंत्रसामुग्रीची विनिर्दिष्टे निश्चित करण्याची कार्यवाही.</p> <p>७) यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/उपकरणे शासकीय वाहने यांच्या निर्लेखना बाबतची कार्यवाही.</p>	नस्ती	संस्थांना आवश्यक असलेल्या यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री वाहने फर्निचर साहित्य यांच्या खरेदी विषयक बाबींचे प्रस्ताव, दुरुस्ती प्रस्ताव, वार्षिक देखभाल तसेच शासन निर्णय क्रमांक डिएमई/२००१/१०२९ / प्रक्र १७०/२००१/प्रशा-१ दि. ३१.५.०२ अन्वये संस्थे तील यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री व	संबंधित विषयाबाबतची कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत सुरक्षित ठेवण्यांत येते.

	<p>८) दूरध्वनी जोडणी/वैद्यकीय अधिका-याच्या निवासस्थानी दूरध्वनी जोडणी याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>९) वैद्यकीय/दंत महाविद्यालय व रुग्णालये येथील वार्षिक/त्रैवार्षिक मागणीपत्रे छपाई बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१०) वेस्ट हायपोसोल्यूशन/एक्सरे फिल्मस याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>११) वैद्यकीय/दंत महाविद्यालय व रुग्णालय येथील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या गणवेषाबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१२) वैद्यकीय/दंत महाविद्यालये व रुग्णालये येथील नियतकालीके/पुस्तके इत्यादीबाबी.</p> <p>१३) यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री विषयक डेटा बॅक (संस्थाकडून प्राप्त झालेलीमाहिती संकलित करणे)</p>		<p>उपकरणे यांच्या खरेदी करीता मध्यवर्ती निविदा प्रक्रिया कामकाज तसेच जागतिक बँकेच्या अर्थसहाय्या द्वारे उपलब्ध होणा-या अनुदानातून महाविद्यालयातील ग्रंथालयातील</p>	
--	---	--	--	--

१.	२.	३.	४.	५.
	<p>१४) यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री या संबधी उद्भवणारे लोकसभा/विधानसभा/विधानपरिषद यासंबधीचे तारांकित प्रश्न/आश्वासने/कपातसूचना इत्यादी.</p> <p>१५) यंत्रसामुग्री खरेदीबाबत उद्भवलेली न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>१६) यंत्रसामुग्रीसंबधी विविध कंपन्याकडून होणारा पत्रव्यवहार.</p> <p>१७) वैद्यकीय/दंत महाविद्यालये व रुग्णालये यांच्यास्तरावर घडलेल्या अनियमिततेकरिता नियमित करण्याची प्रकरणे/कार्योत्तर मंजूरीची प्रकरणे.</p> <p>१८) विविध संस्थांच्यास्तरावर लेखा</p>		<p>पुस्तके व जनरल यांच्या खरेदी करीता निविदा प्रक्रिया करुन पुरवठ्याचे आदेश पुरवठादारांना देऊन महाविद्यालयातील ग्रंथालयांना पुरवठा करण्यांत येतो. कार्यासनात हाताळण्यांत येणा-या कामकाजाची विषय सूची</p>	

	<p>परिक्षणाच्या वेळी घेतलेल्या आक्षेपाबाबत कार्यवाहीची प्रकरणे.</p> <p>१९) विभागप्रमुख खरेदी समिती आणि राज्यस्तरीय खरेदी समिती यांच्या बैठकांची पत्रे तयार करणे व इतिवृत्तांत तयार करणे व शासनाकडे सादर करणे.</p> <p>२०) राज्यस्तरीय खरेदी समितीच्या बैठकीत मंजूर झालेल्या यंत्रसामुग्रीचे इतिवृत्तांत शासनस्तरावर तयार न केल्यामुळे संचालनालयाच्यास्तरावर करण्यांची जबाबदारी.</p> <p>२१) विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री बाबतची माहिती संग्रहीत करणे.</p> <p>२२) शासन निर्णय दिनांक ३१.५.२००२ नुसार संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व संस्थांचे एकत्रित खरेदी प्रक्रिया करणे व त्याअनुषंगाने सर्व कार्यपध्दती विहित मुदतीत कामकाज पुर्ण करणे.</p>		<p>कॉलम दोन मध्ये दिलेली आहे.</p>	
--	---	--	-----------------------------------	--

१.	२	३	४	५
	<p>(१) यंत्राची विनिर्दिष्टे तांत्रिक तज्ञाच्या सहाय्याने तयार करणे.</p> <p>(२) निविदा प्रसिध्दीची कार्यवाही करणे.</p> <p>(३) निविदेच्या अटी व शर्ती तयार करणे.</p> <p>(४) निविदा अर्ज व विनिर्दिष्टे विक्रिकरिता तयार करणे त्यांचा अभिलेख ठेवणे.</p> <p>(५) निविदा लिफाफा क्रमांक १ उघडणे त्यांनंतर अत्यावश्यक कागदपत्राची छाननी करणे. तांत्रिक लिफाफयाची संबधित तज्ञाकडून तपासणी करण्याकरिता पाठपुरवा करणे.</p> <p>(६) व्यापारी लिफाफा उघडयांची कार्यवाही करणे संबधित ग्राह्य निविदा काराशी संपर्क साधणे.(७) तांत्रिक तज्ञाकडून विनिर्दिष्टाचा तपासणी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर तुलनात्मक दराचा तक्ता तयार करणे.</p> <p>(८) ग्राह्य व अग्राह्य निविदाकाराचा तपशिल दर्शविणारा तक्ता तयार करणे.</p> <p>(९) विभागप्रमुख खरेदी समितीच्या बैठकीची सूचना तयार करुन सर्व संबधित समितीच्या सभासदाना व अधिका-यांना बैठकीची पत्र पाठविणे, त्यांना सभेसाठी सभेच्या दिवशी दूरध्वनीवरुन आठवण करुन देणे, तसेच सभेच्या ठिकाणी आणण्यासाठी गाडीची व्यवस्था करणे.</p>			

<p>( १०) विभाग प्रमुख खरेदी समितीचा इतिवृत्तांत तयार करणे, व समितीच्या सभासदांच्या मान्यतेकरिता पाठविणे व पाठपुरावा करणे .</p> <p>( ११) विभाग प्रमुख खरेदी समितीमध्ये शिफारस  झाल्यानुसार यंत्रसामुग्रीचे प्रस्ताव तयार करून  राज्यसमितीच्या मान्यतेकरिता शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे .</p> <p>( १२) प्रसिध्द केलेल्या निविदाच्या जाहिरातीची बिले प्रमाणित करणे .</p> <p>( १३) मान्य झालेल्या यंत्रसामुग्रीचा पुरवठा संबधित संस्थाकडे झालेला आहे किंवा कसे व त्याअनुषंगाने सविस्तर माहितीचा तपशिल संबधित संस्थाकडून प्राप्त करणे व त्याकरिता त्या संस्थाशी सातत्याने पाठपुरवा करणे .</p> <p>( १४) वरिष्ठाच्या सूचनेनुसार कामकाज करणे .</p>			
--	--	--	--

कलम 4 (1) (b) (x)

संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील  
अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते माहे जून, २००८

अ.क्र	नांव	पदनाम	मूळ वेतन	महागाई वेतन	महागाई भत्ता	शहर भत्ता	घरभाडे	प्रवास भत्ता	धुलाई भत्ता	विशेष वेतन	पदव्युत्तर वेतन	व्यवसायरोध भत्ता	एकूण
१)	श्री.डॉ.डब्ल्यू.बी.तायडे	संचालक	२२९००	११४५०	१६१४५	३००	०	०	०	१०००	२५००	९९००	६४१९५
२)	श्री.डॉ.सी.पी.तावरे	सहा. संचालक	२३४००	११७००	१६४९७	३००	०	०	०	१०००	२५००	९९००	६५२९७
३)	श्री.डॉ.डी.एस.कुलकर्णी	सहा.संचालक	२२९००	११४५०	१६१४५	३००	०	०	०	१०००	२५००	९९००	६४१९५
४)	श्री.डॉ.पी.एच.शिनगारे	सहा.संचालक	२२४००	११२००	१५७९२	३००	०	०	०	१०००	२५००	१०६५०	६३८४२
५)	श्रीमती.एस.डब्ल्यू.निंबाळकर	अधिका शिक्षा शुश्रुषा सेवा	१०९७५	५४८८	७७३७	३००	०	८००	०	०	०	०	२५३००
६)	श्री. सी.एस.चव्हाण	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	११३००	५६५०	७९६७	३००	५०८५	८००	०	०	०	०	३११०२
७)	श्री.आर.पी.भोईर	सहा संचालक (लेखा)	१०७५०	५३७५	७५७९	३००	४८३८	८००	०	०	०	०	२९६४१
८)	श्री.एस.आर.सरवडेकर	सहा.संचालक (औखक)	१०९७५	५४८८	७७३७	३००	०	०	०	०	०	०	२४५००
९)	श्रीमती.एस.पी.जेटली	स्वीय्य सहाय्यक	११७२५	५८६३	८२६६	३००	५२७६	४००	०	०	०	०	३१८३०
१०)	श्री. व्ही.डी.कुलकर्णी	स्वीय्य सहाय्यक	१०६००	५३००	७४७३	३००	०	०	०	०	०	०	२३६७३
११)	श्री.हेमांगी अमित जोशी	औषधनिर्माता	७९००	३९५०	५५७०	३००	०	४००	०	०	०	०	१८१२०
१२)	श्रीम. आर.ए.चव्हाण	लेखा अधिकारी	८७००	४३५०	६१३४	३००	३९१५	४००	०	०	०	०	२३७९९
१३)	श्री. जी.एन.बडदरे	प्रशासकीय अधिकारी	८५००	४२५०	५९९३	३००	३८२५	४००	०	०	०	०	२३२६८
१४)	श्री.जी.आर.बिडवे	प्रशासकीय अधिकारी	८७००	४३५०	६१३४	३००	०	४००	०	०	०	०	१९८८४
१५)	श्री.के.एन.गवारी	प्रशासकीय अधिकारी	७९००	३९५०	५५७०	३००	३५५५	४००	०	०	०	०	२१६७५
१६)	श्री. व्ही.एन.सावंत	प्रशासकीय अधिकारी	८३००	४१५०	५८५२	३००	३७३५	४००	०	०	०	०	२२७३७
१७)	श्री.ए.एच.सोनेरिया	प्रशासकीय अधिकारी	७१००	३५५०	५००६	३००	३१९५	४००	०	०	०	०	१९५५१
१८)	श्री.बी.टी.चिकणे	उच्च श्रेणी उघुलेखक	१०१००	५०५०	७१२१	३००	४५४५	४००	०	०	०	०	२७५१६
१९)	श्री.एन.डी.नवले	उच्च श्रेणी उघुलेखक	१०५००	५२५०	७४०३	३००	०	४००	०	०	०	०	२३८५३
२०)	श्री.एन.आर.ठोंबरे	उच्च श्रेणी उघुलेखक	१०१००	५०५०	७१२१	३००	४५४५	४००	०	०	०	०	२७५१६
२१)	श्री.एम.डी.पिसाट	निम्नश्रेणी लघुलेखक	९९००	४९५०	६९८०	३००	४४५५	४००	०	०	०	०	२६९८५
२२)	श्री.ए.आर.सोनावणे	सहाय्यक सांख्यिकी	९९००	४९५०	६९८०	३००	४४५५	४००	०	०	०	०	२६९८५
२३)	श्रीमती.के.सी.आळे	कार्यालयीन अधिक्षक	६२००	३१००	४३७१	३००	२७९०	१००	०	०	०	०	१६८६१
२४)	श्री.एस.एन.आंत्रे	कार्यालयीन अधिक्षक	७०७५	३५३८	४९८८	३००	३१८४	१००	०	०	०	०	१९१८४
२५)	श्री.सी.ए.आणेकर	कार्यालयीन अधिक्षक	५६७५	२८३८	४००१	३००	२५५४	१००	०	०	०	०	१५४६७
२६)	श्रीमती.एम.आर.कोठूरकर	कार्यालयीन अधिक्षक	७०७५	३५३८	४९८८	३००	३१८४	१००	०	०	०	०	१९१८४

२७)	श्री.एस.जी.महाडिक	कार्यालयीन अधिक्षक	७४२५	३७१३	५२३५	३००	०	१००	०	०	०	०	१६७७२
२८)	श्री.एन.जी.निकम	कार्यालयीन अधिक्षक	६७२५	३३६३	४७४१	३००	०	१००	०	०	०	०	१५२२९
२९)	श्री.पी.वाय.सुर्वे	कार्यालयीन अधिक्षक	८१२५	४०६३	५७२८	३००	३६५६	१००	०	०	०	०	२१९७२
३०)	श्रीमती.एस.आर.ठाकूर	कार्यालयीन अधिक्षक	७४२५	३७१३	५२३५	३००	३३४१	१००	०	०	०	०	२०११३
३१)	श्री.के.टी.उत्तेकर	कार्यालयीन अधिक्षक	६५२५	३२६३	४६००	३००	०	१००	०	०	०	०	१४७८८
३२)	श्रीमती.के.डी.चौधरी	वरिष्ठ सहाय्यक	६३५०	३१७५	४४७७	३००	२८५८	१००	०	०	०	०	१७२५९
३३)	श्रीम.एस.जे.दांडेकर	वरिष्ठ सहाय्यक	६२००	३१००	४३७१	३००	२७९०	१००	०	०	०	०	१६८६१
३४)	श्रीमती.एस.व्ही.केळजी	वरिष्ठ सहाय्यक	६६५०	३३२५	४६८८	३००	२९९३	१००	०	०	०	०	१८०५६
३५)	श्री.व्ही.बी.मागाडे	वरिष्ठ सहाय्यक	६२००	३१००	४३७१	३००	२७९०	१००	०	०	०	०	१६८६१
३६)	श्री.आर.एस.मालुसरे	वरिष्ठ सहाय्यक	६२००	३१००	४३७१	३००	२७९०	१००	०	०	०	०	१६८६१
३७)	श्री.एस.आर.नलावडे	वरिष्ठ सहाय्यक	६०५०	३०२५	४२६५	३००	२७२३	१००	०	०	०	०	१६४६३
३८)	श्रीमती.ए.बी.सावंत	वरिष्ठ सहाय्यक	६३५०	३१७५	४४७७	३००	२८५८	१००	०	०	०	०	१७२५९
३९)	श्री.एस.एस.तेगसकर	वरिष्ठ सहाय्यक	५९००	२९५०	४१६०	३००	०	१००	०	२५०	०	०	१३६६०
४०)	श्री.एस.एस.उत्तेकर	वरिष्ठ सहाय्यक	६२००	३१००	४३७१	३००	०	१००	०	०	०	०	१४०७१
४१)	श्रीम.बी.व्ही.वीरकर	वरिष्ठ सहाय्यक	६६५०	३३२५	४६८८	३००	२९९३	१००	०	०	०	०	१८०५६
४२)	श्री.डी.के.आनुर्लेकर	वरिष्ठ लिपिक	५४००	२७००	३८०७	३००	२४३०	१००	०	०	०	०	१४७३७
४३)	श्री.जी.व्ही.आवटे	वरिष्ठ लिपिक	४३००	२१५०	३०३२	३००	१९३५	१००	०	०	०	०	११८१७
४४)	श्रीमती.एम.व्ही.बागवे	वरिष्ठ लिपिक	५८००	२९००	४०८९	३००	२६१०	१००	०	०	०	०	१५७९९
४५)	श्रीमती.आर.डी.भोई	वरिष्ठ लिपिक	४२००	२१००	२९६१	३००	१८९०	१००	०	०	०	०	११५५१
४६)	श्री.एस.एस.दाभोळकर	वरिष्ठ लिपिक	५४००	२७००	३८०७	३००	२४३०	१००	०	०	०	०	१४७३७
४७)	श्री.एस.एस.एकवोटे	वरिष्ठ लिपिक	४३००	२१५०	३०३२	३००	०	१००	०	०	०	०	९८८२
४८)	श्री.ए.बी.जावळेकर	वरिष्ठ लिपिक	५६००	२८००	३९४८	३००	२५२०	१००	०	०	०	०	१५२६८
४९)	श्रीमती.एस.व्ही.जोशी	वरिष्ठ लिपिक	५८००	२९००	४०८९	३००	२६१०	१००	०	०	०	०	१५७९९
५०)	श्री.व्ही.एस.जाधव	वरिष्ठ लिपिक	४८००	२४००	३३८४	३००	२१६०	१००	०	०	०	०	१३१४४
५१)	श्री.एच.एम.खांडे	वरिष्ठ लिपिक	५१००	२५५०	३५९६	३००	२२९५	१००	०	०	०	०	१३९४१
५२)	श्री.व्ही.एम.खरात	वरिष्ठ लिपिक	५६००	२८००	३९४८	३००	०	१००	०	०	०	०	१२७४८
५३)	श्रीमती.के.एस.खवळे	वरिष्ठ लिपिक	५७००	२८५०	४०१९	३००	२५६५	१००	०	०	०	०	१५५३४
५४)	श्रीमती.एस.व्ही.खेडेकर	वरिष्ठ लिपिक	५९००	२९५०	४१६०	३००	२६५५	१००	०	०	०	०	१६०६५
५५)	श्री.एल.एस.माने	वरिष्ठ लिपिक	५१००	२५५०	३५९६	३००	२२९५	१००	०	०	०	०	१३९४१
५६)	श्रीमती.एस.डी.मांजरेकर	वरिष्ठ लिपिक	५४००	२७००	३८०७	३००	२४३०	१००	०	०	०	०	१४७३७
५७)	श्रीमति.पी.ए.मसुरेकर	वरिष्ठ लिपिक	५६००	२८००	३९४८	३००	२५२०	१००	०	०	०	०	१५२६८
५८)	श्रीमती.जी.एम.म्हात्रे	वरिष्ठ लिपिक	४३००	२१५०	३०३२	३००	१९३५	१००	०	०	०	०	११८१७
५९)	श्री.पी.जी.पांचाळ	वरिष्ठ लिपिक	५४००	२७००	३८०७	३००	२४३०	१००	०	०	०	०	१४७३७

६०)	श्री.एस.एच.पार्टे	वरिष्ठ लिपिक	५९००	२९५०	४१६०	३००	२६५५	१००	०	०	०	०	१६०६५
६१)	श्री.एम.जे.पवार	वरिष्ठ लिपिक	४७००	२३५०	३३१४	३००	०	१००	०	०	०	०	१०७६४
६२)	श्रीमती.ए.ए.पोतनीस	वरिष्ठ लिपिक	५१००	२५५०	३५९६	३००	२२९५	१००	०	०	०	०	१३९४१
६३)	श्रीमती.एस.व्ही.राणे	वरिष्ठ लिपिक	५७००	२८५०	४०१९	३००	२५६५	१००	०	०	०	०	१५५३४
६४)	श्री.के.बी.सावेत	वरिष्ठ लिपिक	६०००	३०००	४२३०	३००	२७००	१००	०	०	०	०	१६३३०
६५)	श्री.एस.एस.सावंत	वरिष्ठ लिपिक	४३००	२१५०	३०३२	३००	०	१००	०	०	०	०	९८८२
६६)	श्री.व्ही.व्ही.शुक्ला	वरिष्ठ लिपिक	५१००	२५५०	३५९६	३००	०	१००	०	०	०	०	११६४६
६७)	श्री.व्ही.जी.तांबे	वरिष्ठ लिपिक	५१००	२५५०	३५९६	३००	०	१००	०	०	०	०	११६४६
६८)	श्री.के.एल.ठाकूर	वरिष्ठ लिपिक	४३००	२१५०	३०३२	३००	०	१००	०	०	०	०	९८८२
६९)	श्री.एल.एम.तोंडवळकर	वरिष्ठ लिपिक	५०००	२५००	३५२५	३००	२२५०	१००	०	०	०	०	१३६७५
७०)	श्री.जी.यु.वांगे	वरिष्ठ लिपिक	५०००	२५००	३५२५	३००	०	०	०	०	०	०	११३२५
७१)	श्रीमती.एस.एस.वरगांवकर	वरिष्ठ लिपिक	५९००	२९५०	४१६०	३००	२६५५	१००	०	०	०	०	१६०६५
७२)	श्रीमती.आर.वाय.कोकाटे	लघुटंलेखक	४२००	२१००	२९६१	३००	१८९०	१००	०	०	०	०	११५५१
७३)	श्री.एस.जी.सुरडकर	लघुटंलेखक	४२००	२१००	२९६१	३००	०	१००	०	०	०	०	९६६१
७४)	श्रीमती.व्ही.एस.पाटील	दुरध्वनी चालक	६०००	३०००	४२३०	३००	०	१००	०	०	०	०	१३६३०
७५)	श्री.व्ही.एस.अंधारे	कनिष्ठ लिपिक	३६५०	१८२५	२५७३	२००	०	१००	०	०	०	०	८३४८
७६)	श्रीमती.बी.आर.अंगिरवाल	कनिष्ठ लिपिक	३६५०	१८२५	२५७३	२००	०	१००	०	०	०	०	८३४८
७७)	श्री.एस.एम.चाफे	कनिष्ठ लिपिक	४०३०	२०१५	२८४१	३००	१८१४	१००	०	०	०	०	१११००
७८)	श्री.ए.व्ही.दळवी	कनिष्ठ लिपिक	३५७५	१७८८	२५२०	२००	०	१००	०	०	०	०	८१८३
७९)	श्री.एस.बी.देसाई	कनिष्ठ लिपिक	३५७५	१७८८	२५२०	२००	०	१००	०	०	०	०	८१८३
८०)	श्रीमती.एम.आर.धुरी	कनिष्ठ लिपिक	३७२५	१८६३	२६२६	२००	१६७६	१००	०	०	०	०	१०१९०
८१)	श्री.एम.एस.डायस	कनिष्ठ लिपिक	३५७५	१७८८	२५२०	२००	०	१००	०	०	०	०	८१८३
८२)	श्री.एस.व्ही.गावडे	कनिष्ठ लिपिक	३१२५	१५६३	२२०३	२००	१४०६	१००	०	०	०	०	८५९७
८३)	कु.पी.आर.गंगजे	कनिष्ठ लिपिक	३०५०	१५२५	२१५०	२००	१३७३	१००	०	०	०	०	८३९८
८४)	श्री.ए.टी.घाडीगांवकर	कनिष्ठ लिपिक	३७२५	१८६३	२६२६	२००	१६७६	१००	०	०	०	०	१०१९०
८५)	श्री.ए.डी.गोहील	कनिष्ठ लिपिक	३०५०	१५२५	२१५०	२००	१३७३	१००	०	०	०	०	८३९८
८६)	श्री.आर.जी.गोळे	कनिष्ठ लिपिक	३४२५	१७१३	२४१५	२००	०	१००	०	०	०	०	७८५२
८७)	श्री.एस.डी.गोसावी	कनिष्ठ लिपिक	३१२५	१५६३	२२०३	२००	०	१००	०	०	०	०	७१९१
८८)	श्रीमती.पी.एन.हेगिटे	कनिष्ठ लिपिक	३७२५	१८६३	२६२६	२००	१६७६	१००	०	०	०	०	१०१९०
८९)	श्री.ए.एस.जाधव	कनिष्ठ लिपिक	३८००	१९००	२६७९	२००	१७१०	१००	०	०	०	०	१०३८९
९०)	श्री.व्ही.एस.जडये	कनिष्ठ लिपिक	३४२५	१७१३	२४१५	२००	१५४१	१००	०	०	०	०	९३९३
९१)	श्री.पी.एन.जोशी	कनिष्ठ लिपिक	३६५०	१८२५	२५७३	२००	०	१००	०	०	०	०	८३४८
९२)	श्री.व्ही.व्ही.कदम	कनिष्ठ लिपिक	३२७५	१६३८	२३०९	२००	०	१००	०	०	०	०	७५२१

९३)	श्री.ए.व्ही.माचिवले	कनिष्ठ लिपिक	३६५०	१८२५	२५७३	२००	०	१००	०	०	०	०	८३४८
९४)	श्री.यु.एम.मदने	कनिष्ठ लिपिक	३७२५	१८६३	२६२६	२००	१६७६	१००	०	०	०	०	१०१९०
९५)	श्री.सी.एस.मस्कारेन्हास	कनिष्ठ लिपिक	४११०	२०५५	२८९८	३००	०	१००	०	०	०	०	९४६३
९६)	श्री.डी.बी.म्हस्के	कनिष्ठ लिपिक	३२७५	१६३८	२३०९	२००	०	१००	०	०	०	०	७५२१
९७)	श्रीमती.एस.डी.नाईक	कनिष्ठ लिपिक	४१००	२०५०	२८९१	३००	१८४५	१००	०	०	०	०	११२८६
९८)	श्रीमती.ए.एस.नलावडे	कनिष्ठ लिपिक	३२७५	१६३८	२३०९	२००	१४७४	१००	०	०	०	०	८९९५
९९)	श्रीमती.पी.एस.नारायणकर	कनिष्ठ लिपिक	३३५०	१६७५	२३६२	२००	१५०८	१००	०	०	०	०	९१९४
१००)	श्री.एन.आय.परमार	कनिष्ठ लिपिक	३५७५	१७८८	२५२०	२००	१६०९	१००	०	०	०	०	९७९२
१०१)	श्री.एस.एस.पाटील	कनिष्ठ लिपिक	३०५०	१५२५	२१५०	२००	१३७३	१००	०	०	०	०	८३९८
१०२)	श्री.एम.डी.पाटोळे	कनिष्ठ लिपिक	३९५०	१९७५	२७८५	२००	०	०	०	०	०	०	८९१०
१०३)	श्री.सी.एस.पोकळे	कनिष्ठ लिपिक	३०५०	१५२५	२१५०	२००	०	१००	०	०	०	०	७०२५
१०४)	श्री.व्ही.एम.रणधीर	कनिष्ठ लिपिक	३२७५	१६३८	२३०९	२००	१४७४	१००	०	०	०	०	८९९५
१०५)	श्री.आर.आय.रणपीसे	कनिष्ठ लिपिक	३४२५	१७१३	२४१५	२००	०	१००	०	०	०	०	७८५२
१०६)	श्री.डी.एस.रणसिंग	कनिष्ठ लिपिक	३२७५	१६३८	२३०९	२००	०	१००	०	०	०	०	७५२१
१०७)	श्री.पी.बी.साळवी	कनिष्ठ लिपिक	३५००	१७५०	२४६८	२००	०	१००	०	०	०	०	८०१८
१०८)	श्री.एस.एम.शेलार	कनिष्ठ लिपिक	३५००	१७५०	२४६८	२००	०	१००	०	०	०	०	८०१८
१०९)	श्री.टी.वाय.शिंदे	कनिष्ठ लिपिक	३७२५	१८६३	२६२६	२००	०	१००	०	०	०	०	८५१४
११०)	श्री.डी.के.भेंडे	ड्रायव्हर	४०३०	२०१५	२८४१	३००	१८१४	१००	५०	०	०	०	१११५०
१११)	श्री.एच.व्ही.जानराव	ड्रायव्हर	३५००	१७५०	२४६८	२००	०	१००	५०	०	०	०	८०६८
११२)	श्री.एस.जी.काळे	ड्रायव्हर	५१००	२५५०	३५९६	३००	२२९५	१००	५०	०	०	०	१३९९१
११३)	श्री.एन.एस.सय्यद	ड्रायव्हर	३७२५	१८६३	२६२६	२००	०	१००	५०	०	०	०	८५६४
११४)	श्री.बी.एम.शेट्टी	ड्रायव्हर	५८००	२९००	४०८९	३००	०	१००	५०	०	०	०	१३२३९
११५)	श्री.डी.एस.भांडकोळी	दफ्तरी	३९३०	१९६५	२७७१	२००	१७६९	१००	५०	०	०	०	१०७८४
११६)	श्री.डी.के.खेडेकर	नाईक	३८६०	१९३०	२७२१	२००	१७३७	१००	५०	०	०	०	१०५९८
११७)	श्री.आर.व्ही.गोळे	शिपाई	२२९५	११४८	१६१८	११३	१०३३	०	०	०	०	०	६२०६
११८)	श्री.आर.जी.जाधव	शिपाई	४५१०	२२५५	३१८०	३००	२०३०	१००	५०	०	०	०	१२४२४
११९)	श्री.बी.डी.खरवे	शिपाई	२३८०	११९०	१६७८	११७	१०७१	०	०	०	०	०	६४३६
१२०)	श्री.व्ही.एस.पाडाळकर	शिपाई	२२९५	११४८	१६१८	११३	१०३३	०	०	०	०	०	६२०६
१२१)	श्री.एस.एम.पवार	शिपाई	२२९५	११४८	१६१८	११३	१०३३	०	०	०	०	०	६२०६
१२२)	श्रीमती.आर.ए.रुपवते	शिपाई	२२९५	११४८	१६१८	११३	१०३३	०	०	०	०	०	६२०६
१२३)	श्री.सी.जी.तेरवणकर	शिपाई	३९३०	१९६५	२७७१	२००	०	१००	५०	०	०	०	९०१६
१२४)	श्री.एन.ए.वैष्णव	शिपाई	४०७०	२०३५	२८६९	३००	१८३२	१००	५०	०	०	०	११२५६
१२५)	श्री.पी.व्ही.वारीक	शिपाई	३८६०	१९३०	२७२१	२००	१७३७	१००	५०	०	०	०	१०५९८

१२६)	श्रीमती .जे .वाय .चव्हाण	सफाईगार	३३७०	१६८५	२३७६	२००	०	१००	५०	०	०	०	७७८१
१२७)	श्रीमती .एम .एस .लोरेकर	सफाईगार	३७९०	१८९५	२६७२	२००	१७०६	१००	५०	०	०	०	१०४१२
१२८)	श्री .ए .एस .शिलवंत	सफाईगार	२५५०	१२७५	१७९८	१२५	११४८	१००	०	०	०	०	६९९५
१२९)	श्री .डी .एस .सोलंकी	सफाईगार	३७९०	१८९५	२६७२	२००	१७०६	१००	५०	०	०	०	१०४१२
१३०)	श्रीमती .यु .आर .वाघेला	सफाईगार	३३७०	१६८५	२३७६	२००	१५१७	१००	५०	०	०	०	९२९७
१३१)	श्री .एस .टी .धिवरे	पहारेकरी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

कलम 4 (1) (b) (xi)

संचालनालय येथील संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २००८ ते ३१ मार्च २००९ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल.

- . अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी. (रुपयांमध्ये)
- . मंजूर रक्कमे पैकी वाटून झालेल्या रक्कमेचा तपशिल प्रसिध्द करावा (रुपयांमध्ये)

**नमुना "क" चालू वर्षासाठी**

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी) माहे जून २००८ पर्यंतचा खर्च	शेरा (असल्यास)
१	(०१) वेतन	३०५९५००	८३५३०१२	
२	(०२) मजुरी	०	०	
३	(०३) अतिकालिक भत्ता	१०००	५५३४०	
	(०६) दुरध्वनी, विज	१०००	२९६११८	
४	(११) देशांतर्गत प्रवास खर्च	३०००००	१९०७९	
५	(१३) कार्यालयीन खर्च	२८६६०००	२४८०१७	
६	(१४) भाडेपट्टी व कर	०	०	
७	(१७) संगणक खर्च	६१०००	२३५०००	
८	(१९) आहार खर्च	०	०	
९	(२१) सामुग्री व पुरवठा	०	०	
१०	(२४) पेट्रोल तेल वंगण	३१५०००	४३६५९	
११	(२६) जाहिराती व प्रसिध्दी	२५०००	०	
१२	(२७) लहान बांधकामे	०	०	
१३	(२८) व्यवसायिक व विशेष सेवा	०	०	
१४	(३१) सहाय्यक अनुदाने	०	०	

१५	(३४) शिष्यवृत्ती व विद्यावेतने	६०००००००	०	
१६	(५०) इतर खर्च	भा.५००००	०	
१७	(५१) मोटार वाहने	०	०	
१८	(५२) यंत्रासामुग्री व साधन सामुग्री	०	०	
	एकूण	९४१६४००० भा.५००००	९०३८७२५ भा. ०	

नमुना "ख" मागील वर्षासाठी

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	(०१) वेतन	२२५००००००	२२१२५०००	३७५०००	प्रत्यक्ष खर्चाच्या आधारावर
२	(०२) मजूरी	०	०	०	
३	(०३) अतिकालिक भत्ता	०	०	०	
४	(११) देशांतर्गत प्रवास खर्च	२१९०००	१८१०००	३८००	-"-
५	(१३) कार्यालयीन खर्च	५६३५९०००	५६२२३०००	१३६०००	-"-
६	(१४) भाडेपट्टी व कर	०	०	०	
७	(१७) संगणक खर्च	५००००	३१०००	१९०००	-"-
८	(१९) आहार	०	०	०	

	खर्च				
९	(२१) सामुग्री व पुरवठा	०	०	०	
१०	(२४) पेट्रोल तेल वंगण	३०००००	२७३०००	२७०००	--
११	(२६) जाहिराती व प्रसिध्दी	१३७५०००	१०६७०००	३०८०००	--
१२	(२७) लहान बांधकामे	०	०	०	
१३	(२८) व्यवसायिक व विशेष सेवा	०	०	०	
१४	(३१) सहाय्यक अनुदाने	०	०	०	
१५	(३४) शिष्यवृत्ती व विद्यावेतने	६००५००००	३१३९७०००	२८६५३०००	प्रस्ताव सादर न झाल्यामुळे बचत
१६	(५०) इतर खर्च	भा.५०००००	०	भा.५०००००	
१७	(५१) मोटार वाहने	०	०	०	
१८	(५२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	०	०	०	
	एकूण	१४०८५३००० भा. ५००००	१११२९७०००	२९५५६००० भा.५००००	