



संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

१७ बाबीवरिल माहिती

**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 जॉर्जेस रुग्णालय आवार, मुंबई- ४०० ००१ |

**कलम २ (एच) नमुना (ब)**

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                                 | दूरध्वनी क्रमांक            |
|--------|--|------------------------|---|-----------------------------|
| १)     | ग्रॅन्ट वैद्यकीय महाविद्यालय, मुंबई        | अधिष्ठाता,             | ग्रॅन्ट वैद्यकीय महाविद्यालय, मुंबई         | ०२२-२३७३५५५५<br>२३७३११४४    |
| २)     | सर ज.जी.समुह रुग्णालय, मुंबई               | अधिष्ठाता              | सर ज.जी.समुह रुग्णालय, मुंबई                | ०२२-२३७३५५५५                |
| ३)     | गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय, मुंबई            | अधिक्षिका              | गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय, मुंबई             | ०२२-२२६९०३६९-<br>superitent |
| ४)     | सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई               | अधिक्षक                | सेंट जॉर्जेस रुग्णालय, मुंबई                | ०२२- २२६२०२४२,              |
| ५)     | अधिसेविका परिचारीका विभाग, ज.ज.जी.रु.मुंबई | अधिसेविका              | अधिसेविका परिचारीका विभाग, ज.ज.जी.रु. मुंबई | ०२२-२३७३५५५५                |
| ६)     | कामा व आल्व्लेस रुग्णालय, मुंबई            | अधिक्षिका              | कामा व आल्व्लेस रुग्णालय, मुंबई             | ०२२-२२६११६६७/<br>२२६११८७१   |
| ७)     | शासकीय दंत महा. व                          | अधिष्ठाता              | शासकीय दंत महा. व                           | ०२२-२२६२०६६८                |

| अ. क्र | लोक प्राधिकारी संस्था                              | संस्थाप्रमुखांचे पदनाम | ठिकाण/पत्ता                         | दूरध्वनी क्रमांक           |
|--------|--|------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
|        | रु.मुंबई   |                        | रु.मुंबई                            |                            |
| ८)     | परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई                      | प्राचार्या             | परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई       | ०२२- २३७४४६५५              |
| ९)     | नागरी स्वास्थ केंद्र वांद्रे मुंबई                 | प्रभारी प्राध्यापक     | नागरी स्वास्थ केंद्र वांद्रे मुंबई  | ०२२-२६५५३३१७-१८            |
| १०)    | आरोग्य पथक पालघर                                   | सहयोगी प्राध्यापक      | आरोग्य पथक पालघर                    | ०२५२५-२५२०११               |
| ११)    | ससून सर्वोपचार रुग्णालय व अतिविशेषोपचार विभाग पुणे | अधिष्ठाता,             | ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे       | ९५२०-२६१२८०००/<br>२६१२३८७२ |
| १२)    | वै.जी.वैद्यकीय महाविद्या, पुणे                     | अधिष्ठाता,             | वै.जी.वैद्यकीय महाविद्यालय, पुणे    | ९५२०-२६१२८०००/<br>२६१२३८७२ |
| १३)    | आरोग्य प्रशिक्षण संस्था, शिरूर पुणे                | सहयोगी प्राध्यापक      | आरोग्य प्रशिक्षण संस्था, शिरूर पुणे | ०२१३८-२२२१६७               |
| १४)    | शासकीय वैद्यकीय महा.नागपूर                         | अधिष्ठाता,             | शासकीय वैद्यकीय महा. नागपूर         | ०७१२-२७४३५८८               |
| १५)    | शासकीय वै.महा व रु. नागपूर                         | अधिष्ठाता,             | शासकीय वै.महा व रु. नागपूर          | ०७१२-२७५००८९               |
| १६)    | इंदिरा गांधी वैद्य.महा. नागपूर                     | अधिष्ठाता,             | इंदिरा गांधी वैद्य.महा. नागपूर      | ०७१२-२७२५२७४               |
| १७)    | शासकीय दंत महा.व. रुग्ण.नागपूर                     | अधिष्ठाता,             | शासकीय दंत महा.व. रुग्ण.नागपूर      | ०७१२-२७४४४९६               |
| १८)    | इंदिरा गां. वैद्य. महा. व रु.नागपूर                | अधिष्ठाता,             | इंदिरा गां. वैद्य. महा.व रु.नागपूर  | ०७१२-२७२८६२२               |
| १९)    | अतिविशेषोपचार रु. नागपूर                           | अधिष्ठाता,             | अतिविशेषोपचार रु. नागपूर            | ०७१२-२७५०१२२/<br>२७०१५४१   |
| २०)    | आरोग्य पथक सावनेर नागपूर                           | सहयोगी प्राध्यापक      | आरोग्य पथक सावनेर नागपूर            | ०७१२-२७५०१२२/<br>२७०१५४१   |
| २१)    | डॉ.बा. आं. रु.व अनु.केंद्र.नागपूर.                 | सहयोगी प्राध्यापक      | डॉ.बा. आं. रु.व अनु. केंद्र.नागपूर  | ०७१२-२६३१०१८-९             |
| २२)    | शासकीय वैद्य.महा. औरंगाबाद                         | अधिष्ठाता,             | शासकीय वैद्य.महा. औरंगाबाद          | ०७११-३२३२२०४/<br>२३२२७९    |

| अ. क्र | लोक प्राधिकारी संस्था                  | संस्थाप्रमुखांचे पदनाम | ठिकाण/पत्ता  | दूरध्वनी क्रमांक         |
|--------|--|------------------------|--|--------------------------|
| २३     | शासकीय वैद्य.महा.व रु.औरंगाबाद         | अधिष्ठाता,             | शासकीय वैद्य.महा.व रु. औरंगाबाद                                      | ०२४०-२४०२४१२             |
| २४     | शासकीय दंत महा.व. रु.औरंगाबाद          | अधिष्ठाता,             | शासकीय दंत महा.व.रु. औरंगाबाद  | ०२४०-२३३११५४/<br>२३३५४२४ |
| २५     | आरोग्य पथक पैठण औरंगाबाद               | सहयोगी प्राध्यापक      | आरोग्य पथक पैठण औरंगाबाद   | ०२४०-३२३२३८/<br>२२३०३७   |
| २६     | डॉ.वैशंपायन स्मृति शासकीय वै.म.सोलापूर | अधिष्ठाता,             | डॉ.वैशंपायन स्मृति शासकीय वै.म.सोलापूर                               | ०२४०-२७४९५००/<br>२७३१९१२ |
| २७     | छत्र.शि.महा.सर्वो. रु. सोलापूर         | अधिष्ठाता,             | छत्र.शि.महा.सर्वो. रु. सोलापूर                                       | ०२१७-२७४९४०२             |
| २८     | पद्.वसंतदादा पा.सर्वो. रु.सांगली       | अधिष्ठाता,             | पद्.वसंतदादा पा.सर्वो. रु.सांगली                                     | ०२३३-२३७४६५१-२           |
| २९     | आरोग्य पथक तासंगाव,सांगली              | सहयोगी प्राध्यापक      | आरोग्य पथक तासंगाव, सांगली   | ०२३३-२४०६१४              |
| ३०     | शासकीय वै.म.मिरज                       | अधिष्ठाता,             | शासकीय वै.म.मिरज   | ०२३३-२२३२०९१-२           |
| ३१     | शासकीय वै.म.व.रु. मिरज                 | अधिष्ठाता,             | शासकीय वै.म.व.रु. मिरज   | ०२३३-२२३२०९१-२           |
| ३२     | स्वा.रा.ति.ग्रा.वै.म. अंबाजोगाई        | अधिष्ठाता,             | स्वा.रा.ति.ग्रा.वै.म. अंबाजोगाई                                      | ०२४४६-२४७०३१/<br>२४७०६०  |
| ३३     | स्वा.रा.ति.ग्रा.वै.म.व. रु.अंबाजोगाई   | अधिष्ठाता,             | स्वा.रा.ति.ग्रा.वै.म.व. रु.अंबाजोगाई                                 | ०२४४६-२४७०३१/<br>२४७६०   |
| ३४     | भा.हि.शा.वै.म.धुळे                     | अधिष्ठाता,             | भा.हि.शा.वै.म.धुळे   | ०२५६२- २३९४०८            |
| ३५     | सर्वोपचार रुग्णा, धुळे                 | अधिष्ठाता,             | सर्वोपचार रुग्णा, धुळे   | ०२५६२-२३७६७५             |
| ३६     | श्री.वसंतराव ना.शा.वै. म.यवतमाळ        | अधिष्ठाता,             | श्री.वसंतराव ना.शा.वै. महा. यवतमाळ                                   | ०७२३२-२४२४५६             |
| ३७     | श्री.वसं. ना.शा.वै.म.व. रु.यवतमाळ      | अधिष्ठाता,             | श्री.वसं. ना.शा.वै.म.व. रु.यवतमाळ                                    | ०७२३२-२४०८४३/<br>२४२४५६  |
| ३८     | जिल्हा स्त्री रु. यवतमाळ               | अधिष्ठाता,             | जिल्हा स्त्री रु.यवतमाळ  | ०७२३२-२४०८४३/<br>२४२४५६  |
| ३९     | शा.वै.म.नांदेड                         | अधिष्ठाता,             | डॉ. शंकरराव चव्हाण शा.वै.म.व गुरु गोविंदसिंघजी स्मारक रुग्णा, नांदेड | ०२४६२-२३४७०२             |
| ४०     | शा.वै.म.व.रु.नांदेड                    | अधिष्ठाता,             | शा.वै.म.व.रु.नांदेड  | ०२४६२.२३४७०२             |

| अ. क्र | लोक प्राधिकारी संस्था         | संस्थाप्रमुखांचे पदनाम | ठिकाण/पत्ता                    | दूरध्वनी क्रमांक |
|--------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------|------------------|
| ४१     | शासकीय वैद्यकीय महा.कोल्हापूर | अधिष्ठाता,             | शासकीय वैद्यकीय महा. कोल्हापूर | ०२३१-२६४१५८३     |
| ४२     | शा.वै.म.व रुग्णा. कोल्हापूर   | अधिष्ठाता,             | शासकीय वैद्यकीय महा. कोल्हापूर | ०२३१-२६४०८३२     |
| ४३     | शासकीय वैद्यकीय महा.लातूर     | अधिष्ठाता,             | शासकीय वैद्यकीय महा. लातूर     | ०२३८२-२४९२९२     |
| ४४     | सर्वोपचार रुग्णालय लातूर      | अधिष्ठाता,             | सर्वोपचार रुग्णालय लातूर       | ०२३८२-२४२१९९     |
| ४५     | शासकीय वैद्यकीय महा.अकोला     | अधिष्ठाता,             | शासकीय वैद्यकीय महा. अकोला     | ०७२४-२४३७०७८     |
| ४६     | शावैम व रुग्णालय, अकोला       | अधिष्ठाता              | शावैम व रुग्णालय, अकोला        | ०७२४-२४३७०७८     |

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, कार्यानुरूप:- 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, सह संचालक (वै) मुख्य प्रशासकीय अधिकारी वर्ग-१, अधिक्षिका शुश्रुषा सेवा वर्ग-१, सह संचालक (लेखा) वर्ग-१, सह संचालक (औखक) वर्ग-१, प्रशासकीय अधिकारी वर्ग-२, कार्यालयीन अधिक्षक 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<br>२)नविन पदांची निर्मिती<br>३)पदांचा आढावा<br>४)पदे पुर्नज्जीवीत करणे/नष्ट करणे<br>५)नविन महाविद्यालयांना परवानगी |
| २  | कार्यासन "ब", "क"<br>व "दंत"       | १)चिकित्सालयीन व अचिकित्सालयीन वैद्यकीय<br>अध्यापक<br>२)मानसेवि अध्यापक<br>३)संचालक/सह संचालक<br>४)दंत अध्यापक                                 |
| ३  | कार्यासन "ड" व<br>"फ"              | १)मुख्य प्रशासकीय अधिकारी व प्रशासकीय<br>अधिकारी, सहा.संचालक<br>२)सर्व क व ड कर्मचारी आस्थापना   |
| ४  | कार्यासन "ग" व<br>"ह"              | १)निवृत्तीवेतन<br>२)अग्रिमे<br>३)चौकशी<br>४)लेखा परिक्षण<br>५)भविष्य निर्वाह निधी<br>६)वैद्यकीय खर्चाची प्रतीपूर्ती                            |
| ५  | कार्यासन "आय"<br>"के", "सांख्यिकी" | १)अंदाजपत्रके<br>२)अनुदान मंजूरी<br>२)संचालनालयातील लेखा व वेतन<br>३)सांख्यिकी विषयक कामे  |
| ६  | कार्यासन "म",                      | १)यंत्रसामुग्रीबाबत  |
| ७  | कार्यासन "ई"                       | नर्सिंग  |
| ८  | कार्यासन<br>"समन्वय"               | १) एकत्रित माहिती संकलीत करुन शासनास<br>पाठविणे.<br>२) माहितीचा अधिकार २००५<br>३) अधिवेशनाबाबत प्रश्नोत्तरे<br>४) महिला तक्रार निवारण.         |
| ९  | कार्यासन<br>"ज"                    | १) आवक जावक टपाल<br>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, शुश्रूषा सेवा

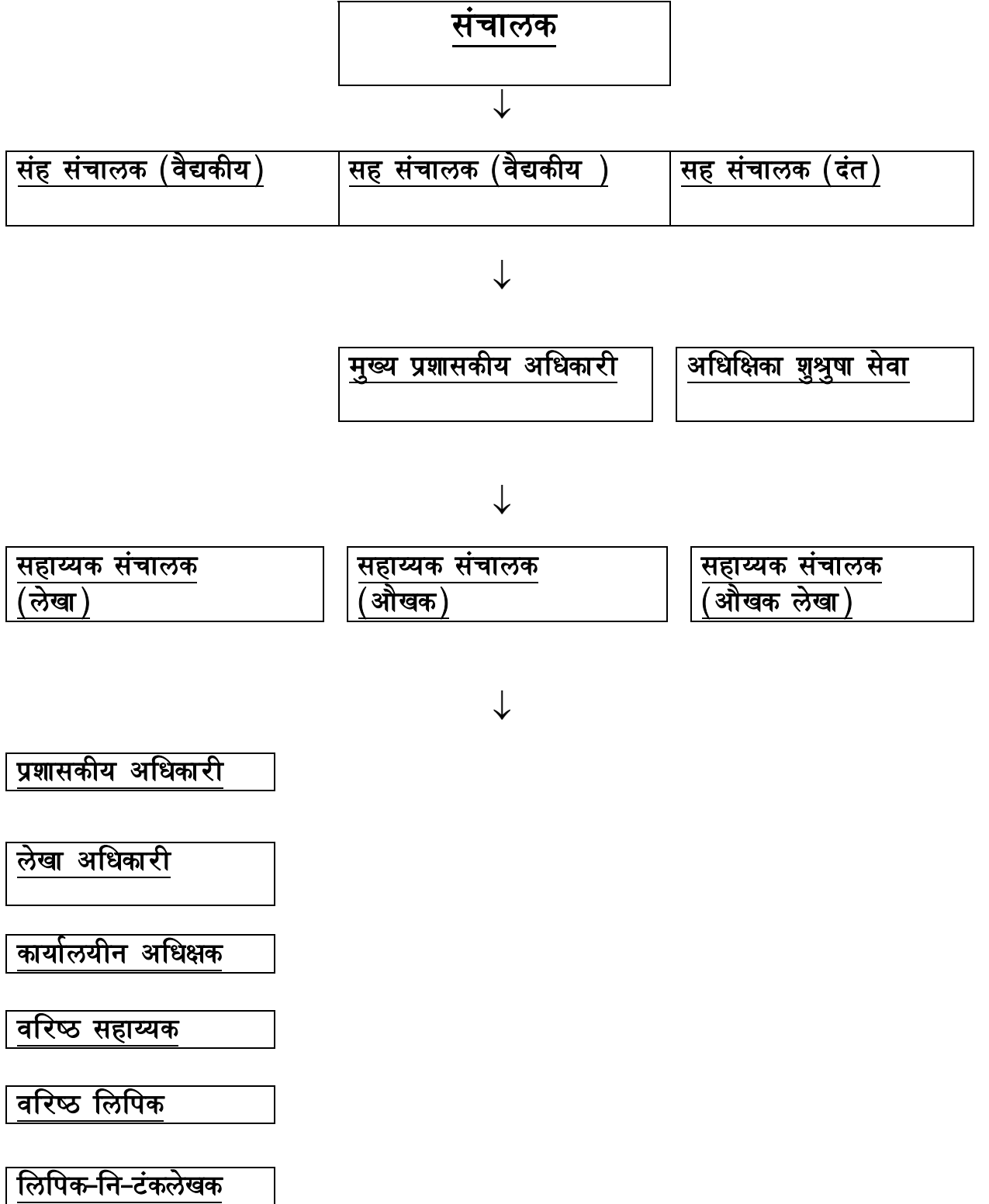
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२६२०३६१, ६२,६३,६४

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  |

| अ. क्र | पदनाम   | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय   |
|--------|---|---------------|---|--|
|        |   |               |   | 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)<br>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 (औषक), वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई | औषध खरेदी विषयक प्रशासनीक कामे   | संचालकांनी अधिकार प्रत्यार्पित केलेल्या प्रमाणे  |  |
| ६      | मुख्य प्रशासकीय                                       | तृतीय श्रेणी लिपिक   |  |  |

| अ. क्र | पदनाम  | अधिकार-प्रशासकीय  | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--|---|---|----------|
|        | अधिकारी, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई                       | 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 संशोधन, मुंबई | संचालनालयाच्या कार्यालयातील प्रत्येक कार्यासनामधील विषयानुसार प्रशासनीक कामाचे वाटप करून संचालकांनी अधिकार प्रत्यर्पित 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 इत्यादि बाबतच्या प्रस्तावावर त्यांचे नियंत्रण असते तसेच शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालये तथा खाजगी वैद्यकीय महाविद्यालये येथील पदवीपूर्व व पदव्युत्तर प्रवेश, एमबीबीएस/ बीडीएस/ बीएएमएस/ बीएचएमएस/ बीयुएमएस/ बीपीटीएच/ बीओटीएच/ बीएसएलपी/ 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 | विभाग प्रमुख म्हणून शासनाने प्रत्यार्पित केलेले अधिकार, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवाच्या सर्वधारण अटी) नियम १९८१ |          |

| अनु.क्र. | पदनाम   | कर्तव्ये   | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|----------|---|--|--|----------|
|          |   | वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी व तांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी त्यासाठी विभाग प्रमुख तसेच संचालनालयासाठी नियंत्रक  |  |          |
| २        | सह संचालक (वै) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई        | संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व महाविद्यालये व रुग्णालये तसेच आरोग्य पथके येथील यंत्रसामुग्री खरेदी करणे, मुत्रपिंड 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 | ह्या संचालनालयाच्या कक्षेत येणाऱ्या संस्थांची लेखा तपासणी, अंदाजपत्रक, भांडारपडताळणी, महालेखापाल, निरीक्षण 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, त्यासंबंधीचे पत्रव्यवहार, घसारा निधी, खर्चमेळासंबंधीची सर्व कामे, महालेखापाल, मुंबई/नागपूर यांचेकडे प्रत्यक्ष संपर्क साधून खर्चमेळा संबंधीत कामकाज, लोकलेखा समिती, लेखाविषयक महत्वाचा पत्र व्यवहार भारताचे नियंत्रक व महालेखापाल यांच्यानिरीक्षण अहवाल व इतर महत्वाचे काम, निवृत्ती वेतनविषयक प्रकरणे, निरनिराळे अग्रिमाबाबत पत्रव्यवहार, अंतिम भविष्य निवार्ह निधी, |  |          |

| अनु.क्र. | पदनाम  | कर्तव्ये   | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|----------|--|--|--|----------|
|          |  | स्थायी अग्रिम, सर्वसाधारण आयुर्विमायांबाबतचा 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 करून घेणे. अर्थसंकल्प प्रस्ताव तयार करणे, नियोजन प्रस्ताव तयार करणे, यंत्रसामुग्री |  |          |

| अनु.क्र. | पदनाम          | कर्तव्ये   | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|----------|----------------|--|--|----------|
|          |                | 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  
स्वरुपाचे 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 अधिकाऱ्यांना 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 करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
( कामाचा प्रकार/नाव )

कामाचे स्वरुप: -

संबंधित तरतूद: -

अधिनियमाचे नांव:-

नियम:-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके:-

कार्यालयीन आदेश

| अनु.<br>क्र | कामाचे स्वरुप | कालावधी<br>दिवस | कामासाठी जबाबदार<br>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 निकषांप्रमाणे निकड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते काय ?

सर्व बाबींसदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा: पुनरावृत्ती कार्याच्या 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 पूर्ण 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 नस्तींची 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 दस्ताऐवजांची वर्गवारी  
दस्ताऐवजाचा विषय

| अनु<br>.क्र | विषय | दस्ताऐवजाचा प्रकार<br>नस्ती/<br>मस्टर/नोंदपुस्तक,<br>व्हाउचर इ. | प्रमुख बाबीचा<br>तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा<br>कालावधी |
|-------------|------|---|---------------------------|-------------------------------|
|             |      |   |                           |                               |

कलम ४ (१) (ब) (vii)

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

| अनु<br>.क्र | सल्लामसलतीचा<br>विषय | कार्यप्रणालीचे<br>विस्तृत वर्णन | कोणत्या<br>अधिनियमा/नियमा<br>/परित्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|-------------|----------------------|---------------------------------|--|----------------|
|             |                      |                                 |  |                |

टिप:- कलम ४ (१) (ब) (vii) 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 करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा  
कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

..... येथील..... कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

| अनु<br>.क्र | समितीचे नांव | समितीचे<br>सदस्य | समितीचे<br>उद्दिष्टे | किती वेळा<br>घेण्यात येते | सभा<br>जनसामान्यांसा<br>ठी खुली आहे<br>किंवा नाही | सभेचा<br>कार्यवृतात<br>(उपलब्ध) |
|-------------|--------------|------------------|----------------------|---------------------------|---|---------------------------------|
|             |              |                  |                      |                           |   |                                 |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

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

| अनु<br>.क्र | परिषदेचे नांव | परिषदेचे<br>सदस्य | परिषदेचे<br>उद्दिष्टे | किती वेळा<br>घेण्यात येते | सभा<br>जनसामान्यांसा<br>ठी खुली आहे<br>किंवा नाही | सभेचा<br>कार्यवृत्तात<br>(उपलब्ध) |
|-------------|---------------|-------------------|-----------------------|---------------------------|---|-----------------------------------|
|             |               |                   |                       |                           |   |                                   |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

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

| अनु<br>.क्र | संस्थेचे नांव | संस्थेचे<br>सदस्य | संस्थेचे<br>उद्दिष्टे | किती वेळा<br>घेण्यात येते | सभा<br>जनसामान्यांसा<br>ठी खुली आहे<br>किंवा नाही | सभेचा<br>कार्यवृत्तात<br>(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  | एकूण वेतन       |
|----------|-------------------------|--|------|-------------|---|-----------------|
| १        | संचालक                  | डॉ. पी.एच. शिनगारे                                       | १    | ०१.११.२००७  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५/<br>२२६२०८६१<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३०६ | ३७४००-<br>६७००० |
| २        | सह संचालक (वै)          | डॉ. नि.ना. अंभोरे  | १    | ३१.१२.२००७  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५/<br>२२७०२३५७<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३१४ | ३७४००-<br>६७००० |
| ३        | सह संचालक (दंत)         | डॉ. मानसिंग पवार   | १    | २८.१२.२००१  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५/<br>२२७०२३५७<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३०५ | ३७४००-<br>६७००० |
| ४        | अधिक्षिका शुश्रूषा सेवा | श्रीमती रंजना पाराशर अतिरिक्त कार्यभार (प्रतिनियुक्तीने) | १    | १२.०७.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३०८              | ३७४००-<br>६७००० |
| ५        | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी | श्री.चिं.सि.चव्हाण                                       | १    | ०७.१२.२००६  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५/<br>२२६१११०९<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३०७ | १५६००-<br>३९१०० |
| ६        | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी | श्री.ग.ना.बडदरे  | १    | १९.५.२०००   | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५/<br>२२६२७१८२<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३०९ | १५६००-<br>३९१०० |
| ७        | सहाय्यक संचालक (औखक)    | श्रीमती हेमांगी जोशी अतिरिक्त कार्यभार                   | १    | २०.०१.२००४  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५/<br>२२६२७१८२<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३१५ | १५६००-<br>३९१०० |



| अनु. क्र | पदनाम                 | अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव  | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./ फॅक्स   | एकूण वेतन       |
|----------|-----------------------|------------------------------|------|-------------|--|-----------------|
| ८        | सहाय्यक संचालक (लेखा) | श्री. शिवराज गोकुळ अस्मर     | १    | ०२.०६.२०१२  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३१८             | १५६००-<br>३९१०० |
| ९        | सहाय्यक संचालक (लेखा) | श्री. सुभाष शा. नागप         | १    | १०.०६.१३    | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३४२             | १५६००-<br>३९१०० |
| १०       | लेखा अधिकारी          | संदिप दा. नरवणकर             | २    | ०२.०८.१३    | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३३५             | ९३००-<br>३४८००  |
| ११       | प्रशासकीय अधिकारी     | १) श्री. युवराज सोनवणे       | २    | २८.१०.२०१०  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३३८             | ९३००-<br>३४८००  |
|          |                       | २) श्री. विनायक विसपुते      | २    | ०१.१०.२०१०  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३३६             | ९३००-<br>३४८००  |
|          |                       | ३) श्री. एस. आर. पाटील       | २    | ३१.०८.२०१३  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३२१             | ९३००-<br>३४८००  |
|          |                       | ४) श्री. के. टी. सुकासे      | २    | २४.०६.१३    | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३२५             | ९३००-<br>३४८००  |
|          |                       | रिक्त पदे                    |      |             |  |                 |
|          |                       | रिक्त पदे                    |      |             |  |                 |
|          |                       | रिक्त पदे                    |      |             |  |                 |
| १२       | औषधनिर्माता           | १) श्रीमती हेमांगी अमित जोशी | २    | ०७.०६.२००८  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८<br>विस्तारीत क्र. ३१५ | ९३००-<br>३४८००  |

| अनु. क्र | पदनाम                 | अधिकारी/<br>कर्मचाऱ्यांचे नांव   | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./<br>फॅक्स  | एकूण वेतन      |
|----------|-----------------------|--|------|-------------|--|----------------|
| १३       | कार्यालयीन<br>अधिक्षक | १) श्रीमती<br>अनुराधा बा.<br>सावंत<br>(अ.का.प्रशासकीय<br>अधिकारी)                          | ३    | ०१.०६.२००५  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३२६ | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                       | २) श्री. संजय<br>रा. वाघमारे<br>(अ.का.प्रशासकीय<br>अधिकारी)                                | ३    | ०४.०५.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३२४ | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                       | ३) रिक्त पद  | ३    | ०१.०७.२००५  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३२८ | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                       | ४) श्री. विजय शं.<br>जाधव  | ३    | ०१.०७.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३३४ | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                       | ५) श्री. सुपमा<br>दि. खेडेकर<br>(अ.का.प्रशासकीय<br>अधिकारी)                                | ३    | ०७.०५.१९७९  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३१९ | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                       | ६) श्रीमती सुनिता<br>पोटिंदे   | ३    | ०१.०९.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३३० | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                       | ७) श्री. नरेंद्र<br>जाधव (सहा.<br>लेखा अधिकारी<br>व अति.कार्यभार.<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी) | ३    | २२.०९.१९८९  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३०३ | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                       | ८) श्रीमती.<br>अनुश्री आकलेकर  | ३    | ०१.०३.२०१२  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३३२ | ९३००-<br>३४८०० |

| अनु. क्र | पदनाम          | अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव   | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./ फॅक्स   | एकूण वेतन      |
|----------|----------------|-------------------------------|------|-------------|--|----------------|
|          |                | ९) श्रीमती. शुभांगी लुडवे     | ३    | ०१.०३.२०१२  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३१७ | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                | १०) श्रीमती निता एन. गोरे     | ३    | ०३.०५.२०१२  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>विस्तारीत क्र. ३३३ | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                | रिक्त पद                      |      |             |  |                |
| १४       | वरिष्ठ सहाय्यक | १) श्री. लक्ष्मीकांत शा. माने | ३    | १७.०३.१९८७  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८           | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                | २) श्री. संतोष म. गोसावी      | ३    | २६.०३.२००९  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८           | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                | ३) श्री. लक्ष्मण य. जाधव      | ३    | १८.०१.१९९६  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८           | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                | ४) श्री. संजयकुमार सावंत      | ३    | ०६.०६.२००८  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८           | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                | ५) श्रीमती क्षमा सु. खवळे     | ३    | १२.०५.२००५  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८           | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                | ६) श्रीमती सुनिता व्ही. राणे  | ३    | ०१.०६.२००५  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८           | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                | ७) श्री सुनिल ह. पारटे        | ३    | ०२.०७.१९८६  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८           | ९३००-<br>३४८०० |

| अनु. क्र | पदनाम          | अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव     | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./ फॅक्स                                      | एकूण वेतन      |
|----------|----------------|---------------------------------|------|-------------|---|----------------|
|          |                | ८) श्रीमती प्रिता एम. मसुरेकर   | ३    | ०१.०१.१९९९  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८    | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                | ९) श्रीमती स्वाती स. वरगावकर    | ३    | ०१.०६.१९९२  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८    | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                | १०) श्रीमती स्नेहल दि. मांजरेकर | ३    | ०१.११.२००१  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८    | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                | ११) श्री. सुभाष व. मिठबांकर     | ३    | १३.०६.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८    | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                | १२) श्री. हेमंत मा. खांडे       | ३    | ३०.०६.२००३  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८    | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                | १३) श्री. प्रदिप गो. पांचाळ     | ३    | २८.९.२००४   | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८    | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                | १४) श्री. प्रकाश ग. सोंडकर      | ३    | २५.०८.२००८  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८    | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                | १५) श्री. गणेश उत्तमराव वांगे   | ३    | ०१.०९.२००८  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८    | ९३००-<br>३४८०० |
|          | वरिष्ठ सहाय्यक | १६) बी.एम. कोल्हे               | ३    | २३.८.१३     | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ.<br>२२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ९३००-<br>३४८०० |

| अनु. क्र | पदनाम           | अधिकारी/<br>कर्मचाऱ्यांचे नांव    | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./<br>फॅक्स                                | एकूण वेतन      |
|----------|-----------------|-----------------------------------|------|-------------|--|----------------|
| १५       | वरिष्ठ<br>लिपिक | १) श्री. शशिकांत<br>प्र. कुलकर्णी | ३    | १२.१२.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | २) श्री.वासुदेव<br>तांबे          | ३    | १२.०६.२००८  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | ३) श्रीमती मृणाल<br>घाडीगावकर     | ३    | ०६.११.२००६  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | ४) श्री. दिपक<br>माहूलकर          | ३    | ०६.०७.२००९  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | ५) श्री. पुनमचंद<br>बागूल         | ३    | ०७.०९.२००९  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | ६) श्री.अशोक<br>शं. कांबळे        | ३    | १४.१०.२००८  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | ७) श्री. एस. डी.<br>नार्डक        | ३    | ०२.०७.२००४  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | ९) श्री. राजेश<br>रा. पाटील       | ३    | ०६.१२.२०१०  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | १०) श्री. विजय<br>च. कोळी         | ३    | २७.१२.२०१०  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |

| अनु. क्र | पदनाम        | अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./ फॅक्स                                   | एकूण वेतन      |
|----------|--------------|-----------------------------|------|-------------|--|----------------|
|          |              | ११)श्री. युवराज माने        | ३    | २०.०६.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |              | १२)श्रीमती. वैशाली मेथ्राम  | ३    | १७.०८.२००९  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |              | १३)श्रीमती भारती अंगीरवार   | ३    | ०५.०६.२००८  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |              | १४)श्री.अविनाश एस. जाधव     | ३    | ०१.०७.२००४  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |              | १५)श्री.विजय अंधारे         | ३    | ०१.०९.२००७  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |              | १६)श्री.मिनाक्षी रा. धुरी   | ३    | १५.०९.२००५  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |              | १७) श्री. तुषार वाय. शिंदे  | ३    | ०९.०२.१९९९  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |              | १८)श्री. अनिल द. दळवी       | ३    | ०१.१२.२०००  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          | वरिष्ठ लिपिक | १९) श्री. स्वप्निल ब. देसाई | ३    | ०१.१२.२०००  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |

| अनु. क्र | पदनाम        | अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव     | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./ फॅक्स                                   | एकूण वेतन      |
|----------|--------------|---------------------------------|------|-------------|--|----------------|
|          |              | २१) श्री.अतुल तु. घाडीगावकर     | ३    | ०६.०५.२००४  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |              | २२) श्री. विजय ना. लाड          | ३    | १९.०९.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |              | २३) श्री. संजय ना. विसपुते      | ३    | ०१.१२.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |              | २४) श्रीमती. प्रणिता हेगिष्टे   | ३    | २४.०५.२००५  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |              | २५) श्री.कोस्तान एम. मस्करन्हेस | ३    | ०१.०१.२००४  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |              | २६) श्री.संतोष ना. गवंडे        | ३    | ०१.०९.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |              | २७) श्री. चंद्रकांत शं. भदाणे   | ३    | १२.०३.२०१२  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          | वरिष्ठ लिपिक | २८) श्री.कृष्णा व. कोचरेकर      | ३    | १४.०७.२००९  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |              | २९) श्री. अंकुश माचिवले         | ३    | ११.०५.२००५  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |

| अनु. क्र | पदनाम           | अधिकारी/<br>कर्मचाऱ्यांचे नांव    | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./<br>फॅक्स                                | एकूण वेतन      |
|----------|-----------------|-----------------------------------|------|-------------|--|----------------|
| १६       | कनिष्ठ<br>लिपिक | १)श्रीमती पार्वती<br>सं. नारायणकर | ३    | ०१.१०.२००७  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | २)श्री.प्रफुल्ल भा.<br>साळवी      | ३    | ०१.०७.१९९९  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | ३)श्री.रामदास<br>गो. गोळे         | ३    | १४.०७.१९९९  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | ४)श्री. विनोद<br>एस. रणधीर        | ३    | १४.०१.२०००  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | ५)श्री. संदेश मा.<br>शेलार        | ३    | ०८.०४.२००२  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | ६)श्री. दिपक बी.<br>मस्के         | ३    | ०१.०७.१९९९  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | ७)श्रीमती प्रतिक्षा<br>गेंगजे     | ३    | ०७.०३.२००८  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | ८)श्री.प्रदिप ना.<br>जोशी         | ३    | ०३.०२.१९९०  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | ९)श्री.चंद्रकांत<br>पोकळे         | ३    | ०१.१२.२००५  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |



| अनु. क्र | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./ फॅक्स                                   | एकूण वेतन      |
|----------|-------|-----------------------------|------|-------------|--|----------------|
|          |       | १०)श्री. विकास कदम          | ३    | ०८.१२.२००५  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | ११)श्री. सुनिल पाटील        | ३    | ०१.१२.२००५  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | १२)श्रीमती अनिता नलावडे     | ३    | २०.०३.२००६  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | १३)श्री. सुरेंद्र गावडे     | ३    | ०८.१२.२००५  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | १४)श्री.सत्यरंजन गोसावी     | ३    | ०१.०४.२००६  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | १५)श्री.अरविंद गोहिल        | ३    | २३.०९.२००७  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | १६)श्री. सूर्यप्रकाश व सिंग | ३    | ०१.०८.२००९  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | १७)श्री. महेंद्र माने       | ३    | ०२.०१.१०    | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | १८)श्री. विनोद भि. सारंग    | ३    | ०७.१०.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |

| अनु. क्र | पदनाम           | अधिकारी/<br>कर्मचाऱ्यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./<br>फॅक्स                                | एकूण वेतन      |
|----------|-----------------|--------------------------------|------|-------------|--|----------------|
|          | कनिष्ठ<br>लिपिक | १९)श्री. अलंकार<br>ल. कदम      | ३    | २१.११.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | २०)श्री.सतिश<br>अ. मांडरे      | ३    | १७.११.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | २१)श्रीमती<br>सुजाता पगारे     | ३    | ०९.११.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | २२)श्री. चंद्रकांत<br>उतेकर    | ३    | ०१.१२.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | २३)श्री. किरण<br>गोरड          | ३    | १५.१०.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | २४)श्री. नरेश<br>वि. वाघेला    | ३    | ०१.०८.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | २५)श्री.चंदन म.<br>हाटे        | ३    | ०९.०८.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | २६) कु. कामिनी<br>प्र. गोल्हार | ३    | १५.०६.२०१२  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                 | २७) श्रीम.अर्पिता<br>लवंगे     | ३    | १३.८.२०१३   | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |

| अनु. क्र | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./ फॅक्स                                   | एकूण वेतन      |
|----------|-------|-----------------------------|------|-------------|--|----------------|
|          |       | २८) कु. माधुरी बावनकर       | ३    | २६.०६.२०१२  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | २९) कु. हर्षदा प्रे. नाईक   | ३    | २४.०७.२०१२  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | ३०) श्री. सदाशिव जाधव       | ३    | ०२.०१.२०१२  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | ३१) सौ. कल्याणी आमले        | ३    | ०८.०८.२०१३  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | ३२) श्रीमती नयना अ. राणे    | ३    | ०५.०७.२०१२  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | ३३) श्रीमती लीना अ. माने    | ३    | २१.०७.२०१२  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | ३४) श्री. उत्तम पालकर       | ३    | ०१.०६.२०१२  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | ३५) श्री. प्रदिप बागडे      | ३    | ०१.०८.२०१३  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | ३६) सिध्देश शंकर सावंत      | ३    | २२.०४.२०१३  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | रिक्त पद                    |      |             |  |                |
|          |       | रिक्त पद                    |      |             |  |                |

| अनु. क्र | पदनाम               | अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./ फॅक्स                                   | एकूण वेतन      |
|----------|---------------------|-----------------------------|------|-------------|--|----------------|
| १७       | उच्चश्रेणी लघुलेखक  | १) श्री.आर.जी. जाधव         | २    | ०८.१०.२०१३  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ९३००-<br>३४८०० |
|          |                     | २) कु.ए.जे. कुलकर्णी        | २    | २५.०३.२०१३  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ९३००-<br>३४८०० |
|          | उच्चश्रेणी लघुलेखक  | ३) संध्या सुर्यवंशी         | २    | ०२.०९.२०१३  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ९३००-<br>३४८०० |
| १८       | स्वीय्य सहाय्यक     | १) श्री.एन.डी. नवले         | ३    | ०१.०७.२००५  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ९३००-<br>३४८०० |
| १९       | निम्नश्रेणी लघुलेखक | १) श्री.एम.डी. पिसाट        | ३    | ०१.०७.२००४  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ९३००-<br>३४८०० |
| २०       | सांख्यिकी सहाय्यक   | १) श्री.अ.र. सोनवणे         | ३    | २९.१०.१९८३  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ९३००-<br>३४८०० |
| २१       | दूरध्वनी चालक       | १) श्री.विद्या पाटील        | ३    | ०१.०२.२००६  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
| २२       | लघुलेखक             | १) रिक्त पद                 | ३    |             | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ |                |
|          |                     | २) रिक्त पद                 | ३    |             | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ |                |

| अनु. क्र | पदनाम                   | अधिकारी/<br>कर्मचाऱ्यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./<br>फॅक्स                                | एकूण वेतन      |
|----------|-------------------------|--------------------------------|------|-------------|--|----------------|
| २३       | दफ्तरी                  | १) श्री.डी.<br>एस.भांडकोळी     | ३    | १४.१२.१९७७  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ४४४०-<br>७४४०  |
| २४       | नाईक                    | १)श्री.डी.के.<br>खेडेकर        | ३    | १०.०७.१९८०  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
| २५       | उद्वाहन<br>चालक         | १)श्री.चंद्रकांत<br>तेरवणकर    | ४    | ०१.१०.१९८०  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                         | २) श्री. पी.<br>व्ही. वारीक    | ४    | १०.०७.१९८०  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
| २५       | शिपाई (१९<br>दिवस बदली) | ३) श्री.बी. डी.<br>खरबे        | ४    | १२.१२.२००५  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                         | ४)श्री.व्ही.<br>एस. पाडळकर     | ४    | १२.१२.२००५  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                         | ५)श्री. एस.<br>एम. पवार        | ४    | १२.१२.२००५  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ४४००-<br>७४००  |
|          |                         | ६) श्री.ए. जी.<br>घोसाळकर      | ४    | ०६.०३.२०१०  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | २५५०-<br>३२००  |
|          |                         | ७) श्री. विलास<br>कदम          | ४    | ०८.०६.२००९  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | २५५०-<br>३२००  |

| अनु. क्र | पदनाम                  | अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./ फॅक्स                                   | एकूण वेतन      |
|----------|------------------------|-----------------------------|------|-------------|--|----------------|
|          |                        | ८) श्री.ज्ञानेश्वर कळंबे    | ४    | ०४.०७.२००९  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | २५५०-<br>३२००  |
|          |                        | ९) श्री. बाबू पाटील         | ४    | ०७.०७.२००९  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | २५५०-<br>३२००  |
|          |                        | १०) श्री. अर्जून नाईक       | ४    | ०४.०३.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | २५५०-<br>३२००  |
|          |                        | १२) श्रीमती प्रांजली मसराम  | ४    | २६.१२.२०११  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | २५५०-<br>३२००  |
| ३१       | सफाईगार (२९ दिवस बदली) | १) श्रीमती. जयवंती चव्हाण   | ४    | ०१.११.१९९३  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ४४४०-<br>७४४०  |
|          |                        | २) श्रीमती. एम.एस.लोरेकर    | ४    | ०१.११.२००७  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |                        | ३) श्री. डी. एस. सोलंकी     | ४    | २०.०९.२००६  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ४४४०-<br>७४४०  |
|          |                        | ४) श्री.दिनेश सोलंकी        | ४    | ०२.०१.२०१२  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
| ३३       | वाहनचालक               | १) श्री.डी.के. भेंडे        | ४    | ०१.०७.२००६  | दु. २२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ. २२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |

| अनु. क्र | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव             | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र./ फॅक्स                                 | एकूण वेतन      |
|----------|-------|---|------|-------------|--|----------------|
|          |       | २) श्री.एच. व्ही.जानराव (प्रतिनियुक्ती) | ४    | ०१.०४.२००६  | दु.२२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ.२२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | ३) श्री.एन. एस.सय्यद                    | ४    | ०१.०९.१९९८  | दु.२२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ.२२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | ४) श्री. सुर्यकांत नलावडे               | ३    | २२.०९.२०११  | दु.२२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ.२२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |
|          |       | ५) श्री.एल.टी. टकले                     | ४    | ०५.०६.२००८  | दु.२२६२०३६१/<br>२२६२०७३५<br>फॅ.२२६२०५६२/<br>२२६५२१६८ | ५२००-<br>२०२०० |

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

| 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 |
|----------|-------------------|------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
|          |                   |      |                               |                           |                 |

टॅप  
फिल्म  
सिडी  
फ्लॉपी  
इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

..... 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.<br>क्र | सुविधेचा<br>प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार<br>व्यक्ती/<br>कर्मचारी | तक्रार<br>निवारण |
|-----------|--------------------|-----|-------------|-------|---------------------------------|------------------|
|           |                    |     |             |       |                                 |                  |

सही/-

संचालक,

वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

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<br>अधिकार्याचे<br>पदनाम  | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन   | ई-मेल                  | अपिलीय<br>प्राधिकारी                            |
|-------|--|--------------|---|------------------------|---|
| १     | (अ कार्यासन )<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी  | मुंबई,       | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३३६ | abranchedmer@gmail.com | मुख्य<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी                   |
| २     | (ब कार्यासन )<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी  | मुंबई        | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३२४ | bbranchedmer@gmail.com | मुख्य<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी                   |
| ३     | (क कार्यासन )<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी  | मुंबई,       | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३२६ | cbranchedmer@gmail.com | मुख्य<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी                   |
| ४     | (दंत कार्यासन)<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी | मुंबई,       | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३२६ | cbranchedmer@gmail.com | मुख्य<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी                   |
| ५     | (ड कार्यासन)<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी   | मुंबई,       | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३२१ | dbranchedmer@gmail.com | मुख्य<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी                   |
| ६     | (ई कार्यासन )<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी  | मुंबई,       | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३१९ | ebranchedmer@gmail.com | अधिक्षीका,<br>शुश्रूषा सेवा<br>नर्सिंग<br>विभाग |

| अ.क्र | शासकीय माहिती<br>अधिकार्याचे<br>पदनाम                 | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन   | ई-मेल                 | अपिलीय<br>प्राधिकारी          |
|-------|---|--------------|---|-----------------------|-------------------------------|
| ६     | (फ कार्यासन)<br><br>प्रशासकीय<br>अधिकारी              | मुंबई,       | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३३० | fbranchdmer@gmail.com | मुख्य<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी |
| ७     | (म कार्यासन)<br><br>प्रशासकीय<br>अधिकारी              | मुंबई,       | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३३८ | mbranchdmer@gmail.com | सहसंचालक<br>(वैद्य)           |
| ९     | (आय कार्यासन)<br>लेखा अधिकारी                         | मुंबई,       | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३२५ | ibranchdmer@gmail.com | सहाय्यक<br>संचालक<br>(लेखा)   |
| १०    | (रोखशाखा<br>कार्यासन) के<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी      | मुंबई,       | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३३८ | kbranchdmer@gmail.com | मुख्य<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी |
| ११    | (ज कार्यासन)<br>लेखा अधिकारी<br>/प्रशासकीय<br>अधिकारी | मुंबई,       | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३३८ | dbranchdmer@gmail.com | सहाय्यक<br>संचालक<br>(लेखा)   |
| १२    | (औखक)<br><br>औषध निर्माता<br>वर्ग-२                   | मुंबई,       | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२३७११०९४<br>विस्तारीत क्र.३१५ | rccelldmer@gmail.com  | संचालक<br>(वैद्य)             |
| १३    | (ग कार्यासन)<br><br>लेखा अधिकारी                      | मुंबई,       | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३४२ | gbranchdmer@gmail.com | सहाय्यक<br>संचालक<br>(लेखा)   |

| अ.क्र | शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम                 | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन   | ई-मेल                  | अपिलीय प्राधिकारी             |
|-------|---|--------------|---|------------------------|-------------------------------|
| १४    | (ह कार्यासन)<br>लेखा अधिकारी                    | मुंबई,       | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३४२ | hbranchdmer@gmail.com  | सहाय्यक<br>संचालक<br>(लेखा)   |
| १५    | (सांख्यिकी कार्यासन)<br>मुख्य प्रशासकीय अधिकारी | मुंबई,       | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३०७ | dbranchdmer@gmail.com  | सह<br>संचालक<br>(वैद्य)       |
| १६    | (समन्वय कार्यासन)<br>प्रशासकीय अधिकारी          | मुंबई,       | संचालनालय, वैद्यकीय<br>शिक्षण व संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३२१    | samanvaydmer@gmail.com | मुख्य<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी |

#### ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन   | ई-मेल                  |
|-------|---|--------------|---|------------------------|
| १     | "अ" कार्यासन<br>कार्यालय अधिक्षक        | मुंबई,       | संचालनालय, वैद्यकीय<br>शिक्षण व संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र. ३१७ | abbranchdmer@gmail.com |
| २     | "ब" कार्यासन<br>कार्यालय अधिक्षक        | मुंबई,       | संचालनालय, वैद्यकीय<br>शिक्षण व संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र. ३२५ | bbranchdmer@gmail.com  |
| ३     | "क" कार्यासन<br>कार्यालय अधिक्षक        | मुंबई,       | संचालनालय, वैद्यकीय<br>शिक्षण व संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र. ३२४ | cbranchdmer@gmail.com  |
| ४     | "दंत" कार्यासन<br>कार्यालय अधिक्षक      | मुंबई,       | संचालनालय, वैद्यकीय<br>शिक्षण व संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र. ३२४ | cbranchdmer@gmail.com  |
| ५     | "ड" कार्यासन<br>कार्यालय अधिक्षक        | मुंबई,       | संचालनालय, वैद्यकीय<br>शिक्षण व संशोधन,<br>२२६२०३६१                       | dbranchdmer@gmail.com  |

| अ.क्र | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम   | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन  | ई-मेल                 |
|-------|---|--------------|--|-----------------------|
|       |   |              | विस्तारीत क्र.३२७  |                       |
| ७     | "फ" कार्यासन कार्यालय अधिक्षक             | मुंबई,       | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३३० | fbranchdmer@gmail.com |
| ८     | "ज" कार्यासन वरिष्ठ सहाय्यक               | मुंबई        | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३२० | jbranchdmer@gmail.com |
| ९     | "म" कार्यासन वरिष्ठ सहाय्यक               | मुंबई,       | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३४० | mbranchdmer@gmail.com |
| १०    | "आय"कार्यासन कार्यालय अधिक्षक             | मुंबई        | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३३२ | ibranchdmer@gmail.com |
| ११    | "रोख" शाखा वरिष्ठ सहाय्यक (तदर्थ)         | मुंबई,       | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३१२ | kbranchdmer@gmail.com |
| १२    | औखक सहाय्यक लेखा अधिकारी (अति.काय.प्र.अ.) | मुंबई,       | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३१५ | rccelldmer@gmail.com  |
| १३    | ग कार्यासन कार्यालय अधिक्षक               | मुंबई,       | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३३३ | gbranchdmer@gmail.com |
| १०    | "ह" कार्यासन कार्यालय अधिक्षक             | मुंबई,       | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३३४ | hbranchdmer@gmail.com |
| ११    | सांख्यिकी शाखा सहाय्यक सांख्यिकी          | मुंबई,       | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.३३१ | dbranchdmer@gmail.com |

| अ.क्र | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन   | ई-मेल                  |
|-------|---|--------------|---|------------------------|
| १२    | समन्वय कार्यालय अधिक्षक                 | मुंबई,       | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१ विस्तारीत क्र.३११ | samanvaydmer@gmail.com |

### क. अपिलीय अधिकारी

| अ.क्र | अपिलीय अधिकारीचे पदनाम  | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन  | ई-मेल                  | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|-------|-------------------------|--------------|--|------------------------|---------------------------------------|
| १     | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी | मुंबई        | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१ विस्तारीत क्र. ३०७ | abbranchdmer@gmail.com | प्रशासकीय अधिकारी (अ कार्यासन )       |
| २     | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी | मुंबई        | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१ विस्तारीत क्र. ३०९ | bbranchdmer@gmail.com  | प्रशासकीय अधिकारी (ब कार्यासन )       |
| ३     | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी | मुंबई        | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१ विस्तारीत क्र. ३०९ | cbranchdmer@gmail.com  | प्रशासकीय अधिकारी (क कार्यासन )       |
| ४     | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी | मुंबई        | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१ विस्तारीत क्र. ३०९ | cbranchdmer@gmail.com  | प्रशासकीय अधिकारी (दंत कार्यासन )     |
| ५     | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी | मुंबई        | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१ विस्तारीत क्र. ३०७ | dbranchdmer@gmail.com  | प्रशासकीय अधिकारी (ड कार्यासन )       |

| अ.क्र | अपिलीय अधिकारीचे पदनाम                  | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन  | ई-मेल                  | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|-------|---|--------------|--|------------------------|---------------------------------------|
| ६     | अधिक्षिका, शुश्रुषा सेवा, नर्सिंग विभाग | मुंबई        | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१ विस्तारीत क्र. ३०८ | ebranchdmer@gmail.com  | प्रशासकीय अधिकारी (ई कार्यासन)        |
| ७     | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी                 | मुंबई        | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१ विस्तारीत क्र. ३०७ | fbranchdmer@gmail.com  | प्रशासकीय अधिकारी (फ कार्यासन)        |
| ८     | सहाय्यक संचालक (लेखा)                   | मुंबई        | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१ विस्तारीत क्र. ३४२ | jbranchdmer@gmail.com  | लेखा अधिकारी (ज कार्यासन)             |
| ९     | सहसंचालक (वैद्य)                        | मुंबई        | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१ विस्तारीत क्र. ३३८ | mbranchdmer@gmail.com  | प्रशासकीय अधिकारी (म कार्यासन)        |
| १०    | सहाय्यक संचालक (लेखा)                   | मुंबई        | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१ विस्तारीत क्र. ३४२ | ibbranchdmer@gmail.com | लेखा अधिकारी (आय कार्यासन)            |
| ११    | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी                 | मुंबई        | संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, २२६२०३६१ विस्तारीत क्र. ३२५ | kbranchdmer@gmail.com  | प्रशासकीय अधिकारी (रोखशाखा)           |



| अ.क्र | अपिलीय अधिकारीचे पदनाम     | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन   | ई-मेल                          | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी                  |
|-------|----------------------------|--------------|---|--------------------------------|--|
| १२    | संचालक (वैद्य)             | मुंबई        | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.<br>३०२ | rccellbranchdmer<br>@gmail.com | औषधनिर्माता<br>(वर्ग-२)<br><br>(औखक)                   |
| १३    | सहाय्यक संचालक<br>(लेखा)   | मुंबई        | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.<br>३४२ | gbranchdmer<br>@gmail.com      | लेखा अधिकारी<br><br>(ग कार्यासन)                       |
| १४    | सहाय्यक संचालक<br>(लेखा)   | मुंबई        | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.<br>३४२ | hbranchdmer<br>@gmail.com      | लेखा अधिकारी<br><br>(ह कार्यासन)                       |
| १५    | सहसंचालक (वैद्य)           | मुंबई        | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.<br>३१४ | dbranchdmer<br>@gmail.com      | मुख्य प्रशासकीय<br>अधिकारी<br><br>(सांख्यिकी कार्यासन) |
| १६    | मुख्य प्रशासकीय<br>अधिकारी | मुंबई        | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन,<br>२२६२०३६१<br>विस्तारीत क्र.<br>३०९ | samanvaydmer<br>@gmail.com     | प्रशासकीय अधिकारी<br><br>(समन्वय कार्यासन)             |

टिप:- शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे 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) (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) (अ) नमुना - (इ)

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

दस्ताऐवजा विषय :-

| अ.क्र. | दस्ताऐवजा प्रकार | विषय  | संबंधीत व्यक्ती पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालय उपलब्ध नसल्यास |
|--------|------------------|---|-----------------------|---|
| १.     | २.               | ३.  | ४.                    | ५.  |
| १      |                  | या पदावर कार्यरत असणारी व्यक्तीकडून सामाईक प्रवेश परिक्षेबाबतचे पी.एल.ए. खाते व त्याअनुषंगाने सर्व कामे करून घेण्यात येते. त्याशिवाय या कार्यासनाचा अधीक्षक हा कार्यासनात प्राप्त होणारे दैनंदिन टपाल पाहून त्याचे कक्षातील कर्मचाऱ्यांकडे वाटप करून त्याचा पाठपुरावा करण्याची जबाबदारी पार पाडतो. त्याप्रमाणे सामाईक प्रवेश परिक्षेच्या दृष्टीने सामान्य जनतेकडून विचारणा होणाऱ्या प्रश्नांना उत्तर देणे. त्याप्रमाणे अत्यंत तातडीच्या प्रकरणांत किंवा काही आवश्यक माहिती शासनाकडून मागविण्यात आल्यास ती माहिती तयार करण्यासाठी पाठपुरावा करणे. विधान सभा व विधान परिषद प्रश्नोत्तराची शासनाकडे त्वरीत पाठविण्या करिताची यादी तयार करून त्यासंबंधीचा पाठपुरावा करणे. | कार्यालयीन अधीक्षक    |   |
|        |                  | पदवी पूर्व, पदव्युत्तर अभ्यासक्रम, सुपरस्पेशालिटी प्रवेश, सामाईक प्रवेश परिक्षा, आंतरवासिता, वेळोवेळी होणारे मार्ड संप व या   | वरिष्ठ सहाय्यक        |   |

| अ.क्र. | दस्तऐवजा प्रकार | विषय  | संबंधीत व्यक्ती पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालय उपलब्ध नसल्यास |
|--------|-----------------|---|-----------------------|---|
| १.     | २.              | ३.  | ४.                    | ५.  |
|        |                 | <p>अभ्यासक्रमासंबंधी उपस्थित होणारी न्यायालयीन प्रकरणे, व लोक आयुक्त प्रकरणे इत्यादी बाबत सर्व प्रकारचे प्रस्ताव टिप्पण्या व पत्र व्यवहार आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक यांच्या वैद्यकीय, दंत, आयुर्वेद होमिओपॅथिक व इतर अभ्यासक्रमाकरिता महाविद्यालयांच्या निर्मिती संबंधी व संलग्नते संबंधी सर्व पत्रव्यवहार, भारतीय आयुर्विज्ञान व दंत परिषदे संबंधित नविन वैद्यकीय महाविद्यालयांच्या निर्मिती व त्यांच्या मान्यतेबाबतचा पत्रव्यवहार सामाईक सामाईक प्रवेश परिक्षा सुरु होण्यापूर्वी प्रवेश प्रक्रियेचे काम पूर्ण पणे अ कार्यासना कडून होते. सामाईक परिक्षा सुरु झाल्यापासून या कामाकरिता इतर संस्थांकडून अधिकारी/कर्मचारी मागवून घेण्यात येतात तरी सुध्दा या कामासंबंधीची नियम व पध्दत "अ" कार्यरत असणारे वरिष्ठ सहाय्यक यांना इतरांपेक्षा जास्त असल्याने व बरीच वर्षे हे काम हाताळल्यामुळे प्रवेश परिक्षा व प्रक्रिया बाबतच्या कामात सदर वरिष्ठ सहाय्यक यांचा पूर्णपणे अंतर्भाव करण्यात आलेला आहे. जसे नियमावली, जाहिरात, प्रवेश प्रक्रियेच्या अर्जाची छाननी इत्यादी.</p> |                       |   |
|        |                 | <p>संस्थामधील आस्थापनावरील पदाची निर्मिती,पदे रुपांतरीत करणे, पदे पुढे चालू ठेवणे, पदे पुर्नजिवित करणे, या संस्थामध्ये होणाऱ्या दुर्घटना, त्यांना नेमून दिलेल्या महाविद्यालयाच्या आवारात आम जनतेकडून मागणी करण्यात येणाऱ्या औषधाचे दुकान, दुरध्वनी बुथ, आरे सरिता केंद्र इत्यादी करिता परवानगी बाबत पत्रव्यवहार करणे तसेच महाविद्यालयात होणाऱ्या आकस्मिक घटनांच्या बाबतीत</p>   | वरिष्ठ लिपिक          |   |

| अ.क्र. | दस्तऐवजा प्रकार | विषय   | संबंधीत व्यक्ती पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालय उपलब्ध नसल्यास |
|--------|-----------------|--|-----------------------|---|
| १.     | २.              | ३.   | ४.                    | ५.  |
|        |                 | नेमण्यात येणाऱ्या चौकशी समितीबाबतचा पत्रव्यवहार व त्यासंबंधीचा अहवाल शासनास सादर करणे. संस्था बाबतचे विधानसभा तारांकित प्रश्न, विधान परिषद तारांकित प्रश्न, लोकसभा प्रश्न, बंधपत्र व हमीपत्र मुक्तता प्रमाणपत्र देणे.  |                       |   |
|        |                 | संस्थामधील आस्थापनावरील पदाची निर्मिती,पदे रुपांतरीत करणे, पदे पुढे चालू ठेवणे, पदे पुर्नजिवित करणे, या संस्थामध्ये होणाऱ्या दुर्घटना, त्यांना नेमून दिलेल्या महाविद्यालयाच्या आवारात आम जनतेकडून मागणी करण्यात येणाऱ्या औषधाचे दुकान, दुरध्वनी बुथ, आरे सरिता केंद्र इत्यादी करिता परवानगी बाबत पत्रव्यवहार करणे तसेच महाविद्यालयात होणाऱ्या आकस्मिक घटनांच्या बाबतीत नेमण्यात येणाऱ्या चौकशी समितीबाबतचा पत्रव्यवहार व त्यासंबंधीचा अहवाल शासनास सादर करणे. व्हीआयपी आगमन व गमन याबाबतची सर्व खाजगी व शासकीय रुग्णालयांना तसेच पोलीस स्टेशन मंत्रालय यांना तात्काळ माहिती देणे, संस्था बाबतचे विधानसभा तारांकित प्रश्न, विधान परिषद तारांकित प्रश्न, लोकसभा प्रश्न, बंधपत्र व हमीपत्र मुक्तता प्रमाणपत्र देणे. | वरिष्ठ लिपिक          |   |
|        |                 | संस्थामधील आस्थापनावरील पदाची निर्मिती,पदे रुपांतरीत करणे, पदे पुढे चालू ठेवणे, पदे पुर्नजिवित करणे, या संस्थामध्ये होणाऱ्या दुर्घटना, त्यांना नेमून दिलेल्या महाविद्यालयाच्या आवारात आम जनतेकडून मागणी करण्यात येणाऱ्या औषधाचे दुकान, दुरध्वनी बुथ, आरे सरिता केंद्र इत्यादी करिता परवानगी बाबत पत्रव्यवहार करणे तसेच महाविद्यालयात होणाऱ्या आकस्मिक घटनांच्या बाबतीत   | वरिष्ठ लिपिक          |   |

| अ.क्र. | दस्तऐवजा प्रकार | विषय   | संबंधीत व्यक्ती पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालय उपलब्ध नसल्यास |
|--------|-----------------|--|-----------------------|---|
| १.     | २.              | ३.   | ४.                    | ५.  |
|        |                 | नेमण्यात येणाऱ्या चौकशी समितीबाबतचा पत्रव्यवहार व त्यासंबंधिचा अहवाल शासनास सादर करणे. वरील वरिष्ठ सहाय्यकांना त्यांच्या कामात आवश्यकतेनुसार मदत करणे. संस्था बाबतचे विधानसभा तारांकित प्रश्न, विधान परिषद तारांकित प्रश्न, लोकसभा प्रश्न, बंधपत्र व हमीपत्र मुक्तता प्रमाणपत्र देणे.  |                       |   |
|        |                 | क्रमांक ३ व ४ वरील वरिष्ठ सहाय्यक तसेच ५ व ६ वरिष्ठ लिपिका यांना सर्वोत्तरी पत्रव्यवहार करणे व नस्ती बंद करण्यास मदत करणे आवश्यकतेनुसार संगणकावर पत्रौत्तराचे टंकलेखन करणे. सामाईक प्रवेश परिक्षा सुरु होण्यापूर्वी प्रवेश प्रक्रियेचे काम हे पूर्ण पणे "अ" कार्यासनाकडून करण्यात येत होते. सामाईक प्रवेश परिक्षा सुरु झाल्यापासून या कामाकरिता इतर संस्थाकडून अधिकारी/कर्मचारी मागवून घेण्यात येतात तरी सुध्दा या कामा संबंधिची माहिती "अ" शाखेत कार्यरत असणाऱ्या लिपिकांना इतरां पेक्षा जास्त असल्याने व बरीच वर्षे हे काम हाताळल्यामुळे प्रवेश परिक्षा व प्रक्रिया बाबतच्या कामात "अ" शाखेत कार्यरत असणाऱ्या कनिष्ठ लिपिकांचा पूर्णपणे अंतर्भाव करण्यात आलेला आहे. जसे जाहिरात, प्रवेश प्रक्रियेच्या अर्जाची छाननी इत्यादी कामे या कामा करिता इतर संस्थामधून आलेल्या अधिकाऱ्यांबरोबर आपले कार्यालयीन कामकाज सांभाळून ही कामे पार पाडणे.<br><br>उपरोक्त २ कनिष्ठ लिपिकांपैकी एक लिपिक सामाईक प्रवेशन परिक्षा व प्रक्रियेच्या कामाकरिता या संचालनालयातील दुसऱ्या कक्षातून घेण्यात आलेला आहे. सदर लिपिकाकडे उपरोक्तपणे | कनिष्ठ लिपिक          |   |

| अ.क्र. | दस्तऐवजा प्रकार | विषय  | संबंधीत व्यक्ती पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालय उपलब्ध नसल्यास |
|--------|-----------------|---|-----------------------|---|
| १.     | २.              | ३.  | ४.                    | ५.  |
|        |                 | कामाची जबाबदारी देण्यात आलेली असून सामाईक प्रवेश प्रक्रियेचे काम सांभाळून आवश्यकतेनुसार संगणक टंकलेखनाच्या कामाची जबाबदारी देण्यात आलेली आहे.   |                       |   |
|        |                 | <p>पूर्ण कक्षाच्या संगणकीय टंकलेखनाचे काम व नस्तीबंद करण्याचे काम व दैनंदिन आवक जावक टपालाची नोंद ठेवणे .</p> <p>शासन धोरणाप्रमाणे नियमित कामाकरिता कक्षामध्ये पुरेसा कर्मचारी वर्ग नसल्याने एमएच-सीईटी पदवीपूर्व व पदव्युत्तर परिक्षा व प्रक्रिया या कामाकरिता रोजंदारीवर आवश्यकते प्रमाणे लिपिक आणि शिपाई यांच्या सेवा उपलब्ध करून घेण्यात आलेल्या आहेत .</p> <p>वेळोवेळी होणाऱ्या आकस्मिक घटनांच्या अनुषंगाने संचालनालयात स्थापन करण्यात येणाऱ्या नियंत्रण कक्षामध्ये दिवस रात्र</p> | लिपिक-नि- टंकलेखक     |   |

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,<br>मुख्य प्रशासकीय अधिकारी,<br>प्रशासकीय अधिकारी<br>कार्यालयीन अधिक्षक<br>वरिष्ठ सहाय्यक<br>वरिष्ठ लिपिक<br>लिपिक-नि-टंकलेखक | १) प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक यांचे तदर्थ पदोन्नतीचे ( ३६४ दिवस )<br>२) अध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील ( गट-ब ) अधिकारांचे १८० दिवसांपर्यन्तच्या रजा .<br>३) अध्यापकांच्या वैयक्तिक परदेशगमनास परवानगी<br>४) अध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील ( गट-ब ) अधिकारांचे सेवानिवृत्तीनंतर / स्वेच्छा सेवानिवृत्ती रजा रोखीकरण. | शा. नि क्र. पदोन्नती-२००१/प्र.क्र. ३३३/<br>वैसेवा-, १३.७.०१<br><br>शा. नि क्र. अरजा-२४९३/५९/वैसेवा-९,<br>दि. १६.७.१९९४<br><br>शा. नि क्र. एमआयएस-१००१/१९२९/प्र.क्र.<br>१९३/०१/वैसेवा-१, दि. २८.६.०४.<br><br>शा. नि क्र. वित्त विभाग-एमव्हीई-२४६९/<br>सीआर-३५४७९/एनयुआर-९, दि. २०.७.७९<br>व शा. नि.क्र. पीईएन-१०८६-सीआर-१२९६<br>/८३/एसईआर-४, दि. १.१०.८४ |          |



५) अध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील (गट-ब) अधिकारांचे हिंदी व मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून (एतदर्थ मंडळांच्या) सूट.

६) आयोग पुरस्कृत आणि आयोग पुरस्कृत सेवा यातील खंड क्षमापित (अखंडीत).

७) गट-ब मधील विभागीय चौकशीचे अधिकार

८) गट-ब मधील अधिका-यांचे राजीनामे.

९) अध्यापकांच्या तसेच गट-ब अधिका-यांच्या तक्रारीबद्दल चौकशी अधिकारी नेमणे.

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

सामान्य प्रशासन विभाग शा. नि. क्र.  
एसआरव्ही-१०९२/१०३३/प्र.क्र. ३३/९२/८,  
दि. २.१२.९७

स्थायी अधिकारानुसार

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <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>स्थायी अधिकारानुसार</p> <p>सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि.क्र.सीएफआर-<br/>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,<br>मुख्य प्रशासकीय अधिकारी,<br>प्रशासकीय अधिकारी<br>कार्यालयीन अधिक्षक<br>वरिष्ठ सहाय्यक<br>वरिष्ठ लिपिक<br>लिपिक-नि-टंकलेखक | १) प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक यांचे तदर्थ पदोन्नतीचे ( ३६४ दिवसाचे ) आदेश<br>२) अध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील ( गट-ब ) अधिकारांचे १८० दिवसांपर्यन्तच्या रजा मंजूर करणे<br>३) अध्यापकांच्या वैयक्तिक परदेशगमनास परवानगीचे आदेश<br>४) अध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील ( गट-ब ) अधिकारांचे सेवानिवृत्तीनंतर / स्वेच्छा सेवानिवृत्ती रजा रोखीकरणाचे आदेश.<br>५) अध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील ( गट-ब ) अधिकारांचे हिंदी व मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून ( एतदर्थ मंडळांच्या ) सूट देण्याबाबतचे आदेश.<br>६) आयोग पुरस्कृत आणि अआयोग पुरस्कृत सेवा यातील खंड क्षमापित ( अखंडीत ) करण्याबाबतचे आदेश. |   |          |

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>७) गट-ब मधील विभागीय चौकशीचे अधिकार</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 पूर्ण करणे.</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 संबंधिताना कळविणे</p> |  |  |
|--|---|--|--|

कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( iii )

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नांव)

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| कामाचे स्वरुप    | :- | 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      | <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</p> <p>तात्काळ बाबीचा निपटारा त्वरीत करणे</p> | <p>१) सहाय्यक माहिती अधिकारी</p> <p>२) माहिती अधिकारी</p> | —        |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>७. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गीतील 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 सेवामधील 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>सर्वसाधारण बाब ७ दिवसांत</p> <p>तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे</p> | <p>१)सहाय्यक माहिती अधिकारी</p> <p>२) माहिती अधिकारी</p> | <p>संचालक,</p> <p>संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई</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 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 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) (V) नमुना - (इ)

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

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

| अ.क्र. | दस्तऐवजा 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    | संचालनालय,  |
|        | नस्ती           | २. दुप्पट दराने व्यवसायरोध देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. | "ब" कार्यासन          | वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,<br>मुंबई                |
|        | नस्ती           | ३. यु. जी. सी. वेतनश्रेणीबाबतचे पत्रव्यवहार करणे                   |                       |   |
|        | नस्ती           | ४. भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेमार्फत आलेल्या पत्रास उत्तर देणे      |                       |   |
|        |                 | ५) मार्ड संघटनेकडून प्राप्त होणा-या पत्रास उत्तर देणे काही         |                       |   |

|   |       |   |                    |  |
|---|-------|---|--------------------|--|
|   | नस्ती | 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 |       | <b><u>मानसेवी आस्थापना</u></b>  | वरिष्ठ सहाय्यक (ब) | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,<br>मुंबई |
|   | नस्ती | 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   |                    |  |

|  |       |   |  |  |
|--|-------|---|--|--|
|  | नस्ती | 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 जाहिरातीव्दारे 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  |  |  |

|   |                 |   |                     |  |
|---|-----------------|---|---------------------|--|
|   | नस्ती           |   |                     |  |
| ३ | नस्ती           | <b>१) विकृतीशास्त्र २) सुक्ष्मजीवशास्त्र</b>  | वरिष्ठ लिपिक ( शब ) | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,<br>मुंबई |
|   | नस्ती           | 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 |                     |  |
|   |                 | ५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट     |                     |  |

|  |                        |   |  |  |
|--|------------------------|---|--|--|
|  | <p>नस्ती / नोंदवही</p> | <p>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 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</p> |  |  |
|  | नस्ती                  |   |  |  |
|  | नस्ती                  |   |  |  |
|  | नोंदवही                |   |  |  |
|  | नस्ती                  |   |  |  |
|  | नस्ती                  |   |  |  |
|  | नस्ती                  |   |  |  |



|   |   |  |                     |   |
|---|---|--|---------------------|---|
|   | <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> | <p>ज्येष्ठतासूच्या तयार करुन 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> |                     |   |
| ४ | <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p>   | <p>१) जीवरसायनशास्त्र २) औषधशास्त्र</p> <p><u>३) औषधनिर्माता, ४) जीवरसायनशास्त्रज्ञ ५) रसायनशास्त्रज्ञ</u></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>  | वरिष्ठ लिपिक ( २ब ) | संचालक,<br>वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,<br>मुंबई |

|  |                 |  |  |  |
|--|-----------------|--|--|--|
|  | नस्ती / नोंदवही | ३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे५.   |  |  |
|  | नस्ती / नोंदवही | प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे८. |  |  |
|  | नस्ती           | सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगातील अध्यापकांचे तदर्थ पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे९. 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 / नोंदवही |  |  |  |
|  | नस्ती           |  |  |  |

|  |                 |   |  |  |
|--|-----------------|---|--|--|
|  | 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           |   |  |  |

|   |   |   |                     |  |
|---|---|---|---------------------|--|
| ५ | <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><b>१) शरीररचनाशास्त्र २) शरीरक्रियाशास्त्र</b></p> <p>१.अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. (३६४ दिवसांचे)२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.३. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे ४. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे ५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश ६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे ७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे ८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे ९. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे १०. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे ११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. १२. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे. १३. अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे १४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक रिक्तपदे पदेन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर</p> | कनिष्ठ लिपिक ( ३ब ) | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,<br>मुंबई |
|---|---|---|---------------------|--|

|   |   |                   |  |
|---|---|-------------------|--|
|   | <p>करणे.</p> <p>नस्ती १५. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>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</p> <p>नस्ती १७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</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</p> <p>अधिव्याख्याता, व्यवसायोपाचार शाळा व केंद्र</p> <p>सहाय्यक अधिक्षक, भौतिकोपाचार शाळा व केंद्र</p> <p>जीवयांत्रिकी अभियंता (वर्ग-२), अधिव्याख्याता, जीव-भौतिकशास्त्र, भौतिकशास्त्रवेत्ता (शरीरक्रियाशास्त्र)</p> <p>भौतिकशास्त्रवेत्ता (क्ष-किरणशास्त्र), अधिव्याख्याता सांख्यिकी व लोकसंख्याशास्त्र, अवैद्यकीय संशोधन सहाय्यक</p> | वरिष्ठ लिपिक (४ब) | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,<br>मुंबई |

|  |                 |   |  |  |
|--|-----------------|---|--|--|
|  |                 | <p>वरिष्ठ क्ष-किरण चित्रकार, पेशी प्रजननवेत्ता</p> <p>वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी, बधिरीकरण प्रबंधक</p> <p>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> |  |  |
|  | नस्ती           |   |  |  |
|  | नस्ती           | <p>४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p>   |  |  |
|  | नस्ती / नोंदवही | <p>५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश</p>   |  |  |
|  | नस्ती / नोंदवही | <p>६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p>  |  |  |

|                 |   |  |  |
|-----------------|---|--|--|
| नस्ती / नोंदवही | ७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक 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 अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे |  |  |
| नस्ती / नोंदवही | 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 अध्यापकांचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे  |  |  |
| नस्ती           | १४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी  |  |  |

|          |              |   |  |   |
|----------|--------------|---|--|---|
|          | <p>नस्ती</p> | <p>आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</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>१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p>  |  |   |
| <p>७</p> |              | <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>लिपिक-नि-टंकलेखक<br/>(ब,कार्यासन)</p> | <p>संचालनालय,<br/>वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,<br/>मुंबई</p> |



७. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे

८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सर्वगातील 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

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>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> <p>कार्यालयीन अधीक्षक, 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 ) ( 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.                                 | 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) मॉर्ड 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 अतारंकित प्रश्न याबाबत शासनास माहिती सादर करणे.  | नस्ती   |  |  |
| २ | <p>१. मानसेवी पदावरील अध्यापकांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>२. मानसेवी अध्यापकांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. मानसेवी अध्यापकांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. मानसेवी अध्यापकांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <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><u>मानसेवी आस्थापना</u></p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</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> |  |                                  |
| 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>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p>                 | <p>आस्थापना विषयी कामे याची माहिती</p> | <p>(अ,ब,क व ड प्रमाणे लिहावा</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 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>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</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 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 / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p>                 |  |  |
| ४ | <p>१) जीवरसायनशास्त्र २) औषधशास्त्र</p> <p>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>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> |  |  |

|  |                        |  |  |
|--|------------------------|--|--|
| <p>६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p>   | <p>नस्ती</p>           |  |  |
| <p>७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे</p>  | <p>नस्ती / नोंदवही</p> |  |  |
| <p>८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या संवर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे</p>  | <p>नस्ती</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 अध्यापकांचे 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</p>           |  |  |
| <p>१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील</p>   | <p>नस्ती/ नोंदवही</p>  |  |  |



|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
|   | <p>रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</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>१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p>   | <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p>   |  |  |
| ५ | <p><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 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>नोंदवही</p> |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>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>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</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, अधिष्ठाता, भौतिकोपचार शास्त्र व शाळा व केद्र, अधिव्याख्याता भौतिकोपचारशास्त्र व शाळा व केद्र, अधिष्ठाता, व्यवसायोपाचार शाळा व केद्र</p> <p>अधिव्याख्याता, व्यवसायोपाचार शाळा व केद्र</p> <p>सहाय्यक अधिष्ठाता, भौतिकोपाचार शाळा व केद्र</p> <p>जीवयांत्रिकी अभियंता (वर्ग-२), अधिव्याख्याता, जीव-भौतिकशास्त्र, भौतिकशास्त्रवेत्ता (शरीरक्रियाशास्त्र)</p> <p>भौतिकशास्त्रवेत्ता (क्ष-किरणशास्त्र), अधिव्याख्याता सांख्यिकी व लोकसंख्याशास्त्र, अवैद्यकीय संशोधन सहाय्यक</p> <p>वरिष्ठ क्ष-किरण चित्रकार, पेशी प्रजननवेत्ता</p> <p>वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी, बधिरीकरण प्रबंधक</p> <p>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</p> |       |  |  |
|   |  | नस्ती |  |  |
|   |  | नस्ती |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>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 सवंगातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे</p> | <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> |  |  |
|---|--|--|--|

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| <p>आदेश निर्गमित करणे</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>१०. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक 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 अशैक्षणिक 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 अशैक्षणिक या संवर्गातील</p> | <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

|          |   |  |  |  |
|----------|---|--|--|--|
|          | <p>रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</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>१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p>   | <p>नस्ती/ नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> |  |  |
| <p>७</p> | <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 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 प्रतिकूल शेरे संबंधिताना कळविणे.</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>१९. उच्च वेतनश्रेणीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>२०. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p> <p>कार्यालयीन अधीक्षक, मानसेवी आस्थापना, १ब, २ब, ३ब व ४ब हे हाताळित 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.)<br>संचालक (वै. शि. व सं. मुंबई)<br>उप सचिव, (वै. शि. व औ. द्र. वि.)<br>उप सचिव, (वै. शि. व औ. द्र. वि.) | पदोन्नतीने रिक्तपदे भरणे | वर्षातून एकदा          | नाही                                   | होय                          |



|   |                               |   |                            |  |      |                         |
|---|-------------------------------|---|----------------------------|--|------|-------------------------|
|   |                               | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी<br>(वै. शि. व सं. मुंबई)  |                            |  |      |                         |
| २ | मानसेवी अध्यापक निवड<br>समिती | प्रधान सचिव (वै. शि. व औ. द्र. वि.)<br>संचालक (वै. शि. व सं. मुंबई)<br>उप सचिव, (वै. शि. व औ. द्र. वि.)<br>उप सचिव, (वै. शि. व औ. द्र. वि.)<br>मुख्य प्रशासकीय अधिकारी<br>(वै. शि. व सं. मुंबई) | मानसेवीची रिक्तपदे<br>भरणे | सन-२००५ मध्ये<br>नव्याने घेण्यात येणार<br>आहे. | नाही | सध्या<br>उपलब्ध<br>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 सामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|-------------------|---|--|------------------------|---|------------------------------|
| १      | २                 | ३   | ४  | ५                      | ६                                       | ७                            |
| १      | क्यु.पी.आर. समिती | प्रधान सचिव<br>संचालक<br>सर्व अधिष्ठाता<br>मुख्य प्रशासकीय अधिकारी<br>संबंधित प्रशासकीय अधिकारी | वैद्यकीय महाविद्यालये व<br>रुग्णालये यांच्या<br>कामाचा आढावा घेणे व<br>त्रुटी दूर करणे | दर तीन महिन्यांनी      | नाही                                    | होय                          |

कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( xiv )

संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील " ब " कार्यासनातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात 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<br>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      |                               |   |   |
|        |                 | ५) मार्ड संघटनेकडून प्राप्त होणा-या पत्रास उत्तर देणे काही         |                               |   |   |

|   |       |   |  |  |  |
|---|-------|---|--|--|--|
|   | नस्ती | 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 |       | <b><u>मानसेवी आस्थापना</u></b>  |  |  |  |
|   | नस्ती | 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  |  |  |  |

|  |       |  |  |  |  |
|--|-------|--|--|--|--|
|  | नस्ती | 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 जाहिरातीव्दारे 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 |                 | <p style="text-align: center;"><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 सर्वंगातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी</p> |  |  |  |
|   | नस्ती           |  |  |  |  |
|   | नस्ती           |  |  |  |  |
|   | नस्ती / नोंदवही |  |  |  |  |
|   | नस्ती / नोंदवही |  |  |  |  |
|   | नस्ती / नोंदवही |  |  |  |  |
|   | नस्ती           |  |  |  |  |
|   | नस्ती           |  |  |  |  |
|   | नोंदवही         |  |  |  |  |
|   | नस्ती           |  |  |  |  |

|  |                 |   |  |  |  |
|--|-----------------|---|--|--|--|
|  |                 | 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 / 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 / नोंदवही | १७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे  |  |  |  |

|   |  |   |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|
| ४ | नस्ती<br>नस्ती<br>नस्ती / नोंदवही<br>नस्ती / नोंदवही | <p>१) जीवरसायनशास्त्र २) औषधशास्त्र</p> <p>३) औषधनिर्माता, ४) जीवरसायनशास्त्रज्ञ ५) रसायनशास्त्रज्ञ</p> <p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे) २. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या राजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश. ३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे ४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे ५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश ६. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत</p> |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|

|  |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|
|  | <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> | <p>अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे ८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सर्वंगातील अध्यापकांचे तदर्थ पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे९. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१०. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक 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 अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून शासनास सादर करणे</p> |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|



|   |                 |   |  |  |  |
|---|-----------------|---|--|--|--|
|   | नस्ती           | <p>१३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता पदावरील कार्यरत अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> |  |  |  |
|   | नस्ती           | <p>१५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत नामनिर्देशनाने भरण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p>   |  |  |  |
|   | नस्त            |   |  |  |  |
|   | नस्ती           |   |  |  |  |
|   | नस्ती/ नोंदवही  | <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>  |  |  |  |
|   | नस्ती / नोंदवही | <p>१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p>   |  |  |  |
| ५ | नस्ती           | <p><b>१) शरीररचनाशास्त्र २) शरीरक्रियाशास्त्र</b></p> <p>१.अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास</p>   |  |  |  |

|  |                 |  |  |  |  |
|--|-----------------|--|--|--|--|
|  |                 | 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 / नोंदवही | ६. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे   |  |  |  |
|  | नस्ती / नोंदवही | 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  |  |  |  |
|   | नोंदवही         | 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 / 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 / नोंदवही | 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 वर्ग-२, कवकशास्त्रज्ञ, सुक्ष्मजीवशास्त्रज्ञ, अधिक्षक, भौतिकोपचार शास्त्र व शाळा व केद्र, अधिव्याख्याता भौतिकोपचारशास्त्र व शाळा व केद्र, अधिक्षक, |  |  |  |

|  |       |  |  |  |  |
|--|-------|--|--|--|--|
|  |       | <p>व्यवसायोपाचार शाळा व केंद्र</p> <p>अधिव्याख्याता, व्यवसायोपाचार शाळा व केंद्र</p> <p>सहाय्यक अधीक्षक, भौतिकोपाचार शाळा व केंद्र</p> <p>जीवयांत्रिकी अभियंता (वर्ग-२), अधिव्याख्याता,<br/>जीव-भौतिकशास्त्र, भौतिकशास्त्रवेत्ता (शरीरक्रियाशास्त्र)</p> <p>भौतिकशास्त्रवेत्ता (क्ष-किरणशास्त्र), अधिव्याख्याता सांख्यिकी<br/>व लोकसंख्याशास्त्र, अवैद्यकीय संशोधन सहाय्यक</p> <p>वरिष्ठ क्ष-किरण चित्रकार, पेशी प्रजननवेत्ता</p> <p>वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी, बधिरीकरण प्रबंधक</p> <p>साथरोग तज्ञ (एपिडेमॉलॉजीस्ट), पोषणतज्ञ</p> <p>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास<br/>सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे)</p> <p>२. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक व अशैक्षणिक पदावरील<br/>कार्यरत अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.</p> <p>३. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व<br/>अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या परिविक्षा<br/>कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व<br/>अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ</p> |  |  |  |
|  | नस्ती |  |  |  |  |
|  | नस्ती |  |  |  |  |

|  |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|
|  | <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> | <p>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 पदेान्तीचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>९. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी</p> |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  | <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> | <p>देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे</p> <p>१०. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व अशैक्षणिक 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 अशैक्षणिक 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 अशैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी</p> |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|

|   |                |   |  |  |  |
|---|----------------|---|--|--|--|
|   | नस्ती          | 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 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  |  |  |  |
| ७ |                | १. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे<br>२. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणेबाबतचे आदेश.<br>३. अध्यापकांच्या / मानसेवी / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे<br>४. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे<br>५. अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक अधिका-यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतचे आदेश |  |  |  |

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | <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 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 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</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> <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 ) 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 सुविधाची 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,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन, मुंबई | सहाय्यक माहिती अधिकारी<br>माहिती अधिकारी<br>संबंधीत कर्मचारी | माहिती अधिकारी |
| २      | कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची 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</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,</p> |          |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  | <p>क्षमापित (अखंडीत) करण्याबाबतचे आदेश.</p> <p>७) गट-ब मधील विभागीय चौकशीचे अधिकार</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 पूर्ण करणे.</p> <p>१०) सर्व शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय तसेच संबंधित रुग्णालये यांच्यावर पर्यवेक्षिय नियंत्रण.</p> <p>११) अधिव्याख्याता वर्ग-२ या संवर्गाचे प्रतिकूल गोपनीय अहवाल संबंधिताना कळविणे</p> | <p>दि.१.२.८४ हिंदी भाषा सूट.</p> <p>शासन पत्र क्र. डीएसबी-१२९२/२७/<br/>९२/एमईडी-१०, दि. १६.३.९२</p> <p>स्थायी अधिकारानुसार</p> <p>सामान्य प्रशासन विभाग शा. नि. क्र.<br/>एसआरव्ही-१०९२/१०३३/प्र.क्र. ३३/९२/८,<br/>दि. २.१२.९७</p> <p>स्थायी अधिकारानुसार</p> <p>स्थायी अधिकारानुसार</p> <p>सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि.क्र.सीएफआर-<br/>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 स्वरूप   | कालावधी दिवस  | कामासाठी जबाबदार अधिकारी                            | अभिप्राय |
|--------|---|---|---|----------|
| 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>सर्वसाधारण बाब<br/>७ दिवसांत</p> <p>तात्काळ बाबीचा<br/>निपटारा त्वरीत<br/>करणे</p> | <p>सहाय्यक माहिती अधिकारी</p> <p>माहिती अधिकारी</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 सवंगीतील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे 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</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>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 शिक्षिका 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 - 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</p> | <p>सर्वसाधारण बाब ७ दिवसांत</p> <p>तात्काळ बाबीचा निपटारा त्वरीत करणे</p> | <p>सहाय्यक माहिती अधिकारी</p> <p>माहिती अधिकारी</p> | <p>संचालक,</p> <p>वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,</p> <p>मुंबई</p> |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>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 सवंगर्गातील 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</p> |  |  |  |
|---|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>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 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</p> | <p>संचालक, सह.संचालक, (वैद्यकीय),सह.संचालक (दंत), अधिक्षिका शुश्रुषा सेवा , 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</p> | कार्यालयीन अधिक्षक "क" कार्यासन |   |



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>निलंबनाबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>६)चिकित्सालयीन व दंत विषयातील तारांकित /अतांरांकित लक्षवेधी सूचना याबाबतची माहिती अधिवेशन काळात शासनास तात्काळ सादर करणे.</p> <p>७)संचालक,सह.संचालक (वैद्यकीय), सह.संचालक (दंत) अधिक्षिका शुश्रुषा सेवा तसेच अधिष्ठाता वैद्यकीय व दंत यांचे वार्षिक वेतनवाढी काढणे., आवश्यक त्या नोंदी त्यांच्या सेवापुस्तकात घेणे.</p> | <p>काम, तसेच, दैनंदिन टपाल मार्क करुन देणे. व महत्वाच्या टपालाचा कर्मचा-यांकडून त्वरित निपटारा करुन घेणे.</p> |  |  |
|---|---|--|--|

|          |  |                  |                       |   |
|----------|--|------------------|-----------------------|---|
| <p>१</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</p> | <p>दंत विषयक</p> | <p>वरिष्ठ सहाय्यक</p> | <p>संचालनालय,<br/>वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,<br/>मुंबई</p> |
|----------|--|------------------|-----------------------|---|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>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 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>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>शल्यचिकित्साशास्त्र</p> <p>मनोविकृतिशास्त्र,</p> <p>मज्जातंतूशल्यचिकित्सा</p> <p>उरःशल्यचिकित्सा</p> <p>मुत्रशल्यचिकित्सा</p> <p>सुघटनशल्यचिकित्सा</p> <p>बालरोगशल्यचिकित्सा</p> <p>मज्जातंतूशास्त्र</p> | वरिष्ठ लिपिक ( ४ क ) | संचालक,<br>वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,<br>मुंबई |
|---|---|---|----------------------|---|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <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 पदेान्न्तीचे 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>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>बधिरीकरणशास्त्र</p> <p>क्षकिरणशास्त्र</p> <p>क्षयरोगशास्त्र</p> <p>रेडिओथेरेपी</p> | <p>वरिष्ठ लिपीक ( ५ क )</p> | <p>संचालनालय,<br/>वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,<br/>मुंबई</p> |
|---|--|---|-----------------------------|---|



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>८. सहयोगी प्राध्यापक ते प्राध्यापक व अधिव्याख्याता ते सहयोगी प्राध्यापक या सर्वंगातील 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 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</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>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>औषधवैद्यकशास्त्र</p> <p>कान,नाक व घसाशास्त्र</p> <p>त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र</p> <p>अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र</p> <p>हृदयरोगशास्त्र</p> <p>नेफ्रॉलॉजी व</p> <p>ग्रॅस्ट्रोएन्ट्रोलॉजी</p> | <p>वरिष्ठ लिपिक ( ३क )</p> |  |
|---|---|---|----------------------------|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>८. सहयोगी प्राध्यापक ते प्राध्यापक व अधिव्याख्याता ते सह.प्राध्यापक या सवंगर्गातील 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>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 | १. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास   | प्रसुती व स्त्रिरोगशास्त्र | वरिष्ठ लिपीक( २ क) |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>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>बालरोगचिकित्साशास्त्र</p> <p>नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र</p> |  |  |
|---|--|--|--|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>८. सहयोगी प्राध्यापक ते प्राध्यपक व अधिव्याख्याता ते सह.प्राध्यापक 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 अध्यापकांचे 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 सवर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे</p> | — | लिपिक-नि-टंकलेखक<br>(क,कार्यासन) |  |
|---|--|---|----------------------------------|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <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 देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१२. चिकित्सालयीन विषयातील अध्यापकांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून 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 प्रतिकुल शेरे संबंधिताना कळविणे.</p> <p>१९. उच्च वेतनश्रेणीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>२०. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p> <p>कार्यालयीन अधीक्षक, आस्थापना, १क, २क, ३क ४क व ५क हे हाताळीत असलेल्या कर्मचा-यांचे वरील विषयाचे संपूर्ण टंकलेखन करणे. तसेच टपाल वाटप करणे</p> |  |  |  |
|---|--|--|--|

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
|  | <p>चिकित्सालयीन व अचिकित्सालयीन विषय तसेच दंत विषयातील अध्यापकांचे गोपनीय अहवालाबाब कार्यवाही करावी .</p> | <p>अधिष्ठाता,चिकित्सालयीन व अचिकित्सालयीन अध्यापकांचे व दंत विषयातील अध्यापकांचे गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे</p> | <p>वरिष्ठ लिपीक</p>   |  |
|  | <p>दंतविषय हाताळीत असलेल्या कर्मचा-याकडे असलेल्या विषयाचे संपूर्ण टंकलेखन करणे. तसेच टपाल वाटप करणे</p>   |   | <p>लिपीक-नि-टंकलेखक<br/>(दंत विषयक)<br/>(दुपारचा अर्धवेळ)</p> |  |

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      | १) भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेमार्फत आलेल्या पत्रास उत्तर देणे<br>२) न्यायालयीन प्रकरणी न्यायालयात हजर राहणे.<br>३) विभागीय चौकशीच्या बाबत लोक आयुक्त कार्यालयात बोलविले असता हजर राहणे.<br>४) वेळोवेळी शासनाने वेगवेगळ्या विषयांतर्गतबाबतीत बोलविले असता मंत्रालयात जाणे.<br>५) वरील आस्थापनामधील निलंबित झालेल्या अध्यापकांच्या निलंबनाबाबतची कार्यवाही करणे.<br>६) चिकित्सालयीन व दंत विषयातील तारांकित / अतारांकित लक्षवेधी सूचना याबाबतची माहिती अधिवेशन काळात शासनास तात्काळ सादर करणे. | नस्ती<br>नस्ती<br>नस्ती<br>नस्ती<br>नस्ती<br>नस्ती |                        |                            |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|   | ७)संचालक,सह.संचालक (वैद्यकीय), सह.संचालक (दंत) अधिक्षिका शुश्रुषा सेवा तसेच अधिष्ठाता वैद्यकीय व दंत यांचे वार्षिक वेतनवाढी काढणे., आवश्यक त्या नोंदी त्यांच्या सेवापुस्तकात घेणे.   | नस्ती व नोंदवही  |  |  |
| 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>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><u>दंत आस्थापना</u></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> |  |  |

|   |  |       |                                 |                           |
|---|--|-------|---------------------------------|---------------------------|
|   | <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> |       |                                 |                           |
| ३ | <p>१) शल्यचिकित्साशास्त्र २)मनोविकृतिशास्त्र, ३)मज्जातंतूशल्यचिकित्सा</p> <p>४)उरःशल्यचिकित्सा ५)मुत्रशल्यचिकित्सा ६)सुघटनशल्यचिकित्सा</p> <p>७)बालरोगशल्यचिकित्सा ८)मज्जातंतूशास्त्र</p>  | नस्ती | आस्थापना विषयी कामे याची माहिती | (अ,ब,क व ड प्रमाणे लिहावा |
|   |  | नस्ती |                                 |                           |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <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 व अधिव्याख्याता 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>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>नस्ती</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 अशैक्षणिक 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 / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> |  |  |
| ५ | <p>१) औषधवैद्यकशास्त्र २) कान, नाक व घसाशास्त्र ३) त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र</p> <p>४) अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र ५) हृदयरोगशास्त्र ६) नेफ्रॉलॉजी व ग्रॅस्ट्रोएन्ट्रोलॉजी</p>   | <p>नस्ती</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 सवंगातील 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> <p>११. उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण घेण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१२. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करून</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>नस्ती</p> |  |  |
|---|---|--|--|

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>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 / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती</p> |  |  |
|---|---|--|--|

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| ६ | <p>१)प्रसुती व स्त्रिरोगशास्त्र २)बालरोगचिकित्साशास्त्र ३)नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र</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 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 सवंगर्गातील 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>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>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>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> |  |  |
| <p><u>लिपीक-नि-टंकलेखक</u></p>   | <p>टपालाची नोंदवही</p>                              |  |  |

|   |              |  |  |
|---|--------------|--|--|
| कार्यालयीन अधीक्षक, आस्थापना, १क, २क, ३क, ४क व ५ क हे हाताळीत असलेल्या कर्मचा-यांचे वरील विषयाचे संपूर्ण टंकलेखन करणे. तसेच टपाल वाटप करणे    |              |  |  |
| अधिष्ठाता, चिकित्सालयीन व अचिकित्सालयीन अध्यापकांचे व दंत विषयातील अध्यापकांचे गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे                               | नस्ती        |  |  |
| <u>लिपीक-नि-टंकलेखक ( दुपारचा अर्धवेळ</u><br>दंतविषय हाताळीत असलेल्या कर्मचा-याकडे असलेल्या विषयाचे संपूर्ण टंकलेखन करणे. तसेच टपाल वाटप करणे | 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. ) | पदोन्नतीने रिक्तपदे भरणे | वर्षातून एकदा          | नाही                                   | होय                            |

|   |                        |  |                   |               |      |                   |
|---|------------------------|--|-------------------|---------------|------|-------------------|
|   |                        | <p>संचालक (वै. शि. व सं. मुंबई)</p> <p>उप सचिव, (वै. शि. व औ. द्र. वि.)</p> <p>उप सचिव, (वै. शि. व औ. द्र. वि.)</p> <p>मुख्य प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>(वै. शि. व सं. मुंबई)</p>  |                   |               |      |                   |
| २ | दंत अध्यापक निवड समिती | <p>प्रधान सचिव (वै. शि. व औ. द्र. वि.)</p> <p>संचालक, (वै. शि. व सं. मुंबई)</p> <p>सह.संचालक, दंत</p> <p>(वै. शि. व सं. मुंबई)</p> <p>उप सचिव, (वै. शि. व औ. द्र. वि.)</p> <p>उप सचिव, (वै. शि. व औ. द्र. वि.)</p> <p>मुख्य प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>(वै. शि. व सं. मुंबई)</p> | 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<br>संचालक<br>सर्व अधिष्ठाता<br>मुख्य प्रशासकीय अधिकारी<br>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 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) भारतीय आयुर्विज्ञान परिषदेमार्फत आलेल्या पत्रास उत्तर देणे                    | प-लॉपी                        | माहितीच्या अधिका-यांच्या अनुषंगाने योग्य पध्दतीने अर्ज सादर केल्यानंतर. | १)माहिती अधिकारी<br>२)सहाय्यक माहिती अधिकारी |
|        | नस्ती           | २) न्यायालयीन प्रकरणी न्यायालयात हजर राहणे.                                      |                               |   |  |
|        | 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. |                               |   |  |

|  |                           |   |  |  |  |
|--|---------------------------|---|--|--|--|
|  | <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</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) अधिक्षिका शुश्रुषा सेवा तसेच अधिष्ठाता वैद्यकीय व दंत यांचे वार्षिक वेतनवाढी काढणे., आवश्यक त्या नोंदी त्यांच्या सेवापुस्तकात घेणे.</p> |  |  |  |
|--|---------------------------|---|--|--|--|

|   |       |   |  |  |  |
|---|-------|---|--|--|--|
| २ |       | <u>दंत आस्थापना</u>   |  |  |  |
|   | नस्ती | १. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे )   |  |  |  |
|   | 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 सवंगर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेान्नतीचे 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  |  |  |  |

|  |       |  |  |  |  |
|--|-------|--|--|--|--|
|  | नस्ती | 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 | <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>१) शल्यचिकित्साशास्त्र २)मनोविकृतिशास्त्र,<br/>३)मज्जातंतूशल्यचिकित्सा</p> <p>४)उरःशल्यचिकित्सा ५)मुत्रशल्यचिकित्सा<br/>६)सुघटनशल्यचिकित्सा ७)बालरोगशल्यचिकित्सा<br/>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 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> |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|

|  |                 |  |  |  |  |
|--|-----------------|--|--|--|--|
|  | नस्ती           | ७. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे  |  |  |  |
|  | नस्ती           | ८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गातील 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 / 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 अध्यापकाचे 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           | 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 व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे |  |  |  |
| नस्ती           | १७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे<br>१८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.                                      |  |  |  |



|   |                 |   |  |  |  |
|---|-----------------|---|--|--|--|
| ४ |                 | <p><u>१)बधिरीकरणशास्त्र २)क्षकिरणशास्त्र ३)क्षयरोगशास्त्र</u><br/> <u>४)रेडिओथेरेपी</u></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 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 सर्वंगातील</p> |  |  |  |
|   | नस्ती           |   |  |  |  |
|   | नस्ती           |   |  |  |  |
|   | नस्ती / नोंदवही |   |  |  |  |
|   | नस्ती / नोंदवही |   |  |  |  |
|   | नस्ती / नोंदवही |   |  |  |  |
|   | नस्ती           |   |  |  |  |
|   | नस्ती           |   |  |  |  |

|                 |  |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|--|
|                 |  | 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                                       |  |  |  |
| 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 अध्यापकाचे बदलीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे  |  |  |  |
| नस्ती/ नोंदवही  |  | १४. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व  |  |  |  |

|   |                 |   |  |  |  |
|---|-----------------|---|--|--|--|
|   | नस्ती / नोंदवही | शैक्षणिक या संवर्गातील रिक्तपदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी आस्थापन मंडळाचा शासनास प्रस्ताव सादर करणे.  |  |  |  |
|   | नस्ती / नोंदवही | १५. प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शैक्षणिक 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 व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे<br>१७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे<br>१८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे. |  |  |  |
| ५ | नस्ती           | १) औषधवैद्यकशास्त्र २) कान, नाक व घसाशास्त्र<br>३) त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र  |  |  |  |
|   | नस्ती           | ४) अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र ५) हृदयरोगशास्त्र<br>६) नेफ्रॉलॉजी व ग्रॅस्ट्रोएन्ट्रोलॉजी<br>१. अधिव्याख्यातांच्या नियुक्ती बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ( ३६४ दिवसांचे)<br>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 / 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 सवंगर्गातील अध्यापकांचे तदर्थ पदेान्नतीचे आदेश निर्गमित करणे                                   |  |  |  |
|  | नोंदवही         |  |  |  |  |
|  | नस्ती           | ९. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांच्या वैयक्तिक कारणासाठी परदेशगमनास जाण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे |  |  |  |
|  | नस्ती           |  |  |  |  |
|  | नस्ती           |  |  |  |  |
|  | नस्ती           |  |  |  |  |
|  | नस्ती           |  |  |  |  |
|  | नस्ती / नोंदवही | 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           | 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 |  |  |  |
|   |                 | १७. प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे  |  |  |  |
|   |                 | १८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे .   |  |  |  |
| ६ |                 | १)प्रसुती व स्त्रिरोगशास्त्र २)बालरोगचिकित्साशास्त्र<br>३)नेत्रशल्यचिकित्साशास्त्र   |  |  |  |

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  | <p>नस्ती</p> <p>नस्ती</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</p> <p>नस्ती / नोंदवही</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 अशैक्षणिक 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</p> |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|

|  |                 |  |  |  |  |
|--|-----------------|--|--|--|--|
|  |                 | शैक्षणिक पदावरील कार्यरत अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे   |  |  |  |
|  | नस्ती           | ८. सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्याता या सवंगर्गीतील 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 | 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                                      |  |  |  |
|  |                 | 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 शैक्षणिक 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 व अआयोग पुरस्कृत सेवा यामधील खड नसल्यास अखंडीत सेवेचे आदेश निर्गमित करणे |  |  |  |
|  | नस्ती | १७. अध्यापकांबाबतची लोक - आयुक्त प्रकरणे हाताळणे<br>१८. नोटीशीच्या अनुषंगाने स्वेच्छासेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.                                      |  |  |  |



|  |   |  |                 |  |  |
|--|---|--|-----------------|--|--|
|  | नस्ती<br>नस्ती  |  |                 |  |  |
|  | <u>लिपीक-नि-टंकलेखक</u>   | कार्यालयीन अधीक्षक, आस्थापना, १क, २क, ३क, ४क व ५ क हे हाताळीत असलेल्या कर्मचा-यांचे वरील विषयाचे संपूर्ण टंकलेखन करणे. तसेच टपाल वाटप करणे | टपालाची नोंदवही |  |  |
|  | अधिष्ठाता, चिकित्सालयीन व अचिकित्सालयीन अध्यापकांचे व दंत विषयातील अध्यापकांचे गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे |  | नस्ती           |  |  |
|  | <u>लिपीक-नि-टंकलेखक ( दुपारचा अर्धवेळ )</u>   | दंतविषय हाताळीत असलेल्या कर्मचा-याकडे असलेल्या विषयाचे संपूर्ण टंकलेखन करणे. तसेच टपाल वाटप करणे   | 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 सुविधाची 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,<br>वैद्यकीय शिक्षण व<br>संशोधन, मुंबई | सहाय्यक माहिती अधिकारी<br>माहिती अधिकारी<br>संबंधीत कर्मचारी | माहिती अधिकारी |
| २      | कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती | वरीलप्रमाणे   | वरीलप्रमाणे       | वरीलप्रमाणे                                      | वरीलप्रमाणे  | वरीलप्रमाणे    |

कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( iii )

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार / नांव

कार्यासन "फ"

कामाचे स्वरुप :- 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       | <p>(अ) १) वैद्यकीय अधिकारी यांच्या विषयक तक्रारी/वितन विषयक इत्यादी उदभवणा-या बाबींवरील कार्यवाही.</p> <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 २१) दुरध्वनी चालक २२) रक्तपेढी तंत्रज्ञ २३) इ.सी.जी.तंत्रज्ञ</p> | <p>सर्वसाधारण बाबींचा ७ दिवसात निपटारा करणे</p> <p>सर्वसाधारण बाबींचा ७ दिवसात निपटारा करणे</p> | <p>सहाय्यक माहिती अधिकारी</p> <p>माहिती अधिकारी</p> | —        |

२४) बी.सी.जी.तंत्रज्ञ २५) इ.एन.टी.तंत्रज्ञ २६)  
फोटोग्राफर २७) कलाकार २८) स्वच्छता निरिक्षक २९)  
कॅटलॉगर ३०) आरोग्य अनुशासक ३१) औषध निर्माता  
३२)ग्रंथपाल ३३) सहाय्यक ग्रंथपाल ३४) वैद्यकीय  
सामाजिक कार्यकर्ता ३५) भौतिकोपचार तंत्रज्ञ ३६)  
व्यवसायोपचार तंत्रज्ञ ३७) विजतंत्री-नि-यांत्रिकी ३८)  
वातानुकुल तंत्रज्ञ ३९) कोबाल्ट तंत्रज्ञ ४०) एम.आर.आय  
तंत्रज्ञ ४१) जनित्र चालक ४२) डायलासेस तंत्रज्ञ ४३) नळ  
कारागिर ४४) मनोरुग्ण समाजसेवक ४५) उपकरण  
यांत्रिकी इत्यादी

वरील अनुक्रमांक २ ते ४५ या संवर्गातील  
कर्मचा-यांचे खालील विषयक प्रस्तावांवर कार्यवाही केली  
जाते. हाताळले जातात.

- १) म.ना.से. १९७९ (शिस्त व अपील ) नुसार  
निलंबन विषयकच्या अनुषंगाने उपस्थित होणारी  
कार्यवाही.
- २) मा.न्यायालयात सादर केलेल्या मुळ अर्ज/याचिका  
इत्यादी प्रकरणे हाताळणे .
- ३) मा.लोक आयुक्त यांच्याकडे सादर केलेली प्रकरणे  
हाताळणे.

४) वेतनाच्या अनुषंगाने उदभवणा-या बाबींचा निपटारा करणे.

५) जेष्ठता सुची विषयक कामकाज.

६) नियतकालिक प्रशासकीय /स्वेच्छा/ आंतरविभागीय बदल्यां विषयक कार्यवाही.

७) पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे व परदेशी गमन परवानगी.

८) एतदर्थ मंडळाची हिंदी व मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्या पासुन सुट देण्याबाबतची कार्यवाही.

९) उच्च शिक्षण व प्रशिक्षण घेण्यासाठी अध्यायन रजा मंजुर करणेबाबत.

१०) हज यात्रा विषयक प्रस्तावा वरील कार्यवाही.

११) क्षयरोग/कर्करोग/पक्षघात इत्यादी विशेष रजे विषयीची प्रकरणे हाताळणे

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>(क) तांत्रिक पदांचे सेवा प्रवेश नियम शासनास प्रस्तावीत करणे</p> <p>(ड) डि.एम.एल.टी/दंत आरोग्यक/दंत मॅकॅनिक 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>सर्वसाधारण बाब ७ दिवसांत</p> <p>तात्काळ बाबीचा निपटारा त्वरीत करणे</p> | <p>सहाय्यक माहिती अधिकारी</p> <p>माहिती अधिकारी</p> | <p>संचालक,</p> <p>वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई</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 सवंगर्गातील 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</p> |  |  |  |
|---|--|--|--|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>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 दस्ताऐवजाची यादी .

दस्तऐवजा विषय :-

| अ.<br>क्र. | दस्तऐवजा प्रकार | विषय  | संबंधीत व्यक्ती पदनाम              | व्यक्तीचे ठिकाण /<br>उपरोक्त कार्यालय उपलब्ध<br>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</p> | कार्यालयीन अधिक्षक<br>"फ" कार्यासन |   |

|   |       |  |                     |   |
|---|-------|--|---------------------|---|
|   |       | <p>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>   |                     |   |
| 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> | वरिष्ठ सहाय्यक (४फ) | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई |

वरील संवर्गातील कर्मचा-यांचे खालील विषयक प्रस्तावांवर कार्यवाही केली जाते. हाताळले जातात.

- १) म.ना.से.१९७९ (शिस्त व अपील ) नुसार निलंबन विषयकच्या अनुषंगाने उपस्थित होणारी कार्यवाही.
- २) मा.न्यायालयात सादर केलेल्या मुळ अर्ज/याचिका इत्यादी प्रकरणे हाताळणे .
- ३) मा.लोक आयुक्त यांच्याकडे सादर केलेली प्रकरणे हाताळणे.
- ४) वेतनाच्या अनुषंगाने उदभवणा-या बाबींचा निपटारा करणे.
- ५) जेष्ठता सुची विषयक कामकाज .
- ६) नियतकालिक प्रशासकीय / स्वेच्छा/ आंतरविभागीय बदल्यां विषयक कार्यवाही.

७) पारपत्र काढण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे व परदेशी गमन परवानगी.

८) एतदर्थ मंडळाची हिंदी व मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्या पासुन सुट देण्याबाबतची कार्यवाही.

९) उच्च शिक्षण व प्रशिक्षण घेण्यासाठी अध्यायन रजा मंजुर करणेबाबत.

११) क्षयरोग/कर्करोग/पक्षघात इत्यादी विशेष रजे विषयीची प्रकरणे हाताळणे

१२) तांत्रिक पदांचे सेवा प्रवेश नियम शासनास प्रस्तावीत करणे



|   |       |   |                     |  |
|---|-------|---|---------------------|--|
| ३ | नस्ती | <p>१) फोटोग्राफर २) कलाकार ३) स्वच्छता निरिक्षक 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>वरीला 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> | वरिष्ठ लिपिक ( ३फ ) | संचालक,<br>वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई |
|---|-------|---|---------------------|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <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 मंजूर करणेबाबत.</p> <p>१०) हज यात्रा विषयक प्रस्तावा वरील कार्यवाही.</p> <p>११) क्षयरोग/कर्करोग/पक्षघात इत्यादी विशेष रजे विषयीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>१२) डि.एम.एल.टी/दंत आरोग्यक/दंत मॅकॅनिक 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>   | वरिष्ठ लिपिक (७ फ) | संचालनालय,<br>वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <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> <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 | <p>( १ ) शासकीय निवासस्थान अनुषंगीक बाबी हाताळणे</p> <p>( २ ) शवविच्छेदन व परीक्षण करण्याविषयीची परवानगीबाबतचे प्रस्ताव .</p>   | कनिष्ठ लिपिक ( ६फ ) |  |

|   |                    |  |                            |  |
|---|--------------------|--|----------------------------|--|
|   | रजिस्ट्रर नोंद वही | <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 करून 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<br>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 इत्यादीचे 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> | कार्यालयीन अधिक्षक        | "ड" कार्यासन                                       |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | <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 पदोन्नती, पदस्थापना बदल्या विभागीय 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> | <p>वरिष्ठ सहाय्यक</p> <p>वरिष्ठ लिपिक</p> <p>वरिष्ठ लिपिक</p> <p>कनिष्ठ लिपिक</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      |                    | अ)विधानसभा/विधानपरिषद<br>लोकसभा राज्यसभा<br>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 | लघुटंकलेखक<br>लिपिक-नि-टंक लेखक | "समन्वय"<br>कार्यासन                               |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>व नोंद वह्या अद्यायावत ठेवणे .<br/>आश्वासनाची पुर्तता करणेसाठी कार्यवाही करणे .</p> <p>ब) माहितीच्या अधिकाराचे विचारण्यात आलेली/मागविण्यात आलेली माहितीची नोंद नोंदवहित 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 .<br/>माहितीच्या अधिकारांतर्गत असलेला पत्र व्यवहार/परिपत्रके/ शासन निर्णय यांची नोंद घेणे, पत्रांचा निपटारा करणे .</p> <p>संचालनालयातील ग्रंथालय अद्यायावत करणे व संचालकांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे /सुचनांचे पालन करणे याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार परस्पर संचालकांना सादर करणे .</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|



कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (ई)

"ई " कार्यासनातील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी .

दस्तऐवजांचा विषय

| अ.क्र. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय  | संबंधित व्यक्ती आणि पदनाम                       | व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|--------------------|---|---|--|
| १      | २                  | ३   | ४   | ५  |
| १      |                    | <p>१) सुपर व्हिजन</p> <p>२) संघटनेच्या मागण्या वेतन</p> <p>३) मेट्रन ,अस्टिंट मेट्रन, सिस्टर्स यांची आस्थापना,</p> <p>४) कोर्ट केसेस.</p> <p>१) ज.ज.मि.अभ्यासक्रम उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांची मिरीट लिस्ट तयार करणे .</p> <p>२) नवीन पास झालेल्या स्टुडंट नर्सची अधिपरिचारीका पदावर नियुक्ती बाबतची कार्यवाही .</p> | <p>कार्यालयीन अधिक्षक</p> <p>वरिष्ठ सहाय्यक</p> |  |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  | <p>३) नागपूर, मुंबई, यवतमाळ येथील अधिपरिचारीका आस्थापना,</p> <p>४) मुंबई, नागपूर, यवतमाळ, सावनेर बांद्रा, पालघर, सुपर स्पेशालिटी रुग्णालय, नागपूर, डेंटल कॉलेज मुंबई, स्थानांतर बाबतची कार्यवाही.</p> <p>१) परिचर्या शिक्षण संस्थेचे सूपर्ण कामकाज,</p> <p>२) सस्टर, ट्यूटर याची संपूर्ण आस्थापना,</p> <p>३) बीएससी नर्सिंग प्रशिक्षण २ दोन वर्ष व ४ वर्ष</p> <p>४) एसएससी नर्सिंग, एसएनडीटी-कॉलेज</p> <p>५) जनरल नर्सिंग, व मिडवायफरी चे नियम तयार करणे, नर्सिंग कौन्सिल</p> <p>६) परिचारीकांच्या मागण्या,</p> <p>७) नविन संस्थेचे अर्ज शासनाकडे पाठविणे.</p> <p>८) प्रतिनियुक्ती.</p> <p>१) पूणे अंबाजोगाई, धुळे, औरंगाबाद, नांदेड सोलापूर, पैठण या संस्थांमधील अधिपरिचारिकांची आस्थापना.</p> <p>२) सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका (पीएचएम) यांची नियुक्ती व आस्थापना.</p> <p>३) बालरोग परिसेविका (पिडीयाट्रिक सिस्टर्स) यांची</p> | <p>वरिष्ठ सहाय्यक</p> <p>वरिष्ठ लिपिक</p> |  |
|--|--|--|---|--|

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  | <p>नियुक्ती व आस्थापना .</p> <p>४) मनोरुग्ण परिसेविका यांची नियुक्ती व आस्थापना .</p> <p>१) अधिपरिकांची संपूर्ण महाराष्ट्रातील संस्थेतील जेष्ठता सूची .</p> <p>२) अधिपरिचारिकांचे (संपूर्ण महाराष्ट्र ) गोपनीय अहवाल</p> <p>१) आवक व टायपिंग संकीर्ण नस्ती .</p> | <p>वरिष्ठ लिपिक</p> <p>लिपिक-नि- टंक लेखक</p> |  |
|--|--|--|---|--|

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (ई)

"फ " कार्यासनातील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी.

दस्तऐवजांचा विषय



| अ.क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय  | संबंधित व्यक्ती आणि पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|--------------------|---|---------------------------|--|
| १      | २                  | ३   | ४                         | ५  |
| १      |                    | <p>१) आवक शाखेकडून आलेले टपाल शाखेतील संबंधित कर्मचाऱ्यास वाटप करण्यासाठी मार्कींग करणे .</p> <p>२) शाखेतील लिपिकांना तयार केलेली पत्रे टिप्पण्या तपासून पुढे पाठविणे .</p> <p>३) शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीवर, वर्तणूक, शिस्त इत्यादी बाबींवर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>४) शाखेत येणाऱ्या अशासकीय व्यक्ती अन्य संस्थेतून येणारे कर्मचारी यांना प्रथमतः कशासाठी आलात या विषयी विचारणा करून त्यांना आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे .</p> <p>५) शाखेतील लिपिकांना त्यांच्या कार्यात काही अडचणी उद्भवल्यास त्यांना मार्गदर्शन करणे .</p> <p>वरील कार्या व्यतिरिक्त खालील कार्याप्रमाणे स्वतंत्र विषय सोपविलेले आहेत .</p> <p>१) वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या रुग्णालयीन अधिक्षक यांच्या सेवा विषयक बाबी</p> <p>२) रिक्त पदे, आरक्षण, इ .</p> | कार्यालयीन अधिक्षक        |  |

|  |  |   |                     |  |
|--|--|---|---------------------|--|
|  |  | <p>संबंधातील माहिती संकलन करणे .</p> <p>१) तांत्रिक संवर्गापैकी खालील संवर्गातील सेवा विषयक बाबी .</p> <p>१) क्ष किरण तंत्रज्ञ/सी. टी.स्कॅन तंत्रज्ञ</p> <p>२) प्रयोगशाळा सहाय्यक, नेत्र चिकित्सा सहाय्यक.</p> <p>३) क्ष किरण सहाय्यक/अंधार खोली सहाय्यक</p> <p>४) औषध निर्माता</p> <p>५) ग्रंथपाल, सहाय्यक ग्रंथपाल</p> <p>६) स्वच्छता निरीक्षक, आरोग्य अनुशासक</p> <p>७) दुरध्वनी चालक</p> <p>८) रक्तपेढी तंत्रज्ञ, इ.सी. जी. बी.सी.जी, दप्तरी व तत्सम कामाचे तंत्रज्ञ .</p> <p>९) फोटोग्राफर, कलाकार, व इतर संकिर्ण संवर्ग .</p> <p>२) डी.एम.एल.टी संस्थांना मान्यता देणे, संबंधातील कार्यवाही</p> | <p>वरिष्ठ लिपिक</p> |  |
|  |  | <p>१) तांत्रिक संवर्गापैकी खालील संवर्गातल्या सेवाविषयक बाबी</p> <p>१) प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ</p> <p>२) ऑडीओमॅट्रीक, ऑडीओ व्हीज्युअल ऑपथॉल्मीक मनोविकृती पास्थिटीक्स, स्पीच थेरापिस्ट तंत्रज्ञ</p> <p>३) आहारतज्ञ</p>  | <p>वरिष्ठ लिपिक</p> |  |

|  |  |   |              |  |
|--|--|---|--------------|--|
|  |  | <p>४) महिला वसतीगृह अधीक्षक</p> <p>५) विद्युत वैद्यकीय तंत्रज्ञ</p> <p>६) सुरक्षा अधिकारी</p> <p>७) दंत तंत्रज्ञ</p> <p>८) सहाय्यक दंत तंत्रज्ञ</p> <p>९) वाहन चालक</p> <p>२) वर्ग १ ते ४ वरिल कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय प्रतिपूर्ती मंजूरी</p> <p>३) वर्ग ३ तांत्रिक व वर्ग ४ मधील पदांचे सेवा प्रवेश नियम.</p>   |              |  |
|  |  | <p>१) तांत्रिक संवर्गातील खालील संवर्गातल्या सेवाविषयक बाबी.</p> <p>१) वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता</p> <p>२) भौतिकोपचार/व्यवसायोपचार तज्ञ</p> <p>३) वर्ग-४ मधील सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी.</p>   | वरिष्ठ लिपिक |  |
|  |  | <p>१) अधिकाऱ्यांनी मार्क केलेले टपाल नोंदवहीत नोंदणी करून संबंधीत कर्मचाऱ्यांस वाटप करणे</p> <p>२) शासकीय निवासस्थान</p> <p>३) वैद्यकीय तपासणी मंडळ (अधिकाऱ्यांचे मार्गदर्शनाखाली)</p> <p>४) ॲनॉटॉमी ॲक्ट खाली संस्थांना परवानगी देणेविषयीचे प्रस्ताव (अधिकाऱ्यांचे मार्गदर्शनाखाली)</p> <p>५) शाखेतील वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे झेरॉक्स करून आणणे. फॅक्स करणे. एकत्रित माहितीच्या नस्त्या जतन करणे.</p> | कनिष्ठ लिपिक |  |

|  |  |   |              |  |
|--|--|---|--------------|--|
|  |  | लिपिकांनी तथा अधिकांनी तयार केलेली पत्रे टंकलीखित करणे. तथा वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे. | कनिष्ठ लिपिक |  |
|--|--|---|--------------|--|

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (ई)

"ह " कार्यासनातील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी.

दस्तऐवजांचा विषय

| अ.क्र. | दस्ताऐवजाचा | विषय | संबंधित व्यक्ती | व्यक्तीचे |
|--------|-------------|------|-----------------|-----------|
|--------|-------------|------|-----------------|-----------|

|    | प्रकार |  | आणि पदनाम             | ठिकाण/<br>उपरोक्त<br>कार्यालयात<br>उपलब्ध<br>नसल्यास |
|----|--------|--|-----------------------|--|
| १  | २      | ३  | ४                     | ५  |
| १) |        | कार्यासनातील टपाल हाताळणे.त्या अनुषंगाने कार्यासनातील सर्व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. संचालनालयातील अधिनस्त असलेल्या संस्थांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करण्यांसाठी दौ-यावर जाणे, त्या अनुषंगाने अहवाल तयार करणे, अंतर्गत लेखा परिक्षणातील सर्व टपाल हाताळणे. तसेच चौकशीची प्रकरणे हाताळणे. | कार्यालयीन<br>अधिक्षक |  |
|    |        |  | वरिष्ठ सहाय्यक        |  |
|    |        | भांडार पडताळणी, पत्र व्यवहार हाताळणे लेखा परिक्षणासाठी दौ-यावर जाणे.   | वरिष्ठ लिपिक          |  |
|    |        | महालेखापाल यांचे निरिक्षण अहवाल या संदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार व सर्व संस्थांचे दक्षता पथकासंदर्भातील पत्रव्यवहार सांभाळणे. भविष्य निर्वाह निधीचे कामकाज सांभाळणे  | वरिष्ठ लिपिक          |  |
|    |        | कार्यासनातील सर्व टंकलेखन व कार्यासनास आलेले सर्व टपालांची टपाल नोंदणी पुस्तकात नोंद घेणे.   | कनिष्ठ लिपिक          |  |

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (ई)

"ग " कार्यासनातील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी.

दस्तऐवजांचा विषय

| अ.क्र. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय  | संबंधित व्यक्ती आणि पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|--------------------|---|---------------------------|--|
| १      | २                  | ३   | ४                         | ५  |
| १)     |                    | खर्चमेळाचे काम तसेच कार्यासनां अंतर्गत सहाय्यकांकडून मागितलेले मार्गदर्शन व सहाय्यक देणे., त्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. आलेले टपाल संबंधित सहाय्यकाला चिन्हांकित करणे, व दोन्ही सहाय्यकाकडील न्यायालयीन प्रकरणे/लोकलेखा प्रकरणे, लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळण्यात मार्गदर्शन करणे. | कार्यालयीन अधिक्षक        |  |
| २)     |                    | सर्व संस्थेची घरबांधणी /घरदुरुस्ती /संगणक/मोटारकार/ अग्रिम प्रस्तावाची छाननी करणे. त्यानुसार शासनास निधी मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. निधी मंजूरीनंतर संस्थेनुरूप व   | वरिष्ठ लिपिक              |  |

|  |  |                  |  |
|--|--|------------------|--|
|  | <p>कर्मचारीनिहाय वाटप करणे. सदर खर्चाची खर्चमेळ संख्या व कर्मचारीनिहाय शासनास सादर करणे.</p> <p>२) संचालनालयातील वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे महालेखाकार कार्यालयाला सादर करणे.</p> <p>३) संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील अधिष्ठातांची सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे महालेखाकार कार्यालयाला सादर करणे.</p> <p>४) संचालनालयाच्या अंतर्गत उपरोक्त प्रकरणांतर्गत उपस्थित लोकलेखा समिती आदेश /न्यायालयीन प्रकरणे/ लोकआयुक्त प्रकरणांचे निराकरण.</p> |                  |  |
|  | <p>सर्व संस्थातील ठेव संलग्न विमा योजना प्रकरणे वर्ग-१ ते वर्ग-४</p> <p>२) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांचे लेखा अहवालातील ड्राप-ट पॅराचे निराकरण.</p> <p>३) लोक लेखा /समितीकडे उपस्थित झालेल्या प्रकरणाचे निराकरणे.</p> <p>४) प्रलंबित देयकाबाबतची अन्वेषण प्रमाणपत्रे.</p> <p>१) आकस्मिक खर्चाची देयके</p> <p>२) कर्मचा-यांची सर्व प्रकारची प्रलंबित देयके.</p>   | कनिष्ठ लिपिक     |  |
|  | कार्यासनातील टंकलेखन आवक जावक टपाल नोंद करणे.  | लिपिक नि टंकलेखक |  |



कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (ई)

"आय " कार्यासनातील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी .

दस्तऐवजांचा विषय

|                    | विषय   |
|--------------------|--|
|                    | अर्थसंकल्प प्रत्येक वर्षी - वार्षिक अंदाजपत्रक —सप्टेंबर   |
| कार्यालयीन अधिक्षक | <p>चारमाहि अंदाजपत्रक -जुलै</p> <p>आठमाही अंदाजपत्रक - ऑक्टोबर</p> <p>सुधारीत अंतिम अंदाजपत्रक - ३१ मार्च</p> <p>योजनेत्तर आणि योजना अंतर्गत अंदाजपत्रके संस्थांकडुन मागवुन घेणे, संकलित करुन विहित नमुन्यात शासनास सादर करणे .</p> <p>२) शासनाकडुन प्राप्त झालेले वार्षिक अनुदानाचे संस्थानिहाय वाटप करणे .</p> <p>३) शासनाकडुन प्राप्त झालेले सुधारीत अनुदानाचे संस्थानिहाय वाटप करणे .</p> <p>४) दि. ३१.३.०८ रोजी संस्थांकडुन प्राप्त होणारे समर्पित अनुदान समायोजित करुन शासनास अहवाल सादर करणे .</p> <p>५) अनुदानाच्या अनुषंगाने उद्दिष्टनिहाय प्राप्त होणारे संस्थांचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे .</p> <p>(उदा . मजूरी कार्यालयीन खर्च , भाडेपट्टी व कर , लायब्ररी , परिरक्षण इ.)</p> <p>६) संचालनालयाच्या व शासनाच्या होणा-या बैठकांचे कागदपत्र संबंधीत कर्मचा-याकडुन तयार करुन घेणे .</p> <p>७) विधिमंडळात उपस्थित होणा-या प्रश्नांची उत्तरे देणे .</p> <p>८) पुरवणी अनुदानाचे वाटप करणे .</p> <p>९) कार्यासनात येणारे टपाल पहाणे .</p> <p>१०) कार्यासनातील इतर कर्मचा-यांकडुन सादर केलेल्या</p> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>फाईल्स तपासणी करुन वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>११) अंदाजसमिती , लोकलेखा समितीस माहिती सादर करणे.</p> <p>१२) वरिष्ठांनी काही कामे सोपविल्यास ती पार पाडणे.</p>   |
| <p>वरिष्ठ सहाय्यक</p> | <p>वार्षिक योजनेचे प्रारूप ( कच्चा आराखडा ) दरवर्षी शासनास सादर करणे.</p> <p>२) नियोजन विभागाकडे बैठक झाल्यावर शासनाने मान्य केलेल्या नियत व्ययानुसार अंतिम प्रारूप शासनास सादर करणे. वरिल प्रमाणे प्रारूप सादर करताना वैधानिक विकास मंडळ निहाय व जिल्हा निहाय विवरणपत्रे स्वतंत्रपणे सादर करावी लागतात.</p> <p>३) सादर केलेल्या प्रारूप मध्ये अर्थसंकल्पीत /चालू योजनांचे एबीसी विवरणपत्र शासनास सादर करणे.</p> <p>४) सादर केलेल्या प्रारूपमध्ये अर्थसंकल्पीत /चालू योजनांचा नियतव्यय वजा जाता उर्वरित नियत व्ययांचे अर्थसंकल्पबाह्य नियतव्ययांचे योजनानिहाय विवरणपत्र शासनास सादर करणे.</p> <p>५) अर्थसंकल्प बाह्य नियतव्ययांच्या योजना सर्व संस्थांना कळवुन त्यांना पदनिर्मितीचे प्रस्ताव अ कार्यासनाकडे , यंत्रसामुग्री खरेदीचे प्रस्ताव "म" कार्यासनाकडे व बांधकामाचे प्रस्ताव " आय" कार्यासनाकडे पाठविण्याबाबत कळविणे. तसेच संबंधित कार्यासनांना पाठपुरावा करण्याबाबत कळविणे.</p> <p>६) प्रमुख बांधकाम /विद्युत कामाचे सर्व संस्थांचे प्रस्ताव हाताळणे.</p> <p>७) अर्थसंकल्पीत नियतव्ययांच्या योजना ( बांधकाम व महसुली ) संबंधित संस्थांना कळवुन मासिक खर्च अहवाल पाठविण्याबाबत कळविणे. खर्चाचे अहवाल नियमि प्राप्त होत नसल्यास स्मरणपत्र पाठविणे.</p> <p>८) योजनांतर्गत योजनांची तीमाही खर्चाची माहिती शासनास सादर करणे.</p> <p>९) जिल्हा वार्षिक योजनांचे प्रारूप जिल्हाधिकारी , मुंबई यांना सादर करणे. व त्याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार</p> |

|                |   |
|----------------|---|
|                | <p>हाताळणे.</p> <p>१०) वार्षिक योजनांबाबतच्या व जिल्हा वार्षिक योजनांबाबतच्या बैठकांसाठी आवश्यक माहिती सहाय्यक संचालक /संचालक यांना पुरविणे. प्रसंगी त्यांच्यासोबत बैठकीस उपस्थित रहाणे.</p> <p>११) बांधकामाविषयी प्राप्त होणा-या विधानसभा /विधानपरिषद प्रश्नांबाबत सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>१२) वैधानिक विकास मंडळाकडून संस्थांना देण्यांत येणा-या निधीचे प्रस्ताव शासनास पाठविण्यांकरिता संस्थांकडे पाठपुरावा करणे. त्याबाबतचा खर्च मंडळांना /शासनास कळविणे.</p> <p>१३) योजनांतर्गत योजनाबद्दल वेळोवेळी शासनाकडून मागविण्यांत आलेली माहिती शासनास सादर करणे.</p>  |
| वरिष्ठ सहाय्यक | <p>१) संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील एकूण ४६ संस्थांचे मासिक खर्च अहवाल (योजनेत्तर /योजनांतर्गत )नोंद ठेवणे. तसेच त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२) या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील एकूण ४६ संस्था आहेत. त्यापैकी महालेखापाल, मुंबई यांच्या कार्यक्षेत्र येणा-या संस्थांचे तीमाही खर्च मेळाचे शिबिर मुंबई येथील तसेच महालेखापाल नागपूर यांच्या क्षेत्र येणा-या संस्थांचे खर्चमेळाचे शिबिर महालेखापाल नागपूर यांच्या कार्यालयात आयोजित करून खर्चमेळानंतर चुकीच्या नोंदीचे प्रस्ताव एकत्रिकरण करून महालेखापाल मुंबई / नागपूर यांना सादर करून त्याबाबतचे प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे व त्यासंबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३) खर्चमेळाच्या कामाबाबत वेळोवेळी शासनाने मागविलेली माहिती शासनास सादर करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>४) संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील एकूण ४६ संस्थांचे वार्षिक विनियोजन लेखे माहिती प्राप्त करून घेऊन त्याची योग्य ती छाननी करून एकत्रिकरण करून तसेच महालेखापाल मुंबई यांच्या खर्चाशी सांगड घालून त्याची कमी जादाची स्पष्टीकरणासह माहिती शासनास सादर करणे. त्याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार करणे.</p> |
| वरिष्ठ लिपिक   | <p>१) जमा रकमांचे वार्षिक अर्थसंकल्प तसेच बारमाही /</p>   |

|              |  |
|--------------|--|
|              | <p>आठमाही जमा रकमांचे सुधारित अर्थसंकल्प शासनास सादर करणे .</p> <p>२) मासिक जमा रकमांचे अहवाल संस्थांकडून मागवून नोंदवहीत नोंद घेणे तसेच १२ माही खर्चाचे व जमेचे अहवाल संस्थेकडून मागवून नोंदवहीत नोंद घेणे .</p> <p>३) भारताचे नियंत्रक यांची जमा रकमा बद्दलची सांख्यिकी माहिती संस्थांकडून मागवून एकत्रित करुन शासनास सादर करणे .</p> <p>४) जमा रकमा बद्दलच इतर पत्रव्यवहार हाताळणे .</p> <p>५) कार्यालयीन अधिक्षक यांना योजनेत्तर / योजनांतर्गत अर्थसंकल्प तयार करण्यास मदत करणे , आर्थिक वर्षांचे मंजूर अनुदान वाटप . आठमाही सुधारित अंदाज तयार करणे इत्यादी कामासाठी मदत करणे .</p> <p>६) योजनांतर्गत अर्थसंकल्पाचे प्रारूप/ तिमाही विवरण पत्र तयार करण्याकरिता वरिष्ठ सहाय्यकांना मदत करणे .</p> <p>७) महालेखापाल मुंबई/नागपूर येथे सर्व संस्थांच्या खर्चमेळाच्या कामासाठी वरिष्ठ सहाय्यकांना मदत करणे .</p> <p>८) कार्यालयीन अधिक्षकांनी सांगितलेली अन्य कामे पार पाडणे .</p> |
| वरिष्ठ लिपिक | <p>१) संचालनालयाच्या खालील खाजगी चार संस्थांना (अ) कस्तुरबा आरोग्य संस्था, वर्धा, (ब) मिरज वैद्यकीय केंद्र मिरज, (क) के.ई.एम. रुग्णालय,पुणे, (ड) मुंबई शहर रुग्णवाहिका मंडळ, यांना देण्यात येणा-या सहाय्यक अनुदानाचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे व चारही संस्थांचे चारमाही, आठमाही व वार्षिक अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे व तत्संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार पहाणे .</p> <p>२) आरोग्य सेवा, पुणे यांचेकडून या संचालनालयाच्या अधिपत्याखाली असणा-या चार संस्थांना देण्यात येणा-या अनुदानाचे वाटप व पत्रव्यवहार करणे .</p> <p>३) घसारा निधी संबंधिची माहिती महालेखपाल, मुंबई यांचेकडे सादर करणे व महालेखापाल, मुंबई यांचे कार्यालयात जाऊन खर्चमेळाचे काम करणे . त्या संबंधिचा पत्रव्यवहार करणे .</p>   |

|                  |  |
|------------------|--|
|                  | <p>४) वर नमूद केलेली काम व कार्यालयीन अधिकांकानी सांगितलेल्या कामात मदत करणे .</p> <p>५) सहाय्यक अनुदानाची नोंदवही ठेवणे .</p>   |
| वरिष्ठ लिपिक     | <p>१) या संचालनालयाच्या अधिनस्त असलेल्या स्वेच्छा निधीतून (सन १९९२-२००० साठी रु. ८०.००) या संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील सर्व संस्थांच्या बांधकाम / विद्युत विषयक गौण बांधकामांच्या प्रस्तावांस प्रशासकीय मान्यता व निधी उपलब्ध करून देणे व त्यानुसार मंजूरी आदेश निर्गमित करणे .</p> <p>२) मंजूरी दिलेल्या गौण बांधकामाची नोंदवही ठेवणे .</p> <p>३) स्वेच्छा निधीतून संबंधित कार्यकारी अभियंता यांना वाटप केलेल्या निधीचा खर्च अहवाल (विनियोजन लेखे) मागवून घेणे व त्याची माहिती शासनास सादर करणे .</p> <p>४) योजनांतर्गत योजनांच्या मासिक खर्चाची नोंद नोंदवहीत घेणे व एकत्रित (त्रैमासिक) माहिती शासनास पाठविण्यासाठी तयार करणे .</p> <p>५) एड्स नियंत्रण कार्यक्रम विषयक कागदपत्रे हाताळणे .</p> <p>६) योजनांतर्गत योजनांना प्रारूप आराखडा, एबीसी विवरणपत्र व त्या अनुषंगिय असलेल्या कामांत मदत करणे .</p> |
| लिपिक-नि-टंकलेखक | <p>१) नोंदणी शाखेतून आलेल्या टपालाची नोंद घेऊन त्याची योग्य रित्या वाटप करणे .</p> <p>२) तसेच कार्यालयातील असलेले टंकलेखनाचे काम करणे .</p> <p>३) तसेच वरिष्ठांना कामात मदत .</p> <p>४) कार्यालयीन अधिकांकानी सांगितलेली अन्यकामे पार पाडणे .</p>  |

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (ई)

"सांख्यिकी" कार्यासनातील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

दस्तऐवजांचा विषय

| अ. क्र. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय  | संबंधित व्यक्ती आणि पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---------|--------------------|---|---------------------------|--|
| १)      |                    | <p>१) कार्यक्रम अंदाजपत्रक.</p> <p>२) मागासवर्गीयांचा अनुशेष.</p> <p>३) मागासवर्गीयांची वार्षिक विवरणपत्रे-वार्षिक अहवाल.</p> <p>४) अपंग अनुशेष- मासिक अहवाल.</p> <p>५) सेवा अंतर्गत आश्वासीत प्रगती योजना</p> <p>६) खाजगी वैद्यकीय महाविद्यालयांना आर्थिक मदत.</p> <p>७) वेतन आयोग व वेतनातील त्रुटी संदर्भातील प्रकरणे</p> <p>८) वैद्यकीय, दंत, महाविद्यालयातील उत्तीर्ण/ अनुत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची आकडेवारी.</p> <p>९) रुग्णालयाशी संबंधित आकडेवारी.</p> <p>१०) सांख्यिकी संचालनालयाला लागणारी इतर आकडेवारी</p> <p>शासनाला वेगवेगळ्या स्तरावर हवी असणारी आकडेवारी</p> | सांख्यिकी                 |  |

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (ई)

"के" कार्यासनातील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

दस्तऐवजांचा विषय

| अ. क्र. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय  | संबंधित व्यक्ती आणि पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---------|--------------------|---|---------------------------|--|
| १       |                    | <p>१) रोख अथवा धनादेशाच्या रकमेचे आहरण व संवितरण करणे, दैनंदिन रोख वही अद्यावत ठेवणे .</p> <p>२) राजपत्रीत अधिका-यांची वेतन देयके अथवा प्रवास भत्ता देयके, निवृत्ती वेतन व उपदान आणि राजपत्रीत अधिका-यांशी अनुसंगीत इतर बाबी पार पाडणे .</p> <p>३) महालेखापाल तसेच इतर सर्व लेखा परिक्षा अहवालाबाबत कार्यवाही करणे .</p> <p>४) संचालनालयाचा वार्षिक, आठमाहि, चारमाहि, अर्थसंकल्प तयार करुन तो सादर करणे विनियोजन लेखे सादर करणे .</p> <p>५) संचालनालयातील राज पत्रित अधिका-यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे .</p> | वरिष्ठ सहाय्यक            |  |

|  |   |                      |  |
|--|---|----------------------|--|
|  | <p>१) तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांची वेतन देयके (क्र.१) तयार करणे व तदनुषंगिक वेतन थकवाकी प्रकरणी निकाली करणे .</p> <p>२) तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे .</p> <p>३) तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची निवृत्ती प्रकरणे निकाली करणे .</p>  | वरिष्ठ लिपिक         |  |
|  | <p>१) तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे (क्र.७,८ व ९)</p> <p>२) तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचा प्रवास भत्ता व इतर देयके निकाली करणे .</p> <p>३) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्ययावत ठेवणे .</p> <p>४) गट विमा योजना व इतर अग्रीम मंजूरी व वसूलीबाबतची नोंद वही ठेवणे .</p> <p>५) टंकलेखना बाबतची सर्व कामे .</p> | लिपिक-नि-<br>टंकलेखक |  |
|  | <p>१) तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे (क्र.२ व ५)</p> <p>२) आकस्मिक खर्चाची देयक तयार करणे .</p> <p>३) वैद्यकीय प्रतिपुर्ती खर्चाची देयके तयार करणे .</p> <p>४) रोख पालांच्या नियंत्रणा खालील मासिक जमा / खर्च अहवाल, खर्च मेळ अहवाल सादर करणे .</p>   | कनिष्ठ लिपिक         |  |



कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( V )

नमुना ( ई )

"ज" कार्यासनातील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी  
दस्तऐवजांचा विषय

| अ. क्र. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय  | संबंधित व्यक्ती आणि पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---------|--------------------|---|---------------------------|--|
| १       |                    | १) आलेले टपाल मार्किंग करणे, वाहनाच्या दुरुस्तीबाबत टिप्पणी तयार करणे, बांधकामा विषयी, यंत्र सामुग्रीची देखभाल, शासकी मुद्राणालय व लेखन सामुग्री भांडाराकडून लेखनसामुग्री भांडाराकडून लेखनसामुग्री मागविणे "ज" कार्यालयातील सर्व आवक व जावक टपालावर नियंत्रण ठेवणे. | वरिष्ठ सहाय्यक            |  |
| २       |                    | टंकलेखन, दूरध्वनी, आकस्मीक देयकांची नोंदवहित नोंद घेणे व आदेश काढणे, लेखन सामुग्री वाटप व पेटी स्पलाय वस्तुचे वाटप करून त्यांची नोंदवहित नोंद ठेवणे तसेच आवक/जावक कामात मदत करणे.   | कनिष्ठ लिपिक              |  |
| ३       |                    | साधे आलेल्या आवक टपालाची नोंदवहित नोंद घेणे व ती पत्रे प्रत्येक कार्यासनास पाठवून देणे प्रत्येक दिवशी अंदाजे ३०० पत्राची नोंदवहित नोंद घेण्यात येत.   | कनिष्ठ लिपिक              |  |
| ४       |                    | जावक गोपनीय टपालाची नोंदवहित नोंद घेणे व पाठविणे, तसेच आवक गोपनीय टपाल, मंत्रालयीन टपालाची नोंद घेणे व प्रत्येक कार्यासनास पाठविणे, अंदाजे २५० आवक गोपनीय व मंत्रालयीन पत्राची नोंदवहित नोंद घेण्यात येते जावक  | कनिष्ठ लिपिक              |  |

|   |  |   |              |  |
|---|--|---|--------------|--|
|   |  | टपाल फ्रँकिंग करणे व त्याची नोंदवहीत नोंद ठेवणे .   |              |  |
| ५ |  | जावक टपालाची नोंदवहीत नोंद घेणे व पाठविणे अंदाजे दररोज २०० पत्राची नोंदवहीत नोंद घेण्यात येते . | कनिष्ठ लिपिक |  |

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (ई)

"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>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</p> | "म" कार्यासन                                       |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>४) फर्निचर खरेदी संबंधिचे प्रस्ताव /पत्रव्यवहार.</p>  | <p>व.लि.<br/>४) श्रीमती<br/>म्हात्रे,व.लि.</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>५) श्री.<br/>मस्कारेन्हस<br/>क.लि.<br/>६) श्री. रणधीर<br/>क.लि.<br/>७) श्री.रणपिसे<br/>क.लि.<br/>८) श्री. म्हस्के<br/>क.लि.</p> |  |
|  | <p>६) प्रतिवर्षी खरेदी करावयाच्या 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 पत्र व्यवहार.</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 कंपन्या कडून 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 इतिवृतांत तयार करणे व शासनाकडे सादर करणे.</p> <p>२०) राज्यस्तरीय खरेदी समितीच्या</p> |  |  |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>बैठकीत मंजूर झालेल्या यंत्रसामुग्रीचे इतिवृत्तांत शासनस्तरावर तयार न केल्यामुळे संचालनालयाच्या स्तरावर 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 त्यांनतर अत्यावश्यक कागदपत्राची छाननी करणे. तांत्रिक लिफाफ्याची संबधित तज्ञाकडून तपासणी करण्याकरिता पाठपुरवा करणे.</p> <p>(६) व्यापारी लिफाफा उघडण्यांची 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> |    |    |

(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.

(१०) विभाग प्रमुख खरेदी समितीचा इतिवृत्तांत तयार करणे, व समितीच्या सभासदाच्या मान्यतेकरिता 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.

कलम ४ (१) (अ) (VI)

"म" कार्यासनातील दस्ताऐवजाची वर्गवारी

| अ. क्र. | विषय  | दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर नोंदपुस्तक, व्हावचर इ. | प्रमुख बाबीचा तपशिलवार    | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी         |
|---------|---|--|---------------------------|------------------------------------|
| १       | १) यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/फर्निचर यांच्या खरेदी / दुरुस्ती बाबतचा | नस्ती  | संस्थांना आवश्यक असलेल्या | संबधित विषयाबाबतची कार्यवाही पूर्ण |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p>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 संबन्धित प्रस्ताव /पत्रव्यवहार .</p> <p>५) विभागप्रमुख खरेदी समिती/राज्यस्तरीय खरेदी समिती यांच्या बैठकीकरिता सादर करावयाच्या यंत्रसामुग्रीच्या प्रस्तावाची छाननी करणे संबधिताकडून उणीवाची पूर्तता करणे घेणे आणिसहाय्यक 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> <p>८) दूरध्वनी जोडणी/वैद्यकीय</p> | <p>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</p> <p>अन्वये संस्थे तील यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री व उपकरणे यांच्या खरेदी करिता मध्यवर्ती निविदा प्रक्रिया कामकाज</p> | <p>होईपर्यंत सुरक्षित ठेवण्यांत येते .</p> |
|--|---|---|--|

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  | <p>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 रुग्णालये येथील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या गणवेषा बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१२) वैद्यकीय/दंत महाविद्यालये व रुग्णालये येथील नियतकालीके/पुस्तके इत्यादी बाबी.</p> <p>१३) यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री विषयक डेटा बँक<br/>(संस्थाकडून प्राप्त झालेलीमाहिती संकलित करणे)</p> |  | <p>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/विधान परिषद 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</p> |    | <p>पुस्तके व जनरल यांच्या खरेदी करीता निविदा प्रक्रिया करून पुरवठ्याचे आदेश पुरवठादारांना देऊन महाविद्यालया</p> |    |



|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  | <p>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> |  | <p>तील ग्रंथालयांना पुरवठा करण्यांत येतो. कार्यासनात हाताळण्यांत येणा-या कामकाजाची विषय सूची कॉलम दोन मध्ये दिलेली आहे.</p> |  |
|--|--|--|---|--|

**कलम 4 (1) (b) (x)**  
**संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई येथील**  
**अधिका-याचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते माहे सप्टेंबर, २०१३**

| अ.क्र | नांव                      | पदनाम                   | मूळ वेतन | महागाई भत्ता | अभ्यास भत्ता | घरभाडे | प्रवास भत्ता | शहर भत्ता | धुलाई भत्ता | विशेष वेतन | पदव्युत्तर वेतन | व्यवसायरोध भत्ता | एकूण   |
|-------|---------------------------|-------------------------|----------|--------------|--------------|--------|--------------|-----------|-------------|------------|-----------------|------------------|--------|
| १     | श्री.डॉ.पी.एच.शिनगारे     | संचालक                  | ७६६७०    | ६१३३६        | ८३३          | ०      | ०            | ३००       | ०           | ३०००       | २५००            | ८३३०             | १५२९६९ |
| २     | श्री.डॉ.एन.एन.अंभोरे      | सहा.संचालक              | ७५२००    | ६०१६०        | ८३३          | २२५६०  | १६००         | ३००       | ०           | ३०००       | २५००            | ९८००             | १७५९५३ |
| ३     | श्री. सी.एस.चव्हाण        | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी | ३३,०३०   | २६,४२४       | ०            | ९,९०९  | १६००         | ३००       | ०           | ०          | ०               | ०                | ७१,२६३ |
| ४     | श्री.गणेश ना. बडदरे       | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी | २६१२०    | २०८९६        | ०            | ७८३६   | १६००         | ३००       | ०           | ०          | ०               | ०                | ५६७५२  |
| ५     | श्री. एस. जी. अस्मर       | सहा. संचालक (लेखा)      | २२,२८०   | १७८२४        | ०            | ६६८४   | १६००         | ३००       | ०           | ०          | ०               | ०                | ४८६८८  |
| ६     | श्री.एस.एस.नागप           | सहा. संचालक (लेखा)      | २४१४०    | १९३१२        | ०            | ७२४२   | १६००         | ३००       | ०           | ०          | ०               | ०                | ५२५९४  |
| ७     | श्री.एस.आर.पाटील          | प्रशासकीय अधिकारी       | २७१७०    | २१७३६        | ०            | ०      | ८००          | ३००       | ०           | ०          | ०               | ०                | ५०००६  |
| ८     | श्री. वाय. एम. सोनवणे     | प्रशासकीय अधिकारी       | २२१९०    | १७७५२        | ०            | ६६५७   | ८००          | ३००       | ०           | ०          | ०               | ०                | ४७६९९  |
| ९     | श्री.के.टी.सुकासे         | प्रशासकीय अधिकारी       | २५६३०    | २०५०४        | ०            | ०      | ८००          | ३००       | ०           | ०          | ०               | ०                | ४८०३४  |
| १०    | श्री. व्ही. व्ही. विसपुते | प्रशासकीय अधिकारी       | १९३८०    | १५५०४        | ०            | ५८१४   | ८००          | ३००       | ०           | ०          | ०               | ०                | ४१७९८  |
| ११    | श्री.हेमांगी अमित जोशी    | औषधनिर्माता             | २३२८०    | १८६२४        | ०            | ०      | ८००          | ३००       | ०           | ०          | ०               | ०                | ४३००४  |
| १२    | श्री.एस.वी.नरवणकर         | औषधनिर्माता             | २२९४०    | १८३५२        | ०            | ६८८२   | ८००          | ३००       | ०           | ०          | ०               | ०                | ४९२७४  |
| १३    | श्री.आर.जी.जाधव           | स्वीय्य सहाय्यक         | २९०९०    | २३२७२        | ०            | ८७२७   | ८००          | ३००       | ०           | ०          | ०               | ०                | ६२१८९  |
| १४    | श्रीम. अ.जे. कुलकर्णी     | स्वीय्य सहाय्यक         | १५३००    | १२२४०        | ०            | ४५९०   | ८००          | ३००       | ०           | ०          | ०               | ०                | ३३२३०  |
| १५    | श्री.एन.डी.नवले           | उच्च श्रेणी             | ३०५२०    | २४४१६        | ०            | ०      | ८००          | ३००       | ०           | ०          | ०               | ०                | ५६०३६  |

|    |                       |                     |       |       |   |       |     |     |   |     |   |   |       |
|----|-----------------------|---------------------|-------|-------|---|-------|-----|-----|---|-----|---|---|-------|
|    |                       | उधुलेखक             |       |       |   |       |     |     |   |     |   |   |       |
| १६ | श्री.एम.डी.पिसाट      | निम्नश्रेणी लघुलेखक | २८२६० | २२६०८ | ० | ८४७८  | ८०० | ३०० | ० | ०   | ० | ० | ६०४४६ |
| १७ | श्री.ए.आर.सोनावणे     | सहाय्यक सांख्यिकी   | २९९७० | २३९७६ | ० | ८९९१  | ८०० | ३०० | ० | ०   | ० | ० | ६४०३७ |
| १८ | श्रीमती. ए.बी.सावंत   | कार्यालयीन अधिक्षक  | २०३४० | १६२७२ | ० | ६१०२  | २०० | ३०० | ० | ०   | ० | ० | ४३२१४ |
| १९ | श्री.एस.आर.नलावडे     | कार्यालयीन अधिक्षक  | १९९२० | १५९३६ | ० | ५९७६  | २०० | ३०० | ० | ०   | ० | ० | ४२३३२ |
| २० | श्रीमती.एस.डी.खेडेकर  | कार्यालयीन अधिक्षक  | १९७९० | १५८३२ | ० | ५९३७  | २०० | ३०० | ० | ०   | ० | ० | ४२०५९ |
| २१ | श्रीमती.एन.डी.गिलॉन   | कार्यालयीन अधिक्षक  | १९३४० | १५४७२ | ० | ०     | २०० | ३०० | ० | ०   | ० | ० | ३५३१२ |
| २२ | श्री. व्ही. एस. जाधव  | कार्यालयीन अधिक्षक  | १७६१० | १३६०८ | ० | ५७७८  | २०० | ३०० | ० | ०   | ० | ० | ३६२२१ |
| २३ | श्री. ए. ए. अकलेकर    | कार्यालयीन अधिक्षक  | २००२० | १६०१६ | ० | ६००६  | २०० | ३०० | ० | ०   | ० | ० | ४२५४२ |
| २४ | श्री. एन. बी. जाधव    | कार्यालयीन अधिक्षक  | २२२५० | १७८०० | ० | ६६७५  | ८०० | ३०० | ० | ०   | ० | ० | ४७८२५ |
| २५ | श्रीमती एस. ए. लुडवे  | कार्यालयीन अधिक्षक  | १९५२० | १५६१६ | ० | ५८५६  | २०० | ३०० | ० | ०   | ० | ० | ४१४९२ |
| २६ | श्री. एस. पी. पोटीदे  | कार्यालयीन अधिक्षक  | १५७७० | १२६१६ | ० | ४७३१  | २०० | ३०० | ० | ०   | ० | ० | ३३६१७ |
| २७ | श्री. एस. आर. वाघमारे | कार्यालयीन अधिक्षक  | १९२७० | १५४१६ | ० | ०     | २०० | ३०० | ० | ०   | ० | ० | ३५१८६ |
| २८ | श्रीमती.एन.एन.गोरे    | कार्यालयीन अधिक्षक  | १९२९० | १५४३२ | ० | ५७८७  | २०० | ३०० | ० | ०   | ० | ० | ४१००९ |
| २९ | श्री.एस.एम.गोसावी.    | वरिष्ठ सहाय्यक      | १५२१० | १२८६८ | ० | ०     | २०० | ३०० | ० | ०   | ० | ० | २७८७८ |
| ३० | श्री.एल. वाय. जाधव    | वरिष्ठ सहाय्यक      | १३६५० | १०९२० | ० | ०     | २०० | ३०० | ० | ३०० | ० | ० | २५३७० |
| ३१ | श्रीमती.के.एस.खवळे    | वरिष्ठ सहाय्यक      | १८६२० | १४८९६ | ० | १५५८६ | २०० | ३०० | ० | ०   | ० | ० | ३९६०२ |
| ३२ | श्री.बी.एम.कोल्हे     | वरिष्ठ सहाय्यक      | १५०४० | १२०३२ | ० | ४५१२  | २०० | ३०० | ० | ०   | ० | ० | ३२०८४ |

|    |                           |                |       |       |   |      |     |     |   |   |   |   |       |
|----|---------------------------|----------------|-------|-------|---|------|-----|-----|---|---|---|---|-------|
| ३३ | श्रीमती.एस.डी.मांजरेकर    | वरिष्ठ सहाय्यक | १७६३० | १४१०४ | ० | ५२८९ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | ३७५२३ |
| ३४ | श्रीमति.पी.ए. मसुरेकर     | वरिष्ठ सहाय्यक | १८१२० | १४४९६ | ० | ५४३६ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | ३८५५२ |
| ३५ | श्री.पी.जी.पांचाळ         | वरिष्ठ सहाय्यक | १७९१० | १४३२८ | ० | ०    | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | ३२७३८ |
| ३६ | श्री.एस.एच.पार्टे         | वरिष्ठ सहाय्यक | १९११० | १५२८८ | ० | ५७३३ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | ४०६३१ |
| ३७ | श्रीमती.एस.व्ही.राणे      | वरिष्ठ सहाय्यक | १८३७० | १४६९६ | ० | ५५११ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | ३९०७७ |
| ३८ | श्रीमती.एस.एस.वरगांवकर    | वरिष्ठ सहाय्यक | १९११० | १५२८८ | ० | ५७३३ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | ४०६३१ |
| ३९ | श्री. एस. एस. सावंत       | वरिष्ठ सहाय्यक | १४७०० | ११७६० | ० | ४४१० | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | ३१३७० |
| ४० | श्री.एच.एम.खांडे          | वरिष्ठ सहाय्यक | १७१५० | १३७२० | ० | ५१४५ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | ३६५१५ |
| ४१ | श्री. एस. व्ही. मिठंबावकर | वरिष्ठ सहाय्यक | १७६३० | १४१०४ | ० | ५२८९ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | ३७५२३ |
| ४२ | श्री.पी.जी.सोंडकर         | वरिष्ठ सहाय्यक | १४८१० | ११८४८ | ० | ४४४३ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | ३१६०१ |
| ४३ | श्री.जी.यु.वांगे          | वरिष्ठ सहाय्यक | १६३९० | १३११२ | ० | ४९१७ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | ३४९१९ |
| ४४ | श्री.एल.एस.माने           | वरिष्ठ सहाय्यक | १६७५० | १३४०० | ० | ५०२५ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | ३५६७५ |
| ४५ | श्री.दिपक.पी.माहूलकर      | वरिष्ठ लिपिक   | ११९४० | ९५५२  | ० | ०    | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २१९९२ |
| ४६ | श्री.व्ही.एस.अंधारे       | वरिष्ठ लिपिक   | ११५५० | ९२४०  | ० | ०    | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २१२९० |
| ४७ | श्रीमती. बी.आर.अंगिरवाल   | वरिष्ठ लिपिक   | ११५५० | ९२४०  | ० | ०    | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २१२९० |
| ४८ | श्री.एस.बी.देसाई          | वरिष्ठ लिपिक   | ११३६० | ९०८८  | ० | ०    | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २०९४८ |
| ४९ | श्रीमती.एम.आर.धुरी        | वरिष्ठ लिपिक   | ११५५० | ९२४०  | ० | ३४६५ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २४७५५ |
| ५० | श्रीमती.पी.एन.हेगिष्टे    | वरिष्ठ लिपिक   | ११५५० | ९२४०  | ० | ३४६५ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २४७५५ |
| ५१ | श्री.ए.एस.जाधव            | वरिष्ठ लिपिक   | ११९४० | ९५५२  | ० | ३५८२ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २५५७४ |
| ५२ | श्री.ए.व्ही.माचिवले       | वरिष्ठ लिपिक   | ११०४० | ८८३२  | ० | ०    | २०० | २०० | ० | ० | ० | ० | २०२७२ |
| ५३ | श्रीमती.एस.डी.नाईक        | वरिष्ठ लिपिक   | १२३२० | ९८५६  | ० | ३६९६ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २६३७२ |
| ५४ | श्री. ए. डी. दळवी         | वरिष्ठ लिपिक   | ११३६० | ९०८८  | ० | ०    | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २०९४८ |
| ५५ | श्री. एस. एन. गावंडे      | वरिष्ठ लिपिक   | १२३१० | ९८४८  | ० | ०    | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २२६५८ |
| ५६ | श्री. एम. आर. घाडीगावकर   | वरिष्ठ लिपिक   | १२५४० | १००३२ | ० | ३७६२ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २४८३४ |
| ५७ | श्री.टी.वाय.शिंदे         | वरिष्ठ लिपिक   | ११५५० | ९२४०  | ० | ०    | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २१२९० |
| ५८ | श्री. पी. बी. बागुल       | वरिष्ठ लिपिक   | १२३२० | ९८५६  | ० | ३६९६ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २६३७२ |

|    |                         |              |       |       |   |      |     |     |   |   |   |   |       |
|----|-------------------------|--------------|-------|-------|---|------|-----|-----|---|---|---|---|-------|
| ५९ | श्री. सी. एस. भदाने     | वरिष्ठ लिपिक | ११७६० | ९४०८  | ० | ३५२८ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २५१९६ |
| ६० | श्री.के. व्ही. कोचरेकर  | वरिष्ठ लिपिक | ११५६० | ९२४८  | ० | ०    | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २१३०८ |
| ६१ | श्री. एस. पी. कुलकर्णी  | वरिष्ठ लिपिक | १२६९० | १०१५२ | ० | ३८०७ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २७१४९ |
| ६२ | श्री. वाय. एस. माने     | वरिष्ठ लिपिक | ११०६० | ८८४८  | ० | ०    | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २०४०८ |
| ६३ | श्री.सी.एम.मस्कारेन्हास | वरिष्ठ लिपिक | १२४७० | ९९७६  | ० | ०    | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २२९४६ |
| ६४ | श्री.ए.टी.घाडीगांवकर    | वरिष्ठ लिपिक | ११५६० | ९२४८  | ० | ३४६८ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २४७७६ |
| ६५ | श्री. ए. एस. कांबळे     | वरिष्ठ लिपिक | १२५३० | १००२४ | ० | ३७५९ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २६८१३ |
| ६६ | श्री. व्ही. सी. कोळी    | वरिष्ठ लिपिक | १२३२० | ९८५६  | ० | ३६९६ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २६३७२ |
| ६७ | श्री. व्ही. एन. लाड     | वरिष्ठ लिपिक | ११५५० | ९२४०  | ० | ०    | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २१२९० |
| ६८ | श्री. आर. आर. पाटील     | वरिष्ठ लिपिक | १३२४० | १०५९२ | ० | ३९७२ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २८३०४ |
| ६९ | श्री. व्ही. जी. तांबे   | वरिष्ठ लिपिक | १४६०० | ११६८० | ० | ०    | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २६७८० |
| ७० | श्री. एस. एन. विसपुते   | वरिष्ठ लिपिक | १२२८० | ९८२४  | ० | ३६८४ | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | २६२८८ |
| ७१ | श्रीमती व्ही.एस. पाटील  | दुरध्वनीचालक | १७५४० | १४०३२ | ० | ०    | २०० | ३०० | ० | ० | ० | ० | ३२०७२ |
| ७२ | श्री.एस.व्ही.गावडे      | कनिष्ठ लिपिक | ९४२०  | ७५३६  | ० | २८२६ | २०० | २०० | ० | ० | ० | ० | २०१८२ |
| ७३ | श्रीमती पी.आर.गेंगजे    | कनिष्ठ लिपिक | ९०३०  | ७२२४  | ० | २७०९ | २०० | २०० | ० | ० | ० | ० | १९३६३ |
| ७४ | श्री.ए.डी.गोहील         | कनिष्ठ लिपिक | ८४६०  | ६७६८  | ० | २५३८ | २०० | २०० | ० | ० | ० | ० | १८१६६ |
| ७५ | श्री.आर.जी.गोळे         | कनिष्ठ लिपिक | १००१० | ८००८  | ० | ०    | २०० | २०० | ० | ० | ० | ० | १८४१८ |
| ७६ | श्री.एस.डी.गोसावी       | कनिष्ठ लिपिक | ९५३०  | ७६२४  | ० | ०    | २०० | २०० | ० | ० | ० | ० | १७५५४ |
| ७७ | श्री.पी.एन.जोशी         | कनिष्ठ लिपिक | १०६२० | ८७९६  | ० | ०    | २०० | २०० | ० | ० | ० | ० | १९५१६ |
| ७८ | श्री.व्ही.व्ही.कदम      | कनिष्ठ लिपिक | ९७१०  | ७७६८  | ० | ०    | २०० | २०० | ० | ० | ० | ० | १७८७८ |
| ७९ | श्री.डी.बी.म्हस्के      | कनिष्ठ लिपिक | ९८२०  | ७८५६  | ० | ०    | २०० | २०० | ० | ० | ० | ० | १८०७६ |
| ८० | श्रीमती ए.एस.नलावडे     | कनिष्ठ लिपिक | ९४४०  | ७५५२  | ० | २८३२ | २०० | २०० | ० | ० | ० | ० | २०२२४ |
| ८१ | श्रीमती पी.एस.नारायणकर  | कनिष्ठ लिपिक | १००१० | ८००८  | ० | ०    | २०० | २०० | ० | ० | ० | ० | १८४१८ |
| ८२ | श्री.एस.एस.पाटील        | कनिष्ठ लिपिक | ९१३०  | ७३०४  | ० | २७३९ | २०० | २०० | ० | ० | ० | ० | १९५७३ |
| ८३ | श्री.सी.एस.पोकळे        | कनिष्ठ लिपिक | ९२७०  | ७४१६  | ० | ०    | २०० | २०० | ० | ० | ० | ० | १७०८६ |
| ८४ | श्री.व्ही.एम.रणधीर      | कनिष्ठ लिपिक | ९८२०  | ७८५६  | ० | २९४६ | २०० | २०० | ० | ० | ० | ० | २१०२२ |

|     |                        |              |       |      |   |      |     |     |    |   |   |   |       |
|-----|------------------------|--------------|-------|------|---|------|-----|-----|----|---|---|---|-------|
| ८५  | श्री.पी.बी.साळवी       | कनिष्ठ लिपिक | १०१६० | ८१२८ | ० | ०    | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १८६८८ |
| ८६  | श्री.एस.एम.शेलार       | कनिष्ठ लिपिक | १०१६० | ८१२८ | ० | ०    | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १८६८८ |
| ८७  | कु. एच.पी. नाईक        | कनिष्ठ लिपिक | ७९७०  | ६३७६ | ० | २३९१ | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १७१३७ |
| ८८  | श्री. के. एस. गोरड     | कनिष्ठ लिपिक | ८७२०  | ६९७६ | ० | २६१६ | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १८७१२ |
| ८९  | श्री. एम. आर. माने     | कनिष्ठ लिपिक | १०७०० | ८५६० | ० | ३२१० | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | २२८७० |
| ९०  | श्री. सी.एम. हाटे      | कनिष्ठ लिपिक | ८५८०  | ६८६४ | ० | ०    | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १५८४४ |
| ९१  | श्री. एस. यू. जाधव     | कनिष्ठ लिपिक | ८७२०  | ६९७६ | ० | २६१६ | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १८७१२ |
| ९२  | श्री. एस. ए. मांडरे    | कनिष्ठ लिपिक | ७५४०  | ६०३२ | ० | २२६२ | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १६२३४ |
| ९३  | श्री. यु. पी. पालकर    | कनिष्ठ लिपिक | ९२९०  | ७४३२ | ० | २७८७ | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १९९०९ |
| ९४  | श्री. व्ही. बी. सारंग  | कनिष्ठ लिपिक | ७५४०  | ६०३२ | ० | २२६२ | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १६२३४ |
| ९५  | श्री.एस.व्ही. सिंग     | कनिष्ठ लिपिक | ८७२०  | ६९७६ | ० | २६१६ | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १८७१२ |
| ९६  | श्री. एन. व्ही. वाघेला | कनिष्ठ लिपिक | ९२७०  | ७४१६ | ० | ०    | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १७०८६ |
| ९७  | श्री. ए. एल. कदम       | कनिष्ठ लिपिक | ७५४०  | ६०३२ | ० | २२६२ | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १६२३४ |
| ९८  | श्री. एस.आर. पगारे     | कनिष्ठ लिपिक | ९१२०  | ७२९६ | ० | २७३६ | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १९५५२ |
| ९९  | श्री. सी.डी. उतेकर     | कनिष्ठ लिपिक | ७५४०  | ६०३२ | ० | २२६२ | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १६२३४ |
| १०० | कु. के. पी. गोल्हार    | कनिष्ठ लिपिक | ७९७०  | ६३७६ | ० | २३९१ | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १७१३७ |
| १०१ | श्रीम.एन. आर. राणे     | कनिष्ठ लिपिक | ८६९०  | ६९५२ | ० | २६०७ | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १८६४९ |
| १०२ | कु. एम.डी. बावणकर      | कनिष्ठ लिपिक | ७९७०  | ६३७६ | ० | २३९१ | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १७१३७ |
| १०३ | श्रीमती ए. आर लवांगे   | कनिष्ठ लिपिक | ८७२०  | ६९७६ | ० | २६१६ | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १८७१२ |
| १०४ | सौ. के. एस. आमले       | कनिष्ठ लिपिक | ७९७०  | ६३७६ | ० | २३९१ | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १७१३७ |
| १०५ | श्री.पी.बी.बागडे       | कनिष्ठ लिपिक | ७९७०  | ६३७६ | ० | २३९१ | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १७१३७ |
| १०६ | श्री. एस. एस. सावंत    | कनिष्ठ लिपिक | ७७३०  | ६१८४ | ० | २३१९ | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | १६६३३ |
| १०७ | श्री.डी.के.भेंडे       | ड्रायव्हर    | ११९७० | ९५७६ | ० | ३५९१ | २०० | ३०० | ५० | ० | ० | ० | २५६८७ |
| १०८ | श्री.एच.व्ही.जानराव    | ड्रायव्हर    | १०८७० | ८६९६ | ० | ०    | २०० | २०० | ५० | ० | ० | ० | २००१६ |
| १०९ | श्री.एन.एस.सय्यद       | ड्रायव्हर    | ११४३० | ९१४४ | ० | ०    | २०० | २०० | ५० | ० | ० | ० | २१०२४ |
| ११० | श्री.एल.टी.टकले        | ड्रायव्हर    | १००१० | ८००८ | ० | ०    | २०० | २०० | ५० | ० | ० | ० | १८४६८ |

|     |                       |           |       |      |   |      |     |     |    |   |   |   |       |
|-----|-----------------------|-----------|-------|------|---|------|-----|-----|----|---|---|---|-------|
| १११ | श्री. एस.आर.नलावडे    | ड्रायव्हर | १११३० | ८९०४ | ० | ३३३९ | २०० | २०० | ५० | ० | ० | ० | २३८२३ |
| ११२ | श्री.डी.एस.भांडकोळी   | दफ्तरी    | ११७०० | ९३६० | ० | ३५१० | २०० | ३०० | ५० | ० | ० | ० | २५१२० |
| ११३ | श्री.डी.के.खेडेकर     | नाईक      | ११५२० | ९२१६ | ० | ३४५६ | २०० | ३०० | ५० | ० | ० | ० | २४७४२ |
| ११४ | श्री.सी.जी.तेरवणकर    | शिपाई     | ११७०० | ९३६० | ० | ०    | २०० | ३०० | ५० | ० | ० | ० | २१६१० |
| ११५ | श्री.पी.व्ही.वारीक    | शिपाई     | ११५२० | ९२१६ | ० | ३४५६ | २०० | २०० | ५० | ० | ० | ० | २४६४२ |
| ११६ | श्री. व्ही. एम. साळवी | शिपाई     | ८५४०  | ६८३२ | ० | ०    | २०० | २०० | ५० | ० | ० | ० | १५८२२ |
| ११७ | श्रीमती.जे.वाय.चव्हाण | सफाईगार   | ९७००  | ७७६० | ० | ०    | २०० | २०० | ५० | ० | ० | ० | १७९१० |
| ११८ | श्रीमती.एम.एस.लोरेकर  | सफाईगार   | १११७० | ८९३६ | ० | ३३५१ | २०० | २०० | ५० | ० | ० | ० | २३९०७ |
| ११९ | श्री.डी.एस.सोळंकी     | सफाईगार   | ११३२० | ९०५६ | ० | ३३९६ | २०० | २०० | ५० | ० | ० | ० | २४२२२ |
| १२० | श्री. सी. के. सोळंकी  | सफाईगार   | ११४२० | ९१३६ | ० | ०    | २०० | २०० | ५० | ० | ० | ० | २१००६ |
| १२१ | श्री. डी. बी. सोळंकी  | सफाईगार   | १०८३० | ८६६४ | ० | ३२४९ | २०० | २०० | ०  | ० | ० | ० | २३१४३ |
| १२२ | श्री. के.ए.वाघेला     | सफाईगार   | ७९०७  | ६३६८ | ० | ०    | ०   | १२५ | ५० | ० | ० | ० | १४५०३ |

**कलम 4 (1) (b) (xi)**

संचालनालयास येथील संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक १ एप्रिल, २०१२ ते ३१ मार्च, २०१३ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल.

अदांजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रुपयांमध्ये)

मंजूर रक्कमे पैकी वाटून झालेल्या रक्कमेचा तपशिल प्रसिध्द करावा. (रुपयांमध्ये)

नमुना "क" चालू वर्षासाठी

(रु.हजारात)

| अ. क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्ष               | मंजूर रक्कम      | नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी) माहे जून, २०१० पर्यंतचा खर्च. | शेरा (असल्यास) |
|---------|----------------------------------|------------------|--|----------------|
| १       | (०१) वेतन                        | ५०२५३०००         | सन २०१२-१३ साठी प्रत्यक्ष खर्च रु.५३८६३०००/-   | —              |
| २       | (०२) मजूरी                       | ०                | ०  | —              |
| ३       | (०३) अतिकालीन भत्ता              | २३०००            | सन २०१२-१३ साठी प्रत्यक्ष खर्च रु.६६,०००/-   | —              |
| ४       | (०६) दुरध्वनी व वीज पाणी         | १५१३०००          | सन २०१२-१३ साठी प्रत्यक्ष खर्च रु.१९,११,०००/-  | —              |
| ५       | (१०) कंत्राटी सेवा               | ०                | ०  | —              |
| ६       | (११) देशांतर्गत प्रवासखर्च       | १६१०००           | सन २०१२-१३ साठी प्रत्यक्ष खर्च रु.६८०००/-  | —              |
| ७       | (१३) कार्यालयीन खर्च             | १६२८०००          | सन २०१२-१३ साठी प्रत्यक्ष खर्च रु.९,१२,०००/-   | —              |
| ८       | (१४) भाडेपट्टी व कर              | ०                | ०  | —              |
| ९       | (१६) प्रकाशने                    | ०                | ०  | —              |
| १०      | (१७) संगणक खर्च                  | ६७०००            | सन २०१२-१३ साठी प्रत्यक्ष खर्च रु.८,०५,०००/-   | —              |
| ११      | (१९) आहार खर्च                   | १००००            | ०  | —              |
| १२      | (२१) सामुग्री व पुरवठा           | ०                | ०  | —              |
| १३      | (२४) पेट्रोल तेल वंगण            | ३४८०००           | सन २०१२-१३ साठी प्रत्यक्ष खर्च रु.०१,६४,०००/-  | —              |
| १४      | (२६) जाहिरात व प्रसिध्दी         | ५००००            | सन २०१२-१३ साठी प्रत्यक्ष खर्च रु.९६,०३,०००/-  | —              |
| १५      | (२७) लहान बांधकामे               | १०००             | ०  | —              |
| १६      | (२८) व्यवसायिक व विशेष सेवा      | ०                | ०  | —              |
| १७      | (३१) सहाय्यक अनुदाने             | ०                | ०  | —              |
| १८      | (३४) शिष्यवृत्ती व विद्यावेतने   | ०६०००००००        | सन २०१२-१३ साठी प्रत्यक्ष खर्च रु.५,९९,९८,८८२/-  | —              |
| १९      | (३५) सहाय्यक अनुदाने (वेतन)      | ०                | ०  | —              |
| २०      | (५०) इतर खर्च                    | ०                | ०  | —              |
| २१      | (५१) मोटार वाहने                 | ०                | ०  | —              |
| २२      | (५२) यंत्रसामग्री व साधनसामुग्री | ०                | ०  | —              |
|         | <b>एकूण</b>                      | <b>११४०५४०००</b> | <b>रु.०/-</b>  | <b>—</b>       |



**नमूना "ख मागील वर्षासाठी**

(रु. हजारात)

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्ष               | मंजूर रक्कम      | वापरलेली रक्कम   | न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम | परिणाम   |
|--------|----------------------------------|------------------|------------------|--|----------|
| १      | (०१) वेतन                        | ४६५३६०००         | ४९४५०३१२         | ०                                      | —        |
| २      | (०२) मजूरी                       | ०                | ०                | ०                                      | —        |
| ३      | (०३) अतिकालीन भत्ता              | २२०००            | ८७७६०            | ०                                      | —        |
| ४      | (०६) दुरध्वनी व वीज पाणी         | १५१३०००          | १४३५०५२          | ७७९४८                                  | —        |
| ५      | (१०) कंत्राटी सेवा               | ०                | ०                | ०                                      | —        |
| ६      | (११) देशांतर्गत प्रवासखर्च       | १५३०००           | १३४५४०           | १८४६०                                  | —        |
| ७      | (१३) कार्यालयीन खर्च             | १६२८०००          | १११६५४६          | ५११४५४                                 | —        |
| ८      | (१४) भाडेपट्टी व कर              | ०                | ०                | ०                                      | —        |
| ९      | (१६) प्रकाशने                    | ०                | ०                | ०                                      | —        |
| १०     | (१७) संगणक खर्च                  | ६५०००            | २९२७७५           | ०                                      | —        |
| ११     | (१९) आहार खर्च                   | ०                | ०                | ०                                      | —        |
| १२     | (२१) सामुग्री व पुरवठा           | ०                | ०                | ०                                      | —        |
| १३     | (२४) पेट्रोल तेल वंगण            | ३४८०००           | २२३८३२           | १२४१६८                                 | —        |
| १४     | (२६) जाहिरात व प्रसिध्दी         | ५००००            | ८८३३७८१          | ०                                      | —        |
| १५     | (२७) लहान बांधकामे               | १०००             | ०                | १०००                                   | —        |
| १६     | (२८) व्यवसायिक व विशेष सेवा      | ०                | ०                | ०                                      | —        |
| १७     | (३१) सहाय्यक अनुदाने (वेतनेत्तर) | ०                | ०                | ०                                      | —        |
| १८     | (३४) शिष्यवृत्ती व विद्यावेतने   | ६०००००००         | ५९९९९८३१         | १६९                                    | —        |
| १९     | (३५) सहाय्यक अनुदान (वेतन)       | ०                | ०                | ०                                      | —        |
| २०     | (५०) इतर खर्च                    | ५००००            | ०                | ५००००                                  | —        |
| २१     | (५१) मोटार वाहने                 | ०                | ०                | ०                                      | —        |
| २२     | (५२) यंत्रसामग्री व साधनसामुग्री | ०                | ०                | ०                                      | —        |
|        | <b>एकूण</b>                      | <b>११०३६६०००</b> | <b>१२१५७४४२९</b> | <b>७८३१९९</b>                          | <b>—</b> |

## नागरिकांची सनद

महाराष्ट्र शासनाने १९७१ साली सर्जन जनरल या कार्यालयाचे विभाजन करुन संचालक आरोग्य सेवा व संचालक वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन अशी दोन वेगळी संचालनालये स्थापन केली. या स्थापनेचा १ सप्टेंबर हा वैद्यकीय शिक्षण दिवस म्हणून आयोजित करण्यात येतो. महाराष्ट्र राज्यामध्ये वैद्यकीय, दंत, परिचारीका व इतर आरोग्य सेवेशी संबंधीत अभ्यासक्रमाचे बळकटीकरण करणे व त्यात वाढ करणे या उद्देशाने हे संचालनालय महाराष्ट्र शासनाने स्थापन केलेले आहे.

महाराष्ट्र शासनाच्या वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागांतर्गत संचालनालय वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, हा विभाग कार्यरत असून सदर संचालनालयांतर्गत एकूण १४ वैद्यकीय महाविद्यालये, ३ शासकीय दंत महाविद्यालये व परिचर्या शिक्षण संस्था कार्यरत असून सदर महाविद्यालयासह संलग्नित असणारी एकूण १९ रुग्णालये व ५ ग्रामीण प्रशिक्षण केंद्रे कार्यरत आहेत. वैद्यकीय महाविद्यालये व शासकीय दंत महाविद्यालये येथे शिक्षणाद्वारे तज्ञ डॉक्टर निर्माण करण्याचे कार्य करण्यांत येते व संलग्नित रुग्णालये राज्यातील सामान्य जनतेस माफक दरामध्ये रुग्णसेवा देण्यांत येते. सदर कामाच्या अनुषंगाने स्थानिक पातळीवर अधिष्ठाता यांना वित्तीय अधिकार व प्रशासनिक अधिकार काही प्रमाणात प्रदान करण्यांत आलेले असून इतर कामकाज उदा. विद्यार्थी प्रवेश परिक्षा पदनिर्मिती नेमणूका इत्यादी कामे संचालनालय स्तरा वरुन शासन आदेशानुसार केली जातात.

## नागरिकांची सनद

नागरिकांना उत्तम दर्जाची सेवा देण्यासाठी नागरिकांची सनद तयार करण्यात आली आहे.

या संचालनालयाकडून खालील सेवा पुरविण्यात येतात.

अ) ॲलोपॅथीक व दंत या आधुनिक औषध पध्दतीमधील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातून अभ्यासक्रम शिकवून अर्हताधारक डॉक्टर्स निर्माण करणे.

ब) ॲलोपॅथील उपचार पध्दतीनुसार आधुनिक वैद्यक शास्त्राद्वारे रुग्णावर उपचार करणे.

क) सदरहू आधुनिक उपचार पध्दती नागरिकांमध्ये लोकप्रिय करून अधिकाधिक रुग्णांना व्याधीमुक्त करण्याचा प्रयत्न करणे.

ड) ॲलोपॅथीक/दंत पध्दतीमध्ये विविध शासकीय महाविद्यालयांमध्ये संशोधन करून त्याचप्रमाणे जगातील इतर नवनविन संशोधनात्मक बाबींचा वापर करून नागरिकांना या संशोधनाचा लाभ मिळवून देणे.