

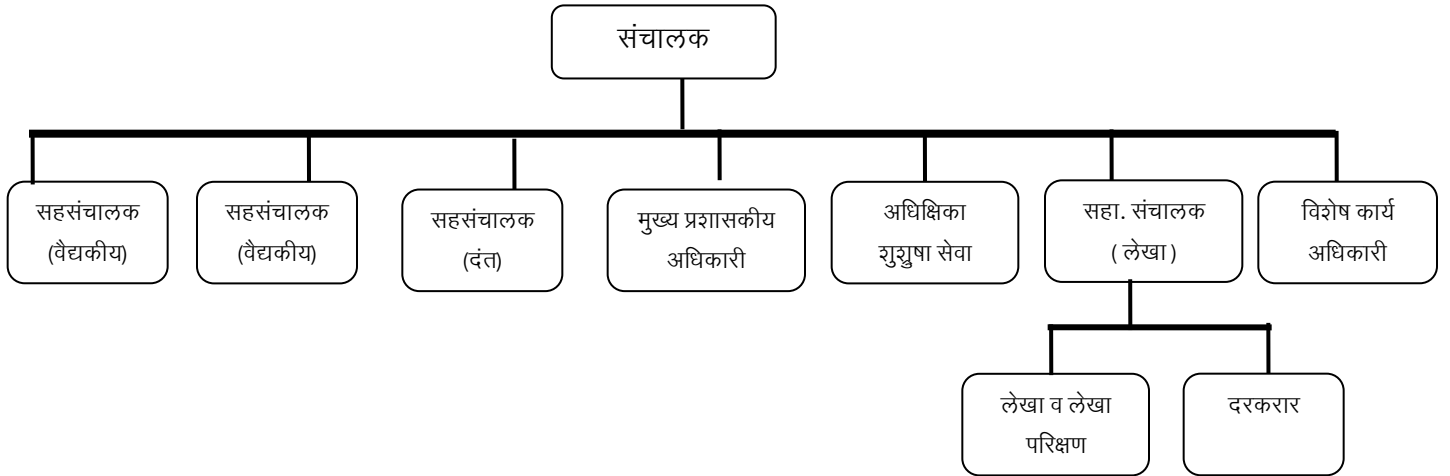
कलम ४ (१) (ख) (।)

रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

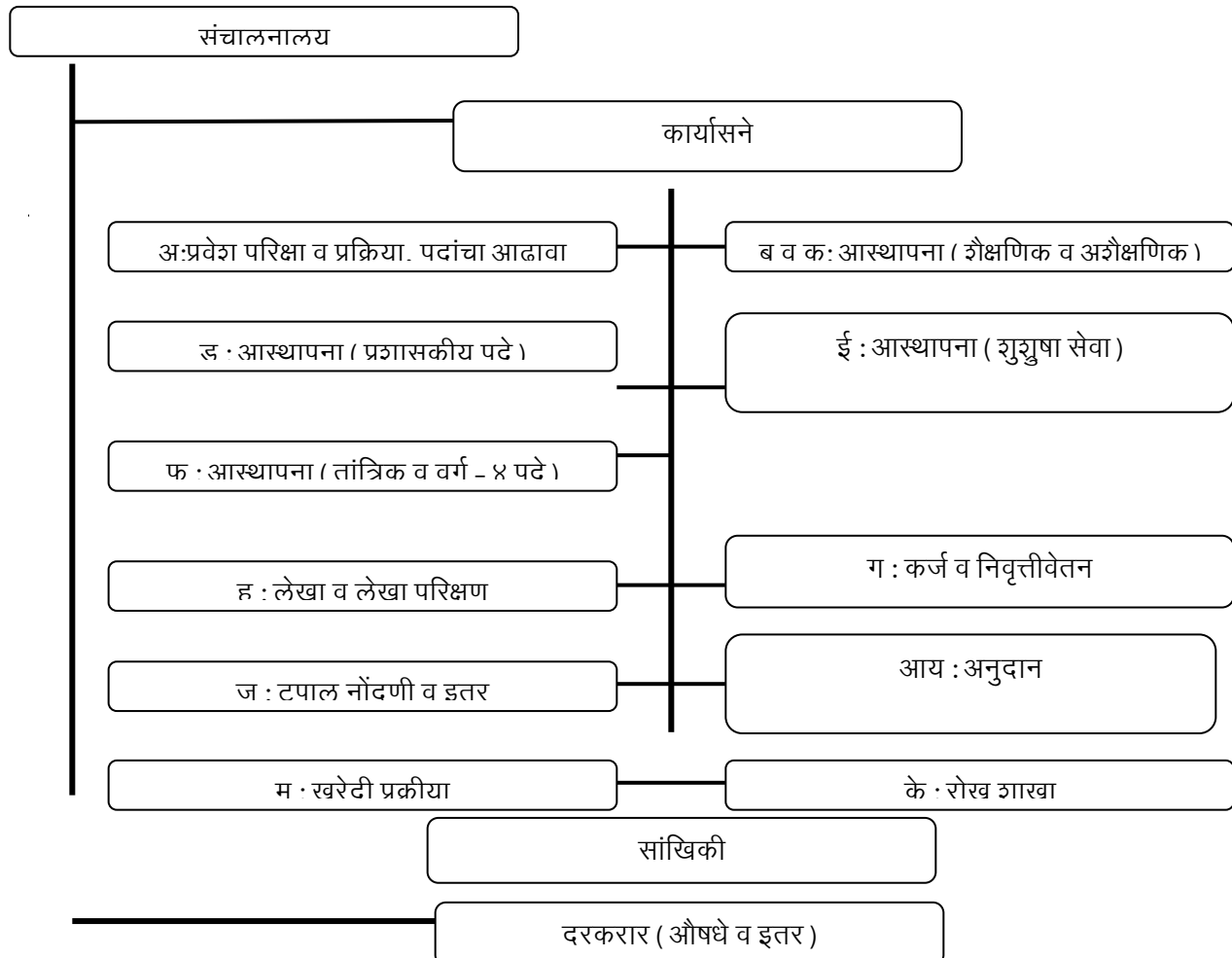
.....
मुंबई येथील संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल		
संचालनालय (खुद्द)		
१	कार्यालयाचे नाव	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
२	पत्ता	संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई, शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय बिल्डींग, ४ था मजला, सेंट जॉर्जस रुग्णालय आवार, पी.डी.मीले रोड, मुंबई - ४००००९
३	कार्यालय प्रमुख	संचालक
४	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यालय	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग मंत्रालय, मुंबई - ३२
५	कार्यक्षेत्र भौगोलीक	महाराष्ट्रातील सर्व शासकीय महाविद्यालये व रुग्णालये, शासकीय दंत वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालये
६	विभागाची ध्येय/धोरणे व प्रत्यक्ष कार्य	वैद्यकीय सेवा व शुश्रूषा/परिचर्या सेवा निर्माण होण्यासाठी /डॉक्टर्स आणि नर्सेस तयार/ निर्माण करणे .थोडक्यात शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातुन सुरु असलेल्या वैद्यकीय , परावैद्यकीय , शुश्रूषा इ. व तत्सम अभ्यासक्रमांना विहित प्रक्रियेनुसार गुणवत्तेच्या अनुषंगाने प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना पदवी व पदव्युत्तर (जेथे मंजूर असेल तेथे) वैद्यकीय शिक्षण सुविधा पुरविणे . शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाशी संलग्नित रुग्णालयातुन गरजू रुग्णांकरिता वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करुन देणे. वैद्यकीय पदव्युत्तर पदवी /पदवीका आणि अतिविशेषोपचार अभ्यासक्रम पुर्ण केलेल्या उमेदवारांना बंधपत्रित सेवा पुरविणे. आरोग्य विज्ञान/शासकीय /महानगरपालीका महाविद्यालयात तसेच खाजगी विनाअनुदानीत महाविद्यालयातील केंद्रियभुत प्रवेश प्रक्रियेमार्फत प्रवेशीत उमेदवारांना शिष्यवृत्ती अदा करणे.

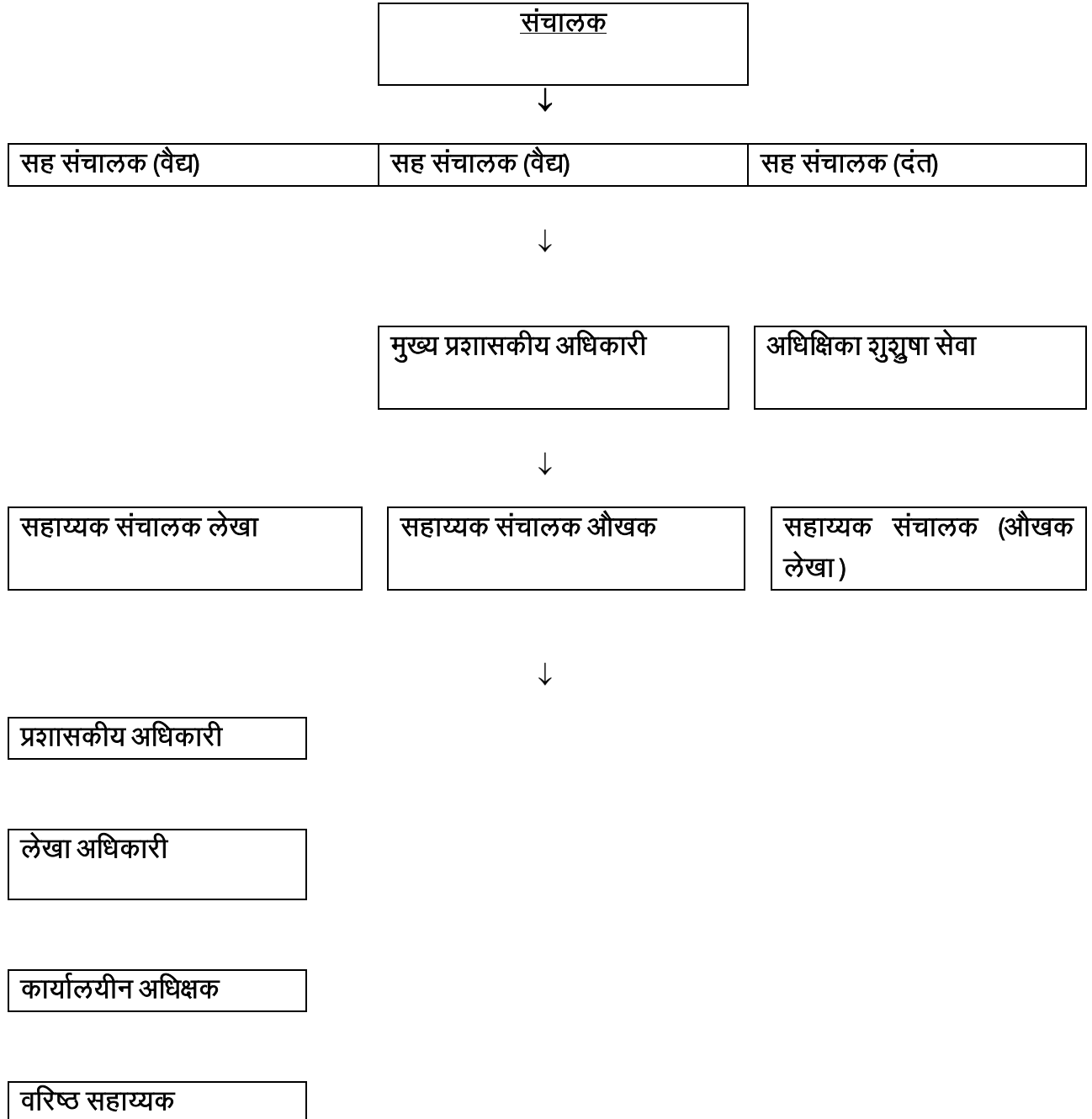
या संचालनालयातर्फे खालीलप्रमाणे यंत्रणा व कार्यप्रणाली राबविण्यात येते.



• संचालनालयातील कार्यासन



संचालनालय - प्रारूप तक्ता



वरिष्ठ लिपिक

लिपिक नि टंकलेखक

कामाचे विस्तृत स्वरुप

अ.क्र.	कार्यासन	कामाचे स्वरुप
१	अ व अ सीईटी	१) वैद्यकीय प्रवेश प्रक्रिया २) नविन पदांचे निर्मिती ३) पदांचा आढावा ४) पदे पुर्नज्जीवन करणे/ नष्ट करणे ५) नवीन महाविद्यालयांना परवानगी ६) शिष्यवृत्ती व बंधपत्र
२	ब क व दंत	१) चिकित्सालयीन व अचिकित्सालयीन वैद्यकीय अध्यापक २) मानसेवी अध्यापक ३) संचालक/सह संचालक ४) दंत अध्यापक
३	ड व फ	१) मुख्य प्रशासकीय अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी, सहा संचालक, लेखा, खरेदी , लेखाधिकारी २) सर्व क व ड कर्मचारी आस्थापना ३) संचालनालय आस्थापनेवरील ड संवर्गातील कर्मचारी
४	फ	१) सर्व वर्ग ३ ची तांत्रिक पदे २) संचालनालयाबाहेरील सर्व संस्थेतील वर्ग ४ च्या कर्मचारी आस्थापना विषयक कामे ३) वैद्यकीय अधिकारी आस्थापना
५	ग	१) घरबांधणी अग्रिम, वाहन अग्रिम, संगणक अग्रिम २) ठेव संलग्न विमा ३) अन्वेषण प्रमाणपत्रे ४) वैद्यकीय खर्चाची प्रतीपूर्ती
६	ह	१) सर्व संस्थांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण २) संस्थाकडून प्राप्त देयकांना मंजूरी
७	आय	१) अंदाजपत्रक तयार करुन अनुदान वाटप २) बांधकामाचे प्रस्ताव ३) खर्चाचे ताळमेळ

८	ज	१) लेखन सामुग्री खरेदी २) संचालनालयाच्या अखत्यारीतील वाहनाची खरेदी, दुरुस्ती, देखभाल ३) किरकोळ सामुग्री खरेदी ४) आवक जावक विभाग
९	ई	१) परिचर्या आस्थापना २) नविन परिचर्या महाविद्यालयांच्या मंजुरीचे प्रस्ताव, तपासणी इत्यादी
१०	म	यत्रसामुग्री खरेदी , देखभाल इ
११	के	संचालनालयातील पगार देयके थकबाकी , निवृत्तीवेतन इ.
१२	औखक	औषध खरेदी, दरकरार विषयक कामकाज
१३	समन्वय	१) विधानमंडळ अधिवेशन कामकाज २) माहितीचा अधिकार ३) महिला तक्रार समिती व तत्सम बाबी
१४	कार्यासन	१) सांख्यिकी माहिती गोळा करणे २) सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे ३) वेतन निश्चिती करणे
१५	संशोधन परिषद	महाराष्ट्र संशोधन परिषदेचा पत्रव्यवहार