

कलम ४ (१) (ख) (XIV)

संचालनालय व अधिनस्त संस्थांची इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ति
१	संकेतस्थळ www.med-edu.in www.dmer.org	या संकेतस्थळावर जनतेस उपयुक्त असणारी नागरीकांची सनद, विभाग संदर्भातील नियम, विभागाने काढलेले बदली/ पदोन्नतीचे आदेश, या शिवाय विभागाचे अधिकारी/ कर्मचारी यांना उपयुक्त असणारी ज्येष्ठतासूची, परिक्षा, प्रशिक्षण, रिक्त पदे कार्यरत अधिकारी इत्यादी माहिती उपलब्ध आहे.	संकेतस्थळ	संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर सदर माहिती उपलब्ध आहे.	

	“अ” कार्यासन		
	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	विनय सावंत	वरिष्ठ सहाय्यक	१. मानवी हक्क आयोग २. पीएमएसएसवाय/लोकलेखा समिती ३. कोवीड-१९ संदर्भात प्रशासकीय कामकाज
२	श्री सतिश मांडरे	कनिष्ठ लिपिक	१) मुंबई २) राजीव गांधी योजना ३) माहितीचा अधिकार ४) परिषदेचे कामकाज ५) मुंबई ॲनोटॉमी ॲक्ट अंतर्गत शासकीय व खाजगी वैद्यकीय, फिजीओथेरेपी महाविद्यालयांना मान्यता ६) केंद्रिय योजनांशी संबंधित पत्रव्यवहार ७) खाजगी ऑप्टोमेट्री कॉलेज व परावैद्यकीय कॉलेज मान्यतेचे प्रस्ताव ८) एच एम आय एस पत्रव्यवहार ९) बाह्यस्रोत सेवाविषयी कामकाज
३	श्री साखरकर	वरिष्ठ लिपिक	१) पदनिर्मिती २) केंद्रीय योजना ३) नवीन वैद्यकीय महाविद्यालय निर्माण करणे ४) कोर्ट केस ५) नवीन शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयांचा आकृतीबंध
४	श्री सत्यरंजन गोसावी	वरिष्ठ लिपिक	१) लातूर २) औरंगाबाद ३) कोल्हापूर ४) धुळे ५) पुणे ६) अंबाजोगाई ७) नांदेड ८) वैद्यकीय निष्काळजीपणा संबंधित तक्रारी संबंधी पत्रव्यवहार ९) राज्य माहिती आयोगाची प्रकरणे
५	श्रीमती कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	१) कनटयुनेशन २) अस्थायी पदे स्थायी करण्याबाबतचा प्रस्ताव ३) टपाल नोंदवही व वाटप करणे ४) अकोला

			५) शा वै म व रु नागपूर ६) यवतमाळ ७) सुपर स्पेशालिटी नागपूर ८) इं गां शा वै म व रु नागपूर ९) चंद्रपूर १०) बारामती
--	--	--	---

“ज” कार्यासन			
अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	श्री.चंद्रकांत कुमावत	प्रशासकीय अधिकारी	मंत्री टपाल/शासन टपाल/माहिती अधिकार या सर्व टपालांचे अंकेक्षण करणे. संचालनालयास लागणारी लेखन सामग्री व इतर सामुग्री खरेदी करणे.
२	श्रीमती त्रिवेणी मिराशी	वरिष्ठ सहाय्यक	१) कार्यासनातील टपाल अंकेक्षण करणे. २) संचालनालयाधील सार्वजनिक बांधकामार्फत असलेली सर्व कामे ३) विद्युत देयके, दुरध्वनी देयके व इंटरनेट देयके तयार करणे. ४) उपहारगृहा बाबतची कामे ५) अभिलेखाबाबतची सर्व कामे
३	श्री.सचिन कुर्झकर	वरिष्ठ लिपिक	१) जावक विभागातील टपाल नोंदविने तसेच नोंदविलेली टपाल संस्थांना पाठविणे बाबत ची सर्व कामे २) टपाल अंकेक्षण मदत करणे.
४	श्री.संजय क्षिरसागर	वरिष्ठ लिपिक	१) संचालनालयास प्राप्त झालेली सर्व टपाल स्वीकारणे व टपाल नोंदवहीत नोंदवून संबंधीत कार्यासनात वाटप करणे.
५	श्री.संतोष डवले	कनिष्ठ लिपिक	१) संचालनालयातील खरेदी संबंधीत सर्व कामे तसेच देयके तयार करणे. २) निर्लेखना संबंधीत सर्व कामे ३) AMC/CMC बाबतची सर्व कामे. ४) वाहना बाबतची सर्व कामे
६	श्री.संतोष बोन्हाडे	कनिष्ठ लिपिक	१) संचालनालयास प्राप्त झालेली सर्व टपाल स्वीकारणे व टपाल नोंदवहीत नोंदवून संबंधीत कार्यासनात वाटप करणे.

७	श्री.अमुल कदम	कनिष्ठ लिपिक	१) मंत्रालयीन टपाल नोंदविणे व संबंधीत कार्यासनात वाटप करणे. २) माहिती अधिकार अर्ज/न्यायालयीन प्रकरणे विहित कालावधीत कार्यासन/संबंधीतास पाठविणे. ३) विधानमंडळ तारांकित/अतारांकित प्रश्न नोंदविणे व संबंधीत कामे व कार्यासनात पाठविणे ४) वैद्यकीय देयके/घरबांधणी/संगणक/मोटर अग्रीम नोंदवून संबंधीत संस्थाना पाठविणे.
८	कुणाल जाधव	कनिष्ठ लिपिक	आवक व जावक विभागातील सर्व टपाल स्वीकारण्यास व नोंद वहित नोंद करण्यास मदत करणे, मंत्रालयीन टपाल नोंदवणे.

“आय” कार्यासन			
अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	श्री संजयकुमार सावंत कार्यालयीन अधीक्षक		(आय-१) वार्षिक/आठमाही अंदाजपत्रक /अंदाज समिती अहवाल/पुरवणी अनुदान पत्रव्यवहार व पडताळणी तसेच आय शाखेतील इतर कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख व मार्गदर्शन
२	श्री कुंटे	वरिष्ठ सहाय्यक	(प-आय)गौण बांधकाम, लहान बांधकाम व सार्वजनिक बांधकाम प्रस्ताव मंजूरी पत्रव्यवहार, योजनांतर्गत योजना प्रारूप, बांधकाम अनुदान, पत्रव्यवहार, पुर्ण नियोजन विभाग
३	रिक्तपद	वरिष्ठ सहाय्यक	जमा रक्कमा, पीएलए नोंदणी व पीएलए बारमाही खर्च-जमा नोंदणी लेखे, आठमाही-चारमाही अंदाजपत्रक सादर करणे व इतर अनुदान विषयक कामे, मासिक खर्च
४	श्री विजय लाड	वरिष्ठ लिपिक	आय -३ चारमाही आठमाही व बारमाही खर्च मेळ/चारमाही, आठमाही व बारमाही विनियोजन लेखे/नोंदणी वार्षिक अंदाजपत्रक/आठमाही अंदाजपत्रक पडताळणी, बारमाही प्रत्यक्ष खर्च
५	श्री नितीन पाराशर	वरिष्ठ लिपिक	आय-३ जमा रक्कमा, पीएलए नोंदणी व पीएलए रक्कमेतून यंत्रसामुग्री व बांधकाम प्रस्ताव वगळून इतर मंजूरीचा पत्रव्यवहार, सहाय्यक अनुदान एम यु एच एस मुंबई रुग्णवाहिका दल, कस्तुरबा हेल्थ सोसायटी, वर्धा , पत्रव्यवहार , जिल्हा नियोजन बैठक, पत्रव्यवहार

६	श्री सुशांत रोटे	वरिष्ठ लिपिक	आय कार्यासनातील पत्रव्यवहाराच्या अनुषंगाने टंकलेखन व गौण बांधकाम, लहान बांधकाम व सार्वजनिक बांधकाम प्रस्तावाच्या कामात सहाय्य (प-आय) विभागातील पत्रव्यवहार
७	रिक्तपद	कनिष्ठ लिपिक	आय-४, मासिक खर्च तपशिल तयार करणे, सहा.अनुदाने माहिती तयार करणे, कार्यासनातील पत्रव्यवहाराच्या अनुषंगाने टंकलेखन व गरजेनुसार वरील कर्मचा-यांना त्यांच्या कामात सहाय्य
८	श्री चंदन हाटे	कनिष्ठ लिपिक	आय-१ कार्यालय अधीक्षक यांच्या कामात सहाय्य, तसेच वार्षिक /आठमाही अंदाजपत्रक/अंदाज समिती अहवाल/पुरवणी अनुदान पत्रव्यवहार व पडताहणी तसेच आय शाखेतील कर्मचा-यांच्या कामामध्ये सहाय्य

औषध खरेदी कक्ष

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
०१	श्री. जनक जोशी	प्रशासकीय अधिकारी	कार्यासनाशी निगडीत सर्व प्रशासनिक कामांवर देखरेख ठेवणे. कार्यासनातील कामकाजाबाबत मार्गदर्शन करणे.
०२	श्रीमती गीतांजली म्हात्रे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	विभागातील जुन्या ईएमडी, बँक गॅरंटी इत्यादी बाबतची कार्यवाही, ऑडिट पॅरा, सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. तसेच कार्यासनातील इतर लेखाविषयक कामे पाहणे
०३	श्री.चंद्रशेखर खैरमोडे	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार, औषधी व तद्अनुषंगिक बाबी खरेदीबाबत प्रस्ताव शासनास सादर करणे.प्रशासकीय मान्यतेनुसार खरेदी विषयक कार्यवाहीसाठी मे.हाफकिन महामंडळास सादर करणे. कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
०४	श्री.नरेंद्र पाटील	औषधनिर्माता	१३ शेडयुलमधील बाबींची आर्थिक वर्षातील वार्षिक मागणी प्राप्त करणे, १३ शेडयुलच्या मागणीचा तथा प्रशासकीय मान्यता घेऊन हाफकिनकडे पुढील कार्यवाहीस्तव पाठविणे. हाफकिन जीव औषधनिर्माण महामंडळाशी करण्यात

			येत असलेले कामकाज हे संपूर्ण ऑनलाईन पद्धतीने चालत असल्यामुळे दैनंदिन संकेतस्थळाची तपासणी करणे
०५	श्री.अशोक शिवगण	औषधनिर्माता	समितीने मान्य केलेल्या निविदेतील बाबींची यादी तयार करुन हाफकिनला पाठविणे. संस्थास्तरावर उपलब्ध प्रत्येक बाबींची महीन्याच्या शेवटी शिल्लक किती आहे याची माहिती संकलीत करणे. व त्यानुसार माहिती तयार करुन हाफकिनकडे पाठविणे. मे.हाफकिन महामंडळाकडे खरेदी विषयक मालवाहू यादी सादर करणे. ई-औषधी प्रक्रियेची कामे पाहणे.
०६	श्री.आकाश तायडे	वरिष्ठ लिपीक	हाफकिनकडून औषधी व सर्जिकल बाबीकरीता निविदाकारांनी घेतलेल्या शंका व आक्षेपाबाबत बैठकी बोलवून त्या बाबतचा अहवाल तयार करुन मे. हाफकिन यांना पाठविणे. जनऔषधी बाबत न्यायालयीन प्रकरणे/ माहिती अधिकार तसेच याबाबत शासनास/ निविदाकारांना/ संस्थांना पत्रव्यवहार करणे.तसेच जनऔषधीबाबत सर्व कामे. आर्थोपेडीक इम्प्लांट बाबत शासनास तसेच संस्थांना पत्रव्यवहार करणे. ईएमडी., बँक गॅरंटी, nsc चलन बाबत निवेदने व पत्रव्यवहार व वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे पाहणे.
०७	श्री.चंद्रकांत मस्के	वरिष्ठ लिपीक	अधिवेशनात विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, न्यायालयीन प्रकरणे (जनऔषधी व्यतिरिक्त), संस्थांकडून प्राप्त प्रकरणाबाबत औषधनिर्माता यांच्या मार्गदर्शनाने संस्थांना पत्रव्यवहार करणे.
०८	श्री.संदीप भवारी	कनिष्ठ लिपीक	हाफकिनकडून येणारे पत्रव्यवहार, शासनाकडून येणारे हाफकिनबाबतचे पत्रव्यवहार करणे, इतर सर्व संकिर्ण पत्रव्यवहार. वरिष्ठांनी नेमुण देण्यात आलेली सर्व कामे.
०९	कु.दिपीका गोसावी	कनिष्ठ लिपीक	कार्यासनात प्राप्त झालेल्या टपालांची नोंद करुन वाटप करणे, कार्यासनातील जावक विभागाची कामे करणे,

			दैनंदिन ईमेल तपासणे. कार्यासनातील कामकाजाकरीता लागणारी सर्व साधनसामुग्री चा पुरवठा करणे.
--	--	--	--

फ कार्यासन

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	नेमून दिलेले संवर्ग	कामाचे स्वरूप
१	श्री विष्णु कामडी	प्रशासकीय अधिकारी	कार्यासनातील सर्व संवर्गाचे कामकाज व पर्यवेक्षण रा.मा.आयोग, मंत्रालयातील व वरिष्ठ कार्यालयातील सर्व संवर्गाचे कामकाज व पर्यवेक्षण , रा.मा.आयोग, मंत्रालयातील व वरिष्ठ कार्यालयात हजेरी लावणे	
२	श्री चंद्रकांत कुमावत	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यासनातील सत्र संवर्गाचे पर्यवेक्षण, कोर्टकेस प्रकरणे, माहिती अधिकार, लोक आयुक्त प्रकरणे इत्यादी पर्यवेक्षणाची संपूर्ण जबाबदारी	
३	रिक्तपद	वरिष्ठ सहाय्यक	सर्व संवर्ग आकृतीबंध, बिंदू नामावली, सेवा जेष्ठता यादी बाबत संपूर्ण जबाबदारी	कोर्टकेस बाबत आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन
४	श्री.तुषार शिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	वैद्यकीय अधिक्षक, उपअधिक्षक, अधिक्षिका, वैद्यकीय धिकारी, निवासी वैद्यकीय अधिकारी सी.टी. स्कॅन तंत्रज्ञ , क्ष किरण तंत्रज्ञ क्ष किरण सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ प्रयोगशाळा सहाय्यक , अंधारखोली सहाय्यक, क्ष किरण सहाय्यक वैद्यकीय अधिका-यांची न्यायालयीन प्रकरणे गट क तरंत्रिक संवर्गातील रिक्तपदे भरण्याबाबत स्पर्धा परिक्षा २०१४ ची पुर्व तयारी तसेच वर्ग ४ ची आस्थापना	आस्थापना विषयक सर्व कामे

			विधानसभा तारांकित /अतारांकित प्रश्न	
५	श्री युवराज माने	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य ग्रंथपाल, ग्रंथपाल, सहाय्यक ग्रंथपाल,ग्रंथसुचीकार, समाजसेवक अधिक्षक (वैद्यकीय) समाजसेवक अधिक्षक (मनोविकृती) वैद्यकीय समाजसेवक, भौतिकोपचार व व्यवसायोपचार तंत्रज्ञ व्यवसायोपचार तंत्रज्ञ आरोग्य अनुशासक, सवचदता निरिक्षक, दुरध्वनीचालक सामाजिक कार्यकर्ता	आस्थापना विषयक सर्व कामे
६	श्रीमती लिना माने	वरिष्ठ लिपिक	वरिष्ठ औषधनिर्माता, संजिवन तंत्रज्ञ, छायाचित्रकार, कलाकार, क्षयरोग आरोग्य तंत्रज्ञ, सहाय्यक शारीरीक निर्देशक , चर्मकार, नेत्रचिकित्सा सहाय्यक, शारीरीक निर्देशक, चर्मकार, नेत्रचिकित्सा सहाय्यक, शारीरीक प्रशिक्षक निर्देशक, वैद्यकीय अभिलेखक तंत्रज्ञ औषधनिर्माता , क्षयरोग आरोग्य प्रचारक, बाष्पक (जनित्र) परिचर प्राणिगृह सहाय्यक शुमेकर	आस्थापना विषयक सर्व कामे
७	श्री रमेश महाजन	वरिष्ठ लिपिक	आहार तंत्रज्ञ, नेत्र तंत्रज्ञ, डेंटल हायजिनिस्ट, विद्युत पर्यवेक्षक, तारतंत्री-नि- यांत्रिकी, स्पीच थेरपिस्ट ,	आस्थापना विषयक सर्व कामे

			शिंपी, डायलेसीस तंत्रज्ञ , प्रोस्थेटिक तंत्रज्ञ , वाहनचालक, दंत तंत्रज्ञ , वीजतंत्री , सुतार, जोडारी, वस्त्र नि गृहपाल, नळ कारागीर, कुत्रिम अवयव तंत्रज्ञ, वायु सयंत्र तंत्रज्ञ, कृत्रिम अवयव तंत्रज्ञ वायु सयंत्र चालक, रेडीओथेरेपी तंत्रज्ञ वरिष्ठ तंत्रज्ञ इलेक्टिक दंत सहाय्यक विद्युत नि यांत्रिकी सहाय्यक सुतार लोहार वस्त्रपाल	
८	श्री विनोदकुमार टोपले	स्वच्छता निरीक्षक	टंकलेखन, कार्यासनातील सर्व माहिती अधिकार, कार्यासनातील सर्व माहिती अधिकार, कार्यासनातील कामात मदत न्यायालयीन प्रकरणे रजिस्टर	
	श्री भिमराज कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	सर्व चतुर्थश्रेणी आस्थापना , न्यायालयीन प्रकरणे, माहिती अधिकार, लोक आयुक्त प्रकरणे, कर्मचा- यांचा सेवा विषयक बाबी, बदल्यांसदर्भात कामकाज,	

ह कार्यासन			
अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	श्री.ई.ई.पठाण	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यासनातील सर्व कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे. संचालनालयातील अधिनस्त असलेल्या संस्थांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करण्यासाठी दौऱ्यावर जाणे, त्या अनुषंगाने अहवाल तयार करणे.

२	रिक्त पद	वरिष्ठ सहाय्यक	महालेखापाल कार्यालयाकडून घेण्यात आलेल्या आक्षेपांची संस्थेकडून पूर्तता करून घेणे व त्यासंबंधी संस्थांना पत्रव्यावहार करणे. लेखा अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे.
३	रिक्त पद	वरिष्ठ लिपिक	भांडार पडताळणी पत्र व्यावहार हाताळणे लेखा परिक्षणासाठी दौऱ्यावर जाणे.
४	रिक्त पद	वरिष्ठ लिपिक	महालेखापाल यांचे निरीक्षण अहवाल या संदर्भातील सर्व पत्रव्यावहार व सर्व संस्थांचे दक्षता पथकासंदर्भातील पत्रव्यावहार सांभाळणे. लेखा अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे.
५	श्रीमती अनिता नलावडे	कनिष्ठ लिपिक	कार्यासनातील सर्व टंकलेखन २१ सामुग्री व पुरवठा उद्दिष्टांतर्गत औषधे शल्यसाहित्य व इतर बाबींच्या खरेदीची देयकांची छाननी करून शासनाकडे प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे. प्रलंबित देयकाबाबत संस्थांना कळविणे. लेखा अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली अंतर्गत लेखा परिक्षणास सहाय्य करणे.

ग कार्यासन			
अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	श्री.ई.ई.पठाण	कार्यालयीन अधीक्षक	मार्गदर्शन व सहाय्यक देणे त्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. आलेले टपाल संबंधित सहाय्यकाला चिन्हांकित करणे
२	श्रीमती सुवर्णा	वरिष्ठ सहाय्यक	घर बांधणी अग्रिम, मोटार सायकल अग्रिम,संगणक

	हांडे		अग्रिम, उक्त विषयांसंबंधीत महालेखापाल आक्षेप निवारण (संचालक वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई अंतर्गत)
३	श्री.कैलास गद्रे	वरिष्ठ सहाय्यक	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती खर्च २ लाख ते ३ लाखापर्यंत ची देयके मंजूर करणेबाबत, स्टेट हेल्थ विषयी माहिती, माहिती अधिकार विषयी माहिती, शासनाकडे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठविणे ३ लाख वरील.
४	श्री.महेश वाघ	कनिष्ठ लिपिक	संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील रुग्णालयात दैनंदिन आहाराकरीता लागणाऱ्या अन्नधान्य निविदा, भाजीपाला व फळे निविदा, बायोडिग्रेडेबल वेस्ट बॅग्स रुग्णालयाच्या मागणीबाबत, अन्वेषण प्रमाणपत्र, ठेव संलग्न विमा योजना, शाखे संबंधीत जाहिरात देयके.

ड कार्यासन			
अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
	श्री.जगन नवले	कार्यालयीन अधिक्षक ड-१	
	श्री.विजय उगवे	वरिष्ठ लिपिक ड-२	
	श्री.विजय कोळी	वरिष्ठ सहाय्यक ड-३	
	श्रीमती प्रणिता हेंगिष्टे	वरिष्ठ लिपिक ड-४	
	रवका -ड		
	श्री.किरण चव्हाण, टपाल आवक	कनिष्ठ लिपिक	

	जावक		येणा-या पदांचा प्रस्ताव तयार करणे
	श्रीमती कल्याणी आमले	वरिष्ठ लिपिक ड-४ (गो)	३) विभागातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे ४) विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे ५) मानिव दिनांकाची प्रकरणे हाताळणे
	श्रीमती सविता मसराम	वरिष्ठ लिपिक	६) ज्येष्ठता यादीबाबतचे प्रकरणे हाताळणे ७) प्रशासकीय व विनंती बदल्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे ८) स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे ९) सेवाजोडून मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे १०) माहिती अधिकार विषयक बाबी हाताळणे ११) लोक आयुक्त प्रकरण हाताळणे अधिवेशन विषयक बाबी हाताळणे (तारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी,) "ड" कार्यासनातील लिपिक वर्ग यांनी सादर केलेली प्रकरणे तपासून पुढे सादर करणे उच्चश्रेणी लघुलेखक १७ पदे, निम्नश्रेणी लघुलेखक १९२ पदे, लघुटंकलेखक ६६ पदे इत्यादींचे आस्थापना विषयक कामकाज, १) विभागीय समितीमार्फत देण्यात येणा-य पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे २) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या मार्फत भरण्यात येणा-या पदांचा प्रस्ताव तयार करणे ३) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे ४) विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे ५) मानिव दिनांकाची प्रकरणे हाताळणे ६) ज्येष्ठता यादीबाबतचे प्रकरणे हाताळणे ७) प्रशासकीय व विनंती बदल्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे ८) स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे ९) सेवाजोडून मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे १०) माहिती अधिकार विषयक बाबी हाताळणे

		११) लोक आयुक्त प्रकरण हाताळणे अधिवेशन विषयक बाबी हाताळणे (तारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी,) कार्यालयीन अधीक्षक एकुण पदे १०२, वरिष्ठ सहाय्यक एकुण पदे १८० वरिष्ठ लिपीक एकुण पदे ६११ वरिल सर्व पदानामाचे आस्थापनाविषयक सर्व कामे, १) विभागीय समितीमार्फत देण्यात येणा-य पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे २) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे ३) विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे ४) मानिव दिनांकाची प्रकरणे हाताळणे ५) ज्येष्ठता यादीबाबचे प्रकरणे हाताळणे ६) प्रशसकीय व विनंती बदल्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे ७) स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे ८) सेवाजोडून मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे ९) माहिती अधिकार विषयक बाबी हाताळणे १०) लोक आयुक्त प्रकरण हाताळणे अधिवेशन विषयक बाबी हाताळणे (तारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी,) ११) माहिती अधिकारात मागीतलेल्या माहितीकरीता जुन्या नस्त्या शोधने. सर्व संस्थातील कनिष्ठ लिपिक ११५२पदे, १) विभागीय समितीमार्फत देण्यात येणा-य पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे २) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या मार्फत भरण्यात येणा-या पदांचा प्रस्ताव तयार करणे ३) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे ४) विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे ५) मानिव दिनांकाची प्रकरणे हाताळणे ६) ज्येष्ठता यादीबाबचे प्रकरणे हाताळणे
--	--	--

		७) प्रशसकीय व विनंती बदल्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे ८) स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे ९) सेवाजोडून मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे १०) माहिती अधिकार विषयक बाबी हाताळणे ११) लोक आयुक्त प्रकरण हाताळणे अधिवेशन विषयक बाबी हाताळणे (तारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी,) १२) माहिती अधिकारात मागीतलेल्या माहितीकरीता जुन्या नस्त्या शोधने. न्यायालयीन प्रकरणाची नोंद ठेवणे, रिक्त पदांची स्थिती, संचालनालयातील वर्ग २ ते ४ अधिकारी व कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक पत्रव्यवहार, शासन परिपत्रक, संचलनालयाची परिपत्रके, संस्थास्तरावरील परिपत्रके, बदल्या आदेश, अंतर्गत बदल्या आदेश काढणे, रजाविषयक कामे, पदांचा आढावा (स्थाई अस्थायी), माहिती अधिकार, तारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी, सर्व सस्था तथा शासन यांना आवश्यकतेनुसार पत्रव्यवहार इ-मेल करणे १) टपाल आवक जावकाची संगणकावर नोंद करणे, माहिती अधिकाराची नोंद करणे, इ-मेल वरचेवर तपासणे, २) कार्यालय अधिक्षक व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे गोपनीय अहवाल जतन करणे, ड-१ च्या समोर दर्शविलेल्या सर्व कामामध्ये, कार्यालय अधिक्षक यांना मदत करणे व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे
--	--	--

रोखशाखा कार्यासन

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	श्री.सुजत.दि.दिघे	रोखपाल	१. रोख नोंदवहीत नोंदी घेणे २. बँकेचे व्यावहार संभाळणे ३. धनादेशाचे वाटप ४. शिष्यवृत्तीच्या वाटपाची कामे. ५. रिझर्व्ह बँकेत चलनाने रक्कम जमा करणे. ६. टपालाचे वाटप करुन देयके संबंधीतांकडून तयार करुन घेणे. ७. वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करुन सादर करणे (वार्षिक व आठमाही) ८. खर्च मेळ विवरणपत्र तयार करणे व सादर करणे. ९. खर्चमेळाचे मासिक विवरणपत्र सादर करणे. १०.ऑनलाईन निविदा प्रक्रिया संबंधीत कामे. ११.लेखा परिक्षणासंबंधी कामे. १२.माहितीचा अधिकार १३.रोखशाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण व कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
२	श्री.जगन्नाथ बा. सावंत	वरिष्ठ लिपिक	१. सेवापुस्तकातील नोंदी घेणे. २. आक्षेपाची सेवापुस्तके आक्षेपाची पूर्तता करुन वेतनपडताळणीसाठी पाठविणे. ३. निवृत्तीवेतनाची प्रकरणे हाताळेणे, त्यांची देयके अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे. ४. वेतननिश्चिती करणे. ५. नविन कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके तयार करणे. ६. अधिकारी व कर्मचारी यांच्या रजेच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेणे. ७. आयकराची गणना करणे फॉर्म १६ चे वाटप करणे.

			८. आयकराची तिमाही ऑनलाईन नोंदणी.
३	श्री.उत्तम पालकर	कनिष्ठ लिपिक	१. सेवार्थ प्रणालीमध्ये वेतन देयके तयार करणे. २. पुरवणी देयके तयार करणे. ३. अतिकालीन भत्ता व अतिरिक्त भत्ता देयके. ४. घरबांधणी, मोटरसायकल, मोटारकार इ. अग्रीमाची देयके. ५. भविष्य निर्वाह निधीची देयके तयार करणे. ६. आकस्मिक खर्चाची देयके १३ कार्यालयीन खर्च, १७ संगणक खर्च, स्कॉलरशिप, नाशिक विद्यापीठ इत्यादी देयके संक्षिप्त देयके , तपशिलवार देयके. ७. सहाय्यक अनुदानाची देयके. ८. संचालनालयाच्या अधिनस्त संस्थांमधील सेवार्थविषयी कामे.
४	श्री.पांडुरंग ज.दाभाडे	कनिष्ठ लिपिक	१. वेतन देयक (अंशदायी निवृत्ती वेतन dcps) वै.खर्चाची प्रतिपूर्ती देयके, उत्सव अग्रीम २. दैनंदिन प्रवासभत्ता व प्रवासभत्ता देयके, १७ संगणक खर्च, २६ जाहीराती व प्रसिद्धी ३. ऑनलाईन निविदा प्रक्रिया संबंधीत काम करण्यास रोखपालांना मदत ४. अनामत रक्कमेची देयके.
५	श्री.प्रिया अ. न्हावेलकर	कनिष्ठ लिपिक	१. वेतन देयके (भविष्य निर्वाह निधी) २. वै.खर्चाची प्रतिपूर्ती देयक, उत्सव अग्रीम ३. आकस्मीक खर्चाची देयके ४. दुरध्वनी, वीज देयके ५. कार्यालयीन खर्च ६. पेट्रॉल, तेल, वंगण ७. भविष्य निर्वाह निधी वर्ग-४ लेखा ठेवणे.

म कार्यासन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	कामाचे स्वरूप
१	प्रशासकीय अधिकारी (अति.कार्य)	श्री.वि.द. हातखंबकर	म कार्यासनामधून शासनास सादर करावयाचे प्रस्ताव , न्यायालयीन प्रकरण, न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता करणे, विधानसभा/विधान परिषद प्रश्नोत्तरे, आश्वासने, लक्षवेधी सूचना, अर्धा तास चर्चा, कपात सूचना व तदनुषंगिक बाबींची उत्तरे वेळेवर शासनास सादर करणे. तसेच माहिती अधिकारांतर्गत येणाऱ्या निवेदनांवर कार्यवाही करणे इ.
			म कार्यासनास प्राप्त होणारे टपाल मार्किंग करणे
			न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता करणे, विधानसभा/विधान परिषद प्रश्नोत्तरे, आश्वासने, लक्षवेधी सूचना, अर्धा तास चर्चा, कपात सूचना व तदनुषंगिक बाबींची उत्तरे वेळेवर शासनास सादर करणे. तसेच माहिती अधिकारांतर्गत येणाऱ्या निवेदनांवर कार्यवाही करणे इ.
			प्रशासकीय मान्यतेचे शासन निर्णय वर्षनिहाय संकलन करणे व त्यांचे जतन करणे व
			लेखा आक्षेपाची पूर्तता करणे
			वेळोवेळी उद्भवणारे इतर आकस्मिक विषय हाताळणे.
			शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर
			शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
			शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व अतिविशेषोपचार रुग्णालय, नागपूर
			इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर
			इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
			डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर अनुसंधान केंद्र, नागपूर
			श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ
			श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ
			संबंधीत संस्थांच्या माहिती अधिकारांतर्गत येणाऱ्या निवेदनांवर कार्यवाही करणे
			नव्याने स्थापीत शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सातारा

			संबंधीत संस्थांमार्फत प्राप्त होणारे यंत्रसामुग्री खरेदीचे प्रस्ताव योग्य त्या पडताळणीअंती शासनास प्रशासकीय मान्यते करिता सादर करणे. तसेच संस्थांमार्फत होणाऱ्या पत्रव्यवहारास उत्तर देणे. (विदर्भातील संस्था)
४	वरिष्ठ लिपिक	श्री.सचिन राऊत	प्रतिनियुक्तीने वै.शि.व औ.द्रव्ये विभाग,मंत्रालय मुंबई येथे कार्यरत आहेत (सदर रिक्त असलेल्या पदांचा अतिरीक्त कार्यभार कार्यासनातील इतर कर्मचाऱ्यांकडे सोपविण्यात आले आहे
५	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	सदर रिक्त असलेल्या पदांचा अतिरीक्त कार्यभार कार्यासनातील इतर कर्मचाऱ्यांकडे सोपविण्यात आले आहे
६	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	सदर रिक्त असलेल्या पदांचा अतिरीक्त कार्यभार कार्यासनातील इतर कर्मचाऱ्यांकडे सोपविण्यात आले आहे
७	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	सदर रिक्त असलेल्या पदांचा अतिरीक्त कार्यभार कार्यासनातील इतर कर्मचाऱ्यांकडे सोपविण्यात आले आहे
८	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	सदर रिक्त असलेल्या पदांचा अतिरीक्त कार्यभार कार्यासनातील इतर कर्मचाऱ्यांकडे सोपविण्यात आले आहे
			शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद डॉ.शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नांदेड डॉ.शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नांदेड शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, लातूर स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अंबाजोगाई स्वामी रामानंद तीर्थ ग्रामीण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, अंबाजोगाई नव्याने स्थापीत शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय बारामती,सिंधुदुर्ग संबंधीत संस्थांमार्फत प्राप्त होणारे यंत्रसामुग्री खरेदीचे

		प्रस्ताव योग्य त्या पडताळणीअंती शासनास प्रशासकीय मान्यते करिता सादर करणे. तसेच संस्थांमार्फत होणाऱ्या पत्रव्यवहारास उत्तर देणे. (मराठवाडा अंतर्गत संस्था) संबंधीत संस्थांच्या न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता करणे, कार्यासनास प्राप्त विधान सभा/विधान परिषद अनुषंगाने उपस्थित सर्व प्रकारच्या बाबींची प्रश्न उत्तरे तयार करून वेळेवर पूर्तता करणे. संचालनालयास्तरावरून राबविण्यात येणाऱ्या यंत्रसामुग्री व ईतर बाबी खरेदी करिता ई-निविदा प्रसिध्द करून त्यानुषंगे ई-निविदेबाबतचे कामकाज करणे. (सध्यस्थितीत शासन मान्यतेनुसार एक विशेषबाब म्हणून संचालनालयाच्या अधिनस्त नविन शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,जळगाव या संस्थेस आवश्यक यंत्रसामुग्री तसेच रुग्णवाहिका खरेदी करिता ई-निविदा प्रसिध्द करण्यात आली आहे व त्यानुषंगे इतर कामकाज तसेच संचालनालयाच्या अधिनस्त सर्व शासकीय रुग्णालये यांना आवश्यक रुग्णालयीन कापड व इतर बाबींकरिता निविदा प्रसिध्द करून त्यानुषंगाने इतर कामकाज करणे) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
		ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे बै.जी.शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, पुणे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, मिरज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, मिरज पद्मभूषण वसंतदादा पाटील शासकीय रुग्णालय, सांगली छत्रपती शिवाजी महाराज सर्वोपचार रुग्णालय, सोलापूर डॉ.वैश्यंपायन स्मृती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर राजर्षी शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर छत्रपती प्रमिला राजे सर्वोपचार रुग्णालय, कोल्हापूर श्री.भाऊसाहेब हिरे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, धुळे सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे नव्याने स्थापीत शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय , अलिबाग संबंधीत संस्थांमार्फत प्राप्त होणारे यंत्रसामुग्री खरेदीचे प्रस्ताव योग्य त्या पडताळणीअंती शासनास प्रशासकीय मान्यते करिता सादर करणे. तसेच संस्थांमार्फत होणाऱ्या

			पत्रव्यवहारास उत्तर देणे.
			संचालनालयाच्या अधिनस्त सर्व संस्थांचे लेखन सामुग्री प्रस्तावा संदर्भात आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करणे व माहितीचे संकलन करणे.
			२०१७-१८ या वित्तीय वर्षात राबविण्यांत आलेल्या अंदाजे ३५ निविदांच्या संदर्भात अनामत रक्कमेची नोंदवही ठेवणे व पुढील शासन/संचालनालयाचे निर्णयानुसार प्राप्त अनामत रक्कम परत करणे. तसेच मागील अंदाजे ४-५ वर्षांमध्ये अनामत रक्कमेपोटी जमा असलेले डिमान्ड ड्राफ्ट अथवा बँक गॅरंटी यांचा लेखा अद्ययावत करून नियमानुसार संबंधीत निविदाकारास परत करणे.
			जाहिरातींची देयके/बैठकीचा चहापान, अल्पोपहार देयके/ झेरॉक्स मशीनचे देयक इ. च्या देयकांवर कार्यवाही करणे व त्यांचे अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
			वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
			संचालनालयाच्या अंतर्गत संस्थाना आवश्यक यंत्रसामुग्री खरेदी करिता हाफकीन जीव औषध निर्माण महामंडळ यांना यंत्रनिहाय विनिर्दिष्टे, प्रशासकीय मान्यता व ईतर बाबींचे प्रस्ताव सादर करणे
			कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई
			सेंट जॉर्जस रुग्णालय, मुंबई
			परिचर्या शिक्षण संस्था, मुंबई
			नागरी स्वास्थ्य केंद्र, बांद्रा, मुंबई
			आरोग्य पथक, पालघर
			आरोग्य पथक, शिरूर, पुणे
			आरोग्य पथक, तासगांव, सांगली
			आरोग्य पथक, सावनेर
			आरोग्य पथक, पैठण
			स्त्री रुग्णालय, यवतमाळ
			शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नंदुरबार
			संबंधीत संस्थांमार्फत प्राप्त होणारे यंत्रसामुग्री खरेदीचे प्रस्ताव योग्य त्या पडताळणीअंती शासनास प्रशासकीय मान्यते करिता सादर करणे. तसेच संस्थांमार्फत होणाऱ्या पत्रव्यवहारास उत्तर देणे.
			वित्तीय वर्षात शासनस्तरावरून प्राप्त प्रशासकीय मान्यतेनुसार हाफकीन जीव औषध निर्माण महामंडळ यांना बिडीएसवर

		अनुदान उपलब्ध करणेबाबत (बजेट)संबंधीत कार्यासनास पत्रव्यवहार करणे व अनुदानबाबत नोंद ठेवणे हाफकीन जीव औषध निर्माण महामंडळ यांचेकडे नोंदविण्यात आलेल्या मागणी पत्रानुसार संपुर्ण खरेदी प्रक्रीया दरम्यान होणारे पत्रव्यवहार, त्यांचा लेखा-जोगा नोंद ठेवणे. ई-उपकरण प्रणालीद्वारे राबविण्यात येत असलेल्या खरेदी बाबतच्या वेबसाईट करीता आवश्यकत ती मदत मे.सिडॅक यांचे सोबत कामकाज करणे. संचालनालयाच्या अंतर्गत संस्थाना आवश्यक यंत्रसामुग्री खरेदी करीता हाफकीन जीव औषध निर्माण महामंडळ यांना यंत्रनिहाय विनिर्दीष्टे, प्रशासकीय मान्यता व ईतर बाबींचे प्रस्ताव सादर करणे
		शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, गोंदिया शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय चंद्रपूर शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, औरंगाबाद शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर संचालनालयाच्या अधिनस्त सर्व संस्थांचे लेखन सामुग्री प्रस्तावा संदर्भात आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करणे व माहितीचे संकलन करणे. मागील अंदाजे ४-५ वर्षांमध्ये अनामत रक्कमेपोटी जमा असलेले डिमान्ड ड्राफ्ट अथवा बँक गॅरंन्टी यांचा लेखा अद्ययावत करुन नियमानुसार संबंधीत निविदाकारास परत करणे. संचालनालयाच्या मागणीपत्रानुसार हाफकीन महामंडळास्तरावरुन राबविण्यात येत असलेल्या निविदांबाबत सर्व पत्रव्यवहार उदा.सुधारीत विनिर्दीष्टे,डेमो,निविदापुर्व बैठक व ईतर विषयाच्या अनुषंगाने कामकाज
	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त
		सदर रिक्त असलेल्या पदांचा अतिरीक्त कार्यभार कार्यासनातील इतर कर्मचाऱ्यांकडे सोपविण्यात आले आहे

ब कार्यासन

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	श्री.चंद्रकांत कुमावत (प्र.अ.अ.कार्य.) सौ. सविता राणे (का.अ.)	प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	अध्यापकांच्या यु.जी.सी. वेतनश्रेणी, व्यवसायरोधभत्ता विषयक, भा.आ.प., माहितीचा अधिकार, एकत्रित सार्वजनिक बदल्या, आस्थापना मंडळ व म.लो.आ. प्रस्ताव, अध्यापकांच्या ५०-५५ वर्षांनंतरच्या पुनर्विलोकन अहवालाबाबतचा पत्रव्यवहार, पर्यवेक्षक नियंत्रण, दैनंदिन टपाल, कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, तसेच विभागीय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे, लोकआयुक्त प्रकरणी मंत्रालय व इतर महत्वाच्या ठिकाणी जाणे, तसेच महत्वाच्या टपालाचा कर्मचाऱ्यांकडून त्वरीत निपटारा करून घेणे.
२	रिक्तपद	वरिष्ठ सहाय्यक	मानसेवी आस्थापना / चर्चासत्र, अध्यापकांच्या परदेशातील कार्यशाळा / शोधनिबंध याबाबतचे परदेश दौऱ्याच्या परवानगीबाबत.
३	रिक्तपद	वरिष्ठ लिपिक	
४	रिक्तपद	वरिष्ठ लिपिक	
५	रिक्तपद	वरिष्ठ लिपिक	
६	रिक्तपद	वरिष्ठ लिपिक	
७	श्री. चंद्रकांत उत्तेकर	कनिष्ठ लिपिक (१ब)	विकृतीशास्त्र व सूक्ष्मजीवशास्त्र विषयातील अध्यापकांच्या आस्थापनेबाबत.
८	सौ. बबीता मोरे	वरिष्ठ लिपिक (२ब)	जीवसायनशास्त्र व औषधशास्त्र तसेच औषधनिर्माता व जीवसायनशास्त्रज्ञ (वर्ग-२) या विषयातील अध्यापकांच्या व कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनेबाबत.
९	श्री. प्रफुल्ल साळवी	वरिष्ठ लिपिक (तदर्थ) (३ब)	शरीरक्रियाशास्त्र व शरीररचनाशास्त्र या विषयातील अध्यापकांच्या आस्थापनेबाबत.
१०	श्री. सदाशिव जाधव	कनिष्ठ लिपिक (४ब)	रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र व न्यायवैद्यकशास्त्र तसेच इतर अशैक्षणिक पदे (वर्ग-२) या विषयातील अध्यापकांच्या व कर्मचाऱ्यांच्या

			आस्थापनेबाबत.
११	श्री. दत्तात्रय भवर	कनिष्ठ लिपिक	कार्यासनातील सर्व टंकलेखन व टपाल वाटप.

क कार्यासन			
अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	श्री.जगन्नाथ नवले	प्रशासकीय अधिकारी (अति.कार्य.)	संचालनालयांतर्गत सर्व शासकीय वैद्यकीय/दंत महाविद्यालयातील वर्ग-१ मधील संचालक, सहसंचालक (वै) व (दंत), अधिष्ठाता (वै) व (दंत) व प्राध्यापक (वै) व (दंत) तसेच वर्ग-१ मधील वैद्यकीय व दंत विषयातील सहाय्यक प्राध्यापक व दंतशल्यचिकित्सक या संवर्गातील अध्यापकांचे आस्थापना विषयक काम-काज, कोर्ट प्रकरणे, माहिती अधिकार इत्यादी कामे तसेच कार्यासनातील कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवून, त्यांचेकडून शासनास सादर करावयाचे प्रस्ताव वेळीच तयार करून घेणे याप्रमाणे आस्थापना विषयक सर्व काम-काज हाताळण्यात येतात.
२	श्री.विजय कोळी	कार्यालयीन अधिक्षक (अति.कार्य.)	संचालक,सहसंचालक (वै) व (दंत) तसेच संचालनालयांतर्गत सर्व शासकीय वैद्यकीय/दंत महाविद्यालयांचे अधिष्ठाता यांचे आस्थापना विषयक काम-काज,संचालनालयांतर्गत सर्व शासकीय वैद्यकीय/दंत महाविद्यालयातील चिकित्सालयीन व दंत विषयातील प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक/सहाय्यक प्राध्यापक तसेच अधिक्षिका (सुशुषा सेवा) यांचे आस्थापना विषयक काम-काज हाताळण्यात येतात.
३	श्री.संजय विसपुते	वरीष्ठ सहाय्यक	संचालनालयांतर्गत येणा-या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयातील वर्ग-१ व २ मधील

			चिकित्सालयीन विषयातील प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व सहाय्यक प्राध्यापक या संवर्गातील आस्थापना संबंधित सर्व कामे हाताळली जातात. त्यामध्ये अध्यापकांचे विविध विषयातील प्रस्ताव तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार अध्यापकांची माहिती/प्रस्ताव शासनास सादर केले जातात. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले काम सत्वर पार पाडण्यात येतात. (एकूण ४ विषय)
४	श्री.कमलाकर कान्होलीकर	वरीष्ठ लिपीक	संचालनालयांतर्गत येणा-या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयातील वर्ग-१ व २ मधील चिकित्सालयीन विषयातील प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व सहाय्यक प्राध्यापक या संवर्गातील आस्थापना संबंधित सर्व कामे हाताळली जातात. त्यामध्ये अध्यापकांचे विविध विषयातील प्रस्ताव तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार अध्यापकांची माहिती/प्रस्ताव शासनास सादर केले जातात. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले काम सत्वर पार पाडण्यात येतात. (एकूण ८ विषय)
५	श्रीमती प्रतिक्षा गेंगजे	वरीष्ठ लिपीक	संचालनालयांतर्गत येणा-या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयातील वर्ग-१ व २ मधील चिकित्सालयीन विषयातील प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व सहाय्यक प्राध्यापक या संवर्गातील आस्थापना संबंधित सर्व कामे हाताळली जातात. त्यामध्ये अध्यापकांचे विविध विषयातील प्रस्ताव तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार अध्यापकांची माहिती/प्रस्ताव शासनास सादर केले जातात. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले काम सत्वर पार पाडण्यात येतात. (एकूण ११ विषय)
६	कुमारी आरती किर्दत	कनिष्ठ लिपीक	संचालनालयांतर्गत येणा-या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयातील वर्ग-१ व २ मधील चिकित्सालयीन विषयातील प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व सहाय्यक प्राध्यापक या संवर्गातील आस्थापना संबंधित सर्व कामे हाताळली जातात.

			त्यामध्ये अध्यापकांचे विविध विषयातील प्रस्ताव तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार अध्यापकांची माहिती/प्रस्ताव शासनास सादर केले जातात. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले काम सत्वर पार पाडण्यात येतात. (एकूण ४ विषय)
७	श्री. राजेंद्र नाडेकर	वरीष्ठ लिपीक	संचालनालयांतर्गत येणा-या शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालयातील वर्ग-१ व २ मधील चिकित्सालयीन विषयातील प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व सहाय्यक प्राध्यापक तसेच दंतशल्यचिकित्सक या संवर्गातील आस्थापना संबंधित सर्व कामे हाताळली जातात. त्यामध्ये अध्यापकांचे विविध विषयातील प्रस्ताव तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार अध्यापकांची माहिती/प्रस्ताव शासनास सादर केले जातात. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले काम सत्वर पार पाडण्यात येतात. (एकूण १० विषय)
८	श्री.अक्षय बोरीचा	कनिष्ठ लिपीक	संचालनालयांतर्गत सर्व शासकीय वैद्यकीय/दंत महाविद्यालयातील वर्ग-१ मधील संचालक, सहसंचालक (वै) व (दंत), तसेच अधिष्ठाता (वै) तसेच तसेच अधिक्षिका (सुशुषा सेवा) यांचे आस्थापना विषयक काम-काज संबंधित कार्यालयीन अधिकांनी केलेल्या मार्गदर्शनानुसार पत्रव्यवहार करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले काम सत्वर पार पाडण्यात येतात.

ई कार्यासन			
अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	श्रीमती मृणाल घाडीगावकर	कार्यालयीन अधिक्षक	सर्व ई-१ ते ई-६ मधील सर्व विषयांची कामे हाताळणे व त्याची पूर्तता संबंधीतांकडून करून घेणे.
२	श्री.लाखाडे गंगाधर	वरीष्ठ सहाय्यक	१) अधिपरिचारीका यांच्या आस्थापनाबाबत संस्था - मुंबई, पालघर, नागपूर, अकोला, यवतमाळ, चंद्रपूर,

			गोंदिया, कोल्हापूर, लातूर, येथील अधिपरिचारीकांच्या बदल्या. २) सीईटी परीक्षेचे प्रक्रीया ३) अधिपरिचारीका पदावर नेमणूका व त्यासंबंधी सर्व प्रकरणे. ४) आंतरविभागीय बदली. ५) न्यायालयीन प्रकरणे प्रकल्पग्रस्त/अपंग उमेदवार प्रकरणे ६) अधिपरिचारीकांची ९३६८ पदांची बिंदू नामावली अद्ययावत ठेवणे ७) संबंधीत बाबत माहिती अधिकार/न्या.प्रकरण
३	संजय गावंडे	वरीष्ठ लिपिक	१) बी.एस्सी (न) २ वर्ष, ४ वर्ष अभ्यासक्रम प्रवेशप्रक्रिया, पाठयनिर्देशिका २) एम.एस्सी (न) अभ्यासक्रम प्रवेश प्रक्रिया ३) जी.एन.एस.अभ्यासक्रम प्रवेश प्रक्रिया ४) खाजगी अभ्यासक्रमाची प्रतिनियुक्ती व अध्ययन रजा ५) संबंधीत बाबत माहिती अधिकार व न्या.प्रकरण
४	श्री स्वप्नील ठोकळे	वरीष्ठ लिपिक	१) अधिसेविका वर्ग-२, श्रेणी-१ आस्थापना, परिसेविका २) अधिसेविका वर्ग-२, श्रेणी-२ आस्थापना, विभागीय परिसेविका , सहा. अधिसेविका ५) वरिल आस्थापनेशी संबंधीत पत्रव्यवहार ६) सांख्यिकी माहिती देणे ७) नर्सिंग विषयाशी संबंधीत कॉमन तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे एकत्रिपणे तयार करणे.
५			१) सहाय्यक अधिसेविका आस्थापना २) परिसेविका ज्येष्ठता सूची ३) परिसेविका आस्थापना ४) विभागीय परिसेविका आस्थापना ५) अधिपरीचारीका ज्येष्ठतासूची ६) परिसेविका व सहाय्यक अधिसेविका यांची बिंदू नामावली अद्ययावत ठेवणे. ७) सर्व संस्थेतील परिसेविका, सहाय्यक अधिसेविका यांच्या बदल्यांबाबत ८) परिसेविकांच्या आंतरविभागीय बदल्या. ९) वरील आस्थापनेशी संबंधीत पत्रव्यवहार

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

असीईटी कार्यासन

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
	श्री स्वप्निल देसाई	वरिष्ठ सहाय्यक प्रतिनियुक्ति	१) आरोग्य विज्ञान अभ्यासक्रम प्रवेशांच्या अनुषंगाने नियमावली तयार करणे , २)नियमावलीच्या अनुषंगाने न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे ३) MARD संदर्भातील पत्रव्यवहार ४) नवीन शावैम करीता प्राथमिक तपासणी अहवाल सादर करणे. ५) शावैम मध्ये नवीन पदव्युत्तर अभ्यासक्रम किंवा पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाची प्रवेश क्षमता वाढविणे. ६) खाजगी विनाअनुदानीत अरोग्य विज्ञान अभ्यासक्रम संस्थांमध्ये नवीन UG/PG अभ्यासक्रम किंवा प्रवेश क्षमता वाढीबाबत सक्षमता तपासणी करणे. ७) UG/PG विद्यार्थ्यांची निवेदने या संदर्भात पत्रव्यवहार
	श्री नारायणे घुगे	वरिष्ठ लिपिक	१) बंधपत्र व हमीपत्र मुक्तता प्रमाणपत्र विषयक कार्यवाही २) राजश्री छत्रपती शाहु महाराज शिष्यवृत्ती योजना ३) पंजाबराव देशमुख वसतीगृह योजना ४) अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती योजना ५) बंधपत्रीत सेवा उपलब्ध करून देण्याची ऑनलाईन पद्धतीने प्रक्रिया राबवून कार्यवाही करणे.

			६) महाडिबीटी पोर्टल संबंधीची सर्व कार्यवाही करणे. ७) विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित प्रश्न हाताळणे
	श्री निशांत चंदनखेडे	कनिष्ठ लिपिक	१. माहिती अधिकार अंतर्गत सर्व प्रकरणे विषयक कामे २. सीईटीच्या प्रवेशाबाबत व शासन निर्णयाच्या विरुद्धची सर्व कोर्टकेस हाताळणे. ३. नागपूर खंडपीठ व औरंगाबाद खंडपीठाच्या असलेल्या सर्व कोर्टकेसबाबत तेथील कर्मचारी व अधिकारी यांना योग्य ती माहिती पुरविणे. ४. प्रवेश नियामक प्राधिकरणाबाबतची सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे. ५. प्रवेश प्रक्रियाबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.
	श्री अरुण मोरे	गृह नि वस्त्रपाल प्रतिनियुक्ति	१.नीट युजी, नीट पीजी , नीट एमडीएस प्रवेश नियमावली माहिती पुस्तिका २. नीट युजी, नीट पीजी , नीट एमडीएस प्रवेशाच्या जागेचा तपशील

सांख्यिकी कार्यासन			
अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	श्री.सतिष दशरथ नागवेकर	सांख्यिकी सहाय्यक	१) अर्थ आणि सांख्यिकी संचालनालयाला वेळोवेळी सांख्यिकीय माहिती पुरवणे. २) कार्यक्रम अंदाजपत्रक या पुस्तकाची छपाई करणे. ३) संचालनालयाच्या अंतर्गत असलेल्या

			संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांच्या वेतननिश्चितीबाबत तसेच सेवा पुस्तकांच्या आक्षेपाबाबत मार्गदर्शन करणे.
२	श्री.मंदार श्रीकांत सावंत	वरिष्ठ लिपिक	१) संचालनालयाच्या अधिनस्त संस्थेतील भरलेली व रिक्त पदांची माहिती शासनास सादर करणे. २) मागासवर्गी/अपंग अनुशेषाबाबतची आकडेवारी वेळोवेळी शासनास सादर करणे.

समन्वय कार्यासन			
अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	श्रीमती रोहिणी कोकाटे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती अधिकार मासिक तसेच वार्षिक अहवाल सादर करणे. संचालनालयाच्या तसेच संचालनालयाच्या अंतर्गत येणाऱ्या संस्थांच्या १७ बाबी प्रसिद्ध करणे, नागरीकांची सनद प्रसिद्ध करणे, महिला तक्रार निवारण समिती स्थापन करून अहवाल सादर करणे, मराठी भाषा अहवाल शासनास सादर करणे, अनुसूचित जमाती अवैद्य कर्मचाऱ्यांची माहिती शासनास सादर करणे, विधानमंडळाचे उन्हाळी, पावसाळी तसेच हिवाळी अधिवेशन कामकाज सांभाळणे. संचालनालयाची एकत्रित माहिती शासनास सादर करणे.
२	श्री.विठ्ठल दिनकर भोसले.	लिपिक-नि- टंकलेखक	टंकलेखन करणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती अधिकारचा मासिक तसेच वार्षिक अहवाल तयार करणे. तसेच माहिती अधिकारा अंतर्गत १७ बाबींची माहिती संकेतस्थावर प्रसिद्ध करण्याकरीता वरिष्ठांना मदत करणे. तसेच नागरीकांची सनद

			प्रसिद्ध करण्याकरीता मदत करणे, विधानमंडळाचे उन्हाळी, पावसाळी तसेच हिवाळी अधिवेशन यामध्ये उपस्थित होणारे तारांकित/अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना, औचित्याचा मुद्दा, ठराव, स्थगन प्रस्ताव, लक्षवेधी सूचना तयार करून शासनास पाठविण्यास मदत करणे. तसेच संचालनालयाचे जो एकत्रित पत्रव्यावहार एकत्रित करून शासनास सादर करणे.
--	--	--	---