

कलम ४ (१) (ख) (॥)
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

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

	संशोधन, मुंबई	वरील सर्व विषय संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व महाविद्यालये व रुग्णालये तसेच आरोग्य पथके येथील यंत्रसामुग्री खरेदी करणे, मुत्रपिंड रोपणाबाबतचे प्रस्ताव मंजुरी करणे .	केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे
३	सह संचालक (दंत) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच संचालकांच्या गैरहजेरीत वरील सर्व विषय महाराष्ट्रातील सर्व शासकीय दंत महाविद्यालय येथील दंतविषयक पदवीपूर्व प्रवेश महाराष्ट्रातील खाजगी दंत महाविद्यालये पदवीपूर्व प्रवेश व इतर प्रकरणे, दंत विषयक सर्व शिक्षण संवर्गाची नियुक्त्या पदोन्नत्या , बदल्या रजा तक्रारी इत्यादीबाबतच्या प्रस्तावावर नियंत्रण	संचालकांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे
४	सहाय्यक संचालक (लेखा) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच लेखा व लेखा परिक्षण विषयक कामे हया संचालनालयाच्या कक्षेत येणा-या संस्थांची अंदाजपत्रक, लेखा परिक्षण, विशेष अन्वेषण लेखापरिक्षण, विशेष अन्वेषण, दक्षतापथक, अहवालाचे अनुपालन आर्थिक अर्थसंकल्पीय लेखापरिक्षण, विशेष अन्वेषण, आर्थिक अर्थसंकल्पीय अंदाज/ योजनेतर/ योजनांतर्गत आर्थिक अर्थसंकल्पीय अंदाज योजनेतर/योजनांतर्गत, अंदाजसमिती , नियतकालिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक विनियोजन लेखे, महसुलाच्या जमेची संस्थानिहाय माहिती, सहाय्यक अनुदाने त्यासंबंधीचे पत्रव्यवहार, घसारा निधी, खर्चमेळ योजनेतर/योजनांतर्गत, अंदाजसमिती, नियतकालिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, विनियोजन लेखे, महसुलाच्या जमेची संस्थानिहाय माहिती, सहाय्यक अनुदाने, त्यासंबंधीचे पत्रव्यवहार,	संचालकांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे

		महालेखापाल, मुंबई/नागपूर यांचेकडे प्रत्यक्ष संपर्क साधून खर्चमेळा संबंधीत कामकाज		
५	सहाय्यक संचालक (औखक) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच औषध खरेदी विषयक प्रशासनीक कामे औषध विषयक दरसंविधा तयार करणे, तक्रारी, भेसळ इत्यादी बाबत पत्रव्यवहार व नियंत्रण	संचालकांनी अधिकार प्रत्यापीत केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे	
६	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच प्रदान करण्यांत आलेल्या कार्यासनातील सर्व विषय संचालनालयातील तसेच संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्थांचे संपूर्ण प्रशासन, न्यायालयीन प्रकरणे, लोकआयुक्त प्रकरणे तसेच लिपिक संवर्गातील सर्व सेवाविषयक प्रकरणे पहाणे	संचालकांनी अधिकार प्रत्यापीत केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे	
७	प्रशासकीय अधिकारी संचालनालय वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुं	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच प्रदान करण्यांत आलेल्या कार्यासनातील सर्व विषय निरनिराळ्या कक्षांचे पर्यवेक्षीय कामकाज व त्यावर देखरेख व इतर सर्व जबाबदारी त्यांचेवर सोपविण्यांत आलेली आहे	संचालकांनी अधिकार प्रत्यापीत केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे	
८	औषधनिर्माता वर्ग-२ संचालनालय वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या औषधे विषयक प्रकरणे संचालकांना सादर करणे औषध खरेदी कक्षातील औषधांच्या सॅम्पलची तपासणी, भेसळ, औषधांचा दर्जा, गुणात्मक उपयुक्तता इत्यादी तपासणी व सहाय्यक संचालक (औखक) यांना त्यासंबंधात मदत ही जबाबदारी सोपविण्यांत आलेली आहे.	संचालकांनी अधिकार प्रत्यापीत केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे	&
९	स्वीय्य सहाय्यक	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या संचालकांना पत्रव्यवहारात मदत, महत्वाच्या व्यक्तींना सांभाळणे निरनिराळ्या	संचालकांनी एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली	

		प्रशासकीय सभा यांचे आयोजन तथा प्रशासनास मदत व लघुलेखकाचे काम -	जबाबदारी किंवा कामे	
१०	कार्यालयीन अधीक्षक	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच कार्यासनामध्ये नेमून दिलेल्या सहाय्यकांवर नियंत्रण ठेवणे न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा, विभागीय चौकशी प्रकरणे, शासनाचे अतितात्काळ संदर्भ इत्यादी तसेच सेवानिवृत्तीप्रकरणे त्वरेने हाताळणे, विविध स्वरूपातील विषयांचे प्रारूप तयार करून घेणे. अर्थसंकल्प प्रस्ताव, नियोजन प्रस्ताव, यंत्रसामुग्री प्रस्ताव, अग्रिम प्रस्ताव तयार करणे, निवृत्ती विषयक प्रकरणे, लेखा अहवालांचे एकत्रिकरण व लोकलेखा समितीचे अहवाला पाठविणे, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्तीचे देयके प्रस्ताव मंजूरीस्तव ठेवणे पदे निर्मिती पदांचा आढावा पदपूर्वी व पदव्युत्तर प्रवेश प्रक्रिया सीईटीचे कामकाज संकीर्ण संदर्भ होताळणे, औषध खरेदी प्रकरणे कामकाज पूर्ण करणे अतिमहत्वाच्या व्यक्तींना राजशिष्टाचार पाळणे .	संचालकांनी एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे	
११	वरिष्ठ सहाय्यक	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच पदोन्नत्या, बदल्या, निलंबन, विभागीय चौकशा, न्यायालयीन प्रकरणे, सेवाविषयक बाबी, विधानसभा इत्यादी संबंधित विषय हाताळणे.		
१२	वरिष्ठ लिपिक	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच पदोन्नत्या, बदल्या, निलंबन, विभागीय चौकशा, न्यायालयीन प्रकरणे, सेवाविषयक बाबी इत्यादी संबंधित विषय हाताळणे		
१३	कनिष्ठ लिपिक	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच टंकलेखन करणे, गोपनीय अहवाल ठेवणे, आवक जावक टपाल, विधानसभा, वरिष्ठांना मदत करणे		
१४	निम्नश्रेणी	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व	संचालकांनी एखाद्या	

	लघुलेखक	जबाबदा-या तसेच अधिका-यांनी दिलेले शुतलेखन टंकलेखित करणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेली सर्व टंकलेखित कामे	विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यांत आलेली जबाबदारी किंवा कामे	
१५	लघुटंकलेखक	सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित कर्तव्य व जबाबदा-या तसेच अधिका-यांनी दिलेले शुतलेखन टंकलेखित करणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेली सर्व टंकलेखित कामे		