

दिनांक 1 जुलै 2017 रोजीची स्थिती दर्शविणारी माहिती अधिकार अधिनियम-2005 मधील कलम 4(1) (ब) च्या 17 बाबींवरील माहिती

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) मधील 17 बाबींवरील माहिती.

कलम-4 (1) (b) (i)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय (खुद्द) मधील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव : वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग

पत्ता : नवीन गोकुळदास तेजपाल संकुल, गोकुळदास
तेजपाल रुग्णालय आवार, लोकमान्य टिळक मार्ग
मुंबई-01

कार्यालय प्रमुख : अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव

शासकीय विभागाचे नांव विशिष्ट कार्ये : वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग
: वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग (खुद्द) मधील
: वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाची विशिष्ट कार्ये,

विभागाचे ध्येय धोरण : ध्येय धोरणे तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप याबाबतची
सर्व संबंधित कर्मचारी माहिती सोबतच्या विषय सूचीत दर्शविण्यात
कामाचे विस्तृत स्वरूप आलेली आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : 022 - 22626512
कार्यालयीन वेळ- स. 9.45-संध्या. 5.30 वा. पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी : सर्व रविवार याशिवाय प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व
ठरविलेल्या वेळा चौथा शनिवार या दिवशी सुट्टी

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागातील विषयांचे कार्यासननिहाय वाटप

क्र.	कार्यासन	अधिकारी	विषय
1	आस्थापना	अवर सचिव/	1) वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग खुद्द (अंतर्गत)

क्र.	कार्यासन	अधिकारी	विषय
		कक्ष अधिकारी	<p>अ) सर्व संवर्गाच्या आस्थापना व सेवाविषयक बाबी</p> <p>ब) प्रशासकीय, व्यवस्थापकीय व जनसंपर्क बाबी.</p> <p>क) विविध अग्रीमांचे वाटप, खर्चाचा ताळमेळ घालणे</p> <p>2) नोंदणी, निंदणी, रोखशाखा, टंकलेखन शाखा, यांचे कार्यावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>3) ज्येष्ठता याद्या, सेवाप्रवेश नियम, पदांची मानके</p>
2	रोखशाखा	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	<p>1) विभागातील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व त्यांचे प्रदान करणे</p> <p>2) अधिकारी/ कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे</p> <p>3) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाहनिधीचे हिशोब ठेवणे</p> <p>4) विभागाच्या (खुद्द) आस्थापनेबाबत अर्थसंकल्प/ सुधारित अंदाज तयार करण्यासाठी माहिती पुरवणे</p> <p>5) मृत्यू- नि सेवानिवृत्ती उपदान, भविष्य निर्वाह निधी, गटविमा योजना इ. प्रकारची नामनिर्देशने स्विकृत करणे आणि सेवा पुस्तकात नोंद घेणे</p> <p>6) स्वग्रामम घोषित करणे व त्याची सेवापुस्तकात नोंद घेणे</p> <p>7) रोखशाखेशी संबंधित खर्चमेळाचे काम</p>
3	नोंदणीशाखा	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	<p>1) मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागातून विभागात येणाऱ्या व विभागातून मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागात पाठविण्यात येणाऱ्या नस्त्या/ संदर्भाची नोंद संगणकामार्फत घेवून नोंदी ठेवणे तसेच विभागात येणारे संदर्भ/ प्रकरणे याची आवक जावक नोंद करणे, नोंदी ठेवणे</p> <p>2) टपाल तिकिटाचा हिशोब नोंद वही ठेवणे</p> <p>3) मुख्यमंत्री कार्यालयाकडून आलेल्या संदर्भाची नोंदवही व इतर नोंदवह्या ठेवणे</p> <p>4) विभागातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे वाटप व त्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>5) गोपनीय टपाल व नस्त्या स्विकारणे, निर्गमित करणे व त्याचे वाटप करणे</p> <p>6) कार्यासनानी निर्गमित केलेल्या पत्राची नोंद घेवून विभागातील संबंधित कार्यासने, मंत्रालयीन विभाग यांना पाठविणे तसेच मंत्रालयाच्या आसपासच्या कार्यालयांना पत्राची पोच करणे</p> <p>7) विभागाची वितरण सूची अद्यावत ठेवणे</p> <p>8) शासन निर्णय, परिपत्रके निर्गमित करून विभागप्रमुखाना पाठविणे</p> <p>9) झेरॉक्स मशीन चालक व फ्रँकींग मशीन चालकावर देखरेख ठेवणे</p> <p>10) संगणकीय साहित्य पुरविणे</p> <p>11) अन्य विभागाशी संबंध असतानाही विभागाला उदेशून लिहिलेले संदर्भ किंवा अनावश्यकपणे/ निर्हेतुकपणे विभागाला पृष्ठाकित केलेले संदर्भ</p>
4	आयुर्वेद-1	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	<p>1) शासकीय आयुर्वेदीक महाविद्यालये व रुग्णालये तसेच शासकीय होमिओपॅथी रुग्णालय येथील सर्व संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सर्व सेवा विषयक बाबी तसेच प्रशासकीय व्यवस्थापकीय आणि धोरणात्मक</p>

क्र.	कार्यासन	अधिकारी	विषय
			बाबी.
5	आयुर्वेद-2	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) खाजगी आयुर्वेदिक महाविद्यालये व रुग्णालये तसेच खाजगी होमिओपॅथी रुग्णालय येथील नवीन योजना, राज्य व केंद्र पुरस्कृत योजना. 2) खाजगी आयुर्वेदिक महाविद्यालये व रुग्णालये तसेच खाजगी होमिओपॅथी रुग्णालय येथील पदनिर्मिती व पदांसंबंधीचे अनुषंगिक सर्व विषय 3) खाजगी आयुर्वेदिक महाविद्यालये व रुग्णालये तसेच खाजगी होमिओपॅथी रुग्णालय /संस्था यांचेशी संबंधित सर्व सेवा विषयक बाबी व धोरणात्मक बाबी, अनुदान मंजूर करण्याचे प्रस्ताव. 4) खाजगी व अनुदानित महाविद्यालयांच्या शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या मागण्या, आयुर्वेद प्रचार व संशोधन
6	अधिनियम	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) विभागांशी संबंधित कायदे, अधिनियम नियमावली, उपविधी तयार करणे व त्यात दुरुस्त्या करणे व त्यांची अंमलबजावणी करणे. 2) विविध परिषदांच्या आस्थापना व इतर बाबी.
7	परिचर्या	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागातर्गत शुश्रूषा क्षेत्रातील सर्व गट अ, ब आणि क संवर्गातील परिचर्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सर्व सेवा विषयक बाबी (उदा.सेवा प्रवेश नियम नियुक्त्या, पदोन्नत्या, बदल्या, ज्येष्ठता याद्या, गोपनीय अहवाल, पुनर्विलोकन, विभागीय चौकशी इ.)
8	शिक्षण-1	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांना तसेच अशा अभ्यासक्रमांच्या नवीन महाविद्यालयांना/संस्थांना परवानगी/मान्यता देणे, तसेच प्रवेश मर्यादा ठरविणेबाबत. 2) खाजगी महाविद्यालयांवर नियंत्रण ठेवणे, अनुदान मंजूर. 3) आरोग्य विज्ञान विद्यापीठांशी संबंधित सर्व बाबी. 4) खाजगी महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांच्या व अन्य कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी / मागण्याबाबत.
9	शिक्षण-2	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) वैद्यकीय, दंत, निम वैद्यकीय आयुर्वेद, युनानी, होमिओपॅथी अभ्यासक्रमांबाबत उपस्थित होणाऱ्या खालील विषयांशी संबंधित सर्व बाबी. 2) प्रवेश नियमांशी संबंधित सर्व बाबी. (उदा. प्रवेश नियम तयार करणे. प्रवेश प्रक्रिया राबविणे) 3) महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांच्या बदल्याबाबत.
10	प्रशासन-1	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) शासकीय वैद्यकीय व दंत महाविद्यालये/रुग्णालये यांचे करीता राज्यस्तरावरील यंत्रसामुग्री खरेदी व दुरुस्ती संबंधीच्या सर्व बाबी 2) शासकीय वैद्यकीय दंत महाविद्यालये व रुग्णालयांशी संबंधित नवीन योजनाबाबतचे प्रस्ताव 3) औषध खरेदी पध्दती व दरकरार निश्चित करणे
11	प्रशासन-2	अवर सचिव/	1) शासकीय वैद्यकीय व दंत महाविद्यालये /रुग्णालयातील व्यवस्थापन,

क्र.	कार्यासन	अधिकारी	विषय
		कक्ष अधिकारी	<p>प्रशासन व धोरणात्मक बाबी तसेच विविध प्रकारच्या गैरव्यवहाराविषयक प्रकरणाची प्राथमिक चौकशी.</p> <p>2) स्थानिक खरेदी किंवा विभाग प्रमुखांनी स्वाधिकारे केलेल्या खरेदीबाबत आलेल्या तक्रारी वा लेखा आक्षेप.</p> <p>3) रुग्णालय शुल्क वाढविणे, देणग्या स्विकारणे, रुग्णालयाचा दर्जा सुधारणे इ. विषयक प्रकरणे.</p> <p>4) सार्वजनिक आरोग्य सेवा व वैद्यकीय शिक्षण या दोन्ही विभागाच्या सामाईक कार्यक्रमावर (उदा.पोलिओ, मलेरिया उच्चाटन, एड्स इ.) कार्यवाही करणे</p> <p>5) मानसिक आरोग्य संस्था, पुणे या संस्थेशी संबंधित सर्व बाबी</p>
12	औषधे-1	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	<p>1)हाफकिन प्रशिक्षण संशोधन व चाचणी संस्था</p> <p>2)हाफकिन जीव औषध निर्माण महामंडळ यांचेशी संबंधित सर्व बाबी</p> <p>3)आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व संवर्गातील सेवाविषयक बाबी.</p>
13	औषधे-2	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासनाच्या प्रशासकीय बाबी, अपिले, याचिका, बांधकामे इ.
14	दक्षता	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	<p>1) शासकीय महाविद्यालये व रुग्णालये यांची तपासणी करणे, निरीक्षण अहवाल तयार करून तो संबंधित कार्यासनांना पाठविणे व त्यावर कार्यवाही होईल या दृष्टीने पाठपुरवा करणे.</p> <p>2) लोक लेखासमिती, अंदाजसमिती व भारताचे लेखानियंत्रक इत्यादी अहवालातील लेखा आक्षेप व इतर लेखा विषयक बाबींचा पाठपुरवा व समन्वय साधणे.</p> <p>3) विभागातील शासकीय/अशासकीय सर्व लेख्यांच्या नोंदी ठेवणे.</p> <p>4) खर्चाचा ताळमेळ घालणे.</p>
15	समन्वय	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	<p>1) विभागात माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार प्राप्त होणाऱ्या अर्जांचे संकलन करणे, त्याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>2) अन्य मंत्रालयीन विभागांना पाठवावयाच्या माहितीचे संकलन.</p> <p>3) विधीमंडळ कामकाजाचे समन्वय.</p> <p>4) विभागाशी संबंधित संकिर्ण स्वरूपाच्या बाबी.</p>
16	अलेप	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	वार्षिक अंदाज पत्रक, सुधारित अंदाज पत्रक, नियोजन विषयक कामकाज, कार्यक्रम अंदाज पत्रक, लोक लेखासमिती, अंदाजसमिती व भारताचे लेखानियंत्रक इ. अहवालातील लेखा आक्षेप व इतर लेखा विषयक बाबी, अर्थसंकल्प विषयाशी निगडित अन्य सर्व बाबी
17	वैसेवा-1	अवर सचिव/	1) वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन संचालनालय व या संचालनालयाच्या

क्र.	कार्यासन	अधिकारी	विषय
		कक्ष अधिकारी	अधिपत्याखालील- अ) गट "अ" संवर्गातील संचालक व सहसंचालक, अधिष्ठाता, प्राध्यापक, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी इ. अधिकाऱ्यांच्या सेवा विषयक सर्व बाबी ब) गट "ब" मधील प्रशासकीय अधिकारी या संवर्गाच्या सेवाविषयक सर्व बाबी (उदा. सेवाप्रवेश नियम, नियुक्त्या, पदान्नत्या, बदल्या, ज्येष्ठता याद्या, गोपनिय अहवाल, पुनर्विलोकन, विभागीय चौकशा इ.) क) शासकीय वैद्यकीय रुग्णालय, यांचेसाठी नवीन पदनिर्मिती व शासकीय वैद्यकीय रुग्णालय यांचेसाठी निर्माण केलेल्या पदांशी निगडित अन्य सर्व बाबी (पदांना मुदतवाढ देण्यासह)
18	वैसेवा-2	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील गट "अ" मधील सहयोगी प्राध्यापक संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी (उदा. सेवाप्रवेश नियम, नियुक्त्या, पदान्नत्या, बदल्या, ज्येष्ठता याद्या, गोपनिय अहवाल, विभागीय चौकशा इ.) 2) मानसेवी प्राध्यापकांच्या सेवा विषयक बाबी. 3) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील पदांची श्रेणी, अवनती, श्रेणी उन्नत व वेतन पुर्नरचना.
19	वैसेवा-3	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील गट "ब" मधील संवर्गातील प्रशासकीय अधिकारी वगळता अन्य अधिकाऱ्यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी. 2) रुग्णालयीन अभ्यागत मंडळे व रुग्णालय सल्लागार समित्या इ. नियुक्त्या करणे व त्यांच्या सूचना व अहवालांवर कार्यवाही करणे
20	वैसेवा-4	अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी	1) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील गट "क" आणि "ड" मधील संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी (उदा. सेवाप्रवेश नियम, नियुक्त्या, पदान्नत्या, बदल्या, ज्येष्ठता याद्या, गोपनिय अहवाल, पुनर्विलोकन, विभागीय चौकशा इ.) 2) शासकीय दंत महाविद्यालये व रुग्णालयातील सर्व संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबी.
21	विधी कक्ष	अवर सचिव (विधी)	विभागातील सर्व विधी कामकाजविषयक बाबी

कलम (४) (१)(b) (I)

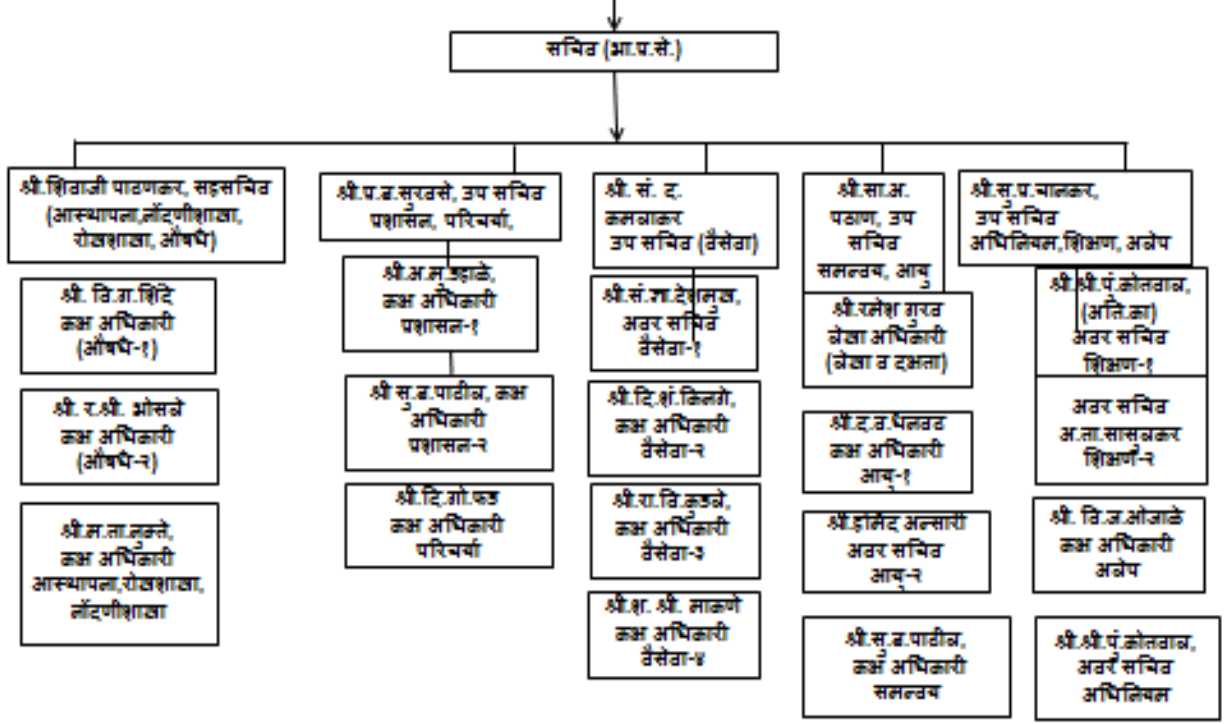
शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाचा प्रारूप तक्ता

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मुंबई
अ.मु.सचिव/सह-उप-अवर सचिव/कक्ष अधिकारी व स्वीय सहाय्यकांचे भ्रमणसंवादी क्रमांक
फॅक्स क्रमांक : 22626420 / 22617372

अ. क्र.	अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यासन	एक्स्टेंशन	कार्यालयीन क्रमांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक
1	श्री. संजय देशमुख	सचिव		325	22622179	9594114567
	श्रीमती चौबळ, श्रीमती गांधी,	स्वीय सहाय्यक	(P.A. कक्ष)	313	22617410	9969580470 9619275479
1	श्री.शिवाजी पाटणकर	सह सचिव	आस्था/रोख/नोंद औषधे1-2	324	22617414	9892183460 9969925679
1	श्री. म.ता.नुक्ते	कक्ष अधिकारी	आस्था/रोख/नों.शा	323	22626512	9422761432
2	श्रीम. शु.चं.मुळेकर	लेखापाल	रोखशाखा	322		9867715674
3	श्री. म.सि.गुरव	नों.शा.प्रमुख	नोंदणीशाखा	311		9969856312
4	श्री. वि.ग.शिंदे	कक्ष अधिकारी	औषधे-1	304		9869119587
5	श्री. र.श्री.भोसले	कक्ष अधिकारी	औषधे-2	305		9967837249
6	श्री.प्र.ब.सुरवसे	उप सचिव	प्रशा-1-2/परिचर्या	315	22617340	8652157656
7	श्री.अ.मु.डहाळे	कक्ष अधिकारी	प्रशा-1	316		9869972625
8	श्री. वि.गु.सपकाळ	कक्ष अधिकारी	प्रशा-2	319	22617353	8976016077/ 9594016077
9	श्री.दि.गो.फड	कक्ष अधिकारी	परिचर्या	327		9987511901
10	श्री. सु. प्र. चानकर	उपसचिव	शिक्षण/अलेप/अधि/	317	22617430	9881474722
11	डॉ. श्री. पुं. कोतवाल	अस.(अति.का)	शिक्षण-1	321		9867425961
12	श्री.अजित सासुलकर	अवरसचिव	शिक्षण-2	320		9967329838
13	श्री. वि.ज.ओजाळे	कक्ष अधिकारी	अलेप	331		9867798086
14	डॉ. श्री.पुं. कोतवाल	अवर सचिव	अधिनियम	328		9867425961
15	श्री. सा.अ.पठाण	उप सचिव	आयु-1/2, लेखा व दक्षता/समन्वय	312	22617325	7972521213
16	श्री. द.ए. घनवट	कक्ष अधिकारी	आयु-1	306	22617346	9869008452
17	श्री. हमिद अन्सारी	अवर सचिव	आयु-2	307		9819664895
18	श्री. सु.ब.पाटील	कक्ष अधिकारी	समन्वय	222		9869630980
19	श्री. र. सि.गुरव	लेखाधिकारी	लेखा व दक्षता	326		9869282825
20	श्री. सं.द.कमलाकर	उपसचिव	वैसेवा	309	22617454	9967967000
21	श्री. सं. ज्ञ. देशमुख	अवर सचिव	वैसेवा-1	301	22617346	8691000072

22	श्री. दि. शं. किनगे	कक्ष अधिकारी	वैसेवा-2	330		9892774962
23	श्री. रा. वि.कुडले	कक्ष अधिकारी	वैसेवा-3	302		9594235500
24	श्री. श.श्री.माकणे	कक्ष अधिकारी	वैसेवा-4	303		8108557441
25	श्री. म. एम.सवालाखे	अवर सचिव	विधी	310	22622210	9421790474
26	1) श्रीमती तोरसकर, 3) श्रीमती करलकर 2) श्री.स.भ.बोर्डे 4) श्रीमती पाटील		A-विंग (PA.कक्ष)	318		
27	1) श्रीमती खानोलकर, 3) श्रीमती थोटे 2) श्रीमती राणे, 4) श्री. जाधव		B-विंग (PA.कक्ष)	308		
वाहन चालक - श्री. भेंडे - 9819765124, श्री. धिमते - 9833735425, नाईक - श्री. हांडे - 9664036421, 7078026621,						

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग



वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय (खुद्द) आस्थापना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपसचिव (वैसेवा)/ प्रशासन/ परिचर्या/ औषधे/ आयु		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव/ सचिव		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अपर मुख्य सचिव/उपसचिव		विभागीय चौकशी नियम/माहिती अधिकार अधिनियम- 2005	

कलम 4 (1) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन

कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना (अ) नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

* प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी प्रकाशित केलेल्या मंत्रालयीन कार्यपध्दतीतील नियम पुस्तिकेतील प्रकरण क्रमांक 3, 16 व 17 मध्ये नमूद केल्यानुसार तसेच वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार.				

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (अ) कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
<p>या विभागाने घेतलेल्या धारेणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. दि. 31/12/1995 पर्यंतचे महत्वाचे निर्णय/आदेश/सूचना विभागाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या सारसंग्रहात देखील समाविष्ट आहेत. पूर्वी वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाचे नामाभिधान राजकीय व सेवा (Political and Service) विभाग असे होते. त्यामुळे तत्पुर्वीचे आदेश/निदेश त्या नावाने निर्गमित केले आहेत.</p>			

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
<p>या विभागाने घेतलेल्या धारेणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. दि. 31/12/1995 पर्यंतचे महत्वाचे निर्णय/आदेश/सूचना विभागाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या सारसंग्रहात देखील समाविष्ट आहेत. पूर्वी वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाचे नामाभिधान राजकीय व सेवा (Political and Service) विभाग असे होते. त्यामुळे तत्पुर्वीचे आदेश/निदेश त्या नावाने निर्गमित केले आहेत.</p>			

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धारेणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	या विभागाने घेतलेल्या धारेणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. दि. 31/12/1995 पर्यंतचे महत्वाचे निर्णय/आदेश/सूचना विभागाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या सारसंग्रहात देखील समाविष्ट आहेत. पूर्वी वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाचे नामाभिधान राजकीय व सेवा (Political and Service) विभाग असे होते. त्यामुळे तत्पूर्वीचे आदेश/निदेश त्या नावाने निर्गमित केले आहेत.		

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागातील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ) मधील केंद्रीय प्रकाशने तसेच या विभागाशी संबंधित सर्व अधिनियम/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रके तसेच त्याबाबतच्या मूळ नस्त्या वैद्यकीय शिक्षण विभागाकडे दस्तऐवज स्वरूपात उपलब्ध आहेत.				

कलम 4 (1) (अ) (vi)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाच्या विषयसूची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक माहिती अधिका-याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशांचे संकलन, निवडनस्ती इ. या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका मधील प्रकरण क्र.११ मधील मुद्दा क्र. ९३ नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार. "अ" वर्ग (कायम) "ब" वर्ग (३० वर्षांपर्यंत) "क" वर्ग (५ वर्षांपर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात. तसेच त्या पुस्तिकेतील मुद्दा क्र.

				१८ नुसार "अ" आणि "ब" वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तींचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येवून वर्गीकरण बदलण्यात येते.
--	--	--	--	---

कलम 4 (1) (ब) (vii)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागामधील परिनामकाकर कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
सर्वसामान्य लोकांच्या वैयक्तिक स्वरुपाच्या ज्या तक्रारींचे निराकरणे जिल्हा तथा विभागीय लोकशाही दिनाद्वारे होत नाही, अशा तक्रारींचे निराकरण प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी "मुख्यमंत्री लोकशाही दिनाद्वारे" केले जाते.				

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (अ)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--------	--------------	----------------	-------------------	-----------------------	---	------------------------------

					नाही	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (xi)

या विभागाच्या अंदाजपत्रकाची व खर्चाच्या तपशीलाची अद्ययावत माहिती शासनाच्या वेबसाईटवर प्रकाशित करण्यात आली आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xi) नमुना (अ)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाचे अंदाजपत्रक हे सर्वसाधारणतः आस्थापना विषयक बाबींशी संबंधित असून वित्त विभागाने दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार B.D.S. कार्यप्रणालीद्वारे अनुदानाचे वितरण संबंधितांना करण्यात आले आहे. अनुदान वाटपाशी विनिर्दिष्टपणे लाभार्थी निगडीत नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (xi) नमुना (ब)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (xi) नमुना (ब)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाकडून मिळणा-या/सवलतींचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार
1	शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रके इ.	कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ६ (अ) मधील (क) येथील अ.क्र. ५ ते २२ मधील विषयासंदर्भात	सदर शासन निर्णय परिपत्रके इ. शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. तसेच छापील स्वरूपातही उपलब्ध आहेत.	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	कलम ४ (१) (ब) (xvi) येथे नमूद केलेले जन माहिती /सहायक जन माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र	सुविधेचा	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार	तक्रार
-------	----------	-----	-------------	-------	---------	--------

	प्रकार				व्यक्ती/कर्मचारी	निवारण
१	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु. २.०० ते संध्या ५.३० वाजेपर्यंत (सार्व.सुट्टी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	मंत्रालय, मुंबई	कलम ४ (१) (ब) (xvi) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी/सहायक जन माहिती अधिकारी	कलम ४ (१) (ब) (xvi) येथे नमूद केलेले राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी
२	वेबसाईट ww.w.maharashtra.gov.in	संपूर्ण वेळ				
३	अभिलेख तपासणी/नमुने मिळण्याबाबतची माहिती	अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु. २.०० ते संध्या ५.३० वाजेपर्यंत सार्व.सुट्टी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	मंत्रालय, मुंबई	कलम ४ (१) (ब) (xvi) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी/सहायक जन माहिती अधिकारी	कलम ४ (१) (ब) (xvi) येथे नमूद केलेले राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागातील प्रकाशित माहितीवरील कलम ४(१)(ब) (v) नमुना (अ) येथे नमूद केलेली (क)(इ)व (फ) तसेच कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब) मध्ये केलेली माहिती.

