

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर

- 1) राजपत्रित आस्थापना :- संस्थेतील वर्ग-1 व वर्ग-2 अधिकाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी, बंधपत्रित व अबंधपत्रित उमेदवार, चिकित्सालयीन सहाय्यक यांची तात्पुरत्या स्वरूपात नियुक्ती संदर्भातील कार्यवाही करणे.
- 2) आस्थापना-3 :- संस्थेतील वर्ग-3 कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी.
- 3) आस्थापना-4 :- संस्थेतील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या (वर्ग-4) सेवाविषयक बाबी.
- 4) लेखा विभाग :- संस्थेतील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयके, भविष्य निर्वाह निधी संबंधित देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे. विद्यावेतन व पुरवठादारांचे देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे. संस्थेचा अर्थसंकल्प तयार करून मान्यतेस्तव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- 5) रोखा शाखा :- विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक शुल्क जमा करून शासकीय पावत्या निर्गमित करणे, शैक्षणिक व रुग्ण शुल्क शासन खाती जमा करणे. स्वीय प्रपंजी खात्याचा हिशोब ठेवणे. जमा-खर्चाचा ताळेबंद ठेवणे.
- 6) विद्याशाखा :- संस्थेतील बी.डी.एस., एम.डी.एस., फेलोशिप, पी.एच.डी. अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश प्रक्रियेसंबंधी सर्व कामकाज, विद्यार्थ्यांचे पात्रता विषयक प्रस्ताव महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक यांना सादर करणे. शिष्यवृत्ती व विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक बाबीसंदर्भातील सर्व कामकाज करणे.
- 7) खरेदी शाखा :- रुग्णउपचारासाठी आवश्यक औषधी, यंत्रसामुग्री व उपकरणे यांच्या खरेदीसाठी प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे. वित्तीय अधिकारात खरेदी प्रक्रिया राबविणे.
- 8) भांडार विभाग :- खरेदी विभागाकडून प्राप्त झालेली सामुग्री स्विकृत करणे व विविध विभागांना मागणीपत्रकानुसार सदरील सामुग्री वितरीत करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे.
- 9) संकीर्ण विभाग :- संस्था व वसतिगृह इमारतीच्या किरकोळ बांधकामविषयक, दुरुस्ती संबंधी प्रस्ताव तयार करणे व इतर शाखांना विभागून न दिलेली संकीर्ण स्वरूपाची कामे करणे. वीज देयके, दुरध्वनी देयके व मालमत्ता कर यांचा भरणा करणे. सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचेशी संबंधित संस्था व वसतिगृह इमारती संदर्भातील कामे करणे.
- 10) माहिती अधिकार विभाग :- केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जावर कार्यवाही करून विहित मुदतीत अर्जदारांना माहिती पुरविणे.
- 11) रुग्ण-शुल्क वसुली विभाग :- संस्थेत दंत उपचारासाठी येणाऱ्या रुग्णांची नोंदणी करणे व उपचारांपोटी आकारण्यात येणारे शुल्क वसूल करून शासकीय पावत्या निर्गमित करणे.

- 12) आवक-जावक विभाग :- दैनंदिन टपाल स्विकृत करणे व संबंधितांना पोहोच देणे. कार्यालयाचे पत्रव्यवहार संबंधितांना डाक विभागामार्फत / ई-मेल मार्फत पोहोच करणे.
- 13) लघुलेखक कक्ष :- मा.अधिष्ठाता यांच्यासमवेत होणाऱ्या सर्व बैठकांचे इतिवृत घेणे, इतर शाखांशी समन्वय ठेवणे व मा.अधिष्ठाता यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे.
- 14) न्यायालयीन विभाग :- मा.उच्च न्यायालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण येथे संस्थेशी संबंधित दाखल होणाऱ्या याचिकासंदर्भात शासनाच्या वतीने बाजू मांडणे.
- 15) दुरुस्ती विभाग :- संस्था व वसतिगृहातील नळ दुरुस्ती, विद्युत दुरुस्ती व लाकडी फर्निचर विषयक किरकोळ दुरुस्ती करणे.

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी नाव, पदनाम व पत्ता :-

श्री.प्रल्हाद पवार, कार्यालयीन अधीक्षक

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर

पत्ता : धन्वंतरीनगर, पानचक्की रोड, छत्रपती संभाजीनगर - 431 001

दुरध्वनी क्र. 0240-2402383

ई-मेल : gdca83@yahoo.com

जन माहिती अधिकारी नाव, पदनाम व पत्ता :-

श्री.डी.पी.गोधणे, प्रशासकीय अधिकारी

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर

पत्ता : धन्वंतरीनगर, पानचक्की रोड, छत्रपती संभाजीनगर - 431 001

दुरध्वनी क्र. 0240-2402382

ई-मेल : gdca83@yahoo.com

प्रथम अपिलीय अधिकारी नाव, पदनाम व पत्ता :-

डॉ.मा.सं.इंदूरकर, अधिष्ठाता

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर

पत्ता : धन्वंतरीनगर, पानचक्की रोड, छत्रपती संभाजीनगर - 431 001

दुरध्वनी क्र. 0240-2402381

ई-मेल : gdca83@yahoo.com