

कलम २ (ज) नमुना
सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी
 (कलम २ (ज) माहितीचा अधिकार, २००५ नुसार)

कलम २ (ज) (घ) नुसार

अ.क्र.	खालील शासन निर्णयान्वये सार्वजनिक प्राधिकरणांची निर्मिती करण्यात आली आहे.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सद्याचा संपूर्ण पत्ता
१	१. मुंबई शासन, वित्त विभाग, निर्णय क्र. ३४६४/३३XIII दि. २५.०७.१९५१ २. महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, निर्णय क्र. AIF-२१६०-XXIV दि. १.०५.१९६०. ३. महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, निर्णय क्र. EFD११७२/२७२७/७२/A-१ दि. २१.०८.१९७२	विमा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	२६४, गृहनिर्माण भवन (म्हाडा), १ ला मजला, कलानगर समोर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१.
२	वि वि शा नि क्र.संकीर्ण-२०१७/प्र.क्र.४८/विमा प्रशासन, दि.०१.०३.२०१९	विमा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	जुने सचिवालय, पहिला माळा, खोली क्र.१०२, नागपूर ४११००१

कलम २(ज) नमुना ख
भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थसाहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी

कलम २ज (घ) (एक)(दोन) नुसार

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणांची अर्थसाहाय्यांनुरूप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	संपूर्ण पत्ता
	विमा संचालनाय, महाराष्ट्र राज्य या आस्थापनेला शासनस्तरावरून कुठलेही अर्थसाहाय्य मिळत नाही.		

कलम ४ (१) (ख) (एक)

विमा संचालनालय कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१	कार्यालयाचे नांव	:	विमा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२	पत्ता	:	२६४, म्हाडा बिल्डींग, कलानगर समोर, वांद्रे (पू), मुंबई ४०० ०५१
३	कार्यालय प्रमुख	:	विमा संचालक
४	शासकीय विभागाचे नांव	:	वित्त विभाग (विमा प्रशासन)
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	वित्त विभाग, महाराष्ट्र राज्य
६	कार्यक्षेत्र	:	भौगोलिक : महाराष्ट्र राज्य
७	विमानिधी स्थापनेमागील उद्देश	:	<p>शासकीय विमा निधी हा केंद्रीकृत कार्यक्रम म्हणून (लोक लेखा समितीने केलेल्या शिफारशीवरून) १९५१ मध्ये सुरु करण्यात आला. मूलतः हा निधी विविध शासकीय विभागाच्या विशेषतः वाणिज्यिक आणि / किंवा औद्योगिक उपक्रमांच्या (ज्यांना सामान्यपणे नेहमीच्या वाणिज्यिक / व्यापार प्रथेनुसार विमा उतरवावा लागतो) विमा विषयक गरजा पुरविण्यासाठी सुरु करण्यात आला.</p> <p>विमा निधीच्या स्थापनेमागे खालील उद्देश आहेत:</p> <p>(अ) विमा कंपन्या आकारीत असलेल्या विम्याच्या हप्त्यातील नफ्याचा अंश शासनाच्या फायद्यासाठी वाचविणे.</p> <p>(ब) जेणेकरून शासनाला, इतर विमा कंपन्यांबरोबरची आपल्या विम्याची मर्यादा कमी करणे शक्य होईल अशा प्रकारे एक निधी तयार करणे.</p> <p>(क) शासन आणि अन्य राज्य सांविधिक महामंडळे यांच्यासाठी विम्याचा खर्च शक्य असेल त्या प्रमाणात कमी करणे.</p> <p>(ड) शासकीय वाणिज्य उपक्रमांच्या बाबतीत वस्तूंच्या ग्राहकांवर आणि या उपक्रमांनी दिलेल्या सेवेचा उपयोग करून घेणा-यांवर विम्याचा खर्च योग्य त्या प्रमाणात हस्तांतरित करता येणे.</p> <p>(इ) शासकीय हितसंबंध अंतर्भूत असलेल्या संस्था, मंडळे, महामंडळे, सर्व जिल्हा परिषदा, नगरपालिका, महानगरपालिका, सर्व शासकीय, निमशासकीय विभाग इत्यादींना इतर विमा कंपन्यांचा सहविमा सेवा पध्दतीखाली विमा उतरवून विमा जोखीम विभागून देण्यासाठी मान्यता देणे व विमा हप्त्याच्या स्वरूपातील महसुलातील हिस्सा जोखीम स्विकारून मिळविणे, आणि</p> <p>(ई) राज्याच्या विकासासाठी विमानिधी हे घोषवाक्य स्विकारून विमा हप्त्याच्या स्वरूपात विकास कामासाठी विनाकर महसूल मिळवून देणे.</p>
८	धोरण	:	विमाहप्त्याच्या स्वरूपात विनाकर महसूल जमा करणे

९	सर्व संबंधित कर्मचारी	स्वतंत्रपणे दर्शविले आहेत.
१०	उपलब्ध सेवांचा थोडक्यात तपशिल	शासनाचे अर्थिक हित असलेल्या मालमत्तेचा सर्वसाधारण विमा खालील विमा प्रकारात विमाछत्रित करण्यात येतो. (अ) आगविमा (ब) संकीर्ण विमा (क) मोटारविमा (ड) वाहतूक विमा (इ) अभियांत्रिकी व बिगर अभियांत्रिकी विमा
११	स्थावर मालमत्ता	साप्रवि परिपत्रक क्र.शाकाआ-१३९३/प्रक्र.८४/२६, दि.२३.०६.१९९३ नुसार म्हाडा प्रशासनाच्या मालकीच्या इमारतीत सन १९९३ पासून ६०५० स्वे.फू. जागेत भाडेतत्वावर
१२	संचालनालयाच्या संरचनेचा तक्ता (विमा संचालनालय आस्थापना ही वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन यांचा प्रशासकीय नियंत्रणाखाली कार्यरत आहे.)	<pre> graph TD A[विमा संचालक] --> B[सह विमा संचालक] B --> C[उप विमा संचालक/ सहायक संचालक (लेखा)] C --> D[सहायक विमा संचालक] D --> E[कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी] E --> F[तांत्रिक सहाय्यक] F --> G[लिपिक] G --> H[झेमचा/दफ्तरी/नाईक/शिपाई] </pre>
१३	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	कार्यालय दूरध्वनी :- ०२२-२६५९१७८२/२६५९०६९०/२६५९०७४६ फॅक्स नं. ०२२-२६५९०४०३, २६५९२४६१ कार्यालयीन वेळ : स. ०९.४५ वा. ते सायं ६.१५ वा. सुट्टी : शनिवार, रविवार

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

नमुना क

विमा संचालनालय या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विमा संचालक, विभाग प्रमुख	प्रशासकीय वित्तीय अधिकार	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/ विनियम, दि.१७.०४.२०१५ नुसार विभाग प्रमुखाना प्रदान करण्यात आलेले अधिकार	विभाग प्रमुखांचे पूर्ण अधिकार
२	विमा संचालक, विभाग प्रमुख	साधारण विमा व्यवसाय चालविण्यासाठी शासनाने प्रदान केलेले वित्तीय मंजूरी अधिकार	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण- २०१८/प्र.क्र.४३/विमा प्रशासन दि.१९.१०.२०२० (विमा संचालनालयातील अधिका-यांना वित्तीय अधिकार प्रदान करण्याबाबत /वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ (भाग-२)	विभाग प्रमुखांचे पूर्ण अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय - अधिकार	संबंधित कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विमा संचालक	१. कार्यालयातील प्रशासकीय कामे पाहणे. २. कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे ३. विभाग प्रमुखांना दिलेल्या प्रशासकीय शक्तीचा वापर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१ वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन नियम पुस्तिका, १९७८	
ब १	सह विमा संचालक	१. संचालकांना त्यांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडण्यास मदत करणे २. कार्यालयातील प्रशासकीय कामे पाहण्यास संचालकांना मदत करणे ३. विभागप्रमुखांनी ज्या शक्तींचे पुनःप्रत्यायोजन केले आहे त्यानुसार शक्तीचा वापर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१ वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन नियम पुस्तिका, १९७८	
क १	उप विमा संचालक	१. सहविमा संचालकांना त्यांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडण्यास मदत करणे. २. कार्यालयातील प्रशासकीय कामे पाहण्यास सहविमा संचालकांना मदत करणे ३. विभागप्रमुखांनी ज्या शक्तींचे पुनःप्रत्यायोजन केले आहे त्यानुसार शक्तीचा वापर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१ वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन नियम पुस्तिका, १९७८	
ड १	सहायक विमा संचालक	१. उप विमा संचालकांना त्यांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडण्यास मदत करणे २. कार्यालयातील प्रशासकीय कामे पाहण्यास उपविमा संचालकांना मदत करणे ३. विभागप्रमुखांनी ज्या शक्तींचे पुनःप्रत्यायोजन केले आहे त्यानुसार शक्तीचा वापर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१ वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन नियम पुस्तिका, १९७८	
इ	लेखाधिकारी (गट-अ)	१. रोख व लेखाशाखे संबंधित कामे २. जमा खर्चाची अंदाजपत्रके तयार करून अहवाल सादर करणे		

६

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

ग

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

घ

अ. क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक - अधिकार	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

य

अ. क्र.	पदनाम	न्यायिक - अधिकार	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

नमुना ख

विमा संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये
"क"

अ. क्र	पदनाम	आर्थिक - कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विमा संचालक	<p>विमा संचालक यांना विभाग प्रमुख या नात्याने विमास्वीकृतीचे पूर्ण अधिकार असल्याने शासकीय विमानिधीच्या कार्यक्षेत्रातील प्रत्येक विमाधारकाला विमाछत्र पुरविणे हे त्यांचे कर्तव्य आहे.</p> <p>विमादावे निकालात काढणे व विमाहप्ता परतावा रु. ५ कोटी पर्यंत</p> <p>विमा नियंत्रकांना शुल्काचे प्रदान करणे (Payment of Registration fees to controller of Insurance) - पूर्ण अधिकार</p> <p>प्रशुल्क सल्लागार समितीस शुल्काचे प्रदान करणे (Payment of fees to the Tariff Advisory Committee) सेवाकराची रक्कम केंद्रीय उत्पादन शुल्क खात्यास वेळोवेळी प्रदान करणे - पूर्ण अधिकार.</p> <p>विभाग प्रमुख या नात्याने वेतन, अग्रीमे, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम इत्यादी मंजूर करणे.</p> <p>विविध प्रयोजनासाठी रकमा काढण्यासाठी परवानगी देणे.</p>	<p>वित्त विभाग शासन निर्णय संकीर्ण-२०१८/प्र.क्र.४३/विमा प्रशासन दि.१९.१०.२०२०</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) १९८१, मुंबई वित्तिय नियमावली १९६९, वित्तिय अधिकारांचे प्रत्यायोजन नियम पुस्तिका १९७८, महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ. नि. निधी नियम</p>	
२ ३ ४ ५	सह विमा संचालक उप विमा संचालक सहायक विमा संचालक कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	<p>विमादावे निकालात काढणे व विमाहप्ता परतावा रु. ५० लाख पर्यंत रु. २५ लाख पर्यंत रु. ५ लाख पर्यंत रु. १ लाखपर्यंत</p>	<p>वित्त विभाग शासन निर्णय संकीर्ण-२०१८/प्र.क्र.४३/विमा प्रशासन दि.१९.१०.२०२०</p>	
ब १ २ ३ ४	विमा संचालक सह संचालक उप विमा संचालक सहायक विमा संचालक	<p>सहविमा/पुनर्विमा हप्त्यांचे प्रदान करणे पूर्ण अधिकार ५० लाख पर्यंत रु. २५ लाख पर्यंत रु. १० लाख पर्यंत</p>	<p>वित्त विभाग शासन निर्णय संकीर्ण-२०१८/प्र.क्र.४३/विमा प्रशासन दि.१९.१०.२०२०</p>	

"ख"

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासनिक - कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	विमा संचालक (राजपत्रित/गट-अ)	<p>१. विमा संचालक हे विमा संचालनालयाचे प्रमुख म्हणून काम पहातील. विभाग प्रमुख ह्या नात्याने ते विभाग प्रमुखाला प्रदान केलेल्या शक्ती वापरतील व विभाग प्रमुखाने सांभाळावयाच्या जबाबदाऱ्या सांभाळतील. संचालनालयाची अधिकारीता संबंध महाराष्ट्रात राहिल.</p> <p>२. विमा अधिनियम १९३८ नुसार ते शासकीय विमा निधीचे प्रधान अधिकारी म्हणून काम पहातील व अधिनियमातील शासकीय विमा निधीला लागू असलेल्या तरतूदींचे पालन करण्यास जबाबदार राहतील.</p> <p>३. शासकीय विमा निधीचे ते प्रभारी असतील आणि शासकीय विमा निधी मार्फत सर्वसाधारण विमा प्रकाराच्या विमा व्यवसायाच्या ज्या जोखीमा स्विकारल्या जातील त्याबाबतच्या कामाची सर्व जबाबदारी त्यांची राहिल.</p> <p>४. शासकीय विमा निधी मार्फत किती जोखीम स्विकारावयाची याबाबत ते शासनाच्या मान्यतेसाठी धोरणात्मक सुचना करतील आणि या जोखीमांची पुनर्विमा/सहविमा तत्वावर विभागणी करतील. त्यांना प्रदान केलेल्या शक्तीनुसार ते दावे निकालात काढतील व या प्रदान शक्तीपेक्षा जास्त रकमांच्या दाव्याबाबत शासनाकडे शिफारस करतील.</p> <p>५. सर्वसाधारण विमा निधीच्या हिशोबांचे संकलनास ते जबाबदार राहतील तसेच या निधीचे जमाखर्च, ताळेबंद यांची लेखा परीक्षा करून घेण्यास जे जबाबदार राहतील.</p> <p>६. सर्वसाधारण विमा व्यवसाय विकास, विमा व्यवसाय संबंधीत विविध बैठका, परिषदा व चर्चासत्रे आदींना उपस्थित रहाणे.</p> <p>७. शासकीय मालमत्तेच्या विम्याबाबत धोरणनिश्चिती</p> <p>८. पुनर्विमा/सहविमा प्रकरणे हाताळणे व दुय्यम अधिकाऱ्यांना प्रत्यायोजित केलेल्या शक्तींच्या मर्यादे बाहेरील विमापत्रे निर्गमित करणे.</p> <p>९. रु. ५ कोटी पर्यंतचे विमादावे निकालात काढणे व रु. ५ कोटीवरील विमा दाव्यांची छाननी करून सदर प्रकरणे शासनास सादर करणे.</p> <p>१०. परिक्षीत लेखांवर आधारित सर्वसाधारण विमा निधीच्या कामकाजाचा वार्षिक अहवाल सादर करण्यास ते जबाबदार राहतील.</p> <p>११. शासनाच्या निर्णयाप्रमाणे विमा निधीतील शिल्लक गुंतवण्याबाबत योग्य अशी व्यवस्था करण्यास ते जबाबदार राहतील.</p>	<p>या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या खालील सेवाप्रवेश नियमानुसार आहेत.</p> <p><u>सेवाप्रवेश नियम-१९८१</u></p> <p>भारताचे संविधान क्र.डीओआय-११७५/ ११६/ एडीएम-५च्या अनुच्छेद ३०९च्या परंतुका द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करुन</p>	

२	सह विमा संचालक (राजपत्रित/गट-अ)	<ol style="list-style-type: none"> १. सर्वसाधारण विमा निधीचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विशेषकरून पुनर्विमा आणि विमा विकासाबाबत काम पहाणे. २. विमा संचालनालयातील सर्वसाधारण विमा व्यवसायाचे प्रशासन पहाणे. ३. विमा संचालनालयातील आगविमा शाखा, सागरी विमा शाखा, संकीर्ण विमाशाखा, लेखा शाखा, अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखा, प्रशासन शाखा इत्यादी विमा / प्रशासनिक शाखांचे कामावर देखरेख. ४. शासकीय विमा निधीच्या विमा व्यवसायामधील सहविमा व पुनर्विमा व्यवसाय हाताळणे. ५. शासनाने प्राधिकृत केलेल्या वित्तीय शक्तींचे मर्यादेत विमापत्रे निर्गमित करण्याची तसेच विमा दावे निकाली काढण्याची जबाबदारी राहिल. ६. वित्तीय अधिकारक्षेत्राबाहेरील विमा प्रकरणे तसेच विमादावा प्रकरणे तपासून, त्यांची छाननी करून त्यावर अभिप्राय / शिफारशी सुचवून ती वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे. ७. विमा संचालनालयातील ज्या विमा शाखांचे नियंत्रण सोपविले असेल त्या शाखांचे लेख्याच्या ताळमेळास अंतिम रूप देण्याची जबाबदारी असेल. ८. त्यांचे हाताखालील अधिकारीवर्गास व कर्मचारी वर्गास आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे. ९. विमानिधीस विमाहप्त्याद्वारे मिळणाऱ्या महसुलाची वसुली यथायोग्यपणे होत आहे यावर लक्ष ठेवणे. १०. कोणत्या मालमत्तेचा / जोखिमेचा विमा उतरविणे आवश्यक आहे व त्यावर काय दराने विमाहप्ता आकारला जावा याबाबत शासनास मार्गदर्शन करणे. ११. अंतर्गत लेखा तपासणीची कार्यपध्दती निश्चित करणे व नियतकालिक अंतर्गत लेखा परीक्षण करवून घेणेची जबाबदारी. अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखेचे कामावर देखरेख ठेवणे. १२. विमा संचालनालयातील लेख्याचे कामावर तसेच अर्थसंकल्पीय तरतुदीचे कामी/कार्यक्रम अंदाजपत्रक बनविण्याच्या कामावर देखरेख ठेवणे, विविध लेखा आक्षेपांचे निराकरण करणे तसेच लोकलेखा समितीच्या आक्षेपांचे निराकरण करणे. १३. विमा संचालक यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्यभूत राहणे. १४. विविध विमाशाखांतील अभिलेख, उदाहरणार्थ विमाहप्त्याची नोंदवही, विमा दाव्यांची नोंदवही, यांची वेळोवेळी तपासणी करून ते यथायोग्यरितीने ठेवले जात असल्याची खात्री करून घेणे. १५. विमा संचालकांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कर्तव्ये पार पाडणे. 	<p>या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदा-या खालील सेवाप्रवेश नियमानुसार आहेत.</p> <p><u>सेवाप्रवेश नियम-१९८७</u></p> <p>भारताचे संविधान क्र.डीओआय-११८३/ सीआर-२/८४/एडीएम-५च्या अनुच्छेद ३०९च्या परंतुका द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून</p>	
---	------------------------------------	---	---	--

३	उपविमा संचालक (राजपत्रित/गट-अ)	<ol style="list-style-type: none"> १. विमा संचालनालयातील सर्वसाधारण विमा व्यवसायाचे प्रशासन. २. विमा संचालनालयातील आगविमा शाखा, सागरी विमा शाखा, संकीर्ण विमाशाखा, लेखा शाखा, अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखा, प्रशासन शाखा इत्यादी विमा / प्रशासनिक शाखांचे कामावर देखरेख. ३. शासकीय विमा निधीच्या विमा व्यवसायामधील सहविमा व पुर्नविमा व्यवसाय हाताळणे. ४. शासनाने प्राधिकृत केलेल्या वित्तीय शक्तींचे मर्यादेत विमापत्रे निर्गमित करण्याची तसेच विमा दावे निकाली काढण्याची जबाबदारी राहिल. ५. वित्तीय अधिकारक्षेत्राबाहेरील विमा प्रकरणे तसेच विमा दावा प्रकरणे तपासून, त्यांची छाननी करून त्यावर अभिप्राय / शिफारशी सुचवून ती वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे. ६. विमा संचालनालयातील ज्या विमा शाखांचे नियंत्रण सोपविले असेल त्या शाखांचे लेख्याच्या ताळमेळास अंतिम रूप देण्याची जबाबदारी असेल. ७. त्यांचे हाताखालील अधिकारी वर्गास व कर्मचारी वर्गास आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे. ८. विमानिधीस विमाहप्त्याद्वारे मिळणाऱ्या महसुलाची वसुली यथायोग्यपणे होत आहे यावर लक्ष ठेवणे. ९. कोणत्या मालमत्तेचा/जोखिमेचा विमा उतरविणे आवश्यक आहे व त्यावर काय दराने विमाहप्ता आकारला जावा याबाबत शासनास मार्गदर्शन करणे. १०. अंतर्गत लेखा तपासणीची कार्यपध्दती निश्चित करणे व नियतकालिक अंतर्गत लेखा परीक्षण करवून घेणेची जबाबदारी. अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखेचे कामावर देखरेख ठेवणे. ११. विमा संचालनालयातील लेख्याचे कामावर तसेच अर्थसंकल्पीय तरतुदीचे कामी / कार्यक्रम अंदाजपत्रक बनविणेचे कामावर देखरेख ठेवणे, विविध लेखा आक्षेपांचे निराकरण करणे तसेच लोकलेखा समितीच्या आक्षेपांचे निराकरण करणे. १२. विमा संचालक व सह विमा संचालक यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्यभूत राहणे. १३. विविध विमाशाखांतील अभिलेख, उदाहरणार्थ विमाहप्त्याची नोंदवही, विमा दाव्यांची नोंदवही, यांची वेळोवेळी तपासणी करून ते यथायोग्यरितीने ठेवले जात असल्याची खात्री करून घेणे. १४. विमा संचालक अथवा सह विमा संचालकांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कर्तव्ये पार पाडणे. 	<p>या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदा-या खालील सेवाप्रवेश नियमानुसार आहेत.</p> <p><u>सेवाप्रवेश नियम-१९८२</u> भारताचे संविधान क्र.डीओआय-११८०/ सीआर-३६४१/एडीएम-५ च्या अनुच्छेद ३०९च्या परंतुका द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून</p>	
---	-----------------------------------	--	---	--

४	सहायक विमा संचालक (राजपत्रित/गट-अ)	<ol style="list-style-type: none"> १. प्रत्यायोजित शक्तीनुसार विमापत्रे निर्गमित करणे. २. प्रत्यायोजित शक्तीनुसार दावे निकालात काढणे. ३. प्रत्यायोजित शक्तीच्या बाहेरील हमी विमा व दावा प्रकरणांची छाननी करून ती वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सादर करणे. ४. विमापत्रे व इतर प्रस्तुत कागदपत्रे व्यवस्थितरित्या परिरक्षित केल्याची खात्री करणे. ५. नेमून दिलेल्या उपविभागांच्या लेख्यांचा मेळ घालणे ६. सर्वसाधारण विमा लेख्याचे संकलन करणे. ७. आवश्यकता भासल्यास विमा संचालनालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे. ८. विमा संचालनालयातील ज्या विमा शाखांचे नियंत्रण सोपविले असेल त्या शाखांचे लेख्याच्या ताळमेळास अंतिम रुप देण्याची त्याची जबाबदारी असले. ९. त्याचे हाताखालील अधिकारीवर्गास व कर्मचारी वर्गास आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे १०. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कर्तव्ये पार पाडणे. 	<p>या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदा-या खालील सेवाप्रवेश नियमानुसार आहेत.</p> <p><u>सेवाप्रवेश नियम-१९८२</u> भारताचे संविधान क्र.डीओआय-११८०/ सीआर-३६४१/एडीएम-५ च्या अनुच्छेद ३०९च्या परंतुका द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून</p>	
५	लेखाधिकारी (गट-अ)	<ol style="list-style-type: none"> १. विमा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या कार्यालयातील अर्थसंकल्पाविषयीची सर्व कामे/कर्तव्ये व जबाबदा-या. अ. अर्थसंकल्पीय अंदाज (budget estimate) ब. आठमाही सुधारीत अंदाज (revise estimate) क. अंदाजपत्रक (performance budget) २. लेखा व नोंदणी शाखेचा कार्यभार व लेखाविषयक सर्व कामे/कर्तव्ये व जबाबदा-या ३. रोख शाखेचा कार्यभार व जबाबदारी ४. विमा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या कार्यालयातील खरेदी व विक्रीविषयक बाबींची सर्व कामे व जबाबदारी ५. याव्यतिरिक्त विभागप्रमुख म्हणून विमा संचालक यांनी नेमून दिलेली इतर कामे, कर्तव्ये व जबाबदा-या. 	<p>हे पद प्रतिनियुक्तीने भरले जाते.</p> <p>शासन निर्णय क्रमांक: विमासं १००७/ प्र.क्र.५५ /शा.हमी, दिनांक ३१.०१.२००८ व विमासं १००७/प्र.क्र.५५/विमा प्रशासन, दिनांक १२.०१.२००९.</p>	
६	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी (राजपत्रित/गट-ब)	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यरत असलेल्या कार्यासनाचे/शाखेचे प्रमुख म्हणून कर्तव्ये सांभाळतील. २. त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यासनातील/शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व कामाचे सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करणे. ३. त्यांच्या पर्यवेक्षणाखालील कर्मचाऱ्यांना कार्यासनातील/शाखेतील कामाच्या अनुषंगाने मार्गदर्शन करणे. ४. प्रत्यायोजित करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारानुसार/ प्रशासकीय अधिकारानुसार विमा विषयक कागदपत्रे/विमा पत्रक/विमा स्विकारपत्रे निर्गमित करणे व विमा दावे निर्धारित करणे. 	<p>या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदा-या खालील सेवाप्रवेश नियमानुसार आहेत.</p> <p><u>सेवाप्रवेश नियम-१९८२</u> भारताचे संविधान क्र.डीओआय-११८०/ सीआर-३६४१/एडीएम-५ च्या अनुच्छेद ३०९च्या परंतुका द्वारे</p>	

		<p>५. प्रत्यायोजित करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारानुसार/ प्रशासकीय अधिकारानुसार विमा विषयक कागदपत्रे/विमा पत्र/विमा स्विकारपत्रे निर्गमित करणे व विमा दावे निर्धारित करणे.</p> <p>६. प्रत्यायोजित केलेल्या वित्तीय अधिकार/प्रशासकीय अधिकार कक्षेत येत नसलेली वरिष्ठ अधिकारी यांना सुपूर्द करावयाची विमा स्विकार प्रकरणे/ विमा पत्र/ विमा दावा प्रकरणे यांची छाननी करणे.</p> <p>७. विमा अधिनियम तसेच अन्य सांविधिक नियमाखाली येणारी वैधानिक स्वरूपातील प्रकरणे/प्रपत्रे तयार करण्याकरीता वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना मदत करणे.</p> <p>८. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या निर्देशानुसार विमा विषयक कामकाजाचे आवश्यक ते सांख्यिकी तक्ते परिक्षित करणे.</p> <p>९. विमा स्विकार विषयक/विमा पत्र/विमा दावा विषयक तसेच अन्य दस्त ऐवजांचे परिरक्षण करण्याची काळजी घेणे.</p> <p>१०. नियंत्रणाखालील कार्यासनाचे/शाखेतील लेखा विषयक ताळमेळाचे काम जबाबदारीने पूर्ण करणे.</p> <p>११. प्रकरणे परत्वे नेहमीच्या कामाव्यतिरिक्त वरीष्ठ अधिकारी यांचेकडून सोपविण्यात येणारी विशेष स्वरूपाची कामे पार पाडणे.</p> <p>१२. सर्वसाधारण विमा निधीचे लेखे पूर्ण करण्याच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>१३. आवश्यकता भासल्यास विमा संचालनालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.</p>	<p>प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून</p>
७	तांत्रिक सहाय्यक (अराजपत्रित/गट-क)	<p>१. विमापत्रे, क्षतितारणपत्रे, अग्रेषणे, विमाप्रमाणके व इतर विम्यासंदर्भातील दस्तऐवज तयार करणे.</p> <p>२. टिपण्या व सर्वसाधारण पत्रव्यवहार, लेखा मेळ करणे.</p> <p>३. आवश्यक भासेल त्या त्या वेळी आधारसामग्रीचे संकलन करणे.</p> <p>४. नियतकालीक सांविधिक सत्रांची व इतर विवरणपत्रे यासाठी आकडेवारीचे संकलन करून ती पाठविणे.</p> <p>५. सर्वसाधारण विमादावे छाननी करणे. पुनर्विमा व्यवस्थेबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>६. विमा दाव्यांची छाननी करणे व त्यास अंतिम स्वरूप देणे.</p> <p>७. विमेदारांच्या कार्यालयास प्रत्यक्ष भेटी देऊन दावे निकालात काढण्याच्या दृष्टीने कागदपत्रे प्राप्त करणे.</p> <p>८. विमेदारांच्या कार्यालयांना प्रत्यक्ष भेटी देऊन त्यांना विमा जोखीम व विमादाव्याबाबत येणा-या अडचणींचे निराकरण जागच्या जागी करणे.</p> <p>९. विमाहप्ता वसुली कार्य.</p>	<p>या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदा-या खालील सेवाप्रवेश नियमानुसार आहेत.</p> <p><u>सेवाप्रवेश नियम-२००१</u> भारताचे संविधान .PRAVINI-१०८९/ CR-५५५/८८/HAMI च्या अनुच्छेद ३०९च्या परंतुकाद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून</p>

८	रोखपाल (अराजपत्रित/गट-क)	<ol style="list-style-type: none"> १. विमा व्यवसायाची रोख रक्कम व धनादेश स्विकारून कोषागारात (रिझर्व्ह बँक) भरणे. २. वेतनाची रक्कम कोषागारातून आणून त्याचे कर्मचारीवृंद संवितरण करणे, तसेच तृतीय पक्षकारांच्या रकमांचे संवितरण करणे. ३. बृहन्मुंबई बाहेरील विमेदारांच्या सर्वसाधारण विमादावे व आयुर्विमा दावे/कर्ज प्रदानांचे धनादेश कोषागारात जमा करून त्याबद्दलचे धनाकर्ष तयार करून आणणे. ४. रोखपुस्तक, असंवितरीत रकमा, स्थायी अग्रिम, इंधन अग्रिम आदी नोंदवह्यांचे योग्यरित्या परिरक्षण करणे. ५. अर्धपगारी व असाधारण रजांबाबतची वसूली करून ती कोषागारात भरणे. ६. आयुर्विमा हप्ते, टपाल खाते, सावधी ठेवी/आवर्ती ठेवी, सहकारी बँक वसूली आदींची कर्मचारीवृंदांच्या वेतनातून वसूली करून ती संबंधित संस्थाकडे भरणे. 	कर्तव्य व जबाबदा-या संबंधित पदांच्या सेवाप्रवेश नियमांशी संलग्न आहेत.	
९	लिपिक — टंकलेखक (अराजपत्रित/गट-क)	<ol style="list-style-type: none"> १. विमा व्यवसाय नोंद वह्यांचे परिरक्षण विमापत्रे व इतर दस्तऐवज आणि अग्रेषणपत्रे व विमापत्रे/अधिपत्रांसोबत पाठवावयाची सहपत्रे टंकलिखित करून घेऊन ती मूळ प्रारुपांबरोबर ताडून पाहणे. २. तांत्रिक सहाय्यकास मेळ कार्यात मदत करणे. ३. पूर्वीची कागदपत्रे व विमापत्रे शोधणे. ४. विमाहप्त्यांची नोंदवह्यात नोंद घेणे. ५. तांत्रिक सहाय्यकास सांख्यिकी कार्यात मदत करणे. ६. आवक-जावक व प्रस्तुत नोंदवह्यांचे परिरक्षण. ७. टंकलेखकांच्या कार्याचे पर्यवेक्षण करणे. ८. महत्वाची कागदपत्रे टंकलिखित करणे. ९. टिपण्या, प्रारुपे, विमापत्रे, क्षतितारणपत्रे, अग्रेषणे आदी टंकलिखित करणे. १०. वेतन देयके, पूरक देयके व विमा व्यवसायाशी निगडीत देयके तयार करणे. ११. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी लेखे तयार करणे. १२. सर्व वसूली नोंद वह्या, देयक नोंदवह्या ह्यांचे योग्यरित्या परिरक्षण करणे. १३. अधिदान व लेखा कार्यालयाचा व महालेखाकार कार्यालय यांचेशी खर्च लेख्यांचा मेळ घालणे. १४. सेवा पुस्तकांचे परिरक्षण व लेखा परीक्षा आक्षेपांचे निराकरण. १५. वेतन/भत्यांचे अंदाजपत्रक तयार करणे. 	वर्ग-३ मधील प्रथम पद असल्यामुळे, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या मार्फत सामान्य प्रशासन विभागाच्या शिफारशीनुसार नियुक्त्या केल्या जातात.	
१०.	वाहनचालक (अराजपत्रित/गट-क)	कार्यालयीन वाहन चालवणे, देखभाल करणे, आवश्यक तेव्हा वाहनाच्या स्थितीबाबत अहवाल देणे. लॉगबुक नोंदवहीमध्ये नोंदी घेणे.	कर्तव्य व जबाबदा-या संबंधित पदांच्या सेवाप्रवेश नियमांशी संलग्न आहेत.	

११.	दफ्तरी (अराजपत्रित/गट-ड)	१. नस्तीचे योग्यरित्या परिरक्षण करणे व आवश्यक तेव्हा त्या संबंधित शाखांना उपलब्ध करून देणे. २. विमापत्रे व अग्रेषणे, विमाप्रमाणके, क्षतितारणपत्रे आदींचे अभिरक्षण करणे.	कर्तव्य व जबाबदा-या संबंधित पदांच्या सेवाप्रवेश नियमांशी संलग्न आहेत.	
१२.	नाईक (अराजपत्रित/गट-ड)	संबंधित कर्मचाऱ्यांनी सांगितलेली कामे करणे, शिपायांवर पर्यवेक्षण करणे.	कर्तव्य व जबाबदा-या संबंधित पदांच्या सेवाप्रवेश नियमांशी संलग्न आहेत.	
१३.	शिपाई (अराजपत्रित/गट-ड)	१. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी सांगितलेली कामे करणे २. सर्वसाधारणपणे कार्यालयात स्वच्छता ठेवणे व नेहमीची कर्तव्ये पार पाडणे.	या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदा-या खालील सेवाप्रवेश नियमानुसार आहेत. GAD Resolution No. RTR-१०६५/D, dt. २५.८.१९६५	
१४.	झेरॉक्स मशिन चालक (अराजपत्रित/गट-ड)	१. कार्यालयास लागणाऱ्या झेरॉक्स प्रती काढून देणे २. आवश्यकतेनुसार अन्य कामे करणे	या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदा-या खालील सेवाप्रवेश नियमानुसार आहेत. GAD Resolution No. RTR-१०६५/D, dt. २५.८.१९६५	

"ग"

अ. क्र	पदनाम	फौजदारी - कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

"घ" व "च"

अ. क्र	पदनाम	अर्धन्यायिक / न्यायिक - कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उतरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :

राज्य शासकीय हितसंबंध असलेल्या मालमत्तेचा साधारण विमा व्यवसाय

संबंधित तरतूद
अधिनियमाचे नांव }
नियम

विमा नियामक व विकास प्राधिकरण (केंद्र शासन) - Insurance Regulatory & Development Authority (I.R.D.A.). तसेच केंद्र शासनाने दिनांक ०१.०१.२००७ पासून विमाव्यवसायाचे डी-टॅरिफिंग (De-Tariff) केले आहे. त्यामुळे आता पूर्वीच्या प्रशुल्क सल्लागार समितीने (Tariff Advisory Committee) निर्धारित केलेले प्रशुल्क दर अस्तित्वात नाहीत. ही बाब विचारात घेऊन विमा संचालनालयाने विमाहप्ता दरनिर्धारण समिती गठित करून विमाहप्त्याचे दर निश्चित केले आहेत. मात्र प्रशुल्क सल्लागार समितीने विहित केलेली विमाप्रस्तावपत्रे, विमापत्रे, विमापत्रांच्या अटी व शर्ती या विमा व्यवसायातील जोखीम स्वीकारण्यासाठी तशाच स्वीकृत केलेल्या आहेत.

शासन स्तरावर शासकीय विमा निधीच्या विमा व्यवहाराच्या व्यवस्थापनेसाठी नियम / निकष / अधिनियम तयार करण्यांत आलेले नाहीत. मंत्रालयातील कामाच्या स्वरूपापेक्षा विमा व्यवसायाचे काम भिन्न स्वरूपाचे असल्याने शासनाने शासकीय विमा निधीच्या व्यवस्थापनासाठी दिनांक ०१.०९.१९७२ रोजी "विमा संचालनालय" ही स्वतंत्र आस्थापना वित्त विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली निर्माण केली. शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या विविध शासन निर्णय / परिपत्रकांनुसार शासकीय विमा निधीमार्फत विमा व्यवहार विमा व्यवसायातील प्रचलित पद्धतींचा अभ्यास करून हाताळले जातात. शासकीय विमा निधी ही राज्य शासनाची स्वयंविमा योजना असून केवळ शासकीय / निमशासकीय संस्था अथवा ज्या संस्थांमध्ये किंवा मंडळांमध्ये राज्य शासनाचे भागभांडवल, कर्ज किंवा हमी या स्वरूपात वित्तीय हितसंबंध गुंतले आहेत अशा संस्थांच्या विमा जोखमी स्वीकारल्या जातात. त्यामुळे शासकीय विमा निधीचे काम स्पर्धात्मक नसून केवळ मर्यादित मक्तेदारी स्वरूपाचे आहे. शासनाच्या सर्व विभागांनी / कार्यालयांनी तसेच शासनाच्या अप्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व मंडळे, महामंडळे, नगरपालिका, महानगरपालिका, विद्यापीठे इत्यादींनी शासकीय विमा निधीकडे विमाहप्ता भरून विमा उतरविणे ही वित्तीय शिस्तीची बाब आहे. शासकीय विमा निधीला विमाव्यवसाय हाताळणी/विकसित करण्यासाठी एजंट / ब्रोकर/विकास अधिकारी या स्वरूपाची यंत्रणा शासन स्तरावरून उपलब्ध करून देण्यात आलेली नाही. उपरोक्त संबंधित संस्थांनी / आस्थापनांनी शासकीय विमा निधीकडे विमा उतरविला नाही तर शासनाच्या विनाकर महसुलाचे नुकसान झाले असे समजण्यात येऊन संबंधित संस्थांवर वित्तीय गैरशिस्तीची कार्यवाही शासन निर्णयानुसार होऊ शकते. तथापि अद्यापपावेतो शासनस्तरावर यासाठी नियम / मार्गदर्शक तत्त्वे, अधिनियम अथवा स्वतंत्र यंत्रणा निर्माण करण्यात आलेली नाही.

न्यायालयीन प्रकरणांबाबत प्रशासकीय विभागाच्या मान्यतेने शासनाच्या विधी व न्याय विभागाचा वेळोवेळी सल्ला घेण्यात येतो. मोटार अपघात विमा दावा न्यायाधिकरण, उच्च न्यायालय, अन्य न्यायालयीन प्रकरणे हाताळण्यासाठी स्वतंत्र यंत्रणा शासनाने शासकीय विमा निधीकडे निर्माण केलेली नाही. सर्व विमा व्यवहार स्वयंविमा योजनेअंतर्गत हाताळले जातात. त्यामुळे सन १९५१ पासून जिल्हा सरकारी वकील व अन्य सरकारी वकिलांच्या सेवा उपयोगात घेऊन न्यायालयीन कामकाज केले जात आहे.

शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०१७/प्र.क्र.४८/विमा प्रशासन दि.०१.०३.२०१९ अन्वये विमा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, या आस्थापनेस नागपुर प्रादेशिक कार्यालय सुरु करण्यास प्रशासकीय मान्यता देण्यात आली असून दि.२३.०९.२०१९ पासून जुने सचिवालय, पहिला माळा, खोली क्र.१०२, नागपुर ४११ ००१ येथे सदर प्रादेशिक कार्यालयाचे कामकाज सुरु आहे.

शासन निर्णय }
परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश

सर्वसाधारण विमाव्यवसाय हाताळताना विमा व्यवसायातील प्रचलित असलेल्या पध्दतीचा अवलंब केला जातो. कोणत्याही मालमत्तेची विमा जोखीम स्विकारताना आवश्यक ती माहिती घेणे, मालमत्तेच्या मुल्यानुसार व जोखिमेच्या तीव्रतेनुसार विमाहप्ता दरनिर्धारण समितीने ठरवून दिलेल्या प्रमाणित दरपत्रकाप्रमाणे विमादर आकारून विमापत्रके निर्गमित करणे, वेळोवेळी सुधारणांचा अंतर्भाव करणे. विमाहप्त्याची रक्कम स्वीकारणे, विमापत्रकांखाली उद्भवलेले नुकसान भरपाईचे दावे सर्वेक्षकांच्या मुल्यनिर्धारणानंतर विमा पत्रकाच्या अटी व शर्तीनुसार व अनुदान उपलब्धतेनुसार निकाली काढण्यात येतात.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कालावधीसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	<p><u>नवीन विमा जोखिम स्विकारणे</u></p> <p>अ. प्रस्तावाची छाननी व विमाहप्ता कळविणे</p> <p>ब. Cover-Note देणे किंवा Certificate of insurance</p> <p>क. विमा पॉलिसी देणे (संपूर्ण तपशिल प्राप्त झाल्यानंतर)</p>	<p>८ दिवस</p> <p>८ दिवस</p> <p>८ दिवस</p>	<p>संबंधित</p> <p>१. कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी</p> <p>२. सहायक विमा संचालक</p> <p>३. उप विमा संचालक</p>	<p>विमा संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध असलेल्या विहित अर्जांमध्ये परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर प्रस्तावाची छाननी करणे व विमाहप्त्याची रक्कम अर्जदारास कळविणे.</p>
२	<p><u>विमा पत्रांवर उद्भवलेले विमादावे</u></p> <p>अ. सर्वेक्षक नियुक्त करणे</p> <p>ब. विमादावा सर्वेक्षण अहवाल छाननी</p> <p>क. विमादावा स्विकारणे व नुकसान भरपाई रक्कम प्रदान करणे</p>	<p>८ दिवस</p> <p>३० दिवस</p>	<p>संबंधित</p> <p>१. कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी</p> <p>२. सहाय्यक विमा संचालक</p> <p>३. उप विमा संचालक</p>	<p>विमा दाव्या संबंधातील सर्व कागदपत्रे, सर्वेक्षण अहवाल, विमुक्ती प्रमाणक इ. प्राप्त झाल्यानंतर अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधीन राहून ४५ दिवस.</p>
३	<p><u>विमा पत्रांचे नुतनीकरण करणे</u></p>	<p>अनु क्र.१ नुसार</p>	<p>हे काम सुध्दा नविन प्रस्तावावरील विमा जोखीम स्विकारण्यासारखेच असते. त्यामुळे अनु क्र.१ प्रमाणेच कार्यपध्दती अवलंबिण्यात येते.</p>	

कलम ४ (१) (ख) (चार)

नमुना क

विमा संचालनायात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली अर्थिक उद्दीष्ट्ये/प्रकटीकरण

शासन निर्णयानुसार राज्यातील सर्व शासकीय/निम शासकीय विभाग/कार्यालये, निमशासकीय संस्था व कार्यालये तसेच शासनाच्या नियंत्रणाखालील सर्व मंडळे, महामंडळे, सांविधिक संस्था, प्राधिकरणे, महानगरपालिका, जिल्हा परिषदा, नगर परिषदा, पंचायत समिती, ग्राम पंचायती सहकारी क्षेत्रातील सर्व प्रकारच्या संस्था इत्यादी त्यांच्या विमाविषयक गरजा शासकीय विमानिधीकडे विमा उतरवून भागविणे ही वित्तीय शिस्तीची बाब म्हणून अनिवार्य करण्यात आले आहे. अशा प्रकारचा विमा वरील कार्यालये अगर संस्थांनी उतरविला नसल्यास संबंधित कार्यालयांवर वित्तीय गैरशिस्तीची बाब म्हणून कार्यवाही करण्याची तरतूद करण्यात आली आहे. विविध विमदाराकडून त्यांची मालमत्ता विमा संरक्षित करण्याची मागणी त्यांच्या आवश्यकतेनुसार येत असल्याने याबाबत विमा संचालनालयाचे वार्षिक आर्थिक लक्ष्य ठरविण्यात आलेले अथवा निश्चित केलेले नाही.

अ.क्र	काम/कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	नवीन विमा जोखिम स्विकारणे	<ul style="list-style-type: none"> विमाहप्ता रोख रक्कम/धनादेश स्विकारणे. विमा Cover-Note देणे. विमा प्रमाणपत्र देणे (Certificate) विमा पॉलीसी देणे (Policy) 	आर्थिक लक्ष्य नाही.	शासकीय विमानिधीमार्फत केवळ शासकीय विभाग, कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये अथवा शासनाच्या प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व मंडळे, महामंडळे, संस्था, प्राधिकरणे, सहकारी क्षेत्रातील सर्व प्रकारच्या संस्था यांच्या विमाविषयक गरजा स्वयंविमा योजने अंतर्गत भागविल्या जातात. या कार्यालयाचा प्रत्यक्ष जनतेशी संबंध येत नाही. राज्य शासनाचे काटकसरीचे धोरण, विभागीय अथवा जिल्हा स्तरावरील शाखा कार्यालयांचा अभाव, अपुरे मनुष्यबळ या बाबी विचारात घेतल्यानंतर सन १९९८ पासून आवश्यक त्या प्रकरणातच विमापत्रे निर्गमित करावयाची कार्यवाही केली जाते.
२.	विमा जोखीम नूतनीकरण करणे	<ul style="list-style-type: none"> विमाहप्ता रोख रक्कम/धनादेश स्विकारणे. विमा Cover-Note देणे. विमा प्रमाणपत्र देणे (Certificate) विमा पॉलीसी देणे (Policy) 	आर्थिक लक्ष्य नाही.	
३.	विमादावे निकालात काढणे	विमादावे दाखल होण्याचे प्रमाण निश्चित नाही. मात्र दावा निकाली काढताना प्रचलित पद्धत अवलंबिण्यात येते.	सर्वेक्षण अहवाल आणि विमा दाव्यासंबंधी सर्व कागदपत्रे प्राप्त झाल्यावर अर्थ संकल्पतील तरतुदीनुसार दावे निकाली काढण्यात येतात.	
४.	विविध प्रकर्ता यांचेकडून विमाहप्त्यापोटी कपात करून जमा करण्यात येणारा विनाकर महसूल	सार्वजनिक बांधकाम विभाग/जिल्हा परिषदा/नगरपालिका/महानगरपालिका/ ग्राम पंचायती/पंचायत समिती/ शासनाच्या प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील प्राधिकरणे यांच्यामार्फत कंत्राटी कामे मोठ्या प्रमाणावर भिन्न कंत्राटदारांना दिली जातात. शासकीय विमा निधीचे कार्यालय मुंबई व नागपुर वगळता अन्यत्र नाही. राज्यात विविध ठिकाणचे कंत्राटदारांना कंत्राटी कामांचा विमा उतरविण्यासाठी मुंबई व नागपुर येथे संपर्क करणे त्रासदायक ठरते. ही बाब विचारात घेऊन शासन परिपत्रकानुसार कंत्राटी कामांचा विमा उतरविण्यासाठी संबंधित प्रकृत्यांकडून कंत्राटी कामाच्या देयकातून वळती करून घेऊन शासकीय विमा निधीकडे जमा करण्यात येते. अशा प्रकारच्या कंत्राटी कामात प्रत्येक कंत्राटदारनिहाय विमापत्र निर्गमित केले जात नाही. या विमाहप्त्याच्या रकमा राज्य शासनास केवळ विमाहप्त्याच्या स्वरूपात प्राप्त होणारा विनाकर महसूल म्हणून जमा केल्या जातात. अशा प्रकरणी विमादावा उद्भवल्यास विमानोंदवहीतून विमाहप्ता प्राप्त झाल्याची खात्री करून घेऊन संबंधित विमापत्रकाच्या प्रमाणित अटी व शर्तीच्या अधीन राहून दावे निकाली काढण्यात येतात. ही शासनाची स्वयंविमा योजना असल्यामुळे हा महसूल जमा करणे राज्य शासनास शक्य होत आहे. प्राप्त झालेला विनाकर महसूल अंतिमतः शासनाच्या विकास कामांसाठी उपलब्ध होत आहे.		

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

नमुना क

विमा संचालनायाच्या कामासंबंधी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, शासन निर्णय/परिपत्रक

अ. क्र.	विषय	संबंधित अधिनियम, नियम शासन निर्णय/परिपत्रक क्र. इत्यादी	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्वसाधारण विमा व्यवसायाचे सनियंत्रण/विनियम	विमा अधिनियम, १९३८, सर्वसाधारण विमा व्यवसाय (राष्ट्रीयीकरण) अधिनियम, १९७२ व भारतीय विमा नियामक आणि विकास प्राधिकरण, १९९९	विमा अधिनियम, १९३८ व भारतीय विमा नियामक व विकास प्राधिकरण यांचेकडून विमा व्यवसायाचे नियंत्रण केले जाते. शासकीय विमा निधी ही शासनाची स्वयंविमा योजना असून विमा अधिनियमांतर्गत अपवादित/सूटप्राप्त विमाकार (Exempted Insurer) म्हणून काम केले जाते. त्यामुळे विमा अधिनियम/IRDA च्या तरतुदी संपूर्णपणे लागू होत नाहीत. स्वयंविमाकार असल्याने राज्य शासनाच्या शासकीय/निमशासकीय विभागांचे विमाधारक म्हणून हितसंबंध जोपासण्याचे काम या आस्थापनेमार्फत केले जाते. स्वयंविमायोजने अंतर्गत शासकीय विमा निधीच्या व्यवस्थापनासाठी शासन स्तरावर नियम/अधिनियम निर्धारित केलेले नाहीत. त्यामुळे विमा व्यवसायातील प्रचलित पद्धतीनुसार/परंपरेनुसार भारतीय विमा संस्थेच्या विविध परीक्षांसाठी विहित केलेल्या अभ्यासक्रम/विमाहप्ता दरनिर्धारण समितीच्या शिफारसी विचारात घेऊन स्वयंविमा योजनेचे काम पाहिले जात आहे.
२	शासकीय/निमशासकीय विभाग महामंडळे, स्वायत्त संस्था (महानगरपालिका/नगरपालिका-नगरपरिषदा) जिल्हा नगरपरिषदा, सहकारी क्षेत्रातील विविध संस्था व शासनाचे अर्थिक हितसंबंध गुंतलेल्या सर्व प्रकारच्या मालमत्तेची विमा जोखीम स्विकारणे व विमा सेवा देणे.	१. F.D. Resolution No. ३४६४/३३, dtd. १ st May १९५२ २. F.D.Resolution No.AIF-२१६०-XXIV,dtd.१/५/१९६० ३. F.D.Resolution No.AIF-२१६५-XXI, dtd. ५/२/१९६६ ४. वि.वि.शा.नि.क्र.अेआयएफ-१९७०/संकीर्ण/२१,दि.५.५.७० ५. वित्त विभाग शा.नि.क्र.अेआयएफ-२१८३/सीआर-१७४/८३/एडीएम-५, दि.१६ जानेवारी, १९८४ ६. सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग शा.आदेश क्र. ससाका-३९९१/२२२६१/९३/३-स, दि.६ नोव्हेंबर,१९९१ ७. वित्त विभाग शा.नि.क्र.विमासं-१०९८/प्र.क्र.२८/९८/शा.हमी,दि.१९ ऑगस्ट, १९९८ ८. ग्रामविकास व जलसंधारण विमा शा.परि.क्र. जिपर-२०००/प्र.क्र.८३७/३५, दि.८ मे, २००२ ९. ग्रामविकास व जलसंधारण विमा शा.परि.क्र. जिपर-२०००/प्र.क्र.८३७/परा ८(३५), दि.१५/९/२००३	सदर शासन निर्णयांच्या आधारे शासकीय विमा निधीचा विमा व्यवहार हाताळण्यात येतो.

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

विमा संचालनालयाच्या नियंत्रणाखाली दस्तावेजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	शासकीय विमा निधीचे प्रशासन	आस्थापना व प्रशासकीय कामे	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी (प्रशासन)	विमा संचालनालय, वांद्रे (पू), मुंबई - ५१ / प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर
२	विमाहप्ता पावती, रोख नोंद वही, बँक चलन	धनादेश / रोख पध्दतीने मिळणारा विमा पॉलीसीवरील विमाहप्ता	रोखपाल आहरण संवितरण अधिकारी	विमा संचालनालय, वांद्रे (पू), मुंबई - ५१ / प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर
३	विमा जोखीम नस्ती व विमा पॉलीसीच्या नोंदवह्या	नवीन विमा स्वीकारणे, पूर्वीच्या विम्याचे नुतनीकरण करणे	ठरवून दिलेल्या शाखा व त्यांचे प्रमुख कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी व सहाय्यक विमा संचालक	विमा संचालनालय, वांद्रे (पू), मुंबई - ५१ / प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर
४	विमादावा नस्ती व विमा दावा नोंदवह्या	स्वीकारण्यात आलेल्या विमा जोखीमेवरील उद्भवलेले विमादावे	ठरवून दिलेल्या शाखा व त्यांचे प्रमुख कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी व सहाय्यक विमा संचालक	विमा संचालनालय, वांद्रे (पू), मुंबई - ५१ / प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर
५	१. अधिकारी/कर्मचारी वेतन व भत्ते, इ. २. विमादावा नुकसान भरपाई	वेतन व भत्ते इ. सर्व प्रकारची अर्थिक देणी, कार्यालयीन खर्च यथोचित देयके बनवून अधिदान व लेखा कार्यालयास पाठविणे	रोख शाखा - रोखपाल व आहरण व संवितरण अधिकारी	विमा संचालनालय, वांद्रे (पू), मुंबई - ५१ / प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर

विमा संचालनालयाच्या नियंत्रणाखाली दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	अभिलेख्याचा प्रकार, इ. प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी (वर्ष)
१.	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ नियम क्र ५२ व परिशिष्ट १७ मधील ठळक तरतूदी अधिकारी/कर्मचारी विषयी वेतन-भत्ते, सेवा शर्ती, नियमानुसार अर्थिक लाभ/अग्रिम, प्रवासभत्ता, रजा प्रवास सवलत, महाराष्ट्र दर्शन सवलत, विविध रजा	<ul style="list-style-type: none"> • वार्षिक आस्थापना विवरणपत्रे • आकस्मिक खर्चाची नोंदवही • सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज • प्रवास भत्ता देयके व त्यांच्या पावत्या • सेवा पुस्तके (मृत्यूनंतर किंवा सेवानिवृत्तीनंतर) • रजा लेखा (मृत्यूनंतर किंवा सेवानिवृत्तीनंतर) • इतर सेवानिवृत्तीविषयक कागदपत्रे (सेवानिवृत्तीनंतर) • असमर्थ सेवानिवृत्तीविषयक कागदपत्रे (सेवानिवृत्तीनंतर) • मासिक खर्चाची विवरणपत्रे • सेवानिवृत्तीवेतन धारकांचे मर्त्यता विवरणपत्र • ज्यांच्याबाबतीत सेवापुस्तके किंवा सेवापट ठेवले जात नाहीत त्यांची वेतन देयके व पावत्या • ज्या वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सेवापट ठेवले जात नाहीत त्यांची वेतन देयके व पावत्या • इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या • शासन सेवार्थ मुद्रकांचे हिशोब • शासन निर्णय • जडसंग्रह नोंदवही • वस्तू निर्लेखनाबाबतचा पत्रव्यवहार • जडसंग्रह वस्तू खरेदी, त्यांची मंजूरी इत्यादीबाबतचा पत्रव्यवहार • लेखन सामुग्रीचे नमुना मागणीपत्र • बिलांसोबत न पाठविलेली सर्व प्रमाणके • अग्रिम मंजूरी आदेश • अंतिम वेतन प्रमाणपत्र • किरकोळ रजा रजिस्टर • सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरी आदेश व त्यासंबंधातील प्राथमिक कागदपत्रे • दक्षतारोध विषय 	३५ ५ ५ ३ ५ ३ २५ ५ २ ५ ३५ ४५ ६ ५ कायमचे ५ ५ १ कायमचे ५ ५ १ १ ५ ३

२.	विमा नियम १९३९ विमा व्यवसाय /व्यवहार	अ. १. विमा नोंदवही, विमादावा नोंदवही विमा विषयक शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रक,इ. कार्यालयीन आदेश	कायम स्वरुपी
		२. ऑडीट रिपोर्ट व बॅलन्स शिट	कायम स्वरुपी
		३. रिटेंशन टेबल्स ४. कायम स्वरुपी सहविमा/पुर्नविमाबाबतचे करारपत्र, आदेश, इ. ५. महत्वाचे विमा व्यवसायाबाबत घेतलेले निर्णय	कायम स्वरुपी कायम स्वरुपी कायम स्वरुपी
ब.	विमा नियमानुसार विमादावा निकाली काढल्यानंतर विमा दाव्यांविषयीची कागदपत्रे, सर्वेक्षण अहवाल व मुल्यनिर्धारण अहवाल, इ. जतन करण्याबाबतची मार्गदर्शक तत्वे खालीलप्रमाणे १. निकाली विमादाव्याची रक्कम रु.५०००/- पेक्षा कमी असल्यास २. निकाली विमादाव्याची रक्कम रु.५०००/- पेक्षा जास्त परंतू रु.२००००/- पेक्षा कमी ३. निकाली विमादाव्याची रक्कम रु.२००००/- पेक्षा जास्त परंतू रु.१०००००/- पेक्षा कमी ४. निकाली विमादाव्याची रक्कम रु.१०००००/- पेक्षा जास्त	३ वर्षे ५ वर्षे ७ वर्षे १२ वर्षे (वरील कालावधी विमा- दावा निकाली काढल्याच्या दिनांकापासून धरण्यात यावा)	
क.	१. विमाहप्त्याची रक्कम पुर्ण प्राप्त झाल्यास व विमापत्रकाखाली विमादावा दाखल न झाल्यास विमास्विकार पत्रकाच्या प्रती/विमापत्रके, त्यासंबंधीची कागदपत्रे तसेच पुर्नविमा/सहविमा पध्दतीखालील विमापत्रके २. सर्वसाधारण पत्रव्यवहार ३. मासिक अहवाल, इ. ४. विमा स्विकारण्याबाबतची कागदपत्रे ज्यांचा हेतू, कार्य संपल्यानंतर क्षणिक कालावधीकरीता ग्राह्य होती अशी कागदपत्रे, पत्रव्यवहार	५ वर्षे ५ वर्षे ५ वर्षे १ वर्षे	

कलम ४ (१) (ख) (सात)

विमा संचालनालयात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		<p>शासकीय विमानिधीमार्फत केवळ राज्य शासनाच्या नियंत्रणाखालील शासकीय/निमशासकीय विभाग, कार्यालये व संस्था यांच्याच विमाविषयक गरजा भागविण्याचे काम केले जाते. त्यामुळे जनसामान्यांशी थेट संपर्क येत नाही.</p> <p>सर्वसाधारण विमा व्यवसाय हा विमा अधिनियम, भारतीय विमा नियामक व विकास प्राधिकरण (<i>Insurance Regulatory and Development Authority (I.R.D.A)</i>) व प्रशुल्क सल्लागार समिती (<i>Tariff Advisory Committee (T.A.C.)</i>) नी घालून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वावर तसेच केंद्र शासनाने दिनांक ०१.०१.२००७ पासून विमा व्यवसायाचे डी-टॅरिफिंग केल्यामुळे विमा संचालनालयात स्थापित करण्यात आलेल्या विमाहप्ता दरनिर्धारण समितीच्या शिफारशीनुसार, विमा व्यवसायातील प्रचलित पद्धतीनुसार व या कार्यालयातील विमा व्यवहार हाताळण्याच्या परंपरेनुसार शासनाचा स्वयंविमा व्यवहार हाताळला जातो. ही एक वाणिज्यक सेवा असल्यामुळे जनसामान्यांशी सल्लामसलत करता येत नाही. केंद्र शासनाने दि.१.१.२००७ पासून विमा व्यवसायाचे डि-टॅरिफिंग केल्यामुळे विमा संचालनालयात विमाहप्ता दर निर्धारण समिती गठीत करण्यात आली आहे. या समितीच्या शिफारशीनुसार/विमा व्यवसायातील प्रचलीत पद्धतीनुसार व या कार्यालयातील विमा व्यवहार हाताळण्याच्या परंपरेनुसार शासनाच्या स्वयंविमा योजनेचा व्यवहार हाताळला जात आहे. भारतीय विमा संस्थेच्या विविध परीक्षांसाठी विहित केलेल्या अभ्यासक्रमाचा मार्गदर्शक तत्व म्हणून उपयोग केला जातो.</p>		

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

विमा संचालनालयातील समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल

अ.क्र	समिती/ मंडळ/ परिषदेचे नांव	समिती/ मंडळ/ परिषदेची संरचना	समिती/ मंडळ/ परिषदेचे उद्दीष्ट	समिती/ मंडळ/ परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्यासाठी जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध आहे.
अ.	संगणकी- करणाची समिती	१) सचिव (लेखा व कोषागारे) - अध्यक्ष २) संचालक (लेखा व कोषागारे) - सदस्य ३) संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान - सदस्य ४) सहसचिव (अर्थसंकल्प) - सदस्य ५) संचालक, विमा संचालनालय, मुंबई - सदस्य ६) उपसचिव, वित्त विभाग (विमा) - सदस्य सचिव	विमा संचालनालयाचे संगणकीकरण करण्यासाठी उपस्थित होणा-या प्रस्तावांना मान्यता देणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	होय	वित्त विभाग शा.नि. क्र.विमासं- १००५/प्र.क्र.१२/२ ००५/शासनहमी, दि.१७.३.२००५.
ब.	विभागीय पदोन्नती समिती	१. मा. संचालक - अध्यक्ष २. उप विमा संचालक - सदस्य ३. सहाय्यक विमा संचालक - सदस्य (मागासवर्ग प्रतिनिधी) ४. सहाय्यक विमा संचालक - सदस्य सचिव	वर्ग-३ व वर्ग-४ची पदोन्नती, कालबध्द पदोन्नती, आगाऊ वेतनवाढ	आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी	नाही	होय	विमा संचालनालय कार्यालयात संबंधित नस्तीवर उपलब्ध आहे.
क.	महिला तक्रार निवारण समिती	१) मा. संचालक - अध्यक्ष २) सहाय्यक विमा संचालक १) कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी(प्रशासन) - सदस्य २) वर्ग-३चा कर्मचारी (पुरुष) - सदस्य ३) वर्ग-३चा कर्मचारी (महिला) - सदस्य ४) वर्ग-३चा कर्मचारी (महिला) - सदस्य	महिला कर्मचा-यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे	तक्रारी नुसार	नाही	होय	याबाबत अजून तक्रार आलेली नाही.
ड.	विमा दावा निर्धारण समिती	१. उप विमा संचालक - सदस्य २. सहाय्यक विमा संचालक - सदस्य ३) कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी - सदस्य ४) कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी - सदस्य	विमा क्षेत्रातील प्रलंबित विमादाव्यांचा अभ्यास करून विमा संचालकांना शिफारशी करणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही	होय	संबंधित नस्तीवर उपलब्ध आहे.

**विमा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य या कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी
माहे फेब्रु-२०२१ अखेरपर्यंत**

कार्यालय दूरध्वनी :- ०२२-२६५९१७८२/२६५९०६९०/२६५९०७४६ फॅक्स नं. ०२२-२६५९०४०३, २६५९२४६१

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	कार्यालयात प्रथम नियुक्ती दिनांक	ई-मेल	इंटरकाम क्रमांक
१	विमा संचालक	रिक्त	एक		dir.doi@mgif.maharashtra.gov.in	२०१
१	सहविमा संचालक	श्री. वि. ज. सुरळकर (विमा संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)	एक	०१.१०.२०१२	dir.doi@mgif.maharashtra.gov.in	२०२
१	उप विमा संचालक	श्री. अ. र. इंदुलकर	एक	०३.०१.१९९४	dydirbuz.doi@mgif.maharashtra.gov.in	२०४
२	उप विमा संचालक	रिक्त	एक			
१	सहाय्यक संचालक (लेखा)	श्री ना. म. भामरे	एक	१४.१०.२०२०	ao9.doi@mgif.maharashtra.gov.in	२०५
१	सहाय्यक विमा संचालक	श्री. कि. भे. पेंदाम	एक	०७.०५.१९९१	doingp01@gmail.com	
२	सहाय्यक विमा संचालक	रिक्त	एक		asstdirbuz.doi@mgif.maharashtra.gov.in	
३	सहाय्यक विमा संचालक	रिक्त	एक		asstdirgen.doi@mgif.maharashtra.gov.in	
१	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	श्री. ग. स. राऊत (स. वि. सं. पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)	दोन	२४.०९.१९९३	jtocoins.doi@mgif.maharashtra.gov.in	२०८
२	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	श्री. स्व. र. खुटाडे (स. वि. सं. पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)	दोन	२४.०७.२०१४	jtoadmin.doi@mgif.maharashtra.gov.in jtoeng3.doi@mgif.maharashtra.gov.in	२०७
३	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	श्री. म. चं. कदम	दोन	०१.११.२०१४	jtomtclaims.doi@mgif.maharashtra.gov.in	२२६
४	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	श्री. शा. शि. भोये	दोन	०७.०२.१९९४	doingp02@gmail.com	
५	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	श्री. बा. या. चव्हाण	दोन	१५.०२.१९९४	jtomotor2.doi@mgif.maharashtra.gov.in	२१८
६	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	श्री. उ. श्रा. निमजे	दोन	१५.०२.१९९४	doingp02@gmail.com	

७	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	श्री. र. अ. लंके	दोन	०४.०९.१९९६	jtocash.doi@mgif.maharashtra.gov.in jtoacct.doi@mgif.maharashtra.gov.in	२२१
८	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	श्री. वि. वि. अहिरे	दोन	०५.०१.१९९४	doingp02@gmail.com	
९	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	श्रीमती का. दि. पाचरे	दोन	१२.०२.२०१५	jtofire.doi@mgif.maharashtra.gov.in jtomin.doi@mgif.maharashtra.gov.in	२१५/२३०
१०	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	श्रीमती अ. अ. मेहंदळे	दोन	२७.१२.२०१८	jtomisc.doi@mgif.maharashtra.gov.in	२१६
११	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	रिक्त	दोन			
१२	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	रिक्त	दोन			
१३	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	रिक्त	दोन			
१	तांत्रिक सहायक	श्री. सो. छ. पवार (कतांअ पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)	तीन	२९.०१.२०००	jtoeng1.doi@mgif.maharashtra.gov.in	२११
२	तांत्रिक सहायक	श्रीमती सु. अ. राठोड	तीन	२८.०८.१९९८		
३	तांत्रिक सहायक	श्री. रा. बा. चांगटे	तीन	२४.०८.१९९८		
४	तांत्रिक सहायक	श्री. स. र. उकिडे	तीन	०७.०७.२००४		
५	तांत्रिक सहायक	श्रीमती यो. शं. धुर्वे	तीन	०१.०४.२०१०		
६	तांत्रिक सहायक	श्री. दा. ह. कांबळे	तीन	११.११.२०१३		
७	तांत्रिक सहायक	श्री. दि. स. वाघमारे	तीन	१६.११.२०१३		
८	तांत्रिक सहायक	श्रीमती. प्रि.रो. पाटील	तीन	१६.११.२०१३		
९	तांत्रिक सहायक	श्री. ग. श्री. वाव्हळ	तीन	१५.०५.२०१४		
१०	तांत्रिक सहायक	श्री. दि. पु. पाटील	तीन	१५.०५.२०१४		
११	तांत्रिक सहायक	श्री. अं. वि. गायकवाड	तीन	१७.०५.२०१४		
१२	तांत्रिक सहायक	कु. कां. तु. वाळुंज	तीन	२३.०५.२०१४		
१३	तांत्रिक सहायक	श्री. क. शा. सपकाळे (कतांअ पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)	तीन	०७.१०.१९९१	jtoeng2.doi@mgif.maharashtra.gov.in	२१२
१४	तांत्रिक सहायक	श्री. अ. श्री. कांबळे	तीन	०९.११.१९९२		
१५	तांत्रिक सहायक	श्री. रा. रा. वऱ्हाडे	तीन	१९.०९.२०१७		

१६	तांत्रिक सहायक	श्रीमती द. दे. राऊत	तीन	०२.०१.१९९३		
१७	तांत्रिक सहायक	श्रीमती क. दि. मोरे	तीन	२६.०३.१९९३		
१८	तांत्रिक सहायक	श्री. वि. ज. गजभारे	तीन	०१.०४.१९९३		
१९	तांत्रिक सहायक	श्री. प्र. प्रा. मोहरील (कतांअ पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)	तीन	१९.०१.१९९४	jtoadmin.doi@mgif.maharashtra.gov.in	२२३
२०	तांत्रिक सहायक	श्री. चं. अ. राऊळ	तीन	०१.०७.१९९७		
२१	तांत्रिक सहायक	श्री. अ. ना. शिंदे	तीन	०१.०२.१९९९		
२२	तांत्रिक सहायक	श्रीमती सु. सु. जाधव	तीन	२३.०९.१९९९		
२३	तांत्रिक सहायक	श्रीमती मा. अ. नाईक	तीन	०४.१०.१९९९		
२४	तांत्रिक सहायक	श्रीमती नि.दि.मिस्त्री	तीन	०५.१०.१९९९		
२५ ते ४६	रिक्त					
१	लिपिक-टंकलेखक	श्री. डा. अ. फर्नांडिस	तीन	०८.०१.२००७		
२	लिपिक-टंकलेखक	श्री. रो. वि. पाटील	तीन	११.०६.२०१२		
३	लिपिक-टंकलेखक	श्री. चं. अ. धांगुर्डे	तीन	०४.०८.१९९२		
४	लिपिक-टंकलेखक	श्री. वि. ह. गायकवाड	तीन	२१.१२.२०१२		
५	लिपिक-टंकलेखक	कु. प्रि. ध. कोसंबिया	तीन	०३.०६.२०१४		
६	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती म. सु. नलवडे	तीन	०९.०६.२०१४		
७	लिपिक-टंकलेखक	श्री. मु. प्र. डोमे	तीन	३१.०७.२०१४		
८	लिपिक-टंकलेखक	श्री. नि. मु. मगर	तीन	३०.०७.२०१४		
९	लिपिक-टंकलेखक	श्री. सु. मा. साबळे	तीन	१७.०८.२०१५		
१०	लिपिक-टंकलेखक	कु. स्मि. अ. गोरडे	तीन	१७.०८.२०१५		
११	लिपिक-टंकलेखक	कु. अ. ह. मेश्राम	तीन	१४.०८.२०१५		
१२	लिपिक-टंकलेखक	श्री. पां. धो. ठोंगीरे	तीन	१०.०२.२०१६		
१३	लिपिक-टंकलेखक	श्री. सो.रा.पोखरकर	तीन	१०.०२.२०१६		

१४	लिपिक-टंकलेखक	श्री. मो. हु. मनियार	तीन	२२.०२.२०१६		
१५	लिपिक-टंकलेखक	श्री. प्रे. स. शिकारे	तीन	२०.०३.२०१२		
१६	लिपिक-टंकलेखक	श्री रा. ह. पारखी	तीन	२४.१०.२०१६		
१७	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती. रो. अ. आव्हाड	तीन	२४.१०.२०१६		
१८	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती. रे.सं.इंगवले	तीन	०५.१२.२०१९		
१९	लिपिक-टंकलेखक	श्री वि.कि.पवार	तीन	०९.१२.२०१९		
२०	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती सि.श.परब	तीन	०९.१२.२०१९		
२१ ते ४४	रिक्त					
१	वाहनचालक	श्री. भ. बा. अहिरे	तीन	१४.१०.२००२		
२	वाहनचालक	श्री. प्र. ल. सावंत	तीन	०१.०४.२०१६		
१	दफ्तरी	श्री. सं. ब. ब्रम्हदंडे	चार	०९.०६.१९८४		
२	झेरॉक्स मशिन चालक	श्री. मं. म. कळंबे	चार	०१.०८.१९९२		
३	नाईक	श्री. शा. बा. हजारे	चार	०९.०२.१९९९		
१	शिपाई	श्री. श्री. ना. पवार	चार	२०.०६.१९८३		
२	शिपाई	श्री. महेंद्रन मायावन	चार	०१.१०.१९९४		
३	शिपाई	श्री. कै. कि. सोनावने	चार	१६.११.२०१२		
४	शिपाई	श्री. मो. य कदम	चार	०३.११.१९८४		
५	शिपाई	श्रीमती संगिता शं. राऊत	चार	०१.०३.२०१९		
६ ते ९	रिक्त					

कलम ४ (१)(ख) (दहा)

विमा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते
माहे फेब्रुवारी, २०२१ चे मासिक वेतन

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे	पदनाम	वर्ग	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री. वि. ज. सुरळकर	विमा संचालक (प्रभारी)	एक	८८७००	१५०७९	०	२४००	३००	१०६४७९
२	श्री. अ. र. इंदुलकर	उप विमा संचालक	एक	७६२००	१२९५४	१८२८८	२४००	३००	११०१४२
३	श्री ना म भामरे	सहाय्यक संचालक (लेखा)	एक	७७७००	१३२०९	१८६४८	२४००	३००	११२२५७
४	श्री. कि. भे. पेंदाम	सहाय्यक विमा संचालक	एक	७०१००	११९१७	१६८२४	६००	३००	९९७४१
५	श्री. ग. स. राऊत	सहाय्यक विमा संचालक (प्रभारी)	दोन	७०१००	११९१७	१६८२४	१२००	३००	१००३४१
६	श्री. स्व. र. खुटाडे	सहाय्यक विमा संचालक (प्रभारी)	दोन	४८५००	८२४५	११६४०	१२००	३००	६९८८५
७	श्री. म. चं. कदम	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	दोन	४८५००	८२४५	११६४०	१२००	३००	६९८८५
८	श्री. शा. शि. भोये	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	दोन	५४६००	९२८२	१३१०४	६००	३००	७७८८६
९	श्री. बा. या. चव्हाण	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	दोन	६६१००	११२३७	१५८६४	१२००	३००	९४७०१
१०	श्री. उ. श्रा. निमजे	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	दोन	६१४००	१०४३८	१४७३६	६००	३००	८७४७४
११	श्री. र. अ. लंके	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	दोन	६४२००	१०९१४	१५४०८	१२००	३००	९२०२२
१२	श्री. वि. वि. अहिरे	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	दोन	६४२००	१०९१४	१५४०८	६००	३००	९१४२२

१३	श्रीमती. का. दि. पाचरे	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	दोन	४३१००	७३२७	०	१२००	३००	५१९२७
१४	श्रीमती. अ. अ. मेहंदळे	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	दोन	४३१००	७३२७	१०३४४	१२००	३००	६२२७१
१५	श्री. क. शा. सपकाळे	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी (प्रभारी)	तीन	४०४००	६८६८	०	४००	३००	४७९६८
१६	श्री. सो. छ. पवार	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी (प्रभारी)	तीन	६०५००	१०२८५	१४५२०	१२००	३००	८६८०५
१७	श्री. प्र. प्रा. मोहरील	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी (प्रभारी)	तीन	४८५००	८२४५	११६४०	१२००	३००	६९८८५
१८	श्रीमती सु. अ. राठोड	तांत्रिक सहायक	तीन	४८५००	८२४५	११६४०	१२००	३००	६९८८५
१९	श्री. रा. बा. चांगटे	तांत्रिक सहायक	तीन	५३०००	९०१०	१२७२०	१२००	३००	७६२३०
२०	श्री. स. र. उकिर्डे	तांत्रिक सहायक	तीन	३५९००	६१०३	८६१६	४००	३००	५१३१९
२१	श्री. रा. रा. वन्हाडे	तांत्रिक सहायक	तीन	३१०००	५२७०	७४४०	४००	३००	४४४१०
२२	श्रीमती यो. शं. धुर्वे	तांत्रिक सहायक	तीन	३५९००	६१०३	८६१६	४००	३००	५१३१९
२३	श्री. दा. ह. कांबळे	तांत्रिक सहायक	तीन	४१६००	७०७२	९९८४	४००	३००	५९३५६
२४	श्री. दि. स. वाघमारे	तांत्रिक सहायक	तीन	३५९००	६१०३	८६१६	४००	३००	५१३१९
२५	श्रीमती. प्रि.रो. पाटील	तांत्रिक सहायक	तीन	३५९००	६१०३	८६१६	०	३००	५०९१९
२६	श्री. ग. श्री. वाव्हळ	तांत्रिक सहायक	तीन	३४९००	५९३३	८३७६	४००	३००	४९९०९
२७	श्री. दि. कुं. पाटील	तांत्रिक सहायक	तीन	३४९००	५९३३	८३७६	४००	३००	४९९०९
२८	श्री. अं. वि. गायकवाड	तांत्रिक सहायक	तीन	३४९००	५९३३	८३७६	४००	३००	४९९०९
२९	कु. कां. तु. वाळुंज	तांत्रिक सहायक	तीन	३४९००	५९३३	८३७६	४००	३००	४९९०९
३०	श्री. अ. श्री. कांबळे	तांत्रिक सहायक	तीन	४८५००	८२४५	०	१२००	३००	५८२४५
३१	श्रीमती द. दे. राऊत	तांत्रिक सहायक	तीन	४८५००	८२४५	११६४०	१२००	३००	६९८८५
३२	श्रीमती क. दि. मोरे	तांत्रिक सहायक	तीन	४८५००	८२४५	११६४०	१२००	३००	६९८८५
३३	श्री. वि. ग. गजभारे	तांत्रिक सहायक	तीन	४८५००	८२४५	०	१२००	३००	५८२४५
३४	श्री. चं. अ. राऊळ	तांत्रिक सहायक	तीन	४७१००	८००७	०	४००	३००	५५८०७
३५	श्री. अ. ना. शिंदे	तांत्रिक सहायक	तीन	४४४००	७५४८	१०६५६	४००	३००	६३३०४

३६	श्रीमती. सु. सु. जाधव	तांत्रिक सहायक	तीन	४३१००	७३२७	१०३४४	४००	३००	६१४७१
३७	श्रीमती मा. अ. नाईक	तांत्रिक सहायक	तीन	४३१००	७३२७	१०३४४	४००	३००	६१४७१
३८	श्रीमती नि. दि. मिस्त्रि	तांत्रिक सहायक	तीन	४३१००	७३२७	१०३४४	४००	३००	६१४७१
३९	श्री. डा. अ. फर्नांडिस	लिपिक-टंकलेखक	तीन	३२९००	५५९३	७८९६	४००	२००	४६९८९
४०	श्री. रो. वि. पाटील	लिपिक-टंकलेखक	तीन	२६०००	४४२०	६२४०	४००	२००	३७२६०
४१	श्री. चं. ए. धांगुर्डे	लिपिक-टंकलेखक	तीन	३४०००	५७८०	०	४००	३००	४०४८०
४२	श्री. वि. ह. गायकवाड	लिपिक-टंकलेखक	तीन	२६०००	४४२०	६२४०	७००	२००	३७५६०
४३	कु. प्रि. ध. कोसंबिया	लिपिक-टंकलेखक	तीन	२३१००	३९२७	५५४४	४००	२००	३३१७१
४४	श्रीमती. म. सु. नलवडे	लिपिक-टंकलेखक	तीन	२३८००	४०४६	५७१२	४००	२००	३४१५८
४५	श्री. नि. मु. मगर	लिपिक-टंकलेखक	तीन	२३८००	४०४६	५७१२	४००	२००	३४१५८
४६	श्री. मु. प्र. डोमे	लिपिक-टंकलेखक	तीन	२३८००	४०४६	५७१२	४००	२००	३४१५८
४७	कु. अ. ह. मेश्राम	लिपिक-टंकलेखक	तीन	२३१००	३९२७	५५४४	४००	२००	३३१७१
४८	श्री. सु. मा. साबळे	लिपिक-टंकलेखक	तीन	२३१००	३९२७	५५४४	४००	२००	३३१७१
४९	श्रीमती स्मि. अ.मातकर	लिपिक-टंकलेखक	तीन	२३१००	३९२७	५५४४	४००	२००	३३१७१
५०	श्री. प्रे. स. शिकारे	लिपिक-टंकलेखक	तीन	२२४००	३८०८	५४००	२०००	२००	३३८०८
५१	श्री. पां. धो. ठोंगीरे	लिपिक-टंकलेखक	तीन	२३१००	३९२७	५५४४	४००	२००	३३१७१
५२	श्री. सो.रा.पोखरकर	लिपिक-टंकलेखक	तीन	२११००	३५८७	५४००	४००	२००	३०६८७
५३	श्री. मो. हु. मनियार	लिपिक-टंकलेखक	तीन	२२४००	३८०८	५४००	४००	२००	३२२०८
५४	श्री. रा. ह. पारखी	लिपिक-टंकलेखक	तीन	२२४००	३८०८	५४००	४००	२००	३२२०८
५५	श्रीमती. रो. ह. आव्हाड	लिपिक-टंकलेखक	तीन	२२४००	३८०८	५४००	४००	२००	३२२०८
५६	श्रीमती रे.सं.इंगवले	लिपिक-टंकलेखक	तीन	१९९००	३३८३	५४००	४००	२००	२९२८३
५७	श्री वि कि पवार	लिपिक-टंकलेखक	तीन	२०५००	३४८५	५४००	४००	२००	२९९८५
५८	कु सि.शं.परब	लिपिक-टंकलेखक	तीन	२०५००	३४८५	५४००	४००	२००	२९९८५
५९	श्री. भ. बा. अहिरे	वाहनचालक	तीन	३५०००	५९५०	०	४५०	३००	४१७००
६०	श्री. प्र. ल. सावंत	वाहनचालक	तीन	२३१००	३९२७	५५४४	४५०	२००	३३२२१
६१	श्री. श्री. ना. पवार	शिपाई	चार	२९०००	४९३०	६९६०	४५०	३००	४१६४०
६२	श्री. मं. म. कळंबे	झेरॉक्स मशिन चालक	चार	३२७००	५५५९	७८४८	४५०	३००	४६८५७

६३	श्री. शा. बा. हजारे	नाईक	चार	२९९००	५०८३	७१७६	४५०	२००	४२८०९
६४	श्री. सं. ब. ब्रम्हदंडे	दफ्तरी	चार	३६८००	६२५६	८८३२	४५०	३००	५२६३८
६५	श्री. महेन्द्रन मायावन	शिपाई	चार	२३६००	४०१२	०	४००	२००	२८२१२
६६	श्री. कै. कि. सोनावने	शिपाई	चार	१९१००	३२४७	०	४५०	२००	२२९९७
६७	श्रीमती सं.शं.राऊत	शिपाई	चार	१६०००	२७२०	५४००	४५०	२००	२४७७०

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

नमुना क (चालू वर्षासाठी)

(३८)

विमासंचालनालय, महाराष्ट्र राज्य या कार्यालयासाठी दि.०१/०४/२०२१ ते ३१/०३/२०२२ याकालावधीसाठी मंजूर झालेल्या झालेल्या रकमेचा तपशिल

(रु. हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२३५ सामाजिक सुरक्षा व कल्याण ६०- इतर सामाजिक सुरक्षा व कल्याण कार्यक्रम- १०१ विमा योजना विमा निधीचे व्यवस्थापन ०१ - वेतन ०३ - अतिकालीक भत्ता ०४ - निवृत्तीवेतन ०६ - दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क १० - कंत्राटी सेवा ११ - प्रवास खर्च १३ - कार्यालयीन खर्च १४ - भाडे, पट्टी व कर/स्वामित्व धन १७ - संगणकावरील खर्च २८- व्यावसायिक सेवा एकूण - विमा निधी	८०००० ३० ३७८९ ५०० ०१ २४२ २८६० ३४५७०० ३५२१ १८० <hr/> ४३६८२३	शासकीय विमानिधीच्या व्यवस्थापनाकरीता नियोजितवापर	अधिक अनुदान मंजूर रकमेत समाविष्ट आहे.	अर्थसंकल्पिय मंजूर अनुदानातून खर्च भागविण्यात येतो व अर्थिक वर्ष संपल्यानंतर सदर खर्च शासकीय विमा निधीच्या जमा लेखाशिर्षाखाली वर्ग करण्यात येतो.
२	(०१)(०२)- पुनर्विमाकार व सहविमाकारांना द्यावयाचा विमा हप्ता	४०००००	पुनर्विमा/सहविमा पध्दतीखाली विमा जोखीम विभागण्याकरीता नियोजित वापरविमापत्रकाखाली उदभवलेल्या विमादाव्याची रक्कम प्रदानाबाबत नियोजित खर्च		
३	(०१)(०३)- त्रयस्थ पक्षांना द्यावयाच्या मागणीच्या रकमा	६०४५००			
	एकूण - (१)+(२)+(३)विमा निधीचे व्यवस्थापन	<hr/> १४४१३२३			

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

नमुना ख (मागील वर्षासाठी)

(३८)

विमा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य या कार्यालयासाठी दि.०१/०४/२०२० ते ३१/०३/२०२१याकालावधीसाठी खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल

(रु. हजारात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरलेल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२२३५ सामाजिक सुरक्षा व कल्याण ६०- इतर सामाजिक सुरक्षा व कल्याण कार्यक्रम-१०१ विमा योजना विमा निधीचे व्यवस्थापन ०१ - वेतन ०३ - अतिकालीन भत्ता ०४ - निवृत्तीवेतन ०६ - दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क १० - कंत्राटी सेवा ११ - प्रवास खर्च १३ - कार्यालयीन खर्च १४ - भाडे, पट्टी व कर/स्वामित्व धन १७ - संगणकावरील खर्च २८-व्यावसायिक सेवा एकूण - विमा निधी	७६६२० ३० ३२४८ ५०० ०० २४२ २८६० ३४५७०० ३५२१ १८० ४३२९०१	४७१९० ६ ३२४८ २६१ ०० ३८ १५ ३१९०३८ ४९१ १८० ३७०४६७	२९४३० २४ ०० २३९ ०० २०४ २८४५ २६६६२ ३०३० ०० ६२४३४	रिक्त पदे न भरल्यामुळे, तसेच रजा प्रवास सवलत व वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके अपेक्षेपेक्षा कमी आल्यामुळे नाममात्र बचत - अपेक्षेपेक्षा कमी खर्च आल्यामुळे नाममात्र बचत अपेक्षेपेक्षा कमी दौरे झाल्यामुळे प्रतिलिपी यंत्र, संगणक खरेदी यांचे दरपत्रक उपलब्ध न झाल्यामुळे करोनामुळे अपेक्षित विमाहप्ता प्राप्त न झाल्यामुळे
२	(०१)(०२)- पुनर्विमाकार व सहविमाकारांना द्यावयाचा विमा हप्ता	४०००००	३१६०९१	८३९०९	रु.५०.०० कोटी वरील नक्त दायित्वाचा सहविमा या कार्यालयाकडून करण्यात येतो, परंतु अशा प्रकारच्या जोखिमांचे विमा प्रस्ताव या कार्यालयास कमी प्रमाणात प्राप्त झाल्यामुळे
३	(०१)(०३)- त्रयस्थ पक्षांना द्यावयाच्या मागणीच्या रकमा एकूण - (१)+(२)+(३)विमा निधीचे व्यवस्थापन	६९९६०० १५३२५०१	२३९२४० ९२५७९८	४६०३६० ६०६७०३	अपेक्षेपेक्षा कमी दावे प्राप्त झाल्यामुळे

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

नमुना क व ख

विमा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	<p>विमा संचालनालयातर्फे साधारण विमा व्यवसाय हाताळण्यात येतो. तो वाणिज्यिक तत्वावर कार्यरत असून विमाक्षेत्रातील प्रचलित पध्दतीनुसार विमापत्रकाच्या अटी व शर्तीनुसार नुकसानाचे दायित्व स्विकारून विमादावे निकाली काढण्यात येतात. त्यामुळे शासकीय विमा निधीच्या कामकाजात अर्थसहाय्य कार्यक्रमाचा अंतर्भाव होत नाही.</p> <p>विमा अधिनियम १९३८ व भारतीय विमा नियामक व विकास प्राधिकरण यांनी घालून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वावर तसेच केंद्र शासनाने दिनांक ०१.०१.२००७ पासून विमा व्यवसायाचे डी-टॅरिफिंग केल्यामुळे विमा संचालनालयात स्थापित करण्यात आलेल्या विमा हप्ता दरनिर्धारण समितीच्या शिफारशीनुसार, विमा व्यवसायातील प्रचलित पद्धतीनुसार व या कार्यालयातील विमा व्यवहार हाताळण्याच्या परंपरेनुसार शासनाचा स्वयंविमा व्यवहार हाताळला जातो. त्यामुळे या कार्यालयाच्या मार्फत कोणतेही अनुदान दिले जात नसल्यामुळे अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची माहिती प्रकाशित केली जात नाही.</p>			

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

विमा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य या कार्यालयातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
							<p>विमा संचालनालयातर्फे साधारण विमा व्यवसाय हाताळण्यात येतो. तो वाणिज्यिक तत्वावर कार्यरत असून विमाक्षेत्रातील प्रचलित पध्दतीनुसार विमापत्रकाच्या अटी व शर्तीनुसार नुकसानाचे दायित्व स्विकारून विमादावे निकाली काढण्यात येतात. त्यामुळे, शासकीय विमा निधीच्या कामकाजात अर्थसहाय्य कार्यक्रमाचा अंतर्भाव होत नाही.</p> <p>विमा अधिनियम १९३८ व भारतीय विमा नियामक व विकास प्राधिकरण यांनी घालून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वावर तसेच केंद्र शासनाने दिनांक ०१.०१.२००७ पासून विमा व्यवसायाचे डी-टॅरिफिंग केल्यामुळे विमा संचालनालयात स्थापित करण्यात आलेल्या विमाहप्ता दरनिर्धारण समितीच्या शिफारशीनुसार, विमा व्यवसायातील प्रचलित पद्धतीनुसार व या कार्यालयातील विमा व्यवहार हाताळण्याच्या परंपरेनुसार शासनाचा स्वयंविमा व्यवहार हाताळला जातो. या कार्यालयाच्या मार्फत कोणतेही अनुदान दिले जात नसल्यामुळे अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची माहिती प्रकाशित केली जात नाही. शासनाची ही स्वयंविमा योजना आहे. शासकीय विमा निधीचा प्रत्यक्ष जनतेशी संबंध येत नाही. केवळ शासकीय, निमशासकीय संस्थांच्या सर्वसाधारण विमा विषयक गरजा भागविल्या जातात. शासकीय विमा निधीचे विमा व्यवहाराचे स्वरूप मर्यादित पण मक्तेदारी स्वरूपाचे आहे. त्यामुळे विमा संचालनालय कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना दिला जात नाही व त्यामुळे याची माहिती प्रकाशित केली जात नाही.</p>

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

विमा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य या कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ. क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवही प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली आहे नमुन्यात	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तींचे नांव
	<p>विमा संचालनालयाच्या कामकाजाची संगणक आज्ञावली मे महाऑनलाईन लि. यांच्या मार्फत शासनमान्यतेने विकसित करण्यात येत आहे. सदर आज्ञावली सहा मॉड्यूलमध्ये विभागलेली असून यातील १ ते ४ मॉड्यूलमधील विकासनाचे काम पूर्ण झालेले आहे. आज्ञावलीचे उर्वरित काम प्रगतीपथावर आहे.</p> <p>सदर संगणक आज्ञावलीचे संकेतस्थळ https://www.doi.maharashtra.gov.in असा आहे.</p>			

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

विमा संचालनालय, उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरवविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : कार्यालयीन वेळेत
- वेबसाईट विषयी माहिती : <https://www.mgif.maharashtra.gov.in>
<https://www.doi.maharashtra.gov.in>
- कॉलसेंटर विषयी माहिती : निरंक
- अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : संबंधित शाखेचे शाखाधिकारी हे कार्यालयीन वेळेत माहितीच्या अधिकाराखाली उपलब्ध अभिलेखे तपासणीसाठी संबंधित विमाशाखेत उपलब्ध होऊ शकतात.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : वरीलप्रमाणे
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : निरंक
- सूचना फलकाची माहिती : कार्यालयात सूचनाफलक लावण्यात आले आहेत.
- ग्रंथालय विषयी माहिती : विमा विषयक कामकाजाविषयक आवश्यक नियम/अधिनियम, पुस्तके ग्रंथालयात उपलब्ध

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

विमा संचालनालयातील, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी/सहाय्यक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

नमुना क जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल (या कायद्यापुरता)	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. अ. र. इंदुलकर	उप विमा संचालक	महाराष्ट्र राज्य	विमा संचालनालय, २६४, म्हाडा, कलानगर समोर, बांद्रा (पू.), मुंबई-५१ फोन नं: २६५९०६९०	dydirgen.doi@mgif.maharashtra.gov.in	श्री. वि. ज. सुरळकर, विमा संचालक

नमुना ख सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्री. स्व. र. खुटाडे	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	महाराष्ट्र राज्य	विमा संचालनालय, २६४, म्हाडा, कलानगर समोर, बांद्रा (पू.), मुंबई-५१ फोन नं: २६५९०६९०	jtoadmin.doi@mgif.maharashtra.gov.in

नमुना ग प्रथम अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल (या कायद्यापुरता)	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी
१.	श्री. वि. ज. सुरळकर	विमा संचालक (प्रभारी)	महाराष्ट्र राज्य	विमा संचालनालय, २६४, म्हाडा, कलानगर समोर, बांद्रा (पू.), मुंबई-५१ फोन नं: २६५९०६९०	dir.doi@mgif.maharashtra.gov.in	श्री. अ. र. इंदुलकर, उप विमा संचालक

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

विमा संचालनालय यांचे प्रादेशिक कार्यालय, नागपुर या कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी/सहायक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथमअपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

नमुना क जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल (या कायद्यापुरता)	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री कि.भे.पेंदाम	सहायक विमा संचालक	महाराष्ट्र राज्य	विमा संचालनालय, प्रादेशिक कार्यालय, जुने सचिवालय, पहिला माळा, खोली क्र.१०२, नागपुर ४११००१ फोन नं. ०७१२/२५५५३३५	doingp01@gmail.com	श्री. वि. ज. सुरळकर, विमा संचालक

नमुना ख सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्री. उ.श्री. निमजे	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	नागपुर व अमरावती प्रादेशिक विभागातील जिल्हे	जुने सचिवालय, पहिला माळा, खोली क्र.१०२, नागपुर ४११००१ फोन नं. ०७१२/२५५५३३५	doingp02@gmail.com

नमुना ग प्रथम अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल (या कायद्यापुरता)	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी
१.	श्री. वि.ज. सुरळकर	विमा संचालक (प्रभारी)	महाराष्ट्र राज्य	विमा संचालनालय, २६४, म्हाडा, कलानगर समोर, बांद्रा (पू), मुंबई-५१ फोन नं: २६५९०६९०	dir.doi@mgif.maharashtra.gov.in	श्री. अ. र. इंदुलकर, उप विमा संचालक

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)**विमा संचालनालय कार्यालयातील प्रकाशित माहिती**

शासकीय विमा निधी मार्फत शासकीय / निम शासकीय खाती, सांविधिक संस्था, मंडळे, महामंडळे, विद्यापीठे, महानगरपालिका, नगरपालिका, जिल्हा परिषदा इ. मध्ये सदर विमा व्यवसाय हा वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन निर्णयाद्वारे केला जात आहे. त्यामुळे याची स्वतंत्र अशी माहिती प्रकाशित केली जात नाही.

शासनाची भागधारकता कर्जे, हमी इ. स्वरूपात भरीव हितसंबंध गुंतले आहेत. अशा संस्थेच्या मालमत्तेचा सर्वसाधारण विमा व्यवसाय/स्वयंविमा योजनेखाली हाताळण्यात येतो.