

महाराष्ट्र शासन

अधिष्ठाता यांचे कार्यालय,

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय व रुग्णालय, धाराशिव.

मधुबन, तुळजापूर रोड,

धाराशिव ४१३५०१.

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५

कलम ४(१) मधील १७ मॅन्युअल

अधिष्ठाता यांचे कार्यालय,
शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, धाराशिव

मधुबन, तुळजापूर रोड, धाराशिव

दुरध्वनी क्रमांक - कार्यालय (०२४७२) २५१६९२, २५१७४१

e mail- gahosbad@gmail.com

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ सेक्शन ४(१) (ख) अनुसार (१) ते (१७)

मुद्यांबाबतची माहिती

कलम ४ (१)

(ख)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय प्रशासकीय विभागाचे नांव :-

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग
मंत्रालय, मुंबई - ३२

विभाग प्रमुख

:-

संचालक, आयुर्वेद
आयुर्वेद संचालनालय,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
४था मजला, सेंट जॉर्ज हॉस्पिटल कंपाऊंड,
पी.डी.मेलो रोड, मुंबई-४०० ००१

प्रादेशिक प्रमुख

अधिष्ठाता,
शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय व रुग्णालय,
धाराशिव

कलम २ (एच)

:-

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, धाराशिव	अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, धाराशिव	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, अधिष्ठाता यांचे कार्यालय, तुळजापूर रोड, धाराशिव

कलम — २ एच

नमुना - (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी
यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव - वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंजालय, मुंबई.
कलम -२ (एच)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संख्या	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव	अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव फोन नं.02472-251740 <u>E-mail-gahosbad @ gmail.com</u>	मधुबन,तुळजापूर रोड,धाराशिव,ता.जि. धाराशिव

कलम — २ एच

नमुना - (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नांव - वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंजालय, मुंबई.
कलम -२ (एच) (क्ष) (क्ष्)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संख्या	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय , धाराशिव	अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव	मधुबन,तुळजापूर रोड,धाराशिव,ता.जि. धाराशिव

कलम — ४ (१) (c) (i)

(१) संस्थेची कार्ये , कर्तव्ये व रचना यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	: - शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव.
पत्ता	: - मधुबन,तुळजापूर रोड,धाराशिव,ता.जि. धाराशिव
कार्यालय प्रमुख	धारशिव
शासकीय विभागाचे नांव	: - अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव.
	: - संचालक, आयुष संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय,मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- धाराशिव. भौगोलिक :- धाराशिव . विभाग कार्यानुरूप :- धाराशिव

महाविद्यालय / धोरण व कार्य :-

विद्यार्थ्यांना आयुर्वेद पध्दतीनुसार वैद्यकीय शिक्षण देणे (भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद नवी दिल्ली यांचे अभ्यासक्रम व त्यांचे वेळोवेळी काढलेल्या आदेशानुसार).

आयुर्वेद औषधी पध्दतीमध्ये शिक्षण घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांना प्रत्यक्ष रुग्णावर प्रात्यक्षिकाद्वारे व्याधीवरील उपचाराचे प्रशिक्षण देणे. सदर प्रशिक्षण संलग्नीत रुग्णालयात त्याच प्रमाणे वेगवेगळ्या ठिकाणी शिबीरे देणे.

खालील अध्यापक व कर्मचारी व कार्यालयीन कर्मचारी कार्यरत असतात कार्यालयातील सध्याच्या विविध मंजूर पदाचा तपशिल खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदे
	गट - अ	
१	अधिष्ठाता	०१
	प्राध्यापक	१४
	सहयोगी प्राध्यापक	१६
	एकुण गट - अ	३१
अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदे
	गट - ब	
१	सहायक प्राध्यापक	२८
	एकुण गट - ब	२८

गट क		
अ.क्र	पदनाम	मंजुर पदे
1	अधिक्षक	01
2	प्रमुख लिपीक	03
3	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	11
4	वरिष्ठ लिपीक	03
5	लिपीक टंकलेखक	07
6	टंकलेखक	01
7	ग्रंथपाल	01
8	सहायक ग्रंथपाल	01
9	मुलींचे वस्तिगृह अधिक्षक	01
10	संग्रहपाल	07
गट ड		
1	नाईक	01
2	दप्तरी	01
3	वि पंप परिचर	02
4	शिपाई	02
5	सेवक	06
6	रसशाळा सेवक	01
7	ग्रंथालय सेवक	01
8	शवविच्छदन कक्षसेवक	02
9	चौकीदार	06
10	सफाईगार	05

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

या कार्यालयामध्ये कामाच्या वर्गवारीच्या दृष्टीने सहा वेगवेगळी विभाग असून त्यामध्ये एकूण कामाची विभागणी खालीलप्रमाणे करण्यांत आली आहे.

अ. क्र.	विभाग	कामाचे स्वरूप
१	विद्यार्थी विभाग शैक्षणिक बाबी	विद्यापीठ संबंधीत विद्यार्थ्यांची कामे, शिष्यवृत्ती, उपस्थिती संबंधीत, शैक्षणिक विभाग संबंधीतील विद्यार्थी संबंधीच्या बाबी , फी , परिक्षा संबंधीत सर्व बाबी
२	आस्थापना विभाग - अ, क व	१. गट - अ,ब,क व ड कर्मचारी वर्गाची सेवा विषयक बाबीबाबत सर्व प्रकरणे. २. सर्व न्यायप्रविष्ट प्रकरणे. ३. पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे. ४. पदे स्थायी करणेबाबत प्रस्ताव कार्यवाही करणे.
३	लेखा विभाग	लेखाविषयक सर्व कामकाज, मासिक वेतन, बजेट, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, विविध अग्रिमे, खर्चमेळ, वार्षिक योजना, आयकर गणना, योजनेतर देयके सादर करणे, पंचवार्षिक योजना, रोख नोंदवही ठेवणे तसेच इतर संबंधित नोंदवहया ठेवणे. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचा भविष्य निर्वाह निधी लेखा ठेवणे. कर्मचाऱ्यांचे व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे वेतनाचे धनादेश बँकेत जमा करणे . कॅशबुक लिहिणे व इतर नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, इतर कंपनीकडून महाविद्यालयास पुरवठा केलेल्या यंजसामुग्री धनादेश पाठविणे व त्यांच्याकडून मुद्रांकित पावती घेणे. तसेच लेखा परिक्षणाची सर्व कामे इत्यादी.
४	लेखा विभाग	१. महाविद्यालयासाठी लागणाऱ्या सर्व यंजसामुग्री साधनसामुग्री , औषधी तसेच किरकोळ वस्तू मागणीप्रमाणे खरेदी करणे. २. भांडार लेखा सादर करणे. ३. वस्तू निर्लेखन प्रक्रिया करणे. ४. भांडार पडताळणी लेखा आक्षेपाचे निपटारा करणे. ५. भांडार वस्तू साठा ठेवून त्यांची नोंदवही ठेवणे. ६. महाविद्यालय इमारत तसेच इतर व्यवस्थेबाबत / दुरुस्ती विषयक सर्व बाबी हाताळणे. ७. यंजसामुग्री व संयजे ई. देखभाल व दुरुस्तीविषयक सर्व बाबी हाताळणे. ८. वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरवठा करणे. यंजसामुग्रीची यादी जोडली आहे.
५	पुरवठा विभाग	१. महाविद्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार लेखनसामुग्री व स्टेशनरीसाठी औरंगाबाद मागणी नोंदणी करणे. प्रतिवर्ष ऑक्टोबर. २. महाविद्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार प्र.प.व पाकिटेसाठी अधिक्षक म.का.नागपूर मागणी नोंदणी करणे. प्रतिवर्ष मे . ३. शासन दैनंदिनी व दिनदर्शिकासाठी मागणी माहे ऑगस्ट अधिक्षक, पुणे मागणी नोंदविणे. ४. या कार्यालयाच्या विविध विभागास स्टेशनरीसाठी व किरकोळ वस्तुचा पुरवठा आवश्यकतेनुसार करणे.

		<p>५. टेलिफोन व विज देयके प्रतिमहा नोंदकरुन आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>६. विविध विभागाच्या व मुलामुलींचे वस्तीगृहा तसेच महाविद्यालयाच्या परिसरातील विद्युत व टेलिफोन दुरुस्ती किरकोळ दुरुस्त्या.</p> <p>७. स्थानिक खरेदी ८. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.</p>
६	आवक-जावक	<p>महाविद्यालयात येणाऱ्या निरनिराळी पत्रांची नोंद घेणे व या महाविद्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयास पाठविणाऱ्या पत्रांची पोच पावती नोंद जावक नोंदवहीमध्ये घेणे. तसेच गोपनीय , इतर नोंद वहयात नोंद घेणे, सर्विस पोस्टज स्टॅम्प हिशोब अद्यावत ठेवणे.</p>

मालमत्तेचा तपशिल :-

विद्यार्थी अध्यापन व प्रात्यक्षिकसाठी आवश्यक असलेली यंत्रसामुग्री व उपकरणे MUHS व NCISM महाविद्यालयामध्ये उपलब्ध आहेत.

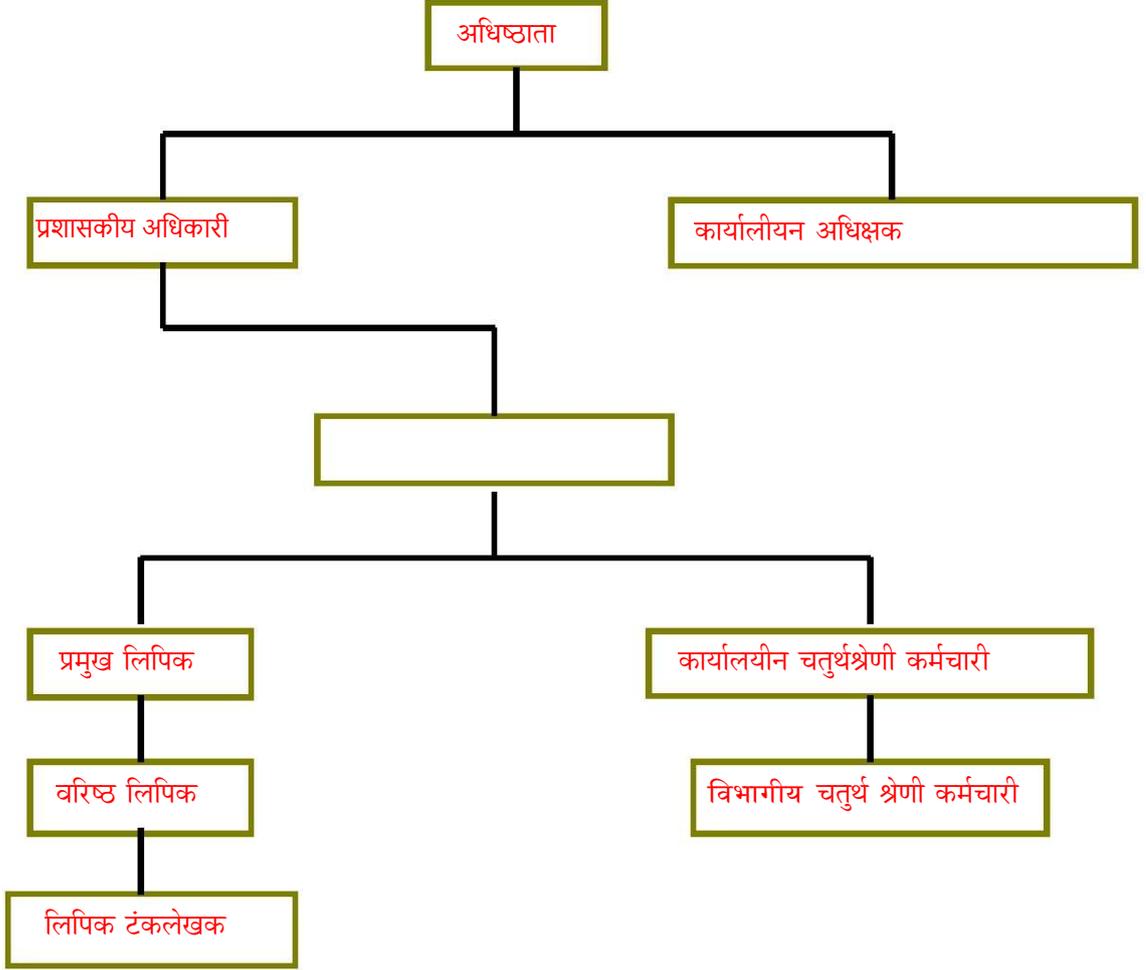
इमारती व जागेचा तपशिल :-

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयासाठी व वसतिगृहासाठी स्वतंत्र इमारत असून विद्यार्थी व विद्यार्थिनीसाठी स्वतंत्र इमारती आहेत.
पत्ता :- अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव - ४१३५०१

उपलब्ध सेवा :-

१. विद्यार्थ्यांना पदवीपूर्व आयुर्वेदिक अभ्यासक्रम शिकवणे
२. वेळोवेळी ऋतुनुसार ग्रामीण भागात शिबीराचे आयोजन करुन रुग्णांवर उपचार करणे व आयुर्वेद या चिकित्सेबाबत जनजागृती करुन आयुर्वेदाचा प्रसार करणे.
३. राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे (नागरी कुटूंब कल्याण कार्यक्रम, सार्वजीक लसीकरण, एडस् नियंत्रण, माता व बाल संगोपन, क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम, अंधत्व निवारण कार्यक्रम इत्यादी कार्यक्रमात विद्यार्थ्यांना सहभागी करणे).
४. प्राथमिक आरोग्य केंद्र व जिल्हा रुग्णालयात विद्यार्थ्यांना त्यांच्या आंतरवासिय प्रशिक्षणाच्या काळात प्रशिक्षण देणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल
संस्था संरचनात्मक तक्ता
शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव



कार्यालयीन व महाविद्यालयीन वेळ दर्शविणारे विवरणपत्र.

कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सांयकाळी ५.४५
मध्यानंतर	दुपारी १.०० ते १.३० किंवा १.३० ते २.०० पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी (कार्यालय)	महिण्याच्या सर्व रविवार व दुसरा, चौथा शनिवार
व इतर सुट्ट्या स्थानिक सुट्ट्या	सार्वजनिक सुट्ट्या.

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र शासन नियमाप्रमाणे तसेच महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठाच्या नियमानुसार इतर सुट्ट्या लागू राहतील.

या महाविद्यालयात एकूण १४ विभाग आहेत ते खालील प्रमाणे :-

रुग्णालयीन विभाग	उपरुग्णालयीन विभाग	रुग्णालयीन संबंध विरहित विभाग
१. कायाचिकित्सा	१. रोगनिदान विकृती विज्ञान	१. शरिररचना
२. पंचकर्म चिकित्सा	२. स्वस्थवृत्त	२. शरिरक्रिया
३. शालाक्यतंत्र	३. रसशास्त्र	३. संस्कृत संहिता सिध्दांत
४. शल्यतंत्र	४. द्रव्यगुण	
५. स्त्रिरोग प्रसतीतंत्र	५. अगदतंत्र	
६. बालरोग		

महाविद्यालय कार्यभार पहाण्यासाठी मा.अधिष्ठाता हे महाविद्यालयाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतात. महाविद्यालयामध्ये एकूण १४ विभाग असून प्रत्येक विभागात १. विभाग प्रमुख प्राध्यापक २. प्रपाठक ३. अधिव्याख्याता अशी पदे आहेत. तसेच प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ , सफाईगार ही पदे आहेत.

प्राध्यापक तसेच विभाग प्रमुखांचे कर्तव्ये :-

विभाग प्रमुखांचे कर्तव्ये हे विभागातील इतर सर्व कर्मचारी अधिकारी यांचे दैनंदिन कामावर देखरेख करणे (पदव्युत्तर विभाग संलग्नीत असणाऱ्या विभागात अधिकारी प्रपाठक व अधिव्याख्याता पदे आहेत.)

१. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे नैमित्तिक रजेचे अर्जांची रजा मंजुरीसाठी शिफारस करून अधिष्ठाता कार्यालयाकडे पाठविणे.
२. राजपत्रित अधिकारी तृतीयश्रेणी कर्मचारी यांचे अर्जित रजा , परिवर्तीत रजा यांचे अर्ज शेऱ्यासह संचालक , आयुर्वेद संचालनालय, मुंबई या कार्यालयाकडे पुढील कार्यवाहीस्तव पाठविणे.
३. प्रत्येक महिन्याचा उपस्थितीत अहवाल कार्यालयाकडे सादर करणे/ पाठविणे.
४. विभागातील स्वच्छतेचे काम करून घेणे.

हया अशैक्षणिक कामाव्यतिरिक्त खालील कामे :-

१. यु.जी. विद्यार्थ्यांचे थेअरी क्लासेस
२. यु.जी. विद्यार्थ्यांचे प्रॅक्टिकल्स
३. विद्यापीठाच्या अंतर्गत परिक्षा इन्टरनल एक्झामिनेशन
४. परिक्षा घेवून त्याचा निकाल लावणे.
५. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ हे स्पेसिमन तयार करून त्याचे मॅटेनन्स करतात.
६. विद्यार्थ्यांची उपस्थिती घेणे.
७. विभागात लागणाऱ्या वस्तु, केमिकल्स मृतशरिराचा पुरवठा करण्याची मागणीचा प्रस्ताव अधिकाऱ्यांकडे पाठविणे.
८. विद्यापीठाची परिक्षा घेणे, विद्यापीठाच्या परिक्षा कामात विद्यापीठाला सर्वातपरी मदत करणे. प्राध्यापक , प्रपाठक , अधिव्याख्याता, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ , संग्रहालय, सफाईगार प्राध्यापक हा विभागाचा प्रमुख असतो. विभाग प्रमुख हया नात्याने तो विभागातील सर्व अध्यापक व कर्मचारी यांच्या दैनंदिन कामावर देखरेख करतो.
१. बी.ए.एम.एस. च्या विद्यार्थ्यांचे थेअरीचे वर्ग घेणे.

२. विभागातील संशोधनाचे काम करणे.
४. विभागात लागणाऱ्या साहित्याची मागणी करण्याचे प्रस्ताव मा. अधिष्ठाता यांचे कडे पाठविणे.
५. विद्यापीठाच्या परिक्षा घेणे.
६. अंतर्गत परिक्षेचे काम करणे.
७. विशेष कार्य मृतदेह संरक्षण करणे.

शैक्षणिक कामा व्यतिरिक्त खालील कामे विभाग प्रमुखांना (प्राध्यापकांना) करावी लागतात :-

१. राजपत्रित अधिकारी, कर्मचारी यांचे रजेचे अर्ज रजा मंजूरीसाठी शिफारस करून अधिष्ठाता कार्यालयाकडे पाठविणे.
२. अधिकारी कर्मचारी यांचा मासिक उपस्थिती अहवाल सादर करणे.
३. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे नैमित्तिक रजेचे अर्ज मंजूरीसाठी शिफारस करून अधिष्ठाता कार्यालयाकडे पाठविणे.
४. विभागातील स्वच्छतेचे काम करून घेणे.
५. डेडस्टॉक रजिस्टरेचे व्हेरिफिकेशन करून घेणे.
६. विभागातील वस्तुची काळजी घेणे.
७. विद्यार्थ्यांना उपयुक्त असे स्पेसिमन तयार करून घेणे.
८. विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिक पुस्तिका प्रमाणित करणे.

विशेष कार्य विभागानुसार अरुग्णालयीन विभाग :-

१. शारिररचना , मृतदेह संरक्षण करणे.
२. मृतदेहातील शरिर अवयवाचे स्पेसिमन तयार करून घेणे.
३. संहिता ऐतिहासिक वस्तुचे फोटो तयार करणे, संग्रह करणे, ऐतिहासिक वस्तु संग्रह करणे, पूर्वजाचे पुस्तके व हस्तलिखिते संग्रह करणे, चार्ट तयार करणे.
४. अगदतंत्र पोस्टमार्टस सिव्हील हॉस्पिटल , धाराशिव येथे प्रत्यक्ष पाहणीसाठी व्यवस्था करणे.
५. द्रव्यगुण वनौषधी परिक्षणासाठी सहल आयोजित करणे.
६. रसशास्त्र विविध औषधी कंपन्यांना भेटी देवून यंत्रसामुग्रीची ओळख करून घेणे विद्यार्थ्यांकडून औषधी तयार करून घेणे.
७. स्वस्थवृत्त दुग्ध डेअरी मल निसारण व्यवस्था , पाणी पुरवठा योजना आदी संस्थाना भेटी देऊन त्याची विद्यार्थ्यांना माहिती देणे योगासने करणे / योग प्रशिक्षण देणे.
८. निदान विविध व्याधींचे निदान करण्यासाठी रोगनिदान शिबीराचे आयोजन करणे.
९. चिकित्सा शिबीर जलैआवजारण विधी पंचकर्म शिबीर वासंतिक वमन शिबीर, शल्य क्षारसुजाचे शिबीर घेणे, प्रमुख व दुय्यम प्रकारचे शस्त्र कर्म करणे.
१०. शालाक्य नेत्ररोगा संबंधी शिबीर घेणे अंध निवारण दृष्टीने कफज लिंगनाशाचे शस्त्रकर्म करणे.
११. कौमारभृत्य सुद्ध वाढीस स्पर्धा घेणे, बालकाची सर्व प्रकारची चिकित्सा व शस्त्रकर्म करणे.
१२. स्त्रीरोग महिलांना प्रसूतीपूर्व गर्भ संरक्षणाचे महत्व पटवून देणे, चिकित्से बरोबरच या विभागासंबंधी शस्त्रकर्म करणे.

सहयोगी प्राध्यापक/ सहायक प्राध्यापक कर्तव्य :-

१. यु.जी.चे थैअरी क्लासेस घेणे, प्रात्यक्षिके घेणे.
२. परिक्षेचे काम करणे.
३. विभागप्रमुखांच्या कामात मदत करणे.

काम :-

१. यु.जीचे प्रात्यक्षिक घेणे.
२. यु.जीचे व्याख्यान घेणे.
३. प्रात्यक्षिक पुस्तिका तपासुन घेणे.
४. परिक्षेचे काम करणे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ :-

१. संग्रहालयातील स्पेसिमनचे फॉर्मलिन प्रमाणे तपासणे
२. नवीन स्पेसिमन तयार करताना अध्यापकांना मदत करणे.
३. मृतदेहाचे टॅ क मधील फॉर्मलीनचे प्रमाण पाहणे , बदलणे.
४. रोगनिदान विभागातील सर्व प्रयोगशालेय परिक्षणे करणे.

संग्रहपाल :-

१. संग्रहालयातील स्पेसिमन मॉडेल हयाची काळजी घेणे.
२. मॉडेल , चार्टस् नेहमी स्वच्छ ठेवणे.
३. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांच्या कामात मदत करणे.
४. संग्रहालय स्वच्छ ठेवणे, संग्रहालयाची व्यवस्थित मांडणी करणे, मॉडेल, चार्ट यांचे संरक्षण करणे, विद्यार्थ्यांना या संबंधीची माहिती देणे.

शवविच्छेदन कक्ष सेवक :-

१. शवविच्छेदन कक्ष स्वच्छ ठेवणे.
२. शवविच्छेदनानंतर शिल्लक राहिलेल्या भागाचे अवयवाचे अधिव्याख्याता सल्यानुसार विल्हेवाट लावणे.
३. शव संरक्षक खोली स्वच्छ ठेवणे.

सफाईगार:-

१. विभागाची स्वच्छता ठेवणे.
२. विभाग प्रमुखांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.

स्त्रीरोग महिला बाल संगोपन माहिती :-

१. प्रसूतीपूर्व प्रसूती पश्चात घ्यावयाची काळजी कुटुंब नियोजन प्रचार व प्रसार गर्भ धारणे नंतर घ्यावयाचे मासानुमासिक काढे.
२. सुप्रजनन निर्मिती.
३. एच.आय.व्ही. एडस् नियंत्रण व मार्गदर्शन .

अगदतंत्र :-

१. न्यायवैद्यकीय कामकाजाची माहिती देणे.
२. विषविज्ञान व विषद्रव्यांचा सविस्तर परिचय व त्याचे न्यायवैद्यकीय महत्व विवेचन करणे.

३. शवपरिक्षण प्रात्यक्षिक व त्यांचे न्यायवेद्यकीय महत्व जिल्हा सामान्य रुग्णालय, जळगाव येथे सविस्तर ज्ञान मिळविणे.

शल्यतंत्र :-

१. रक्तमोक्षण , अग्निकर्म, क्षारकर्म व लघुशस्त्र कर्म अवबाहूक (शोल्डर्स) मु मार्ग संकोल (युटल स्टक्चर) , भगन्दर (स्टूलइन), गुदविकार (एनरिकटल डिस्ीज).

शालाक्यतंत्र :-

१. नेत्ररोग तपासणी करुन मोतीबिंदु चष्मा इ.बाब मोतीबिंदू शल्यकर्म बाबत माहिती देणे.
२. कर्ण, नासा शिरोरोग, दंतरोग निदान करुन उपचार करणे.
३. विविध व्याधीमध्ये रक्तमोक्षण , अग्निकर्म, क्षारकर्म व लघू शल्यकर्म दन्त निर्हरण करणे, तंबाखु खाणारे यांना औषध मार्गदर्शन करणे.
४. तृतीय बी.ए.एम.एस विद्यार्थ्यांचे संबंधीत विषयाचे वर्ग घेणे प्रात्यक्षिक व रुग्णाबद्दल माहिती देणे.
५. पदव्युत्तर अभ्यासक्रम विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.

रोगनिदान विकृती विज्ञान :-

१. रोगाचे निदान याबाबत तसेच विकृती संबंधी माहिती त्या अनुषंगाने रक्त तपासणी व मुत्र तपासणी करवुन घेणे . मल परिक्षण , थुंकी परिक्षण , मलेरिया , टायफाईड इ. व्याधीचे परिक्षण करणे. तसेच कमला (जॉन्डिस) इ. व्याधीच्या टेस्ट व आयुर्वेदीय रोगनिदान पध्दतीने निष्कर्ष काढणे.
२. डॉटस् चा राष्ट्रीय कार्यक्रम रुग्णालय तपासणी व औषधोपचार करणे.
३. ब्लड अँटो अर्नॉलायझर मशीनद्वारे परिक्षण . उदा- रक्त शर्करा पहाणे, मशिनद्वारे हृदयरोग तपासणी ई.सी.जी. करवुन घेणे.

द्रव्यगुण विज्ञान :-

१. विविध वनस्पतीचे स्वरुप (मॉरफालॉजी) गुण () कर्म (अॅक्शन) व प्रयोग यांचे वर्णन अभ्यासक्रमातील ४०० द्रव्याचा अभ्यास अनेक द्रव्यांची स्थानिक वनौषधी उद्यानात लागवड अनेक औषध द्रव्यांचा प्रदर्शन दृष्टीने संग्रह दुर्लभ वनस्पती द्रव्यांचा लावगवडीसाठी उती-संवर्धन प्रयोगशाळेच्या निर्मितीचा प्रयत्न, औषध द्रव्यांचे पाच भौतिक व विलयन परिक्षण प्रयोगाद्वारे सिध्द करुन दाखवून या आधारावर, औषधी द्रव्याचा कल्प निर्मितीचा अभ्यास आयुर्वेद चिकित्सा व्यवहारात उपयुक्त रस, विर्य, विपाक, प्रभाव, गुण आणि कर्म या सिध्दांताचा परिचय करुन देणे.

स्वस्थवृत्त :-

२. स्वस्थशरिर व मानसिक स्वास्थ्य आरोग्याबाबत माहिती
३. शालेय आरोग्य विज्ञान
४. योगासने व निसर्गोपचार चिकित्सा
५. रसायन चिकित्सा व आधारित द्रव्य प्रात्यक्षिक तक्रारी माहिती.
६. रुग्णालयातील आहार व्यवस्था पाहणे व तपासणे.
७. इंटरनल मार्गदर्शन व निरीक्षण विशेषज्ञान.

रसशास्त्र विभाग :-

१. सुसज्ज प्रयोगशाळा, सर्व संशोधनाच्या दृष्टीकोनातून तसेच औषधी निर्मितीसाठी साधनसामुग्री, यंत्रसामुग्री व उपकरणे विभागात आहे. अभ्यासक्रमा प्रमाणे सर्व प्रात्यक्षिके केले जातात.
२. द्रव्य आणि कल्प संशोधन प्रमाणिकरण करिता स्वतंत्र सर्व आधुनिक उपकरणानी युक्त भौतिक व रासायनिक प्रयोगशाळा भव्य संग्रहालय व ग्रंथालय.
३. विद्यापीठ परिक्षेचा निकाल बहुतांशी १०० टक्के लागतो. कमीत कमी ६५ टक्के मार्क्स विद्यार्थ्यांना मिळतात. दरवर्षी २ ते ५ विद्यार्थी विशेष प्राविण्यासह उत्तीर्ण होतात.
४. विद्यार्थ्यांकडून श्लोक पाठांतर सराव परिक्षा, विशेष प्रात्यक्षिके वैयक्तिक लक्ष देवून केले जाते.
५. विविध पध्दतीने द्रकश्राव्य माध्यमाद्वारे शैक्षणिक उपक्रम राबविले जातात.
६. अभ्यासक्रमाकरिता आयुर्वेद शास्त्र व आधुनिक शास्त्राचा तुलनात्मक संकल्पनात्मक अभ्यासक्रम शिकविला जातो.
७. रसशाळांना भेट सेमिनार , वर्कशॉप इ. मध्ये सहभाग सहलीचे आयोजन व सहभाग.
८. सी.सी.आय.एम. विद्यापीठा प्रमाणे स्वतंत्र विभागाची रचना आहे.

संस्कृत संहिता सिध्दांत विभाग :-

१. हया विभागात आयुर्वेदासाठी आयुर्वेद ग्रंथ ज्या संस्कृत भाषेत आहे. त्या भाषेचे ज्ञान अवगत करण्यासाठी संस्कृत विषय शिकविला जातो. हयामुळे संस्कृतचे मुळ शब्द संधी समास याचे ज्ञान होते.
२. आयुर्वेदाचे तत्त्वज्ञान समजण्यासाठी दर्शनशास्त्राचे ज्ञान व हया ज्ञानाचे आधारावर आयुर्वेद असल्याने पदार्थ विज्ञान हया तत्त्वज्ञानाचा परिचय हया विभागाद्वारे केला जातो. आजवरची आयुर्वेदाची प्रगती हा विषय इतिहास हया विषयाद्वारे विद्यार्थ्यांना अवगत केला जातो.
३. आयुर्वेदाचे मुळ ग्रंथ अष्टांगसंग्रह व चरकसंहिता पूर्वार्ध व उत्तरार्ध हे दोन ग्रंथ क्रमशः प्रथम द्वितीय व तृतीय बी.ए.एम.एस ला शिकविला जातात. हया प्रकारे एकुण ९५ गुणांचा भाग संपूर्ण बी.ए.एम.एस. ला शिकविला जातो. त्यासाठी विभागात १ प्राध्यापक, १ प्रपाठक व २ अधिव्याख्याता आहेत. पदव्युत्तर अभ्यासक्रमास आयुर्वेदाचे मुलसिध्दांत, दर्शन हे दोन्ही विषय विभागाद्वारे शिकविले जातात.

बालरोग :-

शासकीय महाविद्यालयातर्गत बालरोग हे स्वतंत्र विभाग म्हणून प्रथमः २०१९ साली स्थापना करण्यात आले. प्राध्यापक प्रपाठक व अधिव्याख्याता यांच्या सह परिपूर्ण विभाग प्रस्थापित विशेष चिकित्सा केंद्र.

१. वातनाडी संस्थानाच्या व्याधिकरिता (न्युरोमीटर डिसऑर्डर) पुनर्वसन उपचार व पालकांसाठी विशेष प्रशिक्षण व मार्गदर्शन.
२. मानसिकदृष्ट्या आवाहित (मेन्टली चॅलेजन्ड) मुलांसाठी आयुर्वेदीय उपचार मार्गदर्शन.
३. शालेय विद्यार्थी व किशोर मुलांसाठी व्याधी प्रतिबंध या विषयावर विशेष मार्गदर्शन.
४. शालेय विद्यार्थी व किशोर मुलांसाठी जिल्हा परिषदद्वारा जीवनशैली या विषयावर व्याख्याने आयोजित केली जातात.
५. साप्ताहिक लसीकरण कार्यक्रम आयोजित केला जातो. (जिल्हा आरोग्य अधिकाऱ्यांच्या सहकार्याने).
६. जन्मजात व्याधिक्षमत्व वाढविण्यासाठी आयुर्वेदीय घरगुती उपचार.
७. विशेषबाल पंचकर्म केंद्र व पालकांसाठी प्रशिक्षण केंद्र.
८. त्वचा व श्वसन संस्थानाचे प्रत्युर्जता जन्म व्याधि (अल्टर्जिक डेसिज) करिता मराठवाडयातील एक महत्वाचे उपचार केंद्र आहे.

शरिरक्रिया विभाग :-

शरिरक्रिया विज्ञान हा विषयाच्या महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ व भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद नवी दिल्लीच्या अभ्यासक्रमानुसार प्रथम बी.ए.एम.एस च्या विद्यार्थ्यांना शिकविला जातो. अभ्यासक्रमातील प्रमुख भाग म्हणून आयुर्वेद शास्त्राचा मुळ सिध्दान्तीक भाग दोष धातु मल विज्ञान, तसेच आधुनिक शास्त्रानुसार व आयुर्वेदा नुसार शरिरगत सर्व संस्थानाचा (सिस्टिम) तुलनात्मक अभ्यासाव्दारे शिकविला जातो. प्रात्यक्षिक परिक्षांतर्गत सर्व लॅबोरेटरी मेथडसव्दारा मलमु रक्तादिचे परिक्षण तथा आयुर्वेदिय सिध्दांतानुसार प्रकृतीधातुसारि मलमुदिचे अग्नी कोष्ठादिचे परिक्षणाचा भाग शिकविला जातो.

कायाचिकित्सा पंचकर्म विभाग :-

- कायाचिकित्सा पंचकर्म विभाग कायाचिकित्सा अंतर्गत सर्व व्याधीची सिध्दांतानुसार चिकित्सा केली जाते.
- कायाचिकित्सा अंतर्गत सर्व व्याधीची सिध्दांतानुसार चिकित्सा केली जाते.
विशेषतः त्वकविकास , चयापचय विकार , उदा :- स्थूल, मधुमेह, रक्तदाब इ.विकार
- पंचकर्म विविध बस्ती.

क्रमांक - १

अ.क्र	ग्रंथालय विभाग	कामाचे स्वरूप	
१	ग्रंथालय विभाग, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव	१.ग्रंथालय विद्यार्थी, अध्यापकांवृंद यांना पुस्तके नियतकालिके देवघेव २.पुस्तके खरेदी व फर्निचर खरेदीच्या यादया प्रस्ताव कार्यालयास सादर करणे. ३.ग्रंथालयाशी संबंधीत सर्व कामे करणे.	

क्रमांक -२

अ.क्र	ग्रंथालय विभाग	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
१	ग्रंथालय विभाग, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव	१.ग्रंथालय विद्यार्थी, अध्यापकांवृंद यांनापुस्तके नियतकालिके देवघेव करणे. २.पुस्तके खरेदी व फर्निचर खरेदीच्या यादया प्रस्ताव कार्यालयास सादर करणे. ३. ग्रंथालयाशी संबंधीत सर्व कामे करणे.	तात्काळ विभाग कार्यालयाच्या मागणीनुसार २/३ दिवसात वेळेनुसार २४ तास वाचन कक्ष सुरु असते.	ग्रंथपाल प्राध्यापक इनचार्ज ग्रंथालय सेवक

क्रमांक — ३

अ.क्र.	ग्रंथालय विभाग	शासन निर्णय	दिनांक व क्रमांक	कामासाठी जवाबदार अधिकारी
१	ग्रंथालय विभाग, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव	भाग १, उपविभाग २ ग्रंथालयातील पुस्तके, ग्रंथ, नियतकालिकांच्या निर्लोकनास मंजूरी देणे.	शा.नि. वित्त विभाग क्र. विअप्र/२०१३/प्र.क्र. ३०/२०१३/विनियम, भाग - २ दि. १७ एप्रिल २०१५	कालबाह्य/निरुपयोगी/खराब झालेली पुस्तके/ग्रंथकार्यालयाचे हित लक्षात घेवून रद्दबातलकरण्यासाठी/ग्रंथालयाच्या नोंदवहिवरून काढून टाकण्यासाठी किंवा अन्य तऱ्हेने विल्हेवाट लावण्यासाठी त्या त्या शासकीय विभागातील /कार्यालयातील तिन जवाबदार सभासदांची एक समिती नेमण्यात यावी व सदर समितीने दिलेल्या निर्णया प्रमाणे आवश्यक ती कार्यवाही करावी. अशा प्रकारची समिती संबंधीत वि.प्र./कार्या प्रमुखांनी दरवर्षी नेमावी.

क्रमांक — ४

अ.क्र.	समितीचे नांव ग्रंथालय विभाग	सदस्य	उद्दिष्टे	बैठक किती वेळा होते	सभाजन सामान्य साठी आहे किंवा	बैठकीचा कार्यवृत्तात
१	ग्रंथालय समिती	१.अध्यक्ष प्राध्यापक २. सहयोगी प्राध्यापक ३. सदस्य ग्रंथपाल	ग्रंथालयाशी संबंधीत सर्व अति महत्वाची कामे करणे.	कामाच्या वेळी महत्वाच्या	नाही	ग्रंथालयातील पुस्तक, फर्निचर खरेदी व तसेच कामासाठी निर्णय घेण्यांत येतात.
२	पुस्तक निर्लोकन समिती	१.अध्यक्ष प्राध्यापक २. सदस्य प्राध्यापक ३. सदस्य ग्रंथपाल	कार्यालयाचे हित लक्षात एकदा घेऊन खराब व निरुपयोगी झालेले पुस्तके ग्रंथालय नोंदवहिवरून काढून	वर्षातून	नाही	खराब व निरुपयोगी झालेले पुस्तके कार्यालयाचे हित लक्षात घेऊन ग्रंथालय नोंदवहिवरून काढून टाकण्यासाठी पुस्तकांची प्रत्यक्ष अवस्था पाहून सदर समिती पुस्तक निर्लोकन योग्य आहे. असा निर्णय सर्वानुमते घेते.

कलम-४ (१) (C) (II)

नमुना - (अ)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार
	१ अधिष्ठाता	<p>१. इंधन ,इमारती,लाकुड,जळाऊ लाकुड,बांबू गवत ई.खरेदी विभागाखालील उत्पादन व प्रशिक्षण केंद्र मध्ये तयार होणाऱ्या वस्तु (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत परंतु अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या अधिन राहून).</p> <p>३. महाविद्यालयास तातडीने आवश्यक असणारी ॲसिड, फिनेल ,कॉस्टीक सोडा या व्यतिरिक्त इतर रसायने तक्ते , शवविच्छेदनासाठी उपकरणे , प्रतिवर्षी २ हजार १/२.</p> <p>४. महाविद्यालयास आवश्यक असणारी पुस्तके, नकाशे, नियत-कालिके, अनुबोधपर फिल्म, (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत परंतु अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या अधिन राहून)</p>	

कलम-४ (१) (C) (II) नमुना - (ब)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार
१	अधिष्ठाता	१. संस्थेचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पाहणे २. संस्थेच्या कामाची संपुर्ण व्यवस्था पहाणे. ३. सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे ४. अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे ५. संस्थेच्या संपुर्ण काम सुरळीतपणे चालविण्यास व प्रशासकीय दृष्ट्या पर्यवेक्षकीय व प्रशासकीय जबाबदारी पार पाडणे	.वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग शासन परिपत्रक . क्र.ममाअ-२००६ ५३/प्र.क्र.८/०६/समन्वय , दि.१५.०२.२००६
०२	कार्यालयीन अधीक्षक	१. कार्यालयीन कामाचे समान वाटप करणे.तसेच विशिष्ट अधीक्षक कालावधीनंतर त्यांच्या विभागामध्ये बदल करणे. २. कार्यालयातील संबंधीत सर्व कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, नवीन कामाची माहिती करून देणे व त्यांचेवर नियंत्रण ठेऊन त्यांना संघभावेने व कार्यक्षमतेने काम करण्यास मदत करणे. ३. कार्यालयातील प्रकरणांचा जलदगतीने निपटारा होण्याच्या दृष्टीने सोप्या पध्दती शोधणे. कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांनाहू त्यांच्या संकल्पना समोर ठेवण्यास प्रोत्साहन देणे व अशा प्रकारे केलेल्या कामाचे श्रेय संबंधीत कर्मचाऱ्यांना देणे. ४. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर त्यांचे काम, वर्तणूक व रजा इत्यादी बाबींवर शिस्तबद्ध नियंत्रण ठेवणे. ५. कार्यविवरण गोषवारा. ६. कार्यालयातील विभागवार कामाचा दर आठवड्यास गोषवारा घेऊन त्यानुसार प्रलंबीत प्रकरणाचा निपटार करणेबाबत मार्गदर्शन करणे. ७. लेखा आक्षेप , प्रलंबीत प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे इ. प्रकरणे निकाली काढण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे.	

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार
०३	प्रमुख लिपीक / वरिष्ठ लिपीक विभागाची संपुर्ण कामे तत्परतेने पार पाडणे	कार्यालय अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेल्या आपआपल्या विभागाची संपुर्ण कामे तत्परतेने पार पाडणे	
०४	लिपिक टंकलेखक	कार्यालयातील टंकलेखनाचे तसेच कार्यासनातील अधिकाऱ्या, प्रमुख लिपीक व वरिष्ठ लिपीक यांनी वेळोवेळी दिलेली टंकलेखनाव्यतिरिक्त कामे तत्परतेने पार पाडणे.	
५	शिपाई	१. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या आदेशानुसार काम करणे. २. टपाल वाटप करणे व कोषागाराचे काम करणे व इतर कामे	

कलम – ४ (१) (ब) (त्त)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप	:- महाविद्यालयीन व्यवस्थापन.
संबंधित तरतूद	:- -
अधिनियमाचे नांव	:- भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद, नवी दिल्ली- १९७०.
नियम	:- -
शासन निर्णय	:- -
परिपत्रके	:- -

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	महाविद्यालयीन व्यवस्थापन	-	अधिष्ठाता	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषदेच्या मानकानुसार व विद्यापीठाच्या आदेशानुसार विद्यार्थी अध्यापन केले जाते किंवा नाही यासंबंधी नियंत्रण ठेवून त्याचे वेळोवेळी निरीक्षण करणे.
२	महाविद्यालयीन प्रशासकीय नियंत्रण	-	प्रशासन अधिकारी	महाविद्यालयातील प्रशासकीय व्यवस्थेवर विशेषतः कार्यालयीन व्यवस्थेवर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे.

• टिप :- कलम ४ (१) (ड) (त्त)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम , शासन
निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम – ४ (१) (ब) (त्त)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप	:- महाविद्यालयीन व्यवस्थापन.
संबंधित तरतूद	:- -
अधिनियमाचे नांव	:- भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद, नवी दिल्ली- १९७०.
नियम	:- -
शासन निर्णय	:- -
परिपत्रके	:- -

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	महाविद्यालयीन व्यवस्थापन	-	अधिष्ठाता	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषदेच्या मानकानुसार व विद्यापीठाच्या आदेशानुसार विद्यार्थी अध्यापन केले जाते किंवा नाही यासंबंधी नियंत्रण ठेवून त्याचे वेळोवेळी निरीक्षण करणे. महाविद्यालयातील प्रशासकीय व्यवस्थेवर
२	महाविद्यालयीन प्रशासकीय नियंत्रण	-	प्रशासन अधिकारी	विशेषत कार्यालयीन व्यवस्थेवर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे.

• टिप :- कलम ४ (१) (ड) (त्त)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम , शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम – ४ (१) (ब) (त्त)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:- गट-क व गट-ड कर्मचारी आस्थापना व सेवाविषयक बाबी संदर्भात.
संबंधित तरतूद	:- -
अधिनियमाचे नांव	:- -
नियम	:- १. संबंधीत पदाचे सेवाप्रवेश नियमानुसार. २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम-१९८१. ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम-१९८१. ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम-१९८१. ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन कालावधीतील वेतन, सेवेतून काढून टाकणे आणि बडतर्फ) नियम-१९८१

शासन निर्णय	:- या संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय.
परिपत्रके	:- या संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	गट-क व ड संवर्गातील पदांवर नेमणूका / पदोन्नत्या करणे बाबत आयुर्वेद संचालनालयस प्रस्तावित करणे.	पद रिक्त झाल्यानंतर	अधिष्ठाता	
२	कार्यरत गट ब,क व ड अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे. उदा:- रजा मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी, गोपनीय अहवालांचे प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन करणे.	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर लगेच	अधिष्ठाता	
३	गट-ड संवर्गातील पदधारकांची जेष्ठता सुची	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी धरुन प्रतिवर्षी	अधिष्ठाता	

• टिप :- कलम ४ (१) (ड) (त्त)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम , शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम – ४ (१) (ब) (त्त)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप संबंधित तरतूद	:- लेखाविषयक -बजेट, अग्रिमे, पंचावर्षीक, वार्षीक योजना इत्यादिबाबत. :- मुंबई वित्तीय नियम सन १९५९ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च सन १९६५ , महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६५ वैद्यकीय सेवा, भ.नि.नियमपुस्तिका १९९८
अधिनियमाचे नांव नियम	:- - :- मुंबई वित्तीय नियम सन १९५९ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च सन १९६५, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६५ वैद्यकीय सेवा अधिनियम.
शासन निर्णय	:- विविध प्रकरणी प्राप्त शासन निर्णयखाली संबंधीत विषयासमोर दर्शविल्याप्रमाणे नमूद करण्यांत आलेले आहे.
परिपत्रके	:- प्रकरण परत्वे विविध परिपत्रके व सुचना काढण्यांत येतात.

कार्यालयीन आदेश :- प्रकरण परत्वे विविध आदेश नियमान्वये काढण्यांत येतात.

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	घरबांधणी अग्रिम,संगणक, वाहन इत्यादी प्रस्ताव मंजूरीस्तव संचालनालास प्रस्तावित करणे.	अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ७ दिवसाचे आत	अधिष्ठाता व प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता व	-
२	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम	आठ ते दहा दिवस	प्रशासन अधिकारी	-
३	योजनेत्तर अनुदानाचे वाटप	-	-	
४	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती व इतर लेखा विषयक कामे	सर्वसाधारण ८ ते १५ दिवस व तातडीच्या प्रसंगी २ ते ३ दिवस	अधिष्ठाता व प्रशासन अधिकारी	

• टिप :- कलम ४ (१) (ड) (त्त)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम , शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम – ४ (१) (ब) (त्त)

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

कामाचे स्वरूप	:- लेखा परिक्षण करणे लेखा आक्षेपाचे निराकरण करणे, वित्तिय नियमिततेवर नियंत्रण ठेवणे.
संबंधित तरतूद	:- -
अधिनियमाचे नांव	:- -
नियम	:- मुंबई वित्तिय नियम १९५९ मधील नियम-६०
शासन निर्णय	:- -
परिपत्रके	:- -

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रलंबित परिच्छेद निपटारा	कामाच्या स्वरूपानुसार किंवा पत्र प्राप्त अधिष्ठाता व प्रशासन झालेल्या १५ दिवसांच्या कालावधीत	अधिकारी	

• टिप :- कलम ४ (१) (ड) (त्त)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम , शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम – ४ (१) (ब) (त्त)

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

कामाचे स्वरूप	:- गट-ड मधून गट क मध्ये पदोन्नतीस पात्र कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठतायादी तयार करणे.
संबंधित तरतूद	:- महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग शासन अधिसूचना क्र.एसआरव्ही-१०७६/वारा, दिनांक २१ जून १९८२
अधिनियमाचे नांव	:- महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली १९८२
नियम	:- जेष्ठतेचे नियम
शासन निर्णय	:- सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र.एस.आर.व्ही-१०९६/प्र.क्र३२ ९६/बारा, दिनांक २७.०३.१९९७, दि.१२९.०४.१९९७ व दि.२०.१०.१९९७
परिपत्रके	:- -

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	ज्येष्ठता यादी तयार करणे. वर्ग-४	दरवर्षी एप्रिल मध्ये	अधिष्ठाता व प्रशासन अधिकारी	

• टिप :- कलम ४ (१) (ड) (त्त)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम , शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम – ४ (१) (ब) (त्त)

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

कामाचे स्वरूप	:- शासनाकडून येणारे अनुदान त्या त्या लेखा शिर्षाखाली खर्च करणे व या संस्थेच्या सेवा विषयक बाबी
संबंधित तरतूद	:- शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धारशिव येथील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना वेतनाकरिता शासन निर्णय दि.५.१२.२००३ अन्वये शासनाकडून १०० टक्के अनुदान दिले जाते. सदर अनुदान वेतनाकरिता खर्च केले जाते.
अधिनियमाचे नांव	:- इंडियन मेडिसिन सेटल कौन्सिल ॲक्ट १९७० व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ कायदा १९१८.
नियम	:- -
शासन निर्णय	:- -

शासन निर्णय	शासन निर्णयाचा थोडक्यात विषय

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	राज्य शासनाकडून सहाय्यक अनुदान	अनुदान मंजूरीचे आदेशा नंतर आयुर्वेद संचालक	अधिष्ठाता	आयुर्वेद संचालक यांचे कडून उपलब्ध झालेले अनुदान त्या लेखाशिर्षाखाली खर्च करणे.
२	केंद्रीय पुरस्कृत योजनेअंतर्गत अनुदान	यांचे आदेशानुसार केंद्र अनुदान मंजूरीचे आदेशा शासनाकडून नंतर आयुर्वेद संचालक उपलब्ध होणारे यांचे आदेशानुसार	अधिष्ठाता व प्रशासन	केंद्रीय पुरस्कृत योजने अंतर्गत केंद्र शासनाकडून उपलब्ध झालेले अनुदान भा.चि.के.प.पध्दतीने पदवी अभ्यासक्रमाचे महाविद्यालयाच्या सुविधेतवाढ करण्याच्या दृष्टीने महाविद्यालय वस्तीगृहाचे बांधकाम अधिकारी / प्रयोगशाळा साहित्य व उपकरणे खरेदी ग्रंथालयीन पुस्तके खरेदी इ. त्या त्या लेखाशिर्षाखाली खर्च करणे.

• टिप :- कलम ४ (१) (ड) (त्त)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम , शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम – ४ (१) (ब) (त्त)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :-
संबंधित तरतूद :- भारतीय चि.के.परिषद, नवी दिल्ली व विद्यापीठाच्या नियमानुसार
अधिनियमाचे नांव :- -

नियम :- शासन निर्णय , परिपत्रके.

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	आयुर्वेद महाविद्यालयाचे निरिक्षण	-	अधिष्ठाता	आयुर्वेद महाविद्यालयाला शैक्षणिक सोयी व सुविधा मिळणासाठी शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे.
२	केंद्रीय अनुदान मंजूरीसाठी प्रस्ताव	आयुर्वेद संचालक यांचे आदेशानंतर	अधिष्ठाता	केंद्र शासनाकडून अनुदान बाबत मंजूरी आदेश प्राप्त झाल्यानंतर आयुर्वेद संचालक यांचे आदेशानुसार अनुदान खर्च करण्यांत येते.

सादर करणे

• टिप :- कलम ४ (१) (ड) (त्त)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम , शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम — ४ (१) (ब)

(१८) नमुना (अ)

कामाची कालमर्यादा पत्र प्राप्त झाल्यापासून सात दिवसात काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अधिक्षक :-

अ. क्र	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	न्यायालयीन प्रकरणे	त्वरित	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
२	खाजगी व्यक्ती / कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या तक्रार तसेच इतर प्रकरणे.	सात दिवसात	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
३	धोरणात्मक प्रकरणे	५	अधिष्ठाता	आयुर्वेद संचालनालय, म.रा.मुंबई

आस्थापना विभाग :-

अ. क्र	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	गट ड संवर्गातील पदावर नेमणूक व पदोन्नत्या करणे. या दृष्टीने आयुर्वेद संचालक यांना प्रस्तावित करणे.	नामनिर्देशन नियुक्तीसाठी पद रिक्त होण्यापूर्वी सहा महिने अगोदरपासून प्रक्रिया सुरु केली जाते. पदोन्नतीने नियुक्तीसाठी पद उपलब्ध झाल्यावर त्वरीत कार्यवाही सुरु केली जाते. अर्ज प्राप्त झाल्यापासून सात	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
२	कार्यरत गट अ,ब,क व ड अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे. उदा-मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी,गोपनियअहवालांचे प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन करणे.	दिवसाचे आत नियत कालावधीस प्रतिवर्षी एप्रिल महिन्यामध्ये	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
३	कार्यरत गट क व गट ड कर्मचाऱ्यांची वर्षापूर्वी कार्यवाही सुरु केली सेवानिवृत्ती प्रकरणे	सेवानिवृत्ती दिनांकापूर्वी १	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
	अधिष्ठाता यांची वेतनवाढ आयुर्वेद संचालक यांचे कार्यालयात केली जाते.	वेतनवाढ अनुज्ञेय असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी दिनांकास करणे.	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	

४	गट ड संवर्गाची ज्येष्ठता सुची प्रसिध्द करणे .	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभत धरुन प्रतिवर्षी	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
---	---	--	-----------------------------	--

लेखा विभाग :-

अ. क्र	काम / कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे	प्रत्येक महिन्याच्या नियत प्रशासन मागणीनंतर १५ दिवसात तसेच अधिकारी उपलब्ध अनुदानानुसार	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
२	अग्रिमाचे वाटप	अधिष्ठाता यांच्या मागणीनुसार वउपलब्ध प्रशासन अनुदानानुसार आयुर्वेद संचालक अधिकारी व यांचे कार्यालयीन आदेशानुसार	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
३	विमा/भविष्य निर्वाह निधी	वितरणप्रकरणाच्या स्वरूपानुसार तातडीने	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
४	अधिष्ठाता महाविद्यालयीन खर्चासाठी तसेच वेतन प्रशासनइ.वरील खर्च भागविणेसाठी निधीची तरतूद करण्याकरिता अनुदानअधिकारी व	प्रत्येक पुढील वर्षासाठी आगस्ट या	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
५	अंदाजपत्रके तयार करुन सादर अधिष्ठाता करणे.	महिन्यामध्ये	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
६	प्रशासन खर्चमेळजैमासिकअधिकारी व		प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
७	विद्यार्थीसज शुल्क शासन जमा करणे तीन दिवसामध्य		प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता

भांडारप्रशासन

धोरणात्मक प्रकरणेप्रकरणाच्या स्वरूपानुसारअधिकारी व

अ. क्र	अधिष्ठाता काम / कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	भांडारातील वस्तुचे निर्लेखन करणे	मागणीनुसार खरेदीची प्रक्रिया राबविणे .	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
२	यंजसामुग्री व संयजे खरेदी	राबविणे. मागणीनुसार खरेदीची प्रक्रिया राबविणे .	अधिकारी व अधिष्ठाता	अधिष्ठाता

३	भांडार लेखा सादर करणे	दरवर्षी एप्रिल मध्ये	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
४	भांडार लेखा पडताळणी आक्षेप	आक्षेप प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसाचे आत	भांडार विभाग भांडार	अधिष्ठाता
५	गणवेश वाटप करणे	दर दोन वर्षांनी	विभाग भांडार	अधिष्ठाता
६	पुरवठादाराची देयके मंजूरीबाबतची देयके कार्यवाही करणे .	प्राप्त झाल्यानंतर ७ दिवसात आत	विभाग भांडार विभाग	अधिष्ठाता
७	यंजे सयंजे दुरुस्तीबाबत कार्यवाही	तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ७७ दिवसात आत		अधिष्ठाता

आस्थापना विभाग :-

अ. क्र	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	गट-ड संवर्गातील पदावर नेमणुका करणे व ड संवर्गातील सर्व सेवा विषयक बाबी .	नामनिर्देशनाने नियुक्तीसाठी पद रिक्त होण्यापूर्वी सहा महिणे अगोदरपासून पदोन्नतीने नियुक्तीसाठी पद उपलब्ध झाल्यावर लागलीच	प्रशासकीय अधिकारी व अधिष्ठाता	
२	कार्यरत गट-क व ड संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे .उदा-रजा मंजूरी पदोन्नती बदली वेतनवाढी गोपनीय अहवालाचे संस्करण अस्थायी पदे पुढे चालु ठेवणेबाबतचे प्रस्ताव .	आयुष संचालकाकडून प्रस्तावास मंजूरी घेणे क व ड कर्मचा-यांची रजा मंजूरीचे आदेश निर्गमित करतात .	प्रशासकीय अधिकारी व अधिष्ठाता	
३	कार्यरत गट-अ,ब,क व ड संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-याचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे .	मुख्यालयाचे ठिकाणी असलेल्या कर्मचा-याचे बाबतील सेवानिवृत्ती दिनांकापूर्वी सहा महिने अगोदर पासून कार्यवाही सुरु करणे .	-"-	
४	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे इ .	वेतनवाढ अनुज्ञेय असलेल्या दिनांकास	-"-	
५	गट-ड संवर्गातील कर्मचा-याची ज्येष्ठता सुची प्रसिध्द करणे .	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनो गृहीत धरून प्रतिवर्षी	-"-	
६	न्यायालयीन प्रकरणे	त्वरित	अधिष्ठाता	
७	खाजगी व्यक्ती/कर्मचा-याकडून प्राप्त होणा-या तसेच इतर प्रकरणे	सात दिवसात	प्रशासन अधिकारी	
८	धोरणात्मक प्रकरणी	प्रकरणाचे स्वरूपानुसार त्वरित	अधिष्ठाता	आयुर्वेद संचालक म.रा.,मुंबई

आयुर्वेदिक विभाग :-

अ. क्र	काम / कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	आयुर्वेद महाविद्यालयाचे भा. के. वि. ए. नुसार लोकल कमिटी नाशिक विद्यापीठ व भा.चि.के.प.नवी दिल्ली हे शैक्षणिक सुविधा बाबत तांत्रिक निरीक्षण करतात या महाविद्यालयामध्ये नवीन विषयात	१ ते २ दिवस	विद्यापीठ सदस्य	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली यांचे सदस्य (पथक)
२	पी.जी.सुरु करण्यासाठी सक्षमता तपासणी आयुर्वेद महाविद्यालयासाठी प्राप्त झालेल्या	१ ते २ दिवस	विद्यापीठ सदस्य	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली यांचे सदस्य (पथक)
३	केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव पडताळणी करिता आयुर्वेद महाविद्यालयातील अध्यापक व ४ विद्यार्थी यांनी केलेल्या तक्रारीबाबतची चौकशी	तक्रार स्वरूपानुसार कालावधी	विद्यापीठ सदस्य चौकशी	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली यांचे सदस्य (पथक)
४	आयुर्वेद महाविद्यालयातील विकासाबाबतची ५ स्वरूपानुसार कार्य	कामाच्या	समिती सदस्य आयुर्वेद संचालक यांचे सल्ल्यानुसार	अधिष्ठाता

कालावधी

कलम — ४ (१) (ब)

(६) नमुना (अ)

कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम अधिनियम

विद्यार्थी विभाग प्रमुख लिपिक :-

अ. क्र	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास) तक्रार निवारण अधिकारी
१	आयुर्वेद पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेश प्रक्रिया	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली अधिनियम १९७० व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानका प्रमाणे	अधिष्ठाता
२	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयाला केंद्रीय अर्थ सहाय्य मंजूरी	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली अधिनियम १९७० व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	अधिष्ठाता
३	पदवी पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेश संख्येत वाढ करणेबाबत	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली अधिनियम १९७० व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	अधिष्ठाता
	महाविद्यालयाशी संलग्नीत रुग्णालयातील रुग्ण संख्या वाढविणे	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली अधिनियम १९७० व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	अधिष्ठाता

आस्थापना :-

गट अ.क्र	क व ड	कर्मचाऱ्यांच्या	संबंधीत पदाचे सेवाप्रवेश नियमानुसार
१	सेवाविषयक बाबी		महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम-१९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम-१९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन कालावधीतील वेतन सेवेतून काढून टाकणे आणि बडतर्फ नियम) नियम-१९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम-१९८१

सुचनापत्रकानुसार अ.क्र	दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अधिप्राय (असल्यास) तक्रार निवारण अधिकारी
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८४ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९	
		महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ क्र.एसआरव्ही-२००४ प्र.क्र.१५/०४/१२, दि.२५.०५.२००६ शासकीय अधिकाऱ्यांचे / कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबत शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र.सी.एफ.आर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दि.१.२.१९९६	

लेखा विभाग :-

गट अ.क्र	क व ड	कर्मचाऱ्यांच्या	संबंधीत पदाचे सेवाप्रवेश नियमानुसार
१	घरबांधणी अग्रिम मोटार वाहत अग्रिम, वैयक्तिक संगणक अग्रिम इतर वाहने अग्रिम (सायकल अग्रिम)		मुंबई वित्तीय नियम-१९५९
२	अनुदानाचे वाटप		अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका
३	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती		महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा (वैद्यकीय देखभाल) १९६१
४	भविष्य निर्वाह निधी		महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी नियम पुस्तिका १९९८
५	आकस्मिक खर्च /खरेदी		आकस्मित खर्च नियम-१९६५, महाराष्ट्र कोषागार नियम-१९६५
६	विमा योजना		राज्य गट विमा योजना १९८१ ठेव संलग्न विमा योजना १९९८

आस्था :-

गद क व ड अ.क्र	कर्मचाऱ्यांच्या	
सेवाविषयक बाबी		महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम-१९८१
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम-१९८१
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम-१९८१
		महाराष्ट्र नागरी सेवा(पदग्रहण अवधी, स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन कालावधीतील वेतन सेवेतून काढून टाकणे आणि
		बडतर्फ नियम) नियम-१९८१
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम-१९८२
		महाराष्ट्र नागरी सेवा(अंशराशिकरण) नियम- १९८४
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम- १९७९
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम-१९७९
		महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ क्र.एसआरव्ही-२००४ प्र.क्र.१५/०४/१२,
		दि.२५.५.२००६
		शासकीय अधिकऱ्यांचे / कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबत शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र.सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दि.१.२.१९९६

विद्यार्थी विभाग प्रमुख लिपिक :-

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय येथील पदव्युत्तर अभ्यासक्रम सुरु असलेल्या विषयावर विभागाचे निरीक्षण करणे.	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद नवी दिल्ली भारतीय चिकित्सा अधिनियम-१९७० व विद्यापीठ अधिनियम- केंद्रीय परिषद नवी १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणेदिल्ली यांचे सदस्य विद्यार्थी संबंधीत कामे पाहणे.
---	--

होमिओपॅथीक विभाग :-

--	--	--
----	----	----

कलम - ४ (१) (ब)

(६) नमुना (ब)

कार्यालयीन कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

विद्यार्थी विभाग प्रमुख लिपिक :-

अ. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	या महाविद्यालयात सक्षम प्राधिकारी यांचेकडून निवड झालेल्या पदवी व पदव्युत्तर पदवी विद्यार्थ्यांकडून विहित शुल्क आकारून त्यांना प्रवेश देणे पदव्युत्तर पदवी या महाविद्यालयात	शासन निर्णय वै.शि.व औ.द्र.विभाग क्र.एमईडी-१००३/सीआर-२०८/०३/शिक्षण-२, दि.६.९.२००३	
२	प्रवेशित पदव्युत्तर पदवी विद्यार्थ्यांना निवासी योजना लागू करून त्यांचे विद्यावेतन अदा करणेबाबत आदेश निर्गमित करणे बी.ए.एम.एस. तृतीय वर्ष उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची आंतरवासियता पोष्टीग लावणे	शासन निर्णय वै.शि.व औ.द्र.विभाग क्र.एमईडी-१०९५/२११६ /सीआर-१०/९६/ईडीएन- दि.३१.१.९६	
३		महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ नाशिक यांचे पत्र क्र.एमयुएचएस-ई-४५४-७८२२००४.	

आस्थापना :-

अ. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	शासकीय अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबत.	शासन निर्णय ,सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर-१२९५ /प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दि.१.२.१९९६	
२	गट-अ,ब,क,वडसंयर्गतील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे व सदरचे प्रस्ताव आयुर्वेद संचालकाकडे सादर करणे	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.वेतन - १९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३, दि.२०.७.२००१	
३	गट-क व गट-ड अधिकाऱ्यांना अतिउत्कृष्ट कामाबद्दल आगऊ वेतनवाढ मंजूरीस्तव संचालनालयास प्रस्तावित करणेबाबत.	शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही-१०६९/डी/ दि.२६.६.१९७०	
४	गट-अ व ब अधिकाऱ्यांना व गट-क कर्मचाऱ्यांना कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजना लागू करणेबाबत संचालनालयास प्रस्ताव सादर करणे	१.शा.नि.सा.प्र.विभागक्र.एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र.१/९५/बारा, दि.८.६.९५. २.शा.नि.वि.वि.क्र.वेतन-१९९९/प्र.क्र.२/सेवा-३, दि.२०.०७.२०००	
५	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे , पदोन्नतीच्या पदावर पदोन्नत्या देणे बाबतचे प्रस्ताव आयुर्वेद संचालनालयास सादर करणे	शा.नि.वै.शि.व औ.द्र.वि.क्र.वेतन-१०८९ / ३४२/सीआर-४२/८९/एमईडी-१२, दि.२६.२.१९९१.	

लेखा विभाग-२,३ व ४ :-

अ. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	घरबांधणी अग्रिम प्रस्ताव मंजूरीस्तव शासन सादर करणे.१९ /विनियम, दि.८.७.१९	नि.वि.वि.क्र.घबांअ-१०९९/ प्र.क्र२ /	
२	मोटर वाहन अग्रिम प्रस्ताव शा.नि.वि.वि.क्र. मंजूरीस्तव सादर करणेविनियम, दि.१०.३.००	शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९९/प्र.क्र-३/ १९/ विनियम, दि.९.७.१९ अग्रिम-१०९९/प्र.क्र-१६/ १९/ शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१००५/प्र.क्र-१८/ ०५/ विनियम, दि.२०.६.०५ शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९६/प्र.क्र-४९/ १६/	
३	वैयक्तिक संगणक अग्रिम प्रस्ताव विनियम, दि.३०.१०.१६ मंजूरीस्तव सादर करणे शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०००/प्र.क्र-१३/ २०००/ विनियम, दि.५.९.०० इतर वाहने अग्रिम प्रस्ताव शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९९/प्र.क्र-३/१९/ मंजूरीस्तव सादर करणे. (सायकल विनियम, दि.९.७.१९ अग्रिम)		
४	वैद्यकीय खर्च प्रतिपती प्रस्ताव	वैद्यकीयसेवा अधिनियम	
५	मंजूरीस्तव सादर करणे.	सा.आ.वि.क्र.एमएजी-२००५ / प्र.क्र.१ / आरोग्य-३ , दि.२३.३.२००५	

आस्था :-

गट-ड कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीच्या १ पदावर पदोन्नती देणेबाबतचे प्रस्ताव आयुर्वेद संचालकांना सादर करणे	सा.प्र.वि.शासन परिपत्रक क्र.१०८१/१३५१/ सी-६/८५/बारा/दि.२३.७.१९८५	
शासकीय अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे २ गोपनीय अहवाल लिहिल्या नंतर ते जमन करणेबाबत गट-क व ड संवर्गातील	शासन निर्णय , सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दि.१.२.१९९६ १.शासन निर्णय , सामान्य प्रशासन विभाग	
अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना आश्वसित ३ प्रगती योजना लागू करणे व सादरचे प्रस्ताव आयुर्वेद संचालकाकडे सादर करणे.	क्र.एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र.१/९५/बारा, दि.८.६.१९९५ २. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.वेतन- १९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३,दि.२०.७.२००१	
गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांना अतिउत्कृष्ट कामाबद्दल आगाऊ शासन निर्णय ४ पदोन्नती समितीद्वारे वेतनवाढमंजूरीस्तव संचालनालयास	सामान्य प्रशासन विभाग	दर वर्षी ऑक्टोबर महिन्यामध्ये विभागीय
क्र.सीएफआर-१०६९/डि/ दि.२६.६.१९७०		

निवड सुची तयार

प्रस्तावित करणेबाबत.
अनुदानाचे वॉटप :-

केली जाते.

--	--	आयुर्वेद संचालक म.रा.मुंबई.
----	----	-----------------------------

कलम — ४ (१) (ब)**(६) नमुना (क)**

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव येथील कार्यालयीन कामा संबंधीचे परिपत्रके

कार्यालयीन अधिक्षक :-

अ. क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	अंतर्गत लेखा परिक्षण केल्यानंतर परिच्छेद निहाय उत्तरे आयुर्वेद संचालक यांचे कार्यालयास सादर करणे	---	

आस्था :-

अ. क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	गट-क व ड संवर्गातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनासंचालक	१.) शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही-१०९५ /प्र.क्र.१ / १५ /बारा/दि.८.६.९५ .	आयुर्वेद
१	आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे व सदरचेकार्यालयातील	२.) शासन निर्णय वित्त विभाग	
	प्रस्ताव आयुर्वेद संचालकाकडे सादर करणेविभागीय	क्र.वेतन-१९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा- ३/दिनांक २०.७.२०००	समितीद्वारे आयुर्वेद

गट-क व गट-ड अधिकार्यांना अतिउत्कृष्टसंचालक

२ कामाबद्दल आगऊ वेतनवाढ मंजूरीस्तवकार्यालयातील

विभागीयसंचालनालयास प्रस्तावित करणेबाबत.

क्र.एसआरव्ही-१०६९/दिनांक २६.६.७०

व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित

झालेले शासन निर्णय

समितीद्वारे

कलम — ४ (१) (ब)**(६) नमुना (ड)**

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव येथील कार्यालयीन कामाशी संबंधीत कार्यालयीन
आदेश / सुचना, परिपत्रके

विद्यार्थी विभाग प्रमुख लिपिक :-

अ. क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद पदव्युत्तर अभ्यासक्रमास ठरवून दिलेले मार्गदर्शक तत्वे व आदेश	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद अधिनियम १९७० व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	--
२	विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक बाबतीत न्यायालयीन प्रकरण संबंधीत न्यायालयात शपथपत्र दाखल करणे	अधिकांशात शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव यांनी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार	--

आस्था :-

अ. क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	-- निरंक--	--	--

आवक व जावक विभाग :-

अ. क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	-- निरंक--	--	--

कलम — ४ (१) (ब)

(६) नमुना (इ)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

विद्यार्थी विभाग प्रमुख :-

अ. दस्तावेजाचा क्रमकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
नोंदवही	बी.ए.एम.एस./एम.डी.प्रवेश	प्रमुख लिपिक व लिपिक टंकलेखक	--
नोंदवही	फ्रिशिप वाटप	_"_	
नोंदवही	विद्यार्थी उपस्थिती	_"_	
नोंदवही	जिल्हा समाज कल्याण कार्यालय, नांदेड, ए.वि.कार्यालय, धाराशिव कडून फ्रीशिप निर्वाह भत्ता इ. बाबत प्राप्त धनादेश	_"_	
नस्ती	संलग्नीकरण , नाशिक , मराठवाडा विद्यापीठ	_"_	
नस्ती	आंतरवासियताचालू असल्याबाबतचे पूर्ण केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र , बोनाफाईड, वर्तणूक, खर्चाचे, अॅटम्ट सर्टिफिकेट इ.	_"_	
नस्ती	आंतरवासिय नेमणूक विमा पॉलीसी	_"_	
नस्ती		_"_	
नस्ती	परीक्षा फॉर्म सादर करणे विद्यापीठ	_"_	
नस्ती	शोध निबंध	_"_	
नस्ती	परिक्षा हिशोब , प्रात्यक्षिक खर्च	_"_	
नस्ती	परिपत्रक	_"_	
नस्ती	कार्यालयीन आदेश	_"_	
नस्ती	कोर्ट केस	_"_	
नस्ती	पदव्युत्तर प्रमाणपत्र, व्यवसाय नोंदणी प्रमाणपत्र	_"_	

आस्थापना :-

अ.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती	सर्व प्राध्यापक , प्रपाठक व अधिव्याख्याता यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	वरिष्ठ लिपिक	--
२	नस्ती	सर्व अध्यापक वृदांची मुळ सेवापुस्तके	वरिष्ठ लिपिक	
३	नस्ती	शासन निर्णय /परिपत्रके	वरिष्ठ लिपिक	
४	नस्ती	वेतनवाढ नस्ती / नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	
५	नस्ती	नैमित्तिक रजा नोंदवही व नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
६	नस्ती	मुख्यालय सोडण्याबाबतची नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
७	नस्ती	उन्हाळी व हिवाळी सुटी बाबतची नस्त्रे	वरिष्ठ लिपिक	
८	नस्ती	व्यवसायरोध बाबतची नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
९	नस्ती	वैद्यकीय भत्ता देण्याबाबतची नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
१०	नस्ती	सेवानिवृत्त अध्यापक वर्गाची नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
११	नस्ती	सेवानिवृत्त अध्यापक वर्गाची मुळ सेवापुस्तके	वरिष्ठ लिपिक	
१२	सेवापुस्तक	सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तके /सेवापट व वैयक्तिक नस्त्य क/सेवापट	वरिष्ठ लिपिक	
१३	नस्ती	अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणेबाबत	वरिष्ठ लिपिक	
१४	नस्ती/नोंदवही	मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचा अनुशेष नस्ती बिन्दुनामावली नस्ती व नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	
१५	नस्ती	माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५	वरिष्ठ लिपिक	
१६	नस्ती	तक्रारीबाबत नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
१७	नस्ती	शासन निर्णय/परिपत्रके	वरिष्ठ लिपिक	
१८	नस्ती	कालबद्ध पदोन्नती/आश्वसीत प्रगती योजना	वरिष्ठ लिपिक	
२०	नस्ती/नोंदवही	वेतनवाढ नस्ती / नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	
२१	नस्ती	बदल्याबाबतची नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	

	नस्ती/नोंदवही नस्ती	नेमितीक रजा नोंदवही व नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
		पदोन्नतीबाबत नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
	नस्ती	चतुर्थश्रेणी नियुक्तीबाबतची नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
	नोंदवही	कर्मचाऱ्यांचा दैनंदिन हजेरीपट	वरिष्ठ लिपिक	
	नस्ती	मराठी व हिंदी एतदर्थ मंडळाची परिक्षेमध्ये सुट वरिष्ठ लिपिक मिळणेबाबत नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
	नस्ती	संगणक चाचणी परिक्षा उत्तीर्ण होणेबाबत नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
	नस्ती	निवड नस्ती		
	नस्ती	कार्यालयीन नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
	नस्ती	प्रतिक्षाधिन प्रकरणे	वरिष्ठ लिपिक	
	नस्ती/नोंदवही नोंदवही	विधानसभाकडून प्राप्त तक्रारीबाबत	वरिष्ठ लिपिक	
		रजा प्रवास सवलत नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	
	नोंदवही	गटविमा योजना-१९८२ सभासद नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	

लेखा विभाग अ,ब,क व ड :-

अ. क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम रोखपाल	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंदवही	रोख रक्कमेची व पीएलए नोंदवही		
२	नोंदवही	अशासकीय रक्कमेची नोंदवही	रोखपाल	
३	नोंदवही	वेतन वाटप नोंदवही	रोखपाल	
४	नोंदवही	बँक रक्कमेची नोंदवही	रोखपाल	
५	नोंदवही	स्थायी अग्रिम नोंदवही	रोखपाल	
६	नोंदवही /नस्ती चलन	भरणा नोंदवही व नस्ती	रोखपाल	
७	पासबुक	बँक पासबुक	रोखपाल	
८	नोंदवही	धनादेश नोंदवही	रोखपाल	
९	नोंदवही	धनादेश नोंदवही	रोखपाल	
१०	नोंदवही	देयक नोंदवही	रोखपाल	
११	नोंदवही	टोकन नोंदवही	रोखपाल	

लेखा विभाग वर्ग-१ व २ अधिकारी :-

अ. क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती	वेतन देयक व वेतन वाटप रजिस्टर	प्रमुख लिपिक	
२	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक नस्ती	प्रमुख लिपिक	
३	नस्ती	अर्थसंकल्पीय अंदाज नस्ती	प्रमुख लिपिक	
४	नोंदवही	मासिक खर्च नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
५	नस्ती	चारमाही/आठमाही/बारमाही/अंदाजपत्रक नस्ती	प्रमुख लिपिक	
६	नोंदवही	अनुदान खर्च नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
७	नस्ती	अंतर्गत लेखा परिक्षण आक्षेप नस्ती	प्रमुख लिपिक	

लेखा विभाग वर्ग-२ व ४ अधिकारी :-

अ. दस्तावेजाचा क्रमकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंदवही	वेतन देयक व वेतन वाटप रजिस्टर	लिपीक टंकलेखक
२	नोंदवही	जमानतनामा सादर करण्याची नस्ती व नोंदवही	लिपीक टंकलेखक
३	नोंदवही	वाटप न झालेल्या रक्कमेची नोंदवही	लिपीक टंकलेखक
४	नोंदवही	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि.लेजर नोंदवही	लिपीक टंकलेखक
५	नोंदवही	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि.ब्रोडसिस्ट नोंदवही	लिपीक टंकलेखक
६	नोंदवही	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि.अग्रिम नोंदवही	लिपीक टंकलेखक
७	नोंदवही	उत्सव अग्रिम नोंदवही	लिपीक टंकलेखक
८	नस्ती/नोंदवही	घरबांधणी अग्रिम/मोटर सायकल/सायकल अग्रिम/संगणक अग्रिम नस्ती व नोंदवही	लिपीक टंकलेखक
९	नोंदवही	वर्ग-३ कर्मचारी भ.नि.नि.ग्रहत्यादी नोंदवही	लिपीक टंकलेखक
१०	नोंदवही	वर्ग-३ कर्मचारी भ.नि.नि.अग्रिम परतावा	लिपीक टंकलेखक
	नोंदवही नस्ती		लिपीक टंकलेखक
११	नस्ती	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुती नस्ती	लिपीक टंकलेखक
१२	नस्ती	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके	लिपीक टंकलेखक
१३	नस्ती	कार्यालयीन, प्रवास व इतर खर्चाचे देयके परिपत्रके	लिपीक टंकलेखक
१५	नस्ती	ठेव विमा संलग्न योजना नस्ती	लिपीक टंकलेखक
१५	नोंदवही	सर्व वेतन देयक नोंदवहया	लिपीक टंकलेखक
१७	नोंदवही नस्ती	प्रवास भत्ता अग्रिम नोंदवही	लिपीक टंकलेखक
१८	नस्ती	गट विमा योजना नोंदवही	लिपीक टंकलेखक
१९	नस्ती	भ.नि.नि.पासबुक	लिपीक टंकलेखक

भांडार विभाग खरेदी विभाग प्रमुख लिपिक :-

अ. दस्ताऐवजाचा क्रमकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंदवही	जडसंग्रह वस्तु नोंदवही	प्रमुख लिपिक
२	नोंदवही	यंजसामुग्री खरेदी व दुरुस्ती नोंदवही	प्रमुख लिपिक
३	नोंदवही	काच सामान व इतर वस्तु नोंदवही	प्रमुख लिपिक
४	नोंदवही	निलेखन वस्तु नोंदवही	प्रमुख लिपिक
५	नोंदवही	कच्ची द्रव्ये नोंदवही	प्रमुख लिपिक
६	नस्ती	संकीर्ण नस्ती	प्रमुख लिपिक
७	नस्ती	कार्यालयीन आदेश नस्ती	प्रमुख लिपिक
८	नोंदवही/नस्ती नस्ती	लेखा आक्षेप निपटारा नोंदवही	प्रमुख लिपिक
९		सर्जिकल उपकरणे नस्ती	प्रमुख लिपिक
१०	नस्ती	भांडार पडताळणी आक्षेप नस्ती	प्रमुख लिपिक
११	नोंदवही/नस्ती नस्ती	भांडार लेखा नस्ती व नोंदवही	प्रमुख लिपिक
१२	नस्ती	दर करार नस्ती	प्रमुख लिपिक

भांडार विभाग व किरकोळ वस्तु खरेदी :-

अ. दस्ताऐवजाचा क्रमकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंदवही	किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही	प्रमुख लिपिक
२	नोंदवही	वार्षिक मागणी पुरवठा नस्ती	प्रमुख लिपिक
३	नोंदवही	स्टेशनरी नोंदवही	प्रमुख लिपिक
४	नोंदवही	दैनंदिन दिनदर्शीक नस्ती	प्रमुख लिपिक
५	नोंदवही	आर.आर.नोंदवही	प्रमुख लिपिक

६	नस्ती	किरकोळ वस्तु खरेदी नोंदवही व नस्ती	प्रमुख लिपिक	
७	नोंदवही	विद्युत देयक	प्रमुख लिपिक	
८	नोंदवही	टेलिफोन देयक	प्रमुख लिपिक	
९	नोंदवही	गणवेश वाटप	प्रमुख लिपिक	
१०	नोंदवही	किरकोळ वस्तु वाटप	प्रमुख लिपिक	
११	नस्ती	किरकोळ दुरुस्ती , विद्युत दुरुस्ती महविद्यालय, विभाग, कार्यालय कार्यकारी अभियंता व उपअभियंता बांधकाम विभाग, धाराशिव विद्युत दुरुस्ती , विज वितरण महामंडळ, नांदेड	प्रमुख लिपिक	
१२	नस्ती		प्रमुख लिपिक	
१३	नस्ती	झेडावंदन नस्ती किरकोळ खरेदी	प्रमुख लिपिक	
१४	नस्ती	कार्यालयीन आदेश	प्रमुख लिपिक	
१५	नस्ती	परिपत्रके	प्रमुख लिपिक	

आवक-जावक :-

अ. दस्तावेजाचा क्रमकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आवक नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	
२	जावक नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	
३	अर्धशासकीय पत्रांची नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	
४	शासनाकडून आलेल्या पत्रांची नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	
५	डाक मुद्राक लेखा नोंदवही-अ	लिपिक टंकलेखक	
६	डाक वाटप नोंदवही -ब	लिपिक टंकलेखक	
७	टपाल वाटप नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	
८	लेखन सामुग्री औरंगाबाद	लिपिक टंकलेखक	
९	प्रमाणपत्रे , पाकीटे, नागपूर	लिपिक टंकलेखक	
१०	दिनदर्शिका , दैनंदिनी ,औरंगाबाद	लिपिक टंकलेखक	

कलम — ४ (१) (अ) (ध्ट)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव येथील कार्यालयामधील दस्तावेवजीची वर्गवारी

आस्थापना :-

अ.क्र	विषय	दस्तावेवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक/व्हाऊचर इत्यादी.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सेवापुस्तक	नोंदवही	कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक सेवानिवृत्तीनंतर	
२	वैयक्तिक नस्ती	नस्ती	माहिती नोंदी ५ वर्षांपर्यंत	
३	नैमित्तिक रजा अभिलेख	नस्ती नोंदवही	सेवाविषयक माहिती ५ वर्षांपर्यंत	१ वर्ष
४	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयातील पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना निवासी योजना लागू करणेबाबत	नस्ती	नै.रजा बाबत खर्चाची माहिती	३ वर्ष
५	विधानसभा तारांकित प्रश्न	नस्ती	--	३ वर्ष
६	माहितीचा अधिकार	नस्ती	--	२ वर्ष
७	केंद्र पुरस्कृत योजना	नोंदवही	--	२ वर्ष
८	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	--	२ वर्ष
९	विधानसभा तारांकित प्रश्न	नोंदवही	--	५ वर्ष
१०	माहितीचा अधिकार	नोंदवही	--	३ वर्ष
११	जाहिरात देयक	नोंदवही	--	५ वर्ष
१२	लेखनसामुग्री	नोंदवही	--	३ वर्ष
१३	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	--	कायमस्वरुपी

१४	महाविद्यालयातील सर्व गट-अ व गट-ब व क कर्मचारी/ अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल		--	अधिकाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर वर्षापर्यंत	५
१५	कार्यालय प्रमुख तसेच कार्यालयातील सर्व गट-अ,ब,क व ड अधिकाऱ्यांची	सेवापुस्तके	--	अधिकाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर वर्षापर्यंत	५
१६	सेवापुस्तके नैमित्तिक रजा नोंदवही	नोंदवही	--	१ वर्ष	
१७	वेतन	वेतनदेयक	--	कायमस्वरूपी	
१८	वेतनेत्तर	कार्यालयीन खर्च, प्रवास खर्च, भाडेपट्टी इत्यादी	--	१० वर्ष	
१९	बिल रजिस्टर	वेतन वेतनेत्तर	--	कायमस्वरूपी १० वर्ष	
		सेकंड नोंदवही	--	कायमस्वरूपी	
		धनादेश नोंदवही	--	कायमस्वरूपी	
		अंदाजपत्रके	--	५ वर्ष	
		व्हाऊचर	--	१० वर्ष	
		भ.नि.नि.लेखा	--	कायमस्वरूपी	
		नोंदवही	--	२० वर्ष	
		नस्ती	--	१० वर्ष	
				लेखा परिक्षण आक्षेप	
२०	लेखा परिक्षण आक्षेप	नस्ती	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव	निपटान्या नंतर ५ वर्ष	
२१	शासन निर्णय व परिपत्रके नस्ती		कर्मचाऱ्यांनी दाखल	कायमस्वरूपी	
२२	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	केलेल्या याचिका शासकीय आयुर्वेद	कायमस्वरूपी	
२३	रिक्त पदांची माहिती सादरकरणे	नस्ती	महाविद्यालय, धाराशिव	१० वर्ष	
२४	माहिती अधिकाराबाबत	नस्ती	--	कार्यवाही कालावधी पर्यंत	

कलम - ४ (१) (ब) (धत्त)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला कसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रका -द्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	----- निरंक -----			

कलम - ४ (१) (ब) (धत्त)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

आस्थापना :-

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांस ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निवड समिती	१. अधिष्ठाता-अध्यक्ष २. निवासी वैद्यकीय अधिकार - सदस्य ३. मागासवर्गीय प्रतिनिधी म्हणून जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ४. प्रशासन अधिकारी-सदस्य सचिव १. अधिष्ठाता-अध्यक्ष	पुढील वर्षात रिक्त होणाऱ्यागट-ड सरळसेवा भरतीकरिता भरती प्रक्रिया राबविणे	वर्षातून एकदा	नाही	--
२	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील पदावर/ पदोन्नती नियुक्ती समिती	२. निवासी वैद्यकीय अधिकार - सदस्य ३. मागासवर्गीय प्रतिनिधी म्हणून जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ४. प्रशासन अधिकारी-सदस्य सचिव	वेळोवेळी होणाऱ्या चतुर्थश्रेणी संवर्गातील पदोन्नतीच्या पदावर जेष्ठता व पात्रतेनुसार पदोन्नती देणे	वर्षातून एकदा / आवश्यकते नुसार	नाही	--

	१. अधिष्ठाता-अध्यक्ष २. निवासी वैद्यकीय अधिकार - सदस्य महिला तक्रार ३. मागासवर्गीय / महिला ३ निवारणप्रतिनिधी म्हणून जेष्ठ अध्यापक-सदस्यसमिती ४. जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ५. प्रशासन अधिकारी-सदस्य सचिव १. अधिष्ठाता-अध्यक्ष २. मागासवर्गीय प्रतिनिधी	याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यासप्राप्त तक्रारीची शहानिशानाही करुनत्याबाबत निर्णय घेणे	आवश्यकते नुसार		--
४	मागासवर्गम्हणून जेठ अध्यापक-तक्रार समितीसदस्य ३. प्रशासन अधिकारी- सदस्य सचिव	मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी आल्यास तसेच बिंदुनामावली नोंदवहीचे पालन	तक्रार आल्यास	नाही	--

विद्यार्थी विभाग :-

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितती वेळा जनसामान्यासा घेण्यात येते ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	तक्रार निवारण समिती	१. अधिष्ठाता-अध्यक्ष २. निवासी वैद्यकीय अधिकार - सदस्य ३. मागासवर्गीय प्रतिनिधी म्हणून जेठ अध्यापक-सदस्य ४. जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ५. प्रशासन अधिकारी-सदस्य सचिव	याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यासप्राप्त तक्रारीची शहानिशानाही करुनत्याबाबत निर्णय घेणे	आवश्यकते नुसार	--
२	रॅगिंग प्रतिबंधक उपाययोजना समिती	१. अधिष्ठाता-अध्यक्ष २. निवासी वैद्यकीय अधिकार - सदस्य ३. मागासवर्गीय प्रतिनिधी म्हणून जेठ अध्यापक-सदस्य	याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यासप्राप्त तक्रारीची शहानिशानाही करुनत्याबाबत निर्णय घेणे	आवश्यकते नुसार	--

४. जेष्ठ अध्यापक-सदस्य
 ५. प्रशासन अधिकारी-सदस्य सचिव

भांडार विभाग :-

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	खरेदी समिती	१. अधिष्ठाता-अध्यक्ष २. निवासी वैद्यकीय अधिकार - सदस्य ३. संबंधीत मागणीकर विभाग प्रमुख-सदस्य ४. प्रशासन अधिकारी-सदस्य सचिव	१. पुढील वर्षामध्ये महाविद्यालयासाठी लागणारी--	प्रत्येक वर्षी माहे- डिसेबर मध्ये व		--
२	निलेखन समिती	१. अधिष्ठाता-अध्यक्ष २. निवासी वैद्यकीय अधिकार - सदस्य ३. संबंधीत मागणीकर विभाग प्रमुख-सदस्य ४. प्रशासन अधिकारी-सदस्य सचिव	संजसामग्री रुग्णालयांमध्ये निरुपयोगी उपकरणे इत्यादी झालेल्या वस्तू तसेच यंत्र व संयंत्रे इ.चे विहित नियमानुसार निलेखन करणेबाबत निर्णय घेणे	आवश्यकते नुसार वर्षभर दोनदा व आवश्यकते नुसार	--	--

कलम – ४ (१) (ब) (धत्त) नमुना (ब)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी
प्रकाशित करणे

अ. क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळ घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---- निरंक ----						

कलम – ४ (१) (ब) (धत्त) नमुना (क)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळ घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---- निरंक ----						

कलम – ४ (१) (ब) (धत्त) नमुना (ड)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी
प्रकाशित करणे

अ. क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळ घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---- निरंक ----						

कलम – ४ (१) (ब) ()

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक		
१	अधिष्ठाता /	वैद्य एन.एस.गंगासागरे	१			
२	प्राध्यापक	वैद्य वीणा पाटील	१			
३	प्राध्यापक	वैद्य आर एस धिमधिम	१			
४	प्राध्यापक	वैद्य डिजपीजसाव	१			
५	प्रपाठक	वैद्य	१			
६	प्रपाठक	वैद्य	१			
७	प्रपाठक	वैद्य	१			
८	प्रपाठक	वैद्य	१			
९	प्रपाठक	वैद्य	१			
१०	प्रपाठक	वैद्य	१			
११	प्रपाठक	वैद्य	१			
१२	प्रपाठक	वैद्य	१			
१३	प्रपाठक	वैद्य	१			
१४	प्रपाठक	वैद्य	१			
१५	प्रपाठक	वैद्य	१			/-
१६	प्रपाठक	वैद्य	१			

१७	अधिव्याख्याता	वैद्य सी.एन.दलाल	२	१२.१२.१९८३	---	३३,३०२/-
१८	अधिव्याख्याता	वैद्य बी.के.तिम्मेवार	२	२८.११.१९८३	९८९०६२६७०५	३४,०८३/-
१९	अधिव्याख्याता	वैद्य एस.के.मुळे	२	०३.१०.१९८७	९४२३४४१५९६	३३,३०२/-
२०	अधिव्याख्याता	श्री एस.एस.देशपांडे	२	०१.१२.१९८८	२५५६२३	२९,७७५/-
२१	अधिव्याख्याता	वैद्य डी.एस.शेळके	२	०३.०२.१९८८	२६२१८३	३३,३०२/-
२२	अधिव्याख्याता	वैद्या जे.एच.म्हैसेकर	२	२८.०२.१९८८	९८९०६१८८७८	३२,५२१/-
२३	अधिव्याख्याता	वैद्य सी.डी.वायकोस	२	१५.०२.१९८८	९४२२८७१६००	३३,३०२/-
२४	अधिव्याख्याता	वैद्य आर.एम.बनसोडे	२	१७.०६.१९८८	९४२२१८८३०७	३३,३०२/-
२५	अधिव्याख्याता	वैद्य डी.एस.चोथे	२	१७.०५.१९८९	९४२०४४१५९११	३०,१७६/-
२६	अधिव्याख्याता	वैद्या सी.डी.मांजरमकर	२	१३.०५.१९८९	९४२३४३८६५५	३०,१७६/-
२७	अधिव्याख्याता	वैद्य सी.ई.लगड	२	१९.०५.१९८९	९४२३३३८३६०	२८,९९८/-
२८	अधिव्याख्याता	वैद्य ए.पी.वैजवाडे	२	१२.०५.१९८९	९४२२१८५८२५	३०,१७६/-
२९	अधिव्याख्याता	वैद्य जे.जे.पवार	२	११.०५.१९८९	९८९०२२४८६७	२८,९९८/-
३०	अधिव्याख्याता	वैद्य व्ही.ई.गोगटे	२	२१.१२.१९८९	९४२२२१४३११	२९,३९४/-
३१	अधिव्याख्याता	वैद्य एस.आय.पठाण	२	१५.०६.१९९०	९२२५७५१०४०	२९,३९४/-
३२	अधिव्याख्याता	वैद्य डी.बी.चव्हाण	२	१५.०६.१९९०	९४२२१७४६४ ४	२९,३९४/-
३३	अधिव्याख्याता	वैद्य व्ही.पी.उखळकर	२	१५.०६.१९९०	---	२९,३९४/-
३४	अधिव्याख्याता	वैद्या के.एस.वाकोडे	२	२०.१२.१९९७	२५१८११	३०,९२६/-
३५	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री कि.ना.जोमेगांवकर	३	१९.०७.१९७७	९४२१८४२८६१	१६,१६९/-
३६	प्रमुख लिपीक	श्री सु.वि.अक्कावार	३	११.०४.१९८०	२६३७५३	१२,१०८/-

३७	प्रमुख लिपीक	श्री आर.एच.चंचलवार	३	०९.१२.१९८२	९४२१७६०७९३	१६,३८९/-
३८	वरिष्ठ लिपीक	सौ.एस.व्ही.सताळे	३	१७.११.१९९१	---	९,७९१/-
३९	लिपिक टंकलेखक	श्री आनंदा लोणे	३	२२.०४.१९९७	९३७२४४०६०९	८,३५०/-
४०	लिपिक टंकलेखक लिपिक	श्री पी.एस.तालकोकुलवार	३	०१.१०.२००५	९४२३६१५०९९	७,२४१/-
४१	टंकलेखक लिपिक टंकलेखक	श्री नागसेन हिगोले	३	१०.०३.२००८	---	
४२		श्री आय.एस.शेख	३	१८.०७.१९८९	---	८,०९६/-
४३	शा.प्र.नि.	श्री डी.आर.जाधव	३	३१.०३.१९८२	९४२३४३८१३७	३५,९९७/-
४४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री प्रशांत बोडके	३	१७.१०.२०००	९८२२९९४५६७	१४,०९६/-
४५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एस.आर.चिंटमलवार	३	२९.११.२००१	९८९०२८९८६९	१३,७४९/-
४६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री डि.बी.दळवी	३	०१.०२.२००१	९४२२१७४९३०	१४,०९६/-
४७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री एन.व्ही.देवसरकर	३	२०.०२.२००१	---	१४,०९६/-
४८	प्रयोगशाळा सहाय्यक प्रयोगशाळा	श्री आर.के.बोदकुर	३	२४.०७.२०००	९४२३१३८१५२	९,२९५/-
४९	सहाय्यक प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री निरज श्यामकुळे	३	०१.०८.२००६	९७६७८५२९९८	७,४३९/-
५०		श्री देविदास अदवंत	३	१०.०२.१९९९	---	८,०२९/-
५१		श्री अ.नदिम अ.रशिद	३	१९.११.१९९६	---	८,९४८/-
५२	संग्रहपाल	श्री स.अ.खदीर	३	०३.१०.१९८९	९७६३१७८९६९	७,९६३/-
५३	संग्रहपाल	श्री जी.एस.जाधव	३	११.०६.१९८०	---	८,२८४/-
५४	संग्रहपाल	श्री स.एकबाल याकुब	३	२०.०९.१९९०	---	८,२१०/-
५५	संग्रहपाल	श्री गौतम सदावर्ते	३	२१.१२.१९८८	---	८,०२१/-
५६	संग्रहपाल	श्री आर.एस.गवारे	३	०९.११.१९९४	---	९,१६४/-

५७	संग्रहपाल	श्री अरविंद धुळेकर	३	१९.०८.१९९१	---	८,११०/-
५८	संग्रहपाल	श्री व्ही.आर.पंजोल	३	०३.१०.१९८९	---	८,५३४/-
५९	शिपाई	श्री एस.के.ठाकुर	४	०५.१०.१९९७	---	७,२९१/-
६०	शिपाई	श्री जी.आर.पंजोल	४	२६.११.२००१	---	६,८७४/-
६१	पहारेकरी	श्री बापूराव देवपूजे	४	३०.१२.१९९२	---	८,४९७/-
६२	पहारेकरी	श्री एन.आर.वाघमारे	४	११.१२.१९८६	---	८,४२२/-
६३	पहारेकरी	श्री व्यंकटी जी. शिंदे	४	१०.०१.२००६	---	९,५७१/-
६४	वस्तीगृह सेवक श्री	जी.पी.मामुलवार	४	०८.०४.१९९३	---	७,८४७/-
६५	सेवक	श्रीमती जयशिलाबाई अटकोरे	४	१६.१२.१९९९	---	६,८७४/-
६६	सेवक	श्री व्ही.व्ही.देवधर	४	२३.१२.१९८८	---	८,२६०/-
६७	सेवक	श्री बी.जी.राठोड	४	०५.११.१९९९	---	६,८७४/-
६८	सेवक	श्री उमरबेग म.बेग	४	१६.०६.२००१	---	६,४८८/-
६९	सेवक	श्री व्ही.जी.शिंमनजुडे	४	२३.१२.१९९७	---	---
७०	सफाईगार	श्री जितेंद्र बागडीया	४	१९.०४.२००५	---	६,१२९/-
७१	सफाईगार	श्रीमती एम.आर.चंडालीया	४	२९.१२.१९९२	---	७,२९१/-
७२	सफाईगार	श्री जगदिश बिगांनीया	४	२१.१२.१९८८	---	७,९३५/-
७३	सफाईगार	श्री ईश्वर सौदे	४	२१.१०.१९९५	---	७,२९१/-
७४	सफाईगार	श्रीमती लताबाई परमार	४	१६.०७.२००१	---	६,५९६/-
७५	माळी	श्री रवि हिवरे	४	२९.०७.१९९३	---	७,९३५/-
७६	माळी	श्रीमती निलाबाई गायकवाड	४	२५.११.१९८६	---	८,१७२/-

	शव विच्छेदन	श्री विजय मच्छलू	४	०३.०९.१९९८	---	७,११३/-
७८	सेवक शव विच्छेदन	श्री संतोकसिंग परमार	४	२५.०४.२००५	---	५,८१२/-
७९	सेवक रसशाळा	श्री खयुम बेग	४	१५.०४.१९९१	---	८,११०/-

सेवक
७७

कलम - ४ (१) (ब) ()

नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, अधिकार व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते						
		स्थापना वेतन व महागाई वेतन	महागाई भत्ता	स्थानिक पुरक भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहन भत्ता	व्यवसाय रोध भत्ता	एकूण
१	अ अधिष्ठाता रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५०० (१०००/- विशेष वेतन) रिक्त पद प्राध्यापक	--	--	--	--	--	--	--
२	अ रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५०० रिक्त पद प्राध्यापक	--	--	--	--	--	--	--
३	अ रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५०० रिक्त पद प्राध्यापक	--	--	--	--	--	--	--
४	अ ५००-२२५०० वैद्य बी.एच.श्यामकुंवर प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५००	२१,४००/- १०,७००/-	१५,०८७/ -	--	--	४००/ -	५५००/- ५७३५/-	५८,८२२/ -
५	अ रिक्त पद प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५००	--	--	--	--	--	--	--
६	अ	--	--	--	--	--	--	--

		५००-२२५०० रिक्त पद प्राध्यापक							
७	अ	रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५०० वैद्य एस.आर.साले प्राध्यापक	२०,९००/- १४,७३५ १०,४५०/ /-		--	२,३५१/ -	४००	५,४८७/ ५९,८०९/ -	
८	अ	रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५०० रिक्त पद प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००-	- --	--	--	--	--	५४८६/- --	--
९	अ	५००-२२५०० वैद्य एम.डी.बामणीकर प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५००	१७,७५०/ - ८,८७५/-	१२,५१४/ --		१,९९७/ -	४००/ -	९,३१९/-	५०,८५५ /-
१०	अ	रिक्त पद प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५००	--	--	--	--	--	--	--
११	अ	वैद्य एस.व्ही.अन्नापुरे प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५०० रिक्त पद	१६,४००/- ११,५६२/ -- ८,२००/-			१८,४५/ ४००/ --		८,६१०/-	४७,०१७ /-
१२	अ	प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
१३	अ	प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५०० रिक्त पद प्राध्यापक	--	--	--	--	--	--	--
१४	अ	रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५०० रिक्त पद प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३००	--	--	--	--	--	--	--
१५	अ	वैद्य मिलिंद रामपुरकर प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्य जी.बी.शर्मा	--	--	--	--	--	--	--
१६	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्य ई.ई.मोजेस	१४,१००/- ९,९४१/- -- ७,०५०/-			१५,८०/ ४००/४०,४७४ ७,४०३/- --/-			
१७	अ		१४,९४०/ १०,५३२/ ---			४००/ १६,८१/- -		७,८४४/ ४२,८६८/ --	
१८	अ		१४,९४०/- ९,३४८/- -- ६,६३०/-			१४,९२/ -	४००/ -	३८,९९२/ ६,९६२/-	

१९	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्य एम.एन.पवार	१३,६८०/- ९,६४४/- -- ६,८४०/-			१५,३९/ -	४००/३९,२८५/ ७,१८२/- --		
२०	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्य डि.एस.वडोदकर	१४,१००/- ९,९४१/- -- ७,०५०/-			१५,८६/ ४००/४०,४८० --/-	७,४०३/-		
२१	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्या सी.एस.सावरीकर	१४,१००/- ९,९४१/- -- ७,०५०/-			१५,८६/ ४००/४०,४८० --/-	७,४०३/-		
२२	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्य वाय.आर.पाटील	१४,१००/- ९,९४१/- -- ७,०५०/-			१५,८६/ ४००/४०,४८० --/-	७,४०३/-		
२३	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्य एस.व्ही.भोसले	१३,६८०/- ९,६४४/- -- ६,८४०/-			१५,३९/ -	४००/३९,२८५/ ७,१८२/- --		
२४	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्य पी.यु.जाणे	१४,५२०/ - ७,२६०/-	१०,२३७/ --		१६,३४/ ४००/४१,६७४ --/-	७,६२३/-		
२५	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्य एस.एम.पानझडे	--	--	--	--	--	--	--
२६	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० रिक्त पद	१३,२६०/- ९,३४८/- -- ६,६३०/-			१४,९२/ -	४००/३९,०९२/ ७,९६२/- --		
२७	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्या यु.पी.देशमुख	--	--	--	--	--	--	--
२८	अ	रिक्त पद अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५००	१४,१००/- ९,९४१/- -- ७,०५०/-			१५,८६/ ४००/४०,४८० --/-	७,४०३/-		
२९	अ	वैद्य एस.एस.देशपांडे अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५००	--	--	--	--	--	--	--
३०	ब	वैद्या सी.एम.माजरमकर अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५००	१२,६७५/- ८,९३६/- -- ६,३३८/-			१४,२६/ ४००/ --	--	२९,७७५ /-	
३१	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वैद्य शा.कृ.मुळे	१०,४७५/ -७,३८५/- -- ५,२३८/-			११,७८/ -	४००/३०,१७६/ ५,५००/- --		
३२	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५००	--	--	--	--	--	--	--
३३	ब		११,५७५/- ८,९६०/- -- ५,७८८/-			१३,०२/- ४००/ ६,०७७/- -	३३,३०२/ -		
३४	ब		११,३००/- ७,९६७/- -- ३,६५०/-			- ४००/३०,५२१/ १२,७१/-५,९३३/-			

		वेद्या जे.एच.म्हैसेकर							
३५	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वेद्य डि.एस.शेळके	११,५७५/- ८,१६०/- -- ५,७८८/-				४००/३३,३०२/ १३,०२/-६,०७७/- --		
३६	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वेद्य सी.डी.वायकोस	११,५७५/- ८,१६०/- -- ५,७८८/-				४००/३३,३०२/ १३,०२/-६,०७७/- --		
३७	ब	रु.८०००-२७५-१३५०० वेद्य आर.एम.बनसोडे अधिव्याख्याता	११,५७५/- ८,१६०/- -- ५,७८८/-				४००/३३,३०२/ १३,०२/-६,०७७/- --		
३८	ब	रु.८०००-२७५-१३५०० वेद्य जे.जे.पवार अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५००	१०,४७५/ -७,३८५/- -- ५,२३८/-				४००/ ५,५००/- २८९९८/- -		
३९	ब	रिक्त पद अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५००	--	--	--	--	--	--	--
४०	ब	वेद्य डि.एस.चोथे अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	१०,४७५/ -७,३८५/- -- ५,२३८/-			११,७८/ -	४००/३०,१७६/ ५,५००/- --		
४१	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
४२	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वेद्य सी.ई.लगड अधिव्याख्याता	--	--	--	--	--	--	--
४३	ब	रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद अधिव्याख्याता	१०,४७५/ -७,३८५/- -- ५,२३८/-				४००/ ५,५००/- २८९९८/- -		
४४	ब	रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५००	--	--	--	--	--	--	--
४५	ब	रिक्त पद अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५००	--	--	--	--	--	--	--
४६	ब	रिक्त पद अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
४७	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
४८	ब		--	--	--	--	--	--	--
४९	ब		--	--	--	--	--	--	--

५०	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
५१	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
५२	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
५३	ब	वेद्या सी.एन.दलाल अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५००	११,५७५/- ८,१६०/- -- ५,७८८/-				४००/३३,३०२/ ६,०७७/-१३,०२/- --		
५४	ब	वेद्या एस.आय.पठाण अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५००	१०,२००/- ७,१९१/- ५,१००/-		--	१,१४८/ -	४००/२९,३९४/ ५,३५५/- --		
५५	ब	वेद्या ई.ई.गोगटे अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	१०,२००/- ७,१९१/- ५,१००/-		--	१,१४८/ -	४००/२९,३९४/ ५,३५५/- --		
५६	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वेद्या बी.के.तिम्मवार	--	--	--	--	--	--	--
५७	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वेद्या व्ही.पी.उखळकर अधिव्याख्याता	११,८५०/- ८,३५४/- -- ५,१२५/-			१,३३३/ -	४००/ -	३४,०८३/ ६,२२१/- -	
५८	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	१०,२००/- ७,१९१/- ५,१००/-		--	१,१४८/ -	४००/२९,३९४/ ५,३५५/- --		
५९	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वेद्या के.एस.वाकोडे	--	--	--	--	--	--	--
६०	ब	वेद्या ए.पी.वैजवाडे अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५००	१०,७५०/- ७,५७९/- -- ५,३७५/-			४००/ ११७८/- -	५,६४४/ ३०,९२६/ --		
६१	ब	रिक्त पद अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	१०,४७५/ -७,३८५/- -- ५,२३८/-			४००/३०,१७६/ ११७८/-५,५००/- --			
६२	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
६३	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५००	--	--	--	--	--	--	--
६४	ब		--	--	--	--	--	--	--
६५	ब		--	--	--	--	--	--	--

		रिक्त पद							
६६	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वैद्य डि.बी.चव्हाण	१०,२००/- ७,१९२/- ५,१००/-		--	१,१४८/ -	४००/२९,३९४/ ५,३५५/- --		
६७	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद अधिव्याख्याता	--	--	--	--	--	--	--
६८	ब	रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद अधिव्याख्याता	--	--	--	--	--	--	--
६९	ब	रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५००	--	--	--	--	--	--	--
७०	ब	रिक्त पद प्रशासन अधिकारी रु.६५००-१०५००	--	--	--	--	--	--	--
७१	ब	रिक्त पद शारिरिक प्रशिक्षण निर्देशक रु.५५००-१७५-९००० श्री आर.डी.जाधव	--	--	--	--	--	--	--
७२	ब	कार्यालयीन अधिक्षक रु.५५००-१७५-९००० श्री कि.ना.जोमोगांवकर	१५,३६०/- १०,८२९/ ७,६८०/-			१,७२८/ ४००/ --	--	३५,९९७/ -	
७३	क	प्रमुख लिपीक रु.५०००-१५०-८००० श्री सु.वि.अक्कावार प्रमुख लिपीक	७,४२५/- ३,७१३/- ५,२३५/- --			८३५/-	७५/-	--	१७,२८३/ -
७४	क	रु.५५००-१७५-९००० श्री आर.एच.चंचलवार वरिष्ठ लिपीक	५,३००/- २,६५०/-	३,७३७/- --		५९६/-	७५/-	--	१२,३५८/ -
७५	क	रु.४१००-१००-६००० सौ.एस.व्ही.सताळे लिपिक टंकलेखक रु.३०५०-७५-४५९०	७,१००/- ३,३५०/-	५,००६/- --		९०८/-	७५/-	--	१६,४३९-
७६	क	श्री ए.एल.लोणे लिपिक टंकलेखक रु.३०५०-७५-४५९०	४,३००/- २,१५०/-	३,०३२/- --		४८४/-	७५/-	--	१,००४१/ -
७७	क	श्री पी.एस.तालकोकुलवार लिपिक टंकलेखक रु.३०५०-७५-४५९० श्री नासने इंगोले	३,८७५/- १९३८/-	२,७३२/- --		४३६-	७५/-	--	९,०५६/-
७८	क	लिपिक टंकलेखक रु.३०५०-७५-४५९० श्री आय.एस.शेख	३,२००/- १६००/-	२,२५६/- --		३६०-	७५/-	--	७,४९१/-
७९	क		३,०५०/- १,५२५/-	२,१५०/- --		३४३-	७५/-	--	७,१४३/-
८०	क		३,८७५/- १९३८/-	२,७३२/- --		४३६-	७५/-	--	९,०५६/-

८१	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ रु.५०००-१५०-८००० श्री प्रशांत बोडके	६,०५०/- ३,०२५/-	२,२६५/-	--	६८१	७५/-	--	१२,०९६/-
८२	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ रु.५०००-१५०-८००० श्री एस.आर.चिटमलवार	५,९००/- २,९५०/-	४,१८०/-	--	६६४	७५/-	--	१३,७६९/-
८३	क	रु.५०००-१५०-८००० श्री डि.बी.दळवी	६,०५०/- ३,०२५/-	२,२६५/-	--	६८१	७५/-	--	१२,०९६/-
८४	क	रु.५०००-१५०-८००० श्री एन.व्ही.देवसरकर	६,०५०/- ३,०२५/-	२,२६५/-	--	६८१	७५/-	--	१२,०९६/-
८५	क	रिक्त पद प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ रु.५०००-१५०-८०००	--	--	--	--	--	--	--
८६	क	रिक्त पद प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ रु.५०००-१५०-८०००	--	--	--	--	--	--	--
८७	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ रु.५०००-१५०-८०००	--	--	--	--	--	--	--
८८	क	रिक्त पद प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	--	--	--	--	--	--	--
८९	क	रु.५०००-१५०-८००० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
९०	क	रु.४५००-१२५-७००० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
९१	क		--	--	--	--	--	--	--
९२	क	वस्तीगृह महिला अधीक्षक रु.४५००-१२५-७०००	--	--	--	--	--	--	--
९३	क	प्रयोगशाळा सहाय्यक रु.३२००-८५-४९०० श्री आर.के.बोदकूर	३,७९५/- १,८९६/-	२,६७५/-	--	४२७	५००/-	--	९,२९५/-
९४	क	रु.३२००-८५-४९०० श्री एन.आर.शामकुळे	३,२८५/- १,६४३/-	२,३१६/-	--	३७०	७५	--	७,६८९/-
९५	क	रु.३२००-८५-४९०० श्री देविदस अदवंत	३,५४०/- १,७७०/-	२,४९६/-	--	३९८	७५	--	८,२७९/-
९६	क	रु.३२००-८५-४९०० श्री अब्दुल नदिम अ.रशिद	३,७१०/- १,८५५/-	२,६१६/-	--	४१७	५००	--	९,१७८/-

१७	क	संग्रहपाल रु.३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९० श्री अब्दुल खदिर संग्रहपाल	३,६५०/- १,८२५/-	२,५७३/- --		४११	७५	--	८,५३४/-
१८	क	रु.३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९० श्री जी.एस.जाधव संग्रहपाल	३,६५०/- १,८२५/-	२,५७३/- --		४११	७५	--	८,५३४/-
१९	क	रु.३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९० श्री सय्यद एकबाल स.याकुब संग्रहपाल रु.३०५०-७५-३९५०-८०-	३,५७५/- १,७८८/-	२,५२०/- --		४०२	७५	--	८,३६०/-
१००	क	४५९० श्री गोतम सदावैते संग्रहपाल रु.३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	३,७२५/- १,८६३/-	२,६२६/- --		४१९	७५	--	८,७०८/-
१०१	क	श्री आर.एस.गवारे संग्रहपाल रु.३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९० श्री आरबिंद धुळेकर	४,०३०/- २,०१५/-	२,८४१/- --		४५३	७५	--	९,४१४/-
१०२	क	संग्रहपाल रु.३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९० श्री व्ही.आर.पंजोल शिपाई	३,५७५/- १,७८८/-	२,५२०/- --		४०२	७५	--	८,२१०/-
१०३	क	रु.२५५०-५५-२६१०-६०- ३०५० श्री एस.एम.ठाकूर शिपाई	३,६५०/- १,८२५/-	२,५७३/- --		४११	७५	--	८,५३४/-
१०४	ड	रु.२५५०-५५-२६१०-६०- ३०५० श्री जी.आर.पंजोल शिपाई रु.२५५०-५५-२६१०-६०-	३,२००/- १,६००/-	२,२५६/- ५०		३६०	७५	--	७,५४१/-
१०५	ड	३०५० रिक्त पद पहारेकरी रु.२५५०-५५-२६१०-६०- ३०५०	३,०२०/- १,५१०/-	२,१२९/-	५०	३४०	७५	--	७,१२४/-
१०६	ड	श्री एन.आर.वाघमारे	--	--	--	--	--	--	--
१०६	ड		३,५८०/- १,७९०/-	२,५२४/- ५०		४०३	७५	--	८,४२२/-

१०७ ड		पहारेकरी रु.२५५०-५५-२६१०-६०- ३०५० श्री व्ही.आर.देवपुजे	३,७२०/- १,८६०/-	२,६२३/- ५०		४१९	७५	--	८,७४७/ -
१०८ ड		पहारेकरी रु.२५५०-५५-२६१०-६०- ३०५० श्री व्ही.जी.शिंदे माळी	४,२०५/- २,१०३/-	२,९६५/-		४७३	७५	--	९,८२१/-
१०९ ड		रु.२५५०-३२०० श्री रवि हिचरे माळी	३,३७०/- १,६८५/-	२,३७६/- ५०		३७९	७५	--	७,९३५/-
११० ड		रु.२५५०-३२०० श्रीमती निलाबाई गायकवाड सेवक रु.२५५०-३२००	३,५८०/- १,७९०/-	२,५२४/- ५०		४०३	७५	--	८,४२२/-
१११ ड	ड	श्री बन्सी गोपू राठोड सेवक रु.२५५०-३२०० श्री व्ही.व्ही.देवधर	३,०२०/- १,५१०/-	२,१२९/- ५०	३४०	७५	--	७,१२४/-	
११२ ड		सेवक रु.२५५०-३२०० श्रीमतीजयशिलाबाई अटकोरे	३,५१०/- १,७५५/-	२,४७५/ -	५०	३९५	७५	--	८,२६०/-
११३ ड		सेवक रु.२५५०-३२०० श्री उमर बेग मेहबुब बेग सेवक	३,०२०/- १,५१०/-	२,१२९/- ५०	३४०	७५	--	७,१२४/-	
११४ ड		रु.२५५०-३२०० श्री व्ही.जी.शिगनजुडे रसशाळा सेवक रु.२५५०-३२००	२,९६०/- १,४८०/-	२,०८७/- ५०	३३३	७५	--	६,९८५/-	
११५ ड		श्री खय्युम बेग हंसन बेग शव विच्छेदन कक्ष सेवक रु.२५५०-३२००	--	--	--	--	--	--	--
११६ ड		श्री संतोकासिंग परमार शव विच्छेदन कक्ष सेवक रु.२५५०-३२०० श्री विजय मच्छलू	३,५१०/- १,७५५/-	२,४७५/ -	५०	३९५	७५	--	८,२६०/-
११७ ड		सफाईगार रु.२५५०-३२०० श्री जितेंद्र बागडीया	२,७२०/- १,३६०/-	१,९१८/- ५०	३०६	७५	--	६,४२९/-	
११८ ड			३,०८०/- १,५४०/-	२,१७१/- ५०	३४७	७५	--	७,२६३/-	
११९ ड			२,७२०/- १,३६०/-	१,९१८/- ५०	३०६	७५	--	६,४२९/-	
१२० ड		सफाईगार रु.२५५०-३२०० श्रीमती एम.आर.चंडलीया	३,२००/- १,६००/-	२,२५६/- ५०	३६०	७५	--	७,५४१/-	

१२१ ड	सफाईगार रु.		२,२५६/- ५०	३६०	७५	--	७,५४१/-
१२२ ड		३,३७०/- १,६८५/-	२,३७६/- ५०	३७९	७५	--	७,९३५/-
१२३ ड		२,९००/- १,४५०/-	२,०४५/- ५०	३२६	७५ ३,२००/-	--	६,७९६/-
१२४ ड		३,४४०/- १,७२०/-	२,४२५/- ५०	३८७	७५ १,६००/-	--	८,०९७/-

कलम — ४ (१) (ब) (न्त)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशित करणे.

अ. क्रि	अंदाजपत्रकीय लेखाशर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	योजनेत्तर	--	--	--	--
२	योजनातंगत	--	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव येथील आवश्यक ती बांधकामे मुर्लीचे वसस्तीगृह बांधकाम	--	--
३	यंजसामुग्री साधनसामुग्री खरेदी	--	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव येथे सुविधा वाढी करिता यंजसामुग्री , साधनसामुग्री खरेदी बांधकामे व दुरुस्ती करणेसाठी	--	--

कलम — ४ (१) (ब) (न्त)

नमुना (अ)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे खालील योजनासाठी कार्यक्रमासाठी केंद्र शासन, आयुश विभागाकडून अनुदान दिले जाते.

कार्यक्रमाचे नांव :-

- भारतीय चिकित्सा पध्दती व पदव्युत्तर महाविद्यालयाचा विकास.
- पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी सहाय्य.
- भारतीय चिकित्सा पध्दती व आयुर्वेदिकच्या अनुक्रमे वैद्य, डॉक्टर यांचेसाठी पुनर्दिशा प्रशिक्षण.
- भारतीय चिकित्सा पध्दती आयुर्वेदिक रुग्णालयातील कक्षाचे नुतनीकरण व बळकटीकरण.
- भारतीय चिकित्सा पध्दती व आयुर्वेदिक महाविद्यालयाचा दर्जा वाढ करण्यासाठी मॉडेल ईन्स्टिट्यूट.

आयुर्वेद संस्था :-

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती

- भारतीय चिकित्सा पध्दती व आयुर्वेदिकच्या पदवी महाविद्यालयाचा विकास.
- भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषदेचे मान्यता प्राप्त शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय.
- भारतीय चिकित्सा पध्दती व आयुर्वेदिकची अस्तित्वात असलेली महाविद्यालये
- भारतीय चिकित्सा पध्दती आयुर्वेदिकची यंजसामुग्री सहित सुसज्ज महाविद्यालये.
- महाविद्यालयाने अभ्यास सुरु करुन ५ वर्ष पुर्ण करणे आवश्यक आहे व एक तुकडी अंतिम वर्षाच्या परिक्षेस बसवुन निकाल घोषित होणे आवश्यक आहे.

अॅलोपॅथकी एन.जी.ओ.यांचे करिता केंद्रीय अनुदान योजना :-

---- निरंक ----

कलम — ४ (१) (ब) (धत्)

नमुना (ब)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. लाभार्थीचे नांव क्रं पता	अनुदान लाभ याची रक्कम स्वरुप (रु. लाखात)	निवड	अभिप्राय
---- निरंक ----			

कलम – ४ (१) (ब) (धत्त)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना
याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

अ. क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
---- निरंक ----							

कलम – ४ (१) (ब) (न्ध)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात
साठविलेला माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता

अ. क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
नमुन्यात ----- निरंक -----					

टप

फिल्म

सिडी

फ्लॉपी इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम – ४ (१) (ब) (न्ध)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सुचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	सकाळी ११.०० ते ०५.००	अभ्यागत नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय धाराशिव	प्रशासन अधिकारी/ अधिष्ठाता	संचालक
२	वेबसाईट विषयी माहिती	--	--	--	--	--
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	--	--	--	माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती कामाच्या तपासणीसाठी				--	--
५	उपलब्ध सुविधांची माहिती नमुने मिळण्याबाबत	--	--	--	--	--
६	उपलब्ध माहिती सुचना फलकाची माहिती	--	--	--	--	--
७		सुचनाफलकावर पहात येते	--	--	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	सकाळी १० ते ५.४५	--	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय धाराशिव	ग्रंथालय	अधिष्ठाता

कलम — ४ (१) (ब) (न्ट)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ- शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	प्रशासन अधिकारी	प्रशासन अधिकारी	धाराशिव	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव फोन नं. ०२४९२२५९१९४०	E-mail-gahosbad@gmail.com	अधिष्ठाता , शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव

		ट		ट		
१		--	--			--

क- अपिलीय अधिकारी :-

अ. क्र	अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	अधिष्ठाता	अधिष्ठाता	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव	E-mail-gahosbad@gmail.com	प्रशासन अधिकारी शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव

कलम – ४ (१) (ब) (न्त)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव येथील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचे तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

वित्तीय वर्ष-२०२४-२०२५ या वित्तीय वर्षासाठी मंजूर अनुदानाची आकडेवारी (योजनांतर्गत)

(आकडे हजारात)

अ. क्र	तपशिलवार शिर्ष	मंजूर अनुदान
१	५२- यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	२,४,९५९/-
२	५०-प्लॅन व इंटरनेट सुविधा	१०००/-

कलम – ४ (१) (ब)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव येथील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचे तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

१/४ बारा- शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड येथील अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल माहिती प्रकाशित करणे.

(आकडे हजारात)

अ. क्र	तपशिलवार शिर्ष	मंजूर अनुदान
१	निरंक	प्रशासन अधिकारी

कलम – ४ (१) (ब) (न्धत्)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, धाराशिव कार्यालयातील विहित करण्यांत येईल अशी
इतर माहिती

अ. क्र	तपशिलवार शिर्ष	मंजूर अनुदान
---- निरंक ----		

कलम – ४ (१) (क)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड कार्यालयातील सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व
धोरणे याची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

---- निरंक ----

कलम – ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची
यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे
देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

---- निरंक ----

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४(१) मधील १७ मॅन्युअल.

अनुक्रमणिका

क्रं.	कलम	पान क्रं.
०१	कलम २(एच) नमुना - अ	०३
०२	कलम २(एच) नमुना - ब	०४
०३	कलम ४(१)(ब)(i)	०५
०४	कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना -Aअ,ब,क,ड	१३
	कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना - B	१९
०५	कलम ४(१)(ब)(iii)	२७
०६	कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना - अ , ब	३१
०७	कलम ४(१)(ब)(v) नमुना - अ,ब,क,ड,इ	३६
०८	कलम ४(१)(अ)(vi)	४८
०९	कलम ४(१)(ब)(vii)	५१
१०	कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना - अ,ब,क,ड	५२
११	कलम ४(१)(ब)(ix)	५७
१२	कलम ४(१)(ब)(x)	६३
१३	कलम ४(१)(ब)(xi)	८२
१४	कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना - अ , ब	८४
१५	कलम ४(१)(ब)(xiii)	८६
१६	कलम ४(१)(ब)(xiv)	८७
१७	कलम ४(१)(ब)(xv)	८८
१८	कलम ४(१)(ब)(xvi)	९०
१९	कलम ४(१)(ब)(xvii)	९१
२०	कलम ४(१)(क)	९१
२१	कलम ४(१)(ड)	९१

कलम २ (एच)
नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय प्रशासकीय विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग
मंत्रालय, मुंबई- ३२

विभाग प्रमुखाचे पदनाम नांव :- संचालक, आयुर्वेद
आयुर्वेद संचालनालय,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
४था मजला, सेंट जॉर्ज हॉस्पिटल कंपाऊंड,
पी.डी.मेलो रोड, मुंबई-४०० ००१

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी	पदनाम	ठिकाण / पत्ता
---------	---------------	-------	---------------

----- निरंक -----

कलम ४ (१) (ब) (i)

धाराशिव येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय आस्थापनेचे कार्य आणि कर्तव्य यांचा तपशिल-

कार्यालयाचे नाव	:-	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, धाराशिव
पत्ता	:-	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, तुळजापूर रोड, धाराशिव
कार्यालय प्रमुख	:-	अधिष्ठाता
शासकीय विभागाचे नांव	:-	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंजालय.मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ	:-	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंजालय.मुंबई
विभाग प्रमुख	:-	संचालक(आयुर्वेद),आयुर्वेद संचालनालय, फोर्ट,मुंबई - ०१
कार्यक्षेत्र	:-	धाराशिव
भौगोलीक	:-	धाराशिव
स्थानिक कार्यक्षेत्र	:-	रुग्णालयात येणा-या बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण
विभागाचे ध्येय / धोरण व कार्य	:-	रुग्णांना आयुर्वेद पध्दती नुसार उपचार करणे प्रसंगानुरूप तसेच अत्ययीक अवस्थेत अॅलोपॅथीचे औषधी वापरणे. रुग्णालयात येणा-या रुग्णांना आयुर्वेद पध्दतीने औषधोपचार देवून जनतेमध्ये आयुर्वेद पॅथीकडे कल वाढविणे,लोकाभिमुख करणे. रुग्णालयात सुरू असलेले पंचकर्म विभागात अत्याधुनिक उपकरणाद्वारे रुग्णांना सेवा देणे. पंचकर्म विभागात रुग्णांमध्ये लोकप्रियत करून लोकाभिमुख करणे. हे रुग्णालय शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयाशी संलग्नित असल्याने प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा, उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्यांचे शिक्षण विद्यार्थ्यांना देण्यांत येते.

सर्व संबधित अधिकारी व कर्मचारी :-

अधिष्ठाता हे पद तांत्रिक असून कार्यालय प्रमुख आहेत.

प्रशासकीय अधिकारी हे प्रशासनाचे काम पहातात.

कार्यालय अधिक्षक हे सर्व कार्यालयीन लिपिक संवर्ग कर्मचा-यांचे कामकाजावर पर्यवेक्षण करतात तसेच इतर कर्मचारी वृंद कार्यालयात कार्यरत असतात.

निवासी वैद्यकीय अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी पंचकर्म वैद्यकीय अधिकारी हे तांत्रिक अधिकारी असून प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ/क्ष-किरण तंत्रज्ञ/ मिश्रक/अधिसेविका व परिसेविका/ अधिपरिचारीका हे तांत्रिक कर्मचारी आहेत व इतर कर्मचारी वृंद कार्यरत असतात. त्यांचे वर पर्यवेक्षणाचे काम निवासी वैद्यकीय अधिकारी करतात.अधिष्ठाता यांचे नियंजणाखाली हे सर्व कार्यरत असतात.

कार्यालयातील सध्याच्या विविध मंजूर पदांचा तपशिल खालील प्रमाणे.

अ.क्र.	पदांचे नांव	मंजूर पदे
गट - ब		
१	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	०१
२	वैद्यकीय अधिकारी	०१
३	प्रशासकीय अधिकारी	०१
	एकुण	०३

गट - क		
१	पंचकर्म वैद्य	०२
२	अधिसेविका	०१
३	कार्यालयीन अधिक्षक	०१
४	प्रमुख लिपिक	०३
५	परिसेविका	०३
६	अधिपरिचारीका	२३
७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०३
८	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	०१
९	पंचकर्म तंत्रज्ञ	०१
१०	मिश्रक	०४
११	वरिष्ठ लिपिक	०३
१२	टंकलेखक	०१
१३	लिपीक - टंकलेखक	०७
१४	नोंदणी लिपिक (बाह्यरुग्ण)	०१
१५	वाहन चालक	०१
१६	प्रबंधक	०२
		एकुण
गट - ड		
१	मसाजिष्ट	०४
२	व्रणोपचारक	०३
३	शल्यक्रियागार परिचर	०२
४	नाईक	०१
५	दप्तरी	०१
६	शिंपी	०१
७	न्हावी	०१
८	आचारी/स्वयंपाकी	०२
९	धोबी	०१
१०	कक्षसेवक/कक्षसेविका	२९
११	शिपाई	०६
१२	चौकीदार	०६
१३	सफाईगार	२०
१४	आया	०१
		एकुण
		एकुण ब+क+ड
		७८
		१३८

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

प्रशासकीय कार्यालयामध्ये वेगवेगळी सहा कार्यासने असून त्यामध्ये एकूण कामाची विभागणी खालील प्रमाणे करण्यांत आली आहे.

अ.क्रं कार्यासन उपविभागकामाचे स्वरूप

१ आस्थापना आस्था - २ १) आस्थापनेवर कार्यरत वर्ग-२ व वर्ग-३ यांचे सर्व आस्थापना विभाग विषयक सर्व कामे करणे.

२) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व वरिष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे.

३) अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबतचा प्रस्ताव माहे ऑक्टोबर महिन्यात मंजूरी करीता वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.

४) माहितीच्या अधिकारांतर्गत सर्व प्रकरणे हाताळणे.

२ लेखा विभाग

आस्था — ३१) वर्ग-४ कर्मचा-यांची सर्व सेवा विषयक प्रकरणे हाताळणे.

लेखा - ५ १) आर्थिक वर्षात लागणारे अर्थसंकल्पीय अनुदानाबाबत चे पुस्तिका मंजूरीसाठी वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.

२) आठमाही/चारमाही खर्चाचे व सुधारीत अनुदानाबाबतचे विवरणपत्र वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.

३) मंजूर झालेल्या अनुदानातून माहे खर्च झालेल्या रकमेचे मासिक खर्च वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे

४) बाह्यरूग्ण शुल्क दर दिवस जमा झालेले शुल्क बँकेत भरणा केले जाते. व महसुलाच्या रकमेची तपासणी कोषागार अधिकारी यांचेकडून प्रमाणित दर माह करणे.

५) दररोजच्या महसूल व्यवहाराची नोंद रोख नोंदवहीत घेणे.

लेखा -५(१)१) रूग्णालयातील वर्ग-४ कर्मचा-यांची सर्व लेखा विषयक कामे हाताळणे.

२) तपशिलवार देयक व संक्षिप्त देयक तयार करुन कोषागारात सादर करणे.

लेखा -५(२) १) रूग्णालयातील वर्ग-२ व वर्ग-३ अधिकारी/कर्मच्या-यांचे सर्व लेखा विषयक कामे हाताळणे.

२) रूग्णालयाचे आयकराचे विवरणपत्र २४ क्यू सादर करणे.

३	आहार भांडार	<p>१) रुग्णांच्या आहार विषयक सर्व बाबी तसेच रुग्णालयीन किरकोळ स्टेशनरी विषयक सर्व बाबी खरेदी करणे.</p> <p>२) वस्तू निर्लेखन प्रक्रिया करणे.</p> <p>३) भांडार पडताळणी लेखा आक्षेपाचे निपटारा करणे.</p> <p>४) रुग्णालयासाठी कापड तसेच कर्मचा-यांच्या गणवेष विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>५) आस्थापनेवरील शासकीय निवासस्थान वाटपाबाबत कार्यवाही.</p> <p>६) सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी संलग्नीत सर्व बाबी.</p>
४	औषधी भांडार	<p>१) रुग्णालयासाठी लागणा-या सर्व यंज सामुग्री , साधनसामुग्री, औषधी,केमीकल्स आणि किरकोळ वस्तू मागणी प्रमाणे खरेदी करणे.</p> <p>२) भांडार लेखा सादर करणे.</p> <p>३) वस्तू निर्लेखन प्रक्रिया करणे.</p> <p>४) भांडार पडताळणी लेखा आक्षेपाचे निपटारा करणे.</p>
५	आवक जावक व स्टेशनरी	<p>१) येणारे टपाल स्विकारुण पोंच देणे.</p> <p>२) कार्यालयीन पत्र निर्गमीत करणे.</p> <p>३) मुद्राक खर्चाबाबत हिशोब ठेवणे.</p> <p>४) किरकोळ स्टेशनरी मागणीनुसार खरेदी करणे.</p> <p>५) मध्यवर्ती कारागृह,नागपूर यांचेकडे प्रपत्रे व पाकीटांचा तसेच लेखन सामुग्री,औरंगाबाद यांचेकडे लेखन सामुग्री करीता नियोजित महिण्यांत मागणी नोंदवणे.</p>
६	बाह्यरुग्ण नोंद णी विभाग	<p>--</p> <p>१) रुग्णालयात येणा-या सर्व बाह्य व आंतर रुग्णांची नोंद करणे तसेच त्यांचेकडून शासनाने निर्देशित केल्याप्रमाणे शुल्क घेणे.</p> <p>२) दररोज जमा होणारा शासकीय महसूल रोखपाल यांचे कडे जमा करणे.</p> <p>३) वैद्यकीय प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>४) जन्म मृत्युची नोंद नगर परिषद कार्यालयास कळविणे.</p> <p>५) मासिक,त्रैमासिक,सहामाही,वार्षिक रुग्णलेखा विवरणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p>

मालमत्तेचा तपशिल

:- एकूण क्षेजफळ - चौ.मि
बांधकाम क्षेजफळ -चौ.मि

उपलब्ध सेवा

- :-
- १) सर्व प्रकारच्या रुग्णचिकित्सा करणे.
 - २) रोगाचे निदान करुन त्यांवर उपचार करणे.
 - ३) रुग्णांना आवश्यकतेनुसार पंचकर्म उपचार करणे.
 - ४) रुग्णांना वैद्यकीय अधिका-यांच्या सल्यानुसार आंतररुग्ण कक्षात प्रवेशित करणे.
 - ५) प्रयोग शाळा चाचण्या,क्ष-किरण तपासणी, सोनाग्राफी तपासणी,सार्वजिक लसीकरण करणे.
 - ६) एड्स चाचणी व नियंजणा विषयी समुपदेशन करणे
 - ७) आवश्यकतेनुसार ग्रामीण भागात रोगनिदान शिबीर व उपचार शिबीर घेणे.
 - ८) कुटूंब नियोजन शस्त्र क्रिया केंद्र म्हणून सुविधा उपलब्ध करुन देणे.

अधिष्ठाता

मानद
चिकीत्सक
(महाविद्या-
यातील
अद्यापक)

प्रशासन अधिकारी

निवासी वैद्यकीय अधिकारी

कार्यालयीन अधिक्षक

वैद्यकीय
अधिकारी

अधिसेविका

प्रयोग शाळा
/क्ष किरण
तंजज्ञ

मिश्रक

नाईक

वाहन
चालक

प्रमुख लिपिक

वरीष्ठ लिपिक

पंचकर्म वैद्य

परीसेविका

चतुर्थ श्रेणी
कर्मचारी
(सेवक,
सफाईगार)

लिपिक टंकलेखक/
टंकलेखक

पंचकर्म
तंजज्ञ

अधिपरीचारीका

प्रबंधक

शिपाई/
दफ्तरी

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ

:-

दुरध्वनी क्रमांक - - (०२४७२) २५१६९२, २५१७४१
९४२२१६५९७०

कार्यालयीन वेळ - १० - ०० ते ०५ - ४५

बाहय रुग्ण- सकाळी ०९-०० ते ०१-००

विभाग वेळदुपारी ०३-०० ते ०५-००

(सोमवार ते शुक्रवार)

सकाळी ०९-०० ते ०१-००

(शनिवार)

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी :-
ठरविलेल्या वेळा

कार्यालय - महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार

तसेच प्रत्येक रविवार व

सार्वजनिक सुट्ट्या

रुग्णालय - प्रत्येक रविवार व सार्वजनिक सुट्ट्या.

(बाहय रुग्ण सलग दोन दिवस बंद

ठेवले जात नाही. सुटीनंतरच्या

लगतच्या सुटीच्या दिवसी सकाळी

९ ते १ पर्यंत सुरु राहते.)

कलम ४ (१) (ब) (ii)

नमुना - A

अ

धाराशिव येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशिल.

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका अभिप्राय नुसार
०१	अधिष्ठाता	<p>१) वर्ग - ४ कर्मचा-यांच्या बाबतीत कालबाह्य झालेले वेतन व भत्ते किंवा वेतन वाढी संबंधीचे दावे.</p> <p>२) बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याला वेतन अग्रिम,प्रवास भत्ता अग्रिम इत्यादी मंजूर करणे.</p> <p>३) दौ-यावर जाणा-या अराजपजीत शासकीय कर्मचा-यांना प्रवास भत्ता अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>४) अराजपजीत शासकीय कर्मचा-यांना सण अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>५) सेवेत असतांना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या कुटुंबाला अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>६) भांडार सामानाच्या व जडवस्तूच्या वसूल न होणा-या किंमती व जडवस्तू संग्रहातील</p>	<p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/ प्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१ मधील नियम क्रं.३९(ब) टीप - ५</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/ प्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१ मधील नियम क्रं.१४२(अ)</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/ प्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१ मधील नियम क्रं.१४२(क)</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/ प्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१ मधील नियम क्रं.१४२(जे)</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/ प्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१ मधील नियम क्रं.१४२(के)</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/ प्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१</p>

- निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणे
(प्रत्येक प्रकरणी रु.१५००० पर्यंत)
- ७) लेखनसामुग्री,सर्वसाधारण पुस्तके, कार्यालयीन/रुग्णालयासाठी आवश्यक दैनंदिन किरकोळ साहित्य खरेदी. (प्रतीवर्षी रु.१०००० पर्यंत)
- ८) सरंजरे,यंजसामुग्री आणि साधनसामग्री इत्यादीच्या दुरुस्तीस मंजूरी देणे.
(वार्षिक १००० पर्यंत)
- ९) विलंब आकार व धक्काभाडे आकारणी या संबंधीच्या खर्चास मंजूरी देणे.
(एका प्रकरणी वस्तुच्या किमतीच्या मर्यादेपर्यंत किंवा रु.१००० पैकी जी कमी असेल त्या मर्यादेपर्यंत)
- १०)सामान,साधनसामुग्री,रोख रक्कम किंवा तत्सम सामानाची जेव्हा त्वरीत वाहतूक करावयाची असेल त्या प्रकरणी.
(प्रतिवर्ष रु ५००० पर्यंत)
- ११)किरकोळ बांधकाम,अधिका-यांसाठी किंवा कार्यालयाच्या गरजेसाठी लाकडी दालने बनविण्याच्या आणि दुरुस्तीच्या खर्चास मंजूरी देणे व त्या प्रयोजनासाठी रकमांचे नियत वाटप करणे. (प्रतिवर्ष रु १०००० पर्यंत)
- १२)शासकीय वाहनांच्या देखभाली वरील व त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे.
(पेट्रोलवर चालणा-या वाहणासाठी
- मधील नियम क्रं.१४६
- शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१
मधील नियम क्रं.२ व ७
- शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१
मधील नियम क्रं. ७
- शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१
मधील नियम क्रं. ७
- शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१
मधील नियम क्रं.६० व ६१
- शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१
मधील नियम क्रं.६४
- शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१
मधील नियम क्रं.६९

रु. ६००० व डिझेलवर चालणा-या
शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/वाहणासाठी रु.८००० प्रति वर्ष)प्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक
११.७.२००१
१३)शासकीय वाहन निरुपयोगी ठरविण्यांस मंजूरीदेणे.मधील नियम क्रं.६९

१४)विजेवर चालणारी/हाताने चालविण्यांची /
इलेक्ट्रॉनिक (सौर उर्जेवर चालणारी यंत्रशासनशासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/
धरुन) परिगणन यंत्रे(कॅलक्युलेटिंग मशीन) प्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१
विकत घेण्यांसाठी मंजूरी देणे.मधील नियम क्रं.७६
(प्रत्येकी रु.५०० पर्यंत किंमत असलेली
परिगणन यंत्रे विकत घेण्यांपुरते)

१५)संगणकासाठी लागणा-या प्लॉफी,सी.डी.,कि
शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/बोर्ड,स्टिकर्स,प्रिंटरसाठी रिबन्स,इंकप्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक
११.७.२००१

कार्टेज,खरेदी करणे व त्यांचे रीफीलींग करणे मधील नियम क्रं.७६
त्या अनुषंगाने अन्य बाबी इ.विकत
घेण्यासाठी खर्चास मंजूरी देणे.
(प्रती संगणक वार्षिक रु.१०००० च्या
मर्यादेपर्यंत)

१६)तातडीच्या व निकडीच्या प्रकरणी मुद्रणाचेशासन शासननिर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/
काम स्थानिक खाजगी मुद्रणालयामार्फत करुन प्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१
(प्रती वर्ष रु.६००० पर्यंत)मधील नियम क्रं.७९घेणे.

१७)कार्यालयातील फर्निचरच्या दुरुस्तीला मंजूरीदेणे.
(प्रतीवर्ष रु.२००० पर्यंत) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/
प्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१
मधील नियम क्रं.८९

१८)आस्थापनेवरील चतुर्थश्रेणीतील कर्मचा-यांना गणवेश मंजूर करणे.

शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/
प्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१
मधील नियम क्रं.१०४

१९)आस्थानेच्या दैनंदिन उपयोगाकरीता आवश्यक असणारे उपकरण,साधनसामुग्री आणि उपकरण संच दैनंदिन वापरात ठेवण्यासाठी आवश्यक असलेले उपभोग्य भांडार सामान विकत घेण्यास मंजूरी देणे.(यात शासकीय वाहनाचा अंतर्भाव राहणार नाही.
(प्रती वर्ष २५००० पर्यंत)

शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/
प्र.क ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१
मधील नियम क्रं.१६९

२०)रुग्णालयातील रुग्णांसाठी आहार विषयक व त्याअनुषंगाने तस्तम खरेदी. (पूर्ण अधिकार)

महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम क्रं.७ अनुसूची अनुक्रमे २१.

२१)शासकीय संस्था/शासन मान्य संस्था/शासन दरकरार यांचे कडून औषधी तसेच यंत्रे खरेदी करणे.(पूर्ण अधिकार)

महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ परिशिष्ट सहा मधील नियम क्रं.१७२ अनुसूची २ मधील अ.क्रं.४

२२)तातडीने आवश्यक असणारी औषधी,उपकरणे आणि साधन सामुग्री खरेदी.
(दरवर्षी रु.१०००० पर्यंत)

महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ परिशिष्ट सहा अनुसूची २ मधील अ.क्रं.५(ए)

२३)कार्यालय स्तरावरील खरेदी.(रु.५०००० मर्यादेपर्यंत निविदा/भावपत्रके मागवून)

महाराष्ट्र शासन राजपत्र वित्त विभाग दिनांक १२.११.१९९१

२४)तातडीच्या प्रसंगी खरेदी (प्रत्येक बाब रु.१००० पर्यंत)

महाराष्ट्र शासन राजपत्र वित्त विभाग दिनांक १२.११.१९९१

०२ प्रशासन
अधिकारी

१)कार्यालयातील वेतन व वेतनेत्तर देयकाच्या खर्चास मंजूरी देणे.

आहरण संवितरण अधिकार

अ.क्र.	पदनाम नुसार	कोणताकायदा/नियम/अधिकार - प्रशासकीय शासन निर्णय/परिपत्रक	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	<p>१)वर्ग - ४ कर्मचा-यांची नियुक्ती व पदोन्नती.म.ना.से.(सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम१९८१</p> <p>२)वर्ग - ४ कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजने शा.नि.वित्त विभाग क्र.वेतन-१९९९/प्र.क्र./२ अंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे./९९/सेवा-३ दि.३०.७.०१ व त्या अनुषंगाने शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचना,शा.नि. व परिपत्रकानुसार</p> <p>३)कर्मचा-यांची वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे.म.ना.से.(वेतन) नियम १९८१</p> <p>४)वर्ग - ३ व वर्ग - ४ कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे. म.ना.से.(रजा) नियम १९८१</p> <p>५)वर्ग - ३ व वर्ग - ४ कर्मचा-यांबाबतचेम.ना.से.(निवृत्तीवेतन) नियम १९८२सेवानिवृत्ती विषयक अधिकार</p> <p>६)वर्ग - ४ कर्मचा-यांच्याबाबतीत शिस्तभंगविषयक म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम १९७९ कार्यवाही करणे.त्या अनुषंगाने शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचना,शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार</p> <p>७) विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे.</p>	

क

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका अभिप्राय नुसार
---------	-------	------------------	---

--	--	--	--
----	----	----	----

ड

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका अभिप्राय नुसार
---------	-------	----------------------	---

--	--	--	--
----	----	----	----

कलम ४ (१) (ब) (ii)

नमुना -ए

धाराशिव येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका अभिप्राय नुसार
१	अधिष्ठाता	<p>१)रुग्णालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहाणे.</p> <p>२)सर्व प्रकारचे देयकावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी करणे.</p> <p>३)रुग्णालयातील विभाग प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी तसेच कर्मचारी यांचे वर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४)संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे</p> <p>५)चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांवर शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे तसेच वर्ग - २ व वर्ग - ३ यांचे बाबतीत शिस्तभंग विषयक कार्यवाहीसाठी वरिष्ठ कार्यालयास शिफारस करणे.</p> <p>६)रुग्ण तसेच कर्मचारी यांचे तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>७) रोखनोद वहीची अचानक तपासणी करणे.</p>	

- २ प्रशासन
अधिकारी
- १) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
 - २) अधिष्ठाता यांचे कर्तव्य जबाबदा-या सक्षम पणे पार पाडण्यास सर्वतोपरी मदत करणे.
 - ३) आस्थापना विषयक किरकोळ व दैनंदिन बाबी पहाणे.
 - ४) कार्यालयातील लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.
 - ५) नियमित रोखनोंद वही तपासणी व स्वाक्षरी करणे.
 - ६) अर्थसंकल्पीय अनुदान यावर नियंत्रण ठेवणे.

- ३ निवासी वैद्यकीय
अधिकारीपहाणे.
- १) रुग्णालयीन व्यवस्थापना विषयक सर्व कामे
 - २) सर्व वैद्यकीय अधिकारी, परिचर्या, रुग्णालयीन चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.
 - ३) औषधी भांडार व आहार भांडार विभागातील नोंद व हया प्रमाणित करणे तसेच अचानक तपसणी करणे.
 - ४) अधिष्ठाता यांना सर्वतोपरी मदत करणे.
 - ५) रुग्णवाहिकेच्या लॉकबुकसाठी जबाबदार रहाणे.
 - ६) बाह्य रुग्ण विभाग तसेच आंतर रुग्ण विभागाचा दररोज पहाणी करणे तसेच रुग्णांच्या अडीअडचणी सोडवणे.

- ४ वैद्यकीय अधिकारी
- १) वैद्यकीय अधिकारी या पदाची सर्व कामे पार पाडणे.
 - २) निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांना रुग्णालयीन कामा विषयक मदत करणे.
- ५ पंचकर्म वैद्यकीय अधिकारीपंचकर्म
- १) रुग्णालयात येणा-या रुग्णांवर आवश्यकतेनुसार करणे.
 - २) निवासी वैद्यकीय अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांना रुग्णालयीन कामा विषयक मदत करणे.
- ६ अधिसेविड्डा
- १) परिचर्या यांच्या विभाग निहाय नियुक्ती करणे तसेच त्यांचे रजेच्या कालावधीत पर्यायी व्यवस्था करणे.
 - २) परिचर्या यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.
 - ३) परिचर्या यांच्या अडीअडचणी सोडवणे.
 - ४) निवासी वैद्यकीय अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांना रुग्णालयीन कामा विषयक मदत करणे.
- ७ परिसेविड्डा
- १) नेमून दिलेल्या रुग्ण कक्षावर नियंत्रण ठेवणे. कक्षा मध्ये असलेल्या वस्तुची / औषधीची नोंद वही ठेवणे.
 - २) कक्षातील अधिपरीचारीकांचे कर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे.
 - ३) विभागातील कालबाह्य झालेल्या औषधीची वरिष्ठाना कल्पना देणे.

		४) विभागासाठी भांडारातून औषधी/वस्तूंची मागणी करणे व रीतसर नोंद घेणे.
८	अधिपरीचारीका	१) नेमून दिलेल्या कक्षात रुग्णसेवा तत्परतेने करणे. २) रुग्णांना वेळेवर औषधी देणे. ३) वैद्यकीय अधिकारी यांना रुग्ण तपासणीच्या वेळी मदत करणे.
९	प्रयोग शाळा	१) वैद्यकीय अधिका-यांच्या सल्यानुसार रुग्णांच्या तज्ज्ञविधि चाचण्या करणे. २) तपासणी साठी आवश्यक असलेले वस्तू/केमिकल्स यांची मागणी भांडारातून करणे व त्याची रीतसर नोंद घेणे.
१०	क्ष किरण तज्ज्ञ	१) वैद्यकीय अधिका-यांच्या सल्यानुसार रुग्णांचे एक्स-रे काढणे. २) एक्स-रे साठी आवश्यक असलेले वस्तू/केमिकल्स यांची मागणी भांडारातून करणे व त्याची रीतसर नोंद घेणे.
११	पंचकर्म तज्ज्ञ	१) वैद्यकीय अधिका-यांच्या सल्यानुसार रुग्णांस पंचकर्म चिकित्सा उपचार करणे.
१२	मिश्रद्व	१) वैद्यकीय अधिकारी यांचे आदेशानुसार रुग्णांस औषधी वितरण करणे. २) भांडार विभागातील तसेच त्यांचे विभागातील कालबाहय औषधीच्या दिनांकाबाबत नियंत्रण ठेवणे.

		३) भांडार विभागातून औषधीची मागणी करणे व रीतसर नोंद घेणे.
		४) औषधीच्या वार्षिक खरेदीबाबत भांडार पालास मदत करणे.
१३	बाहय रुग्ण	१) रुग्णालयात येणा-या रुग्णांची नोंदणी करणे व नोंदणी लिपिकत्यांचे कडून रुग्णशुल्क घेणे. २) रुग्ण आकडेवारीची विभागनिहाय माहिती ठेवणे. ३) रुग्णांच्या आकडेवारीची मासिक/त्रैमासिक /अर्धवार्षिक/वार्षिक विवरणपत्रे वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४) रुग्णालयात होणा-या जन्म/मृत्युची नोंदी नगर परीषद कार्यालयास कळविणे.
१४	वाहन चालक	१) आवश्यकते नुसार रुग्णवाहिका चालविणे. २) रुग्णवाहिका वापरण्यांत आल्यानंतर त्याची लॉकबुकनोंद वहीवर रीतसर नोंद घेणे.
१५	कार्यालयीन	१) कार्यालयातील कामाचे समान वाटप करणे.तसेच अधीक्षकविशिष्ट कालावधी नंतर त्यांचे विभागामध्ये बदल करणे. २) कार्यालयातील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. ३) कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. ४) कार्यालयातील विभागवार कामाचा दर आठवडयास गोषवारा घेवून त्यांनुसार प्रलंबित प्रकरणाचा निपटारा करणेबाबत मार्गदर्शन करणे.

		५) लेखा आक्षेप,प्रलंबित प्रकरणे,न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी निकाली काढण्यांच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे.
१६	प्रमुख लिपिक	१) नेमून दिलेल्या विभागातील संपूर्ण कामे तत्परतेने पार पाडणे. २) विभागातील कनिष्ठ कर्मचा-यांना मार्गदर्शन तसेच त्यांचे कडून काम करून घेणे.
१७	वरिष्ठ लिपिक	१) नेमून दिलेल्या विभागातील संपूर्ण कामे तत्परतेने पार पाडणे. २) तसेच विभाग प्रमूखास कामात मदत करणे.
१८	लिपिक	१) नेमून दिलेल्या विभागातील टंकलेखनाचे तसेच टंकलेखकवरिष्ठांनी दिलेली टंकलेखनाव्यतिरिक्त कामे तत्परतेने पार पाडणे.
१९	टंकलेखक	१) सर्व विभागाचे टंकलेखनाचे काम करणे.
२०	दफ्तरी	१) सर्व विभागाचे जूने अभिलेखे जतन करून ठेवणे तसेच कार्यालयीन कामात मदत करणे.
२१	शिपाई	१) कार्यालयातील शिपाई पदाचे काम करणे. २) टपाल वाटप करणे. ३) कौषागाराचे काम करणे.
२२	नाईट्ट	१) सर्व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. २) रुग्णालयील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या डूट्या लावणे. ३) रुग्णालयाच्या स्वच्छतेबाबत नियंत्रण ठेवणे. ४) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची रजेच्या कालावधीत पर्यायी व्यवस्था करणे.

२३	मसाजिष्ठ	१) वैद्यकीय/पंचकर्म अधिकारी/पंचकर्म तज्ज्ञ यांचे सल्यानुसार रुग्णांस पंचकर्म सेवा करणे.
२४	त्रणोपचारक	२) वैद्यकीय अधिकां-याच्या सल्यानुसार रुग्णांस पट्टी बंधन करणे.
२५	शस्त्रक्रियागार	१) शस्त्रक्रियागार मध्ये वैद्यकीय अधिका-यांना परिचरमदत करणे.
२६	शिंपी	१) रुग्णालयासाठी तसेच रुग्णांसाठी लागणारे सर्व कपडे शिलाई करणे.. २) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची गणवेश शिलाई करणे.
२७	न्हावी	१) वैद्यकीय अधिका-यांच्या सल्यानुसार रुग्णांचे केस कमी करणे.
२८	आचारी	१) रुग्णालयातील प्रवेशित रुग्णांना आहार/नाष्टा/चहा तयार करुन वाटप करणे.
२९	धोबी	१) रुग्णालयातील कपडे धुणे.
३०	कक्षसेवक/कक्ष सेवीका	१) विभागातील रुग्णांची सेवा करणे. २) विभागातील स्वच्छता ठेवणे.
३१	सफाईगार	१) रुग्णालय,रुग्णालय परीसर व स्वच्छता गृहाची स्वच्छता करणे.
३२	आया	१) रुग्णालयातील प्रसूती साठी प्रवेशित होणा-या रुग्णांस वैद्यकीय अधिकारी यांचे सल्यानुसार सेवा करणे.

- ३३ चौकीदार
- १) रुग्णालयाच्या मालमत्तेचे संरक्षण करणे.
 - २) रुग्णालयावर पहारा ठेवणे व सुरक्षतेबाबत दक्ष रहाणे.
- ३४ प्रबंधक
- १) रुग्णालयात येणा-या रुग्णांची तपासणी करणे.
वेद्यकीय अधिकारी यांचे सत्यानुसार
औषधोपचार करणे.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप	:- आस्थापना व सेवाविषयक बाबी संदर्भात
संबंधित तरतुद	:-
अधिनियमाचे नांव	:-
नियम	:-१) संबधीत पदाचे सेवाप्रवेश नियमानुसार २)महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम - १९८१ नुसार
शासन निर्णय	:-१) या संदर्भात वेळोवेळी निर्गमीत होणारे शासन निर्णय
परिपत्रके	:-१) या संदर्भात वेळोवेळी निर्गमीत होणारे परीपत्रके.
कार्यालयीन आदेश	:-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	गट - ड संवर्गातील पदांवर नेमणुका तसेच पदोन्नती करणे.	पद रिक्त होण्या-पुर्वी ६ महिने अगोदर पासून.	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	--
२	गट-क व गट-ड यांचे रजा मंजुरी,वार्षिक वेतनवाढ मंजुरी बाबत.	अर्ज प्राप्त झाल्या पासून ७ दिवस.	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	--
३	गट - ड कर्मचा-यांची जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.	१ जानेवारी	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	

टिप :- प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम,नियम शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप :- लेखा आक्षेपाचे निराकरण करणे.
संबंधित तरतुद :-
अधिनियमाचे नांव :-
नियम :-
शासन निर्णय :-
परिपत्रके :-
कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप कालावधी दिवस कामासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रलंबित परिच्छेद निपटारा कामाच्या स्वरुपा नुसार किंवा पत्र प्राप्त झाल्यापासन १५दिवसांचे आंतू	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	--

टिप :- प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्यांकरीता अधिनियम,नियम शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे
प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप	:-	लेखा विषयक - अनुदान,अग्रिमे,पंचवार्षिक,वार्षिक योजना इत्यांदिबाबत.
संबंधित तरतुद	:-	मुंबई वित्तीय नियम सन १९५९ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च सन १९६५,महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८,वैद्यकीय सेवा,भ.नि.निधी नियम १९९८.
अधिनियमाचे नांव	:-	मुंबई वित्तीय नियम सन १९५९ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम
नियम	:-	पुस्तिका,महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च सन १९६५,महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८,वैद्यकीय सेवा,भ.नि.निधी नियम १९९८.
शासन निर्णय	:-	प्रकरण परत्वे विविध आदेश नियमान्वये काढण्यांत येतात.
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ.क्रकामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१ घरबांधणी ,मोटरसायकल संगणक अग्रिमे प्रस्ताव मंजूरीस्तव संचालनालयास प्रस्तावीत करणे.	कामाच्या स्वरुपा नुसार किंवा अर्ज प्राप्त झाल्यापासून १५दिवसांचे आंत.	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	--
२ भ.नि.नि.नापरतावा अग्रिम मंजूरीस्तव संचालनालयास प्रस्तावीत करणे.	सात दिवस तसेच तातडीच्या प्रसंगी २ ते ३ दिवसांचे आंत	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	
३ भ.नि.नि. परतावा अग्रिम	सात दिवस तसेच तातडीच्या प्रसंगी	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	

४	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती	कामाच्या स्वरुपा नुसार किंवा अर्ज प्राप्त झाल्यापासून १५दिवसांचे आंत.	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता
५	वार्षिक अनुदान ,नियत वेळेनुसार पंचवार्षिक अनुदान तसेच आठमाही,चारमाही अनुदान मागणी.		प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता

टिप :- प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्यांकरीता अधिनियम,नियम शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना - अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
---------	-------------	---------------	-------------	----------

----- निरंक -----

कामाची कालमर्यादा पत्र प्राप्त झाल्यापासून सात दिवसांत काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्रं	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
आस्थापना विभाग				
१	न्यायालयीन प्रकरणे	त्वरीत	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)
२	वरीष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे / खाजगी व्यक्ती यांचे कडून प्राप्त होणा-या तक्रारी/इतर प्रकरणे.	सांत दिवसांत किंवा प्रकरणांच्या विषयानुसार	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
३	चतुर्थ श्रेणी पद भरती,संवर्ग बदल.	पद रिक्त होण्यापूर्वी सहा महिने अगोदरपासून	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
४	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जेष्ठता सुची	जानेवारी महिन्यांत	अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
५	गट ब व गट क अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन/ पुर्नविलोकन करणे	एप्रिल महिन्यांत	प्रशासन अधिकारी /अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)
६	आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे वार्षिकवेतनवाढ अनुज्ञेय वेतनवाढ मंजूर करणे.असलेल्या दिनांकास		अधिष्ठाता	--
७	आस्थापनेवरील गट ३ व गट ४ कर्मचा- अर्ज प्राप्त झाल्यापासून यांची रजा मंजूर करणे.सांत दिवसांच्या आंत		अधिष्ठाता	--
८	सेवानिवृत्ती प्रकरणेकर्मचारीसेवानिवृत्तीच्या सहा महिनेपूर्वी		अधिष्ठाता	--
९	गट ब व गट क अधिकारी/कर्मचारीसप्टेंबर महिन्यांत यांचे कालबध्द पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजनेबाबतचा प्रस्ताव.		अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)
१०	अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणेबाबतचाऑक्टोबर महिन्यांत प्रस्ताव सादर करणे		अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)

११	माहितीचा अधिकारी अंतर्गत विचारणा करण्यांत आलेली माहिती/अर्ज	३० दिवसांच्या आंत	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
लेखा विभाग				
१	वरीष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे / खाजगी व्यक्ती यांचे कडून प्राप्त होणा-या तक्रारी/इतर प्रकरणे.	सांत दिवसांत किंवा प्रकरणांच्या विषयानुसार	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
२	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन काढणे	प्रत्येक महिन्यांच्या नियत वेतन दिनांकास	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
३	पुरवठा दाराची देयके अदा करणे	मागणी नंतर १५ दिवसांच्या आंत किंवा अनुदान उपलब्धतेनुसार	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	--
४	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनातून कपात झालेल्या आर डी,जीवन विमा,सोसायटी,पाणी पट्टीच्या रकमा भरणा.	अधिकारी/कर्मचारी यांना वेतन अदा केल्यानंतर तात्काळ	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
५	शासकीय महसूल/रुग्ण शुल्क शासन जमा करणे	महसूल प्राप्त झाल्या नंतर ३ दिवसांच्या आंत बँकेत भरणा.	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
६	भ.नि.नि.करीता प्राप्त अर्ज	सांत दिवसांत किंवा प्रकरणांच्या विषयानुसार	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
७	पुढील आर्थिक वर्षाकरीता अंदाजपत्रक वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	ऑगस्ट मध्ये	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)
८	खर्च मेळ	जैमासिक	प्रशासन अधिकारी	संचालक (आयुर्वेद)
९	मासिक खर्च	दर महिन्यांच्या ५ तारखेच्या आंत	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)
१०	चारमाहि अंदाजपत्रक वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	ऑगस्ट मध्ये	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)
११	आठमाहि अंदाजपत्रक वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	डिसेंबर मध्ये	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)

१२	घरबांधणी / मोटार सायकल /संगणक अग्रिम अर्ज वरिष्ठ कार्यालयास मंजूरीस्तव सादर करणे.	सांत दिवसांत किंवा प्रकरण्या जुटयानुसार	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)
१३	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे भ.नि.नि.लेखा वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	नियत वेळेनुसार	अधिष्ठाता	--
१४	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती अर्ज.	११ दिवसांच्या आंत किंवा प्रकरणाच्या जुटी नुसार तसेच अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)
औषधी भांडार विभाग				
१	पुढील वर्षाकरीता औषधी खरेदी मागणी पत्रक तयार करणे.	डिसेबर मध्ये	निवासी वैद्यकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	--
२	अत्यावश्यक औषधी / इंजेक्शन खरेदी	तात्काळ	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अधिष्ठाता
३	पुरवठादाराचे देयके मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे	वस्तू प्राप्त झाल्यापासून सांत दिवसांच्या आंत / देयक प्राप्त होताच.	प्रशासन अधिकारी, निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अधिष्ठाता
४	अधिपत्याखालील विभागांना मागणीपत्रकानुसार औषधी/साहित्य पुरवठा करणे	दर बुधवार	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अधिष्ठाता
५	भांडार लेखा सादर करणे	एप्रिल मध्ये	विभागप्रमुख	अधिष्ठाता
६	निलेखन करणे. आहार भांडार	वर्षातून एकदा	नि.वै.अ.	अधिष्ठाता
१	पुरवठादाराचे देयके मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे	वस्तू प्राप्त झाल्यापासून सांत दिवसांच्या आंत / देयक प्राप्त होताच.	प्रशासन अधिकारी, निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अधिष्ठाता

२	रुग्णांसाठी आहार वस्तू/धान्य खरेदी करणे	भांडारातील साठा संपण्यापूर्वी सात दिवस अगोदर	नि.वै.अ.	अधिष्ठाता
३	किरकोळ साहित्य खरेदी	मागणी नुसार किंवा आवश्यकते नुसार	नि.वै.अ.	अधिष्ठाता
४	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश वाटप करणे	दर दोन वर्षांनंतर	अधिष्ठाता	--
५	अधिपत्याखालील विभागांना मागणीपत्रकानुसार दर बुधवार तसेच आहारासाठी धान्य/साहित्य पुरवठा दररोज करणे		निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अधिष्ठाता
६	लिनन पुरवठा करणे	विभागांच्या मागणीनुसार	नि.वै.अ.	अधिष्ठाता
७	भांडार लेखा सादर करणे	एप्रिल मध्ये	विभागप्रमुख	अधिष्ठाता
८	निर्लेखन करणे. वर्षातून एकदा आवक जावक, स्टेशनरी विभाग		नि.वै.अ.	अधिष्ठाता
९	आवक ,जावक टपालदररोज		प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
२	मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर यांचे कडे प्रमाण प्रपत्रे व पाकिटांसाठी मागणी करणे.	मे मध्ये	अधिष्ठाता	--
३	प्रमाण प्रपत्रे व पाकिटांसाठी आदर्श मागणीपत्र करणे.	तीन वर्षातून एकदा	अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)
४	लेखनसामुग्री मागणी करणे.	ऑक्टोबर मध्ये	अधिष्ठाता	--
१	बाहय रुग्ण विभाग रुग्ण शुल्क जमा करणे कडे जमा करणे	दररोज रोखपाल यांचे	नि.वै.अ.	अधिष्ठाता
२	आयुर्वेद चिकित्सा वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती सांत दिवसांत किंवा नि.वै.अ.नि.वै.अ. देयक			अधिष्ठाता
३	(प्रतिस्वाक्षरी करीता) प्रकरणांच्या जुटयानुसार वैद्यकीय प्रमाणपत्रे देणे	तात्काळ नि.वै.अ.		अधिष्ठाता

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना - अ

शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय धाराशिव येथील कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्रं	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रंमाक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास) तक्रार निवारण अधिकारी
---------	-------------------------------	---------------------	--

आस्थापना विभाग

- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी पद भरती संबंधित पदाचे सेवा प्रवेश नियमानुसार
- वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्यामहाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाविषयक बाबींशी)नियम १९८१
महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम १९८१
महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)नियम १९८१
महाराष्ट्र नागरी सेवा(पदग्रहण अवधी,स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन कालावधीतील वेतन,सेवेतून काढून टाकणे आणि बडतर्फ)नियम १९८१

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम१९८२

महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम१९८४
महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक)नियम १९७९
राज्य गट विमा योजना - १९८२
ठेव संलग्न विमा योजना-१९९८

लेखा विभाग / भांडार विभाग

१	घरबांधणी अग्रिम,मोटार वाहन अग्रिम,वैयक्तिक संगणक अग्रिम,इतर वाहने अग्रिम (सायकल अग्रिम)	मुंबई वित्तिय नियम १९५९
२	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती	महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा (वैद्यकीय देखभाल) १९६१
३	भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी नियम पुस्तिका १९९८
४	आकस्मिक खर्च / खरेदी	आकस्मिक खर्च नियम १९६५, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८
५	अनुदान मागणीबाबत रुग्णालय संबधीत	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका
१	रुग्णालय प्रशासन	रुग्णालय प्रशासन पुस्तिका भाग -१ महाराष्ट्र सिव्हील मेडीकल कोड भाग -२

नमुना - ब

शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय जळगाव येथील कार्यालयीन कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्रं शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय (असल्यास)	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
आस्थापना विभाग		
१ शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे प्रतिवेदन करणे	१) सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.सीएफआर---/१२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३,दिनांक १.२.९६	
२ अर्जित रजा साठविणे व रजा रोखीकरण	१) वित्त विभाग क्रं.अरजा २४०१/८/सेवा-९/दिनांक १५.१.२००१	
३ अनुकंपा नियुक्तीची प्रचलित कार्यपध्दती व योजनेतील तरतुदीतील सुधारणा.	१) सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.अकंपा-१००४/प्र.क्र.५१/२००४/आठ,दिनांक २२.८.२००५ २) सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.अकंपा-१००७/प्र.क्र.१८१/२००७/आठ,दिनांक १.१.२००८	
४ आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे.	१) वित्त विभाग क्रं.वेतन-१९९९/प्र.क्र.२/ ९९/सेवा-३/दिनांक २०.७.२००१	
५ शासन सेवेची कमाल वयोमर्यादा.	१) सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.एसआरव्ही२००४/प्र.क्र.१९/२००४/१२,दि.१७.८.२००४	
६ दिनांक १ नोव्हेंबर २००५ नंतर नियुक्त होणा-या कर्मचा-यांस दिनांक ३१.१०.२०० परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू करणेबाबत.	१) वित्त विभाग क्रं.अनियो १००५/१२६/सेवा-४/ २) वित्त विभाग क्रं.अनियो १००७/१८/सेवा-४/दिनांक ७.७.२००७	
७ सेवानिवृत्ती उपदान व मुत्युउपदान	१) वित्त विभाग क्रं.सेनिवे-१००५/११५/सेवा-४ दिनांक १२.६.२००७	
८ गट विमा योजना बाबत	१) वित्त विभाग क्रं.गवियो १०.०४/२४/२००४/शाहमी, दिनांक २८.१.२००५	
९ स्वग्राम व रजा प्रवास सवलत	१) वित्त विभाग क्रं.संकीर्ण १०००/प्र.क्र.७०/सेवा-५, दि.११.८.२००० २) वित्त विभाग संकीर्ण १०००/प्र.क्र.७०/सेवा-५ दिनांक १०.२.२००१	

लेखा विभाग

- १ प्रवास भत्ता, दैनिक भत्ता,संयुक्त बदली अनुदान या संबधीत
- १) वित्त विभाग क्रं.प्रवास-१०९८/प्र.क्र.७४/९८,सेवा-५ दिनांक ४.१२.१९९९ व शुद्धिपत्रक दि.७.१२.१९९९
- २) वित्त विभाग क्रं.प्रवास-१००५/प्र.क्र.१७/सेवा-५ दिनांक १९.६२००६
- ३) वित्त विभाग क्रं.प्रवास-१००५/प्र.क्र.८०/सेवा-५ दिनांक ६.१.२००६
- २ परिचर्या कर्मचा-यांच्या गणवेश, धुलाई,आहार भत्ता
- १) वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग,क्रं. एनयुआर-४०३०/१९४६/सीआर-२२२/८३, एमईडी-१५ दिनांक १३.८.१९८५
- २) सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्रं.एनयुआर-१०९०/४९१/सीआर-३५/सेवा-६ दिनांक ३१.१२.१९९२
- ३ वाहतूक भत्ता या संबधी
- ११ वित्त विभाग क्रं.वाहभ-१०९८/प्र.क्र.८३/९८ सेवा-५ दिनांक १४.१२.१९९८
- ४ अनुज्ञप्ती शुल्क वसुली बाबत.
- १) वित्त विभाग घभाव २०००/सीआर-९७/२०००/एसइआर-५ दिनांक १७.२.२००१
- ५ वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती बाबत.
- १) सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्रं.एमएजी २००५/०९/प्र.क्र.१/आरोग्य-३ दिनांक १९.३.२००५
- ६ भ.नि.नि.मधून संगणक विकत घेण्यांसाठी ना परतावा अग्रिम मंजूरी बाबत
- १) सामान्य प्रशासन विभाग क्र.भनिनि- २००३/प्र.क्र.४५/२००३/१३-अ/दिनांक ७.७.२००४
- ७ भ.नि.नि.अग्रिम मंजूरीसाठी ५० टक्के महागाई वेतन विलीन करून परिगणना करणे.
- १ सामान्य प्रशासन विभाग क्र.भनिनि- १००५/५२४/ प्र.क्र.३१/१३-अ/दिनांक ५.७.२००५
- ८ घरबांधणी/मोटार सायकल/वाहन अग्रिम/सायकल अग्रिम मंजूरी बाबत
- १) वित्त विभाग क्रं.घबांअ-१०९९/ प्र.क्र.२/९९/ विनियम, दिनांक ८.७.१९९९
- २) वित्त विभाग क्रं.अग्रिम-१०९९/ प्र.क्र.३/९९/ विनियम, दिनांक ९.७.१९९९
- ९ वैयक्तिक संगणक अग्रिम मंजूरी बाबत.
- १) वित्त विभाग क्रं.अग्रिम-१०००/ प्र.क्र.४२/२०००/ विनियम, दिनांक १.७.२००६
- १० विविध अग्रिमे-वेतनाची मर्यादा व अनुज्ञेयता बाबत.
- १) वित्त विभाग क्रं.अग्रिम-१०.०५/ प्र.क्र.१८/२००५/ विनियम, दिनांक २०.६.२००५
- २) वित्त विभाग क्रं.अग्रिम-१०.०७/ प्र.क्र.५८/२००७/ विनियम, दिनांक १९.१०.२००७

भांडार विभाग

१

खरेदी बाबत

१) वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क्र.४६/
०१/विनियम, दिनांक ११.७.२००१

बाह्य रुग्ण विभाग

१

रुग्णांच्या फी आकारणी बाबत

१) सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्रं.१०.००/
प्र.क्र.१०/२०००/आरोग्य-३,
दिनांक १०.७.२००१
२) वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग यांनी
प्रसिध्द केलेल्या नागरिकाची सनद.

नमुना क

शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय धाराशिव येथील कार्यालयीन कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अ.क्रं	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले परिपत्रक क्रंमाक व तारीख अभिप्राय विषय (असल्यास)
१	सेवापुस्तक/सेवापटाची दुय्यम प्रत कर्मचा-यांना विनामुल्य देणे १) वित्त विभाग क्रं.परिपत्रक क्रं.सेवापु- .१०९७/प्र.क्र.१०/९७/सेवा-६, दि.११.११.१९९७
२	शासकीय कर्मचा-यांच्या सन्मानार्थ सार्वजनिक समारंभात सहभागी होण्यांस निर्बंध १) सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.परिपत्रक सीडीआर-१३०७/प्र.क्र.८/०७/११, दि.२७.७.२००७
३	स्वेच्छा सेवानिवृत्तांना कायम वास्तव्यासाठी प्रवास सवलत १) वित्त विभाग परिपत्रक क्रं.प्रवास-१०९२/ २१६/सेवा-५, दि.२४.९.१९९२
४	केंद्र शासनाच्या सांकेतांकाप्रमाणे राज्य शासनाच्या अर्थसंकल्पीय उद्दिष्टशिर्षाचे सांकेतांक लेखांकित करणे. १) वित्त विभाग परिपत्रक क्रं.बीजीटी- १००१/प्र.क्र. १५६२/अर्थसंकल्प-०२, दि.१.७.२००६
५	अनधिकृतपणे गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यांवर वेळीच कार्यवाही करणे. १) वित्त विभाग परिपत्रक क्रं.अरजा २४०५/ प्र.क्र.८/सेवा-८, दिनांक १५.९.२००५
६	मत्ता व दायित्वे यांचे विवरणपत्र सादर करणे. १) सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. सीडीआर१००१/८१४/प्र.क्र./०१/अकरा, दिनांक ९.१.२००२
७	दक्षता जनजागृती सप्ताह दिनांक ३१ ऑक्टोबर ते ६ नोव्हेंबर साजरा करणे. १) सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं.दजस- ००२/८२८/प्र.क्र.४/०२/११.३, दिनांक २२.१०.२००१
८	वित्तीय वर्ष अखेर संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढून ठेवण्यांवर निर्बंध घालणे १) वित्त विभाग परिपत्रक क्रं.मआख- १०.०५/प्र.क्र.७८/०५/विनियम, दिनांक १८.३.२००६
९	आर्थिक वर्षाच्या अखेरीस खरेदीच्या प्रस्तावाबाबत करावयाची कार्यवाही १) वित्त विभाग परिपत्रक क्रं.संकीर्ण १०००/प्र.क्र.१४/कोषा-४, दिनांक ११.२.२०००
१०	शासकीय सेवेत प्रविष्ट होणा-या उमेदवाराची चारित्र्य व पूर्वचारित्र्य पडताळणी करणे १) सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं.चापअ-१००१/प्र.क्र.११०/२००१/ १६-अ/ दि,२६.११.२००२

शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय धाराशिव येथील कार्यालयीन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्रं	विषय	क्रंमाक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अधिवेशन काळात अधिकारी व कर्मचारी यांची कोणतीही प्रकारची रजा मंजूर न करणे.	वेळोवेळी कार्यालयीन परिपत्रके निर्गमित करण्यांत येतात.	
२	लेखापरीक्षण काळात अधिकारी व कर्मचारी यांची कोणतीही प्रकारची रजा मंजूर न करणे.	वेळोवेळी कार्यालयीन परिपत्रके निर्गमित करण्यांत येतात.	
३	चिकन गुनिया आयोजित निवासी शिबीर.	परिपत्रक क्रं.शाआरुउ/आस्था-२/२००६/२४६६-७३/ दिनांक ३.७.२००६	
४	ग्रामीण भागात रोगनिदान शिबीरे आयोजित करणे.	वेळोवेळी कार्यालयीन परिपत्रके निर्गमित करण्यांत येतात.	

शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय धाराशिव कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांचा विषय

अ.क्र	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यासं
आस्थापना				
१	नस्ती	सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्य	प्रमुख लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, लिपिक टंकलेखक	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, धाराशिव
२	सेवापुस्तक व सेवापट	सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तक व सेवापट		
३	नस्ती	शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश.		
४	नस्ती	अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणेबाबत.		
५	नस्ती	वार्षिक वेतन वाढ		
६	नस्ती	प्रबंधक पद भरणे बाबत		
७	नस्ती	संगणक चाचणी/ प्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण		
८	नस्ती	सर्व अधिकारी, व कर्मचारी यांचे सेवाजेष्ठता सूची		
९	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक		
१०	नस्ती	शिबीरे आयोजित करणे		
११	नस्ती	पल्स पोलियो लसिकरण		
१२	नस्ती	वार्षिक योजना		
१३	नस्ती	जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन		
१४	नस्ती	तक्रार		
१५	नस्ती	न्यायालयीन प्रकरण		
१६	नस्ती	महितीचा अधिकार		
१७	नस्ती	प्रशिक्षणे		
१८	नस्ती	कालबद्ध पदोन्नती		
१९	नस्ती	एतदर्थ मंडळाच्या हिंदी मराठी भाषा परीक्षेत सुट		
२०	नस्ती	केंद्रीय चिकित्सा परिषद, नवी दिल्ली		
२१	नस्ती	नैमत्तीक रजा		
२२	नस्ती	रिक्त पदाची		
२३	नोंदवही	विंदूनामावली		
२४	नोंदवही	प्रबंधक पद		
२५	नोंदवही	वार्षिक वेतनवाढ		
२६	नोंदवही	नैमत्तीक रजा		
२७	नोंदवही	रजा प्रवास सवलत		
२८	नोंदवही	महितीचा अधिकार		
२९	नोंदवही	गट विमा योजना		
३०	हजेरपट	दैनंदिन उपस्थिती हजेरीपट		
लेखा विभाग				
१	नस्ती	भ.नि.नि.अग्रिम (परतावा)	प्रमुख लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, लिपिक टंकलेखक	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय,
२	नस्ती	भ.नि.नि.अग्रिम (नापरतावा)		
३	नस्ती	वेतन देयक		

४	नस्ती	प्रवास भत्ता		धाराशिव
५	नस्ती	घरबांधणी अग्रिम,मोटार सायकल, सायकल,संगणक इत्यादी		
६	नस्ती	सण अग्रिम		
७	नस्ती	आयकर नस्ती		
८	नस्ती	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती		
९	नस्ती	शासन निर्णय		
१०	नस्ती	आकस्मिक खर्च		
११	नस्ती	मासिक खर्च विवरणपत्र		
१२	नस्ती	अनुदान मागणी		
१३	नस्ती	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र		
१४	नस्ती	संकीर्ण		
१५	नस्ती	वेतन प्रमाणपत्र		
१६	नस्ती	सांखिकीची माहिती		
१७	नस्ती	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि.लेखा		
१८	नस्ती	विवरणपत्रे		
१९	नस्ती	चलन		
२०	नस्ती	जमानत नामा		
२१	नस्ती	संक्षिप्त देयकाची तपशिलवार देयक तयार करणे		
२२	नस्ती	ठेव संलग्न विमा योजना		
२३	नोंदवही	धनाकर्ष		
२४	नोंदवही	रोख रकमेची		
२५	नोंदवही	देयक		
२६	नोंदवही	चलननोंद		
२७	नोंदवही	धनादेश		
२८	नोंदवही	अनुदान		
२९	नोंदवही	मासिक खर्च		
३०	नोंदवही	रुग्ण शुल्क		
३१	नोंदवही	टोकन		
३२	नोंदवही	वेतन देयक		
३३	नोंदवही	भ.नि.नि.परतावा		
३४	नोंदवही	दुबार देयक		
३५	नोंदवही	भाडेपट्टी व कर		
३६	नोंदवही	भ.नि.नि. ना परतावा		
३७	नोंदवही	संकीर्ण वसूल		
३८	नोंदवही	घरबांधणी,संगणक,सायकल अग्रिम		
३९	नोंदवही	सण अग्रिम		
४०	नोंदवही	गट विमा योजना		
४१	नोंदवही	सेवानिवृत्त विषयक लाभाची		
४२	नोंदवही	भ.नि.नि.		
४३	नोंदवही	२४ क्यू		
४४	नोंदवही	प्रवास भत्ता अग्रिम		
ओषधी भांडार विभाग				
१	नस्ती	दरकरार नस्ती	प्रमुख लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, लिपिक टंकलेखक	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, धाराशिव
२	नस्ती	यंत्रसामुग्री व उपकरणे व उपयोगिता		
३	नस्ती	झेरॉक्स मशिन खरेदी		
४	नस्ती	संगणक खरेदी,संगणक दुरुस्ती,		
५	नस्ती	केंद्रिय अर्थसहाय्य मिळणे बाबत प्रस्ताव सादर		

		करणे		
६	नस्ती	११ वी पंचवार्षिक योजना		
७	नस्ती	टी.एल.डी.कार्ड बाबत नस्ती		
८	नस्ती	भांडार लेखा		
९	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक		
१०	नस्ती	एक्स-रे मशीन दुरुस्ती		
११	नस्ती	औषधी खरेदी बाबत नस्ती		
१२	नोंदवही	आयुर्वेद औषधी		
१३	नोंदवही	अॅलोपॅथिक औषधी		
१४	नोंदवही	जडसंग्रह		
१५	नोंदवही	आर.आर.		
१६	नोंदवही	यंजे व संयंजे दुरुस्ती		
१७	नोंदवही	कच्ची द्रव्ये		
१८	नस्ती	मागणीपत्र		
१९	नस्ती	जैविक वैद्यकिय टाकाउ व निरुपयोगी वस्तू विल्हेवाटी बाबत.		
आहार भांडार				
१	नस्ती	शासन निर्णय	प्रमुख लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, लिपिक टंकलेखक	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, धाराशिव
२	नस्ती	सर्व प्रकारचे देयकाबाबत		
३	नस्ती	११ वी पंचवार्षिक योजना		
४	नस्ती	रुग्णवाहिकाबाबत		
५	नस्ती	फर्निचर दुरुस्तीबाबत		
६	नस्ती	मागणीपत्र		
७	नस्ती	किरकोळ/आहारवस्तूबाबत/लिनन		
८	नस्ती	खरेदी बाबत		
९	नस्ती	सार्वजनिक बांधकाम विभागाबाबत		
१०	नस्ती	विद्युत देयकाबाबत		
११	नस्ती	गणवेश कापड खरेदीबाबत.		
१२	नस्ती	निवासस्थाने दुरुस्तीबाबत		
१३	नोंदवही	किरकोळ वस्तू साठा व वाटप		
१४	नोंदवही	गॅस रीफील साठा व वाटप		
१५	नोंदवही	आहार दैनंदिन वाटप		
१६	नोंदवही	जडसंग्रह		
१७	नोंदवही	निवासस्थान वाटप		
१८	नोंदवही	मासिक आहार गोषवारा		
१९	नोंदवही	लिनन वाटप		
२०	नोंदवही	लिनन साठा		
२१	नोंदवही	गणवेश वाटप		
आवक जावक व स्टेशनरी विभाग				
१	नस्ती	किरकोळ वस्तू खरेदीलिपिक टंकलेखक	प्रमुख लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, लिपिक टंकलेखक	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, धाराशिव
२	नस्ती	लेखन सामुग्री मागणीपत्र		
३	नस्ती	प्रमाणपत्रे व पाकीटे मागणीपत्र		
४	नस्ती	मुद्राक		
५	नोंदवही	आवक		
६	नोंदवही	जावक		
७	नोंदवही	किरकोळ वस्तू		

८	नोंदवही	मुद्राक अ व ब		
९	नोंदवही	शासनाकडून प्राप्त पत्राची		
१०	नोंदवही	अर्ध शासकीय पत्र		
११	नोंदवही	आयुर्वेद संचालनालयाकडून प्राप्त पत्र		
१२	नोंदवही	टपाल वाटप		

१३	नोंदवही	दैनंदिन व दर्शिका वाटप		
बाहय रुग्ण विभाग				
१	नस्ती	मासिक/वार्षिक रुग्ण संख्या विवरणपत्र	प्रमुख लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, लिपिक टंकलेखक	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, धाराशिव
२	नस्ती	वैद्यकीय प्रमाणपत्र		
३	नस्ती	जन्म ,मुत्यू नोंदणी		
४	नस्ती	संकीर्ण		
५	नोंदवही	बाहय रुग्ण		
६	नोंदवही	आंतर रुग्ण		
७	नोंदवही	रुग्ण शुल्क		
८	नोंदवही	पावती पुस्तक जमा करणे.		
९	नोंदवही	वैद्यकीय प्रमाणपत्र		

कलम ४ (१) (अ) (Vi)

धाराशिव येथील शासकीय आयुर्वेद, रुग्णालय कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्यांचा कालावधी
१	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	शासन निर्णय	कायम
२	न्यायालयीन प्रकरणे	नस्ती	न्यायालयीन प्रकरणी	०५ वर्षे
३	माहितीचा अधिकार	नस्ती	माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत विचारणा करण्यांत आलेले अर्ज व देण्यांत आलेली माहिती.	०२ वर्षे
४	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणी	०५ वर्षे
५	माहितीचा अधिकार	नोंदवही	प्राप्त अर्जाबाबत	०२ वर्षे
६	सेवापुस्तक व सेवापट	नोंदपुस्तक	.....	सेवानिवृत्तीनंतर ०५ वर्षांपर्यंत
७	सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	नस्ती	.....	सेवानिवृत्तीनंतर ०५ वर्षांपर्यंत
८	नैमत्तिक रजा	नोंदवही व नस्ती	नै. रजेचा लेखा	०१ वर्ष
९	गोपनीय अहवाल	नस्ती	.....	सेवानिवृत्तीनंतर ०५ वर्षांपर्यंत
१०	अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवाजेष्ठता सूची	नस्ती	.....	कायम
११	तक्रार	नस्ती	.....	त्क्रारीचे निराकरण होई पर्यंत
१२	कालबद्ध पदोन्नती	नस्ती	.....	कायम
१३	बिंदू नामावली	नोंदवही	अनुशेषाबाबत	कायम
१४	हजेरीपट	मस्टर	दैनंदिन उपस्थितीसाठी	०१ वर्ष
१५	रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम प्रवास नोंदवहीसवलत	नोंदवही	.....	०४ वर्ष
१६	गट विमा योजना	नोंदवही	.....	कायम
१७	भ.नि.नि.अग्रिम परतावा व नस्ती ना परतावा	नस्ती	.....	०३ वर्ष
१८	वेतन देयके व सहपत्रे	नोंदवही व नस्ती	कर्मचारी यांचे वेतन	०५ वर्ष
१९	आकस्मिक खर्चाची देयके	नस्ती	कोषागारात सादर केलेली देयके	कायम
२०	बिल नोंदवही	नोंदवही	बिलाची नोंद करणे.	०५ वर्ष
२१	टोकन नोंदवही	नोंदवही	कोषागारात देयकसादर	०५ वर्ष

			करणेसाठी	
२२	धनादेश	नोंदवही	.....	०५ वर्ष
२३	रोख नोंदवही	नोंदवही	.....	कायम
२४	घरबांधणी,मोटार सायकल, संगणक, सायकल अग्रिम	नोंदवही व नस्ती	.....	कायम
२५	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	नस्ती	.....	०१ वर्ष
२६	चलन	नोंदवही व नस्ती	.....	०५ वर्ष
२७	आयकर	नस्ती	.....	०१ वर्ष
२८	अनुदान मागणी	नस्ती	.....	०१ वर्ष सुरक्षित
२९	मंजूर अनुदान	नोंदवही	.....	०१ वर्ष वण्यांचा
३०	रुग्ण शुल्क नोंदवही	नोंदवही	.....	०५ वर्ष कालावधी
३१	सण अग्रिम	नोंदवही व नस्ती	.....	०१ वर्ष कायम
३२	मासिक खर्च	नोंदवही व नस्ती	.....	०१ वर्ष ५ वर्ष
३३	जडसंग्रह	नोंदवही	.....	कायम २ वर्ष
३४	निर्लेखन	नस्ती	.....	०५ वर्ष
३५	औषधी खरेदी	नस्ती	.....	०१ वर्ष
३६	खरेदी करण्यांत आलेल्या औषधी बाबत	नोंदवही	.....	०१ वर्ष
३७	दरकरार	नस्ती	.....	दरकरारची मुदत पूर्ण होईपर्यंत
३८	भांडार लेखा	नस्ती	.....	कायम
३९	यंजे संयजे दुरुस्ती	नस्ती	.....	कायम
४०	मागणीपत्र	नस्ती	.....	कायम
४१	रुग्णवाहीका नस्ती	नस्ती	.....	कायम
४२	आहार वस्तू/किरकोळ/लिनन	नोंदवही व नस्ती	.....	०१ वर्ष
४३	आवक व जावक	नोंदवही	.....	०१ वर्ष
४४	मुद्रांक	नोंदवही	.....	०१ वर्ष
४५	शासन प्रदान पावती पुस्तक	नोंदवही	.....	कायम
४६	जन्म , मृत्यू नोंदणी	नस्ती	.....	कायम

कलम ४ (१) (ब) (vii)

शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, धाराशिव कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्यांची व्यवस्था.

अ.क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन/नियम/	कोणत्या अधिनियम परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
---------	-------------------	------------------------------------	---------------------------------	----------------

----- निरंक -----

नमुना (अ)

शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, धाराशिव कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्यांची व्यवस्था.

अं. क्रं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	किती वेळा सभारूजनसभेचा घेण्यासाठी कार्यवृत्तांत येतेखुली आहे (उपलब्ध) किंवा नाही			
१	प्रबंधक पदे भरणे बाबत समिती	अधिष्ठाता - अध्यक्ष सर्व विभाग - सदस्य प्रमुख व निवासी वैद्यकीय अधिकारी प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव	प्रबंधक पद ०२ पद रिक्त वर्षासाठी झाल्यानंतर तात्पुरत्या स्वरूपात जाहिरात भरणे प्रसिध्द ०१ वर्षात काम करून समाधानकारक असल्यास पुढे ०१ वर्ष वाढ.		नाही	होय.
२	महिला तक्रार निवारण समिती	निवासी वैद्यकीय अधिकारी - अध्यक्ष महिला वैद्यकीय - सदस्य अधिकारी व महिला अद्यापक	महिला कर्मचा- यांवर काही अन्याय आल्यास अत्याचार झाल्यास त्यांच निवारण करणे		नाही	होय
३	औषधी , केमीकल्स, यंजसामुग्री, व साधनसामुग्री खरेदी समिती	अधिष्ठाता - अध्यक्ष सर्व विभाग - सदस्य प्रमुख व निवासी वैद्यकीय अधिकारी प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव	रुग्णालया करीता औषधी, केमीकल्स, यंजसामुग्रीव साधनसामुग्री खरेदी करीता कार्यवाही करणे.	डिसेंबर	नाही	होय

४	विविध वस्तू निर्लेखन समिती	अधिष्ठाता - अध्यक्ष एक विभाग - सदस्य प्रमुख व निवासी वैद्यकीय अधिकारी प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव	रुग्णालयातील विविध विभागातील वस्तूंचे निर्लेखन करण्यासाठी.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
५	निकामी झालेले हायपोसोल्युशन व एक्स-रे फिल्म विक्री बाबत समिती	अधिष्ठाता- अध्यक्ष शल्य विभाग - सदस्य प्रमुख व निवासी वैद्यकीय अधिकारी प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव	निकामी झालेले हायपोसोल्युशन व एक्स-रे फिल्म विक्री करण्यासाठी	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
६	रुग्णांसाठी तयार करण्यांत येणारे जेवण तपासणी साठी समिती	निवासी वैद्यकीय - अध्यक्ष अधिकारी स्वथवृत्त विभाग - सदस्य प्रमुख व वैद्यकीय अधिकारी प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव	रुग्णांसाठी देण्यांत येणारे जेवन रोज तपासणी साठी.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ब)

शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, धाराशिव कार्यालयाच्या अधिसंभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्रं.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येतेखुली आहे	सभा जनासामान्यांसाठी आहे किंवा (उपलब्ध) नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
---------	------------------	-------------	----------------	---------------------------------------	---	------------------------

----- निरंक -----

कलम ४ (ब) (Xii)

नमुना (ब)

धाराशिव येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ रक्कम/स्वरूप	यांची निवड निकष	पात्रतेचेअभिप्राय
---------	-------------------------	------------------------------	--------------------	-------------------

----- निरंक -----

नमुना (ड)

शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, धाराशिव कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभासभेचा जनासामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--------	------------------	----------------	-------------------	-------------------------------	--	---------------------------

----- निरंक -----

धाराशिव येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती .

•परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
---------	-----------------------	----------------------	-------------------	------------------	-------------------	---------------	------------------------------

----- निरंक -----

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

धाराशिव येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.
चालू वर्षाकरीता

अ.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्येंत	माहिती मिळविण्यांची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	टेप				
०२	फिल्म				
०३	सी.डी.			----- निरंक -----	
०४	फ्लॉपी				
०५	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

कलम ४ (१) (ब) (xv)

धाराशिव येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

●उपलब्ध सुविधा :-

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	:-	रुग्णाशिवाय इतरांना सकाळी ११.०० ते दुपारी ०१.००
वेबसाईट विषयी माहिती	:-	निरंक
कॉलसेंटर विषयी माहिती	:-	निरंक
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:-	कार्यालयीन वेळेत
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:-	कार्यालयीन वेळेत
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:-	निरंक
सूचना फलकाची माहिती	:-	कार्यालयीन वेळेत
ग्रंथालय विषयी माहिती	:-	निरंक

अं. क्रं./	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
०१	भेटण्याच्या वेळे	११.०० ते ०१.००	अभ्यागत संदर्भात माहिती नोंदवहीमध्ये नोंद, घेवून	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय धाराशिव	प्रशासन अधिकारी, निवासी वैद्यकीय	अधिष्ठाता
०२	वेबसाईट विषयी माहिती					अधिष्ठाता
०३	कॉलसेंटर विषयी माहिती					
०४	अभिलेख अधिकारी, तपासणीसाठी अधिकारी अंतर्गत रुग्णालय, उपलब्ध ०५.४५ अर्ज आल्यास धाराशिव सुविधांची माहिती उपलब्ध करून दिली जाईल		१०.०० माहितीच्या	शासकीय आयुर्वेद माहिती		अपिलीय अधिकारी

०५ कामाच्या१०.०० माहितीच्या तपासणीसाठी अधिकारांतर्गत उपलब्ध० ५.४५ अर्ज आल्यास सुविधांची माहिती उपलब्ध करून ली जाईल	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, धाराशिव	माहिती अधिकारी,	अपिलीय अधिकारी
०६ नमुने---- मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	--	--	--
०७ सूचना फलकाची १०.०० बाह्यरुग्ण माहितीते विभागाच्या	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, धाराशिव	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
०५.४५ दर्शनी बाजूस लावण्यांत आलेला आहे.			
०८ ग्रंथालय विषयी---- माहिती	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय धाराशिव येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी:-

अ.क्रं	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
०१		प्रशासन अधिकारी आयुर्वेद	शासकीय रुग्णालय धाराशिव		gahosbad@ gmail.com	अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, धाराशिव

ब) अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्रं	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
--------	--------------------------	-------	--------------	-------------	-------	--

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

धाराशिव येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

----- निरक -----

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

----- निरक -----

कलम ४ (१) (ड)

सर्वधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

----- निरक -----