

महाराष्ट्र शासन  
अधिष्ठाता यांचे कार्यालय,  
शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद  
तुळजापूर नाका सोलापूर रोड उस्मानाबाद-४१३५०१

कार्यालय व फॅक्स: २४७२) २५१७४१ अधिष्ठाता: २४७२) २५१७४० : Email I/D:gacosbd@gmail.com

(सदर माहिती दि.३१.०१.२०१६ पर्यंत अदयावत केलेली आहे.)

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

मुद्दयांबाबतची माहिती.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	अधिष्ठाता शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	तुळजापूर नाका सोलापूर रोड उस्मानाबाद-४१३५०१

कलम २ एच

## नमुना ब

शासनाकडून निधी प्राप्त सार्वजनिक प्राधिकरण संस्थाची यादी

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

कलम २ (एच) (I) (II)

अ.क.	सार्वजनिक प्राधिकरण संस्थेचे नाव	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	अधिष्ठाता	तुळजापूर नाका,सोलापूर रोड,उस्मानाबाद-४१३५०१

## कलम ४ (१) (ब) (i)

सार्वजनिक प्राधिकरण ( कार्यालयाचा तसेच कार्यालयात चालणा-या कामकाजाचा संक्षिप्त तपशिल )

अ.क्र.	बाब	तपशिल
१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे ( कार्यालयाचे ) नाव	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद
२	संपुर्ण पत्ता	तुळजापूर रोड, मधुवन, उस्मानाबाद-४१३५०१
३	कार्यालय प्रमुख	अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद
४	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	विभागप्रमुख, आयुष संचालनालय महाराष्ट्र राज्य मुंबई
६	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	उस्मानाबाद शहर व आजुबाजुच्या परिसरातील गावे
७	अंगिकृत व्रत (मिशन)	रुग्ण चिकित्सा, वैद्यकीय विद्यार्थी अध्ययन
८	ध्येय / धोरणे	१. उस्मानाबाद शहर व आजुबाजुच्या परिसरातील व्याधीग्रस्त रुग्णांवर माफक दरात/मोफत उपचार करणे. २. वैद्यकीय शिक्षण सामाईक प्रवेश प्रक्रियेद्वारे (सीईटी) निवड झालेल्या हुशार व होतकरु, गुणवत्ताधारक विद्यार्थ्यांना वैद्यकीय शिक्षण देउन आयुर्वेद चिकित्सेमध्ये पारंगत करणे.
९	साध्य	१. आयुर्वेद चिकित्सा पध्दतीचा प्रचार व प्रसार करणे. २. २. उस्मानाबाद शहर व परिसरातील जास्तीत जास्त गरजू व्याधीग्रस्त/गरीब रुग्णांवर आयुर्वेद चिकित्सा पध्दतीने उपचार करणे. ३. आयुर्वेद चिकित्सेमध्ये पदवी/पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाचे शिक्षण देउन समाजसेवेसाठी जास्तीत जास्त आयुर्वेद निष्णात डॉक्टर्स प्रशिक्षित करणे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	१. रुग्णालयामध्ये प्रविष्ट होणा-या व्याधीग्रस्त, गरजू व

		<p>गरीब रुग्णांना मोफत/माफक दरात उपचार केले जातात. त्यांच्या जेवणाची शासनातर्फे मोफत व्यवस्था केली जाते. आजुबाजुच्या परिसरात शिबीरांचे आयोजन करून तेथील रुग्णांवर मोफत उपचार केले जातात.</p> <p>२.वैद्यकीय शिक्षण सामाईक प्रवेश प्रक्रियेद्वारे निवड झालेल्या हुशार व होतकरू गुणवत्ताधारक दरवर्षी प्रवेशित ५० याप्रमाणे आजपर्यंत जवळपास दिड ते दोन हजार विद्यार्थ्यांनी या महाविद्यालयात आयुर्वेदाचार्य पदवी प्राप्त केलेले आहेत. व ते समाजसेवेत वेगवेगळ्या ठिकाणी रुजू झालेले आहेत. तसेच पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी प्रतिवर्षी ४ याप्रमाणे आजपर्यंत व चालू वर्षापासून जवळपास ३७ विद्यार्थी याप्रमाणे पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाचे शिक्षण घेत आहेत.</p>
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	<p>१.सलगनीत आयुर्वेद रुग्णालयात रुग्ण उपचारासाठी आलेल्या रुग्णांना सर्व प्रकारच्या व्याधीवर रुग्णपचार करण्यात येतात.</p> <p>२.त्यांची राहण्याची व जेवणाची मोफत व्यवस्था केली जाते.</p> <p>३.सर्व प्रकारच्या वैद्यकीय तपासण्या केल्या जातात.</p> <p>४.प्रवेशित पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना आयुर्वेद चिकित्सा पध्दतीचे प्रशिक्षण दिले जाते.</p>
१२	स्थावर मालमत्ता	संस्थेचा एकूण १६ एकर जमिनीचा परिसर असून सदर परिसरात महाविद्यालयाची, वसतीगृहांच्या (मुला/मुलींची) इमारती तसेच रुग्णालयाची इमारत,कर्मचा-यांची निवासस्थाने उपलब्ध आहेत.
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	सोबत स्वतंत्र तक्त्यात नमूद केलेला आहे.
१४	कार्यालयाची वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वा. दुरध्वनी क्र.०२४७२-२५ १७४१
१५	साप्ताहिक सुटटी/इतर सुटटया	प्रत्येक महिन्याच्या दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुटटया.

## कलम ४ (१) (ब) (i)

सार्वजनिक प्राधिकरण ( महाविद्यालयात चालविणारे अभ्यासक्रम तसेच प्रवेशासंबंधी तसेच उपलब्ध सुविधांबाबत  
महाविद्यालयाचे भौगोलिक स्थान ई.माहिती)

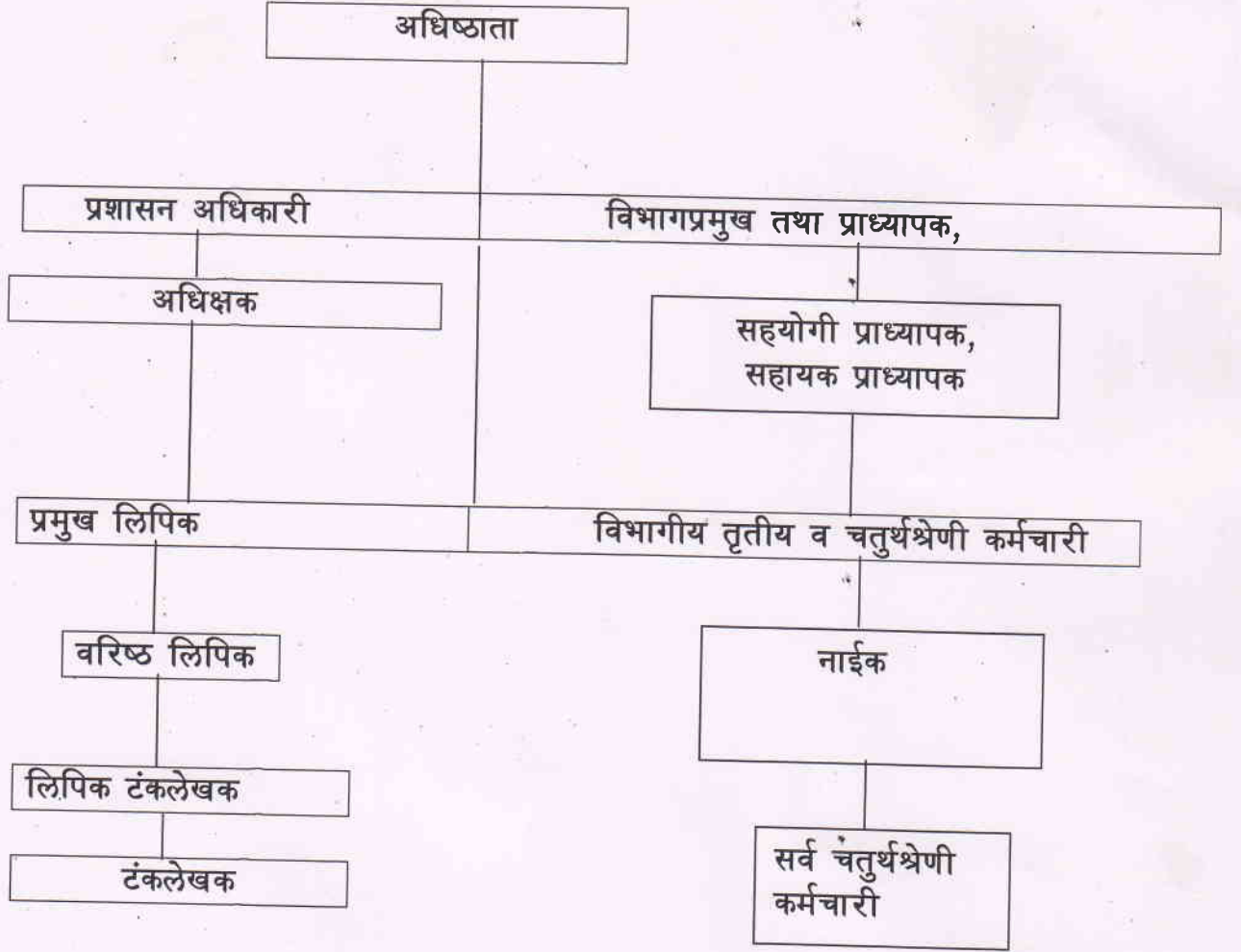
क्र.	बाब	तपशिल
१	महाविद्यालयाचे संपुर्ण नाव	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद
२	महाविद्यालयाचा संपुर्ण पत्ता	तुळजापूर रोड, मधुबन, उस्मानाबाद-४१३५०१
३	कार्यालय प्रमुख	अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद
४	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५	महाविद्यालयाची स्थापना कधी झाली	सन १९८६
६	महाविद्यालय कोणत्या विद्यापीठाशी संलग्नित आहे	महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, दिंडोरी रोड, मसरुळ, नाशिक
७	महाविद्यालयास कोणते संलग्नित रुग्णालय आहे.	या महाविद्यालयाच्या परिसरातच १६० खाटांचे संलग्नित शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय कार्यान्वित आहे. तेथे विविध व्याधीवर उपचार केले जातात.
८	महाविद्यालयात कोणते अभ्यासक्रम शिकविले जातात व त्यांचा कालावधी	१. पदवी-बी.ए.एम.एस. (आयुर्वेदाचार्य) - ४ वर्ष ६ म. त्यांनंतर आवश्यक आंतरवासियता प्रशिक्षण - १ वर्ष २. पदव्युत्तर- एम.डी/एम.एस. - ३ वर्षांचा अभ्यासक्रम
९	शुल्कांचा तपशिल	१. खुल्या प्रवर्गातील विद्यार्थ्यांसाठी प्रवेश शुल्क, सत्र शुल्क, विकास निधी, ग्रंथालय शुल्क, जिमखाना शुल्क, व इतर एकुण रुपये २८,०००/- व ग्रंथालय/महाविद्यालय अनामत रक्कम-५,०००/- (सदर रक्कम महाविद्यालय सोडतेवेळी परत केले जाते.) २. शिष्यवृत्ती सवलतीस पात्र असणा-या विद्यार्थ्यांसाठी प्रवेशाच्या वेळी फक्त अनामत रक्कम (सदर रक्कम महाविद्यालय सोडतेवेळी परत केले जाते.) रुपये ५००० घेतली जाते. उर्वरीत शुल्क शिष्यवृत्तीमध्ये वसूल केले जाते. ३. वसतिगृह शुल्क वार्षिक - रु.४०००/-
१०	विद्यार्थी निवडीची पध्दत	वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन संचालनालय, मुंबई यांचेकडून पदवी अभ्यासक्रमासाठी व आयुष संचालनालय, मुंबई यांचेकडून पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी आरोग्य विज्ञान अभ्यासक्रमाची महाराष्ट्र राज्य स्तरावर सामाईक प्रवेश परिक्षा घेतली जाते. त्यामधून विद्यार्थ्यांनी दिलेल्या पसंतीक्रमानुसार एम.बी.बी.एस., बी.डी.एस., बी.ए. एम.एस., बी.एच.एम.एस., बी.यु.एम.एस इत्यादीसाठी विद्यार्थ्यांची उपलब्ध जागासाठी निवड फेरी घेतली जाते.

११	पदवी अभ्यासक्रमाची प्रवेश क्षमता	पदवी अभ्यासक्रम क्षमता प्रतिवर्षी ५० जागा		
१२	पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाची प्रवेश क्षमता	क्र.	विषय	प्रवेशक्षमता
		१	शल्यतंत्र	६
		२	शालाक्यतंत्र	६
		३	रसशास्त्र	६
		४	द्रव्यगुण	६
		५	बालरोग	६
		६	शरिररचना	६
		७	शारिरक्रिया	६
		८	अगदतंत्र	६
१३	उपलब्ध सुविधा	<p><u>वसतिगृहे -</u>  १.पदवी-मुलांचे वसतिगृहे- क्षमता १२५ विद्यार्थी  २.पदवी- मुलींचे वसतिगृहे -क्षमता १७५ विद्यार्थीनी  ३.प्रवेशित सर्वच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना राहण्याची सुविधा केली जाते.</p> <p><u>पदवी अभ्यासक्रम शिष्यवृत्ती/इतर सवलती-</u>  १.भारत सरकार शिष्यवृत्ती - वार्षिक उत्पन्न रु.१ लाखापर्यंत असणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना मिळते.  २.अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती- वार्षिक उत्पन्न रु.२.५ लाखापर्यंत असणा-या अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांना मिळते.  ३.प्राथमिक शिक्षक पाल्य, माध्यमिक शिक्षक पाल्य, तसेच आर्थिक दृष्ट्या मागास विद्यार्थ्यांना शासन नियमानुसार शुल्कामध्ये सवलत दिली जाते.</p> <p><u>पदव्युत्तर अभ्यासक्रम विदयावेतन-</u>  शासन नियमानुसार सर्वच पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना प्रतिमाह जवळपास रुपये ४५ ते ५० हजार रुपयापर्यंत विदयावेतन दिले जाते.  आंतरवासिय विदयावेतन - प्रत्येक आंतरवासिय प्रशिक्षणाथ्यांना शासन नियमाप्रमाणे प्रतिमाह रु.६०००/- विदयावेतन दिले जाते.</p>		
१४	कार्यरत अध्यापक	प्राध्यापक - १४, सहयोगी प्राध्यापक-१६, सहायक प्राध्यापक - २० आहेत. तसेच इतर पॅरामेडीकल व कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी एकुण मिळुन ११३ अध्यापक अधिकारी व कर्मचारी कार्यरत आहेत.		
१५	भौगोलीक स्थान	उस्मानाबाद मुख्य शहरापासुन २.५ कि.मी. अंतरावर शहराच्या दक्षिणेस आहे. २. उस्मानाबादहुन बायबास मार्गे बीडला जाणा-या चौकात आहे. २.सोलापुर धुळे या राष्ट्रीय महामाग क्र.२११ वर आहे. २. तुळजापुर या तिर्यक्षेत्रापासुन १८ कि.मी. अंतरावर आहे व सोलापुर या शहरापासुन ६५ कि. मी.अंतरावर आहे.		

कलम 4 (1) (B) (i)

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

संस्था संरचनात्मक तक्ता  
शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद



कलम ४(१) (ब) (i)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय उस्मानाबाद आस्थापनेवरील मंजुर पदे, भरलेली पदे, स्थायी/अस्थायी पदे इ. चा तपशिल दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र.	पदनाम	एकुण मंजुर पदे	स्थायी पदे				अस्थायी पदे			
			मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	पद रिक्त झाल्याचा दिनांक	मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	पद रिक्त झाल्याचा दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	गट अ									
1	अधिष्ठाता	1	1	1	0	0	0	0	0	
2	प्राध्यापक संस्कृत संहिता सिध्दांत	1	1	0	1	22.9.09	0	0	0	
3	प्राध्यापक शारीररचना	1	1	1	0	0	0	0	0	
4	प्राध्यापक शरीरक्रिया	1	1	1	0	0	0	0	0	
5	प्राध्यापक द्रव्यगुण	1	1	1	0	0	0	0	0	
6	प्राध्यापक रसशास्त्र	1	1	1	0	0	0	0	0	
7	प्राध्यापक निदानपंचक	1	1	1	0	0	0	0	0	
8	प्राध्यापक अगदतंत्र	1	1	1	0	0	0	0	0	
9	प्राध्यापक स्वस्थवृत्त	1	1	1	0	0	0	0	0	
10	प्राध्यापक कायचिकित्सा	1	1	0	1	30.5.14	0	0	0	
11	प्राध्यापक प्रसुतितंत्र / स्त्री रोग	1	1	1	0	0	0	0	0	
12	प्राध्यापक कौमारभृत्य	1	1	1	0	0	0	0	0	
13	प्राध्यापक शल्यतंत्र	1	0	0	0	0	1	1	0	
14	प्राध्यापक शालाक्यतंत्र	1	0	0	0	0	1	1	0	
15	प्राध्यापक पंचकर्म	1	0	0	0	0	1	1	0	
16	सहयोगी प्राध्यापक संस्कृत संहिता सिध्दांत	1	1	1	0	0	0	0	0	17.10.07
17	सहयोगी प्राध्यापक शारीररचना	1	0	0	0	0	1	1	0	
18	सहयोगी प्राध्यापक शरीरक्रिया	1	1	1	0	0	0	0	0	
19	सहयोगी प्राध्यापक द्रव्यगुण	1	1	1	0	0	0	0	0	
20	सहयोगी प्राध्यापक रसशास्त्र	2	1	1	0	0	1	1	0	



कलम ४(१) (ब) (i)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय उस्मानाबाद आस्थापनेवरील मंजुर पदे, भरलेली पदे, स्थायी/अस्थायी पदे

इ. चा तपशिल दर्शविणारे विवरणपत्र

-----2-----

अ.क्र.	पदनाम	एकुण मंजुर पदे	स्थायी पदे				अस्थायी पदे			
			मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	पद रिक्त झाल्याचा दिनांक	मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	पद रिक्त झाल्याचा दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
21	सहयोगी प्राध्यापक रोगनिदान	1	1	1	0		0	0	0	
22	सहयोगी प्राध्यापक अगदतंत्र	1	1	1	0	<del>21.10</del>	0	0	0	
23	सहयोगी प्राध्यापक स्वस्थवृत्त	1	1	1	0	0	0	0	0	
24	सहयोगी प्राध्यापक शालाक्यतंत्र	1	1	1	0	0	0	0	0	
25	सहयोगी प्राध्यापक शल्यतंत्र	2	0	0	0	0	2	2	0	
26	सहयोगी प्राध्यापक प्रसुतितंत्र व स्त्रीरोग,	1	0	0	0	0	1	1		
27	सहयोगी प्राध्यापक कौमारभृत्य	1	0	0	0	0	1	1	0	
28	सहयोगी प्राध्यापक पंचकर्म	1	0	0	0	0	1	1	0	
29	सहयोगी प्राध्यापक कायचिकित्सा	1	0	0	0	0	1	1	0	
	एकुण गट अ	31	20	18	02	0	11	10	01	
	गट ब									
1	सहाय्यक प्राध्यापक संस्कृत संहिता सिध्दांत	2	2	2	0	0	0	0	0	
2	सहाय्यक प्राध्यापक शारीररचना	2	2	2	0	0	0	0	0	
3	सहाय्यक प्राध्यापक शारीरक्रिया	1	1	1	0	0	0	0	0	
4	सहाय्यक प्राध्यापक द्रव्यगुण	1	1	1	0	0	0	0	0	
5	सहाय्यक प्राध्यापक रसशास्त्र	2	1	1	0	0	1	0	1	26.11.13
6	सहाय्यक प्राध्यापक निदानपंचक	2	1	1	0	0	1	1	0	
7	सहाय्यक प्राध्यापक अगदतंत्र	1	1	1	0	0	0	0	0	
8	सहाय्यक प्राध्यापक स्वस्थवृत्त	1	1	1	0	0	0	0	0	
9	सहाय्यक प्राध्यापक कायचिकित्सा	2	0	0	0	0	2	2	0	
10	सहाय्यक प्राध्यापक शल्यतंत्र	2	1	1	0	0	1	1	0	
11	सहाय्यक प्राध्यापक स्त्री रोग प्रसुतितंत्र	1	1	1	0	0	0	0	0	
12	सहाय्यक प्राध्यापक कौमारभृत्य	1	0	0	0	0	1	1	0	
13	सहाय्यक प्राध्यापक पंचकर्म	1	0	0	0	0	1	1		
14	सहाय्यक प्राध्यापक शालाक्यतंत्र	1	1	0	1	21.2.14	0	0	0	
15	प्रशासन अधिकारी	1	1	1			0	0	0	
	एकुण गट ब	21	14	13	01	0	07	06	01	
	एकुण गट अ+गट ब	52	34	31	03	0	18	16	02	

कलम ४(१) (ब) (i)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय उस्मानाबाद आस्थापनेवरील मंजूर पदे, भरलेली पदे, स्थायी/अस्थायी पदे  
इ. चा तपशिल दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क.	पदनाम	मंजूर पदे		भरलेली पदे		रिक्त पदे		पद रिक्त होण्याची कारणे	पद रिक्त झाल्याचा दिनांक
		स्थायी पदे	अस्थायी पदे	स्थायी पदे	अस्थायी पदे	स्थायी पदे	अस्थायी पदे		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	गट-क								
1	कार्यालयीन अधीक्षक	1	0	0	0	1	0	श्री.डी.बी.राणे यांचे पदोन्नतीमुळे	26.11.15
2	प्रमुख लिपिक	3	0	1	0	2	0	1.श्री बी पी बडवणे यांच्या वि.बदली मुळे. 2.श्री.ए.एल.लोणे यांच्या बदली मुळे	29.5.2015 22.7.2015
3	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	9	2	9	1		1	श्री.नदीम अब्दुल	13.8.15
4	वसतीगृह अधीक्षक महिला	1	0	0	0	1	0	श्रीमती .एस.एस. भोसले यांचे बदली मुळे	22.07.2015
5	वरिष्ठ लिपिक	3	0	3	0	0	0		
6	ग्रंथपाल	1	0	1	0	0	0		
7	सहायक ग्रंथपाल	0	1	0	1	0	0		
8	लिपिक टंकलेखक	7	0	4	0	3	0	1.श्री बी एस वनकळस यांची से.नि. 2.श्री कूलकर्णी यांचे पदोन्नतीमुळे 3. श्री शेख यांचे पदोन्नतीमुळे	1.7.2014 6.3.2015 6.3.2015
9	टंकलेखक	1	0	0	0	1	0	1.श्री साखरे यांची से.नि. मुळे	1.11.2012
10	संग्रहपाल	7	0	6	0	1	0	1.श्री मळाळे यांच्या से.नि.मुळे	1.11.2013
	एकूण	33	03	24	02	09	1		
		36		26		10			

कलम ४(१) (ब) (i)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय उस्मानाबाद आस्थापनेवरील मंजूर पदे, भरलेली पदे, स्थायी/अस्थायी पदे  
इ. चा तपशिल दर्शविणारे विवरणपत्र

गट-ड रिक्त पदाची मासिक माहिती जानेवारी- 2016 अखेरची माहिती

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदे		भरलेली पदे		रिक्त पदे		पद रिक्त होण्याची कारणे	पद रिक्त झाल्याचा दिनांक
		स्थायी पदे	अस्थायी पदे	स्थायी पदे	अस्थायी पदे	स्थायी पदे	अस्थायी पदे		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	गट ड								
1	नाईक	1	0	1	0	0	0		
2	दफ्तारी	1	0	1	0	0	0		
3	विद्युत पंप परिचर	2	0	2	0	0	0		
4	शवविच्छेदन सेवक	2	0	2	0	0	0		
5	ग्रंथालय सेवक	2	0	2	0	0	0		
6	सफाईगार	5	0	5	0	0	0		
7	चौकीदार	3	0	2	0	1	0	श्री एस बी चटणे यांचे सेवानिवृत्तीमुळे	1.4.2012
8	शिपाई	2	0	2	0	0	0		
9	सेवक	6	0	6	0	0	0		
10	रसशाळा सेवक	1	0	0	0	1	0	श्री डी.बी.क्षिरसागर यांचे पदोन्नतीमुळे	4.11.2010
	एकूण	25	00	23	00	02	0		
	एकूण वर्ग 3 व वर्ग 4	58	03	48	02	11	01		

कलम ४(१) (ब) (II)

शासकिय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आर्थिक अधिकारांचा तपशिल.

अक्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	महाविद्यालयाच्या आस्थपनेवरील कामकाज चालविण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे अनुषंगीक सर्व प्रकारचे आकस्मिक खर्च	१) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५, वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ ते ५ तसेच शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र-२०१३/प्रक्र.	
२		महाविद्यालय/रुग्णालय मध्ये रुग्णचिकित्सा व विद्यार्थी प्रात्यक्षिकासाठी आवश्यक असलेली यंत्रसामुग्रीवरील खर्च	३०/१३/विनिमय-२ दि.१७.०४.२०१५ अन्वये प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखास प्रदान केलेले अधिकाराचा वापर करुन सदर खरेदीची कार्यवाही करण्यात येते.	
३		उपलब्ध असलेल्या यंत्रसामुग्रीचे वार्षिक सेवासंविदा करार यावरील खर्च		
		उपलब्ध यंत्रसामुग्रीचे दुरुस्ती तसेच किरकोळ बांधकामे		
४		ग्रंथालयासाठी पुस्तक खरेदी खर्च		
५		महाविद्यालय तसेच रुग्णालयासाठी फर्निचर खरेदीसाठी येणारा खर्च		
		विद्यार्थी अध्ययनासाठी लागणा-या मॉडेल्स, चार्ट्स, साधनसामुग्री, कच्ची द्रव्ये व रसायने, प्रात्यक्षिकासाठी आवश्यक उपकरणे इ. ची खरेदी.		
६		१४) बदली प्रवास भत्ता अग्रिम, वेतन अग्रिम मंजूरी - पुर्ण अधिकार अ. दौ-यावर जाण्यापुर्वी प्रवास भत्ता अग्रिम मंजूर करणे - पुर्ण अधिकार		
७		भांडार सामानाच्या व जड वस्तुच्या वसूल न होणा-या किंमती निर्लेखन करणे		
८		जड वस्तु संग्रहातील निरुपयोगी वस्तु निर्लेखन करणे बाबत		
९		तपास न लागलेले व चोरी प्रकरणी तपास न लागलेले होणा-या हाणीचे निर्लेखन करणे		
१०		भांडार वस्तुच्या वसूल न होणा-या किमतीपोटी होणारी हाणी निर्लेखन करणे		
११		अस्फुटी, अपहार, चोरी, लबाडी कारणामुळे निर्लेखन करणे		
१२		१९) कार्यालयातील तसेच अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालयातील कर्मचारी/ अधिकारी यांना त्यांचे भ.नि नि मधून परतावा अग्रिम रक्कम मंजूर करणे.	२) महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम (सुधारीत मे १९९८)	
१३		२०) या कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांना गट विमां योजनेचे लाभ मंजूर करणे.	२) वित्त विभाग क्र. गवियो-१०६६/प्र.क्र. ८०/२००६/शासन हमी, दि.९.०७.९९	
१४		२१) कार्यालयातील तसेच अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांच्या वैद्यकिय खर्चाच्या (रु.४० हजार) प्रतिपुर्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास मंजूरी साठी सादर करणे	सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णय क्रमांक एमएजी-२००५/९/प्र.क्र.१/ आरोग्य-३, दि.१९.०३.०५	

**कलम ४(१) (ब) (II)****नमुना ( अ )**

शासकिय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या प्रशासनिक अधिकारांचा तपशिल.

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	.....	-	-

**ड**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (ii)

नमुना ब

प्रशासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१.	अधिष्ठाता	<p>१) संस्थेचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पाहणे.</p> <p>२) संस्थेच्या कामाची संपुर्ण व्यवस्था पाहणे</p> <p>३) सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या उपस्थितीवर तसेच कामकाजावर संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे</p> <p>४) अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे</p> <p>५) संस्थेच्या संपुर्ण काम सुरळीतपणे चालविण्यास व प्रशासकीय दृष्ट्या पर्यवेक्षकीय व प्रशासकीय जबाबदारी पार पाडणे</p> <p>६) गोपनीय अहवालाच्याबाबतीत पुर्नर्विलोकन अधिकारी म्हणून काम करणे.</p> <p>७) आर्थिक व्यवहाराच्या बाबतीत प्रादेशिक कार्यालयप्रमुख म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.</p>	<p>म.ना.से. १९८१, रजा, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, नागरी सेवा वेतन नियम, रजा नियम, सेवानिवृत्ती वेतन नियम, शिस्त व अपील नियम १९७९, पदग्रहण अवधी, कर्मचा-यांचे निलंबन व बडतर्फी नियम पुस्तिका इ. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमानुसार</p>	<p>प्रकरणपरत्वे शासनाने विहित केलेल्या नियमातील तरतुदीनुसार व कायद्यांच्या अधिन राहून कामकाज करण्यात येते.</p>
०२.	प्रशासन अधिकारी	<p>१) अधिष्ठाता यांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या सक्षमपणे पार पाडण्यास सर्वतोपरी मदत करणे.</p> <p>२) आस्थापनाविषयक किरकोळ व दैनंदिन बाबी पाहणे.</p> <p>३) कार्यालयातील अधिक्षक, प्रमुख लिपीक, लिपीक यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करून त्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४) कार्यालयातील वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांवर त्यांचे काम व वर्तणूक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५) आयुष संचालनालय व अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे तत्परतेने व जबाबदारीने पार पाडणे.</p> <p>६) कार्यालयाचे आंहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>७) कार्यालयातील लेखा विषयक सर्व कामावर नियंत्रण.</p> <p>८) नियमित रोख नोंदवही तपासणी व स्वाक्षरी करणे.</p> <p>९) अधिनस्त कार्यालयीन वर्ग ३ कर्मचा-यांचे प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून काम करणे.</p> <p>१०) अर्थसंकल्पीय अनुदान यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>११) संस्थेचे सर्व प्रशासन विषयक काम पाहणे तसेच कार्यालयीन शिस्त, नियम ई.चे काटेकोरपणे पालन होण्याबाबत दक्षता घेणे</p>		

## कलम ४(१) (ब) (ii)

### नमुना ब

प्रशासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

०३	कार्यालयीन अधीक्षक	<p>१) कार्यालयातील कामाचे समान वाटप करणे तसेच विहित कालावधीनंतर त्यांच्या विभागामध्ये बदल करणे. २) कार्यालयातील संबंधीत सर्व कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, नवीन कामाची माहिती करून देणे व त्यांचेवर नियंत्रण ठेऊन त्यांना संघभावनेने व कार्यक्षमतेने काम करण्यास मदत करणे.</p> <p>३) कार्यालयातील प्रकरणांचा जलदगतीने निपटारा होण्याच्या दृष्टीने सोप्या पध्दती शोधणे. कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांनाही त्यांच्या संकल्पना समोर ठेवण्यास प्रोत्साहन देणे व अशा प्रकारे केलेल्या कामाचे श्रेय संबंधीत कर्मचाऱ्यांना देणे.</p> <p>४) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर त्यांचे काम, वर्तणूक व रजा इत्यादी बाबींवर शिस्तबद्ध नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५) कार्यालयातील विभागवार कामाचा दर आठवड्यास गोषवारा घेऊन त्यानुसार प्रलंबीत प्रकरणाचा निपटारा करणेबाबत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>६) लेखा आक्षेप, प्रलंबीत प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे इ. प्रकरणे निकाली काढण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे.</p>		
०४	प्रमुख लिपीक / वरिष्ठ लिपीक	<p>१. कार्यालय अधीक्षकांनी नेमून दिलेल्या आपआपल्या विभागाची संपूर्ण कामे तत्परतेने पार पाडणे.</p> <p>२. कार्यासनामध्ये प्राप्त होणारी प्रकरणे तसेच नियतकालिक माहितीची प्रकरणे, प्राधान्यक्रमानुसार वरीष्ठांना सादर करून निपटारा करणे व त्याबाबतचा कार्यविवरण गोषवारा अधीक्षकांस दर आठवड्यास सादर करणे.</p>		
०५	लिपीक टंकलेखक	<p>कार्यालयातील टंकलेखनाचे तसेच कार्यासनातील अधीक्षक, प्रमुख लिपीक व वरिष्ठ लिपीक यांनी वेळोवेळी दिलेली टंकलेखनाव्यतिरिक्त कामे तत्परतेने पार पाडणे व कार्यालय प्रमुखास संपूर्ण मदत करणे.</p>		
०६	टंकलेखक	<p>कार्यालयातील टंकलेखनाचे संपूर्ण कामे करणे</p>		
०७	शिपाई	<p>१. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या आदेशानुसार काम करणे. २. टपाल वाटप करणे व कोषागाराचे काम करणे व इतर कामे</p>		

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणया कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	प्राध्यापक तथा विभाग प्रमुख.	१)विभागातील अधिनस्त सर्व वर्ग- १ व ४ अध्यापक/कर्मचा-यांच्या उपस्थितीवर/कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २.विभागीय स्वच्छता, निटनेटकेपणा ई. बाबत देखरेख ठेवणे. ३.विद्यार्थी उपस्थिती,जडसंग्रह नोंदवही व इतर अभिलेख तयार करुन घेणे व अद्यावत ठेवणे व वेळोवेळी तपासणी करुन सदर नोंदवहया प्रमाणित करणे. ४) विभागातील मॉडेल,चार्टस,व इतर यंत्रसामुग्री सुव्यवस्थीत मांडणी करुन त्याची देखभाल दुरुस्ती करणे. ५) विद्यार्थ्यांना अध्यापन /प्रात्यक्षिकांचे करणे. त्याचे व्यवस्थापन करणे. ६) अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेश व सुचनेप्रमाणे काम करणे.	वरीलप्रमाणे	
२	सहयोगी प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक	१.विभागप्रमुखाच्या आदेशानुसार विभागातील संपुर्ण कामे करणे व विभागप्रमुखास संपुर्ण सहकार्य करणे. २.विद्यार्थी अध्ययन व प्रात्यक्षिक घेणे. ३.विदयापीठाने वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे. ५.भा.चि.के.प.नवी दिल्ली तसे संबधित विदयापीठाने विहित केलेल्या मानकांची पूर्तता करण्याच्या दृष्टीने सर्वतोपरी प्रयत्न करणे.		
३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१.विभागातील कार्यरत अध्यापकांच्या निर्देशानुसार विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकासाठी मदत करणे व त्याबाबतचे अभिलेख ठेउन वेळोवेळी अद्यावत ठेवणे.		
४	संग्रहपाल	१) विभागातील संग्रहालयाचा लेख ठेवणे. २) वेळोवेळी त्यांची मोजणी करुन पडताळणी करणे,स्वच्छता करणे. ३) विद्यार्थी प्रात्यक्षिकावेळी विद्यार्थ्यांना सदर वस्तु देणे व पुन्हा सुरक्षित ठेवणे. ४) विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकाच्या वेळी संबंधित अध्यापक व प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना मदत करणे.		
५	नाईक	१.सर्व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे २. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या विभागीय		



		तसेच इतर परिसरातील स्वच्छतेच्या कामाचे नियोजन करून त्याप्रमाणे कर्मचा-यांच्या नेमणूका करणे. ३.त्यांच्या रजा कालावधीत पर्यायी व्यवस्था करणे, ४.रजा मंजूरीबाबत शिफारस करणे.		
६	विद्युत पंप परिचर	१.महाविद्यालय इमारत व रुग्णालय व आयुर्वेद संकुलातील इतर इमारतीस पाणी पुरवठा बाबतची कामे करणे. २. पाणीपुरवठ्याबाबतच्या किरकोळ दुरस्त्या करणे		
७	चौकीदार	१.महाविद्यालय इमारतीवर पहारा ठेवून सुरक्षिततेबाबत दक्ष राहणे. २.शासकीय मालमत्तेचे रक्षण करणे. ३. होत असलेल्या नुकसानीस प्रतिबंध करून त्याबाबत अहवाल सादर करणे. ४. परिसरात अनोळखीए संशयीत व्यक्तीच्या प्रवेशास प्रतिबंध करणे. ५.परिसरात कोणताही अनुचित प्रकार होणार नाही याची खबरदारी घेणे व त्याबाबतची माहिती अधिष्ठाता यांना देणे.		
८	सफाईगार	१.दिलेल्या निर्देशानुसार महाविद्यालयातील विभाग तसेच मुलांचे/मुलींचे वसतिगृहे, परिसर, व सर्व उपलब्ध स्वच्छतागृहाची स्वच्छता करणे.		
९	सेवक	नेमुन दिलेल्या विभागाची नियमित स्वच्छता करणे तसेच विभागातील वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे		

कसम (i) (ii) (iii)

# कलम ४ (१) (बी) (ii)

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

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

अ. क्र.	विभाग	कामाचे स्वरूप
१	विद्यार्थी विभाग सर्व शैक्षणिक बाबीसंबंधित प्रकरणे.	<p>१. पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थी प्रवेशासंबंधी वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयांनी दिलेल्या निर्देशानुसार संपुर्ण कामे करणे. २. विद्यापीठाशी संबंधित विद्यार्थ्यांची कामे, परिक्षा फार्म प्रस्ताव, पात्रता प्रस्ताव, सर्व प्रकारचे प्रमाणपत्र मागणी प्रस्ताव, अंतर्गत परिक्षा, शिक्षक मान्यता प्रस्ताव, संलग्नीकरण प्रस्ताव, प्रवेश क्षमता वाढीचे प्रस्ताव इ.ची संपुर्ण कामे.</p> <p>२. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती प्रस्ताव समाजकल्याण कार्यालयास पाठविणे, अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती प्रस्ताव तसेच इ.बी.सी./पी.टी.सी./एम.टी.सी/ सवलतधारक विद्यार्थ्यांचे प्रस्ताव संबंधित कार्यालयास सादर करून मंजूरी घेणे. उपस्थिती संबंधित,</p> <p>३. भा.चि.के.प. नवी दिल्ली, तसेच विद्यापीठ यांच्या महाविद्यालय निरीक्षण समितीच्या अनुषंगाने विहित केलेली संपुर्ण कामे तसेच त्यासाठी भरावे लागणारे सर्व प्रकारचे शुल्काबाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे.</p> <p>४. पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना विद्यावेतन मंजूरी बाबतची कार्यवाही करणे. तसेच सर्व विद्यार्थ्यांच्या उपस्थितीबाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे.</p>
३	आस्थापना विभाग - आस्थापनेवरील कार्यरत सर्व अध्यापक, अधि. व कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.	<p>१) गट-अ ते ड अध्यापक, अधिकारी तसेच कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबींचा अभिलेख ठेवणे. त्यांना नियत दिनांकास वेतनवाढी मंजूर करणे, अराजपत्रीत कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे व राजपत्रित कर्मचा-यांच्या रजा मंजूरीसाठी वरिष्ठ कार्यालयास शिफारस करणे.</p> <p>२) सर्व कर्मचा-यांना सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवून त्यामध्ये आवश्यकतेनुसार नोंदी घेणे. आस्थापनेवरील सर्व अध्यापक, अधिकारी, कर्मचा-यांच्या उपस्थितीबाबतची/ बायोमॅट्रीक उपस्थिती ची कार्यवाही करणे.</p> <p>३) गट-ड संवर्गातील रिक्त पदे भरण्याची कार्यवाही करणे. त्यांचे बिंदुनामावही नोंदवही तयार करून अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>४) सर्व न्यायप्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५) आस्थापनेवरील मंजूर पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>६) पदे स्थायी करणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>७) अंतर्गत लेखा परिक्षण, दक्षता पथक, महालेखापाल तसेच रचना व कार्यपध्दती या सर्व लेखा आक्षेपाची पुर्ततेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>८) आस्थापनेवरील कार्यरत सर्व अध्यापक, अधिकारी व कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक/ आस्थापनाविषयक सर्व प्रकारची कामे या विभागाकडून केली जातात.</p>
४	लेखा विभाग सर्व प्रकारच्या आर्थिक बाबी.	<p>१. आस्थापनेवरील सर्व अध्यापक, अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके, सर्व प्रकारची योजना व योजनेत्तर आकस्मिक खर्चाची तसेच सर्व प्रकारची अग्रिमे प्रस्ताव व देयके व इतर देयके सादर करणे,</p> <p>२. वार्षिक अंदाजपत्रक, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, विविध अग्रिमे प्रस्ताव, खर्चमेळ, आयकर गणना,</p> <p>३. रोख नोंदवही ठेवणे तसेच इतर संबंधित नोंदवहया ठेवणे.</p> <p>४. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचा भ.नि.नि. लेखा ठेवणे.</p>

५	भांडार विभाग- सर्व प्रकारच्या खरेदीच्या बाबी	<p>१) महाविद्यालयासाठी लागणा-या सर्व यंत्रसामग्री, साधनसामग्री, किरकोळ साहित्य, औषधी, कच्ची औषधीद्रव्ये, मृत शरीर, तसेच किरकोळ वस्तु मागणीप्रमाणे खरेदीची कार्यवाही करणे २) खरेदी केलेल्या सर्व यंत्रसामग्री व उपकरणांच्या नोंदी जडसंग्रह वस्तु मध्ये घेवुन सदर नोंदवहया अदययावत ठेवणे. ३.भांडार लेखा सादर करणे.४) वस्तु निर्लेखन प्रक्रिया करणे.</p> <p>५) भांडार पडताळणी लेखा आक्षेपाचे निपटारा करणे.</p> <p>६) महाविद्यालय इमारत तसेच इतर व्यवस्थेबाबत/ दुरुस्तीवियक सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>७) यंत्रसामग्री व संयत्रे ई.देखभाल व दुरुस्तीविषयक सर्व बाबी हाताळणे.</p>
६	पुरवठा विभाग - किरकोळ बाबी	<p>१) महाविद्यालयाच्या दैनंदिन कामाच्या आवश्यकते नुसार लेखनसामुग्री व स्टेशनरी साठी प्रतिवर्ष ऑक्टोबर मध्ये शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार औरंगाबाद येथे मागणी नोंदविणे.२) महाविद्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार प्र.प व पाकिटे साठी प्रतिवर्ष मे मध्ये अधिक्षक म.का.नागपूर येथे मागणी नोंदविणे. ३.शासन दैनंदिनी व दिनदर्शिका साठी मागणी माहे ऑगस्ट मध्ये अधिक्षक पुणे मागणी नोंदविणे</p> <p>४) या कार्यालयाच्या विविध विभागास स्टेशनरी साठी व किरकोळ वस्तुचा पुरवठा आवश्यकते नुसार करणे.५) प्रतिमहा प्राप्त दुरध्वनी व विद्युत देयकाची पडताळणी करुन देयक मंजूरीची कार्यवाही करणे. ६) विविध विभागाच्या व मुलामुलीचे वसतिगृहे किरकोळ दुरुस्त्या इ. ७. महाविद्यालयाच्या परिसरातील विद्युत व दुरध्वनी दुरुस्ती. ८) स्थानिक किरकोळ खरेदी ९)वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे १०) वर्ग ४ कर्मचा-यांना गणवेश पुरवठा करणे.११) वेळोवेळी शासनाने निर्देशित केल्यानुसार राष्ट्रपुरुषांच्या तसेच थोर व्यक्तची जयंती, पुण्यतिथी, व वेळोवेळी करावयाच्या ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमासंबंधीची पुर्वतयारी करणे.</p>
७	आवक जावक- प्राप्त व निर्गमि होणा-या पत्रव्यवहाराच्या नोंदी	<p>१.महाविद्यालयात प्राप्त होणा-या सर्व पत्रव्यवहाराची नोंद केंद्रीय आवक नोंदवहीमध्ये घेवुन त्यानंतर त्याच्या वर्गवारीनुसार संबधित आवक नोंदवही नोंद घेणे. २. त्यानंतर सदर पत्रव्यवहार संबधित कार्यासनाकडे/विभागाकडे हस्तांतरीत करणे. ३. या महाविद्यालयातुन दुस-या कार्यालयास पाठविणा-या पत्राची नोंद जावक नोंदवहीमध्ये घेणे तसेच गोपनीय पत्रव्यवहाराची नोंद वेगवेगळ्या वहयात नोंद वहयात नोंद घेणे.</p> <p>४.आवश्यकतेनुसार पोस्टेज स्टॅम्पची मागणी कार्यालयास करणे. त्यांचा लेखा विहित नोंदवहीमध्ये अद्यायावत ठेवणे. तसेच पत्राच्या प्रतवारीनुसार वेगवेगळ्या नोंदवहया ठेवणे व तारांकित अतारांकित प्रश्नाच्या उत्तराची शासन पत्राची नोंद नोंदवून ठेवणे.</p>
	ग्रंथालय विभाग शा.आम,उ"बाद- प्रवेशित विद्यार्थ्यांना पुस्तके उपलब्ध करणे.	<p>१.विद्यार्थी व अध्यापकवृंद याच्या मागणीनुसार पुस्तके व नियतकालिके यांची देवघेव करणे</p> <p>२. उपलब्ध सर्व ग्रंथसाहित्याचा तसेच इतर मासिके नियतकालिके यांच्या नोंदी संबधित नोंदवहीमध्ये अदययावत ठेवणे.</p> <p>२.पुस्तक खरेदी व फर्निचर खरेदीच्या प्रस्ताव कार्यालयास सादर करणे</p> <p>३.ग्रंथालयाशी संबधीत सर्व कामे करणे</p> <p>४.ग्रंथालयात उपलब्ध असलेली ग्रंथ तसेच इतर मासिके, इ.चे अदयावत लेखे ठेवणे.</p> <p>५.अध्ययनासाठी ग्रंथालयात आलेल्या विद्यार्थ्यांना आवश्यक त्या सोई सुविधा उपलब्ध करुन देणे.</p>

८	महाविद्यालयाती ल सर्व विभाग शरीरक्रिया, शरीररचना, संस्कृतसंहिता, द्रव्यगुण, रसशास्त्र, अगदतंत्र, स्वस्थवृत्त, रोगनिदान, शल्यतंत्र, शालाक्यतंत्र, बालरोग कायचिकित्सा प्रसुतीतंत्र, पंचकर्म	सर्वसामान्यपणे विभागातुन खालील प्रकारचे अध्यायनाचे कार्य करण्यात येते. १.विद्यार्थ्यांना आयुर्वेद चिकित्सा पध्दतीचे शास्त्रशुध्द अध्यापनाद्वारे ज्ञान देणे. , २.विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिक शिकविणे ३.रुग्णचिकित्सेचे विद्यार्थ्यांना ज्ञान देणे. ४.औषधी निर्माण बाबत प्रात्यक्षिकाद्वारे माहिती देणे. ५.शव विच्छेदनबाबत माहिती देणे. ६.औषधी वनस्पती इ. बाबत माहिती देणे.
---	--	--

कलम ४ (१) (ब)

(iv) नमुना (ब)

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

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
<b>अधिक्षक</b>				
१.	न्यायालयीन प्रकरणे.	त्वरीत	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
२.	खाजगी व्यक्ती/ कर्मचा-याकडून प्राप्त होणा-या तक्रार तसेच इतर प्रकरणे	सात दिवसात	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
३.	धोरणात्मक प्रकरणे	प्रकरणाचे स्वरूपानुसार त्वरीत	अधिष्ठाता	आयुष संचालनालय, म.रा. मुंबई
<b>आस्थापना विभाग</b>				
१.	गंट ड संवर्गातील पदावर नेमणूक व पदोन्नत्या करणे च्या दृष्टीने आयुर्वेद संचालक यांना प्रस्तावित करणे	नामनिर्देशनाने नियुक्तीसाठी पद रिक्त होण्यापूर्वी सहा महिने अगोदरपासून प्रक्रिया सुरु केली जाते. पदोन्नतीने नियुक्तीसाठी पद उपलब्ध झाल्यावर त्वरीत कार्यवाही सुरु केली जाते.	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
२.	कार्यरत गट ब,क, व ड अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे. उदा.रजा. मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी,गोपनीय अहवालांचे प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन करणे,	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसाचे आंत नियत कालावधीस प्रतिवर्षी एप्रिल महिन्यामध्ये	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
३.	कार्यरत गट क व गट ड कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे.	सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी १ वर्षापूर्वी कार्यवाही सुरु केली जाते.	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
४.	अधिष्ठाता यांची वेतनवाढ आयुर्वेद संचालक यांचे कार्यालयात केली जाते कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी करणे	दरवर्षी १ जुलै रोजी वेतनवाढ मंजूरीबाबतची कार्यवाही केली जाते.	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
५.	गट ड संवर्गाची ज्येष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभूत धरून प्रतिवर्षी.	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
<b>लेखा विभाग</b>				
१	कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे	प्रत्येक महिन्याच्या नियत वेतन दिनांकास	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
२	पुरवठादाराची देयके अदा	मागणीनंतर १५दिवसात तसेच	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता

	करणे तसेच विद्युत, पाणी, कर, दुरध्वनी, इ. देयके अदा करणे	उपलब्ध अनुदानानुसार	अधिष्ठाता	
३	अग्रिमाचे वाटप	मागणीनुसार व उपलब्ध अनुदानानुसार आयुष संचालक यांचे कार्यालयीन आदेशानुसार	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
४	विमा/भविष्य निर्वाह निधी वितरण	प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार तातडीने	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
५	महाविद्यालयीन खर्चासाठी तसेच वेतन इ. वरील खर्च भागविणेसाठी निधीची तरतुद करण्याकरीता अनुदान अंदाजपत्रके तयार करून सादर करणे.	प्रत्येक पुढील वर्षासाठी आगस्ट या महिन्यामध्ये	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
६	खर्चमेळ	त्रैमासिक	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
७	विद्यार्थीसत्र शुल्क शासन जमा करणे	तीन दिवसांमध्ये	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
८	धोरणात्मक प्रकरणे	प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार	अधिष्ठाता प्रशासकीय अधिकारी,	संचालक आयुष संचालनालय

**भांडार**

१.	भांडारातील वस्तुचे निर्लेखन करणे	वेळोवेळी	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
२.	यंत्रसामग्री व संयंत्रे खरेदी	मागणीनुसार खरेदीची प्रक्रिया राबविणे	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
३	भांडार लेखा सादर करणे	दरवर्षी एप्रिल मध्ये	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
४	भांडार लेखा पडताळणी आक्षेप निराकरण	आक्षेप प्राप्त झाल्यापासुन १५ दिवसांचे आंत	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
५	गणवेश वाटप करणे	दर दोन वर्षांनी	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
६	पुरवठादाराची देयके मंजुरीबाबतची कार्यवाही करणे	देयके प्राप्त झाल्यानंतर ७ दिवसांत	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
११	यंत्रे संयंत्रे दुरुस्तीबाबत कार्यवाही	तक्रार प्राप्त झाल्यापासुन ३ दिवसांचे आंत	भांडार विभाग	अधिष्ठाता

	<b>आस्थापना विभाग</b>			
१	गट-ड संवर्गातील पदावर नेमणूका करणे. व ड संवर्गातील सर्व सेवा विषयक बाबी	नामनिर्देशनाने नियुक्तीसाठी पद रिक्त होण्यापूर्वी सहा महिने अगोदरपासुन, पदोन्नतीने नियुक्तीसाठी पद उपलब्ध झाल्यावर येणा-या ऑक्टोबर महिन्यामध्ये	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
२	कार्यरत गट-क व ड संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक सर्व बाबी हाताळणे उदा रजा मंजुरी, पदोन्नती, बदली, वेतनवाढी, गोपनीय अहवालाचे संस्करण, अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणेबाबतचे प्रस्ताव इ.	आयुष संचालकाकडून प्रस्तावास मंजुरी घेणे व अधिष्ठाता हे क व ड कर्मचा-यांची रजा मंजुरीचे आदेश निर्गमित करतात.	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	

३	कार्यरत गट-अ,ब,क व ड संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे	मुख्यालयाचे ठिकाणी असलेल्या कर्मचा-यांचे बाबतीत सेवानिवृत्ती दिनांकापूर्वी सहा महिने अगोदर पासून कार्यवाही सुरु करणे	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
४	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे इ.	वेतनवाढ अनुज्ञेय असलेल्या कर्मचा-यास प्रत्येक वर्षी जुलै महिन्यात वेतनवाढीची कार्यवाही केली जाते.	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
५	गट ड संवर्गातील कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभुत धरून प्रतिवर्षी	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
६	न्यायालयीन प्रकरणे	त्वरीत	अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
७	खाजगी व्यक्ती/ कर्मचा-याकडून प्राप्त होणा-या तक्रार तसेच इतर प्रकरणे	सात दिवसात	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
८	धोरणात्मक प्रकरणे	प्रकरणाचे स्वरूपानुसार त्वरीत	अधिष्ठाता	आयुष संचालनालय, म.रा. मुंबई
<b>आयुर्वेदिक विभाग</b>				
१	आयुष महाविद्यालयाचे भा. के.चि.प.नुसार लोकल कमिटी नाशिक विद्यापीठ व भा.चि.के.प.नवी दिल्ली हे शैक्षणिक सुविधा बाबत तांत्रिक निरीक्षण करतात	१ ते २ दिवस	विद्यापीठ सदस्य	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली यांचे सदस्य (पथक)
२	या महाविद्यालयामध्ये नवीन विषयात पी.जी.सुरु करण्यासाठी सक्षमता तपासणी	१ ते २ दिवस	विद्यापीठ सदस्य	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली यांचे सदस्य (पथक)
३	आयुर्वेद महाविद्यालयासाठी प्राप्त झालेल्या केंद्रिय अनुदान प्रस्ताव पडताळणी करिता	१ ते २ दिवस	विद्यापीठ सदस्य	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली यांचे सदस्य (पथक)
४	आयुर्वेद महाविद्यालयातील अध्यापक व विद्यार्थी यांनी केलेल्या तक्रारीबाबतची चौकशी	तक्रार स्वरूपानुसार कालावधी	चौकशी समिती सदस्य	अधिष्ठाता
५	आयुर्वेद महाविद्यालयातील विकासाबाबतची कार्ये	कामाच्या स्वरूपानुसार कालावधी	आयुष संचालक यांचे सल्यानुसार	अधिष्ठाता

क्लम ४ (१) (बी) (iii)

सेवा हक्क अधिनियम अंतर्गत प्राप्त अर्जाचा (प्रकरणांचा) निपटारा कालमर्यादा दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र.	सेवा सुविधा तपशिल	सेवा सुविधा देण्यासाठी लागणारा कालावधी
१	विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड प्रमाणपत्र देणे	अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन २ दिवस
२	विद्यार्थ्यांना ओळखपत्र देणे	अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन २ दिवस
३	विद्यार्थ्यांना टी.सी. देणे	अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन २ दिवस
४	विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती अर्ज अग्रेषित करणे	अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन ५ दिवस
५	विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयातील पुस्तके देणे	अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन १ दिवस
६	विद्यार्थ्यांना शिक्षणासाठी लागणा-या खर्चाचे प्रमाणपत्र देणे	अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन ३ दिवस
७	अधिकारी व कर्मचारी यांना परतावा भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजुर करणे	अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन ७ दिवस
८	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नापरतावा भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम अर्ज वरिष्ठ कार्यालयास अग्रेषित करणे	अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन ३ दिवस
९	गट क व गट ड कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे	अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन ५ दिवस
१०	गट अ व गट ब कर्मचा-यांच्या रजेचे अर्ज वरिष्ठ कार्यालयास अग्रेषित करणे	अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन ३ दिवस
११	गट अ ते गट ड अध्यापक,अधिकारी, कर्मचारी यांचे वरिष्ठ कार्यालयास उद्देशुन लिहलेले विविध अर्ज वरिष्ठ कार्यालयास अग्रेषित करणे	अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन ३ दिवस
१२	गट अ ते गट ड अध्यापक,अधिकारी, कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक विविध बाबीसंदर्भात प्रमाणपत्र देणे	अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन ३ दिवस



## कलम ४ (१) (ब) (iv) (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

### संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता - कार्यालय प्रमुख रुग्णालय व महाविद्यालय तांत्रिक निरीक्षण करून भा.चि.के.परिषदेच्या मानकाच्या पूर्तता करून घेणेबाबत.	वार्षिक	—	—
२	केद्र शासनाने जाहिर केलेल्या योजनेनुसार आयुर्वेद महाविद्यालयाला केंद्रीय अर्थसहाय उपलब्ध झाल्यानंतर ते मंजूर बाबींसाठी खर्च करणे	केद्र शासनाच्या योजनेनुसार केंद्रीय अर्थसहाय मंजूरी रकमेच्या मर्यादित	—	—
३	आयुर्वेद पदव्युत्तर अभ्यासक्रम विद्यार्थी प्रवेश प्रक्रिया आयुष संचालक यांचे आदेशानुसार विद्यार्थी प्रवेश देणे	वार्षिक	—	—
४	आयुर्वेद महाविद्यालयात अनुदान उपलब्ध झाल्यानंतर अनुदानाच्या विनियोगावर नियंत्रण ठेवणे, शासकीय कर्मचा-यांना घरबांधणी अग्रिमे,वाहन अग्रिमे, विमा, भविष्य निर्वाह निधी कर्मचा-याला वाटप करून त्याबाबतचा हिशोब ठेवणे व त्याची विनियोग प्रमाणपत्र सादर करणे.	त्रैमासिक व वार्षिक	अनुदान वाटप झाल्या नंतर त्यावर नियंत्रण ठेवणे, वाटप केलेल्या अग्रिमाच्या वसुलीवर लक्ष ठेवून त्यांचे कडून अग्रिमाची वसुली करणे, कर्मचा-यांचा विमा भविष्य निर्वाह निधी वाटप झाल्या नंतर त्याबाबतची नोंदवही अद्यावत ठेवणे	विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी विभाग प्रमुखाकडून घेण्यात येणा-या प्रात्यक्षिक व व्याख्याने यावर लक्ष ठेवणे व अग्रिमे कर्मचा-यांना वाटप केल्या नंतर त्याचा हिशोब नोंदवहीत ठेवणे
५	प्रशासन अधिकारी	सर्व वाटप झालेल्या अग्रिमाच्या वसुली बाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवण्यावर लक्ष ठेवणे	—	वित्तीय अनियमितता टाळणे
६	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद आस्थापनेवरील कर्मचा-यांच्या वेतन खर्चासाठी देण्यात आलेले अनुदान कर्मचा-यांच्या वेतनावर दर महा वेतन वाटप करून खर्च करणे क व ड कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी उदा. रिक्त पदे भरण्यासाठी आयुर्वेद संचालकाकडून अनुमती घेणे ड कर्मचा-यांच्या नियुक्तीस अनुमती घेणे व न्यायालयीन प्रकरणे पाहणे	मासिक	मंजूर अनुदानाच्या कॅश फ्लो नुसार वेतन वाटप होते किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे	—

कलम ४ (१) (ब)

(V) नमुना (अ)

कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम अधिनियम

अनु. क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास) तक्रार निवारण अधिकारी
<b>विद्यार्थी विभाग</b>			
१	आयुर्वेदिक पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेश प्रक्रिया	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली अधिनियम १९७० व अदयावत नियमावली २०१२, २०१३ विद्यापिठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवुन दिलेल्या मानकाप्रमाणे	अधिष्ठाता
२	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयाला केंद्रीय अर्थ सहाय मंजुरी	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली अधिनियम १९७० व अदयावत नियमावली २०१२, २०१३ विद्यापिठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवुन दिलेल्या मानकाप्रमाणे	अधिष्ठाता
३	पदवी पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेश संख्येत वाढ करणेबाबत	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली अधिनियम १९७० व अदयावत नियमावली २०१२, २०१३ विद्यापिठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवुन दिलेल्या मानकाप्रमाणे	अधिष्ठाता
४	महाविद्यालयाशी संलग्नीत रुग्णालयातील रुग्णशय्या संख्या वाढविणे	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली अधिनियम १९७० व अदयावत नियमावली २०१२, २०१३ विद्यापिठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवुन दिलेल्या मानकाप्रमाणे	अधिष्ठाता
५	या महाविद्यालयात सक्षम प्राधिकारी यांचे कडून निवड झालेल्या पदवी व पदव्युत्तर पदवी विद्यार्थ्यांकडून विहित शुल्क आकारून त्यांना प्रवेश देणे	शासन निर्णय वै.शि.व औ.द्र.विभाग क्र.एमईडी-१००३/सीआर-२०८/०३/शिक्षण-२ दि.६.९.०३	
६	पदव्युत्तर पदवी या महाविद्यालयात प्रवेशित पदव्युत्तर पदवी विद्यार्थ्यांना निवासी योजना लागू करून त्यांचे विद्यावेतन अदा करणेबाबत आदेश निर्गमित करणे	शासन निर्णय वै.शि.व औ.द्र.विभाग क्र.एमईडी-१०९५/२११६/सीआर-१०/९६/ईडीएन दि.३१.१.९६	
७	बी.ए.एम.एस. तृतीय वर्ष उत्तीर्ण विद्यार्थी व आंतरवासियता विद्यार्थी यांच्या रुग्ण चिकित्सा विभागात नेमणुका करणे.	-महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ नाशिक यांचे प.क.एमयुएचएस/ ई-४/७४/७८३/२००४ दि.	
<b>आस्थापना</b>			
१	गट क व ड कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी	संबंधित पदाचे सेवाप्रवेश नियमानुसार	
		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 सेवेतुन काढून टाकणे आणि बडतर्फ नियम ) नियम १९८१.	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८१	
२	गट क व ड कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक 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 सेवेतुन काढून टाकणे आणि बडतर्फ नियम ) नियम १९८१.	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८४	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९	
		शा.नि.सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही-२०१४/मुस-३४/प्र.क्र. ३७९/१२ दि.११.०२.२०१५	
		शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर-१२०/प्र.क्र ४७/२०१०/तेरा, दि.१.११.२०११	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८४	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९	
		महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या	

		बदल्याचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ क्र.एसआरव्ही-२००४प्र.क्र. १५/०४/१२ दि.२५.५.२००६	
३	सर्व अध्यापक अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणेबाबत.	शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर-१२०/प्र.क्र ४७/२०१०/तेरा, दि.१.११.२०११	—
४	गट-अ,ब,क व ड संवर्गातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे व सदरचे प्रस्ताव आयुष संचालकाकडे सादर करणे	वित्त विभाग शा.नि.क्र. मप्रन्या-१०१४/प्र.क्र.२६९/सेवा-३ दि.०६.०९.२०१४, दि.१०.०२.२०१५	—
६	गट ड कर्मचा-यांना पदोन्नतीच्या पदावर पदोन्नती देणेबाबतचे प्रस्ताव आयुर्वेद संचालकांना सादर करणे	म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) १९८१	
	लेखा विभाग		
४	भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी नियम पुस्तिका १९९८	
५	आकस्मिक खर्च खरेदी	आकस्मिक खर्च नियम १९६५ महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६५ वित्त विभाग क्र.विअप्र-२०१३/प्र. क्र.३०/१३/विनियम भाग-२ दि. १७.०४.२०१५	
६	विमा योजना	राज्य गट विमा योजना १९८१ ठेव संलग्न विमा योजना १९९८	
७	घरबांधणी अग्रिम प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे	शा.नि.वि.वि.क्र.घबांअ-२०१२/प्र. क्र.३०/२०१२/विनियम,दि.२०.०२.२०१५	
८	मोटार वाहन अग्रिम प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे	शा.नि.वि.वि.क्र.२०१३/प्र. क्र१०/२०१३/विनियम दि.२०.०८.२०१४	
९	वैयक्तिक संगणक अग्रिम प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे	शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०११/प्र.क्र. ५०/२०११/विनियम दि.०३.०२.२०१२	
११	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे	सार्वजनिक आरोग्य विभाग वैखप्र-२०११/प्र.क्र. ३३३/११/राकावि-२ दि.१६.११.२०११	
१२	प्रवास भत्ता	शा.नि.वित्त विभाग क्र. प्रवास-१०१०/प्र.क्र.२/सेवा-५ दि. ०३.०३.२०१०	

कलम ४ (१) (a) (vi)

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

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	किती काळा पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते
<b>विद्यार्थी विभाग उपलब्ध दस्तावेज</b>			
१	पदवी व पदव्युत्तर प्रवेशित विद्यार्थ्यांची नोंदवही	नोंदवही	१० वर्षे
२	शुल्क वसुली नोंदवही	नोंदवही	१० वर्षे
३	शिष्यवृत्ती वाटप नोंदवही	नोंदवही	१० वर्षे
४	संलग्नीकरण शुल्क अदा नोंदवही	नोंदवही	१० वर्षे
५	परीक्षा शुल्क लेखा नोंदवही	नोंदवही	०३ वर्षे
६	ई.बी.सी., पी.टी.सी., एम.टी.सी. प्रस्ताव सादर नोंदवही	नोंदवही	१० वर्षे
७	पदवी विद्यार्थी प्रवेश प्रक्रिया नस्ती	नस्ती	०५ वर्षे
८	पदव्युत्तर पदवी विद्यार्थी प्रवेश प्रक्रिया नस्ती	नस्ती	१० वर्षे
९	पात्रता प्रस्ताव	नस्ती	१० वर्षे
१०	परीक्षा आवेदनपत्र कार्यवाही नस्ती	नस्ती	०२ वर्षे
११	इंटरनल असेसमेंट परीक्षा नस्ती	नस्ती	०२ वर्षे
१२	विद्यार्थी उपस्थिती नस्ती	नस्ती	०१ वर्षे
१३	ई.बी.सी., पी.टी.सी., एम.टी.सी. प्रस्ताव	नस्ती	१० वर्षे
१४	अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती नस्ती	नस्ती	१० वर्षे
१५	विविध समित्या गठन नस्ती	नस्ती	०२ वर्षे
१६	विद्यावेतन मंजुरीबाबतची नस्ती	नस्ती	०५ वर्षे
१७	शासन निर्णय नस्ती	नस्ती	कायमस्वरूपी
१८	सी.सी.आय.एम. समिती निरीक्षण समिती	नस्ती	०३ वर्षे
१९	विद्यापीठ समिती निरीक्षण नस्ती	नस्ती	०३ वर्षे
२०	विद्यापीठ पत्रव्यवहार नस्ती	नस्ती	०५ वर्षे
२१	विद्यापीठ परीक्षा हिशोब नस्ती	नस्ती	०३ वर्षे
२२	आंतरवासियता नेमणूका नस्ती	नस्ती	०२ वर्षे
२३	रॅगिंग प्रतिबंधक समिती नस्ती	नस्ती	०५ वर्षे
२४	वसतीगृह प्रवेश नस्ती	नस्ती	०३ वर्षे
	<b>आस्थापना राजपत्रित</b>		०५ वर्षे
१	सर्व प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक व सहायक प्राध्यापक यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	नस्ती	सेवानिवृत्तीनंतर १० वर्षे
२	सर्व अध्यापकांची मुळ सेवापुस्तके	नोंदवही	सेवानिवृत्तीनंतर १० वर्षे
३	शासन निर्णय / परिपत्रके	नस्ती	कायमस्वरूपी
४	वेतनवाढ नस्ती / नोंदवही	नस्ती	०५ वर्षे
५	नैमित्तिक रजा नोंदवही व नस्ती	नस्ती	०२ वर्षे
६	मुख्यालय सोडण्याबाबतची नस्ती	नस्ती	०१ वर्षे
७	उन्हाळी व हिवाळी सुटी बाबतची नस्ती	नस्ती	०२ वर्षे
८	व्यवसायरोध बाबतची नस्ती	नस्ती	०३ वर्षे
९	वैद्यकीय भत्ता देण्याबाबतची नस्ती	नस्ती	०३ वर्षे

१०	सेवानिवृत्त अध्यापक वर्गाची मुळ सेवापुस्तकें	नोंदवही	सेवानिवृत्तीनंतर १० वर्षे
११	वर्ग ३ व ४ आस्थापना		
१२	सर्व कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तके / सेवापट व वैयक्तिक नस्त्या	नस्ती	सेवानिवृत्तीनंतर १० वर्षे
१३	अस्थायी पदे पुढे चालु ठेवणेबाबत	नस्ती	०२वर्षे
१४	मागासवर्गीय कर्मचा-यांचा अनुशेष नस्ती -बिंदूनामावली नस्ती व नोंदवही	नस्ती	०५वर्षे
१५	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये दिलेल्या माहितीची नस्ती	नस्ती	०३वर्षे
१६	तक्रारीबाबत नस्ती	नस्ती	तक्रारीचा निपटारा झाल्यानंतर तक्रारीच्या स्वरूपानुसार ३ वर्षे
१७	शासन निर्णय / परिपत्रके	नस्ती	कायमस्वरुपी
१८	कालबद्ध पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजना	नस्ती	०५वर्षे
१९	वेतनवाढ नस्ती / नोंदवही	नस्ती	०५वर्षे
२०	बदल्याबाबतची नस्ती	नस्ती	०५वर्षे
२१	नैमित्तिक रजा नोंदवही व नस्ती	नस्ती	०२वर्षे
२२	पदोन्नतीबाबत नस्ती	नस्ती	०५वर्षे
२३	चतुर्थश्रेणी नियुक्तीबाबतची नस्ती	नस्ती	०५वर्षे
२४	कर्मचाऱ्यांचा दैनंदिन हजेरीपट	नस्ती	२० वर्षे
२५	मराठी व हिंदी एतदर्थ मंडळाची परिक्षेमध्ये सुट मिळणेबाबत नस्ती	नस्ती	०५वर्षे
२६	संगणक चाचणी परीक्षा उत्तीर्ण होणेबाबत नस्ती	नस्ती	०५वर्षे
२७	निवड नस्ती	नस्ती	२०वर्षे
२८	कार्यालयीन आदेश नस्ती	नस्ती	१५वर्षे
२९	प्रतिक्षाधिन प्रकरणे	नस्ती	०३वर्षे
३०	विधानसभा तांराकित प्रश्न नस्ती व नोंदवही	नस्ती	०५वर्षे
३१	लोकायुक्त कडून प्राप्त तक्रारीबाबत	नस्ती	०५वर्षे
३२	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	नस्ती	०५वर्षे
३३	गटविमा योजना १९८२ सभासद नोंदवही	नस्ती	कायमस्वरुपी
३४	माहिती, अधिकार अधिनियम २००५ नोंदवही	नोंदवही	०५वर्षे
३५	नैमित्तिक रजा लेखा नोंदवही	नोंदवही	०२वर्षे
३६	वेतनवाढ नोंदवही	नोंदवही	०५वर्षे
३७	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	नोंदवही	०५वर्षे
३८	गटविमा योजना सदस्य नोंदवही	नोंदवही	कायमस्वरुपी
	<b>लेखा विभाग अ,ब,क व ड</b>	नोंदवही	
१	रोख रकमेची व पीएलए. जमा खर्च नोंदवही	नोंदवही	कायमस्वरुपी
२	अशासकीय रकमेची नोंदवही (आर.डी. ,एलआयसी,सोसायटी)	नोंदवही	०५वर्षे
३	स्थायी अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	०५वर्षे
४	चलन भरणा नोंदवही व नस्ती	नोंदवही	०५वर्षे
५	बँक पासबुक	नोंदवही	कायमस्वरुपी
६	धनादेश नोंदवही	नोंदवही	कायमस्वरुपी
७	धनाकर्ष नोंदवही	नोंदवही	कायमस्वरुपी
८	देयक नोंदवही	नोंदवही	कायमस्वरुपी
९	टोकन नोंदवही	नोंदवही	कायमस्वरुपी
१०	वेतन देयक व वेतन वाटप रजिस्टर	नोंदवही	कायमस्वरुपी

११	कार्यक्रम अंदाजपक नस्ती	नस्ती	०५वर्ष
१२	अर्थसंकल्पीय अंदाज नस्ती	नस्ती	०५वर्ष
१३	मासिक खर्च नोंदवही	नोंदवही	०५वर्ष
१४	चारमाही/आठमाही/बारमाही अंदाजप.क नस्ती	नस्ती	०५वर्ष
१५	अनुदान खर्च नोंदवही	नोंदवही	०५वर्ष
१६	१) अंतर्गत लेखा परिक्षण आक्षेप नस्ती	नस्ती	०५वर्ष
१७	वेतन देयक नस्ती	नस्ती	०५वर्ष
१८	जमानतनामा सादर करण्याची नस्ती व नोंदवही	नोंदवही	०२वर्ष
१९	वाटप न झालेल्या रकमेची नोंदवही	नोंदवही	०२वर्ष
२०	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि.लेजर नोंदवही	नोंदवही	कायमस्वरुपी
२१	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि.ब्राडसीट नोंदवही	नोंदवही	कायमस्वरुपी
२२	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि. अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	अग्रिम संपल्यानंतर ५ वर्षे
२३	उत्सव अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	०५वर्ष
२४	घरबांधणी अग्रिम/मोटार सायकल/ सायकल अग्रिम / संगणक अग्रिम अग्रिम नस्ती व नोंदवही	नोंदवही	०५वर्ष
२५	वर्ग-३ कर्मचारी भ.नि.नि.ब्रह्मयादीनोंदवही	नोंदवही	अग्रिम संपल्यानंतर ५ वर्षे
२६	वर्ग-३ कर्मचारी भ.नि.नि.अग्रिम परतावा नोंदवही	नोंदवही	०५वर्ष
२७	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती नस्ती	नस्ती	०५वर्ष
२८	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके,	नस्ती	१५वर्ष
२९	कार्यालयीन, प्रवास व इतर खर्चाची देयके	नस्ती	१५वर्ष
३०	शासन निर्णय / परिप.के नस्ती	नस्ती	कायमस्वरुपी
३१	ठेव विमा संलग्न योजना नस्ती	नस्ती	०५वर्ष
३२	सर्व वेतन देयक नोंदवह्या	नोंदवही	०५वर्ष
३३	प्रवास भत्ता अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	०५वर्ष
३४	गट विमा योजना नोंदवही	नोंदवही	०५वर्ष
३५	भ.नि.नि. पासबुक	नोंदवही	०५वर्ष
३६	<b>भांडार विभाग खरेदी विभाग</b>		
१	यंत्रसामुग्री व उपकरणे साठा (जडसंग्रह वस्तु) नोंदवह्या १ ते ८	नोंदवही	कायमस्वरुपी
२	यंत्रे व सयंत्रे खरेदी व दुरुस्ती नोंदवही	नोंदवही	०५वर्ष
३	काच सामान व इतर वस्तु खरेदी साठा नोंदवही	नोंदवही	कायमस्वरुपी
४	निलेखन वस्तु नोंदवही	नोंदवही	कायमस्वरुपी
५	कच्ची द्रव्ये साठा नोंदवही	नोंदवही	कायमस्वरुपी
६	संकीर्ण नस्ती	नस्ती	०५वर्ष
७	कार्यालयीन आदेश नस्ती	नस्ती	०५वर्ष
८	लेखा आक्षेप निपटारा नस्ती	नस्ती	निपटारा झाल्यानंतर ०५वर्ष
९	सर्जिकल उपकरणे नस्ती	नस्ती	०५वर्ष
१०	भांडार पडताळणी आक्षेप नस्ती	नस्ती	निपटारा झाल्यानंतर ०५वर्ष
११	भांडार लेखा नस्ती व नोंदवही	नोंदवही	कायमस्वरुपी
१२	दर करार नस्ती	नस्ती	०५वर्ष
१३	किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही	नोंदवही	१० वर्षे
१४	वार्षिक योजना खरेदी प्रस्ताव नस्ती	नस्ती	०५वर्ष

पुरवठा विभाग			
१५	स्टेशनरी साठा नोंदवही	नोंदवही	०५वर्षे
१६	दैनंदिनी दिनदर्शिका नस्ती	नस्ती	०५वर्षे
१७	रजिस्टर पार्सल प्राप्त नोंदवही	नोंदवही	०५वर्षे
१८	किरकोळ वस्तु वाटप रजिस्टर	नस्ती	०५वर्षे
१९	किरकोळ वस्तु खरेदी नोंदवही व नस्ती	नस्ती	०५वर्षे
२०	विद्युत देयक नस्ती	नस्ती	०५वर्षे
२१	टेलिफोन देयक नस्ती	नस्ती	०५वर्षे
२२	गणवेश वाटप नोंदवही	नोंदवही	०५वर्षे
२३	गणवेश वाटप नोंदवही प्रस्ताव नस्ती	नस्ती	०५वर्षे
२४	लेखन सामुग्री मागणी प्रस्ताव नस्ती	नस्ती	०२वर्षे
२५	प्रमाणपत्रे पाकिटे मागणी प्रस्ताव नस्ती	नस्ती	०२वर्षे
२६	दिनदर्शिका दैनंदिनी मागणी प्रस्ताव नस्ती	नस्ती	०२वर्षे
२७	किरकोळ दुरुस्ती, विद्युत साधने दुरुस्ती महाविद्यालय, विभाग, कार्यालय कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता बांधकाम विभाग उस्मानाबाद इ.चा पत्रव्यवहार नस्ती	नस्ती	०२वर्षे
२८	झेंडावंदन तयारी पत्रव्यवहार नस्ती	नस्ती	०२वर्षे
२९	कार्यालयीन आदेश	नस्ती	०५वर्षे
	परिपत्रक	नस्ती	०५वर्षे
	<b>आवक-जावक विभाग</b>	नस्ती	
१	आवक नोंदवही	नस्ती	कायमस्वरुपी
२	जावक नोंदवही	नस्ती	कायमस्वरुपी
३	अर्धशासकीय पत्रांची नोंदवही	नस्ती	कायमस्वरुपी
४	शासनाकडुन आलेल्या पत्रांची नोंदवही	नस्ती	कायमस्वरुपी
५	डाक मुद्राक लेखा नोंदवही - अ	नस्ती	कायमस्वरुपी
६	डाक मुद्राक लेखा नोंदवही - ब	नस्ती	कायमस्वरुपी
७	टपाल वाटप नोंदवही		०३वर्षे
	<b>अधिक्षक</b>		
१	महालेखापाला नागपूर यांचे लेखापरीक्षण प्रलंबित आक्षेप नोंदवही	नोंदवही	निपटारा झाल्यानंतर ५ वर्षे
२	अंतर्गत लेखा परीक्षण आयुष संचालनालय यांचे लेखापरीक्षण प्रलंबित आक्षेप नोंदवही	नोंदवही	निपटारा झाल्यानंतर ५ वर्षे
३	गोपनिय आवक जावक पत्राची नोंदवही	नोंदवही	०५वर्षे
४	शासन जमा पावती पुस्तके नोंदवही	नोंदवही	कायमस्वरुपी
५	गोपनिय अहवाल नस्ती	नस्ती	कायमस्वरुपी
६	महालेखापाल नागपूर लेखापरीक्षण नस्ती	नस्ती	निपटारा झाल्यानंतर ५ वर्षे
७	संचालक आयुष संचालनालय यांचे अंतर्गत लेखापरीक्षण नस्ती	नस्ती	निपटारा झाल्यानंतर ५ वर्षे



## कलम ४ (१) (अ) (vi)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी.

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
<b>आस्थापना</b>				
१	सेवापुस्तक	नोंदपुस्तक	कर्मचा-यांची वैयक्तिक माहिती नोंदी	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षेपर्यंत
२	वैयक्तिक नस्ती	नस्ती	कर्मचा-यांची वैयक्तिक सेवाविषयक	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षेपर्यंत
३	नै. रजा अभिलेख	नस्ती/नोंदवही	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नै. रजा बाबत	१ वर्षे
४	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयातील पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना निवासी योजना लागू करणेबाबत.	नस्ती	खर्चाची माहिती	३ वर्षे
५	विधानसभा तारांकीत प्रश्न	नस्ती	—	३ वर्षे
६	माहितीचा अधिकार	नस्ती	—	२ वर्षे
७	केंद्र पुरस्कृत योजना	नोंदवही	—	२ वर्षे
८	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	—	५ वर्षे
९	विधानसभा तारांकीत प्रश्न	नोंदवही	—	३ वर्षे
१०	माहितीचा अधिकार	नोंदवही	—	—
११	जाहिरात देयक	नोंदवही	—	५ वर्षे
१२	लेखनसामुग्री	नोंदवही	—	३ वर्षे
१३	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	—	कायमस्वरुपी
१४	महाविद्यालयातील सर्व गट "अ" व गट "ब" क कर्मचारी / अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती	—	अधिकाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षेपर्यंत
१५	कार्यालय प्रमुख तसेच कार्यालयांतील सर्व गट "अ" व "ब"क ड अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके.	सेवापुस्तके	—	अधिकाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षेपर्यंत
१६	नैमित्तिक रजा नोंदवही	नोंदवही	—	एक वर्ष
१७	वेतन	वेतनदेयके	...	कायमस्वरुपी
१८	वेतनेत्तर	कार्यालयीन खर्च, प्रवास खर्च, भाडेपट्टी इत्यादी	....	१० वर्षे

१९.	बिल रजिस्टर	वेतन वेतनेत्तर	....	कायमस्वरुपी १० वर्षे
		रोकड नोंदवही	...	कायमस्वरुपी
		धनादेश नोंदवही	...	कायमस्वरुपी
		अंदाजपत्रके	...	५ वर्षे
		भ.नि.नि. लेखा	...	कायमस्वरुपी
		व्हाउचर	...	१० वर्षे
		नोंदवहया	....	२० वर्षे
		नस्ती	...	१० वर्षे
२०	लेखा परिक्षण आक्षेप	नस्ती	शासन ासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	लेखा परिक्षण आक्षेपनिपाटा-यानं तर ५ वर्षे
२१	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	—	कायमस्वरुपी
२२	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	कर्मचा-यांनी दाखल केलेल्या याचिका	कायमस्वरुपी
२३	रिक्त पदांची माहिती सादर करणे.	नस्ती	शासन ासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	१० वर्षे
२४	माहिती अधिकाराबाबत	नस्ती	—	कार्यवाही कालावधीपर्यंत

## कलम ४(१) (ब) (vii)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
— निरंक —				

## कलम ४(१) (b) (viii)

अ.क्र.	समितीचे नांव ( ग्रंथालय विभाग )	सदस्य	उद्दिष्टे	बैठक किती वेळा घेण्यांत येते	सभाजन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	बैठकीचा कार्यवृत्तांत
१	ग्रंथालय समिती	१.अध्यक्ष प्राध्यापक २.सदस्य सहयोगी प्राध्यापक अधिकारी ३.सदस्य सहयोगी,अधिकारी ४.सदस्य ग्रंथपाल	ग्रंथालयाशी संबंधित सर्व अतिमहत्वाची कामे करणे	कामाच्या वेळी	नाही	ग्रंथालयातील पुस्तककर्मींचर खरेदी व तसेच महत्वाच्या कामासाठी निर्णय घेण्यांत येतात
२	पुस्तक निर्लेखन समिती	१.अध्यक्ष प्राध्यापक २.सदस्य सहयोगी प्राध्यापक अधिकारी ३.सदस्य सहयोगी,अधिकारी	कार्यालयाचे हित लक्षात घेउन खराब व निष्प्रयोगी झालेले पुस्तके ग्रंथालय नोंदवहीतुन काढून टाकणे	वर्षातुन एकदा	नाही	खराब व निष्प्रयोगी झालेले पुस्तके कार्यालयाचे हित लक्षात घेउन ग्रंथालय नोंदवहीतुन काढून टाकण्यासाठी पुस्तकाची प्रत्यक्ष अवस्था पाहून सदर समिती पुस्तक निर्लेखन योग्य आहे असा निर्णय

						सर्वानुमते घेते.
३	महिला तक्रार निवारण समिती	१.अध्यक्ष महिला प्राध्यापक २.सदस्य सहयोगी प्राध्यापक /महिला कर्मचारी ३.अशासकीय स्वयंसेवी संस्था महिला प्रतिनिधी	प्राप्त महिलांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे व आवश्यकतेनुसार त्याबाबत कार्यवाही करणे.	प्राप्त तक्रारीनुसार कॅम्हाही	नाही	प्राप्त तक्रारीनुसार झालेल्या बैठकीचे तसेच चौकशीची कार्यवाही झाली तर त्याबाबत सविस्तर इतिवृत्त तयार केले जाते.
४	मुलींचे वसतीगृह नियंत्रण समिती	४ वरीष्ठ महिला अध्यापकांची समिती सदस्यांची नेमणूक केली जाते.	वसतीगृहावर नियंत्रण ठेवणे तेथील सेवासुविधा पुरविणे तसेच प्राप्त तक्रारीचे निराकरण करणे.	आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी बैठकीचे आयोजन केले जाते.	नाही	आवश्यकतेनुसार आयोजित केलेल्या बैठकीचे सविस्तर इतिवृत्त तयार केले जाते.
५	इथिकल समिती	विद्यापीठाने विहित केल्यानुसार समिती सदस्यांच्या नेमणूका केल्या जातात त्यामध्ये खाजगी क्षेत्रातील तज्ञांची सदस्य म्हणून नेमणूक करण्यात येते.	विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक शोधनिबंधाचे परीक्षण,पडताळणी करून अभिप्राय दिले जातात	आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी बैठकीचे आयोजन केले जाते.	नाही	आवश्यकतेनुसार आयोजित केलेल्या बैठकीचे सविस्तर इतिवृत्त तयार केले जाते.
६	मागासवर्गीय तक्रार निवारण समिती	वरीष्ठ अध्यापक, मागासवर्गीय प्रतिनिधी, महिला प्रतिनिधी, अधिष्ठाता इ.समिती सदस्यांची नेमणूक केली जाते.	प्राप्त मागासवर्गीय कर्मचा-यसांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे व आवश्यकतेनुसार त्याबाबत कार्यवाही करणे.	प्राप्त तक्रारीनुसार कॅम्हाही	नाही	प्राप्त तक्रारीनुसार झालेल्या बैठकीचे तसेच चौकशीची कार्यवाही झाली तर त्याबाबत सविस्तर इतिवृत्त तयार केले जाते.
७	क्रिडा समिती	क्रिडा क्षेत्रातील तज्ञ वरीष्ठ अध्यापकांच्या सदस्य म्हणून नेमणूका केल्या जातात	विद्यार्थ्यांना खेळाची आवड निर्माण करणे, सराव करून घेणे, स्पर्धांचे आयोजन करणे, क्रिडा साहित्य उपलब्ध करणेसाठी मागणी करून पाठपुरावा करणे.	आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी बैठकीचे आयोजन केले जाते.	नाही	आवश्यकतेनुसार आयोजित केलेल्या बैठकीचे सविस्तर इतिवृत्त तयार केले जाते.
८	पदोन्नती समिती	अधिष्ठाता,प्रशासन अधिकारी,संबंधित विभागातील	गट ड मधील रिक्त असलेली पदोन्नतीच्या	आवश्यकतेनुसार दरवर्षी ऑक्टोबरमध्ये	नाही	आवश्यकतेनुसार आयोजित केलेल्या

		अध्यापक, मागासवर्गीय प्रतिनिधी, महिला प्रतिनिधी इ. ची सदस्य म्हणून नेमणूक केली जाते.	पदावर गट ड मधील जेष्ठतेनुसार व पात्र कमचा-यांची पदोन्नती देणेबाबत कार्यवाही केली जाते.	बैठकीचे आयोजन केले जाते.		बैठकीचे सविस्तर इतिवृत्त तयार केले जाते.
९	रॅगिंग प्रतिबंधक उपाय योजना समिती	१. अधिष्ठाता-अध्यक्ष २. निवासी वैद्यकीय अधिकारी - सदस्य ३. मागासवर्गीय प्रतिनिधी म्हणून जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ४. जेष्ठ प्राध्यापक-सदस्य ५. प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास प्राप्त तक्रारीची शहानिशा करून त्याबाबत निर्णय घेणे	आवश्यकते नुसार	नाही	—
१०	खरेदी समिती	१. अधिष्ठाता-अध्यक्ष २. निवासी वैद्यकीय अधिकारी - सदस्य ३. संबंधित मागणीकार विभाग प्रमुख- ४. प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	१. पुढील वर्षामध्ये महाविद्यालयासाठी लागणारी यंत्रसामुग्री उपकरणे इ.	प्रत्येक वर्षी माहे डिसेबर मध्ये व आवश्यकते नुसार		आयोजित केलेल्या बैठकीचे सविस्तर इतिवृत्त तयार केले जाते.

**कलम ४ (१) (ब) ( IX)**

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय उस्मानाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	शासन सेवेतील रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
१	अधिष्ठाता	वैद्य पी.एच.खापर्डे	१	०३.१०.१९९७	९८२३१२६१७४
२	प्राध्यापक	वैद्य डी.व्ही.कुलकर्णी	१	१९.०८.१९९१	९४२२०६९६९०
३	प्राध्यापक	वैद्य एम.जे.कादरी	१	२८.११.१९९३	८७९३८९६०२७
४	प्राध्यापक	वैद्य एन.एस.गंगासागरे	१	२५.०५.१९८९	९४२२१६५९७०
५	प्राध्यापक	वैद्य एम.डी.बामणीकर	१	१३.८.१९९१	९४०३९३१२९६
६	प्राध्यापक	वै. डी के पुरी	१	०३.०२.८८	९६२३४७००४०
७	प्राध्यापक	वैद्य आर.एस.धिमधिम	१	०७.०४.२०१०	९४२२३७००३१
८	प्राध्यापक	वैद्या विणा पाटील	१	३०.०४.२०१०	९८८१४९३२९८
९	प्राध्यापक	वैद्य ए.बी.काळे	१	२२.०८.२०१२	९८२२९६१४९४
१०	प्राध्यापक	वैद्य एम.बी.निकुंभ	१	१८.०९.२०१२	९८९००००५०३
११	प्राध्यापक	वैद्य डी.पी.सावंत	१	०७.०३.२०१४	९४२२४३६५९०
१३	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्य एम.के.चव्हाण	१	०२.०७.२००७	९४२३४३८७३३
१४	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्य एस. डी. वाघमारे	२	१५.०५.१९८९	९८६९१९२१०३
१५	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्य एस.के.मुळे	२	०३.१०.१९८७	९४२३४४१५९६
१६	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्य पी.डी.डोंगरे	२	३१.०८.२०१२	९९७५७७८८६४
१७	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्य एन.बी.स्वामी	२	१२.०५.१९८९	९४२१३५२०५१

१८	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्या टी.एस. पानसरे	२	०४.०९.२०१२	९८५०२९८९०९
१९	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्या ए.ए.पाटील	२	१९.०८.२०१२	* ८८०५१५५८०५
२०	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्य एस.व्ही.गायकवाड	२	३०.०८.२०१२	९२७०८२५६५६
२१	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्या एस.व्ही.गिरी	२	०६.११.२०१२	८३०८३५१९७३
२२	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्य एस.एल. गुप्ता	२	१९.११.१९८७	८७९३७३७८७६
२३	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्य एस.एम.पानझडे	२	१२.०५.१९८९	९८९००२८७३३
२४	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्य टी.वाय.स्वामी	२	०१.०९.१९९२	* ९७६५५६५६
२५	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्य डी.टी.कोडापे	२	२९.१२.२०१५	९८८१४१४९४९
२६	सहयोगी प्राध्यापक (कंत्राटी नियुक्ती)	वैद्या एस.आर.गुड्डे	२	१४.०८.२०१४	९५५२०५६२६१
२७	सहायक प्राध्यापक	वैद्य एस.आर.कुलकर्णी	२	२४.०२.१९८८	९४२३३४२४२४
२८	सहायक प्राध्यापक	वैद्या टी.ए.शेख	२	१६.०६.१९८८	९८६००६७७०५
२९	सहायक प्राध्यापक	वैद्य आर.एस.नेहारे	२	१६.०६.१९८८	९८९०४७७५६९
३०	सहायक प्राध्यापक	वैद्य सी.एस.कुलकर्णी		१५.०६.१९९०	९४२२६५४१८१
३१	सहायक प्राध्यापक	वैद्य एस.जी.टीके	२	२१.०९.२०१२	९९७५०१४३०६
३२	सहायक प्राध्यापक	वैद्य डी.डब्ल्यु.लिलके	२	२७.११.२०१३	९९२२२०८५८६
३३	सहायक प्राध्यापक	वैद्य एस.पी.मिरजकर	२	२०.०९.२०१२	९३२६१४१०२०
३४	सहायक प्राध्यापक	वैद्य के.बी. पवार	२	१३.०२.२००९	९७६४२५९५८९
३५	सहायक प्राध्यापक (तात्पुरती नियुक्ती)	वैद्य ए.पी.राणा	२	२९.१२.२००९	९३७१००३५८१

३६	सहायक प्राध्यापक (तात्पुरती नियुक्ती)	वैद्य डी.डी. भिसे	२	३१.०१.२००९	९८६०९१२९४८
३७	सहायक प्राध्यापक (तात्पुरती नियुक्ती)	वैद्य बागडे ए.बी.	२	३१.०१.२००९	९१५८९५५४३२
३८	सहायक प्राध्यापक (तात्पुरती नियुक्ती)	वैद्य कासले व्ही.के.	२	३१.०१.२००९	९९२३९१५७४९
३९	सहायक प्राध्यापक (तात्पुरती नियुक्ती)	वैद्य देशमुख एम.आर	२	३१.०१.२००९	९४२३४७३१३९
४०	सहायक प्राध्यापक (तात्पुरती नियुक्ती)	वैद्या खैरे पी.ए.	२	०६.११.२०१३	९०२९२६०१९०
४१	सहायक प्राध्यापक (तात्पुरती नियुक्ती)	वैद्य डी.एस.मेश्राम	२	०१.११.२०१३	९४२०२०७२१०
४२	सहायक प्राध्यापक (तात्पुरती नियुक्ती)	वैद्य व्ही.एस.पाचे	२	०१.११.२०१३	९२२१२९६६५५
४३	सहायक प्राध्यापक (तात्पुरती नियुक्ती)	वैद्या ए.ए.दाते	२	०१.११.२०१३	९४०५९२४१५३
४४	सहयोगी प्राध्यापक (कंत्राटी नियुक्ती)	वैद्य पी.यु.जाधव	२	०६.१०.२०१५	९८९०८३०५३९
४५	सहयोगी प्राध्यापक (कंत्राटी नियुक्ती)	वैद्य एस.बी.तांबे	२	२३.१९.२०१५	८१०८३५७४४०
४६	प्रशासन अधिकारी	श्री डी.बी.राणे	२	११.३.१९९१	८३०८८९६०७३
४७	प्रमुख लिपिक	श्री बी.पी.गायकवाड	३	२१.७.१९९२	९४२०९५६११७
४८	वरिष्ठ लिपिक	श्री बोयने एस.व्ही.	३	१७.१२.२०१२	८४८३८८७८०७
४९	वरिष्ठ लिपिक	श्री .आय.एम.शेख	३	१८.०७.१९८८	९९७०४६६२१७
५०	वरिष्ठ लिपिक	श्री डी.बी.कुलकर्णी	३	०९.०८.१९८८	९८६०९४०४१६
५१	लिपिक टंकलेखक	श्री ए.बी.वीर	३	११.०८.१९८८	९४२२००७१३८
५२	लिपिक टंकलेखक	सौ.वि.सं.हिवरे	३	२१.४.९९	८६०५१३९९७५
५३	लिपिक टंकलेखक	श्री व्ही.एन.जोशी,	३	०१.१२.२००१	९९७०१२८५५८
५४	लिपिक टंकलेखक	श्री व्ही.एम.पवार,	३	१०.०८.१९८८	८९९३६०६००५
५५	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती पी.पी.पोहेकर	३	१०.०३.२००८	७८४३०३८३६३
५६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एस.बी.तांबारे	३	०१.०४.१९८७	८४२१८२२३३३



५७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस.व्ही.पांचगे	३	०२.११.१९८७	९८५०२६२५२८
५८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री के.बी.पुरी	३	१२.१२.१९८९	९८५०६३९२९९
५९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री व्ही.के.जोशी	३	१९.०१.१९९८	८०८७५५८१५६
६०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री के.के.दुधभाते	३	२२.०४.१९९८	९४२०७३७८०३
६१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री आर.एस.सानप	३	१७.१०.२००१	८१४९४५१५१५
६२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस.आय. पिरजादे	३	०२.०३.२००९	९८२२५३५७८८
६३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस.एस.कोकरे	३	२६.०२.२००९	९६५७८५४६०६
६४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री डी.डी.अदवंत	३	१०.०२.१९९९	९६०४३७२८२४
६५	ग्रंथपाल	श्री एस.एस.लोखंडे	३	२१.०४.१९९९	९८५०३३६७१९
६६	सहायक ग्रंथपाल	श्री एच.एम.क्षिरसागर	३	०१.०८.२००८	९५५२९७३०८१
६७	संग्रहपाल	श्री जे.एन.सयद	३	२२.०२.२००८	९७६७३०१९१३
६८	संग्रहपाल	श्री पी.डी.लकडे	३	२२.०२.२००८	८९७५१९८२१४
६९	संग्रहपाल	श्रीमती व्ही.एस.धावारे	३	२२.०२.२००८	९८५०९०११३०
७०	संग्रहपाल	श्रीमती टी.पी.बनसोडे	३	२२.०२.२००८	८९७५३४८६२१
७१	संग्रहपाल	श्री सतीश चव्हाण	३	२२.०२.२००८	९८६०६०४०९२
७२	संग्रहपाल	श्री.एम.ओ.डोंगरे	३	२२.०२.२००८	९८६०६५२८७०
७३	नाईक	श्री ए.एस.गोरे	४	१८.७.८८	९७६७३१४८७७
७४	दफ्तरी	श्री एन.जे.शेख	४	१८.७.८८	८०८७९१२८५५
७५	शिपाई	श्री आर.व्ही.झांबरे	४	१०.०४.१९९५	८००५०७४१३९
७६	शिपाई	श्री डी.एस.राउत	४	१८.७.८८	८०८७१५३४११
७७	सेवक	श्रीमती एल.एम.गिरी	४	२१.७.८८	९५०३९३८७२२
७८	सेवक	श्री सी.एस.कांबळे	४	१८.७.८८	९७०७४९४८२०
७९	सेवक	श्री आर.जी.नावाडे	४	१३.८.८८	९८५०९६५२९८

८०	सेवक	श्री ए.पी.सोनटक्के	४	०४.७.१९९५	९७६३६२४८६२
८१	सेवक	""एस.एस.पाटील	४	२५.०२.२००३	७३५०३५८२१०
८२	विद्युत पंप परिचर	श्री डी.बी.क्षिरसागर	४	२१.७.१९८८	४९७५४०५०६२
८३	विद्युत पंप परिचर	श्री डी.एस.काळे	४	२३.०७.१९९२ निलंबित दि.१६.०३. २०१३	८८०५४४२९८७
८४	सेवक	श्री ए.बी.मोहिते,	४	१०.०८.१९८८	७३८५१२९९२५
८५	सेवक	श्री एन.एन. सिरसट	४	१३.०८.१९८८	९८८१८२३१९९
८६	सेवक	श्री बी.आर.टेकाळे	४	०१.०९.१९९०	८६०५३९५४९०
८७	शव विच्छेदन कक्षसेवक	श्री आर.आर.कबीर	४	२२.७.१९९२	९८२२३०१६९५
८८	शव विच्छेदन कक्षसेवक	श्री एस.एस.राठोड	४	२५.०६.२०१२	९६५७७२७६२२
८९	सफाईगार	श्री आर.आय.पटवारी	४	२४.०१.२००१	९५२७०१२३९५
९०	सफाईगार	श्री एस.एस.भालेराव,	४	१५.०१.२००८	७३५०८९३०७०
९१	सफाईगार	श्री एस.आर.लगदिवे	४	०८.०६.२००९	९५९४६२६२२५
९२	सफाईगार	श्री.ए.एल.चव्हाण	४	०३.०६.२००९	९०२८५८०२९१
९३	सफाईगार	श्री.ए.व्हि. बेरडीया	४	१२.०८.२०१३	९६२३४२९४८२
९४	चौकीदार	श्री एस.एस.धुमाळ	४	२१.१०.१९९२	९५२७०४८८४०
९५	चौकीदार	श्री जी. एच.इंगळे	४	०३.०६.२००५ निलंबित दि.२४.०७. २०१२	७७९८४३८५६८



GOVT. AYURVEDIC COLLEGE, OSMANABAD.  
PROFORMA TO FURNISH THE SALARY DETAILS OF OTHER STAFF (Other than teaching staff)

(Staff 819) of (X)

SR. NO.	Name of teacher	Designation	pay-scale	Basic	Grade Pay	BASIC PAY	D.A. & Other Allowances					F.A. Recovery	Gross Pay	
							DA	HRA	OTHER	NPS	TA			TOTAL
1	SHRI D B RANE.	A.O.	9300-34800	16330	4400	20730	24669	2073	0	0	600	48072	1000	47072
2	SHRI B P GAIKWAD	HEAD CLERK	9300-34800	12030	4200	16230	19314	1623	0	0	400	37567	1000	36567
3	SHRI S V BOINE	SR CLERK	5200-20200	8440	2400	10840	12900	0	0	2374	0	26114	1000	25114
4	SHRI D B KULKARNI	SR CLERK	5200-20200	10030	2400	12430	14792	1243	0	0	400	28865	1000	27865
5	SHRI I M SHAIKH	SR CLERK	5200-20200	10200	2400	12600	14994	1260	0	0	400	29254	500	28754
6	SMT V S HIVARE	CLERK-TYPYST	5200-20200	9630	1900	11530	13721	0	0	0	25251	1000	24251	
7	SHRI V M PAVAR	CLERK-TYPYST	5200-20200	9620	2400	12020	14304	1202	0	0	400	27926	1000	26926
8	SMT P P POHEKAR	CLERK-TYPYST	5200-20200	7640	1900	9540	11353	0	0	2090	0	22983	1000	21983
9	SHRI A B VEER	CLERK-TYPYST	5200-20200	9630	1900	11530	13721	0	0	0	2000	27251	1000	26251
10	SHRI D D ADVANT	LAB TECH	9300-34800	9710	4200	13910	16553	0	0	0	30463	0	30463	
11	SHRI K K DUDHIBHATE	LAB TECH	9300-34801	17330	4700	22030	26216	2203	0	0	600	51049	1000	50049
12	SHRI V K JOSHI	LAB TECH	9300-34802	17720	4700	22420	26680	0	0	0	49100	1000	48100	
13	SMT S S KOKARE	LAB TECH	9300-34803	11940	4200	16140	19207	0	0	3535	0	38882	0	38882
14	SMT S B NOGJA	LAB TECH	9300-34804	11940	4200	16140	19207	1614	0	3535	400	40896	1000	39896
15	SMT S V PACHANGE	LAB TECH	9300-34805	20570	5400	25970	30904	0	0	0	56874	0	56874	
16	SMT S J DEBRIJADE	LAB TECH	9300-34806	11940	4200	16140	19207	1614	0	3535	400	40896	500	40396
17	SHRI K B PURI	LAB TECH	9300-34807	20530	5400	25930	30857	2593	0	0	1200	60580	0	60580
18	SHRI R S SANAP	LAB TECH	9300-34808	16110	4700	20810	24764	0	0	0	45574	1000	44574	
19	SHRI S B TAMBARE	LAB TECH	9300-34809	20570	5400	25970	30904	2597	0	0	1200	60671	0	60671
20	SHRI S S Lokhande	Labararian	15600-59100	20590	6000	26590	31642	2659	0	1200	62091	0	62091	
21	SHRI H M KSHIRSAGAR	ASST LIBRARIAN	5200-20200	8440	2000	10440	12424	0	0	2287	0	25151	1000	24151
22	SHRI T P BANSODE	MUSEUM KEEPER	5200-20200	9260	1900	11160	13280	0	0	0	24440	500	23940	
23	SHRI S S CHAVAN	MUSEUM KEEPER	5200-20200	9660	1900	11560	13756	1156	0	0	400	26872	1000	25872
24	SHRI M O DONGRE	MUSEUM KEEPER	5200-20200	9260	1900	11160	13280	0	0	0	24440	500	23940	
25	SHRI V S DHAVARE	MUSEUM KEEPER	5200-20200	9150	1900	11050	13150	1105	0	0	400	25705	500	25205
26	SHRI P D LAKDE	MUSEUM KEEPER	5200-20200	9090	1900	10990	13078	1099	0	0	400	25567	1000	24567
27	SHRI J N SYED	MUSEUM KEEPER	5200-20200	9460	1900	11360	13518	1136	0	0	2000	28014	1000	27014
28	SHRI A S GORE	NAIK	5200-20200	9370	1900	11270	13411	1127	50	0	400	26258	0	26258
29	SHRI N J SHAIKH	DAFTARI	5200-20200	9370	1900	11270	13411	1127	50	0	400	26258	0	26258
30	SHRI D S RAUT	PRON	5200-20200	9370	1900	11270	13411	1127	50	0	400	26258	0	26258
31	SHRI R V ZAMBARE	PRON	5200-20200	8710	1600	10310	12269	1031	50	0	400	24060	0	24060
32	SMT L M GIRI	SEVAK	5200-20200	9370	1900	11270	13411	1127	50	0	400	26258	1000	25258
33	SHRI C S KAMBLE	SEVAK	5200-20200	9370	1900	11270	13411	1127	50	0	400	26258	1000	25258
34	SHRI R G NAVVADE	SEVAK	5200-20200	9550	1900	11450	13626	1145	50	0	400	26671	0	26671
35	SHRI S S PATIL	SEVAK	4440-7440	7410	1600	9010	10722	901	50	0	400	21083	1000	20083
36	SHRI A P SONTAKKE	SEVAK	5200-20200	8710	1600	10310	12269	1031	50	0	400	24060	1000	23060
37	SHRI B R TEKALE	SEVAK	5200-20200	9180	1900	11080	13185	0	50	0	24315	1000	23315	
38	SHRI A V MOHITE	LUB ATTEN	5200-20200	9370	1900	11270	13411	1127	50	0	400	26258	1000	25258
39	SHRI N N SHIRSAT	LUB ATTEN	5200-20200	9550	1900	11450	13626	1145	50	0	400	26671	1000	25671
40	SHRI S S DHUMAL	CHAUKIDAR	5200-20200	8850	1600	10450	12436	1045	50	0	400	24381	1000	23381
41	SHRI G H INGLE	CHAUKIDAR	5200-20200	6550	1300	7830	9318	783	0	0	17931	0	17931	
42	SHRI D S KALE	ELE PUMP ATT	5200-20200	3175	1600	4775	5682	0	0	0	10457	0	10457	
43	SHRI D B KSHIRSAGAR	ELE PUMP ATT	5200-20200	9740	1900	11640	13852	1164	50	0	400	27106	1000	26106
44	SHRI R R KABIR	DISE ROOM SER	5200-20200	8850	1600	10450	12436	0	50	0	22936	1000	21936	
45	SHRI S S RATHOD	DISE ROOM SER	4440-7440	4990	1300	6290	7485	629	0	1378	400	16182	1000	15182
46	SHRI A V BERDIYA	SWEPPER	4440-7440	4800	1300	6100	7259	0	0	1336	0	14695	1000	13695
47	SHRI S S BHALERAO	SWEPPER	4440-7440	5790	1300	7090	8437	0	50	1553	0	17130	1000	16130
48	SHRI A L CHAVAN	SWEPPER	4440-7440	5580	1300	6880	8187	688	50	1507	400	17712	1000	16712
49	SHRI S R LAKHIVIVE	SWEPPER	4440-7440	5580	1300	6880	8187	0	50	1507	0	16624	1000	15624
50	SHRI R I PATVARI	SWEPPER	5200-20200	7890	1600	9490	11293	0	50	0	0	20833	1000	19833

कलम ४ (१) (ब) (xi)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचे तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.  
शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद  
वित्तीय वर्ष २०१६-२०१७ या वित्तीय वर्षासाठी मंजूर अनुदानाची आकडेवारी (योजनांतर्गत)  
(आकडे हजारत)

क्रं.	तपशिलवार शिर्ष	मंजूर अनुदान
	मागणी क्र.एस १ २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०५ वैद्यकीय शिक्षण, प्रशिक्षण व संशोधन ०१ आयुर्वेदीक महाविद्यालये (०१)(०४) आयुर्वेदीक महाविद्यालय उस्मानाबाद (२२१०३२३४)	खालील विवरणपत्रानुसार

आयुष संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

सन 2015-2016 या आर्थिक वर्षाचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकानुसार निधी वितरण

- प्रधान लेखाशिर्ष - मागणी क्रमांक - एस-1 योजनेतर (NON PLAN)
- 2210 - वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य
  - 05 - वैद्यकीय शिक्षण, प्रशिक्षण व संशोधन
  - 101 - आयुर्वेद
  - (01) - आयुर्वेदीक महाविद्यालये
  - (01) (04) आयुर्वेदीक महाविद्यालय, उस्मानाबाद (2210 3234)

कार्यालयाचे नांव:-अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद. कोषागार सांकेतांक क्रमांक:-3501 आहरण  
अधिकारी संकेतांक:-002659 (रुपये हजारत)

उद्दिष्ट	अर्थसंकल्पीय अंदाज	माहे डिसेंबर 2015 पर्यन्तची वितरीत रक्कम
01 वेतन	77839	58379.220
06 दुरध्वनी, वीज व पाणी	1150	805.000
11 देशांतर्गत प्रवास खर्च	199	139.280
13 कार्यालयीन खर्च	259	181.270
14 भाडेपट्टी व कर	340	237.960
16 प्रकाशने	1	0.690
17 संगणक खर्च	58	40.600
21 सामग्री व पुरवठा	60	41.980
26 जाहिरात व प्रसिध्दी	10	6.980
27 लहान बांधकामे	26	18.200
34 शिष्यवृत्त्या विद्यावेतने	4075	2852.490
52 यंत्रसामग्री व सा. सा.	44	30.790
एकुण	84061	62734.46

कलम 4 (1) (6) (81)  
शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद

माहे जानेवारी- 2016 चा मासिक खर्च

भागणी क. एस.1, योजनांतर (Non Plan)

05- वैद्यकीय शिक्षण, प्रशिक्षण व संशोधन, 101- आयुर्वेद

05- वैद्यकीय शिक्षण, प्रशिक्षण व संशोधन, 101- आयुर्वेद

(01) आयुर्वेदीक महाविद्यालय, (01)(04) आयुर्वेदीक महाविद्यालय, उस्मानाबाद. (2210 3234)

अ. क.	देयक क दिनांक	को.प्र. कर्मांक	सिपमपी/ धनादेश कर्मांक	दिनांक	तपशिल	वेतन	दुरुधनी, वीज, पाणी	प्रवास खर्च	कार्या. खर्च	माडे पट्टी व कर	प्रकाशने	संगणक खर्च	सामुग्री व पुरवठा	जाहिरात व प्रसिध्दी	लहान बांधकामे	शिष्यवृत्ती व विद्यार्थेने	यंत्र सा. व सा.सा.	एकूण
1	147/28.12.15	3	13035	01.01.2016	राप/भराप वेतन डिसें-१५	1	6	11	13	14	16	17	21	26	27	34	52	6587792
2	148/29.12.15	12	13103	02.01.2016	दुरुधनी देयक	6587792	2060											2060
3	151/06.01.16	50	13561	08.01.2016	कार्या. खर्च देयक				1000									1000
4	153/06.01.16	88	13606	11.01.2016	राप वेतन वैद्या खिरोडकर	53675						8150						8150
5	154/11.01.16	103	13707	13.01.2016	संगणक खर्च देयक गुगल कॉम्प्यू													2548
6	156/20.01.16	157	14273	22.01.2016	प्रवास भत्ता देयक			2548										2548
7	158/25.01.16	160	14361	27.01.2016	एम.डी विद्यावेतन देयक											1091435		1091435
8	157/25.01.16	164	14396	28.01.2016	प्रवास भत्ता देयक			2133										2133
9	155/18.01.16	165	14402	28.01.2016	निवृत्त देयक		32960											32960
10	159/27.01.16	169	14459	30.01.2016	राप/भराप वेतन जानेवारी-२०१६	8039035												8039035
एकूण खर्च						14680502	35020	4681	1000	0	0	8150	0	0	0	1091435	0	15820788
डिसेंबर - 2015 पर्यंतचा खर्च						60129026	711154	122374	180257	237960	0	28250	39367	3600	16640	2847213	29700	64345541
खर्चाची चढती बरीज						74809528	746174	127055	181257	237960	0	36400	39367	3600	16640	3938648	29700	80166329
मंजूर अनुदान 2015-2016						77839000	1150000	139280	181270	237960	690	40600	41990	6980	18200	4074990	30790	83761750
शिल्लक अनुदान						3029472	403826	12225	13	0	690	4200	2623	3380	1560	136342	1090	3595421

कलम ४ (१) (ब) XII

बारा - शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथील अर्थसहाय कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(आकडे हजारात)

क्रं.	निरंक	निरंक
-------	-------	-------

कलम ४(१) (ब) (XIII)

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

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.
— निरंक —							



कलम ४(१) (ब) (XIV)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

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

- ❖ टेप
  - ❖ फिल्म
  - ❖ सिडी
  - ❖ प-लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४(१) (ब) (XV)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.  
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना 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 ५.००	—	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	संचालक
२.	वेबसाईटविषयी माहिती	सकाळी ११.०० ते ५.००	—	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	संचालक
३.	कॉलसेंटरविषयी माहिती	—	—	—	—	—
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	माहितीच्या अधिकारांतर्गत अर्ज आल्यास उपलब्ध करून दिली जाईल.			माहिती अधिकारी,	अपिलीय अधिकारी
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	—	—	—	—	—
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	—	—	—	—	—
७	सूचना फलकाची माहिती.	सूचनाफलकावर पहाता येते.			प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	१० ते ५.४५	—	शा.आ.म.उ"बाद	ग्रंथपाल	अधिष्ठाता

४(१) (ब) (XVI)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद 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 अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री . डी.बी.राणे	प्रशासन अधिकारी	उस्मानाबाद	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	gacosbd@gmail.com	अधिष्ठाता शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	—	—	—	—	—

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	वै.पी.एच. खापर्डे	अधिष्ठाता	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	gacosbd@gmail.com	प्रशासन अधिकारी शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद

कलम ४(१) (ब) (xvii)

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

— निरंक —

कलम ४(१) (क)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद कार्यालयातील सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची 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 जाहीर करणे.

— निरंक —