



महाराष्ट्र शासन

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय,
वजिराबाद रोड, नांदेड

दुरध्वनी व फॅक्स :- (०२४६२) - २३४०२६

dean_gacn@rediffmail.com

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 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, नांदेड	अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड	वजिराबाद, नांदेड - ४३१६०१

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) (I) (II)**

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संख्या	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय , नांदेड	अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड	वजिराबाद, नांदेड - ४३१६०१

कलम - ४ (१) (C) (I)

(१) संस्थेची कार्ये , कर्तव्ये व रचना यांचा तपशिल

- कार्यालयाचे नांव :- शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड.
पत्ता :- वजिराबाद, नांदेड - ४३१६०९.
कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड.
शासकीय विभागाचे नांव :- संचालक, आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

कोणत्या मंजालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंजालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- नांदेड भौगोलिक :- नांदेड विभाग कार्यानुरूप :- नांदेड (जिल्हा - मराठवाडा विभाग)

❖ 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
	प्रपाठक	२४
	एकुण गट - अ	३९
अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदे
	गट - ब	
१	अधिव्याख्याता	४१
२	प्रशासन अधिकारी	०१
	एकुण गट - ब	४२

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदे
	गट - क	
१	अधिक्षक	१
२	प्रयोगशाळा तंजज्ञ	१०
३	प्रमुख लिपिक	२
४	वस्तीगृह अधिक्षक महिला	१
५	वरिष्ठ लिपिक	१
६	ग्रंथपाल	१
७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	४
८	शारिरिक प्रशिक्षक निर्देशक	१
९	लिपिक टंकलेखक	४
१०	संग्रहपाल	७
	एकुण गट - क	३२
	गट - ड	
१	माळी	२
२	वस्तीगृह सेवक	१
३	शिपाई	३
४	सेवक	५
५	सेवक रसशास्त्र	१
६	शवविच्छेदन कक्ष सेवक	२
७	सफाईगार	५
८	पहारेकरी	३
	एकुण गट - ड	२२
	(गट -अ + ब + क व ड)	१३५
	(३१ + २० + ३६ + २५)	१३५

❖ कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

➤ या कार्यालयामध्ये कामाच्या वर्गवारीच्या दृष्टीने सहा वेगवेगळी विभाग असून त्यामध्ये एकुण 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 ड	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. वर्ग-४ मधील नियुक्त्याबाबतची प्रकरणे. ५. वर्ग- ४ संवर्गाची बिन्दु नामावली ठेवणे. ६. 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 पजांची नोंद घेणे व या महाविद्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयास पाठविणाऱ्या पजांची 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 महाविद्यालयामध्ये उपलब्ध आहेत. त्याची यादी स्वतंत्रपणे जोडली आहे.

❖ इमारती व जागेचा तपशिल :-

- शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयासाठी ११ एकर जमिन असून महाविद्यालयासाठी तिन मजली इमारत असून विद्यार्थी व विद्यार्थिनीसाठी स्वतंत्र इमारती आहेत.

पत्ता :- अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, वजिराबाद नांदेड - ४३१६०१.

❖ उपलब्ध सेवा :-

१. विद्यार्थ्यांना पदवीपूर्व व पदव्युत्तर आयुर्वेदिक अभ्यासक्रम शिकवणे सध्या १२ विषयात पदव्युत्तर विभाग सुरु आहे.
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, सार्वज्जीक 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.

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड
उपलब्ध यंत्रसामुगी व उपकरणाची यादी

Sr. No.	Name Of the Department	Name Of the Machnary	Available in Department	Date Of Supply	Price Per Unit
1	DRAVYAGUN DEPARTMENT	1-Dissecting Miceroscope	2	31.8.77	190/-
		2- Monocular Microscope	1	9-7-98	4730/-
		3- Binocular Microscope	1	9-7-98	19900/-
		4- Compnd Microsope	2	26-9-96	950/-
		5- Kindermal Automatic Stide projector	1	31-3-2000	16200/-
		6- P.H.Metar	1	-	3607
		7- Chromatography Cabinet	1	21-6-2000	5000/-
		8- Monopan Balance	1	15-5-2000	61100/-
		9- Sipcon Projection Microscope	1	7-7-2000	24100/-
		9- Metzer Colorimater	1	12-6-2000	7500/-
		10-Spectro photo mater	1	6-10-2000	1,90,210/-
		11-O.H.P.	1	-	7000/-
		12-Stabilizer	3	-	2100/-
		13-Drug Drier	1	14-2-2003	11,362/-

Sr. No.	Name Of the Department	Name Of the Machnary	Available in Department	Date Of Supply	Price Per Unit
2	SHARIR-KRIYA DEPARTMENT	1-Binacular Microscopes	14 No.s	4-7-2000	15,958/-
		2- Computer	1 No.s	25-5-06	32,000/-
		3- Monocular Microscope	18 No.s	-	-
		4- Sphygmomamometer	30 No.s	24-4-2000	740/-

		5-Sali's Haemoglobinometer	28 No.s	30-3-2000	525/-
		6- Haemocytometers	20 No.s	31-3-2000	860/-
		7- BPL ECG Machine	1 No.s	7-10-1995	16,227/-
		8- INCO-Spirometer	1 No.s	31-3-2000	31,990/-
		9- Centrifugal Machine	1 No.s	-	-
		10- Refrigerator	1 No.s	21-3-2000	6000/-
		11- Automatic Slide Projector Kinder Man's Model Silent-1500	1 No.s	11-7-200	16200/-
		13- Over Head Projector	1 No.s	31-3-2000	40,100/-
		14- Computerised Sprio-Meter MODEL-CPFSD Use	1 No.s	6-5-2008	2,97,900/-
		15- Fully Automated Haematology Analyer-Cell Counter Model-BC-3000 Plus	1 No.s	29-3-2008	326275/-
		16- Computerised ECG Machine Cardiovit AT-2 plus	1 No.s	13-3-2008	1,00,880/-
		17- One touch Horizen Kit Blood Sugar estimation Apparatus	5 No.s	9-4-2008	1,333/-
		18-Xerox Machine Kilburn	1 No.s	14-3-2008	1,24,800/-
		19- P.C. Based Skin Mosture meter	1 No.s	12-3-2008	433,500/-
		20- P.C. Based Skin Sebum meter	1 No.s	12-3-2008	3,67,000/-
		21- P.C.Based TEWL Meter with LAP-TOP Acer	1 No.s	12-3-2008	4,10,500/-
		22- Coputarised Digital Skin PH meter	1 No.s	12-3-2008	34,3500/-
		23- PH meter Electric	10 No.s	8-5-2008	-
		24- Bina-cular Microscopes	10 No.s	12-3-2008	18,480/-
		25- Mono-cular Microscopes	10 No.s	12-3-2008	6,293/-
		26- Biosignal Stimulator for Physiology	1 No.s	12-3-2008	2,97000/-
		27- DLP Multi Media Projector Sharp XG	1 No.s	15-5-2008	97,534/-
		28- COLORIMETER Analog Photoelectric.	1 No.s	15-5-2008	5000

Sr. No.	Name Of the Department	Name Of the Machinery	Available in Department	Date Of Supply	Price Per Unit
3	SHARIRRACHNA DEPARTMENT	1- Endiascope	1	1-4-1986	1210/-
		2- Student Microscope	2	1-4-1986	160/-
		3- Micro Projector Bouse & Lamp	1	1-4-1986	900/-
		4- Minot Microtomeknife	1	1-4-1986	400/-
		5- Monocular Microscope	5	1-4-1988	950/-
		6- Pouble Demon Stration eyepice	1	7-9-1990	490/-
		7-Over Head Projector	2	30-3-91 to 5-7-03	6030/- 7700/-
		8-Refrigerator	1	21-4-92	-
		9- S.I.R. Cammerce	1	11-7-1995	23,00/-
		10- WESWOX Automatic Microtome knife reref sharpner	1	11-5-2000	12,861/-
		11-Flash Sun (Cammaera)	1	21-5-2000	5,900/-
		12- Inoisture Deadbody litter	1	3-5-2008	2,90,000/-
		13- Bone & Med cutting Machier	1	25-7-2000	53,600/-

Sr. No.	Name Of the Department	Name Of the Machinery	Available in Department	Date Of Supply	Price Per Unit
4	ROGNIDAN DEPARTMENT	1- Refrigerator	1	1-4-1990	
		2- Microscopicie	23	1.4.90, 15.10.92, 29.4.03, 12.5.04, 5.7.04, 19.4.05, 4.4.03	-
		3- STOP Watch	2	-	-
		4- Semi Auto Blood Analyser	1	-	-

		5- Stabilizer	1	-	-
		6- Over Head Projector	1	-	-
		7- Computerised E.C.G. Machine	1	-	-
		8- Haemoglobinometer	20	-	-
		9- Transaria Fully Blood Analyzer Erba XL-300	1	-	-

Sr. No.	Name Of the Department	Name Of the Machnary	Available in Department	Date Of Supply	Price Per Unit
5	RASSHA STRA DEPARTMENT	1- Digital P.H. Meter	01	26-3-1996	6,260/-
		2- Test Siever Brass 8" Diameter	11	26-3-1996	2,519/-
		3- Vortex Mixer	01	26-3-1996	1,400/-
		4- Distilling Apparatar	01	14-2-1997	1,007/-
		5- Electronic Balance	01	25-5-2000	8,100/-
		6- Vaccum Cleaner B.P.L.	01	14-6-2000	8,200/-
		7- Mixer Griendere Three Jars.	01	7-7-2000	1,200/-
		8- Capsul Filling Machine	02	30-12-2000	12,000/-
		9- Secor Tableting Machine	01	30-12-2000	12,000/-
		10- Contech Make Top Leading Balance	01	27-3-2003	8,804/-
		11- Incubater Machine	01	11-12-2003	13,066/-
		12- Hot Air Oven	1	01-04-1972	1,477/-
		13- Over Head Projector (Bultin Twin Lamp Atteachment)	1	11-07-1995	16,600/-

Sr. No.	Name Of the Department	Name Of the Machnary	Available in Department	Date Of Supply	Price Per Unit
6	AGADTANTRA DEPARTMENT	1- Postmortem Set In Wooden Case , S.S.Instumer	1 Set	26-12-2002	3,740/-
		2- Model- Type of Finger Print Set of 4 models	1 Set	26-12-2002	3,145/-
		3- Model – Incised Wound of neck	1	26-12-2002	4,020/-
		4- Model- Intra & Exit Wound Set of two models	1 Set	26-12-2002	3,445/-

		5- Exit hole in skull by bullet Set of 2 models	1 Set	26-12-2002	3,445/-
		6- Model- Asphyxial Petechate	1	26-12-2002	4,595/-
		7- Hanging Model of head & neck	1	26-12-2002	4,595/-
		8- Infanticide Model of Head Of Child	1	26-12-2002	4,595/-
		9- Model- Degree of Burn Set Of 4 Models	1 Set	26-12-2002	3,445/-
		10- Healing Of wound set of 6 Models	1 Set	26-12-2002	4,290/-
		11- Electric Burn On Hand by Live wire Contact	1	26-12-2002	4,290/-
		12- Postmortem Changes	1	26-12-2002	6,890/-
		13 – Model – Suicidal Wounds Of Throat Model Of Head & Nech	1	17-3-2003	4,020/-
		14- Model – Drowning	1	17-3-2003	4,595/-
		15- Model- Smotherim Of Head & Neck	1	17-3-2003	4,595/-
		16- Model- Manual Stragukr Of Head & Neck Of Infant	1	17-3-2003	4,595/-
		17- Model- Postmartem Stuinam	1	17-3-2003	4,020/-

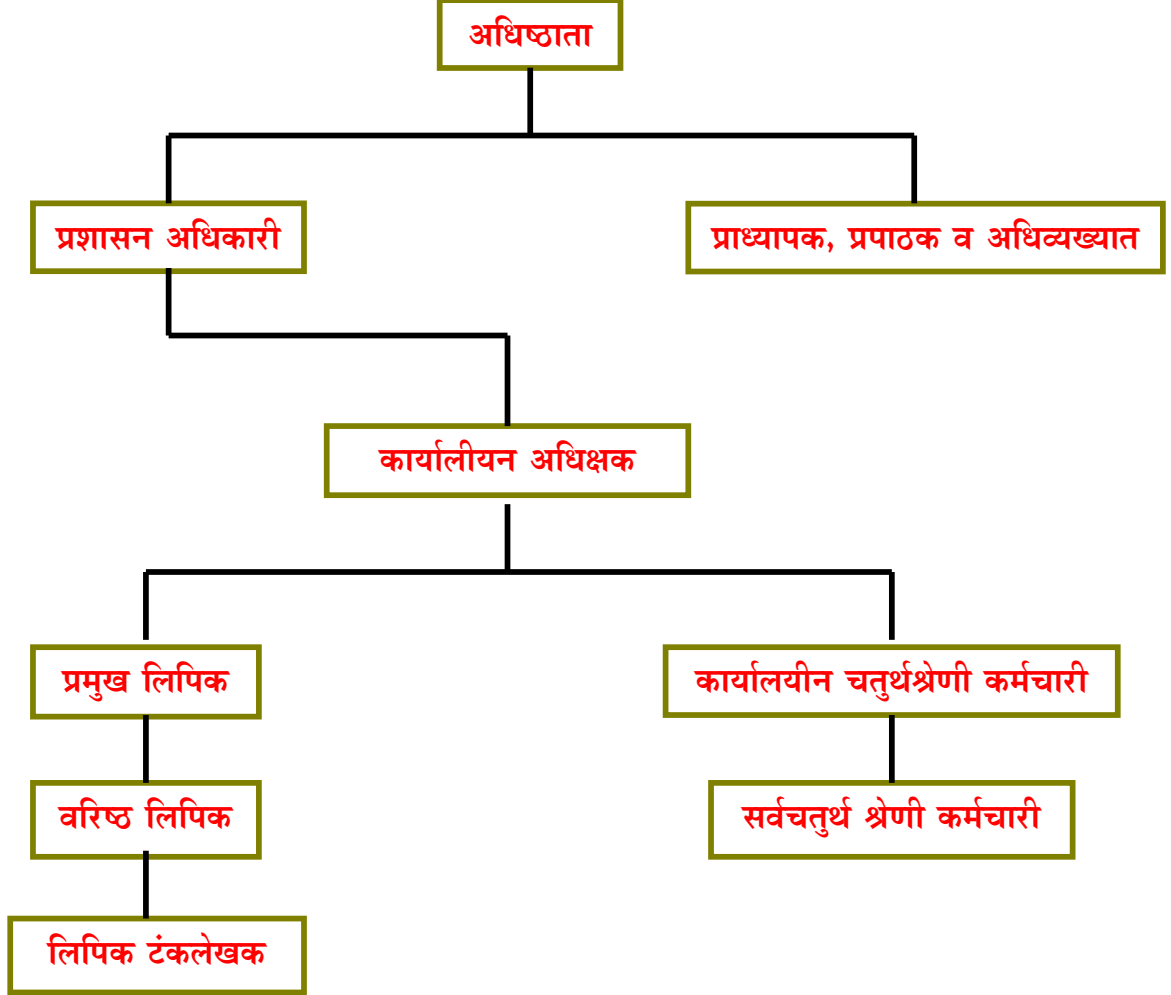
Sr. No.	Name Of the Department	Name Of the Machnary	Available in Department	Date Of Supply	Price Per Unit
7	KAYACHIKICHA DEPARTMENT	1- E.C.G.	1	15-03-2008	1,02,898/-
		2- Over Head Projector	1	31-03-2000	10,025/-

Sr. No.	Name Of the Department	Name Of the Machnary	Available in Department	Date Of Supply	Price Per Unit
8	SHALAYTANTRA DEPARTMENT	1- Over Head Projector	1 Set	31-03-2000	10,025/-
		2- Computer System	1 Set	26-05-2007	32000/-

Sr. No.	Name Of the Department	Name Of the Machnary	Available in Department	Date Of Supply	Price Per Unit
9	PRASUTI TANTRA DEPARTMENT	1- Double Surface Phototherapy Unit	1	23-5-2008	18000/-
		2- Portable Nebuliser	2	15-5-2008	13500/-
		3- Pediatric Suction	2	15-5-2008	11026/-
		4- U.S.G.Kliht Colour Doppler HD3	2	17-5-2008 15-1-2001	9,00000/- 6,04,371/-
		5- Over Head Projector	2	14-5-2008 16-7-2003	14000/- 7000/-
		6- DLP Multimedia	1	16-6-2008	97,534/-
		7- Foetal Heart Monitor	2	7-5-2008	24000/-
		8- Obsteric Fetaland Maternal (NST)	1	7-5-2008	1,65,000/-
		9- Major Head and Control Gunaec Operation Table	2	19-6-2008	5,69,524/-
		10- Stabilizer	1	30-4-2003	700/-
		11- Oxyzen	1	4-6-2003	1,750/-
		12- Mandcular Microscopes Models	1	18-1-2005	64,741/-
		13- Models	57	28-3-2008	35,0800/-
		14- Labous Table	2	13-6-2000	14000/-

Sr. No.	Name Of the Department	Name Of the Machnary	Available in Department	Date Of Supply	Price Per Unit
10	SHALAKY TANTRA DEPARTMENT	1- Over Head Projector	1	16-07-2003	7000/-

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



➤ कार्यालयीन व महाविद्यालयीन वेळ दर्शविणारे विवरणपत्र.

कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सांयकाळी ५.४५
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	(०२४६२) २३४०२६
मध्यानंतर	दुपारी १.०० ते १.३०
साप्ताहिक सुटी (कार्यालय) व इतर सुट्या स्थानिक सुट्या	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच सर्व रविवार व सार्वजनिक सुटी.

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र शासन नियमाप्रमाणे तसेच महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठाच्या नियमानुसार इतर सुट्या.

❖ 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.

❖ 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 अर्जाची रजा मंजुरीसाठी शिफारस करून अधिष्ठाता कार्यालयाकडे पाठविणे.
 २. राजपजित अधिकारी तृतीयश्रेणी कर्मचारी यांचे अर्जित रजा , परिवर्तीत रजा यांचे अर्ज शेऱ्यासह संचालक , आयुर्वेद संचालनालय, मुंबई या कार्यालयाकडे पुढील कार्यवाहीस्तव पाठविणे.
 ३. प्रत्येक महिन्याचा उपस्थितीती 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. पी.जी. विद्यार्थ्यांचे थेअरी क्लासेस घेणे / प्रॅक्टिकल करून घेणे / यु.जी. विद्यार्थ्यांना शिकविण्याचे धडे देणे.
४. विद्यापीठाच्या अंतर्गत परिक्षा इन्टरनल एक्झामिनेशन
५. परिक्षा घेवून त्याचा निकाल लावणे.
६. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ हे स्पेसिमन तयार करून त्याचे मॅटेनन्स करतात.
७. विद्यार्थ्यांची उपस्थिती घेणे.
८. विभागात लागणाऱ्या वस्तु, केमिकल्स मृतशरिराचा पुरवठा करण्याची मागणीचा प्रस्ताव अधिकाऱ्यांकडे पाठविणे.
९. विद्यापीठाची परिक्षा घेणे, विद्यापीठाच्या परिक्षा कामात विद्यापीठाला सर्वातपरी मदत करणे. प्राध्यापक , प्रपाठक , अधिव्याख्याता, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ , संग्रहपाल, 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. एम.डी.च्या विद्यार्थ्यांचे थेअरीचे वर्ग घेणे.
३. 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. राजपजित 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 अरुणालयीन 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. अगदतंज पोस्टमार्टस सिव्हील हॉस्पिटल , नांदेड येथे प्रत्यक्ष पाहणीसाठी व्यवस्था करणे.
५. द्रव्यगुण वनौषधी परिक्षणासाठी सहल आयोजित करणे.
६. रसशास्त्र विविध औषधी कंपन्यांना भेटी देवून यंजसामुग्रीची 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 व्याधीचे 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 नेजरोगा संबंधी शिबीर घेणे अंध निवारण दृष्टीने कफज लिंगनाशाचे शस्त्रकर्म करणे.
११. कौमारभृत्य सुदूढ वाढीस स्पर्धा घेणे, बालकाची सर्व प्रकारची चिकित्सा व शस्त्रकर्म करणे.
१२. स्त्रीरोग महिलांना प्रसुतीपूर्व गर्भ संरक्षणाचे महत्व पटवून देणे, चिकित्से बरोबरच या विभागासंबंधी शस्त्रकर्म करणे.

❖ प्रपाठकाचे कर्तव्य :-

१. यु.जी.पी.जीचे थेअरी क्लासेस घेणे, प्रात्यक्षिके घेणे.
२. परिक्षेचे काम करणे.
३. प्राध्यापकाच्या कामात मदत करणे.

❖ अधिकार काम :-

१. यु.जीचे प्रात्यक्षिक घेणे.
२. यु.जीचे व्याख्यान घेणे.
३. प्रात्यक्षिक पुस्तिका तपासुन घेणे.
४. परिक्षेचे काम करणे.
५. अधिव्याख्याता प्राध्यापक , प्रपाठक यांच्या कामात मदत करणे, विभागात विभाग प्रमुखाचे मार्गदर्शनाखाली प्रत्यक्ष कामे करणे.

❖ प्रयोगशाळा तंजज्ञ :-

१. संग्रहालयातील स्पेसिमनचे फॉर्मलिन प्रमाणे तपासणे
२. नवीन स्पेसिमन तयार करताना अधिव्याख्याताना मदत करणे.
३. मृतदेहाचे टॅक मधील फॉर्मलीनचे प्रमाण पाहणे , बदलणे.

❖ संग्रहपाल :-

१. संग्रहालयातील स्पेसिमन मॉडेल हयाची काळजी घेणे.
२. मॉडेल , चार्टस् नेहमी स्वच्छ ठेवणे.
३. प्रयोगशाळा तंजज्ञ 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. प्रसुतीपूर्व प्रसुती पश्चात घ्यावयाची काळजी कुंटूंब नियोजन प्रचार व प्रसार गर्भ धारणे नंतर घ्यावयाचे मासानुमासिक काढे.
२. पुसवंन विधी सुप्रजनन निर्मिती.
३. एच.आय.व्ही. एडस् नियंत्रण व मार्गदर्शन .

❖ अगदतंज :-

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

३. शवपरिक्षण प्रात्यक्षिक व त्यांचे न्यायवैद्यकीय महत्त्व जिल्हा सामान्य रुग्णालय, नांदेड येथे सविस्तर ज्ञान मिळविणे.

❖ शल्यतंत्र :-

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

❖ शालाक्यतंत्र :-

१. नेजरोग तपासणी करुन मोतीबिंदू 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 दंत 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 करणे, मल परिक्षण , थुंकी परिक्षण , मलेरिया , टायफाइड इ. व्याधीचे परिक्षण करणे. तसेच कमला (जॉन्डिस) इ. व्याधीच्या स्टेट करणे.
२. डॉटस् चा राष्ट्रीय कार्यक्रम रुग्णालय तपासणी व औषधोपचार करणे.
३. सेमीब्लड ॲंटो अनॉलायझर मशीनद्वारे परिक्षण . उदा- रक्त शर्करा पहाणे, मशिनद्वारे हृदयरोग तपासणी ई.सी.जी. करणे.

❖ द्रव्यगुण विज्ञान :-

१. विविध वनस्पतीचे स्वरूप (मोरपॉलॉजी) गुण () कर्म (ॲक्शन) व प्रयोग यांचे वर्णन अभ्यासक्रमातील ४०० द्रव्यांचा 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 द्रव्यांचा 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. पदव्युत्तर 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. ह्या विभागात आयुर्वेदासाठी आयुर्वेद ग्रंथ ज्या संस्कृत भाषेत आहे. त्या भाषेचे ज्ञान अवगत करण्यासाठी संस्कृत विषय शिकविला जातो. ह्यामुळे संस्कृतचे मुळ शब्द संधी समास याचे ज्ञान होते.
२. आयुर्वेदाचे तत्त्वज्ञान समजण्यासाठी दर्शनशास्त्राचे ज्ञान व ह्या ज्ञानाचे आधारावर आयुर्वेद असल्याने पदार्थ विज्ञान ह्या तत्त्वज्ञानाचा परिचय ह्या विभागाद्वारे केला जातो. आजवरची आयुर्वेदाची प्रगती हा विषय इतिहास ह्या 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. ह्या प्रकारे एकूण 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 १९८६ 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 अधिकाऱ्याच्या 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 अभ्यासाद्वारे शिकविला जातो. प्रात्यक्षिक परिक्षांतर्गत सर्व लॅबोरेटरी मेथडसद्वारा मलमु रक्तादिचे परिक्षण तथा आयुर्वेदिय सिध्दांतानुसार प्रकृतीधातुसारि मलमुदिचे अग्नी कोष्ठादिचे परिक्षणाचा भाग शिकविला जातो.

❖ कायाचिकित्सा पंचकर्म विभाग :-

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

क्रमांक - १

अ.क्र	ग्रंथालय विभाग	कामाचे स्वरूप	
१	ग्रंथालय विभाग, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड	१.ग्रंथालय विद्यार्थी, अध्यापकावृंद यांना पुस्तके नियतकालिके देवघेव करणे. २.पुस्तके खरेदी व फर्निचर खरेदीच्या यादया प्रस्ताव कार्यालयास सादर करणे. ३.ग्रंथालयाशी संबंधीत सर्व कामे करणे.	सध्यस्थितीत सर्व वर्षाच्या (तिन्ही) सर्व विद्यार्थ्यांना समाजकल्याण विभागाच्या धर्तीवर पूर्ण वर्षात वापरण्यासाठी २० पुस्तकाचा (रु.६००० /- किंमती पर्यंतचा एक संच दिला जातो.)

क्रमांक - २

अ.क्र	ग्रंथालय विभाग	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
१	ग्रंथालय विभाग, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड	१.ग्रंथालय विद्यार्थी, अध्यापकावृंद यांना पुस्तके 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, नांदेड	भाग १, उपविभाग २ ग्रंथालयातील पुस्तके, ग्रंथ, नियतकालिकांच्या निर्लेखनास मंजूरी देणे.	शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम मंजालय, मुंबई ३२, दि.११.७.२००१	कालबाह्य/निरुपयोगी/खराब झालेली पुस्तके/ग्रंथकार्यालयाचे हित लक्षात घेवून रदबातल करण्यासाठी /ग्रंथालयाच्या नोंदवहिवरून काढून टाकण्यासाठी किंवा अन्य तऱ्हेने विल्हेवाट लावण्यासाठी त्या त्या शासकीय विभागातील /कार्यालयातील तिन जवाबदार सभासदाची 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 किवा नाही	बैठकीचा कार्यवृत्तात
१	ग्रंथालय समिती	१.अध्यक्ष प्राध्यापक २. सदस्य प्रपाठक ३. सदस्य ग्रंथपाल	ग्रंथालयाशी संबंधीत सर्व अतिमहत्वाची कामे करणे.	कामाच्या वेळी	नाही	ग्रंथालयातील पुस्तक , फर्निचर खरेदी व तसेच महत्वाच्या कामासाठी निर्णय घेण्यांत येतात.
२	पुस्तक निर्लेखन समिती	१.अध्यक्ष प्राध्यापक २. सदस्य प्रपाठक ३. सदस्य ग्रंथपाल	कार्यालयाचे हित लक्षात घेऊन खराब व निरुपयोगी झालेले पुस्तके ग्रंथालय नोंदवहितून काढून टाकणे.	वर्षातून एकदा	नाही	खराब व निरुपयोगी झालेले पुस्तके कार्यालयाचे हित लक्षात घेऊन ग्रंथालय नोंदवहितून काढून टाकण्यासाठी पुस्तकांची प्रत्यक्ष अवस्था पाहून सदर समिती पुस्तक निर्लेखन योग्य आहे. असा निर्णय सर्वानुमते घेते.

कलम-४ (१) (C) (II) नमुना - (अ)

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार
१	अधिष्ठाता	<p>१. इंधन ,इमारती,लाकुड,जळाऊ लाकुड,बांबु गवत ई.खरेदी करणे (कोणत्याही मर्यादेपर्यात).</p> <p>२. शासकीय विभागामध्ये तुरुंग, शिक्षण व समाजकल्याण 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> <p>५.शासनाच्या इमारतीमध्ये चिनी मातीची भांडी , काचेची भांडी, चाकू, सुरी, रसशास्त्र विभागातील भांडी व इतर विभागातील आवश्यक भांडी (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत परंतु अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या अधिन राहून.)</p> <p>६.दुरध्वनी प्लग सॉकेट जोडणी. (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत परंतु अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या अधिन राहून.).</p> <p>७.दुरध्वनी स्थानांतर.(कोणत्याही मर्यादेपर्यंत परंतु अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या अधिन राहून.)</p> <p>८.शासकीय खर्चाने धनादेशाद्वारे वेतन व भत्ते पाठविण्यांस परवानगी देणे. (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत परंतु अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या अधिन राहून.)</p> <p>९.बदली प्रवास भत्ता अग्रिम, वेतन अग्रिम मंजूरी पुर्ण अधिकार, दौऱ्यावर जाण्यापूर्वी प्रवास भत्ता अग्रिम मंजूर करणे- पुर्ण अधिकार</p> <p>१०. सण अग्रिम मंजूर करणे – पुर्ण अधिकार</p> <p>११.शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना मृत्यू पावला तर कुटूंबियास अग्रिम मंजूरी – पुर्व अधिकार.</p>	<p>१.) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तका नियम-१९७८, भाग पहिला, उपविभाग एक ते पाच.</p>

	१२. सहा वर्षपेक्षा जास्त कालावधीचे वेतन व भत्ते यांचे दावे मंजूर करणे, वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात रु.१०,०००/- पर्यंत.	
	१३. विक्रीच्या प्रकरणात लिलाव झाल्यानंतर अनामत रक्कमा परत करणे. विक्री कायम करणारा अधिकार पुर्ण अधिकार.	
	१४.कार्यालयातील तसेच अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांना त्यांचे भविष्य निर्वाह निधी मधून परतावा अग्रिम रक्कम मंजूर करणे.	१. महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम (सुधारित मे-१९९८)
	१५. या कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांना गट विमा योजनेचे लाभ मंजूर करणे.	१. वित्त विभाग क्र.गवियो-१०६६/प्र.क्र.८०/२००६/शासन हमी, दि.०९.०७.९९
	१६.कार्यालयातील तसेच अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालयातील कर्मचारी /अधिकारी यांच्या वैद्यकीय खर्चाच्या (रु.४० हजार) प्रतिपुर्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास मंजूरीसाठी सादर करणे.	सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णय क्रमांक एमएजी-२००५/९/प्र.क्र.१/आरोग्य-३, दि.१९.३.२००५
	१७.कार्यालय स्तरावरील खरेदीस (रु.५० हजार निविदा मागवून)	शासन राजपत्र वित्त विभाग क्र. दि.२२.११.१९९९

अ.क्र.	बाब क्रमांक	वित्तीय अधिकार	अनुक्रमांक	नियम क्रमांक	कार्यालय प्रमुख अधिकार
१	भांडार सामानाच्या व जड वस्तुच्या वसुल न होणाऱ्या किंमती निर्लेखन करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग पहिला , उपविभाग-१ ते ५ शासन निर्णय क्र.विअप्र-१००० प्र.क्र.४६२००१ विनियम, दि.११ जुलै २००१	अ.क्र.-२२	नियम क्रमांक-१४६	१५००० पर्यंत मर्यादा
२	जड वस्तु संग्रहातील निरुपयोगी वस्तु निर्लेखन करणे बाबत.	---	अ.क्र.-२३	नियम क्रमांक-१४६	१५००० पर्यंत मर्यादा प्रत्येक प्रकरणी
३	तपास न लागलेले व चोरी प्रकरणी तपास न लागलेले होणाऱ्या हाणीचे निर्लेखन करणे	---	अ.क्र.-२४	नियम क्रमांक-१४६	१०००० पर्यंत मर्यादा प्रत्येक प्रकरणी
४	भांडार वस्तुच्या वसुल न होणाऱ्या किंमतीपोटी होणारी हाणी निर्लेखन करणे.	---	अ.क्र.-२५	नियम क्रमांक-१४६	२५०० पर्यंत मर्यादा

५	अफरातफरी, अपहार, चोरी, लबाडी कारणामुळे निर्लेखन करणे.	---	अ.क्र-२५ “अ”	नियम क्रमांक-१४६	१०००० पर्यंत मर्यादा
६	आकस्मित खर्चास मंजूरी देणेबाबत.	भाग पहिला, उपविभाग दोन	अ.क्र-०१	नियम क्रमांक-२ व ७	१०००० पर्यंत मर्यादा
७	यंज यांचे लागणारे उपभाग व उपसाधने व इतर वस्तू साधन सामुग्री विकत घेणे	---	अ.क्र-०५	नियम क्रमांक-७	१००० पर्यंत मर्यादा
८	यंजसामुग्री, साधनसामुग्री इत्यादीस मंजूरी	---	अ.क्र-०६	नियम क्रमांक-७	१००० पर्यंत मर्यादा
९	संगणकासाठी लागणाऱ्या आवश्यक वस्तू खरेदी करणेबाबत.	---	अ.क्र-२८ “क”	नियम क्रमांक-७६	प्रति संगणक-१०००० पर्यंत मर्यादा
१०	यांच्या दुरुस्तीवरील खर्च व सुस्थित ठेवणेसाठी सेवा करार	---	अ.क्र-२९	नियम क्रमांक-७६	पुर्ण अधिकार
११	कार्यालयातील फर्निचर दुरुस्तीवरील खर्च	---	अ.क्र-३६	नियम क्रमांक-८९	२००० पर्यंत मर्यादा
१२	चतुर्थ श्रेणी शासकीय कर्मचाऱ्यांना गणवेश मंजूर करणे.	---	अ.क्र-४१	नियम क्रमांक-१०४	पुर्ण अधिकार
१३	आस्थापनेवरील दैनिक उपयोगाकरिता आवश्यक साधन सामुग्री, उपकरणे, संच व उपभोग भांडार सामान खरेदी	---	अ.क्र-४५	नियम क्रमांक-१६९	प्रतिवर्ष रु.२५००० पर्यंत मर्यादा
१४	कार्यालयीन वाहनासाठी डिझेल व वंगण खरेदी करणे	---	अ.क्र-१९ “अ”	नियम क्रमांक-६९	प्रतिवर्ष २००० लिटर पर्यंत
१५	सरकारी जागेत बांधकामात किरकोळ कामे करण्यास मंजूरी	भाग- पहिला, उपविभाग- चार	अ.क्र-७	---	प्रतिवर्ष ५००० लिटर पर्यंत
१६	२०५९, सार्वजनिक बांधकामे “ब” २२१६, गृहनिर्माण या खर्चाखालील किरकोळ बांधकामासाठी निधीचे नियत वाटप करणे	भाग- पहिला, उपविभाग -पाच	अ.क्र-७	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभाग पुस्तिकेतील परिच्छेद क्र.२३४	प्रत्येक प्रकरणी रु.१०००० च्या मर्यादेपर्यंत

१७	कार्यालयीन वाहन दुरुस्तीसाठी खर्च	---	अ.क्र-१९	नियम क्रमांक-६९	प्रतिवर्ष ८००० मर्यादे पर्यन्त
१८	जडवस्तु संग्रहातुन निरुपयोगीकालबाह्य झालेल्या गरजेपेक्षा अधिक अशा वस्तुची विक्री किंवा अन्यप्रकारे त्या निकालात काढण्याचे आदेश काढणे	---	अ.क्र-८	परिच्छेद क्र-४३२	पुस्तकी किंमत रु.१००००० च्या मर्यादेपर्यंत
१९	लोकसेवेसाठी खरेदी करावया लागणाऱ्या वस्तू	आकस्मित खर्च नियम, १९६५ अनुसूची दोन	अ.क्र-५ "अ"	परिशिष्ट सहा नियम-१९७२	उपकरणे रु.१०००० च्या मर्यादेपर्यंत
२०	लोकसेवेसाठी खरेदी करण्या लागणाऱ्या वस्तू	आकस्मित खर्च नियम-१९६५ अनुसूची दोन	अ.क्र-१२	परिशिष्ट सहा नियम-१९७२	अर्थसंकल्पिय तरतूदीच्या अधीन राहून कोणत्याही मर्यादेपर्यन्त

अ. क्र	पदनाम	अधिकार – प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार
१	अधिष्ठाता	१. गट-ड मधील पदे सरळ सेवा व तात्पुरत्या पदोन्नतीने भरणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा (नियम १९८१ मधील परिशिष्ट-१ अ.क्र.२, नियम क्रमांक-९ (३५) (ए)
		२. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम-१९८१
		३. गट क व ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम-१९८१ (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)
		४.कार्यालयातील गट –ड कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती व पदोन्नती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम-१९८१
		५. कार्यालयातील गट-ड कर्मचाऱ्यांना कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजनेतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे.	शा.नि.सा.प्र.वि.एसआरव्ही-१०९५/ प्र.क्र.१ / ९५ वारा, दि.८ जुन १९९५ , शा.नि.वित्त विभाग क्र.वेतन-१९९९ / प्र.क्र.२/९९/सेवा-३, दि.२० जुलै २००१ व त्या अनुषंगाने शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचना , शासन निर्णय व परिपत्रके.
		६. गट-ड कर्मचाऱ्यांबाबतचे सेवानिवृत्तीविषयक अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन नियम १९८२)
		७. गट ड कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ व त्या अनुषंगाने शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचना, शासननिर्णय व परिपत्रके

		८. गट -ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक सर्व प्रशासकीय बाबीवर निर्णय घेणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
२	प्रशासन अधिकारी	१. कार्यालयातील वेतन व वेतनेतर देयकाच्या खर्चास मंजूरी देणे	आहंरण व संवितरण अधिकारी
		२.सर्व प्रकारच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.	

क

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

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	-	-	-

कलम-४ (१) (C) (II) नमुना - (ब)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड 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 पाहणे. ३. सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. ४. अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ५.संस्थेच्या संपुर्ण काम सुरळीतपणे चालविण्यांस 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

२	प्रशासन अधिकारी	<p>१. अधिष्ठाता यांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या सक्षमपणे पार पाडण्यास सर्वातोपरी मदत करणे.</p> <p>२. जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>३. आस्थापना विषयक किरकोळ व दैनंदिन बाबी पाहणे.</p> <p>४. कार्यालयीन अधीक्षक, प्रमुख लिपिक यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करून त्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५. कार्यालयातील वर्ग-४ कर्मचा-यांवर त्यांचे काम व वर्तणूक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६. आयुर्वेद संचालनालय व अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे तत्परतेने व जबाबदारीने पार पाडणे.</p> <p>७. कार्यालयाचे आंहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>८. कार्यालयातील लेखा विषयक सर्व कामावर नियंत्रण.</p> <p>९. नियमित रोख नोंदवही तपासणी व स्वाक्षरी करणे.</p> <p>१०. स्वियं प्रपंची लेखा तपासणी करणे.</p> <p>११. अर्थसंकल्पीय अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१२. संस्थेचे सर्व प्रशासन विषयक काम पाहणे तसेच कार्यालयीन शिस्त, नियम इत्यादीचे काटेकोरपणे पालन होण्याबाबत दक्षता घेणे.</p>	
---	-----------------	--	--

०३	कार्यालयीन अधीक्षक	<p>१. कार्यालयीन कामाचे समान वाटप करणे. तसेच विशिष्ट कालावधीनंतर त्यांच्या विभागामध्ये बदल करणे.</p> <p>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. कार्यविवरण गोषवारा.</p> <p>६. कार्यालयातील विभागवार कामाचा दर आठवड्यास गोषवारा घेऊन त्यानुसार प्रलंबीत प्रकरणाचा निपटार करणेबाबत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>७. लेखा आक्षेप, प्रलंबीत प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे इ. प्रकरणे निकाली काढण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे.</p>	
----	--------------------	---	--

०४	प्रमुख लिपीक / वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिकांकानी नेमून दिलेल्या आपआपल्या विभागाची संपुर्ण कामे तत्परतेने पार पाडणे	
०५	लिपिक टंकलेखक	कार्यालयातील टंकलेखनाचे तसेच कार्यासनातील अधिकांक, प्रमुख लिपीक व वरिष्ठ लिपीक यांनी वेळोवेळी दिलेली टंकलेखनाव्यतिरिक्त कामे तत्परतेने पार पाडणे.	
०६	शिपाई	१. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या आदेशानुसार काम करणे. २. टपाल वाटप करणे व कोषागाराचे काम करणे व इतर कामे	

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार
१	विभाग प्रमुख	१. विभागातील सर्व वर्ग १ व २ , तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. २. विभागीय स्वच्छता, निटनेटकेपणा इत्यादी बाबत देखरेख ठेवणे. ३. विद्यार्थी उपस्थिती व इतर अभिलेखावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांची वेळोवेळी तपासणी करून सदर नोंदवहया प्रमाणित करणे. ४. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेश व सुचनेप्रमाणे काम करणे.	
२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१. विभाग प्रमुखांच्या सल्यानुसार विविध चाचण्या करणे.	
३	पहारेकरी	१. महाविद्यालय इमारतीवर पहारा ठेवून सुरक्षिततेबाबत दक्ष राहणे. २. शासकीय मालमत्तेचे रक्षण करणे. ३. होत असलेल्या नुकसानीबाबत अहवाल सादर करणे.	
४	सफाईगार	१. महाविद्यालय, परिसर व स्वच्छतागृहाची स्वच्छता करणे	
५	सेवक	१. महाविद्यालयातील कार्यालय, संलग्नीत विभागातील वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे.	

कलम – ४ (१) (ब) (iii)

**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) (b) (ii)

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

कलम – ४ (१) (ब) (iii)

**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 विशेषत कार्यालयीन व्यवस्थेवर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे.

● टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

कलम - ४ (१) (ब) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून 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 प्रसिध्द करणे.	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभूत धरून प्रतिवर्षी	अधिष्ठाता	

● टिप :- कलम ४ (१) (c) (ii)

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

कलम - ४ (१) (ब) (iii)

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

**कामाचे स्वरुप
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 स्वरुप	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	-
२	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम	आठ ते दहा दिवस	अधिष्ठाता व प्रशासन अधिकारी	-
३	योजनेत्तर अनुदानाचे वाटप	-	-	
४	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती 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) (c) (ii)

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

कलम – ४ (१) (ब) (iii)

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 झालेल्या १५ दिवसांच्या कालावधीत	अधिष्ठाता व प्रशासन अधिकारी	

● टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

कलम - ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप	:- गट-ड मधून गट क मध्ये पदोन्नतीस पात्र कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठतायादी तयार करणे.
संबंधित तरतूद	:- महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग शासन अधिसुचना क्र.एसआरव्ही-१०७६/बारा, 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 स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	ज्येष्ठता यादी तयार करणे. वर्ग-४	दरवर्षी एप्रिल मध्ये	अधिष्ठाता व प्रशासन अधिकारी	

● टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

कलम — ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप	:- शासनाकडून येणारे अनुदान त्या त्या लेखा शिर्षाखाली खर्च करणे व या संस्थेच्या सेवा विषयक बाबी
संबंधित तरतूद	:- शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड 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 स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	राज्य शासनाकडून सहाय्यक अनुदान	अनुदान मंजूरीचे आदेशा नंतर आयुर्वेद संचालक यांचे आदेशानुसार	अधिष्ठाता	आयुर्वेद संचालक यांचे कडून उपलब्ध झालेले अनुदान त्या लेखाशिर्षाखाली खर्च करणे.
२	केंद्रीय पुरस्कृत योजनेअंतर्गत केंद्र शासनाकडून उपलब्ध होणारे अनुदान	अनुदान मंजूरीचे आदेशा नंतर आयुर्वेद संचालक यांचे आदेशानुसार	अधिष्ठाता व प्रशासन अधिकारी	केंद्रीय पुरस्कृत योजने अंतर्गत केंद्र शासनाकडून उपलब्ध झालेले अनुदान भा.चि.के.प.पध्दतीने पदवी अभ्यासक्रमाचे महाविद्यालयाच्या सुविधेतवाढ करण्याच्या दृष्टीने महाविद्यालय वस्तीगृहाचे बांधकाम / प्रयोगशाळा साहित्य व उपकरणे खरेदी ग्रंथालयीन पुस्तके खरेदी इ. त्या त्या लेखाशिर्षाखाली खर्च करणे.

● टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

कलम – ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :-
संबंधित तरतूद :- भारतीय चि.के.परिषद, नवी दिल्ली व विद्यापीठाच्या नियमानुसार
अधिनियमाचे नांव :- -
नियम :- शासन निर्णय , परिपत्रके.

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

● टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

कलम - ४ (१) (ब) (iv) (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता, कार्यालय प्रमुख रुग्णालय व महाविद्यालय तांत्रिक निरीक्षण करून भा.चि.के. परिषदेच्या मानकानुसार नियंत्रण ठेवणे	वार्षिक	-	-
२	केंद्र शासनाने जाहिर केलेल्या योजनेनुसार आयुर्वेद महाविद्यालयाला केंद्रीय अर्थसहाय्य उपलब्ध करून दिल्या नंतर ते खर्च करणे.	केंद्र शासनाच्या योजनेनुसार केंद्रीय अर्थसहाय्य मंजूरी रक्कमेच्या मर्यादेत	-	-
३	आयुर्वेद पदव्युत्तर अभ्यासक्रम विद्यार्थी प्रवेश प्रक्रिया आयुर्वेद संचालक यांचे आदेशानुसार विद्यार्थी प्रवेश देणे	वार्षिक		
४	या आयुर्वेद महाविद्यालयात अनुदान उपलब्ध झाल्यानंतर अनुदानाच्या विनियोगावर नियंत्रण ठेवणे, शासकीय कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रिमे, वाहन अग्रिम, विमा, भविष्य निर्वाह निधी कर्मचाऱ्याला वाटप करून त्याबाबतचा हिशोब ठेवणे व त्याची विनियोग प्रमाणपत्र पाठविणे.	मासिक व वार्षिक	अनुदान झाल्यानंतर त्यावर नियंत्रण ठेवणे , वाटप केलेल्या अग्रिमाच्या वसुलीवर लक्ष ठेवून त्यांचे कडून , कर्मचाऱ्यांचा विमा भविष्यनिर्वाह निधी वाटप झाल्यानंतर त्याबाबतची नोंदवही अद्यावत ठेवणे	विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी विभाग प्रमुखाकडून घेण्यात येणाऱ्या प्रात्यक्षिक व व्याख्याने यावर लक्ष ठेवणे व अग्रिमे कर्मचाऱ्यांना 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, नांदेड यांना शासनाकडून कर्मचारी वेतन खर्चासाठी देण्यांत आलेले अनुदान कर्मचाऱ्यांच्या वेतनावर दर महा वेतन वाटप करून खर्च करणे. क व ड कर्मचाऱ्या सेवाविषयक बाबी उदा- रिक्त पदे भरण्यासाठी आयुर्वेद संचालकडून अनुमती घेणे व कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीस अनुमती घेणे व न्यायालयीन प्रकरणे पाहणे.			

कलम – ४ (१) (ब) (iv) 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	प्रकरणाचे स्वरूपानुसार त्वरित	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.	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
२	कार्यरत गट अ,ब,क व ड अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे. उदा-मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी, गोपनीय अहवालांचे प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन करणे.	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून सात दिवसाचे आत नियत कालावधीस प्रतिवर्षी एप्रिल महिन्यामध्ये	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
३	कार्यरत गट क व गट ड कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे	सेवानिवृत्ती दिनांकापूर्वी १ वर्षापूर्वी कार्यवाही सुरु केली जाते.	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
४	अधिष्ठाता यांची वेतनवाढ आयुर्वेद संचालक यांचे कार्यालयात केली जाते. कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी करणे.	वेतनवाढ अनुज्ञेय असलेल्या दिनांकास	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	

५	गट ड संवर्गाची ज्येष्ठता सुची प्रसिध्द करणे.	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभूत धरून प्रतिवर्षी	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
---	--	---	-----------------------------	--

❖ लेखा विभाग :-

अ. क्र	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे	प्रत्येक महिन्याच्या नियत मागणीनंतर १५ दिवसात तसेच उपलब्ध अनुदानानुसार	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
२	अग्रिमाचे वाटप	मागणीनुसार व उपलब्ध अनुदानानुसार आयुर्वेद संचालक यांचे कार्यालयीन आदेशानुसार	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
३	विमा/भविष्य निर्वाह निधी वितरण	प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार तातडीने	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
४	महाविद्यालयीन खर्चसाठी तसेच वेतन इ.वरील खर्च भागविणेसाठी निधीची तरतूद करण्याकरिता अनुदान अंदाजपत्रके तयार करून सादर करणे.	प्रत्येक पुढील वर्षासाठी आगस्ट या महिन्यामध्ये	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
५	खर्चमेळ	जैमासिक	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
६	विद्यार्थीसज शुल्क शासन जमा करणे	तीन दिवसामध्ये	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
७	धोरणात्मक प्रकरणे	प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	अधिष्ठाता

❖ भांडार :-

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

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

❖ आस्थापना विभाग :-

अ. क्र	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	गट-ड संवर्गातील पदावर नेमणूका करणे व ड संवर्गातील सर्व सेवा विषयक बाबी.	नामनिर्देशनाने नियुक्तीसाठी पद रिक्त होण्यापूर्वी पद रिक्त होण्यापूर्वी सहा महिने अगोदरपासून पदोन्नतीने नियुक्तीसाठी पद उपलब्ध झाल्यावर लागलीच.	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
२	कार्यरत गट-क व ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक सर्व बाबी हाताळणे उदा-रजा मंजूरी पदोन्नती बदली वेतनवाढी गोपनीय अहवालाचे संस्कारण अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणेबाबतचे प्रस्ताव.	आयुर्वेद संचालकाकडून प्रस्तावास मंजूरी घेणे व अधिष्ठाता हे क व ड कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूरीचे आदेश निर्गमित करतात.	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
३	कार्यरत गट-अ,ब,क व ड संवर्गातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे.	मुख्यालयाचे ठिकाणी असलेल्या कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत सेवानिवृत्ती दिनांकापूर्वी सहा महिने अगोदर पासून कार्यवाही सुरु करणे.	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
४	कार्यालयीतील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे.	वेतनवाढ अनुज्ञेय असलेल्या दिनांकास	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
५	गट ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता सुची प्रसिध्द करणे.	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभूत धरून प्रतिवर्षी	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
६	न्यायालयीन प्रकरणे	त्वरित	अधिष्ठाता	
७	खाजगी व्यक्ती /कर्मचाऱ्याकडून प्राप्त होणाऱ्या तक्रार तसेच इतर प्रकरणे	सात दिवसात	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
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	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 केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव पडताळणी करता	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	आयुर्वेद संचालक यांचे सल्ल्यानुसार	अधिष्ठाता

कलम – ४ (१) (ब) (v) 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 :-

अ.क्र	गट क व ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी	संबंधीत पदाचे सेवाप्रवेश नियमानुसार
१		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

अ.क्र	सुचनापत्रकानुसार 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.क्र१५/०४/१२, 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 :-

अ.क्र	गट क व ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी	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 :-

अ.क्र	गट क व ड 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 अधिकाऱ्यांचे / 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 अधिनियम-१९७० व विद्यापीठ अधिनियम-१९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे विद्यार्थी संबंधीत कामे पाहणे.	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद नवी दिल्ली यांचे सदस्य
---	--	---

❖ होमिओपॅथीक विभाग :-

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

कलम — ४ (१) (ब) (v) 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	शासन निर्णय वै.शि.व औ.द्र.विभाग क्र.एमईडी-१००३/सीआर-२०८/०३/शिक्षण-२, दि.६.९.२००३	
२	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	
३	बी.ए.एम.एस. तृतीय वर्ष उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची आंतरवासियता पोष्टीग लावणे	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 व ड संवर्गातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना आश्यासित 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 कालबध्द पदोन्नती व आश्यासित 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 सादर करणे.	शासन नि.वि.वि.क्र.घबांअ-१०९९/ प्र.क्र२ / ९९ /विनियम, दि.८.७.९९	
२	मोटर वाहन अग्रिम प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे	शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९९/प्र.क्र-३/ ९९/ विनियम, दि.९.७.९९ शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९९/प्र.क्र-१६/ ९९/ विनियम, दि.१०.३.०० शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१००५/प्र.क्र-१८/ ०५/ विनियम, दि.२०.६.०५	
३	वैयक्तिक संगणक अग्रिम प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे	शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९६/प्र.क्र-४९/ ९६/ विनियम, दि.३०.१०.९६ शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०००/प्र.क्र-१३/ २०००/ विनियम, दि.५.९.००	
४	इतर वाहने अग्रिम प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे. (सायकल अग्रिम)	शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९९/प्र.क्र-३/९९/ विनियम, दि.९.७.९९	
५	वैद्यकीय खर्च प्रतिपती प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे.	वैद्यकीय सेवा अधिनियम व सा.आ.वि.क्र.एमएजी-२००५ / प्र.क्र.१ / आरोग्य-३ , दि.२३.३.२००५	

❖ आस्था :-

१	गट-ड कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीच्या पदावर पदोन्नती देणेबाबतचे प्रस्ताव आयुर्वेद संचालकांना सादर करणे	सा.प्र.वि.शासन परिपत्रक क्र.१०८१/१३५१/ सी-६/८५/बारा/दि.२३.७.१९८५	
२	शासकीय अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिल्या नंतर ते जतन करणेबाबत	शासन निर्णय , सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दि.१.२.१९९६	
३	गट-क व ड संवर्गातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना आश्वसित प्रगती योजना लागू करणे व सदरचे प्रस्ताव आयुर्वेद संचालकाकडे सादर करणे.	१.शासन निर्णय , सामान्य प्रशासन विभाग 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	
४	गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांना अतिउत्कृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनवाढमंजूरीस्तव संचालनालयास प्रस्तावित करणेबाबत.	शासन निर्णय , सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर-१०६९/डि/ दि.२६.६.१९७०	दर वर्षी ऑक्टोबर महिन्यामध्ये विभागीय पदोन्नती समितीद्वारे निवड सुची तयार केली जाते.

❖ अनुदानाचे वाटप :-

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

कलम – ४ (१) (ब)**(v) नमुना (क)**

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड येथील कार्यालयीन कामा संबंधीचे परिपत्रके

❖ कार्यालयीन अधीक्षक :-

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
१	गट-क व ड संवर्गातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे व सदरचे प्रस्ताव आयुर्वेद संचालकाकडे सादर करणे	१.) शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही-१०९५ /प्र.क्र.१ / १५ /बारा/दि.८.६.९५ . २.) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.वेतन-१९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३/दिनांक २०.७.२०००	आयुर्वेद संचालक कार्यालयातील विभागीय समितीद्वारे
२	गट-क व गट-ड अधिकाऱ्यांना अतिउत्कृष्ट कामाबद्दल आगऊ वेतनवाढ मंजूरीस्तव संचालनालयास प्रस्तावित करणेबाबत.	शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही-१०६९/दिनांक २६.६.७० व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय	आयुर्वेद संचालक कार्यालयातील विभागीय समितीद्वारे

कलम – ४ (१) (ब)**(v) नमुना (ड)**

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड येथील कार्यालयीन कामाशी संबंधित 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 संबंधित न्यायालयात शपथपत्र दाखल करणे	अधिष्ठाता शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड 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)**(v) नमुना (इ)**

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

❖ विद्यार्थी विभाग प्रमुख :-

अ. क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	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, नांदेडकडून फीशिप निर्वाह भत्ता इ. बाबत प्राप्त धनादेश	-”-	
	नस्ती	संलग्नीकरण , नाशिक , मराठवाडा विद्यापीठ	-”-	
	नस्ती	आंतरवासियता चालू असल्याबाबतचे पूर्ण केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र , बोनाफाईड, वर्तणूक, खर्चाचे, ॲटम्ट सर्टिफिकेट इ.	-”-	
	नस्ती	आंतरयासिय नेमणूक	-”-	
	नस्ती	विमा पॉलीसी	-”-	
	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	-”-	

नस्ती	अंतर्गत सज परिक्षा	-”-	
नस्ती	उपस्थिती प्रमाणपत्र प्रात्यक्षिक परिक्षा	-”-	
नस्ती	सहलीबाबत, रेल्वे कन्सिशन, बस कन्सिसन	-”-	
नस्ती	पत्ता, क्रमांक मिळणेबाबत	-”-	
नस्ती	इथिकल कमिटी	-”-	
नस्ती	वस्तीगृह प्रवेशाबाबत.	-”-	
नस्ती	आंतरवासिय बदलीबाबत	-”-	
नस्ती	एम.डी.प्रवेश	-”-	
नस्ती	जिल्हासमाज कल्याण कार्यालय फ्रिशिप	-”-	
नस्ती	संलग्नीकरण विस्तारीकरण नुतनीकरण	-”-	
नस्ती	रॅगिंग	-”-	
नस्ती	सी.सी.आय.एम.भेटीबाबत	-”-	
नस्ती	स्थानिक चौकशी भेटीबाबत	-”-	
नस्ती	टिचर्स माहिती	-”-	
नस्ती	विद्यार्थी संपाबाबत	-”-	
नस्ती	पी.एल.ए.चेक	-”-	
नस्ती	विद्यार्थी उपस्थिती	-”-	
नस्ती	समाजकल्याण फ्रिशिप निर्वाहभत्ता प्रस्ताव	-”-	
नस्ती	माहितीचा अधिकारी	-”-	
नस्ती	वेळापत्रक	-”-	
नस्ती	शिबीर,रि-ओरिएन्टेशन प्रोग्राम आदेश	-”-	
नस्ती	विद्यार्थी नावे	-”-	
नस्ती	व्हेरिफिकेशन ऑफ मार्कस	-”-	
नस्ती	परिक्षा आवेदनपत्र, हॉल तिकिट, अश्वमेध शुल्क	-”-	
नस्ती	प्रात्यक्षिक बॅचेस	-”-	
नस्ती	एन.एस.एस.माहिती , हिशेब	-”-	
नस्ती	अंतर्गत मुल्यांकन	-”-	
नस्ती	पदव्युत्तर शिक्षक मान्यता	-”-	
नस्ती	राज्या बाहेरील प्रवासास मान्यता मिळणेबाबत	-”-	
नस्ती	महिला कर्मचाऱ्यांच्या लैंगिक छळाबाबत	-”-	
नस्ती	शव परिक्षणाबाबत	-”-	

❖ आस्थापना :-

अ. क्र	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 /परिजके	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 नस्ती	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	नस्ती/सेवापुस्तक/सेवापट	सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तके /सेवापट व वैयक्तिक नस्त्या	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	नैमित्तिक रजा नोंदवही व नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
नस्ती	पदोन्नतीबाबत नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
नस्ती	चतुर्थश्रेणी नियुक्तीबाबतची नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
नोंदवही	कर्मचाऱ्यांचा दैनंदिन हजेरीपट	वरिष्ठ लिपिक	
नस्ती	मराठी व हिंदी एतदर्थ मंडळाची परिक्षेमध्ये सुट मिळणेबाबत नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
नस्ती	संगणक चाचणी परिक्षा उत्तीर्ण होणेबाबत नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
नस्ती	निवड नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
नस्ती	कार्यालयीन नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
नस्ती	प्रतिक्षाधिन प्रकरणे	वरिष्ठ लिपिक	
नस्ती/नोंदवही	विधानसभाकडून प्राप्त तक्रारीबाबत	वरिष्ठ लिपिक	
नोंदवही	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	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंदवही	रोख रक्कमेची व पीएलए नोंदवही	रोखपाल	
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. क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	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/मोटार सायकल/सायकल अग्रिम/संगणक अग्रिम नस्ती व नोंदवही	लिपीक टंकलेखक	
९	नोंदवही	वर्ग-३ कर्मचारी भ.नि.नि.ग्रहतयादी नोंदवही	लिपीक टंकलेखक	
१०	नोंदवही	वर्ग-३ कर्मचारी भ.नि.नि.अग्रिम परतावा नोंदवही	लिपीक टंकलेखक	
११	नस्ती	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुती नस्ती	लिपीक टंकलेखक	
१२	नस्ती	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके	लिपीक टंकलेखक	
१३	नस्ती	कार्यालयीन, प्रवास व इतर खर्चाची देयके	लिपीक टंकलेखक	
१४	नस्ती	शासन निर्णय / परिपत्रके नस्ती	लिपीक टंकलेखक	
१५	नस्ती	ठेव विमा संलग्न योजना नस्ती	लिपीक टंकलेखक	
१५	नोंदवही	सर्व वेतन देयक नोंदवहया	लिपीक टंकलेखक	
१७	नोंदवही	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. क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	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	निर्लेखन 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	लेखा आक्षेप निपटारा नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
९	नस्ती	सर्जिकल उपकरणे नस्ती	प्रमुख लिपिक	
१०	नस्ती	भांडार पडताळणी आक्षेप नस्ती	प्रमुख लिपिक	
११	नोंदवही/नस्ती	भांडार लेखा नस्ती व नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
१२	नस्ती	दर करार नस्ती	प्रमुख लिपिक	

❖ भांडार विभाग व किरकोळ वस्तु खरेदी :-

अ. क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	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	दैनदिन 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 महाविद्यालय, विभाग, कार्यालय कार्यकारी अभियंता व उपअभियंता बांधकाम विभाग, नांदेड	प्रमुख लिपिक	
१२	नस्ती	विद्युत दुरुस्ती , विज वितरण महामंडळ, नांदेड	प्रमुख लिपिक	
१३	नस्ती	झेडावंदन नस्ती किरकोळ खरेदी	प्रमुख लिपिक	
१४	नस्ती	कार्यालयीन आदेश	प्रमुख लिपिक	
१५	नस्ती	परिपत्रके	प्रमुख लिपिक	

❖ आवक-जावक :-

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

कलम - ४ (१) (अ) (vi)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड येथील कार्यालयामधील दस्तावेजची वर्गवारी

❖ आस्थापना :-

अ.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक/व्हाऊचर इत्यादी.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सेवापुस्तक	नोंदवही	कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक माहिती नोंदी	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षांपर्यंत
२	वैयक्तिक नस्ती	नस्ती	कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक सेवाविषयक माहिती	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षांपर्यंत
३	नैमित्तिक रजा अभिलेख	नस्ती नोंदवही	कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक नै.रजा बाबत	१ वर्ष
४	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयातील पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना निवासी योजना लागू करणेबाबत	नस्ती	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	--	कायमस्वरूपी

१४	महाविद्यालयातील सर्व गट-अ व गट-ब व क कर्मचारी/ अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती	--	अधिकाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर वर्षापर्यंत ५
१५	कार्यालय प्रमुख तसेच कार्यालयातील सर्व गट-अ,ब,क व ड अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके	सेवापुस्तक	--	अधिकाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर वर्षापर्यंत ५
१६	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
		रोकड नोंदवही	--	कायमस्वरूपी
		धनादेश नोंदवही	--	कायमस्वरूपी
		अंदाजपत्रके	--	५ वर्ष
		व्हाऊचर	--	१० वर्ष
		भ.नि.नि.लेखा	--	कायमस्वरूपी
		नोंदवही	--	२० वर्ष
		नस्ती	--	१० वर्ष
२०	लेखा परिक्षण आक्षेप	नस्ती	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड	लेखा परिक्षण आक्षेप निपटान्या -नंतर ५ वर्ष
२१	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	कर्मचाऱ्यांनी दाखल केलेल्या याचिका	कायमस्वरूपी
२२	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड	कायमस्वरूपी
२३	रिक्त पदांची माहिती सादर करणे	नस्ती	--	१० वर्ष
२४	माहिती अधिकाराबाबत	नस्ती	--	कार्यवाही कालावधी पर्यंत

कलम - ४ (१) (ब) (viii)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड 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) (viii)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

❖ आस्थापना :-

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यास 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	पुढील वर्षात रिक्त होणाऱ्या गट-ड सरळसेवा भरतीकरिता भरती प्रक्रिया राबविणे	वर्षातून एकदा	नाही	--
२	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील पदावर/पदोन्नती नियुक्ती समिती	१. अधिष्ठाता-अध्यक्ष 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 पाजतेनुसार पदोन्नती देणे	वर्षातून एकदा / आवश्यकते नुसार	नाही	--

३	महिला तक्रार निवारण समिती	१. अधिष्ठाता-अध्यक्ष २. निवासी वैद्यकीय अधिकार - सदस्य ३. मागासवर्गीय / महिला प्रतिनिधी म्हणून जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ४. जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ५. प्रशासन अधिकारी-सदस्य सचिव	याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास प्राप्त तक्रारीची शहानिशा करून त्याबाबत निर्णय घेणे	आवश्यकते नुसार	नाही	--
४	मागासवर्ग तक्रार समिती	१. अधिष्ठाता-अध्यक्ष २. मागासवर्गीय प्रतिनिधी म्हणून जेष्ठ अध्यापक-सदस्य 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	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासा ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	तक्रार निवारण समिती	१. अधिष्ठाता-अध्यक्ष २. निवासी वैद्यकीय अधिकार - सदस्य ३. मागासवर्गीय प्रतिनिधी म्हणून जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ४. जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ५. प्रशासन अधिकारी-सदस्य सचिव	याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास प्राप्त तक्रारीची शहानिशा करून त्याबाबत निर्णय घेणे	आवश्यकते नुसार	नाही	--
२	रॅगिंग प्रतिबंधक उपाययोजना समिती	१. अधिष्ठाता-अध्यक्ष २. निवासी वैद्यकीय अधिकार - सदस्य ३. मागासवर्गीय प्रतिनिधी म्हणून जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ४. जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ५. प्रशासन अधिकारी-सदस्य सचिव	याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास प्राप्त तक्रारीची शहानिशा करून त्याबाबत निर्णय घेणे	आवश्यकते नुसार	नाही	--

❖ भांडार विभाग :-

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी 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 यंजसामुग्री उपकरणे इत्यादी.	प्रत्येक वर्षी माहे- डिसेंबर मध्ये व आवश्यकते नुसार	--	--
२	निलेखन समिती	१. अधिष्ठाता-अध्यक्ष २. निवासी वैद्यकीय अधिकार - सदस्य ३. संबंधीत मागणीकर विभाग प्रमुख-सदस्य ४. प्रशासन अधिकारी-सदस्य सचिव	रुग्णालयामध्ये निरुपयोगी झालेल्या वस्तू तसेच यंज व संयंजे इ.चे विहित नियमानुसार निलेखन करणेबाबत निर्णय घेणे	वर्षातून दोनदा व आवश्यकते नुसार	--	--

कलम – ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी
प्रकाशित करणे

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

कलम – ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम – ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी
प्रकाशित करणे

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

कलम - ४ (१) (ब) ()

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

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी	एकूण वेतन
१	अधिष्ठाता / प्राध्यापक	वैद्य बी.एच.श्यामकुंवर	१	१८.०९.१९७९	९४२२१८५६२२	५८,४२२/-
२	प्राध्यापक	वैद्य एस.आर.साले	१	१०.०४.१९७८	९८८१२४३३३७	५९,८०९/-
३	प्राध्यापक	वैद्य एम.डी.बामणीकर	१	१४.०८.१९९१	९८२३३२७३४३	५०,८५५/-
४	प्राध्यापक	वैद्य एस.व्ही.अत्रापुणे	१	०८.०२.१९८४	९४२१२९२७९७	४७,०१७/-
५	प्रपाठक	वैद्य पी.यु.जाणे	१	१८.११.१९८३	---	४१,६७४/-
६	प्रपाठक	वैद्य एस.व्ही.भोसले	१	२८.११.१९८३	---	३९,२८५/-
७	प्रपाठक	वैद्य एम.एन.पवार	१	१२.१२.१९८३	---	३९,२८५/-
८	प्रपाठक	वैद्या यु.पी.देशमुख	१	१८.११.१९८२	९४२३१०७०३९	४०,४८०/-
९	प्रपाठक	वैद्य मिलिंद रामपूरकर	१	२०.०४.१९८३	९४२२१७०४८०	४०,४७४/-
१०	प्रपाठक	वैद्या सी.एस.सावरीकर	१	२८.१०.१९८७	९४२३६९२८८९	४०,४८०/-
११	प्रपाठक	वैद्य वाय.आर.पाटील	१	३१.०३.१९८९	९८९०५७५२२३	४०,४८०/-
१२	प्रपाठक	वैद्य डि.के.पूरी	१	०३.०२.१९८८	९३२६३९२६६९	४०,४८०/-
१३	प्रपाठक	वैद्य डी.एस.वडोदकर	१	०३.११.१९८९	९३२६१७९९६७	४०,४८०/-
१४	प्रपाठक	वैद्य ई.ई.मोजेस	१	१५.११.१९८९	९४२२१२८५८२	३८,०९२/-
१५	प्रपाठक	वैद्य जी.बी.शर्मा	१	२८.१०.१९८७	९४२२१८७०१६	४२,८६८/-
१६	प्रपाठक	वैद्य एस.एम.पानझडे	१	१२.०५.१९८९	९८९००२८७३३	३८,०९२/-

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	९४२०४१५९११	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	९४२३१३८३६०	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	श्री पी.एस.तालकोकुलवार	३	०१.१०.२००५	९४२३६१५०९९	७,२४१/-
४१	लिपिक टंकलेखक	श्री नागसेन हिगौले	३	१०.०३.२००८	---	
४२	लिपिक टंकलेखक	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.चिटमलवार	३	२९.११.२००१	९८९०२८९८६९	१३,७४९/-
४६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री डि.बी.दळवी	३	०१.०२.२००१	९४२२१७४९३०	१४,०९६/-
४७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एन.व्ही.देवसरकर	३	२०.०२.२००१	---	१४,०९६/-
४८	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री आर.के.बोदकुर	३	२४.०७.२०००	९४२३१३८१५२	९,२९५/-
४९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री निरज श्यामकुळे	३	०१.०८.२००६	९७६७८५२९९८	७,४३९/-
५०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री देविदास अदवंत	३	१०.०२.१९९९	---	८,०२९/-
५१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	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	---	८,०२९/-
५६	संग्रहपाल	श्री आर.एस.गवारे	३	०१.११.१९९४	---	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.शिंंगनजुडे	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/-

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

कलम — ४ (१) (ब) ()

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

अ. क्र	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	--	--	--	--	--	--	--
२	अ	प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००-५००-२२५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
३	अ	प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००-५००-२२५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
४	अ	प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००-५००-२२५०० वैद्य बी.एच.श्यामकुंवर	२१,४००/- १०,७००/-	१५,०८७/ -	--	--	४००/ -	५५००/- ५७३५/-	५८,८२२/ -
५	अ	प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००-५००-२२५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
६	अ	प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००-	--	--	--	--	--	--	--

		५००-२२५०० रिक्त पद							
७	अ	प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५०० वैद्य एस.आर.साले	२०,९००/- १०,४५०/ -	१४,७३५ /-	--	२,३५१/ -	४००	५,४८७/ - ५४८६/-	५९,८०९/ -
८	अ	प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
९	अ	प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५०० वैद्य एम.डी.बामणीकर	१७,७५०/ - ८,८७५/-	१२,५१४/ -	--	१,९९७/ -	४००/ -	९,३१९/-	५०,८५५ /-
१०	अ	प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
११	अ	प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५०० वैद्य एस.व्ही.अन्नापुरे	१६,४००/- ८,२००/-	११,५६२/ -	--	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	--	--	--	--	--	--	--
१४	अ	प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
१५	अ	प्राध्यापक रु.१६४००-४५०-२०९००- ५००-२२५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
१६	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्य मिलिंद रामपुरकर	१४,१००/- ७,०५०/-	९,९४१/-	--	१५,८०/ -	४००/ -	७,४०३/-	४०,४७४ /-
१७	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्य जी.बी.शर्मा	१४,९४०/ - ७,४७०/-	१०,५३३/ -	--	१६,८१/-	४००/ -	७,८४४/ -	४२,८६८/ -
१८	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्य ई.ई.मोजेस	१३,२६०/- ६,६३०/-	९,३४८/-	--	१४,९२/ -	४००/ -	६,९६२/-	३८,०९२/ -

१९	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्य एम.एन.पवार	१३,६८०/- ६,८४०/-	९,६४४/-	--	१५,३९/ -	४००/ -	७,१८२/-	३९,२८५/ -
२०	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्य डि.एस.वडोदकर	१४,१००/- ७,०५०/-	९,९४१/-	--	१५,८६/ -	४००/ -	७,४०३/-	४०,४८० /-
२१	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्या सी.एस.सावरीकर	१४,१००/- ७,०५०/-	९,९४१/-	--	१५,८६/ -	४००/ -	७,४०३/-	४०,४८० /-
२२	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्य वाय.आर.पाटील	१४,१००/- ७,०५०/-	९,९४१/-	--	१५,८६/ -	४००/ -	७,४०३/-	४०,४८० /-
२३	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्य एस.व्ही.भोसले	१३,६८०/- ६,८४०/-	९,६४४/-	--	१५,३९/ -	४००/ -	७,१८२/-	३९,२८५/ -
२४	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्य पी.यु.जाणे	१४,५२०/ - ७,२६०/-	१०,२३७/ -	--	१६,३४/ -	४००/ -	७,६२३/-	४१,६७४ /-
२५	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
२६	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्य एस.एम.पानझडे	१३,२६०/- ६,६३०/-	९,३४८/-	--	१४,९२/ -	४००/ -	७,९६२/-	३९,०९२/ -
२७	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
२८	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० वैद्या यु.पी.देशमुख	१४,१००/- ७,०५०/-	९,९४१/-	--	१५,८६/ -	४००/ -	७,४०३/-	४०,४८० /-
२९	अ	प्रपाठक रु.१२०००-४२०-१८३०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
३०	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वैद्य एस.एस.देशपांडे	१२,६७५/- ६,३३८/-	८,९३६/-	--	१४,२६/ -	४००/ -	--	२९,७७५ /-
३१	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वैद्या सी.एम.मांजरमकर	१०,४७५/ - ५,२३८/-	७,३८५/-	--	११,७८/ -	४००/ -	५,५००/-	३०,१७६/ -
३२	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
३३	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वैद्य श.कृ.मुळे	११,५७५/- ५,७८८/-	८,१६०/-	--	१३,०२/-	४००/ -	६,०७७/-	३३,३०२/ -
३४	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५००	११,३००/- ३,६५०/-	७,९६७/-	--	१२,७१/-	४००/ -	५,९३३/-	३०,५२१/ -

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

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	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वैद्या सी.एन.दलाल	११,५७५/- ५,७८८/-	८,१६०/-	--	१३,०२/-	४००/ -	६,०७७/-	३३,३०२/ -
५४	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वैद्य एस.आय.पठाण	१०,२००/- ५,१००/-	७,१९१/-	--	१,१४८/ -	४००/ -	५,३५५/-	२९,३९४/ -
५५	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वैद्य ई.ई.गोगटे	१०,२००/- ५,१००/-	७,१९१/-	--	१,१४८/ -	४००/ -	५,३५५/-	२९,३९४/ -
५६	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
५७	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वैद्य बी.के.तिम्मवार	११,८५०/- ५,९२५/-	८,३५४/-	--	१,३३३/ -	४००/ -	६,२२१/-	३४,०८३/ -
५८	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वैद्य व्ही.पी.उखळकर	१०,२००/- ५,१००/-	७,१९१/-	--	१,१४८/ -	४००/ -	५,३५५/-	२९,३९४/ -
५९	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
६०	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वैद्या के.एस.वाकोडे	१०,७५०/- ५,३७५/-	७,५७९/-	--	११७८/-	४००/ -	५,६४४/ -	३०,९२६/ -
६१	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वैद्य ए.पी.वैजवाडे	१०,४७५/ - ५,२३८/-	७,३८५/-	--	११७८/-	४००/ -	५,५००/-	३०,१७६/ -
६२	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
६३	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
६४	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
६५	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५००	--	--	--	--	--	--	--

		रिक्त पद							
६६	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० वैद्य डि.बी.चव्हाण	१०,२००/- ५,१००/-	७,१९१/-	--	१,१४८/ -	४००/ -	५,३५५/-	२९,३९४/ -
६७	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
६८	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
६९	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
७०	ब	अधिव्याख्याता रु.८०००-२७५-१३५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
७१	ब	प्रशासन अधिकारी रु.६५००-१०५०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
७२	ब	शारिरिक प्रशिक्षण निर्देशक रु.५५००-१७५-९००० श्री आर.डी.जाधव	१५,३६०/- ७,६८०/-	१०,८२९/ -	--	१,७२८/ -	४००/ -	--	३५,९९७/ -
७३	क	कार्यालयीन अधिक्षक रु.५५००-१७५-९००० श्री कि.ना.जोमोगांवकर	७,४२५/- ३,७१३/-	५,२३५/-	--	८३५/-	७५/-	--	१७,२८३/ -
७४	क	प्रमुख लिपीक रु.५०००-१५०-८००० श्री सु.वि.अक्कावार	५,३००/- २,६५०/-	३,७३७/-	--	५९६/-	७५/-	--	१२,३५८/ -
७५	क	प्रमुख लिपीक रु.५५००-१७५-९००० श्री आर.एच.चंचलवार	७,१००/- ३,३५०/-	५,००६/-	--	९०८/-	७५/-	--	१६,४३९-
७६	क	वरिष्ठ लिपीक रु.४१००-१००-६००० सौ.एस.व्ही.सताळे	४,३००/- २,१५०/-	३,०३२/-	--	४८४/-	७५/-	--	१,००४१/ -
७७	क	लिपिक टंकलेखक रु.३०५०-७५-४५९० श्री ए.एल.लोणे	३,८७५/- १९३८/-	२,७३२/-	--	४३६-	७५/-	--	९,०५६/-
७८	क	लिपिक टंकलेखक रु.३०५०-७५-४५९० श्री पी.एस.तालकोकुलवार	३,२००/- १६००/-	२,२५६/-	--	३६०-	७५/-	--	७,४९१/-
७९	क	लिपिक टंकलेखक रु.३०५०-७५-४५९० श्री नासेन इंगोले	३,०५०/- १,५२५/-	२,१५०/-	--	३४३-	७५/-	--	७,१४३/-
८०	क	लिपिक टंकलेखक रु.३०५०-७५-४५९० श्री आय.एस.शेख	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	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ रु.५०००-१५०-८००० श्री डि.बी.दळवी	६,०५०/- ३,०२५/-	२,२६५/-	--	६८१	७५/-	--	१२,०९६/ -
८४	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ रु.५०००-१५०-८००० श्री एन.व्ही.देवसरकर	६,०५०/- ३,०२५/-	२,२६५/-	--	६८१	७५/-	--	१२,०९६/ -
८५	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ रु.५०००-१५०-८००० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
८६	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ रु.५०००-१५०-८००० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
८७	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ रु.५०००-१५०-८००० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
८८	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ रु.५०००-१५०-८००० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
८९	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ रु.५०००-१५०-८००० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
९०	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ रु.५०००-१५०-८००० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
९१	क	ग्रंथपाल रु.४५००-१२५-७००० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
९२	क	वस्तीगृह महिला अधीक्षक रु.४५००-१२५-७००० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
९३	क	प्रयोगशाळा सहाय्यक रु.३२००-८५-४९०० श्री आर.के.बोदकूर	३,७९५/- १,८९६/-	२,६७५/-	--	४२७	५००/-	--	९,२९५/-
९४	क	प्रयोगशाळा सहाय्यक रु.३२००-८५-४९०० श्री एन.आर.शामकुळे	३,२८५/- १,६४३/-	२,३१६/-	--	३७०	७५	--	७,६८९/-
९५	क	प्रयोगशाळा सहाय्यक रु.३२००-८५-४९०० श्री देविदस अदवंत	३,५४०/- १,७७०/-	२,४९६/-	--	३९८	७५	--	८,२७९/-
९६	क	प्रयोगशाळा सहाय्यक 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	३,६५०/- १,८२५/-	२,५७३/-	--	४११	७५	--	८,५३४/-
१८	क	संग्रहपाल रु.३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९० श्री जी.एस.जाधव	३,६५०/- १,८२५/-	२,५७३/-	--	४११	७५	--	८,५३४/-
१९	क	संग्रहपाल रु.३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९० श्री सय्यद एकबाल स.याकुब	३,५७५/- १,७८८/-	२,५२०/-	--	४०२	७५	--	८,३६०/-
१००	क	संग्रहपाल रु.३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९० श्री गौतम सदावर्ते	३,७२५/- १,८६३/-	२,६२६/-	--	४१९	७५	--	८,७०८/-
१०१	क	संग्रहपाल रु.३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९० श्री आर.एस.गवारे	४,०३०/- २,०१५/-	२,८४१/-	--	४५३	७५	--	९,४१४/-
१०२	क	संग्रहपाल रु.३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९० श्री आरविंद धुळेकर	३,५७५/- १,७८८/-	२,५२०/-	--	४०२	७५	--	८,२१०/-
१०३	क	संग्रहपाल रु.३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९० श्री व्ही.आर.पंजोल	३,६५०/- १,८२५/-	२,५७३/-	--	४११	७५	--	८,५३४/-
१०४	ड	शिपाई रु.२५५०-५५-२६१०-६०- ३०५० श्री एस.एम.ठाकूर	३,२००/- १,६००/-	२,२५६/-	५०	३६०	७५	--	७,५४१/-
१०५	ड	शिपाई रु.२५५०-५५-२६१०-६०- ३०५० श्री जी.आर.पंजोल	३,०२०/- १,५१०/-	२,१२९/-	५०	३४०	७५	--	७,१२४/-
१०६	ड	शिपाई रु.२५५०-५५-२६१०-६०- ३०५० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
१०६	ड	पहारेकरी रु.२५५०-५५-२६१०-६०- ३०५० श्री एन.आर.वाघमारे	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	४,२०५/- २,१०३/-	२,९६५/-		४७३	७५	--	९,८२१/-
१०९	ड	माळी रु.२५५०-३२०० श्री रवि हिवरे	३,३७०/- १,६८५/-	२,३७६/-	५०	३७९	७५	--	७,९३५/-
११०	ड	माळी रु.२५५०-३२०० श्रीमती निलाबाई गायकवाड	३,५८०/- १,७९०/-	२,५२४/-	५०	४०३	७५	--	८,४२२/-
१११	ड	सेवक रु.२५५०-३२०० श्री बन्सी गोपू राठोड	३,०२०/- १,५१०/-	२,१२९/-	५०	३४०	७५	--	७,१२४/-
११२	ड	सेवक रु.२५५०-३२०० श्री व्ही.व्ही.देवधर	३,५१०/- १,७५५/-	२,४७५/-	५०	३९५	७५	--	८,२६०/-
११३	ड	सेवक रु.२५५०-३२०० श्रीमतीजयशिलाबाई अटकोरे	३,०२०/- १,५१०/-	२,१२९/-	५०	३४०	७५	--	७,१२४/-
११४	ड	सेवक रु.२५५०-३२०० श्री उमर बेग मेहबुब बेग	२,९६०/- १,४८०/-	२,०८७/-	५०	३३३	७५	--	६,९८५/-
११५	ड	सेवक रु.२५५०-३२०० श्री व्ही.जी.शिंंगनजुडे	--	--	--	--	--	--	--
११६	ड	रसशाळा सेवक रु.२५५०-३२०० श्री खय्युम बेग हंसन बेग	३,५१०/- १,७५५/-	२,४७५/-	५०	३९५	७५	--	८,२६०/-
११७	ड	शव विच्छेदन कक्ष सेवक रु.२५५०-३२०० श्री संतोकासिंग परमार	२,७२०/- १,३६०/-	१,९१८/-	५०	३०६	७५	--	६,४२९/-
११८	ड	शव विच्छेदन कक्ष सेवक रु.२५५०-३२०० श्री विजय मच्छलू	३,०८०/- १,५४०/-	२,१७१/-	५०	३४७	७५	--	७,२६३/-
११९	ड	सफाईगार रु.२५५०-३२०० श्री जितेंद्र बागडीया	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.२५५०-३२०० श्री ईश्वर सौदे	३,२००/- १,६००/-	२,२५६/-	५०	३६०	७५	--	७,५४१/-
१२२	ड	सफाईगार रु.२५५०-३२०० श्री जगदिश बिगानीया	३,३७०/- १,६८५/-	२,३७६/-	५०	३७९	७५	--	७,९३५/-
१२३	ड	सफाईगार रु.२५५०-३२०० श्री लताबाई परमार	२,९००/- १,४५०/-	२,०४५/-	५०	३२६	७५	--	६,७९६/-
१२४	ड	वस्तीगृह सेवक रु.२५५०-३२०० श्री जी.पी.मामुलवार	३,४४०/- १,७२०/-	२,४२५/-	५०	३८७	७५	--	८,०९७/-

कलम — ४ (१) (ब) (xi)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय,नांदेड कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशित करणे.

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	योजनेत्तर	--	--	--	--
२	योजनातर्गत	--	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड येथील आवश्यक ती बांधकामे मुलींचे वसस्तीगृह बांधकाम	--	--
३	यंजसामुग्री साधनसामुग्री खरेदी	--	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड येथे सुविधा वाढी करिता यंजसामुग्री , साधनसामुग्री खरेदी बांधकामे व दुरुस्ती करणेसाठी	--	--

कलम – ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन-२००८ 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.

❖ ॲलोपॅथकी एन.जी.ओ.यांचे करिता केंद्रीय अनुदान योजना :-

----- निरंक -----

कलम – ४ (१) (ब) (vii) नमुना (C)

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

अ. क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान लाभ याची रक्कम स्वरुप (रु. लाखात)	निवड	अभिप्राय
----- निरंक -----				

कलम – ४ (१) (ब) (viii)

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

❖ परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

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

कलम – ४ (१) (ब) (xiv)

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

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

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम – ४ (१) (ब) (xiv)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड 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 , नांदेड	प्रशासन अधिकारी/ अधिष्ठाता	संचालक
२	वेबसाईट विषयी माहिती	--	--	--	--	--
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	--	--	--	माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती				--	--
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--	--	--	--	--
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	--	--	--	--	--
७	सुचना फलकाची माहिती	सुचनाफलकावर पहात येते	--	--	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	सकाळी १० ते ५.४५	--	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय , नांदेड	ग्रंथालय	अधिष्ठाता

कलम – ४ (१) (ब) (xvi)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड 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	नांदेड	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड	--	अधिष्ठाता , शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड

❖ ब- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	सहाय्यक शासकीय अधिकाराचे नांव	--	--	--	--	--

❖ क- अपिलीय अधिकारी :-

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	अधिष्ठाता	अधिष्ठाता	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड	--	प्रशासन अधिकारी , शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड

कलम – ४ (१) (ब) (xi)

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

➤ वित्तीय वर्ष-२००७-२००८ या वित्तीय वर्षासाठी मंजूर अनुदानाची आकडेवारी (योजनांतर्गत)

(आकडे हजारात)

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

कलम – ४ (१) (ब)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड 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 लाभाधिकार्यांचा तपशिल माहिती प्रकाशित करणे.

(आकडे हजारात)

अ. क्र.	तपशिलवार शिर्ष	मंजूर अनुदान
१	निरंक	प्रशासन अधिकारी

कलम – ४ (१) (ब) (xvii)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड 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 -----