



महाराष्ट्र शासन

आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

DIRECTORATE OF AYURVED, MAHARASHTRA STATE, MUMBAI

शासकीय दंत महाविद्यालय आणि रुग्णालय इमारत, चौथा मजला, सेंट जॉर्जस रुग्णालय आवार,  
पी.डी.मेलो रोड, फोर्ट, मुंबई - ४००००१.

Government Dental College and Hospital Building, 4th Floor, St. George's Hospital  
Compound, P.D'mello Road, Fort, Mumbai - 400001.

कार्यालयवर्षेक्स २२६२६००७ संचालक : २२६२२२४७ ई मेल : directorayurvedmaha@gmail.com  
website : - www.mahayush.gov.in

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

मुद्दयांबाबतची माहिती.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकीय विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	संचालक, आयुर्वेद संचालनालय, मुंबई	आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. शासकीय दंत महाविद्यालय आणि रुग्णालय इमारत, ४ था माळा, सेंटजॉर्जस रुग्णालय आवार, पी डीमेलो रोड, फोर्ट, मुंबई - ४००००१

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

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

कलम २ (h) (i) (ii) आयुर्वेद संचालनालयांतर्गत खालील शासकीय संस्था/कार्यालये कार्यरत आहेत.

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय, वरळी, मुंबई	अधिष्ठाता	डॉ.अंनी बेझंट रोड, वरळी, मुंबई - १८
२	म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई	अधिष्ठाता	डॉ.अंनी बेझंट रोड, वरळी, मुंबई - १८
३	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर	अधिष्ठाता	राजे रघुजी नगर, सक्करदरा चौक, नागपूर
४	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपूर	अधिष्ठाता	राजे रघुजी नगर, सक्करदरा चौक, नागपूर
५	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड	अधिष्ठाता	वझिराबाद, नांदेड - ४३१ ६०१
६	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नांदेड	अधिष्ठाता	वझिराबाद, नांदेड - ४३१ ६०१
७	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	अधिष्ठाता	तुळजापूर नाका, सोलापूर रोड, उस्मानाबाद - ४१३ ५०१
८	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद	अधिष्ठाता	तुळजापूर नाका, सोलापूर रोड, उस्मानाबाद - ४१३ ५०१
९	२० शय्या आयुर्वेदिक कक्ष, ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे	अधिष्ठाता	ससून सर्वोपचार रुग्णालय आवार, पुणे
१०	शासकीय होमिओपॅथीक रुग्णालय, विलपार्ले, मुंबई	प्रशासकीय वैद्यकीय अधिकारी	इर्ला नाका, विलपार्ले (पश्चिम), मुंबई - ४४० ००१.
११	शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड	अधिष्ठाता	वझिराबाद, नांदेड - ४३१ ६०१
१२	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद	कोकण भवन, विस्तारित इमारत, ५ वा मजला, सी.बी.डी.बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४
१३	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, पुणे	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद	नवीन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधान भवनासमोर, पुणे - ४११ ००१.
१४	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, नागपूर	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद	नवीन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, जुने सचिवालय आवार, सिव्हिल लाईन, नागपूर

**कलम ४ (१) (b) (i)**

मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :- आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई\*

पत्ता :-शासकीय दंत महाविद्यालय आणि रुग्णालय इमारत, ४ था माळा, सेंटजॉर्जेस रुग्णालय आवार, पी डीमेलो रोड, फोर्ट, मुंबई - ४००००१

कार्यालय प्रमुख :- संचालक, आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

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

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

कार्यक्षेत्र :- महाराष्ट्र राज्य                      भौगोलिक :- मुंबई                      / कार्यानुरूप :- महाराष्ट्र

विभागाचे ध्येय / धोरण व कार्य :-

- १) आयुर्वेदिक, युनानी व होमिओपॅथीक औषधी पध्दतीमधील महाविद्यालयातून संबंधित औषधी पध्दतीमधील अभ्यासक्रम शिकवून अर्हताधारक डॉक्टर, वैद्य निर्माण करणे.
- २) आयुर्वेद, युनानी व होमिओपॅथीक औषधी पध्दतीमध्ये रुग्णांवर उपचार करणे.
- ३) या औषधी पध्दती जनतेमध्ये लोकप्रिय करून त्याची वाढ करणे.

सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी :- कार्यालयामध्ये उपसंचालक होमिओपॅथी, सहाय्यक संचालक आयुर्वेद हे तांत्रिक अधिकारी असून मुख्य प्रशासकीय अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी हे प्रशासनाचे काम पाहतात. लेखा शाखेसाठी लेखा अधिकारी व सहाय्यक लेखा अधिकारी ही पदे असून संचालक, आयुर्वेद हे प्रशासनाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतात. याशिवाय इतर कर्मचारीवृंद कार्यालयात कार्यरत असतात. कार्यालयातील सध्याच्या विविध मंजूर पदांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे
	<b>गट - अ</b>	
१.	संचालक आयुर्वेद	१
२.	उपसंचालक होमिओपॅथी	१
३.	मुख्य प्रशासन अधिकारी	१
	<b>एकूण गट - अ</b>	<b>३</b>
	<b>गट - ब</b>	
१.	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद	१
२.	प्रशासन अधिकारी	१
३.	लेखा अधिकारी	१
	<b>एकूण गट - ब</b>	<b>३</b>

	<b>गट - क</b>	
१.	अधिक्षक	७
२.	सहाय्यक लेखा अधिकारी	१
३.	प्रमुख लिपीक	४
४.	लघुलेखक मराठी	१
५.	लघुलेखक इंग्रजी	१
६.	टंकलेखक	१
७.	वरिष्ठ लिपीक	९
८.	लिपीक टंकलेखक	१५
९.	वाहन चालक	२
	<b>एकूण गट - क</b>	<b>४१</b>
	<b>गट - ड</b>	
१.	दफ्तरी	१
२.	नाईक	१
३.	शिपाई	६
४.	पहारेकरी	१
५.	सफाईगार	१
	<b>एकूण गट - ड</b>	<b>१०</b>
	<b>एकूण मंजूर पदे</b>	<b>५७</b>

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :-**

संचालनालयामध्ये वेगवेगळी आठ कार्यासने असून, त्यामध्ये एकूण कामाची विभागणी खालीलप्रमाणे करण्यांत आली आहे.

अ.क्र.	कार्यासन	कामाचे स्वरूप
१	आयु-२ शैक्षणिक बाबी	<p>१) राज्यातील सर्व शासकीय व खाजगी आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालये व संलग्नित रुग्णालये यांचेशी संबंधित प्रशासकीय, शैक्षणिक व चिकित्सालयीन बाबींवर पत्रव्यवहार.</p> <p>२) शासकीय, विनाअनुदानित, अनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालयांचे तसेच अशासकीय संस्थांचे (एन.जी.ओ.) केंद्रिय अनुदान प्रस्ताव सादर करणे, केंद्रशासनाचे मंजूरी प्राप्त झालेवर पुरवणी मागणी सादर करणे व वितरीत केलेल्या अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेऊन केंद्र शासनास सादर करणे.</p> <p>३) शासकीय व शासन अनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालयातील पदव्युत्तर आयुर्वेद अभ्यासक्रम प्रवेश प्रक्रिया संदर्भात संचालक सक्षम प्राधिकारी असल्याने काम पहाणे.</p> <p>४) जिल्हा परिषद आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांची माहिती ठेवणे.</p> <p>५) नविन आयुर्वेद/युनानी/होमिओपॅथीक/निसर्गोपचार महाविद्यालयांचे प्रस्तावासंदर्भात राज्य शासनास यथायोग्य शिफारस करणे.</p> <p>६) शासकीय आयुर्वेद रुग्णालयातील मासिक रुग्ण आकडे ठेवणे तसेच रुग्णशुल्क निश्चिती प्रस्तावित करणे.</p> <p>७) शासकीय आयुर्वेद व युनानी रसशाळेसाठी कच्ची औषधी द्रव्ये व पॅकींग मटेरियलचा दरकरार निश्चित करणे. तसेच रसशाळेत तयार होणाऱ्या आयुर्वेद व युनानी औषधांचे दर निश्चित करणे.</p> <p>८) राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियानमध्ये आयुष घटकांची योजना राबविणे.</p> <p>९) संचालक आयुर्वेद कार्यालयासाठी किरकोळ (स्टेशनरी) खरेदी वस्तु पुरवठा</p>

		करणे व वाटप करणे. स्टेशनरीची मागणी पत्रे पाठविणे. १०) वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांना गणवेश व इतर साहित्य पुरवठा करणे. ११) कार्यासनाशी उपरोक्त संबंधित विषयासंदर्भातील न्यायालयीन, माहितीचा अधिकार प्रकरणे हाताळणे.
२	आयु-३ अधिकारी आस्थापना	१) गट-अ व गट-ब अधिकारी वर्गाची सेवा विषयक बाबी. २) गट-अ व गट-ब अधिकारी वर्गाची न्यायालयीन प्रकरणे. ३) वरील संदर्भात माहितीचा अधिकारी प्रकरणे.
३	आयु-४ लेखा विभाग	लेखाविषयक सर्व कामकाज- मासिक वेतन, बजेट, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, विविध अग्रिमे, खर्चमेळ, वार्षिक योजना, पंचवार्षिक योजना, स्वीय प्रपंजी लेखा खाते, रु.३.०० ते १०.०० लाख रक्कमेपर्यंतच्या यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री खरेदीसाठी खरेदी समितीचे गठन, स्वेच्छा निधि अनुदानाचा वापर, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती, किरकोळ खरेदी, बांधकाम इ.
४	आयु-५ लेखा परिक्षण विभाग	या संचालनालयाच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व शासकीय/शासन अनुदानित संस्थांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करून वित्तीय नियमिततेवर नियंत्रण ठेवणे तसेच महालेखापाल, महाराष्ट्र - १/२, दक्षता पथक, भांडार पडताळणी पथक आणि स्थानिक निधी लेखा यांनी उपरोक्त संस्थांच्या लेखा परिक्षणात घेतलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.
५	आयु-६ कर्मचारी आस्थापना	१) आयुर्वेद संचालनालयांतर्गत सर्व कार्यालयांतील गट-क कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी. २) आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयातील गट-क व गट-ड आस्थापनाविषयक बाबी. ३) नवीन पदांचा निर्मिती प्रस्ताव. ३) पदांचा आढावा ४) पदे पुनर्जिवित करणे व रद्द करणे प्रस्ताव. ५) अस्थायी पदांना मुदतवाढ प्रस्ताव. ६) गट-क कर्मचाऱ्यांची न्यायालयीन प्रकरणे. ७) आस्थापना विषयक माहितीचा अधिकार प्रकरणे. ८) विभागीय चौकशीची प्रकरणे
६	आयु-७ अनुदानित आयुर्वेद	अनुदानित आयुर्वेद व युनानी संस्थाविषयक अनुदान भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषदेच्या मानकानुसार पदनिर्मिती, शासकीय कर्मचाऱ्यांप्रमाणे नियम लागू करण्याची प्रकरणे व इतर सर्व कामकाज तसेच त्यांची न्यायालयीन प्रकरणे व माहिती अधिकार प्रकरणे
७	आयु-८ लिंगल सेल	अनुदानित आयुर्वेद व युनानी संस्थांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. संचालक आयुर्वेद कार्यासनातील विविध कार्यासनांची न्यायालयीन प्रकरणांचे परिच्छेदनिहाय अभिप्राय संबंधित कार्यासनाचे मदतीने तयार करणे.
८	होमिओपॅथी विभाग	राज्यातील सर्व खाजगी होमिओपॅथीक महाविद्यालये व संलग्नित रुग्णालये यांचेशी गरजेनुसार पत्रव्यवहार करणे या संस्थांचे न्यायालयीन प्रकरणासंदर्भात कार्यवाही करणे. शासकीय होमिओपॅथीक रुग्णालय, विलेपार्ले, मुंबई यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, होमिओपॅथी विषयक माहिती अधिकाराची प्रकरणे हाताळणे.

मालमत्तेचा तपशिल :- काहीही नाही

इमारती व जागेचा तपशिल - - शासकीय दंत महाविद्यालय आणि रुग्णालय इमारत, ४ था माळा, सेंटजॉर्जेस रुग्णालय आवार, पी डीमेलो रोड, फोर्ट, मुंबई - ४००००१

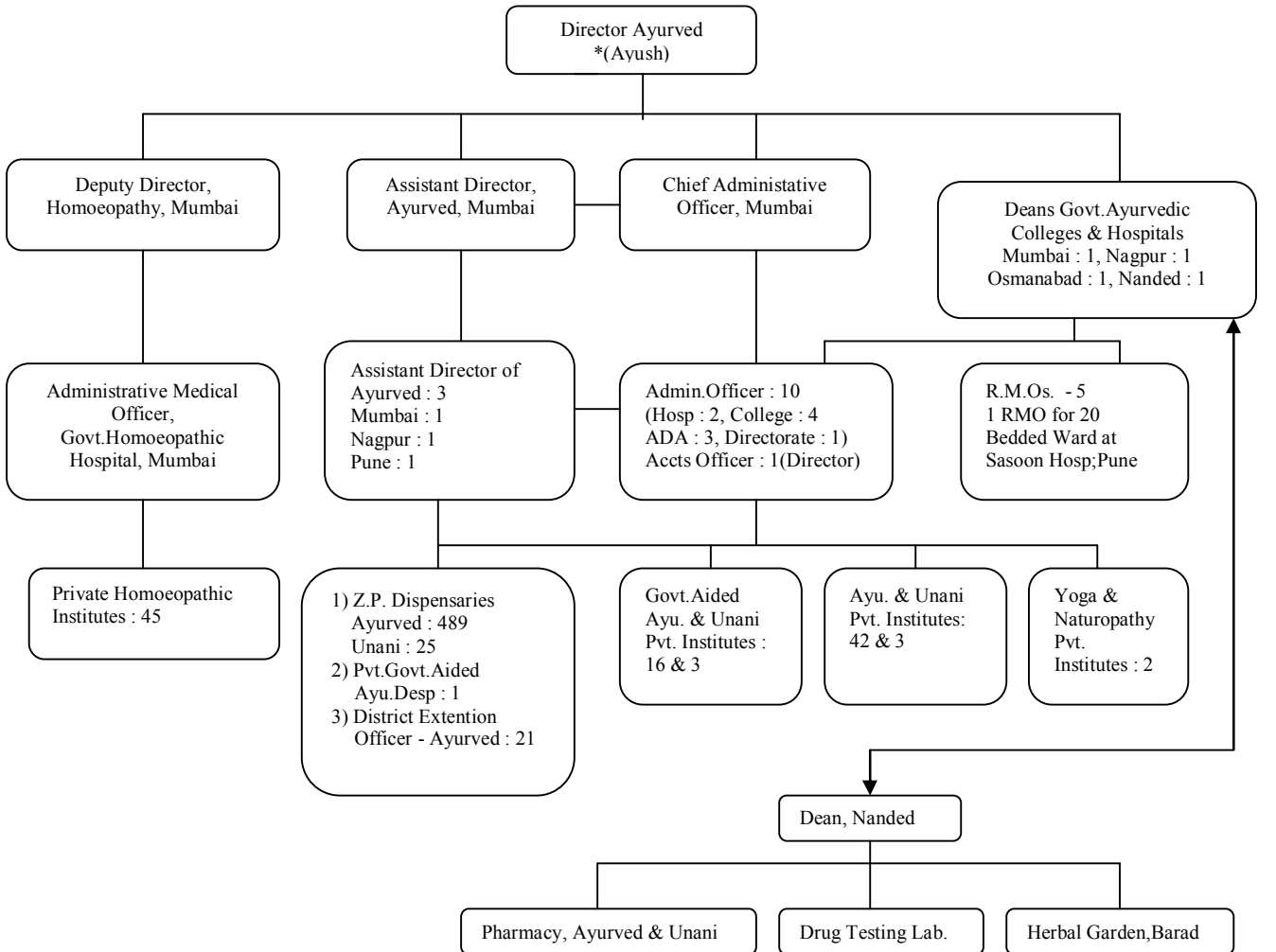
**उपलब्ध सेवा :-**

- १) खाजगी आयुर्वेदिक/होमिओपॅथीक/युनानी औषधे निर्माण करणाऱ्या कंपन्या/व्यक्ती यांनी पाठविलेल्या औषधांच्या चिकित्सालयीन चाचण्यांबाबत कार्यवाही.
- २) आयुर्वेदिक, होमिओपॅथीक व युनानी क्षेत्रात काम करणाऱ्या शासकीय व नागरी संस्थांना केंद्र शासनाकडून मिळणाऱ्या अनुदान प्रस्तावावर कार्यवाही.
- ३) नवीन आयुर्वेदिक / युनानी / होमिओपॅथीक महाविद्यालये सुरु करणे //(यु.जी./पी.जी.) प्रवेश क्षमतेत वाढ करणे इ.च्या अनुषंगाने संबंधित संस्थांचे तांत्रिक निरीक्षण करून अहवाल शासनास सादर करणे.

**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-**

**संस्था संरचनात्मक तक्ता**  
**आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई**

**Organogram**  
**of**  
**Directorate of Ayurved**



**\*Ayush : Ayurved, Yoga & Naturopathy, Unani, Siddha & Homoeopathy**

**कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :-** २२६२६००७/२२६२२२४७  
फॅक्स : २२६२६००७  
सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३०

साप्ताहिक सुट्टी :-

महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार  
तसेच सर्व रविवार व सार्वजनिक सुट्टी.

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सुट्टयांचे दिवस वगळता इतर दिवशी  
सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३०

**कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ)**

मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

**अ**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक	<p><b>१) विभाग प्रमुख स्तरावरील दुरुस्ती</b>  <b>१) दुरुस्ती - (संयंत्रे, यंत्रसामग्री आणि साधन सामग्री इ.दुरुस्ती)</b>                      अ) विभाग प्रमुख/प्रादेशिक कार्यालय - पूर्ण अधिकार                      ब) कार्यालय प्रमुख - वार्षिक रु. २०००/- पर्यंत  <b>२) निर्लेखन -</b>                      अ) विभाग प्रमुख -प्रत्येक प्रकरणी रुपये १,००,०००/- पर्यंत                      ब) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख - प्रत्येक प्रकरणी रु.६०,०००/- पर्यंत                      क) कार्यालय प्रमुख - प्रत्येक प्रकरणी रु.३०,०००/- पर्यंत  <b>३) अ) बांधकाम -</b>                      अ) विभाग प्रमुख / प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख -रु.२,००,०००/- पर्यंत                      ब) विद्युतसंच मांडणी - विभाग प्रमुख / प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख प्रत्येक प्रकरणी रु.१,००,०००/- पर्यंत  <b>४) कालबाह्य (थकबाकीच्या दाव्यांना मंजूरी देणे) -</b>                      अ) विभाग प्रमुख / प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख -                      १) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही - पूर्ण अधिकार                      २) सहा वर्षापेक्षा जास्त काळ प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या / थकीत ठेवलेल्या परंतु मुदतीबाबत ज्यांची नेमणूक</p>	<p>वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग पहिला, उपविभाग दोन (शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०.०८/प्र.क्र. ७०/२००८/विनियम, दि.१५ मे २००९ अन्वये सुधारीत) उपविभाग एक ते पाच मधील तरतुदीनुसार.</p>	



	<p>करण्यास ते सक्षम आहेत अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांच बाबतीत रु.५०,०००/- पर्यंत प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख रु.३०,०००/- ब) कार्यालय प्रमुख - ज्यांची नेमणूक करण्यास ते सक्षम आहेत अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत रु.२०,०००/- पर्यंत</p>		
	<p>२) कार्यालयातील तसेच अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालयातील कर्मचारी / अधिकारी यांना त्यांचे भ.नि.नि. मधून परतावा अग्रिम तसेच ना परतावा अग्रिम मंजूर करणे</p> <p>३) कार्यालयातील तसेच अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालयातील कर्मचारी / अधिकारी यांना घरबांधणी, संगणक खरेदी, वाहन खरेदी इत्यादी करीता अग्रिम मंजूर करणे</p> <p>४) या कार्यालयातील कर्मचारी / अधिकारी यांना गट विमा योजनेचे लाभ मंजूर करणे</p> <p>५) कार्यालयातील तसेच अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालयातील कर्मचारी / अधिकारी यांच्या वैद्यकीय खर्चाच्या (रु.४० हजार प्रतिपूर्तीस मंजूरी देणेबाबत.)</p> <p>६) कार्यालय प्रमुख व विभाग प्रमुख स्तरावरील खरेदीस (रु.१०</p>	<p>महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम (सुधारित मे १९९८)</p> <p>१) वित्त विभाग क्र.घवांअ-१०९९/ प्र.क्र.२/९९/विनियम,दि.८.७.९९</p> <p>२) वित्त विभाग क्र.अग्रिम-१०९९/ प्र.क्र.१६/९९/विनियम, दि.१०.३.२०००</p> <p>३) वित्त विभाग क्र.अग्रिम-१०९९/ प्र.क्र.३/९९/विनियम,दि.९.७.९९</p> <p>४) वित्त विभाग क्र.अग्रिम-१०००/ प्र.क्र.४२/२०००/विनियम, दि.१.७.२००६</p> <p>५) वित्त विभाग क्र.अग्रिम-१००५/ प्र.क्र.१८/२००५/विनियम, दि.२०.६.२००५</p> <p>६) वित्त विभाग क्र.घवांअ-१००८/प्र.क्र.२१/०८/०८/विनियम, दि.३.१०.०८</p> <p>१) वित्त विभाग क्र.डीओआय-२०८१/४७०१/एडीएम-५, दि.९.७.९९</p> <p>२) वित्त विभाग क्र.गवियो-१०६६/प्र.क्र.८०/२००६/शासन हमी, दि.९.७.९९</p> <p>सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णय क्र.एमएजी-२००५/९/प्र.क्र.१/आरोग्य-३, दि.१९.३.२००५</p> <p>शासन निर्णय वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क्र.</p>	

		लाख)	डीएमई-२००१/१०२९/प्र.क्र. १७०/प्रशासन-१,दि.८.६.२००५	
		७)वेतन खर्चाबाबत नियंत्रणाचे अधिकार	१)शा.नि.यु.डी.पी.एच.डी.क्र. एडीआर- २०७९/३४५९-पीएच-९, दि.२.५.८० २) शा.नि.वै.शि.व.औ.द्र.वि.क्र. एडीआर-२००९/सीआर १४९/आयु-२, दि.१९.११.२००१ ३) शा.नि.वै.शि.व.औ.द्र.वि.क्र. एडीआर-२००९/सीआर१४६(अ)/० ९/ आयु-२, दि.२४.७.२०१० (शिक्षकेतर कर्मचा/यांसाठी ६ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे सुधारित वेतन मंजूर झाले.)	शा.नि.दि.२.५. १९८० अन्वये नियमित वेतन वाटप योजना राबविण्यांत येते. (शा.नि. वै.शि.व.औ.द्र. वि.क्र. एडीआर-मुमंस- २००२/सीआर- १०६/०२/आयु- २, दिनांक ५. १२.२००३ अन्वये वेतनासाठी १०० टक्के अनुदान मंजूर करण्यांत येत आहे)
२)	लेखा अधिकारी	कार्यालयातील वेतन व वेतनेत्तर देयकांच्या खर्चास मंजूरी देणे.	आहरण व संवितरण अधिकारी	

**ब**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	संचालक	१) गट-ब पदांवर अतिरिक्त कार्यभार देणे व अतिरिक्त कार्यभारा- साठी अनुज्ञेय अतिरिक्त वेतन/विशेष वेतन मंजूर करणे.(प्रथम पद रिक्त झाल्यापासून एक वर्षापर्यंत) २) गट-ब मधील पदे तात्पुरत्या ४ महिने पदोन्नतीने भरणे. ३) क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुखांच्या व कार्यालयीन अधिका-यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे. ४) गट-अ व गट-ब मधील अधिका-यांच्या व अध्यापकांच्या रजा मंजूर करणे.	शा.नि.वि.वि.क्र.वेतन-१४९४/प्र.क्र. १२८/९१/सेवा-३,दि.१९.०३. १९९४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील परिशिष्ट-१, अ.क्र.-२, नियम क्रमांक ९ (३५) (ए). महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१.	

		<p>५) गट - क व कार्यालयांतील गट - ड कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती व पदोन्नती</p> <p>६) गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या</p> <p>७) गट- ब, गट- क व कार्यालयांतील गट-ड कर्मचाऱ्यांना कालबद्ध पदोन्नती व सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे.</p> <p>८) गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांना आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणे</p> <p>९) गट-क कर्मचाऱ्यांना मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणे.</p> <p>१०) गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांबाबतचे सेवानिवृत्तीविषयक अधिकार.</p> <p>११) गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत शिस्तभंग विषयक कारवाई करणे</p> <p>१२) गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढी मंजूर करणे.</p> <p>१३) राज्यातील अनुदानित आयुर्वेद व युनानी संस्थांमधील अध्यापकीय</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.</p> <p>"राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५"</p> <p>शा.नि.सा.प्र.वि.क्र. एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र. १/९५/बारा दि.८ जुन १९९५</p> <p>शा.नि.वित्त विभाग क्र. वेतन-१९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३,दि. २० जुलै २००१,</p> <p>शा.नि.वि.वि.क्र.वेतन-११०९/प्र.क्र. ४४/ सेवा-३, दि.१.४.२०१०</p> <p>शा.नि.वि.वि.क्र.वेतन-११०९/प्र.क्र. ४१/ सेवा-३, दि.५.७.२०१०</p> <p>सा.प्र.वि.शा.नि.क्र. एसआरव्ही-१०६९-डी, दि. २६/६/१९७० व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.</p> <p>सा.प्र.वि.शा.नि.क्र. भाप-१०/१०८७/ १४/ सीआर-२/८७/२०,दि.३०.१२. ८७ मराठी भाषा सूट व शा.नि.क्र. हिभाप/१०८३/१४४८/२०, दि. १/२/१९८४ हिंदी भाषा सूट.</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन नियम) १९८२</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ व त्या अनुषंगाने शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचना, शासननिर्णय व परिपत्रके.</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१</p> <p>१) शा.नि.यु.डी.पी.एच.डी.क्र. जीएडी- १०७७/३४३७- पीएच-</p>	<p>गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबींवर निर्णय घेण्याचे अधिकार विभागप्रमुख म्हणून संचालकांना आहेत.</p> <p>शा.नि.दि.३.१. २००५ अन्वये</p>
--	--	---	--	---

		पदावरील नियुक्त्यांना अनुमती देणे.	(९), दिनांक ४.९.७८ २) वै.शि.व औ.द्र.वि.क्र. एडीआर-१००३/सीआर १६३/०३/ आयु-२, दि.३.२.२००५	अध्यापकांच्या मुलाखतीसाठी संचालक आयुर्वेद हे सदस्य सचिव म्हणून काम पहातात
२.	मुख्य प्रशासन अधिकारी	१) गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक सर्व बाबींवर प्रशासकीय निर्णय घेण्यासाठी संचालकांना मदत करणे.		
३.	प्रशासन अधिकारी	१) गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	संचालक, आयुर्वेद यांनी प्रत्यायोजित केलेला अधिकार

**क**

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

**ड**

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

मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१.	संचालक आयुर्वेद	संपूर्ण महाराष्ट्राचे आयुर्वेदिक औषधी प्रणालीचे प्रमुख म्हणून काम करणे आणि राज्यातील शासकीय, निमशासकीय, व्यावसायिक, शैक्षणिक संस्था यांचे काम सुरळीतपणे चालविण्यास तसेच प्रशासकीयदृष्ट्या जबाबदार राहतील. आयुर्वेदाचा प्रचार, प्रसार होण्याचे दृष्टीने विविध क्षेत्रात जसे संशोधन, शिक्षण, व्यावसायिक आदी क्षेत्राबाबत शासनास (अॅडवार्स) सूचित करावे आणि शासनाने वेळावेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.		
०२.	उपसंचालक होमिओपॅथी	१) संचालक आयुर्वेद यांचे नियंत्रणाखाली उपसंचालक होमिओपॅथीक या पदाचा कार्यभार सांभाळणे. २) राज्यातील होमिओपॅथीक संस्था सुरळीतपणे चालण्यासाठी त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणेची जबाबदारी असणे. ३) संचालक आयुर्वेद यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे वेळेत पूर्ण करणे. ४) राज्यातील विनाअनुदानित होमिओपॅथीक महाविद्यालये व संलग्नित रुग्णालये तसेच होमिओपॅथीक दवाखान्यावर नियंत्रण ठेवून त्यांचे वेळोवेळी निरीक्षण करणे. ५) अनुदानासंदर्भात प्राप्त झालेले प्रस्ताव काळजीपूर्वक तपासणे. ६) आयुर्वेद संचालक, मुंबई यांना होमिओपॅथी मधील संशोधन, शिक्षण व व्यावसायिक योजनांबाबत वेळोवेळी सल्ला देणे.		
०३.	मुख्य प्रशासन अधिकारी	१) आयुर्वेद संचालनालयाचे प्रशासन सरळ व सक्षम ठेवण्याची जबाबदारी. २) आयुर्वेद संचालनालयाचे अधिपत्याखाली येणा-या कार्यालयाचे गरजेनुसार निरीक्षण/तपासणी करून त्याबाबतच्या त्रुटींचे निराकरण करणे. ३) लोकसभा/राज्यसभा तसेच विधानसभा/विधान परिषदामधील लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त होणा-या प्रश्नांची		

		<p>उत्तरे विधीमंडळास, आयुर्वेद संचालकांशी मान्यता घेवून वेळेत शासनास सादर करणे.</p> <p>४) आयुर्वेद संचालनालयाचे अधिपत्याखाली येणा-या कार्यालयांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५) संचालनालयात रचना व कार्यपध्दती यावर नियंत्रणासाठी वेगळा अधिकारी नसल्याने मुख्य प्रशासन अधिकारी यांचे याबाबतीत नियंत्रण असणे गरजेचे आहे.</p> <p>६) ज्यावेळी संचालक आयुर्वेद, सहाय्यक संचालक आयुर्वेद व उपसंचालक होमिओपॅथी यांचे अनुपस्थितीत त्यांचे वतीने मिटींगमध्ये हजर राहणे.</p> <p>७) संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या समस्या सोडविणे. तसेच संचालनालयाच्या अतांत्रिक प्रशासन व व्यवस्थापनाच्या बाबींसाठी-</p> <p>(अ) व्यावसायिक, (ब) वित्तीय, (क) संरक्षणात्मक, (ड) लेखाविषयक व व्यवस्थापकीय विषयक - बाबींसाठी तो जबाबदार राहिल. त्यामध्ये प्रामुख्याने - वरील २, ३, ४ व ५ या बाबींचा समावेश राहिल. तसेच या व्यतिरिक्त संचालक यांनी विशेष असे काम दिल्यास ते पार पाडणे.</p> <p>८) संचालक आयुर्वेद यांना जबाबदार असणे.</p> <p>९) संचालनालयाखालील वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांच्या सेवेबाबतच्या सर्व बाबी पाहणे.</p> <p>१०) आयुर्वेद संचालक व आयुर्वेद संचालनालयाशी संबंधित समिती असल्यास त्यांचे विषयीच्या बाबी पाहणे.</p> <p>११) आयुर्वेद संचालनालयाच्या संबंधित सर्व धोरणात्मक बाबी पाहणे.</p> <p>१२) औषधांच्या अनुपलब्धतेसंबंधीच्या तक्रारीकडे लक्ष देणे.</p> <p>१३) आयुर्वेद संचालनालयाशी संबंधित संस्थांमधील शिस्तभंगविषयक बाबी व विभागीय चौकशी संदर्भातील बाबी पाहणे.</p> <p>१४) कार्यालयीन कर्मचारी तसेच रुग्णालयाचे प्रशासकीय अधिकारी यांचेवर देखरेख ठेवणे व त्यांची कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>१५) अधिक मनुष्यबळ, रुग्णालयास लागणारी यंत्रसामुग्री या बाबींच्या प्रस्तावाबाबत आयुर्वेद संचालकांशी सल्लामसलत करुन ते निकाली काढणे.</p> <p>१६) अंतर्गत लेखा परिक्षण तसेच महालेखापाल यांचे कार्यालयाकडून घेतलेल्या आक्षेपांची संचालकांशी विचारविनिमय करुन पूर्तता करणे.</p> <p>१७) नवीन प्रस्ताव व नवीन बाबी पाहणे.</p> <p>१८) वित्त विभागाच्या अंतर्गत असलेल्या पथकाकडून केलेले भांडारांचे तपासण्या व प्रत्यक्ष पडताळणीच्या अहवालावर कार्यवाही करणे व भांडारांच्या नियमित पडताळण्या होत आहेत का ते पाहणे.</p> <p>१९) तीन महिन्यातून एकदा कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची मिटींग घेऊन त्यांच्या समस्या सोडवणे.</p>		
०४.	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद.	<p>१) राज्यातील अनुदानित आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालय व संलग्नित रुग्णालये तसेच जिल्हा परिषदेचे अंतर्गत असलेल्या आयुर्वेदिक व युनानी दवाखान्यावर नियंत्रण ठेवणेसाठी त्यांच्या तपासण्या करणे.</p> <p>२) अनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालयाचे अनुदान प्रस्तावांची तपासणी करुन संचालकांना शिफारस करणे.</p> <p>३) जिल्हा परिषदेमधील आयुर्वेदिक व युनानी दवाखान्याचे तांत्रिक निरीक्षण करणे.</p> <p>४) संचालकांचे कार्यालयांतील तांत्रिक बाबी जबाबदारीने पाहणे.</p> <p>५) आयुर्वेदिक व युनानी शैक्षणिक बाबी संदर्भात कामकाज पाहणे.</p> <p>६) संचालकांनी वेळोवेळी दिलेले तांत्रिक व अतांत्रिक काम पाहणे.</p>		
०५.	प्रशासन अधिकारी	<p>१) मुख्य प्रशासन अधिकारी यांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या सक्षमपणे पार पाडण्यास सर्वतोपरी मदत करणे.</p> <p>२) आस्थापनाविषयक किरकोळ व दैनंदिन बाबी पाहणे.</p> <p>३) संचालनालयांतील अधीक्षक, प्रमुख लिपीक, लिपीक यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करुन त्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४) संचालनालयांतील वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांवर त्यांचे काम व वर्तणूक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.</p>		

		५) संचालक व मुख्य प्रशासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे तत्परतेने व जबाबदारीने पार पाडणे.		
०६.	लेखा अधिकारी	१) संचालनालयातील लेखा विषयक सर्व कामावर नियंत्रण. २) नियमित रोख नोंदवही तपासणी व स्वाक्षरी करणे. ३) स्वियं प्रपंची लेखा तपासणी.		
०७	सहाय्यक लेखा अधिकारी	१) लेखा अधिकारी यांना वरील कामासंदर्भात मदत करणे. २) संचालनालयांतर्गत सर्व शासकीय, अनुदानित व खाजगी संस्थांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण व आक्षेपांचे निराकरण व त्यावरील कार्यवाही करणे.		
०८	कार्यालयीन अधीक्षक	१) आपआपल्या कार्यासनाशी संबंधित- - शैक्षणिक, अधिकाऱ्यांची आस्थापना, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची आस्थापना, अनुदानित संस्था आस्थापना, लेखा आस्थापना, लेखा पडताळणी आस्थापना व होमिओपॅथी आस्थापना इत्यादी - सर्व प्रकरणांचा योग्य पध्दतीने नियमानुसार व वेगाने निपटारा करणे. २) आपआपल्या कार्यासनाशी संबंधित सर्व कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, नवीन कामाची माहिती करून देणे व त्यांचेवर नियंत्रण ठेऊन त्यांना संघभावेने व कार्यक्षमतेने काम करण्यास मदत करणे. ३) आपआपल्या कार्यासनातील प्रकरणांचा जलदगतीने निपटारा होण्याच्या दृष्टीने सोप्या पध्दती शोधणे. कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांनाही त्यांच्या संकल्पना समोर ठेवण्यास प्रोत्साहन देणे व अशा प्रकारे केलेल्या कामाचे श्रेय संबंधित कर्मचाऱ्यांना देणे. ४) आपआपल्या कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूर करण्याची शिफारस करणे. ५) आपआपल्या कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांवर त्यांचे काम, वर्तणूक व रजा इत्यादी बाबींवर शिस्तबध्द नियंत्रण ठेवणे.		
०९	प्रमुख लिपीक / वरिष्ठ लिपीक	आपआपल्या कार्यासनातील अधीक्षकांनी नेमून दिलेली कामे तत्परतेने पार पाडणे.		



१०	लिपीक टंकलेखक	आपआपल्या कार्यासनातील टंकलेखनाचे तसेच कार्यासनातील अधीक्षक, प्रमुख लिपीक व वरिष्ठ लिपीक यांनी वेळोवेळी दिलेली टंकलेखनाव्यतिरिक्त कामे तत्परतेने पार पाडणे.		
११	लघुलेखक	सर्व अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या श्रुतलेखनानुसार टंकलेखन करणे व या व्यतिरिक्त अधिकाऱ्यांनी दिलेले टंकलेखन करणे.		

**कलम ४ ( १ ) ( ब ) (iii)**

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

**कामाचे स्वरुप :-** आयुर्वेदिक, युनानी, योग व नॅचरोपॅथी शैक्षणिक बाबी संदर्भात. तसेच आयुर्वेदिक व युनानी जिल्हा परिषद दवाखान्यासंबंधी.

**संबंधित तरतुद :-** —

**अधिनियमाचे नाव :-** भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद, अधिनियम १९७०

**नियम :-** —

**शासन निर्णय :-** १) वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क्र.एमईडी-१३९८/प्र.क्र.१८०/९८/शिक्षण-१, दि. १०.११.१९९८

२) वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क्र.एमईडी-१३०१/प्र.क्र.३३/२००१/शिक्षण-१, दि. १६.०८.२००२

**परिपत्रके :-** —

**कार्यालयीन आदेश :-**

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	आयुर्वेद, युनानी, होमिओपॅथीक योग व निसर्गोपचार संस्थांचे तांत्रिक निरीक्षण	—	संचालक, आयुर्वेद तथा उपसंचालक/ सहाय्यक संचालक आयुर्वेद	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषदेच्या मानकानुसार राज्यातील आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालये व संलग्नित रुग्णालयांमध्ये शैक्षणिक सोयी सुविधा ठेवली जाते किंवा नाही यासंबंधी नियंत्रण ठेवून त्यांचे वेळोवेळी निरीक्षण करणे.
२.	जिल्हा परिषदेअंतर्गत आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांचे तांत्रिक निरीक्षण.	—	विभागीय सहाय्यक संचालक आयुर्वेद / विस्तार अधिकारी	जिल्हा परिषदांतर्गत कार्यरत असलेल्या आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांमध्ये सोयी/सुविधा ठेवली जाते किंवा नाही या संबंधी नियंत्रण ठेवून त्यांचे वेळोवेळी निरीक्षण करणे.
३.	केंद्रिय अनुदान	अनुदान मंजूरीचे आदेशानंतर ताबडतोब	संचालक, आयुर्वेद/ सहाय्यक संचालक आयुर्वेद	राज्यातील आयुर्वेद व युनानी संस्थांनी केंद्रिय अनुदानासाठी प्रस्ताव सादर केल्यानंतर उपसंचालक/सहाय्यक संचालक, आयुर्वेद हे त्याबाबतचे निरीक्षण/छाननी करुन संस्थेचा सदर प्रस्ताव राज्यशासनामार्फत केंद्रशासनास सादर केला जातो व वितरित केलेल्या केंद्रिय अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र केंद्र शासनास पाठविले जाते.

**टिप :-** कलम ४ ( १ ) ( b ) (ii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमजबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

## कलम ४ ( १ ) ( ब ) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांच्या आस्थापना व सेवाविषयक बाबी संदर्भात .

संबंधित तरतुद :- —

अधिनियमाचे नाव :- —

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

६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन ) नियम १९८२

शासन निर्णय :- —

परिपत्रके :- —

कार्यालयीन आदेश :- —

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	गट-अ व गट-ब संवर्गातील पदांवर नेमणूका करण्याच्या दृष्टीने शासनास प्रस्तावित करणे .	पद रिक्त झाल्यावर वर्षातून एकदा एकत्रित प्रस्ताव पाठविणे	प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासन अधिकारी, संचालक	
२.	कार्यरत गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे. उदा.रजा मंजूरी, कार्यालयप्रमुख व मुख्यालयाचे ठिकाणचे अधिकाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी, गोपनीय अहवालांचे संस्करण पदोन्नतीने नेमणूक करण्यासाठी शासनाकडे शिफारस करणे इत्यादी .	संबंधीत कार्यालय प्रमुखांकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर लागलीच .	प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासन अधिकारी, संचालक	
३.	गट-अ व गट-ब संवर्गातील पदधारकांची ज्येष्ठता सूची प्रसिध्द करणेसाठी शासनास प्रस्तावित करणे .	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभूत धरुन प्रतिवर्षी	प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासन अधिकारी, संचालक	

टिप :- कलम ४ ( १ ) ( b ) (ii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमजबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी .

## कलम ४ ( १ ) ( ब ) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- लेखाविषयक - बजेट, अग्रिमे, पंचवार्षिक, वार्षिक योजना इत्यादिबाबत.

संबंधित तरतुद :- मुंबई वित्तीय नियम सन १९५९ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च सन १९६५, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६५ वैद्यकीय सेवा

अधिनियमाचे नाव :- —

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 निर्णय खाली संबंधीत विषयासमोर दर्शविल्याप्रमाणे नमूद करण्यांत आलेले आहे.

परिपत्रके :- प्रकरण परत्वे विविध परिपत्रके काढण्यांत येतात.

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

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	घरबांधणी अग्रिम, संगणक, वाहन इत्यादी	जेष्ठता यादी व चिन्हांकित अनुदानानुसार मंजूरी देण्यांत येते.	लेखाधिकारी व संचालक आयुर्वेद	—
२	भविष्य निर्वाह निधी	आठ ते दहा दिवस	लेखाधिकारी व संचालक आयुर्वेद	—
३	योजनांतर्गत व योजनेत्तर अनुदानाचे वाटप	वार्षिक व आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रकाद्वारे	लेखाधिकारी व संचालक आयुर्वेद	—
४	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती व इतर लेखाविषयक कामे.	सर्वसाधारण ८ ते १५ दिवस व तातडीच्या प्रसंगी २ ते ३ दिवस	लेखाधिकारी व संचालक आयुर्वेद	—

टिप :- कलम ४ ( १ ) ( b ) (ii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमजबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

## कलम ४ ( १ ) ( ब ) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- लेखा परिक्षण करणे,लेखा आक्षेपाचे निराकरण करणे,वित्तिय नियमिततेवर नियंत्रण ठेवणे .

संबंधित तरतुद :- —

अधिनियमाचे नाव :- —

नियम :- मुंबई वित्तिय नियम १९५९ मधील नियम ६०

शासन निर्णय :- डीएटी-१६६९/१३३६/६९/XII, दिनांक ६.८.१९६९

परिपत्रके :- — —

कार्यालयीन आदेश :-

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	लेखा परिक्षण (शासकीय व अनुदानित संस्था)	एक महिन्या- करिता एक किंवा दोन संस्थेचे लेखा परिक्षण आवश्यक.	संचालक, लेखा अधिकारी, सहाय्यक लेखा अधिकारी	—
२	प्रलंबित परिच्छेद निपटारा	कामाच्या स्वरुपानुसार किंवा पत्र प्राप्त झालेल्या १५ दिवसांच्या कालावधीत	संचालक, लेखा अधिकारी, सहाय्यक लेखा अधिकारी	—

टिप :- कलम ४ ( १ ) ( b ) (ii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमजबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

### कलम ४ ( १ ) ( ब ) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- गट-क व गट-ड मधून गट-क मध्ये पदोन्नतीस पात्र कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता यादी प्रकाशित करणे.

संबंधित तरतुद :- महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग शासन अधिसूचना क्र.एसआरव्ही- १०७६/बारा, दिनांक २१ जून, १९८२

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियमावली १९८२

नियम :- ज्येष्ठतेचे नियम

शासन निर्णय :- सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-१०९६/प्र.क्र.३२/९६/बारा, दिनांक २७.३.१९९७, दिनांक २९.४.१९९७ व दिनांक २०.१०.१९९७

परिपत्रके :- —

कार्यालयीन आदेश :- —

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	ज्येष्ठता यादी प्रकाशित करणे.	दोन महिने	संचालक	दरवर्षी एप्रिल मध्ये

टिप :- कलम ४ ( १ ) ( b ) (ii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमजबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

## कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

**कामाचे स्वरुप :-** खाजगी अनुदानीत आयुर्वेदिक व युनानी महाविद्यालयीन व इतर संस्थाना देण्यात येणारे अनुदान व या संस्थांचे सेवाविषयक बाबी.

**संबंधित तरतुद :-** खाजगी अनुदानीत आयुर्वेदिक व युनानी महाविद्यालयांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना वेतनाकरिता शा.नि.दि.५.१२.२००३ अन्वये १०० टक्के अनुदान दिले जाते.

**अधिनियमाचे नाव :-** इंडियन मेडिसीन सेंट्रल कौन्सिल अॅक्ट १९७० व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ कायदा १९९८

**नियम :-** महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ कायदा १९९८ मधील डायरेक्शन क्र.२५/२००१ अन्वये शिक्षक आणि स्टॅन्डर्ड कोड रुल्स १९८४ अन्वये शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या सेवा नियमित होतात.

**शासन निर्णय :-**

शासन निर्णय		शासन निर्णयाचा थोडक्यांत विषय
१.	G.R. L.S.G.&P.H.D. No.3854/33, dt.16.5.1950	मान्य अमान्य जमा खर्चाबाबतचा तपशिल.
२.	G.R. L.S.G.&P.H.D. No.AUI.1055-II, dt.28.7.56	अनुदानात ५०% ने वाढ करण्यांत आली.
३.	G.R. U.D.P.H.& H.D. No.ADR-1074/30708-GII, dt. 16.10.1974	अनुदानात ७५% ने वाढ करण्यांत आली.
४.	G.R. U.D.P.H.D. No.GHD-1077/3437-PH-(9), dt. 7.9.1978	अनुदानात ९०% ने वाढ करण्यांत आली.
५.	G.R. U.D.P.H.D. No.ADR-2079/3451-PH-9, dt. 2.5.1980	नियमित वेतन योजना राबविण्याबाबतची कार्यपध्दती
६.	शा.नि.वै.शि.व औ.द्र.वि.एडीआर-मुमंस-२००२/सीआर-१०६/०२/आयु-२ दि.५.१२.२००३	वेतन अनुदानासाठी ९०% वरुन १००% पर्यंत करण्यांत आली.

**कार्यालयीन आदेश :-**

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	राज्य शासनाकडून सहाय्यक अनुदान	अनुदान मंजूरीचे आदेशानंतर ताबडतोब	लेखा अधिकारी / सहा.संचालक आयुर्वेद/संचालक,आयुर्वेद	राज्यातील १६ अनुदानीत आयुर्वेदिक व ३ युनानी संस्थांमधील मान्यताप्राप्त कर्मचाऱ्यांचे वेतनखर्चासाठी संस्थेकडून आर्थिक वर्षासाठी अंदाजपत्रकाद्वारे मागणी केल्यानंतर संबंधित सहाय्यक संचालक आयुर्वेद/उपसंचालक आयुर्वेद (नामाभित)यांचेकडून एकत्रित निधीची मागणी केली जाते. तदनुषंगाने संचालक आयुर्वेद यांचे कार्यालयाकडून निधीचे उपलब्धतेबाबत शासनाकडे शिफारस केली जाते. शासनाकडून निधी उपलब्ध झालेनंतर प्रत्येक महिन्याचे वेतन खर्चाचा तपशील संबंधित सहाय्यक संचालक आयुर्वेद/ उपसंचालक आयुर्वेद (नामाभित)यांचेकडून प्राप्त करुन घेवून अनुदान मंजूरीस्तव शासनास प्रस्तावित

				<p>करणेत येते. शासनाकडून अनुदान मंजूरीचे आदेश प्राप्त झालेवर, संबंधीत सहाय्यक संचालक आयुर्वेद/उपसंचालक आयुर्वेद यांचेकडून जिल्हा कोषागार कार्यालयातून तेवढ्या अनुदान रकमेचे आहरण करून संस्थानिहाय कर्मचाऱ्यांचे वेतन अदायगी सहाय्यक संचालक, आयुर्वेद/उपसंचालक, आयुर्वेद (नामाभित) आणि संस्थेचे प्रभारी प्राचार्य यांचे संयुक्त स्वाक्षरीने धनादेशाद्वारे करण्यांत येते. तसेच प्रत्येक वर्षातील सनदीलेखापालाने प्रमाणित केलेल्या लेख्यांची संबंधित सहाय्यक संचालक, आयुर्वेद/ उपासंचालक, आयुर्वेद यांचेकडून पडताळणी करण्यांत येवून संबंधित आर्थिक वर्षात कर्मचारी वेतनासाठी मंजूर करण्यांत आलेल्या तदर्थ अनुदानाचे समायोजन करता देय अनुदानाचे निर्णारणांती संचालक, आयुर्वेद यांचेमार्फत शिफारस करण्यांत येवून, शासनाकडून अंतिमतः देय अनुदानाचे किंवा वसुलीचे आदेश निर्गमित करण्यांत येतात.</p>
--	--	--	--	--

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमजबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.



## कलम ४ ( १ ) ( ब ) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- राज्यातील होमिओपॅथीक महाविद्यालयाचे तांत्रिक निरिक्षण ,केद्रिय अर्थसहाय्य वाटप

संबंधित तरतुद :- भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद, नवी दिल्ली व विद्यापीठाचे नियमानुसार.

अधिनियमाचे नाव :- केद्रिय होमिओपॅथी परिषद अधिनियम, १९७३ ( Minimum Standards of Education) Regulations 1983 ( as amended till 2002 )

नियम :- शासन निर्णय परिपत्रके :-

केंद्र शासनाचे पत्र क्र.झेड-१५०११/६२/२००२-ई व सी दिनांक २५.९.२००३ अन्वये

केंद्र शासनाचे पत्र क्र.के-११०२३/३/२००३/एचपीसी, दि. ३.नोव्हेंबर, २००३

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) होमि. संस्थाचे तांत्रिक निरिक्षण  २)केद्रिय अनुदानाच्या मंजूरीबाबत शिफारस करणे .	गरजेनुसार  अनुदान मंजूरीचे आदेशानंतर ताबडतोब	उपसंचालक होमि.  ले.अ./ उपसंचालक होमिओपॅथी/ संचालक आयुर्वेद	१)केद्रिय होमिओपॅथी परिषदेच्या मानकानुसार राज्यातील होमिओपॅथीक महाविद्यालये व संलग्नीत रुग्णालयामध्ये शैक्षणिक सोयी सुविधा ठेवली जाते किंवा नाही यासंबंधी नियंत्रण ठेवून त्याचे वेळोवेळी निरिक्षण करणे.  २)राज्यातील होमिओपॅथीक संस्थांनी केंद्रिय अनुदानासाठी प्रस्ताव सादर केल्यानंतर उपसंचालक होमिओपॅथी हे त्याबाबतचे निरिक्षण /छाननी करुन संस्थेचा सदर प्रस्ताव राज्य शासनामार्फत केंद्र शासनास सादर केला जातो. केंद्र शासनाचे मंजूरी आदेश या संचालनालयास प्राप्त झाल्यानंतर त्याबाबतची पुरवणी मागणीपत्र राज्य शासनास सादर केली जाते.याबाबत शासनाचे मंजूरी आदेश निर्गमित केल्यानंतर या संचालनालयाच्या अधिपत्याखाली असलेल्या सहाय्यक संचालक आयुर्वेद मुंबई/पुणे/नागपूर यांचे कार्यालयाकडून धनादेशाद्वारे संस्थेला केंद्रीय अनुदानाचे वाटप केले जाते.

टिप :- कलम ४ ( १ ) ( b ) (ii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमजबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

**कलम ४ (१) (ब) (iv) (अ)**  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
<b>कार्यासन आयु-२</b>				
१.	आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालय, रुग्णालयाचे तांत्रिक निरीक्षण करून भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषदेच्या मानकानुसार नियंत्रण ठेवणे.	वार्षिक	—	—
२.	केंद्र शासनाने जाहिर केलेल्या योजनेनुसार आयुर्वेद व युनानी संस्थांना केंद्रिय अर्थसहाय्य उपलब्ध करून देणे.	केंद्रशासनाच्या योजनानिहाय केंद्रिय अर्थसहाय्य मंजूरी रक्कमेच्या मर्यादेत.	—	—
३	शासकीय व अनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालयातील आयुर्वेद पदव्युत्तर अभ्यासक्रम विद्यार्थी प्रवेश प्रक्रिया राबविणे.	वार्षिक	—	—
<b>कार्यासन आयु-३</b>				
— निरंक —				
<b>कार्यासन आयु-४</b>				
१.	या संचालनालयांतर्गत येणाऱ्या सर्व कार्यालयांना अनुदान उपलब्ध करून देणे, दिलेल्या अनुदानाचा विनियोगावर नियंत्रण ठेवणे, शासकीय कर्मचाऱ्यांना कर्ज व अग्रिमे उपलब्ध करून देणे. तसेच विमा व भविष्य निर्वाह निधीचा लेखाजोखा अभिरक्षीत करणे.	त्रैमासिक/वार्षिक	अनुदानाच्या उपलब्धतेबाबत तसेच उपलब्ध करून दिलेल्या अनुदानाच्या वापरावर नियंत्रण ठेवणे/ आर्थिक लक्ष ठेवणे, वाटप केलेल्या अग्रिमाच्या वसुलीवर लक्ष ठेवणे, कर्मचाऱ्यांच्या विमा/भ.नि.नि. रकमांच्या प्रदानावर लक्ष ठेवणे.	शासनाच्या आरोग्य सेवा व आरोग्य सेवा उपलब्ध करून देण्यास्तव विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी आर्थिक उपाययोजना करून वित्तिय औचित्यांचे पालन करणे, तसेच अनुज्ञता पडताळून कर्मचाऱ्यांना अग्रिमांचे वाटप करणे, त्यांचा निधीचा लेखा जोखा ठेवणे
<b>कार्यासन आयु-५</b>				
१	लेखा परिक्षण	शासकीय १४ व अनुदानित २० संस्थांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे.	—	वित्तिय अनियमितता टाळणे.

कार्यासन आयु-६				
— निरंक —				
कार्यासन आयु-७				
१	राज्यातील खाजगी अनुदान प्राप्त आयुर्वेद व युनानी संस्थांना शासनाकडून कर्मचारी वेतन खर्चासाठी देण्यांत येत असलेले अनुदान नियमित व वेळेवर प्राप्त व्हावे यासाठी संस्थांचे एकत्रित अर्थसंकल्प शासनास सादर करणे, मंजूर निधीतून दरमहा वेतनखर्चासाठी अनुदान उपलब्ध होणेचे दृष्टीने शासनास शिफारस करणे आणि तद्अनुषंगिक अन्य सेवाविषयक बाबी उदा. रिक्त पदे भरणेस अनुमती देणे, कर्मचाऱ्यांचे नियुक्तीस अनुमती देणे, न्यायालयीन प्रकरणे पहाणे, अनुदानित संस्थांना अनुज्ञेयतेनुसार अचूक वेतन अनुदान निर्धारण करणे, अनुदानित संस्थांचे वार्षिक निर्धारण अहवाल शासनास सादर करणे इ.	मासिक	मंजूर अनुदानाच्या कॅशप-लोनूसार वेतन वाटप करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. त्यानुसार अंतिम प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	—
होमिओपॅथी कार्यासन				
१	होमि.संस्थांचे तांत्रिक निरीक्षण करून केंद्रिय होमिओपॅथी परिषदेच्या मानकानुसार नियंत्रण ठेवणे.	वार्षिक	—	—
२	शासनाने जाहिर केलेल्या योजनेनुसार होमिओपॅथीक संस्थांना केंद्रिय अर्थसहाय्य उपलब्ध करून देणे.	केंद्र शासनाच्या पंचवार्षिक योजने नुसार	—	—

कामाची कालमर्यादा पत्र प्राप्त झाल्यापासून सात दिवसात काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
<b>कार्यासन आयु-२</b>				
१.	न्यायालयीन प्रकरणे	त्वरीत	संचालक, आयुर्वेद संचालनालय	संचालक, आयुर्वेद संचालनालय
२.	क्षेत्रीय कार्यालयाकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे	सात दिवसात	१) लेखा अधिकारी, २) सहा.संचालक, आयुर्वेद ३)संचालक, आयुर्वेद	संचालक, आयुर्वेद संचालनालय
३.	धोरणात्मक प्रकरणे	प्रकरणाचे स्वरूपानुसार ताबडतोब	१) सहा.संचालक, आयुर्वेद २) मुख्य प्रशासन अधिकारी ३) संचालक, आयुर्वेद	महाराष्ट्र शासन (वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग)
<b>कार्यासन आयु-३</b>				
१.	गट-अ व गट-ब संवर्गातील पदावर नेमणूका करणेचेदृष्टीने शासनास प्रस्तावित करणे.	पद रिक्त झाल्यावर एकत्रित प्रस्ताव वर्षातून एकदा	प्रशासन अधिकारी, मुख्य प्रशासन अधिकारी संचालक, आयुर्वेद	संचालक
२.	कार्यरत गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे. उदा.रजा मंजूरी, गोपनीय अहवालाचे संस्करण इत्यादी.	संबंधीत कार्यालय प्रमुखांकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर लागलीच. गोपनीय अहवाल संस्करण ३० जून पर्यंत	प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासन अधिकारी, संचालक	संचालक
३.	कार्यरत गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे.	मुख्यालयाचे ठिकाणी असलेल्या अधिकाऱ्यांचे बाबतीत सेवानिवृत्ती दिनांकापूर्वी सहा महिने अगोदरपासून व मुख्यालयाव्यतिरिक्त अन्य अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत संबंधीत कार्यालय प्रमुखांकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर लागलीच.	प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासन अधिकारी, संचालक	संचालक
४.	कार्यालयप्रमुख व मुख्यालयाचे ठिकाणचे अधिकाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी करणे इत्यादी.	वेतनवाढ अनुज्ञेय असलेल्या दिनांकास	प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासन अधिकारी, संचालक	—
५.	गट-अ व गट-ब संवर्गातील अधिकाऱ्यांची ज्येष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभूत धरून प्रतिवर्षी.	प्रशासकीय विभाग	प्रशासकीय विभाग

कार्यासन आयु-४				
१	अनुदानाचे वाटप	मागणीच्या स्वरूपानुसार	संचालक, आयुर्वेद	महाराष्ट्र शासन (वै.शि.व औ.द्र.विभाग)
२	कर्ज व अग्रिमाचे वाटप	उपलब्ध अनुदानानुसार	संचालक, आयुर्वेद	महाराष्ट्र शासन (वै.शि.व औ.द्र.विभाग)
३	विमा/भविष्य निर्वाह निधी वितरण	प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार तातडीने	संचालक, आयुर्वेद	महाराष्ट्र शासन (वै.शि.व औ.द्र.विभाग)
४	खर्चमेळ	त्रैमासिक	संचालक, आयुर्वेद	महाराष्ट्र शासन (वै.शि.व औ.द्र.विभाग)
५	केंद्रिय अनुदानाचे वाटप	वर्षातून तीन वेळा	संचालक, आयुर्वेद	महाराष्ट्र शासन (वै.शि.व औ.द्र.विभाग)
६	क्षेत्रिय कार्यालयाकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे	सात दिवसात/ प्रकरणानुसार	संचालक, आयुर्वेद	महाराष्ट्र शासन (वै.शि.व औ.द्र.विभाग)
७	धोरणात्मक प्रकरणे	प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार	संचालक, आयुर्वेद	महाराष्ट्र शासन (वै.शि.व औ.द्र.विभाग)
कार्यासन आयु-५				
१	लेखा परिक्षण	कमीत कमी एका संस्थेसाठी ५ दिवस	संचालक, लेखा अधिकारी, सहाय्यक लेखा अधिकारी	संचालक
कार्यासन आयु-६				
१.	गट-क व गट-ड संवर्गातील पदावर नेमणूका करणे.	नामनिर्देशनाने नियुक्तीसाठी पद रिक्त झाल्यावर.  पदोन्नतीने नियुक्तीसाठी पद उपलब्ध झाल्यावर.	प्रशासन अधिकारी, मुख्य प्रशासन अधिकारी संचालक, आयुर्वेद	—
२.	कार्यरत गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे.उदा.रजा मंजूरी,गोपनीय अहवालाचे संस्करण इत्यादी.	संबंधीत कार्यालय प्रमुखांकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर लागलीच. गोपनीय अहवाल संस्करण ३० जून पर्यंत	प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासन अधिकारी, संचालक	—
३.	कार्यरत गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे.	मुख्यालयाचे ठिकाणी असलेल्या कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत सेवानिवृत्ती दिनांकापूर्वी सहा महिने अगोदरपासून व मुख्यालयाव्यतिरिक्त अन्य कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संबंधीत कार्यालय प्रमुखांकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर लागलीच.	प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासन अधिकारी, संचालक	—
४.	कार्यालयांतील कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी करणे इत्यादी.	वेतनवाढ अनुज्ञेय असलेल्या दिनांकास	प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासन अधिकारी,	—

५.	गट-क व गट-ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.	प्रत्येक वर्षाचा जानेवारी हा दिनांक आधारभूत धरून प्रतिवर्षी.	१ प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासन अधिकारी, संचालक	—
<b>कार्यासन आयु-७</b>				
१	न्यायालयीन प्रकरणे	त्वरीत	संचालक, आयुर्वेद संचालनालय	संचालक, आयुर्वेद संचालनालय
२	क्षेत्रीय कार्यालयाकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे	सात दिवसात	लेखा अधिकारी, सहा.संचालक आयुर्वेद संचालक, आयुर्वेद	संचालक, आयुर्वेद संचालनालय
३	धोरणात्मक प्रकरणे	प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार	सहा.संचालक आयुर्वेद मुख्य प्रशासन अधिकारी संचालक, आयुर्वेद	महाराष्ट्र शासन (वै.शि.व औ.द्र.विभाग)
<b>कार्यासन आयु-८</b>				
१	न्यायालयीन प्रकरणे	त्वरीत	संचालक, आयुर्वेद संचालनालय	संचालक, आयुर्वेद संचालनालय
<b>होमिओपॅथीक विभाग</b>				
१	राज्यातील होमिओपॅथी महाविद्यालयाचे केंद्रिय होमिओपॅथी परिषदेच्या मानकानुसार शैक्षणिक सुविधाबाबत तांत्रिक निरीक्षण.	१ ते २ दिवस	संचालक आयुर्वेद उपसंचालक होमिओपॅथी	सचिव, वैद्यकीय शिक्षण व औ.द्र. विभाग
२	नवीन महाविद्यालय सुरु करणेसाठी केंद्रिय होमिओपॅथीक परिषदेच्या मानकानुसार सक्षमता तपासणी	१ ते २ दिवस	संचालक आयुर्वेद उपसंचालक होमिओपॅथी	—""—
३	होमिओपॅथीक संस्थां- कडून प्राप्त झालेल्या केंद्रिय अनुदान प्रस्ताव छाननी/पडताळणी	१ ते २ दिवस	संचालक आयुर्वेद उपसंचालक होमिओपॅथी	—""—
४	होमिओपॅथीक महाविद्यालयांतील अध्यापक/विद्यार्थी यांचेकडून शासनास प्राप्त झालेल्या तक्रारीबाबत चौकशी	तक्रार स्वरूपानुसार कालावधी	संचालक आयुर्वेद उपसंचालक होमिओपॅथी	—""—
५	होमिओपॅथीच्या विकास व प्रसारा- बाबतचे कार्य.	कामाच्या स्वरूपानुसार	संचालक आयुर्वेद उपसंचालक होमिओपॅथी	—""—

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (अ)**

**कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास) तक्रार निवारण अधिकारी
<b>कार्यासन आयु-२</b>			
१	आयुर्वेद,होमिओपॅथीक व युनानी पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेशप्रक्रिया	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद अधिनियम १९७० व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	सक्षम प्राधिकारी तथा संचालक,आयुर्वेद संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२	नवीन आयुर्वेद,युनानी व होमिओपॅथी महाविद्यालय सुरु करण्यास मंजूरी देणे.	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद अधिनियम १९७०, केंद्रिय होमिओपॅथीक परिषद अधिनियम १९७३, केंद्र शासन, आयुष विभाग, नवी दिल्ली व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	संचालक,आयुर्वेद संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
३	शासकीय अनुदानीत खाजगी आयुर्वेदिक, होमिओपॅथीक व युनानी महाविद्यालय तसेच खाजगी सेवाभावी संस्थांना केंद्रिय अर्थसहाय्य मंजूरी	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद अधिनियम १९७० होमिओपॅथीक परिषद अधिनियम १९७३, केंद्र शासन, आयुष विभाग, नवी दिल्ली यांनी ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	संचालक,आयुर्वेद संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
४	पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेश संख्येत वाढ करणे व नवीन विषयात पदव्युत्तर अभ्यासक्रम सुरु करणे	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद अधिनियम १९७० होमिओपॅथीक परिषद अधिनियम १९७३, केंद्र शासन, आयुष विभाग, नवी दिल्ली यांनी ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	संचालक,आयुर्वेद संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
५	महाविद्यालयाशी संलग्नीत रुग्णालयाची रुग्णशय्या संख्या वाढविणे.	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद अधिनियम १९७० व केंद्र शासन, आयुष विभाग, नवी दिल्ली यांनी ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	संचालक,आयुर्वेद संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
<b>कार्यासन आयु-३</b>			
१	गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी	संबंधित पदाचे सेवाप्रवेश नियमानुसार	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन कालावधीतील वेतन, सेवेतून काढून टाकणे आणि बडतर्फ) नियम १९८१	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन ) नियम १९८२	—

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास) तक्रार निवारण अधिकारी
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८४	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९	—
		महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ क्र.एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र. १५/०४/१२, दि.२५.५.२००६	—
		शासकीय अधिकाऱ्यांचे/कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबत शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर- १२९५/प्र.क्र. ३६/९५/तेरा, दिनांक १.२.१९९६	—
<b>कार्यासन आयु-४</b>			
१	घरबांधणी अग्रिम, मोटार वाहन 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	आकस्मिक खर्च नियम १९६५/ महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६५	—
६	विमा योजना	राज्य गट विमा योजना - १९८१ ठेव संलग्न विमा योजना - १९९८	—
<b>कार्यासन आयु-५</b>			
१	लेखा परिक्षण	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम ६० प्रमाणे	—
<b>कार्यासन आयु-६</b>			
१	गट-क व गट-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 १९८१	—



		महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन ) नियम १९८२	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८४	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९	—
		महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ क्र. एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र १५/०४/१२,दि. २५.५.२००६	—
		शासकीय अधिकाऱ्यांचे/कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबत शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर- १२९५/प्र.क्र. ३६/९५/तेरा, दिनांक १.२.१९९६	—
<b>कार्यासन आयु-७</b>			
१	राज्यातील खाजगी शासन अनुदान प्राप्त आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालयांचे तांत्रिक निरीक्षण करणे .	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद अधिनियम १९७० व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	— सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, संचालक आयुर्वेद
२	राज्यातील खाजगी शासन अनुदान प्राप्त आयुर्वेद व युनानी स्थांमधील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे नियुक्तीस मान्यता देणे .	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद अधिनियम १९७० व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	— संचालक आयुर्वेद
३	राज्यातील खाजगी शासन अनुदान प्राप्त आयुर्वेद व युनानी संस्थांतील कर्मचाऱ्यांना वेतन अनुदान वितरीत करणे .	शासन निर्णय क्र.एडीआर-२००१/सीआर-१४९/आयु-२,दि.१९.११.२००१ शा.नि.वै.शि.व औ.द्र.वि.क्र.एडीआर-२००९/सीआर-१४६(अ)/०९/ आयु - २, दि.२४.७.२०१०	— संचालक आयुर्वेद
<b>कार्यासन आयु-८</b>			
१	अनुदानित आयुर्वेद व युनानी संस्थांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. संचालक आयुर्वेद कार्यालयातील विविध कार्यासनांची न्यायालयीन प्रकरणांचे परिच्छेदनिहाय अभिप्राय संबंधित कार्यासनांचे मदतीने तयार करणे .	महाराष्ट्र विधी अधिकारी (नेमणूका, सेवेच्या शर्ती आणि रेम्युनरेशन) नियम, १९८४. शासनाचे विधीविषयक कामकाज नियमावली १९८४	—

होमिओपॅथी विभाग			
१	केंद्रिय होमिओपॅथी परिषद, नवी दिल्ली यांच्या मानकानुसार होमिओपॅथीक महाविद्यालयाचे निरीक्षणाबाबत .	केंद्रिय होमिओपॅथी परिषद, नवी दिल्ली अधिनियम १९७३ व यामध्ये वेळोवेळी झालेल्या अधिसूचनेनुसार	—

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ब)**

**कार्यालयीन कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
<b>कार्यासन आयु-२</b>			
१.	शासकीय आयुर्वेद व युनानी रसशाळा, नांदेड येथे औषधे तयार करण्याकरिता आवश्यक असलेली कच्ची द्रव्ये निविदा मागवून खरेदी करणे.	शा.नि.क्र.आयुसे-३७०२/ सीआर-२६/०२/आयु-१, दिनांक १६.३.२००२	उक्त शासन निर्णयान्वये खालील प्रमाणे तीन समित्या नेमलेल्या आहेत. १) अधिष्ठाता पातळीवरील निविदा निवड समिती २) संचालक पातळीवरील निविदा निवड समिती ३) शासन स्तरावरील निविदा निवड समिती वरील समितीने त्यांना नेमून दिलेले कार्य विहित कार्य पध्दतीचा अवलंब करून पूर्ण केल्यानंतर कच्ची औषधी द्रव्ये खरेदी करण्यांत येतात.
२.	नवीन आयुर्वेद/युनानी महाविद्यालय सुरु करण्यास परवानगी देणे.	१) शा.नि.वै.शि.व औ.द्र.वि.क्र. एमईडी-१३९८/प्र.क्र.१८०/९८/ शिक्षण-१, दिनांक १०.११.१९९८ २) शा.नि.वै.शि.व औ.द्र.वि.क्र. एमईडी-१३०१/प्र.क्र.३३/२००१/ शिक्षण-१, दिनांक १६.८.२००२	शासनाने दि.१०.११.९८ च्या शासन निर्णयान्वये खाजगी विना अनुदानित वैद्यकीय व तत्सम महाविद्यालयांना मान्यता देताना शासनाकडून देण्यात येणाऱ्या आवश्यकता प्रमाणपत्राची विहित कार्यपध्दती निश्चित केली आहे. नवीन वैद्यकीय महाविद्यालय सुरु करू इच्छिणाऱ्या संस्थांनी सदर शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेल्या दराप्रमाणे प्रस्ताव छाननीसाठी दि.१० जानेवारीपर्यंत ५० टक्के छाननी शुल्काचा भरणा केल्यानंतर चलनाची प्रत दिनांक १५ जानेवारीपर्यंत शासनास सादर करणे आवश्यक आहे. तदनंतर शासनाकडून संबंधीत संस्थेचे प्रस्तावाची छाननी करण्यांत येवून शासनाने प्रस्ताव मान्य केल्यास उर्वरित ५० टक्के छाननी शुल्क जमा करणे आवश्यक आहे.
३.	आयुर्वेद पदव्युत्तर अभ्यासक्रम विद्यार्थी प्रवेश नियमावली तयार करणे.	शा.पत्रक्र.पीजीए १००९/प्रक्र. १४८/०९/शिक्षण-२, दि.२०.५.०९ अन्वये २०१०-११ करिता आयुर्वेद पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या प्रवेश नियमावलीस शासनाने मान्यता	आयुर्वेद पदव्युत्तर अभ्यासक्रम विद्यार्थी प्रवेश प्रक्रियेसाठी पदनिर्देशित अधिकारी म्हणून अधिष्ठाता, रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय, वरळी, मुंबई

		दिलेली आहे .	
४	राज्यातील आयुर्वेद, सिध्द, युनानी ची पेटंट व प्रोप्रायटरी औषधे उत्पादकांना उत्पादन करण्यासाठी व विक्रीसाठी अनुमती देण्यापुर्वी त्यांची आवश्यक ती तपासणी योग्य रितीने करण्याचे दृष्टीने तसेच त्यावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी संचालक, आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे अध्यक्षतेखाली "तज्ञ समिती" गठीत केलेली आहे .	शासन निर्णय क्रमांक वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क्र.एडीआर-१००९/ प्र.क्र. ४/०९/आयु-२, दिनांक ११ फेब्रुवारी २००९	संचालक, आयुर्वेद, मुंबई यांचे अध्यक्षतेखाली एकूण सहा सदस्यांची समिती स्थापन करण्यात आलेली असून समितीचे "सदस्य सचिव" म्हणून वैद्य एस.व्ही. वालचाळे, तांत्रिक अधिकारी (आयुर्वेद), अन्न व औषध प्रशासन, मुंबई यांची नेमणूक करण्यात आलेली आहे .
५	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयांमध्ये आयुर्वेद पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाचे शिक्षण पूर्ण केलेल्या उमेदवारांना किमान दोन वर्षे शासन सेवा करणे बंधनकारक असल्याबाबत .	शासन निर्णय क्रमांक वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क्र.पीजीए-१००८/ सीआर-१९८/०८/शिक्षण-२, दिनांक २५ नोव्हेंबर २००८	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयांमध्ये पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांचे शिक्षण घेतलेल्या उमेदवारांनी शासकीय/स्थानिक स्वराज्य संस्था/संरक्षण दलाची किमान दोन वर्षांची सेवा करणे अनिवार्य केले असून जो उमेदवार शासनसेवा बजावण्यास नकार देईल अशा उमेदवाराकडून रु.१० लाख दंड वसूल करण्यात येईल . त्याचप्रमाणे शासनसेवेतील उमेदवारांनी पदव्युत्तर अभ्यासक्रम पूर्ण केल्यानंतर किमान १० वर्षे शासन सेवा करणे आवश्यक आहे, या अटीचे उल्लंघन झाल्यास संबंधित उमेदवाराकडून रु.१५ लाख दंडाची रक्कम वसूल करण्यात येईल .
६	आयुर्वेद पदव्युत्तर पदवीसाठी सेवांतर्गत उमेदवारांकरिता आरक्षित असलेल्या जागांवर शासन अनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालये/रुग्णालयांमध्ये कार्यरत पात्र अधिकारी/ कर्मचारी यांना प्रवेश देणेबाबत .	शासन निर्णय क्रमांक वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क्र.पीजीए-१००९/ सीआर-१४८/०९/शिक्षण-२, दिनांक २१ मे २००९	शासन अनुदानित महाविद्यालये / रुग्णालयांमधील सेवांतर्गत उमेदवारास पदव्युत्तर पदवीसाठी प्रवेशाकरिता "ना हरकत प्रमाणपत्र" देऊन कार्यमुक्त न केल्यास संबंधित

			संस्थेकडून रु.१०,०००/- रक्कम प्रोसेसिंग चार्ज म्हणून वसूल केली जाईल तसेच न्यायालयीन प्रकरण उद्भवल्यास अशा प्रकरणावरील सर्व खर्च संस्थेकडून वसूल करण्यात येईल.
<b>कार्यासन आयु-३</b>			
१	शासकीय अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणेबाबत.	शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर-१२९५/प्र.क्र ३६/९५/तेरा, दि.१.२.९६	—
२	गट-ब संवर्गातील अधिकाऱ्यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे.	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. वेतन-१९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३, दिनांक २०.७.२००१	—
३	गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांना अतिउत्कृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणेबाबत	शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही-१०६९/डी/ दिनांक २६.६.७०	—
४	गट-ब संवर्गातील अधिव्याख्यातांना वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी मंजूर करणे.	शासन निर्णय,वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क्र. वेतन-१०८९/१३४३/सीआर-१२४/८९/एमईडी-१२,दिनांक २६.२.९१	—
<b>कार्यासन आयु-४</b>			
१	घरबांधणी अग्रिम	शा.नि.वि.वि.क्र.घबांअ-१०९९/प्र. क्र.२/९९/विनियम,दि.८.७.९९	—
२	मोटार वाहन अग्रिम	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	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 शा.नि.क्र.अग्रिम १०००/प्र.क्र. ४२/२०००/विनियम, दि. १ जुलै २००६	—
४	इतर वाहने अग्रिम (सायकल अग्रिम)	शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९९/प्र. क्र.३/९९/विनियम,दि.९.७.९९	—
५	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती	वैद्यकीय सेवा अधिनियम व सा. आ.वि.क्र.एमएजी-२००५/प्र.क्र.१/ आरोग्य-३,दिनांक २३.३.०५	—

<b>कार्यासन आयु-५</b>			
१	लेखा परिक्षण	डीएटी-१६६९/१३३६/६९/XII दिनांक ६.८.१९६९	—
<b>कार्यासन आयु-६</b>			
१	गट-क कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीच्या पदावर पदोन्नत्या देणे.	सा.प्र.वि.शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०८१/१३५१/सीआर-६/८५/बारा, दिनांक २३.७.१९८५	दरवर्षी ऑक्टोबरमध्ये विभागीय पदोन्नती समितीद्वारे पदोन्नती-साठी निवड सूची तयार केली जाते.
२	शासकीय अधिकाऱ्यांचे/कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणेबाबत.	शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र. सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दि.१.२.१९९६	—
३	गट-क कर्मचाऱ्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे.	१)शा.नि.सा.प्र.विभाग क्र. एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र.१/९५ / बारा, दि.८.६.९५ २)शा.नि.वि.वि.क्र.वेतन-१९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३,दि.२०.७.२००० ३)शा.नि.वि.वि.क्र.वेतन-११०२/प्र.क्र.४४/सेवा-३, दि.१.४.२०१० ४)शा.नि.वि.वि.क्र.वेतन-११०९/प्र.क्र.४१/सेवा-३, दि.५.७.२०१०	—
४	गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांना अतिउत्कृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणे.	शासन निर्णय सा.प्र.विभाग क्र. एसआरव्ही-१०६९/डी, दिनांक २६.६.७०	दरवर्षी ऑक्टोबरमध्ये विभागीय पदोन्नती समितीद्वारे पदोन्नती-साठी निवड सूची तयार केली जाते.
<b>कार्यासन आयु-७</b>			
१	राज्यातील खाजगी अनुदानित आयुर्वेद व युनानी संस्थांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन अनुदानाचे वाटप	G.R.L.S.G.&P.H.D. No.3854/33, dt. 16.5.1950 G.R.L.S.G.&P.H.D.No.AUI.1055-II, dt. 28.7.1956 G.R.L.S.G.&P.H.D. No.ADR-1074/30708-GII,dt. 16.10.1974 G.R.L.S.G.&P.H.D. No.GHD-1077/3437-PH-9, dt. 4.9.1978 G.R.L.S.G.&P.H.D. No. ADR-2079/ 3451-PH-9, dt. 2.5.1980 शा.नि.वै.शि.व औ.द्र.वि क्र. एडीआर-मुमंस-२००२/सीआर-१०६/०२/आयु-२,दि.५.१२.०३	— — — — — —
<b>कार्यासन आयु-८</b>			
१	कार्यालयीन कामाशी संबंधित शासन निर्णय	शासन परिपत्रक, विधी व न्याय विभाग क्र.संकीर्ण-२००९/(१७२) / का.चौदा., दि.२०.०७.२००९.	औद्योगिक न्यायाधिकरणे व कामगार न्यायालयापुढे विधी अधिकाऱ्यांच्या सेवा घेण्याबाबत.

होमिओपॅथी विभाग

१	<p>नवीन होमिओपॅथीक महाविद्यालय सुरु करण्यास परवानगी देणे.</p>	<p>१)शा.नि.वै.शि.व औ.द्र.वि.क्र. एमईडी-१३९८/प्र.क्र.१८०/९८/ शिक्षण-१,दिनांक १०.११.१९९८                  २)शा.नि.वै.शि.व औ.द्र.वि.क्र. एमईडी-१३०१/प्र.क्र.३३/२००१/ शिक्षण-१, दिनांक १६.८.२००२</p>	<p>शासनाने दि.१०.११.९८ च्या शासन निर्णयान्वये खाजगी विना अनुदानित वैद्यकीय व तत्सम महाविद्यालयांना मान्यता देताना शासनाकडून देण्यात येणाऱ्या आवश्यकता प्रमाणपत्राची विहित कार्यपध्दती निश्चित केली आहे. नवीन वैद्यकीय महाविद्यालय सुरु करु इच्छिणाऱ्या संस्थांनी सदर शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेल्या दराप्रमाणे प्रस्ताव छाननीसाठी दि.१० जानेवारी पर्यंत ५० टक्के छाननी शुल्काचा भरणा केल्यानंतर चलनाची प्रत दिनांक १५ जानेवारीपर्यंत शासनास सादर करणे आवश्यक आहे. तदनंतर शासनाकडून संबंधित संस्थेचे प्रस्तावाची छाननी करण्यांत येवून शासनाने प्रस्ताव मान्य केल्यास उर्वरित ५० टक्के छाननी शुल्क जमा करणे आवश्यक आहे.</p>
---	---	--	---

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (क)**

**आयुर्वेद संचालनालयातील कार्यालयीन कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
<b>कार्यासन आयु-२</b>			
१	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद/ भारतीय होमिओपॅथीक परिषद व विद्यापीठाचे पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमात ठरवून दिलेली मार्गदर्शक तत्वे व आदेश.	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद अधिनियम १९७०, केंद्रिय होमिओपॅथीक परिषद अधिनियम १९७३ व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे.	—
<b>कार्यासन आयु-३</b>			
— निरंक —			
<b>कार्यासन आयु-४</b>			
१	अग्रिम कर्ज इतर मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या नमुना स्वाक्षरी करण्याबाबत.	शासन परिपत्रक क्र.कोषाका-१२९९/प्र.क्र.६७/कोषा-४, दिनांक २२.४.९९	—
<b>कार्यासन आयु-५</b>			
१	लेखा परिक्षण	वैशिष्ट्य/दक्षता/अंतर्गत लेखा परिक्षण/२०००/प्र.क्र.१८,दि.११.९.२०००	—
<b>कार्यासन आयु-६</b>			
१	गट-क कर्मचाऱ्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे.	शा.नि.सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र.१/९५/बारा,दि.८.६.९५ शा.नि.वि.वि.क्र.वेतन-१९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३,दि.२०.७.२००० शा.नि.वि.वि.क्र.वेतन-११०२/प्र.क्र.४४/सेवा-३, दि.१.४.२०१० शा.नि.वि.वि.क्र.वेतन-११०९/प्र.क्र.४१/सेवा-३, दि.५.७.२०१०	विभागीय समितीद्वारे
२	गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांना अतिउत्कृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणे.	शा.नि.सा.प्र.विभाग क्र.एसआरव्ही-१०६९-डी, दि.२६.६.७० व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय.	विभागीय समितीद्वारे
<b>कार्यासन आयु-७</b>			
१	शासन अनुदानीत आयुर्वेद व युनानी संस्थांच्या परिक्षणाचा व अनुदानाचा चौथा हप्ता वितरीत करण्याच्या कार्यवाहीचे वेळापत्रक	शासन परिपत्रक क्र.एडीआर-१०९९/सीआर-२९/आयु-२, दिनांक ५.४.१९९९	—
<b>कार्यासन आयु-८</b>			
निरंक			
<b>होमिओपॅथीक</b>			
१	अधिवेशन काळातील होमिओपॅथी विषयाच्या प्रश्नाबाबत	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या परिपत्रकानुसार	—



**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)**

आयुर्वेद संचालनालयातील कार्यालयीन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
<b>कार्यासन आयु-२</b>			
१	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद/ भारतीय होमिओपॅथीक परिषद व विद्यापीठाचे पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमात ठरवून दिलेली मार्गदर्शक तत्वे व आदेश	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद अधिनियम १९७०, केंद्रिय होमिओपॅथीक परिषद अधिनियम १९७३ व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे.	—
<b>कार्यासन आयु-३</b>			
— निरंक —			
<b>कार्यासन आयु-४</b>			
— निरंक —			
<b>कार्यासन आयु-५</b>			
१	सर्वसाधारण त्रुटी/अनियमितता	दक्षता/अचानक तपासणी/आ.उ. त्रु./२००१/प्र.क्र.१०, दि.२३.४.०१	—
<b>कार्यासन आयु-६</b>			
— निरंक —			
<b>कार्यासन आयु-७</b>			
१	राज्यातील खाजगी शासन अनुदानित आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालयांतील प्राचार्य व अध्यापकीय संवर्गातील पदे भरण्यासाठीची निवड समिती	शासन निर्णय क्र. एडीआर-१००३/सीआर-१६३/०३/आयु-२, दिनांक ३.१.२००५	सदर शासन निर्णयानुसार राज्यातील खाजगी शासन अनुदानित आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालयांतील अध्यापकीय संवर्गातील पदे भरण्यासाठीच्या उमेदवारांच्या मुलाखतीस संचालक अथवा त्यांचा प्रतिनिधी उपस्थित असतात.
<b>कार्यासन आयु-८</b>			
— निरंक —			
<b>होमिओपॅथी विभाग</b>			
१	राज्यातील होमिओपॅथीक महाविद्यालयांमधील केंद्रिय अनुदान प्रस्तावाची छाननी करण्याबाबत.	या कार्यालयांस प्राप्त झालेल्या प्रकरणाबाबत संचालक, आयुर्वेद संचालनालय यांनी निर्गमित केलेल्या कार्यालयीन आदेशानुसार	—
२	नवीन होमिओपॅथीक महाविद्यालय सुरु करण्याच्या प्रस्तावाची सक्षमता तपासणी करण्याबाबत	— "" —	—

३	अध्यापक व विद्यार्थी तक्रारीच्या अनुषंगाने चौकशी	—"—	—
४	न्यायालयीन प्रकरणाबाबत संबंधीत न्यायालयांत शपथपत्र दाखल करण्याबाबत .	—"—	—
५	अध्यापक निवड समितीत आयुर्वेद संचालनालयाचे प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित राहणेबाबत .	—"—	—

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)**

मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
<b>कार्यासन आयु-२</b>				
१	नस्ती	पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या नस्त्या	कार्यासन अधिकारी	—
२	नस्ती	केंद्रिय अनुदान प्रस्तावाबाबत	कार्यासन अधिकारी	—
३	नस्ती	न्यायालयीन प्रकरणाबाबत.	कार्यासन अधिकारी	—
४	नस्ती	अधिनियम - १) भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद १९७० २) केंद्रिय होमिओपॅथीक परिषद अधिनियम १९७३ ३) म.आ.वि.विद्यापीठ,नाशिक १९९८ ४) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	कार्यासन अधिकारी	—
५	नस्ती	तक्रारी	कार्यासन अधिकारी	—
६	नस्ती	कच्ची द्रव्ये खरेदीबाबत	कार्यासन अधिकारी	—
७	नस्ती	आयुर्वेद/युनानी औषधांच्या किंमती ठरविणे.	कार्यासन अधिकारी	—
८	नस्ती	आयुर्वेद महाविद्यालय/रुग्णालयांतील शैक्षणिक/रुग्ण शुल्क ठरविण्याबाबत.	कार्यासन अधिकारी	—
९	नस्ती	नवीन आयुर्वेद महाविद्यालय सुरु करण्याबाबत.	कार्यासन अधिकारी	—
१०	नस्ती	आयुर्वेद व युनानी पदवी / पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाची विद्यार्थी प्रवेशक्षमता वाढ करणे	कार्यासन अधिकारी	—
११	नस्ती	राज्यातील आयुर्वेद, सिध्द, युनानी ची पेटंट व प्रोप्रायटरी औषधे उत्पादकांना उत्पादन करण्यासाठी व विक्रीसाठी अनुमती देण्यापुर्वी त्यांची आवश्यक ती तपासणी योग्य रितीने करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.	कार्यासन अधिकारी	—
१२	नस्ती	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती देणेबाबत.	कार्यासन अधिकारी	—

कार्यासन आयु-३				
१	नस्ती	शासन निर्णय परिपत्रके	अधिक्षक	—
२	नोंदवही	बिंदूनामावली	अधिक्षक	—
३	सेवापुस्तक	कार्यालयांतील गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके	अधिक्षक	—
४	नस्ती	कार्यालयांतील गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या.	अधिक्षक	—
कार्यासन आयु-४				
१	वेतन देयके	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, पोचपावती नोंदवही	रोखपाल	—
२	कार्यालयीन, प्रवास व इतर खर्चाची देयके	वेतनेत्तर खर्चासाठी लागणारे खर्चाची देयके.	रोखपाल	—
३	रोख नोंदवही	१) नियमित रोख नोंदवही २) स्वियं प्रपंजी लेखा नोंद वही	रोखपाल	—
४	बिल रजिस्टर	वेतन व वेतनेत्तर खर्चाचे देयकांचे बिल रजिस्टर	रोखपाल	—
५	धनादेश नोंदवही	वेतन व वेतनेत्तर खर्चाचे देयकांचे धनादेश रजिस्टर	रोखपाल	—
६	अंदाजपत्रके	शासकीय संस्थांची मागिल पाच वर्षांची अंदाजपत्रके.	वरिष्ठ लिपिक	—
७	भ.नि.नि. लेखा	कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या भ.नि.नि. लेखा	वरिष्ठ लिपिक	—
८	बँक वॉरंटी	संगणक खरेदीच्या वेळी पुरवठादाराकडून प्राप्त केलेल्या तीन वर्षांच्या कालावधीतील बँक वॉरंटी	रोखपाल	—
कार्यासन आयु-५				
१	नस्ती	१) अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवालाच्या नस्ती. २) लेखा परिक्षण कार्यक्रम नस्ती.	लेखा अधिकारी	—
२	नोंदवही	लेखा परिक्षण केलेल्या संस्थांचा तपशिल दर्शविणारी नोंदवही	सहाय्यक लेखा अधिकारी	—
कार्यासन आयु-६				
१	नस्ती	शासन निर्णय व परिपत्रके	अधिक्षक	—
२	नोंदवही	बिंदूनामावली	अधिक्षक	—
३	सेवापुस्तक	कार्यालयातील गट-क कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके	अधिक्षक	—
४	सेवापट	कार्यालयातील गट-ड कर्मचाऱ्यांचे सेवापट	अधिक्षक	—
५	नस्ती	कार्यालयातील गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	अधिक्षक	—
६	नस्ती	संचालनालयातील सर्व गट-क कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल	अधिक्षक	—
७	नस्ती	कालबध्द पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजना	अधिक्षक	—
८	नस्ती	आगाऊ वेतनवाढ	अधिक्षक	—

९	नस्ती	बदल्या	अधिक्षक	—
१०	नोंदवही	नैमित्तीक रजा	अधिक्षक	—
११	नस्ती	पदोन्नती	अधिक्षक	—
१२	नस्ती	नियुक्तीबाबत	अधिक्षक	—
१३	मस्टर	कर्मचाऱ्यांचा दैनंदिन हजेरीपट	अधिक्षक	—
<b>कार्यासन आयु-७</b>				
१	नोंदवही	अनुदानाचे वाटप	अधिक्षक	—
२	नोंदवही	प्राचार्य पद निर्माण करणे	अधिक्षक	—
३	नस्ती	वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी लागू करणे .	अधिक्षक	—
४	नस्ती	प्रयोगदर्शक पदाबाबत	अधिक्षक	—
५	नस्ती	उपयोगिता प्रमाणपत्र	अधिक्षक	—
६	नस्ती	व्यवसायरोध भत्ता	अधिक्षक	—
७	नस्ती	अनुदानीत संस्थांमधील वसुलीबाबत	अधिक्षक	—
८	नस्ती	रिक्त पदांची माहिती सादर करणे .	अधिक्षक	—
९	नस्ती	ग्रंथपालांना युजीसी वेतनश्रेणी लागू करणे .	अधिक्षक	—
१०	नस्ती	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद आकृतीबंध	अधिक्षक	—
११	नस्ती	अध्यापक पदे भरण्यास अनुमती देणे	अधिक्षक	—
१२	नस्ती	टप्प्याटप्प्याने अनुदान कमी करणे .	अधिक्षक	—
१३	नस्ती	अर्थसंकल्प अंदाज २०११-१२	अधिक्षक	—
<b>होमिओपॅथीक विभाग</b>				
१	नस्ती	राज्यामध्ये कार्यरत असलेल्या होमि. महाविद्यालयीन नस्त्या .	उपसंचालक होमि./लिपीक	—
२	नस्ती	न्यायालयीन प्रकरणाबाबत	—""—	—
३	नस्ती	नवीन होमि.महाविद्यालय सुरु करणे .	—""—	—
४	नस्ती	केंद्रिय अनुदान प्रस्तावाबाबत .	—""—	—
५	नस्ती	केंद्र शासन (आयुष विभाग) पंचवार्षिक योजना	—""—	—
६	नस्ती	अधिनियम - १) केंद्रिय होमिओपॅथी परिषद २) म.आ.वि.विद्यापीठ,नाशिक ३) महाराष्ट्र होमिओपॅथी परिषद ४) माहिती अधिकाराचा अधिनियम २००५	—""—	—
७	नस्ती	तक्रारी	—""—	—
८	नस्ती	माहिती अधिकाराबाबत	—""—	—

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी.

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
<b>कार्यासन आयु-२</b>				
१	राज्यातील जिल्हा परिषद अंतर्गत कार्यरत असलेल्या आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांची माहिती पाठविणेबाबत.	नस्ती	दवाखान्यांची माहिती	५ वर्षे
२	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद यांचे अधिनस्त असलेल्या आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांचे तांत्रिक निरीक्षण करणेबाबत.	नस्ती	दवाखान्यांची माहिती	५ वर्षे
३	जिल्हापरिषद अंतर्गत असलेल्या आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांचा मासिक रुग्ण अहवाल	नस्ती	रुग्ण तपशिल	३ वर्षे
४	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयातील पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना निवासी योजना लागू करणेबाबत.	नस्ती	खर्चाची माहिती	३ वर्षे
५	केंद्र पुरस्कृत योजने अंतर्गत राज्यात जिल्हा परिषदांतर्गत आयुर्वेदीक व युनानी औषधी खरेदीसाठी केंद्रीय अर्थसहाय्य मंजूर करणेबाबत.	नस्ती	विनियोग प्रमाणपत्र	३ वर्षे
६	एम.डी. आयुर्वेद शैक्षणिक वर्ष २००७ ची प्रवेश नस्ती	नस्ती	—	५ वर्षे
७	विधानसभा तारांकीत प्रश्न	नस्ती	—	३ वर्षे
८	आयुर्वेद निविदा मान्यता समितीची बैठक	नस्ती	—	२ वर्षे
९	केंद्रीय पुरस्कृत योजना उपयोगिता प्रमाणपत्र	नस्ती	—	३ वर्षे
१०	राज्य कामगार विमा योजना आयुर्वेद औषधे वाटपसमिती	नस्ती	—	३ वर्षे
११	माहितीचा अधिकार	नस्ती	—	२ वर्षे
१२	केंद्र पुरस्कृत योजना	नोंदवही	—	२ वर्षे
१३	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	—	५ वर्षे
१४	विधानसभा तारांकीत प्रश्न	नोंदवही	—	३ वर्षे
१५	माहितीचा अधिकार	नोंदवही	—	—
१६	जाहिरात देयक	नोंदवही	—	५ वर्षे
१७	लेखनसामुग्री	नोंदवही	—	३ वर्षे
<b>कार्यासन आयु-३</b>				
१	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	—	कायमस्वरूपी
२	संचालनालयातील सर्व गट "अ" व गट "ब" अधिकाऱ्यांचे गोपनीय	नस्ती	—	अधिकाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर

	अहवाल			५ वर्षेपर्यंत
३	कार्यालय प्रमुख तसेच कार्यालयांतील सर्व गट "अ" व "ब" अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके.	सेवापुस्तके	—	अधिकाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षेपर्यंत
४	नैमित्तिक रजा नोंदवही	नोंदवही	—	एक वर्ष
<b>कार्यासन आयु-४</b>				
१	वेतन	वेतनदेयके	...	कायमस्वरुपी
२	वेतनेत्तर	कार्यालयीन खर्च, प्रवास खर्च, भाडेपट्टी इत्यादी	....	१० वर्षे
३	बिल रजिस्टर	वेतन वेतनेत्तर	....	कायमस्वरुपी १० वर्षे
		रोख नोंदवही	...	कायमस्वरुपी
		धनादेश नोंदवही	...	कायमस्वरुपी
		अंदाजपत्रके	...	५ वर्षे
		भ.नि.नि. लेखा	...	कायमस्वरुपी
		व्हाउचर	...	१० वर्षे
		नोंदवहया	....	२० वर्षे
		नस्ती	...	१० वर्षे
<b>कार्यासन आयु-५</b>				
१	लेखा परिक्षण अहवाल	नस्ती	संबंधीत संस्थांचे लेखा अहवाल.	५ वर्षे
<b>कार्यासन आयु-६</b>				
१	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	—	कायमस्वरुपी
२	संचालनालयातील सर्व गट "क" कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती	—	कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्ती नंतर ५ वर्षे.
३	या कार्यालयातील गट "क" व "ड" कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके/सेवापट.	सेवापुस्तके / सेवापट.	—	कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्ती नंतर ५ वर्षे.
४	नैमित्तिक रजा	नोंदवही	—	एक वर्ष
<b>कार्यासन आयु-७</b>				
१				
२	अनुदानाचे वाटप नोंदवही	नोंदवही	अनुदान वाटप	३० वर्षे
३	प्राचार्य पद निर्माण करणे	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
४	वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी लागू करणे.	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
५	उच्च प्रारंभिक वेतन मंजूर करणेबाबत.	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
६	प्रयोगदर्शक पदाबाबत	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
७	उपयोगिता प्रमाणपत्र	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
८	व्यवसायरोध भत्ता	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
९	अनुदानीत संस्थांमधील वसुलीबाबत	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
१०	रिक्त पदांची माहिती सादर करणे.	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे

११	ग्रंथपालांना युजीसी वेतनश्रेणी लागू करणे.	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
१२	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद आकृतीबंध	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
१३	अध्यापक पदे भरण्यास अनुमती देणे	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
१४	टप्प्याटप्प्याने अनुदान कमी करणे.	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
१५	अर्थसंकल्प अंदाज २००९-१०	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
<b>कार्यासन आयु-८</b>				
१	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	अनुदानित संस्था न्यायालयीन प्रकरणे	कायमस्वरुपी
२	न्यायालयीन प्रकरणांबाबत	नस्ती	अनुदानित संस्था न्यायालयीन प्रकरणे	कायमस्वरुपी
<b>होमिओपॅथीक विभाग</b>				
१	राज्यामध्ये कार्यरत असलेल्या होमिओपॅथीक महाविद्यालयाच्या नस्त्या.	नस्ती	—	कायमस्वरुपी
२	न्यायालयीन प्रकरणाबाबत	नस्ती	—	कायमस्वरुपी
३	नवीन होमिओपॅथीक महाविद्यालय सुरु करण्याबाबत प्रस्ताव	नस्ती	—	कार्यवाही कालावधीपर्यंत
४	केंद्रिय अनुदान प्रस्तावाबाबत.	नस्ती	—	कार्यवाही कालावधीपर्यंत
५	केंद्र शासन (आयुष विभाग) पंचवार्षिक योजना	नस्ती	—	५ वर्षापर्यंत
६	अधिनियम - १) केंद्रिय होमिओपॅथी परिषद २) म.आ.वि.विद्यापीठ,नाशिक ३) महाराष्ट्र होमिओपॅथी परिषद ४) माहिती अधिकाराचा अधिनियम २००५	नस्ती	—	कायमस्वरुपी
७	तक्रारी	नस्ती	—	कार्यवाही कालावधीपर्यंत
८	माहिती अधिकाराबाबत	नस्ती	—	कार्यवाही कालावधीपर्यंत



कलम ४(१) (ब) (vii)

मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४(१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
<b>कार्यासन आयु-२</b>						
१	शासकीय आयुर्वेद व युनानी रसशाळा, नांदेड करिता कच्ची औषधी द्रव्ये व पॅकींग मटेरियल "खरेदी समिती"	१) अध्यक्ष- संचालक, आयुर्वेद संचालनालय. २) उपाध्यक्ष अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद व युनानी रसशाळा, नांदेड ३) सदस्य - सह संचालक (औषधे), (Incharge of purchase) वैद्यकिय शिक्षण व संशोधन संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ४) सदस्य- तांत्रिक अधिकारी (आयुर्वेद), अन्न व औषध प्रशासन, मुंबई ५) सदस्य सचिव, औषध निर्माता, शासकीय आयुर्वेद व युनानी रसशाळा, नांदेड	१) अधिष्ठाता पातळीवरील समितीने सादर केलेल्या निविदा निवडीबाबत अवलंबिलेली कार्यपध्दती तपासणे. २) स्विकृत निविदांचे लिफाफे उघडून व सादर केलेल्या नमुन्यांची योग्यायोग्यता पाहून व तिची गुणवत्ता तपासून तुलनात्मक तक्ता शासन पातळीवरील समितीसमोर अंतिम निर्णयार्थ सादर करणे.	वर्षातून एकदा	नाही	उपलब्ध आहे.
२	"आयुर्वेद, सिध्द, युनानी ची पेटंट व प्रोप्रायटरी औषधे उत्पादकांसाठी परवाना देणेसाठी "तज्ञ समिती"	१) अध्यक्ष- संचालक, आयुर्वेद संचालनालय. २) सदस्य - वैद्य वी.के.शर्मा, प्राचार्य तथा प्राध्यापक द्रव्यगुण तथा श्रीमती के.जी. मित्तल, आयुर्वेद महाविद्यालय, चर्नी रोड, मुंबई ३) सदस्य- वै.हकीम जलीस अहमद, प्राध्यापक ईम्मुल	राज्यातील आयुर्वेद, सिध्द, युनानी ची पेटंट व प्रोप्रायटरी औषधे उत्पादकांना उत्पादन करण्यासाठी व विक्रीसाठी अनुमती देण्यापुर्वी त्यांची आवश्यक ती तपासणी योग्य रितीने करणे	महिन्यातून एकदा घेण्याचे निश्चित करण्यांत आले आहे.	नाही	अद्यापपर्यंत सभा झालेली नाही.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		अद्विया, झेड.व्ही.एम. युनानी महाविद्यालय, पुणे ४) सदस्य- वैद्या मंगला जाधव, अधिव्याख्याता, रसशास्त्र, रा.आ. पोदार वैद्यक महाविद्यालय, मुंबई ५) सदस्य- वै. पी. एम.डीमेलो, प्राचार्य व प्राध्यापक, के.एम. कुंदनानी कॉलेज ऑफ फार्मसी, मुंबई ६) सदस्य- वै.एस.पी. सरदेशमुख, टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ पुणे . ७) सदस्य सचिव - वै.एस.व्ही.वालचाळे, तांत्रिक अधिकारी, (आयुर्वेद) अन्न व औषधी प्रशासन, मुंबई	तसेच त्यावर नियंत्रण ठेवणे.			
३	भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथीच्या महाविद्यालयांचा दर्जावाढ करणेसाठी मॉडेल इन्स्टिट्युटचा विकास करण्यासाठीच्या योजनेअंतर्गत आयुष विभागाने समिती गठीत केलेली आहे.	१) संबंधित संस्थेचे प्राचार्य २) महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक येथील आयुर्वेद शाखेतील तज्ञ प्रतिनिधी ३) संचालक, आयुर्वेद संचालनालय, मुंबई	भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथीच्या महाविद्यालयांचा दर्जावाढ करणेसाठी मॉडेल इन्स्टिट्युटचा विकास करण्यासाठीच्या योजनेअंतर्गत प्राप्त प्रस्तावांची समितीमार्फत तपासणी करणे व योग्य शिफारस करणे.	संस्थेकडून प्रस्ताव प्राप्त प्रस्तावानुसार घेण्यात येते.	नाही	—
<b>कार्यासन आयु-३</b>						
१.	विभागीय पदोन्नती समिती	१) उपसचिव, वैशिव औद्रविभाग २) संचालक, आयुर्वेद ३) ज्येष्ठ अधिष्ठाता,	गट-ब संवर्गातील पदावर पदोन्नतीने नियुक्ती	वर्षातून किमान एक वेळा आणि आवश्यकतेनुसार पद	नाही	—

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		शास. आयु. महाविद्यालये ४)मुख्य प्रशासन अधिकारी	करण्यासाठी	रिक्त होईल तेव्हा.		
<b>कार्यासन आयु-४</b>						
१	विभाग स्तरीय खरेदी समिती	१)संचालक आयुर्वेद २) उपसचिव वै. शि.व औ.द्र.वि. मंत्रालय ३) उपसंचालक, आयुर्वेद संचालनालय ४)संबंधित कार्यालय प्रमुख ५) संबंधित विभाग प्रमुख ६) सहसंचालक उद्योग संचालनालय	संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील महाविद्यालय व रुग्णालयासाठी लागणारी रु.३ ते १० लाख मर्यादितची यंत्रसामुग्री साधनसामुग्री खरेदीस मंजूरी देणे.	आवश्यकते नुसार	नाही.	होय
<b>कार्यासन आयु-६</b>						
१)	निवड समिती	१) संचालक, २) मुख्य प्रशासन अधिकारी, ३) अधिष्ठाता, रा.आ.पोदार वै. महाविद्यालय,मुंबई ४) सहाय्यक संचालक आयुर्वेद ५) प्रशासन अधिकारी	गट-क सरळसेवा भरतीकरिता उमेदवारांची निवड करणे.	वर्षातून एकदा सर्वसाधारण - पणे आवश्यकते-नुसार	नाही	—
२)	विभागीय पदोन्नती समिती	१) संचालक २)मुख्य प्रशासन अधिकारी ३)सहाय्यक संचालक आयुर्वेद ४)प्रशासन अधिकारी ५) अधिष्ठाता	गट-क मधील पदावर पदोन्नतीसाठी कर्मचाऱ्यांची पात्रता तपासून निवड सूची तयार करणे.	वर्षातून एकदा	नाही	आहे
३)	महिला तक्रार निवारण समिती	१)सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई २)प्रशासन अधिकारी ३)अधिक्षक ४)वरिष्ठ लिपीक ५)अशासकीय सदस्य	महिला कर्मचाऱ्यांवर काही अन्याय, अत्याचार झाल्यास त्याचे निवारण करणे.	तक्रार आल्यास	नाही	—
३	मागासवर्ग कक्ष	१)सहाय्यक संचालक, आयुर्वेद	मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या	तक्रार आल्यास	नाही	—

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		३) प्रशासन अधिकारी ४) अधीक्षक आस्थापना ५) शिपाई	तक्रारी आल्यास तसेच बिंदूनामावली नोंदवहीचे पालन			
<b>कार्यासन आयु-७</b>						
१	अध्यापक निवड समिती (आयु-७)	१) महाविद्यालयाच्या जनक संस्थेचे अध्यक्ष २) संचालक, आयुर्वेद, सदस्य सचिव ३) कुलगुरु, महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ यांचा एक नामनिर्देशित संबधित विषयातील तज्ञ ४) संबधित संस्थेतील मागासवर्गीय प्रवर्गातील एक प्रतिनिधी ५) संबधित आयुर्वेद महाविद्यालयातील प्राचार्य ६) संबधित संस्थेतील संबधित विषयातील तज्ञ	प्राचार्य व अध्यापक पदासाठी निवड करणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	
२	आयुर्वेद महाविद्यालयातील अधिव्याख्यात्यांना वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी मंजूर करणे	१) संचालक, आयुर्वेद, अध्यक्ष २) मुख्य प्रशासन अधिकारी, सदस्य सचिव ३) अधिष्ठाता, रा.आ. पोदार वैद्यक महा. वरळी, मुंबई, सदस्य ४) संचालनालयातील वरिष्ठ अध्यापक (प्राध्यापक/प्रपाठक), सदस्य	आयुर्वेद महाविद्यालयातील अधिव्याख्याता पदावरील अध्यापकांना वरिष्ठश्रेणी/ निवडश्रेणी लागू करण्यासंदर्भात मात्रपात्रता ठरविणे.	आवश्यकतेनुसार		
<b>होमिओपॅथीक विभाग</b>						
१	चौकशी समिती	<u>अध्यक्ष,</u> उपसंचालक होमि. <u>सदस्य</u> — प्राचार्य, होमि. महाविद्यालय	होमिओपॅथीक महाविद्यालयांतील अध्यापक, विद्यार्थी यांच्यावर काही अत्याचार, अन्याय होत	तक्रार प्राप्त झाल्यास याबाबत शासनाकडून चौकशी करण्याचे आदेश/सूचना प्राप्त झाल्यास	नाही	—

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			असल्यास			
२	सक्षमता तपासणी समिती	<u>अध्यक्ष</u> , उपसंचालक होमि. <u>सदस्य</u> — प्राचार्य, होमि. महाविद्यालय <u>सदस्य</u> — प्राध्यापक/प्रपाठक होमि. महाविद्यालय	नवीन होमिओपॅथी महाविद्यालय सुरु करण्याबाबत, विद्यार्थी प्रवेश वाढ व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम सुरु करण्याबाबत परवानगी देणे.	शासनाकडून सक्षमता तपासणी करण्याचे आदेश/सूचना प्राप्त झाल्यास	नाही	—

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
— निरंक —						

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
— निरंक —						

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
— निरंक —						

कलम ४(१) (ब) (ix)

मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन रुपये
१	संचालक आयुर्वेद	वैद्य कुलदीपराज कोहली	एक	१३/८/२००८	२२६२२२४७	७५,८६५/-
२	उपसंचालक, होमिओपॅथी	डॉ.गो.प्र.तितर	एक	१८/८/१९९७	२२६२२२४७	५१,९०५/-
३	मुख्य प्रशासन अधिकारी	श्री.ता.मा.घोरपडे	एक	१९/२००३	२२६२२२४७	४६,५९९/-
४	सहाय्यक संचालक, आयुर्वेद	वैद्या श्र.प.सुडे	एक	२६/८/२००९	२२६२२२४७	३८,६४३/-
५	प्रशासन अधिकारी	श्रीमती उ.द.टिके	दोन	२०/५/२००८	२२६२२२४७	३५,७३४/-
६	लेखा अधिकारी	श्रीम.सु.र.घुगे	दोन	०१/०९/२००७	२२६२२२४७	३६,२२९/-
७	अधिक्षक	श्री.श्री.तु.बुदगुडे	तीन	०१/०२/१९७७	२२६२६००७	३६,४३७/-
८	अधिक्षक	श्री.अ.शं.दिघे	तीन	१५/०६/२००९	२२६२६००७	३३,३१९/-
८	अधिक्षक	श्रीम.सु.मु.कुलकर्णी	तीन	२३/०७/२००४	२२६२६००७	२६,०६९/-
१०	अधिक्षक	श्रीमती ल.वा.दळवी	तीन	३०/०१/२००८	२२६२६००७	३०,०६८/-
११	अधिक्षक	श्रीमती शु.शि. सावंत	तीन	०४/०७/२००८	२२६२६००७	३१,१९०/-
१२	अधिक्षक	श्रीम. अ.प्र.केदार	तीन	११/०९/२००८	२२६२६००७	३०,६२९/-
१३	अधिक्षक	श्री.सं.सु.कातवरे	तीन	०९/०६/२००६	२२६२६००७	२८,४३५/-
१४	सहा.लेखा अधिकारी	श्री.ता.व.कुंभार	तीन	१५/०६/२००७	२२६२६००७	२४,३०१/-
१५	प्रमुख लिपीक	श्री.सं.द.कंदले	तीन	०५/०१/२००६	२२६२६००७	२५,६७९/-
१६	प्रमुख लिपीक	श्री.अ.प्र.बंदिष्टी	तीन	०६/०६/२००५	२२६२६००७	२५,२६७/-
१७	प्रमुख लिपीक	श्री. प्र.वि.डोंगरे	तीन	०५/०६/२००९	२२६२६००७	२१,६८२/-
१८	प्रमुख लिपीक	श्री.अ.ग.चोथे	तीन	०५/०१/२००९	२२६२६००७	२४,२११/-
१९	लघुलेखक मराठी	श्रीम. क.ज.गवस	तीन	प्रतिनियुक्ती		
२०	टंकलेखक	श्रीमती वं.प्र.राव	तीन	११/०५/१९८४	२२६२६००७	२३,९६३/-
२१	वरिष्ठ लिपीक	श्री.गि.पं.हरहरे	तीन	२०/०५/२००८	२२६२६००७	१९,४४२/-
२२	वरिष्ठ लिपीक	श्री.सं.भा.टोपरे	तीन	०२/०६/२००६	२२६२६००७	१५,९९८/-
२३	वरिष्ठ लिपीक	श्रीम.रा.प्र.सकपाळ	तीन	०७/०१/२००५	२२६२६००७	२०,०८६/-
२४	वरिष्ठ लिपीक	श्रीम स्ने.सु.साळुंके	तीन	१८/०२/२००८	२२६२६००७	१५,९९८/-
२५	वरिष्ठ लिपीक	श्री. सु.द.वारीक	तीन	१६/०२/२००८	२२६२६००७	१९,११२/-
२६	वरिष्ठ लिपीक	श्रीम प्रि.प्र.सावंत	तीन	१८/०२/२००८	२२६२६००७	१९,६७३/-
२८	वरिष्ठ लिपीक	श्री.तु.वि.कांबळे	तीन	०१/०४/१९९३	२२६२६००७	२०,८६१/-
२७	वरिष्ठ लिपीक	श्रीम दि.द.पदकी	तीन	०१/०४/१९९३	२२६२६००७	२०,८६१/-
२९	वरिष्ठ लिपीक	कु.प्र.मं.बांदिवडेकर	तीन	०१/०६/२००९	२२६२६००७	१७,८५८/-
३०	लिपीक-टंकलेखक	श्रीम.रि.रा.जोशी	तीन	०२/०६/२००६	२२६२६००७	१८,५१८/-
३१	लिपीक-टंकलेखक	श्रीम.अ.कि.कुलकर्णी	तीन	२०/९/२००५	२२६२६००७	१६,२७३/-
३२	लिपीक-टंकलेखक	श्री.सं.कों.गायकवाड	तीन	२३/०६/२०००	प्रतिनियुक्ती	
३३	लिपीक-टंकलेखक	श्री.गो.गो.गाढवे	तीन	११/०६/२००३	२२६२६००७	१३,१७१/-
३४	लिपीक-टंकलेखक	श्री.सं.बा.मोरे	तीन	०२/०६/२००८	२२६२६००७	१३,६९०/-



अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन रुपये
३५	लिपीक-टंकलेखक	श्रीम.यो.के.पाटील	तीन	०५/०६/२००६	२२६२६००७	१४,९३७/-
३६	लिपीक-टंकलेखक	श्री. द.ता.राणे	तीन	२८/०३/२००८	२२६२६००७	१३,६१७/-
३७	लिपीक-टंकलेखक	कु.स्ने.रा.आस्कर	तीन	१६/०९/२००८	२२६२६००७	१३९४७/-
३८	लिपीक-टंकलेखक	श्री.वि.ता.नाईक	तीन	२३/०६/२००९	२२६२६००७	१३,५५१/-
३९	लिपीक-टंकलेखक	श्री.नितिन एस. रावते	तीन		२२६२६००७	१३,१५५/-
४०	वाहनचालक	श्री.द.गु.तेजम	तीन	१०/०६/२००४	२२६२६००७	१८,७५०/-
४१	वाहनचालक	श्री.न.धों.कीर	तीन	०१/०१/१९९८	२२६२६००७	१८,०५७/-
४२	दफ्तरी	श्री.सु.का.आचरेकर	चार	२८/०५/१९९७	२२६२६००७	१३,२०८/-
४३	नाईक	श्री.सु.अ.परब	चार	१३/८/१९९७	२२६२६००७	१४,६४०/-
४४	शिपाई	श्री.बा.अ.शिंदे	चार	०२/०६/२००८	२२६२६००७	१७,१३३/-
४५	शिपाई	श्री.सं.चं.भोसले	चार	०५/०६/२००९	२२६२६००७	१३,५०२/-
४६	शिपाई	श्री.सं.रा.फोंडके	चार	२२/११/२००४	२२६२६००७	१२,८००/-
४७	शिपाई	श्री.भा.ब.वास्कर	चार	०१/०४/२००५	२२६२६००७	१२,१७३/-
४८	शिपाई	श्री.भ.ना.मलिक	चार	०४/०७/२००८	२२६२६००७	१०,४४०/-
४९	शिपाई	श्री.र.य.महाडेश्वर	चार	०४/०७/२००८	२२६२६००७	१०,४४०/-
५०	पहारेकरी	श्री.वि.कृ.पाटील	चार	०७/०७/२००८	२२६२६००७	१०,४४०/-

कलम ४(१) (ब) (X)

मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन संरचना	इतर अनुज्ञेय भत्ते						
			वेतन व ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	स्थानिक पूरक भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवासभत्ता व्यवसाय रोध भत्ता	धुलाईभत्ता	एकूण
1	अ	आयुर्वेद संचालक वे.श्रे. १६४००-४५०-२०९०० (जुन्या दराने) वैद्य कुलदीपराज कोहली	२२४०० ११२०० DP १००० SP ८३३ ME २५०० PGA	२९२३२	३००	-	८४००	-	७५८६५
2	अ	उपसंचालक (होमिओपॅथी) वेतनबॅंड रु. १५६००-३९१००, ग्रेड वेतन रु.. ६६००/- डॉ.गो.प्र.तितर	२६८५० ६६००	११७०८	३००	-	४८४७ १६००	-	५१९०५
3	अ	मुख्य प्रशासन अधिकारी वेतनबॅंड रु. १५६००-३९१००, ग्रेड वेतन रु.. ५४००/- श्री.ता.मा.घोरपडे	२१६९० ५४००	९४८२	३००	८१२७	१६००	-	४६५९९
4	अ	सहाय्यक संचालक (आयुर्वेद) वेतनबॅंड रु. ९३०० - ३४८००, ग्रेड वेतन रु.. ५४००/- वैद्या श्र.प्र.सुडे	१५०५० ५४००	७१५८	३००	६१३५	३००० १६००	-	३८६४३
5	ब	प्रशासन अधिकारी वेतनबॅंड रु. ९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु.. ४४००/- श्रीमती उ.द.टिके	१६५९० ४४००	७३४७	३००	६२९७	८००	-	३५७३४
6	ब	लेखा अधिकारी वेतनबॅंड रु. ९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु.. ४४००/- श्रीमती सु.र. घुगे	१६८९० ४४००	७४५२	३००	६३८७	८००	-	३६२२९
7	क	सहाय्यक लेखा अधिकारी वेतनबॅंड रु. ९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु.. ४३००/-	१३३३० ४३००	६१७१	३००	-	२००	-	२४३०१

		श्री.ता.व.कुभार							
8	क	लघुलेखक इंग्रजी वेतनबैंड रु.९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु.४४००/- पद रिक्त	-	-	-	-	-	-	-
9	क	लघुलेखक मराठी वेतनबैंड रु.९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु.४४००/- श्रीमती.क.ज.गवस (प्रतिनियु.)	-	-	-	-	-	-	-
10	क	टंकलेखक मराठी वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..२२००/- श्रीम.व.प्र.राव	१२०२० २२००	४९७७	३००	४२६६	२००	-	२३९६३
11	क	अधिक्षक वेतनबैंड रु.९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु..४३००/- श्री.तु.बुदगुडे	१७४८० ४३००	७६२३	३००	६५३४	२००	-	३६४३७
12	क	अधिक्षक वेतनबैंड रु.९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु..४३००/- श्री.अ.शं.दिघे	१५५९० ४३००	६९६२	३००	५९६७	२००	-	३३३१९
13	क	अधिक्षक वेतनबैंड रु.९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु..४३००/- श्रीमती सु.मु.कुलकर्णी	१४६४० ४३००	६६२९	३००	-	२००	-	२६०६९
14	क	अधिक्षक वेतनबैंड रु.९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु..४३००/- श्रीमती. ल.वा.दळवी	१३६२० ४३००	६२७२	३००	५३७६	२००	-	३००६८
15	क	अधिक्षक वेतनबैंड रु.९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु..४३००/- श्रीमती शु.शि.सावंत	१४३०० ४३००	६५१०	३००	५५८०	२००	-	३११९०
16	क	अधिक्षक वेतनबैंड रु.९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु..४३००/-	१३९६० ४३००	६३९१	३००	५४७८	२००	-	३०६२९

		श्रीमती अ.प्र.केदार							
17	क	अधिक्षक वेतनबैंड रु.९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु..४३००/- श्री.सं.सु.कातवरे	१२६३० ४३००	५९२६	३००	५०७९	२००	-	२८४३५
18	क	प्रमुख लिपिक वेतनबैंड रु.९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु..४२००/- श्री.सं.द.कंदले	११०६० ४२००	५३४१	३००	४५७८	२००	-	२५६७९
19	क	प्रमुख लिपिक वेतनबैंड रु.९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु..४२००/- श्री.अ.प्र.बंदिष्टी	१०८१० ४२००	५२५४	३००	४५०३	२००	-	२५२६७
20	क	प्रमुख लिपिक वेतनबैंड रु.९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु..४२००/- श्री.प्र.अ.डोंगरे	११४९० ४२००	५४९२	३००	..	२००	-	२१६८२
21	क	प्रमुख लिपिक वेतनबैंड रु.९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु..४२००/- श्री. अ.ग.चोथे	१०१७० ४२००	५०३०	३००	४३११	२००	-	२४२११
22	क	वरिष्ठ लिपिक वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..२४००/- श्री.गि.पं.हरहरे	९०८० २४००	४०१८	३००	३४४४	२००	-	१९४४२
23	क	वरिष्ठ लिपिक वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..२४००/- श्री.सं.भा.टोपरे	९०८० २४००	४०१८	३००	-	२००	-	१५९९८
24	क	वरिष्ठ लिपिक वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..२४००/- श्रीमती रा.प्र.सकपाळ	९४७० २४००	४१५५	३००	३५६१	२००	-	२००८६
25	क	वरिष्ठ लिपिक वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..२४००/-	९०८० २४००	४०१८	३००	-	२००	-	१५९९८

		श्रीमती स्ने.सु.साळुंके							
26	क	वरिष्ठ लिपिक वेतनबॅंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..२४००/- श्री.सु.द.वारीक	८८८० २४००	३९४८	३००	३३८४	२००	-	१९११२
27	क	वरिष्ठ लिपिक वेतनबॅंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..२४००/- श्रीमती प्रि.प्र.सावंत	९२२० २४००	४०६७	३००	३४८६	२००	-	१९६७३
28	क	वरिष्ठ लिपिक वेतनबॅंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..२४००/- श्री.तु.वि.कांबळे	९९४० २४००	४३१९	३००	३७०२	२००	-	२०८६१
29	क	वरिष्ठ लिपिक वेतनबॅंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..२४००/- श्रीमती दि.दि.पदकी	९९४० २४००	४३१९	३००	३७०२	२००	-	२०८६१
30	क	वरिष्ठ लिपिक वेतनबॅंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..२४००/- कु. प्र.मं.बांदिवडेकर	८१२० २४००	३६८२	३००	३१५६	२००	-	१७८५८
31	क	लिपिक टंकलेखक वेतनबॅंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..१९००/- श्रीमती रि.रा.जोशी	८५२० २४००	३८२२	३००	३२७६	२००	-	१८५१८
32	क	लिपिक टंकलेखक वेतनबॅंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..१९००/- श्रीमती अ.कि.कुळकर्णी	७७२० १९००	३३६७	२००	२८८६	२००	-	१६२७३
33	क	लिपिक टंकलेखक वेतनबॅंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..१९००/- श्री.सं.को.गायकवाड (प्रतिनियु)	-	-	-	-	-	-	-
34	क	लिपिक टंकलेखक वेतनबॅंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..१९००/-	७५६० १९००	३३११	२००	-	२००	-	१३१७१

		श्री.गो.गो.गाढवे							
35	क	लिपिक टंकलेखक वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..१९००/- श्री.सं.बा.मोरे	७८७० १९००	३४२०	३००	-	२००	-	१३६९०
36	क	लिपिक टंकलेखक वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..१९००/- कु.यो.के.पाटील	६९१० १९००	३०८४	२००	२६४३	२००	-	१४९३७
37	क	लिपिक टंकलेखक वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..१९००/- श्री.द.ता.राणे	६११० १९००	२८०४	२००	२४०३	२००	-	१३६१७
38	क	लिपिक टंकलेखक वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..१९००/- कु.स्ने.रा.आस्कर	६३१० १९००	२८७४	२००	२४६३	२००	-	१३९४७
39	क	लिपिक टंकलेखक वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..१९००/- श्री.वि.ता.नाईक	६०७० १९००	२७९०	२००	२३९१	२००	-	१३५५१
40	क	लिपिक टंकलेखक वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..१९००/- श्री.नितिन एस.रावते	५८३० १९००	२७०६	२००	२३१९	२००	-	१३१५५
41	क	लिपिक टंकलेखक वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..१९००/- पद रिक्त	-	-	-	-	-	-	-
42	क	लिपिक टंकलेखक वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..१९००/- पद रिक्त	-	-	-	-	-	-	-
43	क	लिपिक टंकलेखक वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..१९००/-	-	-	-	-	-	-	-

		पद रिक्त							
44	क	लिपिक टंकलेखक वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..१९००/- पद रिक्त	-	-	-	-	-	-	-
45	क	लिपिक टंकलेखक वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..१९००/- पद रिक्त	-	-	-	-	-	-	-
46	क	वाहन चालक वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..२१००/- श्री.द.गु.तेजम	८९३० २१००	३८६१	३००	३३०९	२००	५०	१८७५०
47	क	वाहन चालक वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु..१९००/- श्री.न.धो.किर	८५१० २१००	३७१४	३००	३१८३	२००	५०	१८०५७
48	ड	दफ्तरी वेतनबैंड रु.४४००-७४००, ग्रेड वेतन रु..१६००/- श्री.सु.का.आचरेकर	७८५० १६००	३३०८	२००	-	२००	५०	१३२०८
49	ड	नाईक वेतनबैंड रु.४४००-७४००, ग्रेड वेतन रु..१६००/- श्री.सु.अ.परब	७००० १६००	३०१०	२००	२५८०	२००	५०	१४६४०
50	ड	शिपाई वेतनबैंड रु.५२००-२०२००, ( कालवध्द पदोन्नती ) ग्रेड वेतन रु..१६००/- श्री.बा.अ.शिंदे	८४५० १६००	३५१८	३००	३०१५	२००	५०	१७१३३
51	ड	शिपाई वेतनबैंड रु.४४००-७४००, ग्रेड वेतन रु..१३००/- श्री.सं.चं.भोसले	६६१० १३००	२७६९	२००	२३७३	२००	५०	१३५०२
52	ड	शिपाई वेतनबैंड रु.४४००-७४००,	६२३० १३००	२६३६	१२५	२२५९	२००	५०	१२८००

		ग्रेड वेतन रु..१३००/- श्री.सं.रा.फोडके							
53	ड	शिपाई वेतनबैंड रु.४४००-७४००, ग्रेड वेतन रु..१३००/- श्री.भा.ब.वास्कर	५८५० १३००	२५०३	१२५	२१४५	२००	५०	१२१७३
54	ड	शिपाई वेतनबैंड रु.४४००-७४००, ग्रेड वेतन रु..१३००/- श्री.भ.ना.मलिक	४८०० १३००	२१३५	१२५	१८३०	२००	५०	१०४४०
55	ड	शिपाई वेतनबैंड रु. ४४००-७४००, ग्रेड वेतन रु..१३००/- श्री.रणजित य.महाडेश्वर	४८०० १३००	२१३५	१२५	१८३०	२००	५०	१०४४०
56	ड	पहारेकरी वेतनबैंड रु.४४००-७४००, ग्रेड वेतन रु..१३००/- श्री.वि.कृ.पाटील	४८०० १३००	२१३५	१२५	१८३०	२००	५०	१०४४०
57	ड	सफाईगार वेतनबैंड रु.४४००-७४००, ग्रेड वेतन रु..१३००/- रिक्त पद	—	—	—	—	—	—	—



**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

संचालक आयुर्वेद मुंबई येथील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचे तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई  
वित्तीय वर्ष २००९-२०१०

(आकडे हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	योजनेत्तर	११६५५६२	हे कार्यालय तसेच या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शासकीय संस्था तसेच जिल्हापरिषदांतर्गत कार्यरत असलेल्या आयुर्वेदिक व दवाखान्यांच्या वेतन व वेतनेत्तर खर्चासाठी अनुदानीत संस्थामध्ये कार्यरत असलेल्या कर्मचारी/ अधिकारी यांचे वेतनासाठी	—	—
२)	योजनांतर्गत	३५०००	१) या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शासकीय संस्थामध्ये बांधकामे व महाविद्यालये व रुग्णालये येथे सुविधा वाढीकरीता यंत्रसामुग्री, साधनसामुग्री खरेदी करणे.	—	—

**कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (अ)**

**मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.  
खालील योजनांसाठी/कार्यक्रमांसाठी केंद्र शासन, आयुष विभागाकडून अनुदान दिले जाते.**

➤ **कार्यक्रमाचे नाव.**

- अ) भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी च्या पदवी महाविद्यालयांचा विकास.
- ब) पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी सहाय्य.
- क) भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी च्या अनुक्रमे वैद्य / हकिम / डॉक्टर यांचेसाठी पुनर्दिशानिर्देश प्रशिक्षण.
- ड) भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी रुग्णालयातील कक्षाच्या नूतनीकरण व बळकटीकरण.
- इ) भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथीच्या (आयुर्वेद, युनानी व होमिओपॅथी) पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या महाविद्यालयांचा विकास.
- ई) "आदर्श" आयुष महाविद्यालय निर्माण करणे.

**अॅलोपॅथीक संस्था / एन.जी.ओ. यांचेकरिता केंद्रीय अनुदान योजना**

- १) जिल्हा अॅलोपॅथी रुग्णालयात बाह्यरुग्ण व आंतररुग्णांसाठी भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी चे विंग स्थापन करणे. विभागातील दवाखान्यांना औषधी पुरवठा.

➤ **लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.**

**अ) भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी च्या पदवी महाविद्यालयांचा विकास.**

- भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषदेचे मान्यताप्राप्त शासकीय व शासनअनुदानित महाविद्यालये.
- भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी ची अस्तित्वात असलेली महाविद्यालये.
- भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी ची यंत्रसामग्रीसहीत सुसज्ज रसशाळा असलेली महाविद्यालये.
- महाविद्यालयाने अभ्यासक्रम सुरु करुन पाच वर्षे पूर्ण करणे आवश्यक आहे वएक तुकडी अंतिम वर्षाच्या परीक्षेस बसून त्यांचा निकाल घोषित होणे आवश्यक आहे.

**ब) पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी सहाय्य.**

- पदव्युत्तर अभ्यासक्रम नव्याने सुरु करणाऱ्या शासकीय व शासनअनुदानित महाविद्यालये/ संस्था.
- मागील पंचवार्षिक योजनेत अर्थसहाय्य घेतले असल्यास पुन्हा मिळणार नाही.
- उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे.
- महाविद्यालयाने अभ्यासक्रम सुरु करुन पाच वर्षे पूर्ण करणे आवश्यक आहे वएक तुकडी अंतिम वर्षाच्या परीक्षेस बसून त्यांचा निकाल घोषित होणे आवश्यक आहे.

**क) भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी च्या वैद्य/हकिम/डॉक्टर यांचेसाठी पुनर्दिशानिर्देश प्रशिक्षण.**

- पुनर्दिशानिर्देश प्रशिक्षण हे भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी ची शासकीय/खाजगी/ एन. जी.ओ. हे अनुदानास पात्र आहेत.
- भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी ची शासकीय / शासन अनुदानित / खाजगी विनाअनुदानित संस्था मधील शिक्षक व डॉक्टर हे पात्र आहेत.

- महाविद्यालयाने अभ्यासक्रम सुरु करुन पाच वर्षे पूर्ण करणे आवश्यक आहे वएक तुकडी अंतिम वर्षाच्या परीक्षेस बसून त्यांचा निकाल घोषित होणे आवश्यक आहे.

**ड) भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी रुग्णालयातील कक्षाच्या नूतनीकरण व बळकटीकरण.**

- आंतररुग्ण संख्या जास्त असलेल्या व आंतररुग्ण विभागांची दुरावस्था असलेल्या गरजू रुग्णालयासाठी.
- महाविद्यालयाने अभ्यासक्रम सुरु करुन पाच वर्षे पूर्ण करणे आवश्यक आहे वएक तुकडी अंतिम वर्षाच्या परीक्षेस बसून त्यांचा निकाल घोषित होणे आवश्यक आहे.

**इ) भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी च्या महाविद्यालयात संगणक लॅब स्थापन करणे.**

- भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी च्या महाविद्यालयांसाठी.
- पदव्युत्तर अभ्यासक्रम शिक्षण देणारी शासकीय महाविद्यालये.
- महाविद्यालयाने अभ्यासक्रम सुरु करुन पाच वर्षे पूर्ण करणे आवश्यक आहे वएक तुकडी अंतिम वर्षाच्या परीक्षेस बसून त्यांचा निकाल घोषित होणे आवश्यक आहे.

**ई) भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी च्या महाविद्यालयांचा दर्जावाढ करणेसाठी मॉडेल ईन्स्टिटयुट**

- भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी च्या महाविद्यालये ज्यांना कमीत कमीत दहा वर्षासाठी भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषदेने मान्यता दिलेली आहे.
- भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषदेने विहित केलेल्या मानकाची कमीत कमी ५० टक्के पूर्तता असणे आवश्यक.
- महाविद्यालयाने अभ्यासक्रम सुरु करुन पाच वर्षे पूर्ण करणे आवश्यक आहे वएक तुकडी अंतिम वर्षाच्या परीक्षेस बसून त्यांचा निकाल घोषित होणे आवश्यक आहे.

**फ) भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथीच्या (आयुर्वेद, युनानी व होमिओपॅथी) पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या महाविद्यालयांचा विकास व**

**ग) अस्तित्वात असलेल्या (आयुर्वेद, युनानी, सिध्द, होमिओपॅथी) आयुष महाविद्यालयांना सहाय्य.**

- केंद्रशासनाची मागील पाच वर्षापर्यंत मान्यताप्राप्त असलेले शासकीय व शासन अनुदानित महाविद्यालय.
- भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद/केंद्रीय होमिओपॅथी परिषद यांच्या मानकानुसार संबंधित महाविद्यालयात ८० टक्के शिक्षक उपलब्ध असणे आवश्यक आहे.
- "अप्रेजल कमिटी" मार्फत सविस्तर अहवाल सादर होणे आवश्यक.
- खाजगी ना नफा ना तोटा तत्वावर कार्यरत असलेली आयुष महाविद्यालयांना कमीत कमी मागील ८ वर्षापर्यंत केंद्र शासनाची मान्यता असणे आवश्यक आहे.
- भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद/केंद्रीय होमिओपॅथी परिषद यांच्या मानकानुसार मागील तीन वर्षेपर्यंत संबंधित महाविद्यालयात ८० टक्के शिक्षक उपलब्ध असणे आवश्यक आहे.
- महाविद्यालयाच्या संलग्नित रुग्णालयात मागील तीन वर्षाची आंतररुग्ण संख्या ६० टक्के व बाह्यरुग्ण संख्या सरासरी २५० रुग्णांची असणे आवश्यक आहे.

**ह) "आदर्श " आयुष महाविद्यालय निर्माण करणे.**

- राज्य शासनाने निश्चित केलेले शासकीय/शासकीय अनुदानित महाविद्यालय.
- "अप्रेजल कमिटी" मार्फत प्रस्तावाची शिफारस होणे आवश्यक.

## अॅलोपॅथीक संस्था / एन.जी.ओ. यांचेकरिता केंद्रिय अनुदान योजना

- १) जिल्हा अॅलोपॅथी रुग्णालयात बाह्यरुग्ण व आंतररुग्णांसाठी भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी चे विंग स्थापन करणे.
    - जिल्हा अॅलोपॅथी रुग्णालये.
  - २) राज्यातील ग्रामीण व मागास विभागातील दवाखान्यांना औषधी पुरवठा.
    - राज्याच्या आरोग्य सचिवांनी शिफारस केलेली राज्यातील ग्रामीण व मागास विभागातील दवाखाने.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. —
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती  
संबंधीत संस्थेचे प्रस्ताव या कार्यालयास उपलब्ध झाल्यावर त्यांचे निरीक्षण करुन घेऊन सर्व अटी व शर्ती ची पूर्तता करणाऱ्या संस्थाचे प्रस्ताव महाराष्ट्र शासनातर्फे केंद्रशासनास मान्यतेसाठी सादर करणे.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.  
वरील अटी व शर्ती मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे तसेच संस्थेची जागा, सनदी लेखापालाचे लेखापरिक्षीत कागदपत्रे, शिक्षक-शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची माहिती तसेच आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण संख्या दर्शविणारे विवरणपत्र महाविद्यालय व रुग्णालयातील उपलब्ध सुविधांची यादी.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.  
आयुर्वेद, योगा नॅचरोपॅथी, युनानी व होमिओपॅथी (आयुष) महाविद्यालय व रुग्णालय यांचे सोयी सुविधा मध्ये वाढ होऊन त्याचा लाभ विद्यार्थी व रुग्णहितासाठी होतो.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती  
केंद्रशासनाने मंजूर केलेले प्रस्तावानुसार अनुज्ञेय अर्थसहाय्य राज्य शासनाच्या "राज्य आरोग्य सोसायटी" कडे वितरित करण्यात येते. तदनंतर "राज्य आरोग्य सोसायटी" मार्फत संबंधित संस्थेस निधीचे वाटप करण्यात येते.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.  
संचालक, आयुर्वेद, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.  
निरंक
- इतर शुल्क.  
निरंक
- विनंती अर्जाचा नमुना.  
केंद्रशासनाच्या आयुष विभागाच्या <<http://indianmedicine.nic.in>> या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले )  
संस्थेची जागा, सनदी लेखापालाचे लेखापरिक्षीत कागदपत्रे, शिक्षक-शिक्षकेत्तर कर्मचारी तसेच आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण संख्या दर्शविणारे विवरणपत्र, महाविद्यालय व रुग्णालयातील उपलब्ध सुविधांची यादी.
- जोड कागदपत्राचा नमुना.  
केंद्रशासनाच्या आयुष विभागाच्या <<http://indianmedicine.nic.in>> या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.

प्रधान सचिव, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय / संचालक आयुर्वेद, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) - उपलब्ध निधी हा योजनानिहाय असून जिल्हा, तालुका व गाव पातळीवर नाही.
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम/ स्वरूप (रु. लाखात)	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	कमल मेमोरियल फाऊंडेशनचे तृप्ती नर्सिंग होम, आंबेगांव, पूणे.	रु.२२.००	पंचकर्म केंद्र स्थापन करणेसाठी	केंद्र शासनाचे योजनेप्रमाणे सन २००८-०९ मध्ये अनुदान मंजूर.
२	के.जे.सोमय्या रुग्णालय व रिसर्च सेंटर, सायन, मुंबई	रु.२२.००	पंचकर्म केंद्र स्थापन करणेसाठी	वरीलप्रमाणे.
३	आयुर्वेद महाविद्यालय, सायन, मुंबई.	रु.१००.००	पदवी अभ्यासक्रमासाठी पायाभूत सोयी सुविधा उपलब्ध करणेसाठी.	वरीलप्रमाणे.
४	श्री गुरुदेव आयुर्वेद महाविद्यालय, मोझरी,	रु.१३०.००	पदवी अभ्यासक्रमासाठी पायाभूत सोयी सुविधा उपलब्ध करणेसाठी.	वरीलप्रमाणे.
५	रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय, वरळी, मुंबई.	रु.१३०.००	मॉडेल कॉलेज निर्माण करणेबाबत	वरीलप्रमाणे.
६	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड.	रु.१३०.००	मॉडेल कॉलेज निर्माण करणेबाबत	वरीलप्रमाणे.
७	श्रीराम रुरल मेडिकल चॅरिटेबल ट्रस्ट, सातारा.	रु.२२.००	पंचकर्म केंद्र स्थापन करणेसाठी	वरीलप्रमाणे.
८	टिळक आयुर्वेद महाविद्यालय, पूणे	रु.३५०.००	मॉडेल कॉलेज निर्माण करणेबाबत	केंद्र शासनाचे योजनेप्रमाणे सन २००९-२०१० मध्ये अनुदान मंजूर.
९	श्री आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर	रु.२४०.००	पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी पायाभूत सोयी सुविधा उपलब्ध करणेसाठी.	वरीलप्रमाणे.
१०	अष्टांग आयुर्वेद महाविद्यालय, पूणे.	रु.९०.००	पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी पायाभूत सोयी सुविधा उपलब्ध करणेसाठी.	वरीलप्रमाणे.
११	डा.मा.म.आयुर्वेद महाविद्यालय, यवतमाळ.	रु.१७०.००	पदवी अभ्यासक्रमासाठी पायाभूत सोयी सुविधा उपलब्ध करणेसाठी.	वरीलप्रमाणे.
१२	आर्याग्ल वैद्यक महाविद्यालय, सातारा.	रु.९०.००	पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी पायाभूत सोयी सुविधा उपलब्ध करणेसाठी.	वरीलप्रमाणे.
१३	आयुर्वेद महाविद्यालय, सायन, मुंबई.	रु.६३.००	पदवी अभ्यासक्रमासाठी पायाभूत सोयी सुविधा उपलब्ध करणेसाठी.	वरीलप्रमाणे.

मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम/ स्वरूप (रु. लाखात)	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
कार्यासन आयु - २ (२००८-२००९ व २००९-२०१०)				
१	कमल मेमोरियल फाऊंडेशनचे तृप्ती नर्सिंग होम, आंबेगांव, पूणे.	रु.२२.००	पंचकर्म केंद्र स्थापन करणेसाठी	केंद्र शासनाचे योजनेप्रमाणे सन २००८-०९ मध्ये अनुदान मंजूर.
२	के.जे.सोमय्या रुग्णालय व रिसर्च सेंटर, सायन, मुंबई	रु.२२.००	पंचकर्म केंद्र स्थापन करणेसाठी	वरीलप्रमाणे.
३	आयुर्वेद महाविद्यालय, सायन, मुंबई.	रु.१००.००	पदवी अभ्यासक्रमासाठी पायाभूत सोयी सुविधा उपलब्ध करणेसाठी.	वरीलप्रमाणे.
४	श्री गुरुदेव आयुर्वेद महाविद्यालय, मोझरी,	रु.१३०.००	पदवी अभ्यासक्रमासाठी पायाभूत सोयी सुविधा उपलब्ध करणेसाठी.	वरीलप्रमाणे.
५	रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय, वरळी, मुंबई	रु.१३०.००	मॉडेल कॉलेज निर्माण करणेबाबत	वरीलप्रमाणे.
६	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड.	रु.१३०.००	मॉडेल कॉलेज निर्माण करणेबाबत	वरीलप्रमाणे.
७	श्रीराम रुग्ण मेडिकल चॅरिटेबल ट्रस्ट, सातारा.	रु.२२.००	पंचकर्म केंद्र स्थापन करणेसाठी	वरीलप्रमाणे.
८	टिळक आयुर्वेद महाविद्यालय, पूणे	रु.३५०.००	मॉडेल कॉलेज निर्माण करणेबाबत	केंद्र शासनाचे योजनेप्रमाणे सन २००९-२०१० मध्ये अनुदान मंजूर.
९	श्री आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर	रु.२४०.००	पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी पायाभूत सोयी सुविधा उपलब्ध करणेसाठी.	वरीलप्रमाणे.
१०	अष्टांग आयुर्वेद महाविद्यालय, पूणे.	रु.९०.००	पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी पायाभूत सोयी सुविधा उपलब्ध करणेसाठी.	वरीलप्रमाणे.
११	डा.मा.म.आयुर्वेद महाविद्यालय, यवतमाळ.	रु.१७०.००	पदवी अभ्यासक्रमासाठी पायाभूत सोयी सुविधा उपलब्ध करणेसाठी.	वरीलप्रमाणे.
१२	आर्याग्ल वैद्यक महाविद्यालय, सातारा.	रु.९०.००	पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी पायाभूत सोयी सुविधा उपलब्ध करणेसाठी.	वरीलप्रमाणे.
१३	आयुर्वेद महाविद्यालय, सायन, मुंबई.	रु.६३.००	पदवी अभ्यासक्रमासाठी पायाभूत सोयी सुविधा उपलब्ध करणेसाठी.	वरीलप्रमाणे.

कार्यासन आयु-७ (वित्तीय वर्ष २००९-२०१०)				
योजना /कार्यक्रम :- राज्यातील खाजगी शासन अनुदानित आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालय व संलग्नित रुग्णालयातील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांसाठी नियमित वेतन वाटप योजना				
१	क.गौ.मि.पु.आयु. महा.मुंबई	४०५३४०७३	शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन	—
२	आयुर्वेद महा.शीव,मुंबई	३३८०८०८८		
३	आयुर्वेद महा, बोराडी	१५९२११०५		
४	आयुर्वेद महाविद्यालय, नाशिक	३२९५८१७४		
५	आयुर्वेद महा, सावंतवाडी	२०४९०३१८		
६	तिळ्विया महा, वर्सोवा, मुंबई	१९५०३४०९		
७	मो.तिळ्विया महा, मालेगांव	२२६६५०३७		
८	टिळक आयुर्वेद महा., पुणे	२७००३२२२		
९	ता.रा.ध.आयु.रुग्णा.पुणे	११७४२३९७		
१०	अष्टांग आयुर्वेद महा., पुणे	२००५४०१८		
११	गुणे आयु. महा. अहमदनगर	२७७३३१६७		
१२	गो.रा.आयु. महा. सोलापूर	२७०३०४३३		
१३	व.पा.आयुर्वेद महा. सांगली	२१२४६७०७		
१४	आर्याग्ल वैद्यक महा, सातारा	२५७८५९०३		
१५	युनानी महाविद्यालय, पुणे	१३९८६५४९		
१६	श्री आयुर्वेद महा, नागपूर	४४७७१८८१		
१७	विदर्भ आयु.महा, अमरावती	२३३३४५२१		
१८	श्री गुरुदेव आयु महा,मोझरी	२२७६४१९०		
१९	रा.तो.आयुर्वेद महा, अकोला	३६०८५१५८		
२०	डा.मा.म.आयु महा., यवतमाळ	३११९७०९८		
	एकूण	५१८६१५४४८		

कलम ४(१) (ब) (xiii)

मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४(१) (ब) (xiv)

मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

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

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



**कलम ४(१) (ब) (XV)**

**मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.**

**उपलब्ध सुविधा**

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

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	सकाळी ११.०० ते ५.००	अभ्यागत नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून	आयुर्वेद संचालनालय, मुंबई	अधिक्षक प्रशासन अधिकारी मुख्य प्रशासन अधिकारी संचालक	संचालक
२.	वेबसाईटविषयी माहिती	—	—	—		
३.	कॉलसेंटरविषयी माहिती	—	—	—		
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	माहितीच्या अधिकारांतर्गत अर्ज आल्यास उपलब्ध करून दिली जाईल.			राज्य जन माहिती अधिकारी, राज्य सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	—	—	—		
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	—	—	—		
७	सूचना फलकाची माहिती.	सूचनाफलकावर पहाता येते.			प्रशासन अधिकारी मुख्य प्रशासन अधिकारी	संचालक
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	—	—	—		

**कलम ४(१) (ब) (xvi)**

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

**अ. राज्य जन माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.ता.मा. घोरपडे	मुख्य प्रशासन अधिकारी	मुंबई	आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ०२२-२२६२६००७	directorayurvedmaha@gmail.com	संचालक, आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

**ब. राज्य सहाय्यक जन माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्रीमती श्र.प्र.सुडे	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद	मुंबई	आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ०२२-२२६२६००७	directorayurvedmaha@gmail.com
२	श्रीमती सु.र.घुगे	लेखा अधिकारी	मुंबई	आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ०२२-२२६२६००७	directorayurvedmaha@gmail.com
३	श्रीमती उ.द.टिके	प्रशासन अधिकारी	मुंबई	आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ०२२-२२६२६००७	directorayurvedmaha@gmail.com

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	वैद्य कुलदीप राज कोहली	संचालक	मुंबई	आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ०२२ - २२६२२२४७	directorayurvedmaha@gmail.com	मुख्य प्रशासन अधिकारी, आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

कलम ४(१) (ब) (xvii)

मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

— निरंक —

कलम ४(१) (क)

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

— निरंक —

कलम ४ (१) (ड)

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

— निरंक —