



महाराष्ट्र शासन

शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी
रसशाळा,
नांदेड

वजिराबाद नांदेड-४३१६०१

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

शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड

अधिष्ठाता यांचे कार्यालय,

वजिराबाद, नांदेड-४३१६०१

दुरध्वनी क्रमांक-कार्यालय-०२४६२/२३४५६७, निवास:-२५४६९२

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

मुद्यांबाबतची माहिती

कलम २(एच)

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

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

✦ विभाग प्रमुख

:-

आयुर्वेद संचालक ,
आयुर्वेद संचालनालय , शासकिय दंत
महाविद्यालय व रुग्णालय इमारत, चौथा
मजला, सेंट जॉर्जेस रुग्णालय आवार,
पी.डिमेलो रोड, फोर्ट, मुंबई-०१

✦ कलम २ (एच)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पद नाम	ठिकाण/पत्ता
१.	शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड	अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड	वजिराबाद नांदेड

कलम २(एच)
नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी

- ✦ शासकीय प्रशासकीय विभागाचे नांव :- वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग
मंत्रालय, मुंबई
- ✦ विभाग प्रमुखाचे पदनाम नांव :- आयुर्वेद संचालक,
आयुर्वेद संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी	पदनाम	ठिकाण/पत्ता
निरंक			

कलम ४(१) (ब) (i)

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा आस्थापनेचे कार्य आणि कर्तव्य यांचा तपशिल

✦ कार्यालयाचे नांव	: - शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड
पत्ता	वजिराबाद नांदेड
✦ कार्यालय प्रमुख	अधिष्ठाता
✦ शासकीय विभागाचे नांव	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
✦ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई
✦ विभाग प्रमुख	आयुर्वेद संचालक, आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-०१
✦ कार्यक्षेत्र भौगोलीक स्थानिक कार्यक्षेत्र	मराठवाडा, नांदेड
✦ विभागाचे ध्येय/धोरण व कार्य	राज्य शासनाचे धोरणानुसार प्राप्त अनुदानानंतर विहित पध्दतीचा अवलंब करून निविदा पध्दतीने कच्ची द्रव्ये खरेदी केली वेळेत करणे, खरेदीनंतर त्यांचेपासून आयुर्वेदिक व युनानी औषधी तयार करणे व संबधीताना मागणीनुसार पूरवठा करणे.
✦ सर्व संबधित अधिकारी व कर्मचारी	अधिष्ठाता हे पद तांत्रिक असून कार्यालय प्रमुख आहेत. प्रशासकीय अधिकारी हे प्रशासनाचे काम पाहतात. कार्यालय अधिक्षक हे सर्व कार्यालयीन लिपीक संवर्ग कर्मचा-यांचे कामकाजावर पर्यवेक्षण करतात तसेच इतर कर्मचारी वृंद कार्यालयात कार्यरत असतात. या रसशाळेत अधिकारी व कर्मचारी मिळून एकूण ८० पदे मंजूर आहेत. सदर रसशाळा ही प्राथमिक स्वरूपात चार विभागात विभागणी केली आहे. १. कार्यालय २. औषधी उत्पादन विभाग ३. औषधी परिक्षण प्रयोगशाळा ४. औषधी वनस्पती उद्यान, बारड

--	--

✦ कार्यालयातील सध्याच्या विविध मंजुर पदाचा तपशिल खालील प्रमाणे

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजुर पदे
	गट- ब	
१.	औषधी निर्माता	०१
२.	रसायनशास्त्रज्ञ-नि-औषधी निर्माता	०१
३.	कृषी अधिकारी	०१
	एकुन	०३
	गट -क	
४.	सहायक वैज्ञानिक अधिकारी-नि-वैद्य	०१
५.	सहायक वैज्ञानिक अधिकारी-नि-हकिम	०१
६.	सहायक औषधी निर्माता-आयुर्वेद	०१
७.	सहायक औषधी निर्माता-युनानी	०१
८.	कार्यालयीन अधिकाक	०१
९.	प्रमुख लिपीक	०१
१०.	परिव्यय लेखापाल	०१
११.	मिश्रक - आयुर्वेद/युनानी	०२
१२.	संग्रहपडताळक - कच्ची/तयार औषधी भांडार	०२
१३.	विजतंत्री	०१
१४.	वरिष्ठ लिपीक	०२
१५.	प्रमुख यांत्रिकी	०१
१६.	यांत्रिकी-नि-तंत्रज्ञ	०१
१७.	लिपीक टंकलेखक	०५
१८.	रोखपाल	०१
	एकुण	२२
	गट-ड	
१.	यंत्रचालक	०४
२.	आवेष्टक	०५
३.	शिपाई	०४

४.	मजूर	०४
५.	सुतार	०१
६.	चौकिदार	०५
७.	माळी	०४
८.	<u>स्वच्छक</u>	०१
९.	खिदमती	२५
१०.	<u>परिचर</u>	०१
११.	सफाईगार	०१
	एकुण	५५
	एकुण ब + क + ड	८०

✦ कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

✦ या रसशाळेतील शासकिय कामकाज पध्दतीनुसार वेगवेगळे प्राथमिक स्वरूपात नउ विभागात विभागणी करण्यांत आली आहे.

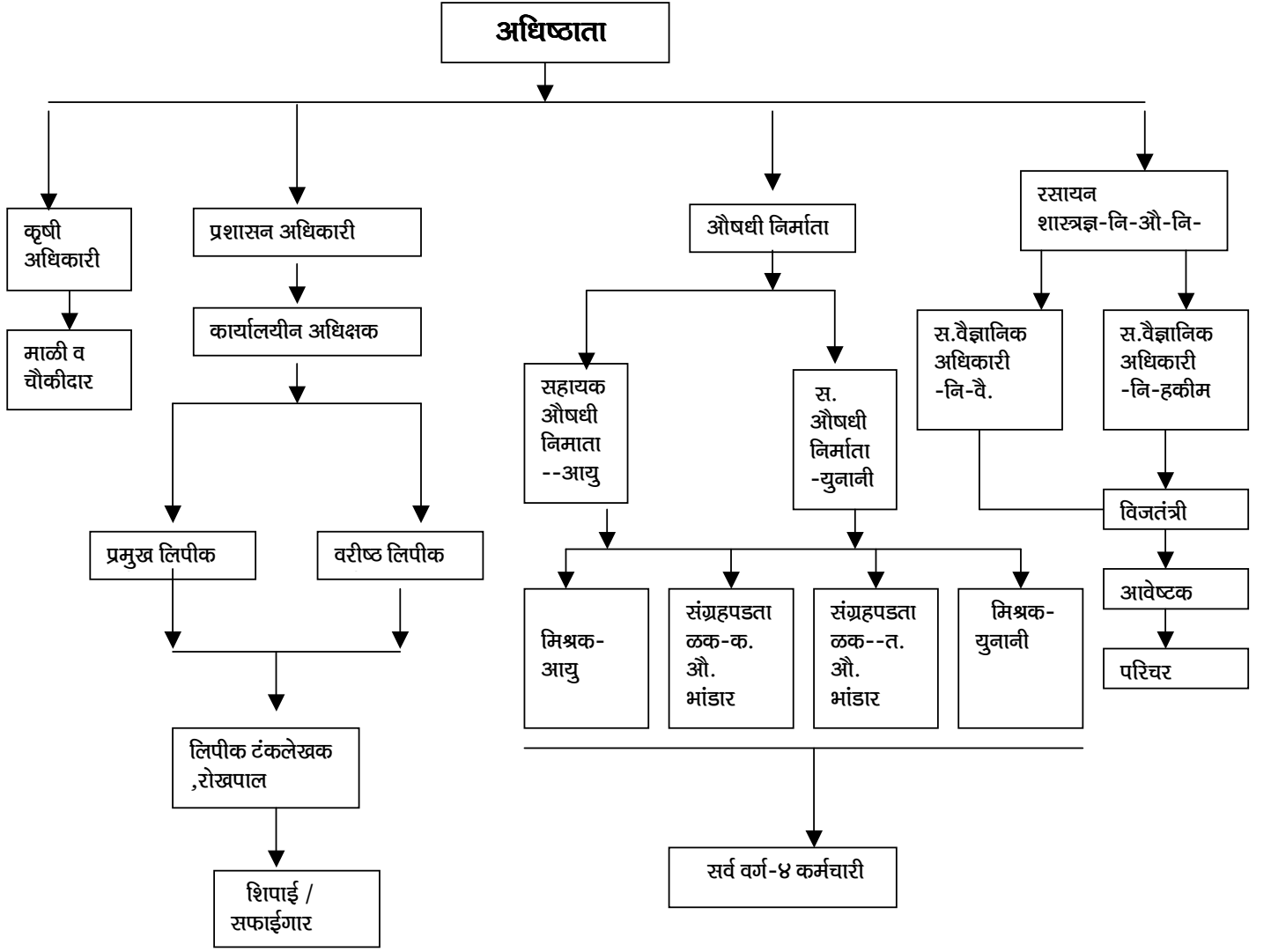
अ.क्र	कार्यासन	उपविभाग	कामाचे स्वरूप
१.	कार्यालयीन अधिक्षक	डे-१	कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यावर देखरेख करणे, शासकिय कामकाजासाठी व इतर संस्थेकडून प्राप्त होणारे सर्व टपाल संबधीत विभागास देवून त्याबाबतचे कामे करून घेणे. सर्व पर्यवेक्षीय कामे, न्यायालयीन प्रकरणे, लेखा परिक्षणाचे काम, गोपनीय पत्रव्यवहाराची कामे सांभाळणे.
२.	आस्थापना विभाग	आस्था/डे-४	रसशाळेतील सर्व अधिकारी, कर्मचारी यांचे रजा प्रकरणे, सेवापुस्तके, सेवापटे, वैयक्तीक नस्त्या सांभाळणे, रसशाळेतील औषधी उत्पादनासंबधी सर्व परवाने नुतनीकरण करणे, वर्ग-४ रिक्त पदे भरणे कार्यवाही करणे. वरिल कार्यालयास पाहिजे असलेली माहिती पुरवीने. आवश्यक ते मासिक विवरणपत्रे वरिष्ठांना सादर करणे.
३.	प्रमुख लिपीक	लेखा/डे-२	या रसशाळेतील तयार होणारी औषधीसाठी प्रत्येक वर्षी निविदा पध्दतीने कच्ची औषधी खरेदी करणे बाबतची कामे करणे, लेखा विभागातील कामावर देखरेख करणे, कच्ची औषधी खरेदीसाठी स्थानीकस्तरावर समितीच्या आदेशानुसार कामे करणे.
४.	वरिष्ठ लिपीक	लेखा/डे-३	रसशाळेतील सर्व <u>कर्मचारी/अधिकारी</u> यांचे वेतन व भत्ते याबाबत अनुदान प्राप्तीसाठीचे कामे करणे, सर्व कर्मचारी अधिकारी यांचे भ.नि.निधी रक्कम काढणे, मासिक खर्च व जमा विवरणपत्रे वरिष्ठांना सादर करणे. वरिष्ठ कार्यालयास पाहिजे असलेली माहिती देणे.
५.	रोखपाल		रसशाळेतील सर्व <u>अधिकारी/कर्मचारी</u> यांचे मासिक

			वेतन, तपशिलवार देयक, रजा देयक, प्रवास देयक, भ. नि. नि. देयक सर्व प्रकारची देयके कोषागारात सादर करून त्याबाबतची रक्कम संबंधिताना अदा करणे. अनुदान प्राप्तीनंतर जमा खर्च हिशोब सादर करणे.
६.	औषधी पूरवठा व वसूली		या रसशाळेत उत्पादन होणारी आयुर्वेदिक व युनानी औषधीचे देयके पूरवठा केलेल्या संस्थेस पाठविणे. संबंधित संस्थेची औषधी देयकांची रक्कम पाठविल्यानंतर शासनाचे विहित लेखाशिर्षात बँकेत जमा करणे.
७.	औषधी प. प्रयोगशाळा व औ. वनस्पती उद्यान बारड		प्रयोगशाळेत लागणारी केमिकल्स व काचेचे उपकरणे, स्पिरीट, मासीके, किरकोळ वस्तू याबाबत कार्यवाही करणे, मासिक अहवाल वरिष्ठांना पाठविणे. तसेच औषधी वनस्पती उद्यानास लागणारे वस्तू पूरवठा करणे बाबत कार्यवाही करणे. उद्यानाबाबत माहिती वरिष्ठांना कळविणे, इत्यादी
८	आवक जावक व स्टेशनरी विभाग		१. येणारे टपाल स्विकारून पोच देणे २. कार्यालयीन पत्रे निर्गमित करणे ३. मुद्राक खर्चाबाबत हिशोब ठेवणे ४. किरकोळ स्टेशनरी मागणीनुसार खरेदी करणे ५. मध्यवर्ती काराग्रह नागपुर यांच्याकडे प्रपत्रे व पाकीटांचा तसेच लेखन सामुग्री, औरंगाबाद यांच्याकडे लेखन सामुग्रीकरीता नियोजित महिण्यात मागणी नोंदवणे
९.	औषधी उत्पादन विभाग		या रसशाळेत औषधी उत्पादन विभाग हे पाच विभागात विभागणी करण्यांत आली आहे. अ- कच्ची औषधी विभाग- या रसशाळेत आयुर्वेदिक व युनानी औषधी तयार करणेसाठी कच्ची औषधी द्रव्ये खरेदी केल्यानंतर सदर द्रव्यांची नोंदवहीत नोंद करणे. मागणीनुसार भटी विभागात व यंत्रविभागास पूरवठा करणे. ब- भटी विभाग- या रसशाळेत आयुर्वेदिक व युनानी औषधी रस प्रकारात तयार करणेसाठी वनस्पती रस काढून ते गरम करणे, पाण्याचे प्रमाण कमी झाल्यानंतर औषधी गोळया तयार करणेसाठी खरल विभागास पाठवून देणे. क- यांत्रिकी विभाग- या रसशाळेत आयुर्वेदिक व युनानी औषधी तयार करणेसाठी मशिन व यंत्रावर प्रक्रिया करणे त्यानंतर तयार औषधी व भटी विभागास देणे. ड- तयार औषधी विभाग- या रसशाळेतील आयुर्वेदिक व युनानी औषधी पुर्ण झाल्यानंतर खरल विभाग, भटी विभाग व यांत्रिकी विभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर ते विशिष्ट परिभागात

		<p>वेष्टीत बंद करणे व त्यानंतर औषधी वितरण विभागास पाठवून देणे.</p> <p>इ - औषधी वितरण विभाग - या रसशाळेतील संपूर्ण आयुर्वेदिक व युनानी औषधी प्राप्त झाल्यानंतर संस्थेकडून औषधी मागणी झाल्यानंतर संबधितांना पूरवठा करणे.</p> <p>औषधी परिक्षण प्रयोगशाळा-या रसशाळेत आयुर्वेदिक व युनानी कच्ची औषधी खरेदी केल्यानंतर त्यामध्ये परिपूर्ण घटक आहेत किंवा नाहीत याची प्रयोगशाळेत तपासणी करूनच औषधी द्रव्ये खरेदी करणे. व औषधी तयार झाल्यानंतर औषधी आरोग्यासाठी योग्य किंवा अयोग्य यासाठी पुन्हा परिक्षण करणे.</p> <p>औषधी वनस्पती उद्यान, बारड-या रसशाळेत आयुर्वेदिक व युनानी औषधी तयार करणेसाठी औषधी वनस्पती लागवड करून त्यापासून कच्ची औषधी मिळविणे.</p>
--	--	---

✦ मालमतेचा तपशील	: - एकूण क्षेत्रफळ ३०३३.०५ चौ.मि बांधकाम क्षेत्रफळ २७०३.४७ चौ.मि
✦ उपलब्ध सेवा	आयुर्वेदिक व युनानी औषधी तयार करून शासनाचे धोरणाप्रमाणे शासकीय व शासनमान्य संस्थेस तयार औषधींचा पूरवठा करणे.

संस्था रचनात्मक तक्ता :- शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, वजिराबाद नांदेड



✦ कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :-

दुरध्वनी क्रमांक :-

०२४६२/२३४५६७

कार्यालयीन वेळ :-

१०.०० ते ०५.४५

✦ साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी - ठरवलेल्या वेळा

कार्यालय

:- महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच प्रत्येक रविवार व सार्वजनिक सुट्टया

शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, वजिराबाद नांदेड
औषधी उत्पादन विभाग यंत्रसामुग्री

Sr.No.	Name of Machinery	No.of Unit	Date of Purchase	Price per Unit
1	Mirakal Mill	1	9-12-59	3600/-
2	Disintegrator	1	16-3-60	1715/-
3	Hamam Dastmach.	1	15-3-71	4000/-
4	Drying oven	1	7-4-72	4738/-
5	Powder Mixer	1	15-3-73	5000/-
6	Sieve machine	1	29-3-73	3000/-
7	Grinding machine	1	30-3-73	2900/-
8	Single Stroke tablet machine	1	18-12-75	7755/-
9	Granulator	1	8-12-75	9250/-
10	Kharal machine	2	1-1-76	16000/-
11	Bottle siling mach.	1	17-3-77	9585/-
12	Bottle washing mach.	1	24-4-78	3377/-
13	Tinbox siling mach.	1	24-4-78	9451/-
14	Minirotry tab.mach.	1	31-3-84	27000/-
15	Weight Grinder mach-	1	31-3-87	84000/-
16	Weight -C Grinder	1	23-10-85	9200/-
17	Edge runner	1	23-10-85	55000/-
18	Deep Friger	2	13-1-2004	60320/-
19	Granulator [GMP]	1	16-3-2004	125800/-
20	Shifter	1	13-3-2003	65286/-
21	Disintegrator	1	13-5-2003	92405/-

22	Tube crimping mach.	1	13-5-2003	22599/-
23	Wet Grander	1	13-5-2003	74326/-
24	Powder mass mixer	1	24-8-2004	292940/-
25	Ball mill	1	22-9-2003	144634/-
26	Granule Drayer	1	13-5-2003	74326/-
27	Sugar coating mach.	1	13-5-2003	83625/-
28	Filter tress	1	22-9-2003	128563/-
29	Auto twin head liquid Filling machine	1	22-9-2003	74325/-
30	kharaI	1	18-3-2004	92404/-
31	Rotaty tablet mach.[Gmp]	1	23-9-2004	696545/-
32	Blister packing mach.	1	1-7-2005	494700/-

औषधी परिक्षण प्रयोगशाळा विभाग यंत्रसामुग्री

1	Electrophorisis appratus	1	11-3-82	3850/-
2	Monopan balance	1	31-3-82	4800/-
3	Refracto meter	1	23-4-82	4124/-
4	Flame photo meter	1	21-5-82	11650/-
5	Colorimeter	1	30-3-85	16750/-
6	PH meter	1	31-3-83	4839/-
7	Microscope CCTV	1	31-3-83	13768/-
8	Incubatorshaker	1	31-3-83	4785/-
9	Research Microscope	1	23-5-85	36675/-
10	Tablet Disintigration appratus	1	25-3-86	3775/-
11	Tablet Hardness tester	1	25-3-86	840/-
12	T.L.C. appratus	1	25-3-86	2200/-
13	Camera	1	31-3-86	8400/-
14	Polari meter	1	8-7-88	1300/-
15	Analytical balance	1	31-3-89	900/-
16	UV-VIS spectrophotometer	1	24-3-90	204900/-
17	Refrigerated centrifuge machine	1	28-4-92	34420/-
18	Overhead projector	1	28-3-95	4990/-
19	Laboratory hot plates	1	29-3-95	2300/-

20	Tablet friability test apparatus	1	30-3-95	4850/-
21	Melting point app.	1	31-3-97	3000/-
22	Polyacrilamide disc gel electrophoresis app.	1	31-3-97	4800/-
23	Atomic absorption spectrophotometer	1	23-3-98	499213/-
24	Minigrinder	1	8-10-99	9501/-
25	Bench top PH meter	1	20-8-2003	18280/-
26	Muffle furnace	1	10-2-2004	19975/-
27	Electric Water Bath	1	10-2-2004	5295/-
28	Hygrometer [digital]	1	10-11-2003	2916/-
29	Digital refractometer	1	15-10-2003	501600/-
30	Moisture balance	1	15-10-2003	221133/-
31	Gas chromatography	1	23-2-2004	696800/-
32	HPTLC system	1	1-3-2004	1608225/-
33	HPLC system	1	31-3-2007	979499/-
34	Shivshekhar	1	23-10-2002	12685/-
35	Water Distillation	1	31-3-83	3536/-
36	Kjeldal apparatus	1	31-3-94	3000/-
37	Volatile oil det.App.	2	10-12-84	500/-
38	Vertex mixer	1	8-11-83	620/-
39	Tissue Homogenizer	1	31-3-89	2075/-
40	Centrifuge mach.	1	15-1-82	2500/-
41	Magnetic stirrer	1	30-8-84	590/-
42	Monochlor microscope	6	29-7-2002	38844/-
43	Animal cages	10	23-3-91	2270/-
44	Oven	1	31-3-83	5100/-
45	B.O.D. incubator	2	15-1-82	1180/-
46	Heating mantle	1	30-10-84	525/-
47	Refrigerator	4	24-5-89	21218/-
48	Gas analysis app.	1	25-3-87	1270/-
49	Camera lucida	2	26-3-88	370/-
50	Stage micrometer	2	26-3-88	490/-
51	Ocular micrometer	2	26-3-88	250/-
52	Chromatography cabinet	1	18-11-83	1080/-

शासकिय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड

येथे तयार होत असलेल्या आयुर्वेदिक व युनानी औषधाच्या पॅकिंग व किंमती दर्शविणारा तक्ता सन २००६-२००७

अ.क्र.	औषधाचे नांव	पॅकिंग	दि. १.४. २००६ ते ३१. ३.२००७ या कालावधीसाठी निश्चित केलेले दर
	आयुर्वेदिक औषधी -भस्मे	ग्रॅम	रुपये/पैसे
१	अभ्रक भस्म	०५	२२४.००
२	गोदंती भस्म	३०	५६.००
३	जहरमोहरा भस्म	२०	७०.००
४	जसद भस्म	२०	१३४.००
५	ज्वरहरी भस्म	५०	९८.००
६	कर्पदिक भस्म	१००	२१०.००
७	कासीस भस्म	५०	१७४.००
८	लोहभस्म	१०	६२.००
९	मृगभस्म	१००	५३४.००
१०	मौक्तीक भस्म	०३	७५६.००
११	मंडूर भस्म	३०	१२२.००
१२	नागभस्म	१०	७०.००
१३	प्रवालभस्म अ.पू.	३०	११०.००
१४	प्रवालभस्म च.पू.	३०	३७६.००
१५	रौप्य भस्म	०५	३१०.००
१६	सुवर्णभस्म	०३	२१६२.००
१७	सुवर्णमाक्षिक भस्म	३०	१६०.००
१८	शंख भस्म	१००	२४२.००
१९	शुभ्रा भस्म	१००	११८.००
२०	शौक्तीकभस्म	५०	१५०.००

२१	टंकणभस्म	१००	१०८.००
२२	ताम्रभस्म	०५	१५०.००
२३	त्रिवंगभस्म	१०	९८.००
२४	वंगभस्म	२०	१३४.००
	खलविय रसायण		
२५	आनंदभैरव	५०	२९०.००
२६	आरोग्य वर्धिनी	३०	२६८.००
२७	चंद्रप्रभावटी	३०	२४२.००
२८	गंधक रसायण	१०	१३४.००
२९	इच्छाभेदी	३०	२००.००
३०	ज्वरांकुश रस	५०	४०२.००
३१	कामदुधा साधा	३०	८२.००
३२	कामदुधा मौक्तीक युक्त	१०	३२६.००
३३	कृमीमृदगररस	३०	२१०.००
३४	लघुसूतशेखर	५०	१४०.००
३५	लक्ष्मीविलासगुटी	१०	१७४.००
३६	महालक्ष्मीविलासगुटी	०५	--
३७	मृत्युंजयरस	५०	--
३८	पुर्ननवा मंडूर	३०	२४८.००
३९	प्रवालपंचामृतरस मौ. युक्त	१०	६५६.००
४०	प्रवालपंचामृतसाधा	३०	९८.००
४१	सुवर्णसूतशेखर	१०	--
४२	सूतशेखर साधा	३०	२४२
४३	सुवर्ण मालिनी वसंत	०५	--
४४	शंखवटी	५०	३०२.००
४५	श्वासकुठार	३०	--
४६	त्रिभूवन किर्ती	५०	२९०.००
४७	ताप्यादी लोह	३०	--
४८	वातविध्वंस	३०	--
	वटीका -गुटीका		
४९	अर्शहरी वटीका	५०	२३२.००
५०	खदरावटी	५०	३१६.००
५१	लसनादीवटी	५०	१५८.००
५२	लवंगादीवटी	५०	२३२.००
५३	रेचकवटी	३०	१५४.००
५४	संजीवनी गुटी	५०	२४८.००
५५	त्रिज्यातकवटी	१००	२६८.००
	गुग्गुल		
५६	गोक्षुरादी गुग्गुल	१००	२६०.००
५७	कांचनार गुग्गुल	१००	३३६.००
५८	महायोगराज गुग्गुल	१०	--
५९	त्रिफळा गुग्गुल	१००	२८२.००

६०	वातारी गुग्गुलु	१००	२५२.००
६१	योगराज गुग्गुलु	१००	२८२.००
६२	पंचामृतपर्पटी	१०	--
	चूर्ण		
६३	अविपत्तीकर चूर्ण	५००	१६०
६४	आमलक्यादी चूर्ण	५००	१३०
६५	भास्करलवण चूर्ण	५००	२५६
६६	चोपचिन्यादी चूर्ण	५००	२६६
६७	हिंगाष्टकचूर्ण	५००	३४२
६८	मुत्रविरेचन	५०	७४.००
६९	प्रदरांतक चूर्ण	५००	२२४.००
७०	स्वादिष्ट विरेचन चूर्ण	५००	१८०.००
७१	सुदर्शनचूर्ण	५००	१७०
७२	सितोपलादीचूर्ण	५००	१९०.००
७३	श्रृग्यादीचूर्ण	५००	२९०.००
७४	त्रिफळाचूर्ण	५००	११०.००
७५	तालीसादीचूर्ण	५००	१५०.००
७६	जिरकादीचूर्ण	५००	१८८.००
	आसवारिष्टे	मिली	
७७	अशोकारिष्ट	४००	८०.००
७८	अमृतारिष्ट	४००	९२.००
७९	अर्जुनारिष्ट	४००	९८.००
८०	चंदनासव	४००	७६.००
८१	दशमुलारिष्ट	४००	९२.००
८२	द्राक्षासव	४००	१५०.००
८३	लोहासव	४००	७८.००
८४	कुटजारिष्ट	४००	९८.००
८५	कुमारीआसवनंबर ३	४००	८४.००
८६	क्नकासव	४००	८२.००
८७	मंजिष्ठादिक्वाथ	४००	८२.००
८८	पिंपल्यासव	४००	८०.००
८९	पुर्ननवारवासव	४००	७६.००
९०	रास्नादीक्षाय	४००	७६.००
	तेले		
९१	बला तेल	४००	३६८.००
९२	चंदनबलालाखादी तेल	४००	२६४.००
९३	नारायण तेल	१००	९२.००
९४	षंडबिंदू तेल	४००	४०८.००
९५	वतांतकतेल	४००	३६८.००
९६	वर्णशोधनतेल	४००	२२४.००
	लेप व मलम	ग्रॅम	
९७	दोषघ्न लेप	५००	१९८.००

९८	दंशाग लेप	५००	२९८.००
९९	कनकलेप	५००	३४२.००
१००	श्वेतमलम	५००	७०.००
	स्पेशल मेडीसीन		
१०१	अजमोदीचुर्ण	५००	--
१०२	नवायस चुर्ण	५००	१२००.००
१०३	सुखसारखचुर्ण	५००	१९६.००
१०४	समुद्रादी चुर्ण	५००	१८६.००
	क्वाथ		
१०५	चिरायताहिमक्वाथ	१०००	२२४.००
१०६	अश्वकादीक्वाथ	१०००	२२८.००
१०७	दशमुलाक्वाथ	१०००	२४४.००
१०८	गोक्षुरादीक्वाथ	१०००	२०४.००
१०९	ज्वरघ्नक्वाथ	१०००	२५६.००
११०	कासघ्नक्वाथ	१०००	२६४.००
१११	खदीरादीक्वाथ	१०००	२२८.००
११२	कुटजक्वाथ	१०००	२२२.००
११३	मंजिष्ठादीक्वाथ	१०००	३३६.००
११४	पचकक्वाथ	१०००	३१६.००
११५	श्रास्नादीक्वाथ	१०००	२४४.००
११६	षंडगोदकक्वाथ	१०००	३४२.००
११७	थ्वरेचनक्वाथ	१०००	२३८.००
	ईतर		
११८	गंधर्वहरीतकी	५००	११०.००
११९	गोमुत्रहरितकी	५००	२९०.००
१२०	थंहंगकर्पूरवटी	५००	१९६२.००
१२१	कृष्ण कासारी	१०	--
१२२	कर्पूररस	१०	--
१२३	कृमिघ्नपावडर	१००	५६.००
१२४	श्रक्तबंदिनी	३०	१८६.००
१२५	सुक्ष्मत्रिफला	५००	८८८.००
१२६	जिवनधारा	१०० मिली	३९६.००
१२७	नेत्रबिंदू	४०० मिली	--
	यूनानी औषधी		
	इत्रिफलात	ग्रॅम	रूपये/पैसे
१	इत्रिलात-ए-कशनिजी	५००	१४६.००
२	इत्रिलात-ए-मुखीलमुलीयन	५००	१२२.००
३	इत्रिलात-ए-शहास्त्रा	५००	१७४.००
४	इत्रिलात-ए-उस्तेखुदूस	५००	१६२.००
५	इत्रिलात-ए-जमानी	५००	४८४.००
६	अनोशदारुसाधा	५००	१३८.००
	त्रियाकात		

७	त्रियाके-ए-आजम	१००	३६४.००
८	त्रियाके-ए-आरबा	२००	३१६.००
९	त्रियाके-ए-नजला	५००	२३२.००
१०	त्रियाके-ए-समानिया	५०	१२२.००
	जवारीशात		
११	ज्वारिशे-ए-आसलेसूस	५००	९६.००
१२	ज्वारिशे-ए-आमला	५००	१४६.००
१३	ज्वारिशे-ए-जालीनूस	५००	७४८.००
१४	ज्वारिशे-ए-कमून	५००	३६८.००
१५	ज्वारिशे-ए-मस्तगी	५००	५१०.००
१६	ज्वारिशे-ए-पुदीना	५००	२८६.००
१७	ज्वारिशे-ए-सफराशिकन	५००	११४.००
१८	ज्वारिशे-ए-उदेतुर्स	५००	१६४.००
१९	ज्वारिशे-ए-जरुनी	५००	३८६.००
	हुबुब		
२०	हुब्बे-ए-आसव	५०	१८४.००
२१	हुब्बे-ए-अयारीजेफिकरा	२००	१६२.००
२२	हुब्बे-ए-बच	२००	४३८.००
२३	हुब्बे-ए-बवाशिर	१००	२५४.००
२४	हुब्बे-ए-बाखला	२००	४६०.००
२५	हुब्बे-ए-दिदान	१००	१७०.००
२६	हुब्बे-ए-हब्बे अतफाल	३०	--
२७	हुब्बे-ए-हिलतीत	२००	४१२.००
२८	हुब्बे-ए-जूंद	०५	--
२९	हुब्बे-ए-बनफशा	१००	३८६.००
३०	हुब्बे-ए-कनाकिन	५०	--
३१	हुब्बे-ए-खादरी	२००	२८०.००
३२	हुब्बे-ए-कबीदनौशादरी	१००	१६८.००
३३	हुब्बे-ए-काकडासिंगी	२००	२३२.००
३४	हुब्बे-ए-मुबारक	५००	६४४.००
३५	हुब्बे-ए-नुखरा	१००	३२८.००
३६	हुब्बे-ए-जहरमोहरा	१००	२२०.००
३७	हुब्बे-ए-पेचीस	१०	--
३८	हुब्बे-ए-सुरजांन	२००	३४८.००
३९	हुब्बे-ए-शाफासाधा	२००	२९०.००
४०	हुब्बे-ए-सियामुस्तमील	१००	३४८.००
४१	हुब्बे-ए-सुरफाआतफाल	१००	१८४.००
४२	हुब्बे-ए-नितकारखदिम	२००	४६०.००
४३	हुब्बे-ए-उसारेरेवंद	३०	१४२.००
	हुमल		
४४	हुमले -ए-खुशकियेरहेम	१००	११०.००
४५	हुमले -ए-मुनुसिफेरुतूबात	५०	६२.००

	खमिरजात		
४६	खमिरे-ए-आब्रेशमसाधा	५००	४१४.००
४७	खमिरे-ए-गावजबानसाधा	५००	२०६.००
४८	खमिरे-ए-मरवारिद	५०	७०२.००
४९	छवामुल मिस्क मोता दिल लूलूई	५०	--
५०	दवायेरिमगोश	१०	५८.००
	रोगनियात		
५१	रोगने हाबतेबर्ग	४००	३३८.००
५२	रोगने सुर्ख	४००	१६४.००
५३	रोगने तुर्ब	४००	१२२.००
५४	रुहे बादियान	१०	--
५५	रुहे पुदिना	२०	--
	सुफुफात		
५६	सुफूफे-ए-अकसिरे तेहाल	१००	२२०.००
५७	सुफूफे-ए-चुटकी अतफाल काबीज	२००	३८६.००
५८	सुफूफे-ए-चुटकी अतफाल मुलीयन	२००	१४६.००
५९	सुफूफे-ए-इस्तेहजा	२००	१९४.००
६०	सुफूफे-ए-हिक्का	५००	३२८.००
६१	सुफूफे-ए-हाजिमखदीम	५००	१८४.००
६२	सुफूफे-ए-हाजिमजदीद	१००	१०२.००
६३	सुफूफे-ए-मुसहिल	५००	३७६.००
६४	सुफूफे-ए-जहीरे आतफाल	१००	२०६.००
६५	सुफूफे-ए-जहरनबाद	५००	२९०.००
६६	सुफूफे-ए-सालब	२००	३१५.००
६७	सुफूफे-ए-सतगिलो	१००	९८.००
६८	सुफूफे-ए-सैलाने रहेम	५००	५३०.००
६९	सुफूफे-ए-शौरामुरक्कब	२००	१३४.००
७०	सुफूफे-ए-तीन	५००	२५४.००
७१	सुफूफे-ए-कूलये सुफेद	१००	८६.००
७२	सुनुने मुखरिजे रूतूबात	१००	२०४.००
७३	सुनुने मुस्तहेकमदंदान	१००	२५४.००
७४	सुरमा मुखविये बसर	१०	--
	जिमादात		
७५	जिमादे-ए-जर्द	५००	२०२.००
७६	जिमादे-ए-मुलहलील	५००	२४६.००
	कुर्स		
७७	कुर्स-ए-दमुल अकवायन	३०	१८८.००
७८	कुर्स-ए-कोहरबा	५०	--
७९	कुर्स-ए-कशनिजी	१००	--
८०	कुर्स-ए-सरतान कापूरी	१००	१७६.००
८१	कुर्स-ए-तबाशिर मुलयन	१००	४८४.००
८२	कुर्स-ए-तबाशिरसाधा	१००	२१८.००

	अउकात		
८३	अउक-ए-खियारेशंबर	५००	१२८.००
८४	अउक-ए-सिफीस्तना	५००	१२२.००
	मआजीन		
८५	माजूने-ए-दबीदूल वर्द	५००	४८४.००
८६	माजूने-ए-फलासफा	५००	२७४.००
८७	माजूने-ए-मासीकूलबोल	५००	१८४.००
८८	माजूने-ए-मुस्कीनेदर्द रहेम	५००	२१२.००
८९	माजूने-ए-मुखविये रहेम	५००	१२८.००
९०	माजूने-ए-नजाह	५००	१५८.००
९१	माजूने-ए-शेंगदान ए मुर्ग	५००	१८४.००
९२	माजूने-ए-सुरजान	५००	१३८.००
९३	मुफरेशाही	५००	२६८.००
	मतबुखात		
९४	मतबुखे-ए-आफतीन	१०००	७२६.००
९५	मतबुखे-ए-बुखार	१०००	४८४.००
९६	मतबुखे-ए-बादीयान	१०००	२५६.००
९७	मतबुखे-ए-मुसफफी	१०००	४६०.००
९८	मतबुखे-ए-सुआल	१०००	९३०.००
	मरहम		
९९	म-हमे-ए-दाखीलून	२००	२९०.००
१००	म-हमे-ए-गुलाबी	२००	१८४.००
१०१	म-हमे-ए-सियाह	५००	२४०.००
१०२	म-हमे-ए-सुफेद	५००	५८.००
	ईतर		
१०३	बरशाशा	५०	--
१०४	खैरुतीमुहलील	५००	२४२.००
१०५	कुस्ते-ए-हूडताल गोदंती	३०	८०.००
१०६	कुस्ते-ए-हजरूल यहूद	१००	--
१०७	नमक-ए-सुराफा	५०	८६.००
१०८	नरद-ए-खुबा	१००	१५२.००
१०९	नमके-ए-सुलेमानी	१००	७४.००
११०	नशुख	२००	११६.००
१११	सियाफे आबीयाज	१०	--
११२	तिलाय हलक	५०	४८.००
	एकेरी औषधी द्रव्ये व इतर वस्तुची किंमती दर्शविणारा तक्ता		दि.१.४.२००६ ते ३१.३.२००७ या कालावधीसाठी निश्चीत केलेले दर प्रती किलो
१	अश्वगंधा चुर्ण		३९०.००

२	आमलकी चूर्ण		२५०.००
३	अर्जुनसाल चूर्ण		१२२.००
४	अनंतमुल चूर्ण		१८६.००
५	अकरखारा चूर्ण		२७९८.००
६	अंबाहलद चूर्ण		११२.००
७	इसमगोल चूर्ण		२०६.००
८	कुटकी चूर्ण		६५६.००
९	काडीचिरायता		२५४.००
१०	कुचलाबीज चूर्ण		९८.००
११	कुटजचूर्ण		१२२.००
१२	कौचबीज चूर्ण		१३०.००
१३	कोष्ठ चूर्ण		१८६.००
१४	गोक्षुर चूर्ण		१६२.००
१५	गुलवेल शुष्क चूर्ण		११०.००
१६	गजगामागज चूर्ण		३२२.००
१७	ज्येष्ठमध चूर्ण		२४४.००
१८	जामूनबीज चूर्ण		१३४.००
१९	जटामासी चूर्ण		३८२.००
२०	जिराश्वेत चूर्ण		४२८.००
२१	चित्रकमूल चूर्ण		२०२.००
२२	तम्र चूर्ण		८७६.००
२३	त्रिकूट चूर्ण		६६८.००
२४	दारुहरिद्रा चूर्ण		१६०.००
२५	नागकेशर चूर्ण		२९३२.००
२६	नागरमोथा चूर्ण		१२६.००
२७	पलसपापडी चूर्ण		१५०.००
२८	पिपली लेंडी चूर्ण		४९२.००
२९	पुष्करमूल चूर्ण		३५८.००
३०	पुर्ननवामूल चूर्ण		११६.००
३१	पहाडमूल चूर्ण		१०४.००
३२	बेहडाचूर्ण		८२.००
३३	ब्राम्हीचूर्ण		१६०.००
३४	बावची चूर्ण		१२४.००
३५	बलाचूर्ण		८२.००
३६	बडीसोपचूर्ण		१६६.००
३७	मंजिष्ठा चूर्ण		२१४.००
३८	मुरुडसिंग चूर्ण		१६२६.००
३९	मोचरस चूर्ण		५२४.००
४०	रक्तचंदन चूर्ण		४२४.००
४१	लोध्रा चूर्ण		१७४.००
४२	विडंगावडीगचूर्ण		४५४.००
४३	वाळाचूर्ण		१४२.००

४४	वेखंड/वचा चूर्ण		१६२.००
४५	शिरससाल चूर्ण		८२.००
४६	शतावरी चूर्ण		१८२.००
४७	श्वेतचंदन चूर्ण		६९४.००
४८	सुवर्णगैरीक चूर्ण		११०.००
४९	सैधंव चूर्ण		८२.००
५०	सर्पगंधा चूर्ण		८५६.००
५१	सोनामुखी चूर्ण		१६२.००
५२	सुंठीचूर्ण		४३४.००
५३	संगजिरा चूर्ण		१५०.००
५४	हरिद्रा चूर्ण		१६०.००
५५	हरितकी चूर्ण		१५८.००
५६	काळेजिरे चूर्ण		७८२.००
५७	शंखपूष्पी चूर्ण		१७६.००
५८	निशोत्तर चूर्ण		१९०.००
५९	मदनफळ चूर्ण		३३२.००
६०	अर्जुनसाल कच्ची द्रव्ये		३६.००
६१	अभ्रक काळे क.द्र.		४४.००
६२	अनंतमूळ क.द्र.		१२२.००
६३	अश्वगंधा क.द्र.		२३०.००
६४	आमलकी क.द्र.		१७०.००
६५	आरबी एलवा क.द्र.		१७४.००
६६	अजनघनवटी औषधी		१०९१६.००
६७	कपिला क.द्र.		१६६.००
६८	कुचलाबीज क.द्र.		६४.००
६९	करंजतेल	४०० मिली	५०.००
७०	तिलतेल	४०० मिली	७०.००
७१	निंबतेल	४०० मिली	७०.००
७२	एरंडतेल	४०० मिली	६६.००
७३	मध	५०० ग्रॅम	८८.००
७४	गोक्षुर		८४.००
७५	गुळ क.द्र.		३६.००
७६	काडेचिरायता घनवटी औषधी		--
७७	खदिरघनवटी औषधी		११००४.००
७८	गंधकअमलसार औषधी		--
७९	ज्येष्ठमध क.द्र.		--
८०	चित्रकमूळ क.द्र.		१०६.००
८१	जायफल क.द्र.		४७४.००
८२	जयपाल/जमाल गोटा क.द्र.		२६६.००
८३	जवारखार/एवकक्षार क.द्र.		८२.००
८४	तुरटी सफेद क.द्र.		५४.००
८५	दालचनी क.द्र.		२४२.००

८६	नवसागर क.द्र.		१०४.००
८७	पारा क.द्र.		९२६.००
८८	पांढरावाला/खस क.द्र.		१००.००
८९	बेहडा क.द्र.		४६.००
९०	मंजिष्ठा क.द्र.		८०.००
९१	मोरचूद क.द्र.		१७४.००
९२	मुलतानमाती क.द्र.		४४.००
९३	मयुरपिच्छमासी भस्म औषधी		५०५९०.००
९४	मृत्युंजयरस औषधी		५०९४.००
९५	कस्तूरीभैरव औषधी		१०६५०२.००
९६	कुटजघनवटी औषधी		१०८९२.००
९७	रक्तचंदन क.द्र.		२८२.००
९८	राळसुफेद क.द्र.		११८.००
९९	लाखमकसूस क.द्र.		६५२.००
१००	विलायची लहान क.द्र.		१३४४.००
१०१	वेखंड/वचा क.द्र.		९६.००
१०२	वंगधातू अशुध्द क.द्र.		८८२.००
१०३	शतावरी क.द्र.		९६.००
१०४	श्वेतचंदन क.द्र.		३३८.००
१०५	शिलाधात्रीवटी औषधी		२२८२.००
१०६	सुवर्णसूतशेखर औषधी		१९४३६८.००
१०७	सुंठी क.द्र.		३०६.००
१०८	हरितकी क.द्र.		७०.००
१०९	हिंण्गुळु/सिंगरूप क.द्र.		८८२.००
११०	हिंण क.द्र.		१३७०.००
१११	गव्हला क.द्र.		१६९६.००
११२	तूप क.द्र.		२६८.००
११३	एरंडमूळ क.द्र.		७२.००
११४	कालेमीठ क.द्र.		३८.००
११५	काडेचिरायता क.द्र.		१५२.००
११६	अशोकसाल क.द्र.		१००.००
११७	अजवायनदेशी क.द्र.		१५८.००
११८	कुटकी क.द्र.		३५४.००
११९	पिंपळीलेडी क.द्र.		२३८.००
१२०	नागरमोथा क.द्र.		७०.००
१२१	हरिद्रा क.द्र.		९६.००
१२२	कापूरदेशी क.द्र.		३७०.००
१२३	एरंडमूळ क.द्र.		३६.००
	सन २००७ मध्ये तयार करण्यांत येत असलेली	नवीन औषधी	
	आयुर्वेदिक औषधी		
१	मंडूर योग		
	युनानी औषधी		

१	हब्बे बुखार		
२	हब्बे तुर्श मुशतही		
३	कुर्से गाफीस		
४	कुर्से मुलायन		
५	कुर्से जियाबतीस साधा		
६	दबावुल मिस्क मोतादिल साधा		
७	माजूने जोगराज गुग्गुळ		
८	माजूने सुपारी पाक		
९	माजूने उशबा		
१०	मजूने आरादे खुर्मा		
११	मरहमे कापूरी		
१२	मरहमे कुबा		
१३	शरबत अंजबार		
१४	शरबत बुजुरी मोतादिल		
१५	सुफुके चुटकी		
१६	शरबते जुफा मुरककब		
१७	कुस्ते-हजरुल यहूद भस्म		

कलम ८ (१) (ब) (ii)

नमुना : A

अ

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा , या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थिक	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१.	अधिष्ठाता	१.वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या बाबतीत कालबाहय झालेले वेतन व भत्ते किंवा वेतन वाढी संबधीचे दावे	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम,दि.११.०७.०१ मधील नियम क्रं. ३९ (ब) टिप-५	
		२.बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याला वेतन अग्रीम,प्रवास भत्ता अग्रीम इत्यादी	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम,दि.११.	

	मंजुर करणे	०७.०१ मधील नियम क्रं. १४२ (अ)	
	३.दौ-यावर जाणा-या अराजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांना प्रवास भत्ता अग्रीम मंजुर करणे.	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम,दि.११.०७.०१ मधील नियम क्रं. १४२ (क)	
	४.अराजपत्रीत शासकीय कर्मचा-याना सण अग्रीम मंजुर करणे.	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम,दि.११.०७.०१ मधील नियम क्रं. १४२ (जे)	
	५.सेवेत असताना मृत्यु पावलेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या कुटुंबाला अग्रीम मंजुर करणे.	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम,दि.११.०७.०१ मधील नियम क्रं. १४२ (के)	
	६.भांडार सामानाच्या व जड वस्तुच्या वसुल न होणा-या किमती व जड वस्तु संग्रहातील निरुपयोगी वस्तु निर्लेखित करणे (प्रत्येक प्रकरणी रु.१५०००/-पर्यंत)	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम,दि.११.०७.०१ मधील नियम क्रं. १४६	
	७.लेखन सामुग्री सर्वसाधारण पुस्तके,कार्यालयीन आवश्यक दैनंदिन किरकोळ साहित्या खरेदी (प्रतिवष १०,०००/-पर्यंत)	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम,दि.११.०७.०१ मधील नियम क्रं. २ व ७	
	८.सयंत्रे यंत्रसामुग्री आणि साधनसामुग्री इत्यादीच्या दुरुस्तीस मंजुरी देणे (वार्षिक १०००/-पर्यंत)	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम,दि.११.०७.०१ मधील नियम क्रं. ७	
	९. विलंब आकार व धक्काभाडे आकारणी या संबधीच्या खर्चास मंजुरी देणे (एका प्रकरणी वस्तुच्या किमतीच्या मर्यादे पर्यंत किंवा रु १०००/-पैकी जी कमी असेल त्या मर्यादेपर्यंत)	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम,दि.११.०७.०१ मधील नियम क्रं. ७	
	१०.सामान, साधनसामुग्री,रोख रक्कम किंवा तत्सम सामानाची जेव्हा त्वरीत वाहतुक करावयाची असेल त्या प्रकरणी. (प्रतिवर्षी ५०००/-पर्यंत)	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम,दि.११.०७.०१ मधील नियम क्रं. ६० व ६१	
	११.किरकोळ बांधकाम,अधिका-यासाठी	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र	

	<p>किंवा कार्यालयाच्या गरजेसाठी लाकडी दालने बनविण्याच्या आणि दुरुस्तीच्या खर्चास मंजूरी देणे व त्या प्रयोजनेसाठी रकमाचे नियत वाटप करणे. (प्रति वर्ष १००००/-पर्यंत)</p>	<p>१०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. ६४</p>	
	<p>१२. शासकीय वाहनांच्या देखभालीवरील व त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे. (पेट्रोलवर चालणा-या वाहनांसाठी रु. ६०००/- व डिझेलवर चालणा-या वाहनांसाठी रु. ८०००/-प्रतिवर्ष)</p>	<p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. ६९</p>	
	<p>१३. शासकीय वाहन निरूपयोगी ठरविण्यास मंजूरी देणे.</p>	<p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. ६९</p>	
	<p>१४. विजेवर चालणारी/हाताने चालविण्याची/इलेक्ट्रॉनिक (सौर उर्जेवर चालणारी यंत्रे धरून) परीक्षण यंत्रे (कॅलक्युलेटींग मशीन) विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे. (प्रत्येकी रु. ५०० पर्यंत किंमत असलेली परिगणन यंत्रे विकत घेण्यापूरते)</p>	<p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. ७६</p>	
	<p>१५. संगणकासाठी लागणा-या प्लॉफी, सी. डी. किबोर्ड, स्टिकर्स, प्रिंटरसाठी रिबन्स, इंककार्टेज, खरेदी करणे व त्यांचे रिफीलींग करणे त्या अनुषंगाने अन्य बाबी इ. विकत घेण्यासाठी खर्चास मंजूरी देणे. (प्रतिसंगणक वार्षिक रु १००००/-च्या मर्यादेपर्यंत)</p>	<p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. ७६</p>	
	<p>१६. तातडीच्या व निकडीच्या प्रकरणी मुद्रणाचे काम स्थानिक खाजगी मुद्रणालया मार्फत करून घेणे (वार्षिक ६०००/-पर्यंत)</p>	<p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. ७९</p>	
	<p>१७. कार्यालयातील फर्निचरच्या दुरुस्तीला मंजूरी देणे. (प्रतिवर्ष २०००/-पर्यंत)</p>	<p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११.</p>	

			०७.०१ मधील नियम क्रं. ८९	
		१८.आस्थापणेवरील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश मंजुर करणे.	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. १०४	
		१९.आस्थापणेच्या दैनंदिन उपयोगाकरीता आवश्यक असणारे उपकरण, साधनसामुग्री आणि उपकरण संच दैनंदिन वापरात ठेवण्यासाठी आवश्यक असलेले उपभोग्य भांडार सामान विकत घेण्यास मंजुरी देणे. (यात शासकीय वाहनाचा अंतर्भाव राहणार नाही) (प्रतिवर्ष २५०००/-पर्यंत)	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. १६९	
		२०. कार्यालय स्तरावरील खरेदी. (रु. ५००००/- मर्यादे पर्यंत निविदा/भाव पत्रक मागवुन)	महाराष्ट्र शासन राजपत्र वित्त विभाग दि. १२.११.१९९१	
		२१. तातडीच्या प्रसंगी खरेदी (प्रत्येक बाब १०००/-पर्यंत)	महाराष्ट्र शासन राजपत्र वित्त विभाग दि. १२.११.१९९१	
२.	प्रशासन अधिकारी	१. कार्यालयातील वेतन व वेतनेत्तर देयकाच्या खर्चास मंजुरी देणे	आहरण संवितरण अधिकार	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणताकायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	१. वर्ग-४ कर्मचा-यांची नियुक्ती व पदोन्नती २. वर्ग-४ कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योतने अंतरगत वरीष्ठ वेतन श्रेणी मंजुर करणे ३. कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतन वाढ मंजुर करणे ४. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे ५. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या बाबतचे सेवानिवृत्ती विषयक अधिकार ६. वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या बाबतीत शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे	म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधानण शर्ती) नियम १९८१ शा.नि.वि.विभाग क्र.वेतन -१९९९/प्र. क्र/२/९९/सेवा-३ दि. ३०.०७.०१ व त्या अनुषंगाने शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचना शा.नि. व परिपत्रकानुसार म.ना.से. (वेतन)नियम १९१८ म.ना.से. (वेतन)नियम १९१८ म.ना.से. (निवृत्ती वेतन)नियम १९८२ म.ना.से. (शिस्त व आपिल)नियम १९७९ त्या अनुषंगाने शासनाकडून	

		७.विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे	वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचना,शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार. -----	
--	--	---	--	--

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणताकायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	---	-----	-----	-----

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणताकायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	---	-----	-----	-----

कलम ८ (१) (ब) (ii)

नमुना : B

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेदीक व युनानी रसशाळा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणताकायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	अधिष्ठाता	१.रसशाळेचे कार्यालय प्रमुख म्हणुन काम पहाणे २.सर्व प्रकारचे देयकावर नियंत्रन अधिकारी म्हणुन स्वाक्षरी करणे ३.रसशाळेतील औषधी	-----	-----

		<p>निर्माता, विभाग प्रमुख, कृषी अधिकारी तसेच कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे.</p> <p>५. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांवर शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे तसेच वर्ग-२, वर्ग-३ यांच्या बाबतीत शिस्तभंग विषयक कार्यवाहीसाठी वरिष्ठ कार्यालयास शिफारीस करणे.</p> <p>६. कर्मचारी यांचे तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>७. रोखनॉद वहीची अचानक तपासणी करणे.</p>		
२.	प्रशासन अधिकारी	<p>१. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे .</p> <p>२. अधिष्ठाता यांचे कर्तव्य जबाबदा-या सक्षमपणे पार पाडण्यास सर्वतोपरी मदत करणे.</p> <p>३. आस्थापना विषयक किरकोळ व दैनंदिन बाबी पहाणे.</p> <p>४. कार्यालयातील लिपीक वर्ग कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५. नियमित रोखनॉद वही तपासणी व स्वाक्षरी करणे.</p> <p>६. अर्थसंकल्पीय अनुदान यावर नियंत्रण ठेवणे.</p>		
३.	रसशाळा औषधी निर्माता	<p>१. रसशाळेतील व्यवस्थापनाविषयक सर्व कामे पहाणे.</p> <p>२. सहायक औषधी निर्माता, मिश्रक, संग्रहपडताळक, प्रमुख यांत्रिकी, चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३. औषधी भांडार व इतर विभागातील नोंदवहया प्रमाणीत करणे व अचानक तपासणी करणे.</p> <p>४. अधिष्ठाता यांना सर्वतोपरी मदत करणे.</p> <p>५. औषधी उत्पादन मागणीप्रमाणे तयार करून इतर संस्थेस पुरवठा</p>		

		करणे.		
४.	सहायक औषधी निर्माता-आयु/युनानी	१.औषधी उत्पादनक्षेत्रात औषधी निर्माता यांचे मार्गदर्शनाप्रमाणे कामे करणे. २.उत्पादनासाठी आवश्यक साधनांची मागणी सादर करणे व औषधी निर्मात्यास वेळोवेळी मदत करणे.		
५.	मिश्रक-आयु/युनानी	१.औषधी निर्माता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे व औषधी उत्पादनक्षेत्रातील वर्ग ४ कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे.		
६.	संग्रहपडताळक-	कच्ची औषधी भांडार १.कच्ची औषधी खरेदी केल्यानंतर नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे. २. उत्पादनप्रक्रीयेत पाठाप्रमाणे कच्ची औषधी द्रव्यांचे पूरवठा करणे. ३. नैसर्गिक तूट किंवा विनावापर कच्ची द्रव्यांचे निर्लेखनासाठी प्रस्ताव सादर करणे. ४. कार्यक्रम अंदाजपत्रक व भांडारलेखा वेळोवेळी सादर करणे. ५. कच्ची औषधी द्रव्ये खरेदी करण्यापूर्वी प्रयोगशाळा परिक्षण विभागात पाठविणे. तयार औषधी भांडार १.तयार औषधी प्रक्रीया विभागतून प्राप्त झाल्यानंतर नोंदवहीत नोंद घेणे. २. तयार औषधी विशिष्ट आवेष्टनात बंद करून वितरण विभागात पूरवठाकरणेसाठी पाठविणे. ३. नैसर्गिक तूट किंवा विनावापर कच्ची द्रव्यांचे निर्लेखनासाठी प्रस्ताव सादर करणे. ४. कार्यक्रम अंदाजपत्रक व भांडारलेखा वेळोवेळी सादर करणे.		
७.	प्रमुख यांत्रिकी	या रसशाळेतील औषधी उत्पादन		

		करीता लागणारे सर्व यंत्राची देखभाल करणे. यांत्रिकी-नि-तंत्रज्ञ व यंत्रचालक यांचेकडून औषधी निर्मातीचे यंत्रावरील कामे करून घेणे.		
८.	यांत्रिकी-नि-तंत्रज्ञ	रसशाळेतील औषधी उत्पादनाबाबतची सर्व यंत्रे यांची देखभाल करणे व प्रमुख यांत्रिकी यांचे मार्गदर्शानुसार कामे करणे.		
९.	यंत्रचालक	या रसशाळेत आयुर्वेदिक व युनानी औषधाची उत्पादनासाठी यंत्रावरील प्रक्रीया प्रमुख यांत्रिकी व यांत्रिकी-नि-तंत्रज्ञ यांचे सल्याने कामे करणे.		
१०.	आवेष्टक	या रसशाळेत तयार औषधी विभागात औषधी प्राप्त होताच उपलब्ध साहित्याचा क्षमतेनुसार औषधी भरणे करणे. त्यावर औषधाची संपूर्ण माहिती बातची दर्शक आवेष्टन लावणे. औषधी खराब होणार नाही याची काळजी घेणे.		
११.	मजूर	या रसशाळेत औषधी उत्पादन प्रक्रीयेसंबंधी कच्ची औषधी, तयार औषधी, अवजड साहित्य, यांची रसशाळेतील एका विभागाकडून दुस-या विभागाकडे ने-आण करणे.		
१२.	स्वच्छक	या रसशाळेतील सर्व औषधी उत्पादनाबाबतची यंत्राची तांत्रिक दृष्टीकोनातून स्वच्छता ठेवणे. यंत्र सुस्थितीत ठेवणे.		
१३.	सुतार	या रसशाळेतील उत्पादीत औषधी लाकडी खोक्यामध्ये बंदिस्थ करून बाहेर गावी पाठविण्यासाठी खोक्यांना बंदिस्थ ठेवणे.		
१४.	खिदमती	या रसशाळेत आयुर्वेदिक व युनानी औषधी उत्पादनकरतांना प्रत्येक विभागात तेथील कामाच्या स्वरूपानुसार वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.		
१५.	कार्यालय कार्यालयीन अधीक्षक	१. कार्यालयातील कामाचे समान वाटप करणे. तसेच विशिष्ट कालावधी		

		<p>नंतर त्यांचे विभागामध्ये बदल करणे.</p> <p>२. कार्यालयातील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३. कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४. कार्यालयातील विभागवार कामाचा दर आठवड्यास गोषवारा घेवुन त्यानुसार प्रलंबित प्रकरणाचा निपटारा करणेबाबत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५. लेखा आक्षेप, प्रलंबित प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी निकाली काढण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे.</p>		
१६.	प्रमुख लिपीक	<p>१.दरवर्षी लागणारे आयुर्वेदिक व युनानी कच्ची औषधी द्रव्ये निविदा पध्दतीने खरेदी करणे.</p> <p>२.विभागातील कनिष्ठ कर्मचा-यांना मार्गदर्शन तसेच त्यांचे कडून काम करुन घेणे.</p>		
१७.	वरिष्ठ लिपीक	<p>१.आस्थापनाविषयक सर्व कामे करणे.</p> <p>२.नेमून दिलेल्या विभागातील संपूर्ण कामे तत्परतेने पार पाडणे.</p> <p>३.तसेच विभागप्रमुखास कामात मदत करणे.</p>		
१८.	लिपीक टंकलेखक	<p>१.नेमुन दिलेल्या विभागातील टंकलेखनाचे तसेच वरिष्ठांनी दिलेली टंकलेखनाव्यतीरीक्त कामे तत्परतेने पार पाडणे.</p>		
१९.	रोखपाल	<p>१. वर्ग २,३,४ कर्मचा-यांची मासीक वेतन देयके तयार करणे. व इतर सर्व प्रकारचे देयके तयार करणे.</p>		
२०.	शिपाई	<p>१.कार्यालयातील शिपाई पदाचे काम करणे.</p> <p>२. टपाल वाटप करणे.</p> <p>३.कोषागाराचे काम करणे.</p>		
२१.	सफाईगार	<p>रसशाळेची साफसफाई चे कामे करणे .वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>		

२२	औषधी परिक्षण प्रयोगशाळा रसायनशास्त्रज्ञ-नि- औषधी निर्माता	रसशाळेत आयुर्वेद व युनानी औषधी तयार करणेसाठी कच्ची औषधी द्रव्ये खरेदी करतांना औषधी परिक्षण प्रयोगशाळेत परिक्षण करणे.कनिष्ठ कर्मचा-यावर देखरेख ठेवून त्यांचेकडून कामे करून घेणे.		
२३.	सहायक वैज्ञानिक अधिकारी-नि-वैद्य	या रसशाळेतील औषधी उत्पादनासाठी प्राप्त होणा-या कच्ची आयुर्वेदिक औषधी द्रव्ये रसायनशास्त्रज्ञ-नि-औ.नि. यांचे मार्गदर्शनानुसार परिक्षण करणे.		
२४.	सहायक वैज्ञानिक अधिकारी-नि-हकिम	या रसशाळेतील औषधी उत्पादनासाठी प्राप्त होणा-या कच्ची युनानी औषधी द्रव्ये रसायनशास्त्रज्ञ-नि-औ.नि. यांचे मार्गदर्शनानुसार परिक्षण करणे.		
२५.	विजतंत्री	औषधी परिक्षण विभागातील सर्व विद्युत उपकरणे यामध्ये विद्युत बिघाड झाल्यास ते दूर करणे तसेच विद्युतविषयक सर्व छोटी-मोठी कामे करणे.		
२६.	आवेष्टक	औषधी परिक्षण प्रयोगशाळेत द्रव्ये परिक्षण करतांना वरिष्ठांना सहाय करणे, कच्ची द्रव्ये परिक्षणानंतर बंद करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.		
२७.	परिचर	औषधी परिक्षण प्रयोगशाळेत परिक्षणानंतर सर्व साहित्य स्वच्छ करणे,विभागाची साफसफाई करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.		
२८	औषधी वनस्पती उद्यान बारड कृषी अधिकारी	या रसशाळेस औषधी उत्पादनासाठी लागणारी कच्ची औषधी द्रव्ये यांची प्रत्येक वर्षी लागवड करणे,त्यांची वाढ करणे,पूर्ण विकसीत झाल्यानंतर रसशाळेस कच्ची औषधी म्हणून पुरवठा करणे.		
२९.	आवेष्टक	उद्यानातील पूर्ण विकसीत कच्ची औषधी द्रव्ये यांची तोड करून ते व्यवस्थित बंदीस्थ करणे. कृषी		

		अधिकारी यांनी सांगितल्याप्रमाणे कामे करणे.		
३०.	माळी	उद्यानात औषधी वनस्पती लागवड कृषी अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाने करणे, त्यांचे मार्गदर्शनानुसार सदर वनस्पतींची खत, पाणी, जोपासना करणे, उद्यानात औषधी वनस्पती वगळता इतर तणनाशक गवत, झाडे यांची तोड करणे.		
३१.	चौकीदार	औषधी वनस्पती उद्यानातील सर्व रोपे, वनस्पती, झाडे यांचे संरक्षण करणे तसेच इतर शासकिय मालमत्तेचे संरक्षण करणे.		

कलम ४ (१) (ब)
(iii)

✦ **निर्यण प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार /नांव)**

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	गट-ड संवर्गातील पदावर नेमनुका तसेच पदोन्नती करणे	पद रिक्त होण्या-या पुर्वी ६ महिने अगोदर पासुन	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	--

२.	गट-क व गट-ड यांचे रजा मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी बाबत.	अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन ७ दिवस	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	--
३.	गट-ड कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे	१ जानेवारी	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	--

टिप- प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय परिपत्रके, आदेश यांचा आधार घेवुनच कार्यपध्दती ठरते

कलम ४ (१) (ब)
(iii)

निर्यण प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

- ✦ कामाचे स्वरुप :- लेखा आक्षेपाचे निराकरण करणे.
- ✦ संबधीत तरतुत -----
- ✦ अधिनियमाचे नांव -----
- ✦ नियम -----
- ✦ शासन निर्णय -----
- ✦ परिपत्रके -----
- ✦ कार्यालयीन आदेश -----

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	प्रलंबित परिच्छेद निपटारा	कामाच्या स्वरुपानुसार किंवा पत्र प्राप्त झाल्यापासुन १५ दिवसाच्या आत	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	--

टिप- प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय परिपत्रके, आदेश यांचा आधार घेवुनच कार्यपध्दती ठरते

**कलम ४ (१) (ब)
(iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार /नांव)

- ✦ कामाचे स्वरूप : -लेखा विषयक-अनुदान,अग्रिमे,पंचवार्षीक,वार्षीक योजना इत्यादी बाबत
- ✦ संबधीत तरतुत मुंबई वित्तीय नियम सन-१९५९ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका,महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च सन-१९६५, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८,वैद्यकीय [sok]Hk-fu-fu/kh fu;e 1998
- ✦ अधिनियमाचे नांव -----
- ✦ नियम मुंबई वित्तीय नियम सन-१९५९ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका,महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च सन-१९६५, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८,वैद्यकीय [sok]Hk-fu-fu/kh fu;e 1998
- ✦ शासन निर्णय -----
- ✦ परिपत्रके -----
- ✦ कार्यालयीन आदेश प्रकरण परत्वे विविध आदेश नियमान्वये काढण्यात येतात.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	घरबांधनी,मोटारसायकल संगणक अग्रिमे प्रस्ताव मंजुरीस्तव संचालनालयास प्रस्तावित करणे	कामाच्या स्वरूपानुसार किंवा अर्ज प्राप्तझाल्यापासुन १५ दिवसाच्या आत	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	--
२.	भ.नि.नि.नापरतावा अग्रिम मंजुरीस्तव संचालनालयास प्रस्तावीत करणे	सात दिवस तसेच तातडीच्या प्रसंगी २ ते ३ दिवसाच्या आत	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	
३.	भ.नि.नि.परतावा अग्रिम	सात दिवस तसेच तातडीच्या प्रसंगी २ ते ३ दिवसाच्या आत	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	
४.	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती	कामाच्या स्वरूपानुसार किंवा अर्ज प्राप्तझाल्यापासुन १५ दिवसाच्या आत	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	
५.	वार्षीक अनुदान, पंच वार्षीक अनुदान तसेच आठमाही, चारमाही अनुदान मागणी	नियत वेळेनुसार	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	

टिप- प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम,नियम, शासन निर्णय परिपत्रके ,आदेश यांचा आधार घेवुनच कार्यपध्दती ठरते

कलम ४ (१) (ब)
(iv)

नमुना -अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (ok”khZZZd)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

नमुना -ब

कामाची कालमर्यादा पत्र प्राप्त झाल्यापासुन सात दिवसात काम पुर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	आस्थापना विभाग			
१.	न्यायालीन प्रकरणे	त्वरीत	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	vk;qosZn संचालक
२.	वरीष्ठ कर््यालयाकडुन प्राप्त होणारी प्रकरणे/खाजगी व्यक्ती यांचेकडुन प्राप्त होणा-या तक्रारी/इतर प्रकरणे.	सांत दिवसात किंवा प्रकरणांच्या विषयानुसार	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
३.	चतुर्थश्रेणी पद भरती,संवर्ग बदल	पद रिक्त होण्यापुर्वी सहा महिने अगोदर पासुन	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता

			अधिष्ठाता	
४.	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी जेष्ठता सुची	जानेवारी महिन्यात	अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
५.	गट-ब व गट-क अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन करणे.	एप्रिल महिन्यात	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	vk;qosZn संचालक
६.	आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे.	वेतन अनुज्ञेय असलेल्या दिनांकास	अधिष्ठाता	
७.	आस्थापनेवरील गट-३ व गट-४ कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे	अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन सात दिवसाच्या आत	अधिष्ठाता	
८.	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	कर्मचारी सेवा निवृत्तीच्या सहा महिने पुर्वी	अधिष्ठाता	
९.	गट-ब व गट-क अधिकारी/कर्मचारी यांचे कालबद्ध पदोन्नती/आश्वाशित प्रगति योजने बाबतचा प्रस्ताव	सप्टेंबर महिन्यात	अधिष्ठाता	vk;qosZn संचालक
१०.	अस्थाईपदे पुढे चालु ठेवण्याबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे.	ऑक्टोबर महिन्यात	अधिष्ठाता	vk;qosZn संचालक
११.	माहितीचा अधिकारा अंतर्गत विचारणा करण्यात आलेली माहिती/अर्ज	३० दिवसाच्या आत	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता

लेखा विभाग

१.	वरीष्ठ कार्यालयाकडुन प्राप्त होणारी प्रकरणे/खाजगी व्यक्ती यांच्या कडुन प्राप्त होण्या-या तक्रारी/इतर प्रकरणे	सात दिवसात किंवा प्रकरणाच्या विषयानुसार	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
२.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन काढणे	प्रत्येक महिन्याच्या नियत वेतन दिनांकास	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
३.	पुरवठादाराची देयके अदा करणे	मागणी नंतर १५ दिवसाच्या आत किंवा अनुदान उपलब्धतेनुसार	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	
४.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनातुन कपात झालेल्या आर.डी. ,जिवन विमा,सोसायटी, रकमा भरणा	अधिकारी/कर्मचारी यांना वेतन अदा केल्यानंतर तात्काळ	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
५.	शासकीय महसुल शासन जमा करणे	महसुल जमा झाल्यानंतर तीन दिवसाच्या आत बँकेत भरणा	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
६.	भ.नि.नि.करीता प्राप्त अर्ज	सात दिवसांत किंवा प्रकरणांच्या विषयानुसार	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता

			अधिष्ठाता	
७.	पुढील आर्थिक वर्षाकरीता अंदाज पत्रक वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	ऑगस्ट मध्ये	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	vk;qosZn संचालक
८.	खर्च मेळ	त्रैमासिक	प्रशासन अधिकारी	vk;qosZn संचालक
९.	मासिक खर्च	दर महिन्याच्या ५ तारखेच्या आत	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	vk;qosZn संचालक
१०.	चारमाहि अंदाजपत्रक वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	ऑगस्ट मध्ये	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	vk;qosZn संचालक
११.	आठमाहि अंदाजपत्रक वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	डिसेंबर मध्ये	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	vk;qosZn संचालक
१२.	घर बांधणी / मोटारसायकल / संगणक अग्रिम अर्ज वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीस्तव सादर करणे.	७ दिवसात किंवा प्रकरणाच्या त्रुटयानुसार.	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	vk;qosZn संचालक
१३.	चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. लेखा वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	नियत वेळेनुसार.	अधिष्ठाता	
१४.	वैधकिय प्रतीपती अर्ज	१५ दिवसाच्या आत किंवा प्रकरणाच्या त्रुटीनुसार तसेच अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार.	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	vk;qosZn संचालक
	आवक जावक, स्टेशनरी	विभाग		
१.	आवक, जावक टपाल	दररोज	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
२.	मध्यवर्ती कारागृह मुद्रनालय, नागपूर यांच्याकडे प्रमाण प्रपत्रे व पाकीटासाठी मागणी करणे.	मे महिन्यात	अधिष्ठाता	
३.	प्रमाण प्रपत्रे व पाकीटासाठी आदर्श मागणी पत्रे करणे.	३ वर्षातून एकदा	अधिष्ठाता	vk;qosZn संचालक
४.	लेखन सामुग्री मागणी करणे.	आक्टोबर महिन्यात	अधिष्ठाता	
५.	चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे गणवेश गनवेश वाटप करणे.	दर २ वर्षांनंतर	अधिष्ठाता	

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना . अ

✦ शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड येथील कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रंमाक व वर्ष	अभिप्राय 'असल्यास' तक्रार निवारण अधिकारी
आस्थापना विभाग			
१.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी पद भरती	संबंधित पदाचे सेवा प्रवेश नियमानुसार	
२.	वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांच्या 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, सिव्येत्तर सेवा आणि निलंबन कालावधीतील वेतन, सेवेतुन काढून टाकणे आणि बडतर्फ नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम १९८२ महाराष्ट्र नागरी सेवा अंशराशीकरण नियम १९८४ महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणुक नियम १९७९ राज्य गट विमा योजना १९८२ ठेव संलग्न विमा १९९८	
लेखा विभाग / भांडार विभाग			
१.	घरबांधणी अग्रिम, मोटार वाहन अग्रिम, वैयक्तिक संगणक अग्रिम इतर वाहने अग्रिम सायकज अग्रिम	मुंबई वित्तीय नियम १९७९	
२.	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती	महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा वैद्यकीय देखभाल १९६१	
३.	भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी नियम पुस्तिका १९९८	
४.	आकस्मिक खर्च/खरेदी	आकस्मिक खर्च नियम १९६७ महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८	
५.	अनुदान मागणी बाबत	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	

नमुना -ब

► शासकीय आयर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड येथील कार्यालय कामाशी संबधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
आस्थापना विभाग			
१.	शासकीय अधिकारी/ कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लिहिणे/प्रतिवेदन करणे	१.सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.सीएफआर १२९५/प्र. क्र.३६/९५/१३ , दिनांक ०१.०२.१९९६	
२.	अर्जित रजा साठविणे व रजा रोखीकरण	१. वित्त विभाग क्रं.अरजा २४०१/८/सेवा ९/दिनांक १५.०१.२००१	
३.	अनुकंपा नियुक्तीची प्रचलित कार्यपध्दती व योजनेतील तरतुदीतील सुधारणा	१.सामान्य प्रशासन विभाग क्र.अकंपा १००४/प्र.क्र. ५१/२००४/आठ /दि.२२.०८.२००५ २. सामान्य प्रशासन विभाग क्र.अकंपा १००७/प्र. क्रं१८१/२००७/आठ , दि.०१.०१.२००८	
४.	आश्वासीत प्रगती योजना लागु करणे	१.वित्त विभाग क्र.वेतन -१९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा -३ दि.२०.०७.२००१	
५.	शासन सेवेची कमाल वयोमर्यादा	१.सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही-२००४/प्र. क्र.१९/२००४/१२, दि.१७.०८.२००४	
६.	दिनांक ०१ नोव्हेंबर २००५ नंतर नियुक्त होणा-या कर्मचा-यास परीभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागु करणे बाबत	१.वित्त विभाग क्र.अनियो -१००५/१२६/सेवा-४/दि. ३१.१०.२००५ २.वित्त विभाग क्र.अनियो -१००७/१८/सेवा-४ दि. ०७.०७.२००७	
७.	सेवा निवृत्ती उपदान व मृत्युउपदान	१. वित्त विभाग क्र.सेनिवे -१००५/११५ सेवा-४ दि. १२.०६.२००७	
८.	गट विमा योजना बाबत	१. वित्त विभाग क्र. गवियो१००४/२४/२००४/शाहमी, दि.२८.०१.२००५	
९.	स्वग्राम रजा प्रवास सवलत	१.वित्त विभाग क्र.संकिर्ण १०००/प्र.क्र.७०/सेवा -५, दि.११.०८.२०००. २.वित्त विभाग संकिर्ण १०००/ प्र.क्र.७०/सेवा-५ दि.१०.०२.२००१	
लेखा विभाग			
१.	प्रवास भत्ता, दैनिक भत्ता संयुक्त बदली अनुदान या संबधीत	१.वित्त विभाग क्र.प्रवास-१०९८/प्र.क्र. ७४/ ९८ ,सेवा-५ दि.०४.१२.१९९९ व शुध्दीपत्रक दि.०७.१२.१९९९ २.वित्त विभाग क्रं.प्रवास १००५/प्र.क्र.१७ /सेवा ५ दि,१९.०६.२००६ ३.वित्त विभाग क्रं. प्रवास १००५/प्र.क्र.८०/सेवा -५ दि.०६.०१.२००६	

२.	वाहतुक भत्ता या संबधी	१. वित्त विभाग क. वाहभ-१०९८/प्र.क. -८३/९८सेवा-५ दि. १४.१२.१९९८.	
३.	अनुज्ञाप्ती शुल्क वसुली बाबत	१. . वित्त विभाग घभाव-२०००/सीआर-९७/२०००/एसपीआर-५ दि १७.०२.२००१	
४.	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती बाबत	१. सार्वजनिक आरोग्य विभाग क. एमएजी २००५/०९/प्र.क. १/आरोग्य - ३ दि. १९.०३.२००५	
५.	भ.नि.नि. मधून संगणक विकत घेण्यासाठी ना परतावा अग्रिम मंजूरी बाबत.	१. सामान्य प्रशासन विभाग क. भनिनि-२००३/प्र.क. ४५/२००३/१३-अ/दि.०७.०७२००४.	
६.	भ.नि.नि. अग्रिम मंजूरीसाठी ५० टक्के म. वेतन विलीन करून परीगणना करणे.	१. सामान्य प्रशासन विभाग क. भनिनि-१००५/५२४/प्र.क. ३१/१३-अ /दि.०५.०७.२००५	
७.	घरबांधणी /मोटर सायकल/वाहन अग्रिम/सायकल अग्रिम मंजूरी बाबत.	१. वित्त विभाग क. घबाअ-१०९९/प्र .क. -२/९९/विनियम ,दि. ०८.०७०१९९९. २. वित्त विभाग क. घबाअ-१०९९/प्र .क. -३/९९/विनियम ,दि. ०९.०७.१९९९	
८.	वैयक्तीक संगणक अग्रिम मंजूरी बाबत	१. वित्त विभाग क. अग्रिम-१०००/प्र .क. -४२/२०००/विनियम ,दि. ०१.०७.२००६.	
९.	विविध अग्रिमे-वेतनाची मर्यादा व अनुज्ञेयता बाबत	१. वित्त विभाग क. अग्रिम १००५/प्र .क. -१८/२००५/विनियम ,दि. २०.०६ .२००५. २. वित्त विभाग क. अग्रिम १००७- प्र.क. ५८/२००७/विनियम ,दि. १९.१०.२००७.	

नमुना-क

► शासकीय आयर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड येथिल कार्यालयीन कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (VIY;KI)
१.	सेवापुस्तक /सेवापटाची दुय्यम प्रत कर्मचा-यांना विनामुल्य देणे.	१. वित्त विभाग कं. सेवापु - १०९७/प्र.क. १०९७/सेवा-६ दि. ११.११.१९९७.	
२.	शासकीय कर्मचा-यांच्या सन्मानार्थ सार्वजनिक समारंभात सहभागी होण्यास निर्बंध	१. सामान्य प्रशासन विभाग कं. परिपत्रक सीडीआर-१३०७/प्र.क. ८/०७/११, दि. २७.०७. २००७	

३.	स्वेच्छा सेवानिवृत्तांना कायम वास्तव्यासाठी प्रवास सवलत	१ वित्त विभाग परिपत्रक क्र.प्रवास - १०९२/२१६/सेवा-५ दि.२४.०९.१९९२.	
४.	केंद्र शासनाच्या सांकेतांकाप्रमाणे राज्य शासनाच्या अर्थसंकल्पीय उद्दिष्टशिर्षाचे सांकेतांक लेखांकित करणे.	१. वित्त विभाग परिपत्रक क्र.बीजीटी - १००१/प्र. क्र.१५६२/अर्थसंकल्प-०२/ दि.०१.०७.२००६.	
५.	अनधिकृतपणे गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यांवर वेळीच कार्यवाही करणे.	वित्त विभाग परिपत्रक क्र.अरजा - २४०५/प्र.क्र. ०८/सेवा- ८ दि.१५.०९.२००५.	
६.	मत्ता व दायित्वे यांचे विवरणपत्र सादर करणे	१.सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. सीडीआर-१००१/८१४/ प्र.क्र./०१ /अकरा,दि. ०९.०१.२००२	
७.	दक्षता जनजागृती सप्ताह दि. ३१. ऑक्टोबर ते ०६ नोव्हेंबर साजरा करणे	१.सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.दजस-००२/८२८/ प्र.क्र.०४/०२/११३,दि. २२.१०.२००१	
८.	वित्तीय वर्ष अखेर संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढून ठेवण्यावर निर्बंध घालणे	१.वित्त विभाग परिपत्रक क्र.मआख-१००५/प्र.क्र. ७८/ ०५ /विनियम,दि.१८.०३.२००६	
९.	अर्थिक वर्षाच्या आखेरीस खरेदीच्या प्रस्तावाबाबत करावयाची कार्यवाही	१.वित्त विभाग परिपत्रक क्र संकिर्ण -१०००/प्र.क्र. १४/ कोषा-४,दि.११.०२.२०००	
१०.	शासकीय सेवेत प्रविष्ट होणा-या उमेदवाराची चारित्र पुर्व चारित्र पडताळणी करणे .	१.सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.चापअ-१००१/ प्र.क्र. ११०/२००१/१६-अ/,दि.२६.११.२००२	

नमुना-ड

- शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड येथिल कार्यालयीन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरनात्मक परिपत्रके.

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (VIY;KI)
१.	आधिवेशन काळात अधिकारी व कर्मचारी यांचे कोणत्याही प्रकारची रजा मंजुर न करणे	वेळोवेळी कार्यालयीन परिपत्रके निर्गमित करण्यात येतात.	
२.	लेखापरीक्षण काळात अधिकारी व कर्मचारी यांचे कोणत्याप्रकारची रजा मंजुर न करणे	वेळोवेळी कार्यालयीन परिपत्रके निर्गमित करण्यात येतात.	

नमुना-इ

- शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा ,नांदेड येथिल कार्यालया मध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी दस्ताऐवजाचा तपशील.

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकान /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
		आस्थापना विभाग		
१.	नस्ती	सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	प्रमुख लिपीक, वरीष्ठलिपीक/लिपीक टंकलेखक	शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा नांदेड
२.	सेवापुस्तक व सेवापट	सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवा पुस्तक व सेवापट		
३.	नस्ती	शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश.		
४.	नस्ती	अस्थाई पदे पुढे चालु ठेवण्याबाबत.		
५.	नस्ती	वार्षिक वेतन वाढ		
६.	नस्ती	संगणक चाचणी /प्रशिक्षण परिक्षा उत्तीर्ण		
७.	नस्ती	सर्व अधिकारी, व कर्मचारी यांचे सेवाजेष्ठता सुची		
८.	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक		
९.	नस्ती	शिबीरे आयोजित करणे		
१०.	नस्ती	पल्स पोलियो लसीकरण		
११.	नस्ती	वार्षिक योजना		

१२.	नस्ती	जिल्हा सामाजिक व अर्थिक समालोचण		
१३.	नस्ती	तक्रार		
१४.	नस्ती	न्यायालयीन प्रकरण		
१५.	नस्ती	माहितीचा अधिकार		
१६.	नस्ती	प्रशिक्षणे		
१७.	नस्ती	कालबध्द पदोन्नती		
१८.	नस्ती	एतदर्थ मंडळाच्या हिंदी मराठी भाषा परिक्षेत सुट		
१९.	नस्ती	केंद्रीय चिकित्सा परिषद, नवी दिल्ली		
२०.	नस्ती	नैमत्तीक रजा		
२१.	नस्ती	रिक्त पदाची		
२२.	नोंदवही	बिंदुनामावली		
२३.	नोंदवही	वार्षिक वेतनवाढ		
२४.	नोंदवही	नैमत्तीक रजा		
२५.	नोंदवही	रजा प्रवास सवलत		
२६.	नोंदवही	माहितीचा अधिकार		
२७.	नोंदवही	गटविमा योजना		
२८.	हजेरीपट	दैनंदिन उपस्थिती हजेरीपट		

		लेखा विभाग		
१.	नस्ती	भ.नि.नि.अग्रिम (परतावा)	प्रमुख लिपीक, वरीष्ठ लिपीक, लिपीक टंकलेखक	शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा नांदेड
२.	नस्ती	भ.नि.नि.अग्रिम (नापरतावा)		
३.	नस्ती	वेतन देयके		
४.	नस्ती	प्रवास भत्ता		
५.	नस्ती	घरबांधणी अग्रिम, मोटार सायकल, सायकल, संगणक इत्यादी		
६.	नस्ती	सण अग्रिम		
७.	नस्ती	आयकर नस्ती		
८.	नस्ती	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती		
९.	नस्ती	शासन निर्णय		
१०.	नस्ती	आकस्मिक खर्च		
११.	नस्ती	मासिक खर्च विवरणपत्र		
१२.	नस्ती	अनुदान मागणी		
१३.	नस्ती	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र		
१४.	नस्ती	संकिर्ण		
१५.	नस्ती	वेतन प्रमाणपत्र		
१६.	नस्ती	सांख्यिकीची माहिती		
१७.	नस्ती	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि.लेखा विवरणपत्रे		
१८.	नस्ती	चलन		
१९.	नस्ती	जमानत नामा		
२०.	नस्ती	वेतन वाटप		
२१.	नस्ती	संक्षिप्त देयकाची देयक तयार करणे		
२२.	नस्ती	डेव संलग्न विमा योजना		
२३.	नोंदवही	धनाकर्ष		
२४.	नोंदवही	रोख रकमेची		
२५.	नोंदवही	देयक		

२६	नोंदवही	चलननोंद		
२७	नोंदवही	धनादेश		
२८	नोंदवही	अनुदान		
२९	नोंदवही	मासिक खर्च		
३०	नोंदवही	रुग्ण शुल्क		
३१	नोंदवही	टोकण		
३२	नोंदवही	वेतन देयक		
३३	नोंदवही	भ.नि.नि.परतावा		
३४	नोंदवही	दुबार देयक		
३५	नोंदवही	भाडेपट्टी व कर		
३६	नोंदवही	भ.नि.नि. नापरतावा		
३७	नोंदवही	संकिर्ण वसुल		
३८	नोंदवही	घरबांधणी,संगणक, मोटारसायकल,सायकल इत्यादी अग्रिमे		
३९	नोंदवही	सन अग्रिम		
४०	नोंदवही	गटविमा योजना		
४१	नोंदवही	स्वानिवृत्तविषयक लाभाची		
४२	नोंदवही	भ.नि.नि.		
४३	नोंदवही	२४ क्यु		
४४	नोंदवही	प्रवास भत्ता अग्रिम		

		औषधी भांडार <u>विभाग/लेखा</u> विभाग		
१	नस्ती	दरकरार नस्ती	प्रमुख लिपीक /संग्रहपडतालक	शासकीय आयुर्वेदिक व युनना रसशाळा,नांदेड
२	नस्ती	यंत्रसामुग्री व उपकरणे व उपयोगिता		
३	नस्ती	कच्ची औषधी द्रव्ये व तयार औषधी द्रव्ये		
४	नस्ती	संगणक खरेदी,संगणक दुरुस्ती		
५	नस्ती	केंद्रीय अर्थसहाय मिळणे बाबत प्रस्ताव सादर करणे		
६	नस्ती	११ वी पंचवार्षिक योजना		
७	नस्ती	टी.एल.डी.कार्ड बाबत नस्ती		
८	नस्ती	भांडार लेखा		
९	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक		
१०	नस्ती	औषधी खरेदी बाबत नस्ती		
११	नस्ती	मागणीपत्र		
१२	नोंदवही	आयुर्वेद औषधी		
१३	नोंदवही	कच्ची द्रव्ये		
१४	नोंदवही	जडसंग्रह		
१५	नोंदवही	आर.आर.		
१६	नोंदवही	यंत्रे व सयंत्रे दुरुस्ती		
१७	नोंदवही	गॅस रिफिल साठा व वाटप		
१८	नस्ती	शासन निर्णय		
१९	नस्ती	सर्वप्रकारचे देयका बाबत		
२०	नस्ती	फनिचर दुरुस्ती बाबत		
२१	नोंदवही	किरकोळ वस्तू खरेदी बाबत नोंदवही		
२२	नोंदवही	गणवेश कापड खरेदी बाबत		
२३	नोंदवही	किरकोळ वस्तू साठा व वाटप		

२४	नोंदवही	लिनन वाटप		
२५	नोंदवही	लिनन साठा		
२६	नोंदवही	गणवेश वाटप		
		आवक जावक व स्टेशनरी विभाग		
१.	नस्ती	किरकोल वस्तू खरेदी	लिपीक टंकलेखक	शासकिय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा,नांदेड
२	नस्ती	लेखन सामुग्री मागणी पत्र		
३	नस्ती	मगणी पत्रे व पाकीटे मागणी पत्र		
४	नस्ती	मुद्रांक		
५	नोंदवही	आवक		
६	नोंदवही	जावक		
७	नोंदवही	किरकोल वस्तू		
८	नोंदवही	मुद्रांक अ.व ब.		
९	नोंदवही	शासनाकडून प्राप्त पत्राची		
१०	नोंदवही	अर्धशासकिय पत्र		
११	नोंदवही	आयुर्वेद संचालनालयाकडून प्राप्त पत्र		
१२	नोंदवही	टपाल वाटप		
१३	नोंदवही	दैनंदिन व दर्शिका वाटप		

कलम ४
(१)(अ)(vi)

✦ नांदेड येथिल शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर /नोंदपुस्तक, व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	शासन निर्णय व परिपत्रक	नस्ती	शासन निर्णय	कायम
२.	न्यायालयीन प्रकरण	नस्ती	न्यायालयीन प्रकरणे	०५ वर्ष
३	माहितीचा अधिकार	नस्ती	माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत विचारणा करण्यात आलेले अर्ज व देण्यात आलेली माहिती .	०२ वर्ष
४	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणी	०५ वर्ष
५	माहितीचा अधिकार	नोंदवही	प्राप्त अर्जाबाबत	०२ वर्ष
६	सेवापुस्तक व सेवापट	नोंदपुस्तक	--	सेवानिवृत्ती नंतर ०५ वर्षापर्यंत
७	सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	नस्ती	-	सेवानिवृत्ती नंतर ०५ वर्षापर्यंत
८	नैमत्तीक रजा	नोंदवही व नस्ती	नैमत्तीक रजेचा लेखा	०१ वर्षापर्यंत
९	गोपनीय अहवाल	नस्ती	-	सेवानिवृत्ती नंतर ०५ वर्षापर्यंत
१०.	अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवा जेष्ठता सुची	नस्ती	-	कायम
११.	तक्रार	नस्ती	-	तक्रारीचे निराकरण होई पर्यंत
१२.	कालबध्द पदोन्नती	नस्ती	-	कायम
१३.	बिंदु नामावली	नोंदवही	अनुशेषाबाबत	कायम
१४	हजेरीपट	मस्टर	दैनंदिन उपस्थितीसाठी	०१ वर्ष
१५	रजाप्रवास सवलत व स्वग्राम प्रावस सवलत	नोंदवही	-	०४ वर्ष
१६	गट विमा योजना	नोंदवही	-	कायम
१७	भ.नि.नि.अग्रिम परतावा व ना परतावा	नस्ती	-	०३ वर्ष

१८	वेतन देयके व सहपत्रे	नोंदवही व नस्ती	कर्मचारी यांचे वेतन	०५ वर्ष
१९	अकरिमक खर्चाची देयके	नस्ती	कोषागारात सादर केलेली देयके	कायम
२०	बिल नोंदवही	नोंदवही	बिलाची नोंद करणे	०५ वर्ष
२१	टोकन नोंदवही	नोंदवही	कोषागारात देयके सादर करण्यासाठी	०५ वर्ष
२२	धनादेश	नोंदवही	-	०५ वर्ष
२३	रोख नोंदवही	नोंदवही	-	कायम
२४	घरबांधणी /मोटार सायकल /संगणक/सायकल अग्रिम	नोंदवही व नस्ती	-	कायम
२५	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	नस्ती	-	०३ वर्ष
२६	चलन	नस्ती व नोंदवही	-	०५ वर्ष
२७	आयकर	नस्ती	-	०१ वर्ष
२८	अनुदान मागणी	नस्ती	-	०१ वर्ष
२९	मंजूर अनुदान	नोंदवही	-	०१ वर्ष
३०	जन्म,मृत्यु नोंदणी	नस्ती	-	कायम
३१	सण अग्रिम	नोंदवही व नस्ती	-	०१ वर्ष
३२	मासिक खर्च	नोंदवही व नस्ती	-	०१ वर्ष
३३	जडसंग्रह	नोंदवही	-	कायम
३४	निर्लेखन	नस्ती	-	०५ वर्ष
३५	औषधी खरेदी	नस्ती	-	०१ वर्ष
३६	खरेदी करण्यात आलेल्या औषधी बाबत	नोंदवही	-	०१ वर्ष
३७	दरकरार	नस्ती	-	दरकरारची मुदत पुर्ण होईपर्यंत
३८	भांडार लेखा	नस्ती	-	कायम
३९	यंत्रे संयंत्रे दुरुस्ती	नस्ती	-	कायम
४०	मागणीपत्र	नस्ती	-	कायम
४२	वस्तु/किरकोळ/लिनन	नोंदवही व नस्ती	-	०१ वर्ष
४३	आवक व जावक	नोंदवही	-	०१वर्ष
४४	मुद्राक	नोंदवही	-	०१ वर्ष
४५	शासन प्रदान पावती पुस्तक	नोंदवही	-	कायम

कलम ४ (१)(अ)(vi)

✦ शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत

करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यालयाचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
------------	-------------------	------------------------------	---	----------------

-----निरंक-----

कलम ४ (१)(ब)(viii)

नमुना (अ)

✦ शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	महिला तक्रार निवारण समिती	महाविद्यालयीन महिला अधिकारी -अध्यक्ष महिला वैद्यकीय - सदस्य अधिकारी व महिला अध्यापक	महिला कर्मचा-यावर काही अन्याय अत्याचार झाल्यास त्यांचे निवारण करणे	तक्रार आल्यास	नाही	--
२.	वृद्धी औषधी द्रव्य,केमीकल्स, यंत्र सामुग्री व साधनसामुग्री खरेदी समिती	अधिष्ठाता - अध्यक्ष द्रव्यगुण विभाग - सदस्य रसशास्त्र विभाग - सदस्य औषधी निर्माता - सदस्य रसा.-नि-औ.नि. - सदस्य प्रशासन अधिकारी -सदस्य सचिव	रसशाळेकरीता औषधी केमीकल्स यंत्र सामुग्री व साधनसामुग्री खरेदी करीता कार्यवाही करणे	डिसेंबर	नाही	होय
३.	विविध वस्तु निर्लेखन समिती	अधिष्ठाता - अध्यक्ष द्रव्यगुण विभाग - सदस्य रसशास्त्र विभाग - सदस्य औषधी निर्माता - सदस्य रसा.-नि-औ.नि. - सदस्य प्रशासन अधिकारी -सदस्य सचिव	रसशाळेतील विविध विभागातील वस्तुचे निर्लेखन करण्यासाठी	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय

कलम ४ (१)(ब)(viii)

नमुना (ब)

✦ शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---निरंक---						

कलम ४ (१)(ब)(viii)

नमुना (क)

✦ शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

---निरंक---

नमुना (ड)

✦ शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---निरंक---						

कलम ४ (१)(ब)(ix)

शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुन वेतन रूपये
१.	अधिष्ठाता	वै.बी.एच.श्यामकुंवर	एक	२४.०८.२००४	२३२८६७	महाविद्यालय याकडुन वेतन अदा करण्यात येते
२.	औषधी निर्माता	वै.अ.एल.बारई	दोन	२३.०३.१९९८	२३४५६७	१०७०७

३.	रसायनशास्त्रज्ञ-नि- औषधी निर्माता	डॉ. यु.के.हळदे	दोन	२९.०७.१९९८१	---!!---	२६८५१
४.	वृषी अधिकारी	---	दोन	---	---!!---	---
५.	सहायक वैज्ञानिक अधिकारी-नि-वैद्य	प्रतिनियुक्ती	तीन	---	---!!---	२६३८३
६.	सहायक वैज्ञानिक अधिकारी-नि-हकिम	हकिम एम.अ.देशमुख	तीन	६.६.१९९४	---!!---	२६३८३
७.	सहायक औषधी निर्माता-आयु	वैद्य ए.जी.मालशेटवार	तीन	२६.३.२००८	---!!---	१७७००
८.	सहायक औषधी निर्माता-युनानी	हकिम सिध्दीकी जि.आय. ए.	तीन	२४.५.२००५	---!!---	१९३१६
९.	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री.बं.दे.पवार	तीन	९.८.१९९१	---!!---	१६०६५
१०.	प्रमुख लिपीक	श्री सुरजितसिंग तबेलेवाले	तीन	९.९.१९८७	---!!---	१२०८७
११.	परिव्ययल लेखापाल	श्री बैस व्ही.जी.	तीन	११.७.२००८	---!!---	११६३७
१२.	मिश्रक-आयु	श्री बि.जी.चिंचलवाड	तीन	२४.९.१९७६	---!!---	१४२७०
१३.	मिश्रक-युनानी	श्री एस.बी.माने	तीन	२०.१०.१९९२	---!!---	१४७९१
१४.	संग्रहपडताळक	श्री एम.जी.जिरगे	तीन	१७.१.१९८६	---!!---	१२४७७
१५.	संग्रहपडताळक	श्री जे.व्ही.कुलकर्णी	तीन	१.६.१९९२	---!!---	१३११२
१६.	प्रमुख यांत्रिकी	श्री आर.एम.पुरभूज	तीन	१६.१.२००२	---!!---	१०७३५
१७.	विजतंत्री	श्री एम.एस.माळगे	तीन	२५.७.१९८६	---!!---	१४५५९
१८.	वरिष्ठ लिपीक	श्री जि.टी.बेलूरकर	तीन	२.६.१९९२	---!!---	१००४०
१९.	यांत्रिकी-नि-तंत्रज्ञ	श्री एल.सी.शेलवारे	तीन	१५.९.१९८३	---!!---	१३२१७
२०.	लिपीक-टंकलेखक	श्री के.डी.हाटकर	तीन	५.५.१९८७	---!!---	८७०८
२१.	लिपीक-टंकलेखक	श्री एच.अ.कोमावाड	तीन	७.५.१९७७	---!!---	९९७०
२२.	लिपीक-टंकलेखक	श्री बी.डी.कापकर	तीन	३.१०.२००५	---!!---	७४९१
२३.	यंत्रचालक	श्री टि.के.मेढके	चार	१२.१०.१९७६	---!!---	९६५०
२४.	यंत्रचालक	श्री एल.एच.घुळेकर	चार	१.१०.१९९४	---!!---	१०७६२
२५.	यंत्रचालक	श्री चंद्रशेखर मानकल	चार	१२.१०.१९९४	---!!---	८२३६
२६.	आवेष्टक	श्री कांबळे अ.बी.	चार	२.१.१९८७	---!!---	८७५७
२७.	आवेष्टक	श्रीमती सी.जे.जाधव	चार	४.११.१९८५	---!!---	८२६०
२८.	आवेष्टक	श्री बैस जि.एस.	चार	११.१०.१९८२	---!!---	८९०८
२९.	आवेष्टक	श्री आर.व्ही.भंडरवाड	चार	४.११.१९८५	---!!---	८७४६
३०.	शिपाई	श्री वि.रा.सुर्यमुखे	चार	१२.९.१९९०	---!!---	८०९७
३१.	शिपाई	श्री जि.एन.सरोदे	चार	१८.१२.२००३	---!!---	६५६८
३२.	शिपाई	श्री मैनोघीन फेजोघीन	चार	३१.७.८१	---!!---	९०७०
३३.	शिपाई	श्री अब्दुल वाजीद	चार	२७.७.१९८४	---!!---	८९०८
३४.	मजूर	श्री नईमोघीन खुदबोदीन	चार	३.१०.१९८९	---!!---	७९३५
३५.	मजूर	श्री अब्दुल हफीज	चार	६.११.१९९५	---!!---	७७७२
३६.	चौकिदार	श्री टि.बी.आडे	चार	२४.१२.१९९७	---!!---	८०८३
३७.	चौकिदार	श्री बि.एस.पदरे	चार	२४.१२.१९९७	---!!---	७८२०

३८.	चौकिदार	श्री चाउस अमर म.साले	चार	१.४.२००५	---!!---	६४२९
३९.	चौकिदार	श्री जि.के.नागरची	चार	६.११.१९९२	---!!---	८०९७
४०.	चौकिदार	श्री टि.एन.अंबरखाने	चार	२.१.१९९३	---!!---	८७४६
४१.	माळी	श्री एस.बी.माने	चार	२६.१२.१९९७	---!!---	६८४६
४२.	माळी	श्री जि.एल.मिरदुडे	चार	१.१.२००४	---!!---	६५६७
४३.	माळी	श्री एम.एल.गायकवाड	चार	१.१.१९८७	---!!---	८४२२
४४.	माळी	श्री व्हि.जी.तुप्पेकर	चार	२३.१२.१९९७	---!!---	७४०२
४५.	खिदमती	श्री व्हि.के.बाजड	चार	३.१२.१९९०	---!!---	७३२०
४६.	खिदमती	श्रीमती सी.एस.माटूरे	चार	२.८.१९९१	---!!---	८०९७
४७.	खिदमती	श्री एच.जी.माकणे	चार	३.८.१९९१	---!!---	८०९७
४८.	खिदमती	श्रीमती एम.सी.ठाकूर	चार	५.८.१९९१	---!!---	८०९७
४९.	खिदमती	श्री एस.एन.संद्री	चार	८.८.१९९१	---!!---	८०९७
५०.	खिदमती	श्री बी.डी.लुगारे	चार	८.८.१९९१	---!!---	८०९७
५१.	खिदमती	श्री एन.एम.सारंगधर	चार	९.८.१९९१	---!!---	८०९७
५२.	खिदमती	श्रीम.आर.एम.मुदीराज	चार	१६.११.१९९२	---!!---	८०९७
५३.	खिदमती	श्री एस.बी.गज्जेवार	चार	१२.१०.१९९४	---!!---	७९३५
५४.	खिदमती	श्री अ.एन.वाठोरे	चार	६.११.१९९५	---!!---	७४०१
५५.	खिदमती	श्री आर.एच.गोविंदवार	चार	६.११.१९९५	---!!---	७५४१
५६.	खिदमती	श्री एन.बी.दोंन्तेवार	चार	१३.११.१९९६	---!!---	७५४१
५७.	खिदमती	श्री आर.एन.कांबळे	चार	२०.३.१९९८	---!!---	७४०२
५८.	खिदमती	श्रीमती के.बी.यन्नावार	चार	१५.७.१९९८	---!!---	७२६३
५९.	खिदमती	श्री वाय.एम.कोल्हे	चार	२७.८.१९९८	---!!---	७२६३
६०.	खिदमती	श्री जि.डी.पोटपत्तेवार	चार	३१.१२.२००३	---!!---	६५६८
६१.	खिदमती	श्री एन.डी.परदेशी	चार	१.१.२००४	---!!---	६५६८
६२.	खिदमती	श्रीमती एस.डी.नागठाणे	चार	१.४.२००५	---!!---	६४२९
६३.	खिदमती	श्रीमती व्हि.बी.जाधव	चार	१.४.२००५	---!!---	६४२९
६४.	खिदमती	श्रीमती यु.एम.लकडे	चार	१.४.२००५	---!!---	६४२९
६५.	खिदमती	श्री. जि.डी.गारोळे	चार	२४.३.२००६	---!!---	६२८९
६६.	खिदमती	श्री पी.पी.वाठोरे	चार	२५.६.२००८	---!!---	५९८५
६७.	खिदमती	श्री एस.एस.धुताडे	चार	२.१०.९८६	---!!---	७५४१
६८.	खिदमती	श्री एन.बी.परदेशी	चार	१६.३.१९९०	---!!---	८२६०
६९.	सफाईगार	श्री म.सलीम म.जाफर	चार	२२.१२.१९८८	---!!---	८२६०

कलम ४ (१)(ब)(ख)

★ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अपुञ्जेय भत्ते						
			स्थानापन्न वेतन व महागाइ वेतन	महागाई भत्ता	व्यवसाय रोध भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	अनुषंगिक भत्ते	एकूण
१	अ	अधिष्ठाता वे.श्रे.१६४००-२२४०० महाविद्यालय आस्थापना डॉ.बी.एच.श्यामकुंवर	--	--	--	--	--	--	--
२.	ब	औषधी निर्माता वे.श्रे.६५००-१०५०० वैद्य.बारई ए.एल. निलंबीत	४१५० २०७५	२९२६	१५५६	--	--	-	१०७०७
३.	ब	रसायनशास्त्रज्ञ-नि-औषधी निर्माता वे.श्रे.६५००-१०५०० डॉ.यु.के.हळदे	११५०० ५७५०	८१०७	--	१२९४	२००	-	२६८५१
४.	ब	प्रशासन अधिकारी महाविद्यालय आस्थापना वे.श्रे.६५००-१०५०० पद रिक्त	--	--	--	--	--	--	--
५.	ब	कृषी अधिकारी वे.श्रे.६५००-१०५०० पद रिक्त	--	--	--	--	--	--	--
६.	ब	सहायक वैज्ञानिक अधिकारी-नि-वैद्य वे.श्रे.८०००-१३५०० वैद्या आर.एस.कुरुंदकर प्रतिनियुक्ती अन्न व औषधी प्रशासन विभाग औरंगाबाद	९६५० ४८२५	६८०३	३६१९	१०८६	४००	--	२६३८३
७.	ब	सहायक वैज्ञानिक अधिकारी-नि-हकिम वे.श्रे.८०००-१३५०० हकिम देशमुख एम.अ.	९६५० ४८२५	६८०३	३६१९	१०८६	४००	--	२६३८३
८.	ब	सहायक औषधी निर्माता-आयु वे.श्रे.६५००-१०५०० वैद्य मालशेटवार ए.जी.	६५०० ३२५०	४५८२	२४३७	७३१	२००	--	१७७००
९.	ब	सहा. औषधी निर्माता-युनानी वे.श्रे.६५००-१०५०० हकिम सिध्दीकी जि.आय.ए.	७१०० ३५५०	५००५	२६६२	७९९	२००	--	१९३१६

१०.	क	कार्यालयीन अधिकाक वे.श्रे.५५००-१७५-२००० श्री.बी.डी.पवार	६९०० ३४५०	४८६४	--	७७६	७५	--	१६०६५
११.	क	प्रमुख लिपीक वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्री.तबेलेवाले एस.सी.	५००० २५००	३५२५	--	५६२	५००	--	१२०८७
१२.	क	परिव्यय लेखापाल वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्री.बैस दि.जी.	५००० २५००	३५२५	--	५६२	७५	--	११६३७
१३.	क	मिश्रक वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्री.माने एस.बी.	६३५० ३१७५	४४७७	--	७१४	७५	--	१४७९१
१४.	क	मिश्रक वे.श्रे.४५००-१२५-७००० श्री.चिंचलवाड बि.जी.	६१२५ ३०६३	४३१८	--	६८९	७५	--	१४२७०
१५	क								
१६.	क	विजतंत्री वे.श्रे.४५००-१२५-७००० श्री.माळगे एम.एस.	६२५० ३१२५	४४०६	--	७०३	७५	--	१४५५९
१७.	क	वरिष्ठ लिपीक वे.श्रे.४०००-१००-६००० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
१८.	क	वरिष्ठ लिपीक वे.श्रे.४०००-१००-६००० श्री.जि.टी.बेलूरकर	४३०० २१५०	३०३१	--	४८४	७५	--	१००४०
१९.	क	संग्रहपडताळक वे.श्रे.४०००-१००-६००० श्री.जे.व्ही.कुलकर्णी	५६२५ २८१३	३९६६	--	६३३	७५	--	१३११२
२०.	क	संग्रहपडताळक वे.श्रे.४०००-१००-६००० श्री.जिरगे एम.जी.	५६२५ २८१२	३९६५	--	--	७५	--	१२४७७
२१.	क	प्रमुख यांत्रिकी वे.श्रे.४०००-१००-६००० श्री.आर.एम.पुरभूज	४६०० २३००	३२४३	--	५१७	७५	--	१०७३५
२२.	क	यांत्रिकी-नि-तंत्रज्ञ वे.श्रे.४०००-१००-६००० श्री.शेलवारे एल.सी.	५९०० २९५०	३६२८	--	६६४	७५	--	१३२१७
२३.	क	लिपीक-टंकलेखक वे.श्रे.३०५०-४५९० श्री.एच.अ.कोमावाड	४२७० २१३५	३०१०	--	४८०	७५	--	९९७०
२४.	क	लिपीक-टंकलेखक वे.श्रे.३०५०-४५९० श्री.के.डी.हाटकर	३७२५ १८६३	२६२६	--	४१९	७५	--	८७०८
२५.	क	लिपीक-टंकलेखक	३२००	२२५६	--	३६०	७५	--	७४९१

		वे.श्रे.३०५०-४५९० श्री.बी.डी.कापकर	१६००						
२६.	क	लिपीक-टंकलेखक वे.श्रे.३०५०-४५९० रिक्तपद	--	--	--	--	--	--	--
२७.	क	लिपीक-टंकलेखक वे.श्रे.३०५०-४५९० रिक्तपद	--	--	--	--	--	--	--
२८.	क	लिपीक-टंकलेखक वे.श्रे.३०५०-४५९० रिक्तपद	--	--	--	--	--	--	--
२९.	ड	यंत्रचालक वे.श्रे.३०५०-४५९० श्री.टि.के.मेंढके	४११० २०५५	२८९८	--	४६२	७५	५०	९६५०
३०.	ड	यंत्रचालक वे.श्रे.३०५०-४५९० श्री.एल.एच.धुळेकर	४५९० २२९५	३२३६	--	५१६	७५	५०	१०७६२
३१.	ड	यंत्रचालक वे.श्रे.३०५०-४५९० श्री.मानकल सि.आर.	३५०० १७५०	२४६७		३९४	७५	५०	८२३६
३२.	ड	यंत्रचालक वे.श्रे.३०५०-४५९० रिक्तपद	--	--	--	--	--	--	--
३३.	ड	आवेष्टक वे.श्रे.२६१०-४००० श्री.बैस जि.एस.	३७९० १८९५	२६७२	--	४२६	७५	५०	८९०८
३४.	ड	आवेष्टक वे.श्रे.२६१०-४००० श्री.कांबळे अ.बी.	३७२५ १८६२	२६२६	--	४१९	७५	५०	८७५७
३५.	ड	आवेष्टक वे.श्रे.२६१०-४००० श्री आर.व्ही.भंडरवाड	३७२० १८६०	२६२३	--	४१८	७५	५०	८७४६
३६.	ड	आवेष्टक वे.श्रे.२६१०-४००० श्रीमती सी.जे.जाधव	३५१० १७५५	२४७५	--	३९५	७५	५०	८२६०
३७.	ड	आवेष्टक वे.श्रे.२६१०-४००० रिक्तपद	--	--	--	--	--	--	--
३८.	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० रिक्तपद	--	--	--	--	--	--	--
३९.	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री.एस.एस.धुताडे	३२०० १६००	२२५६	--	३६०	७५	५०	७५४१
४०.	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री.बी.डी.लुंगारे	३४४० १७२०	२४२५	--	३८७	७५	५०	८०९७
४१.	ड	खिदमती	३४४०	२४२५	--	३८७	७५	५०	८०९७

		वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री श्याम संद्री	१७२०						
४२.	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री गज्जेवार एस.बी.	३३७० १६८५	२३७६	--	३७९	७५	५०	७९३५
४३.	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री एच.जी.माकणे	३४४० १७२०	२४२५	--	३८७	७५	५०	८०९७
४४.	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री एन.बी.परदेशी	३५१० १७५५	२४७५	--	३९५	७५	५०	८२६०
४५.	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री जि.डी. पोटपत्तेवार	२७८० १३९०	१९६०	--	३१३	७५	५०	६५६८
४६.	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री एन.डी.सारंगधर	३४४० १७२०	२४२५	--	३८७	७५	५०	८०९७
४७.	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्रीमती सी.एस.माटूरे	३४४० १७२०	२४२५	--	३८७	७५	५०	८०९७
४८.	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री एम.सी.ठाकूर	३४४० १७२०	२४२५	--	३८७	७५	५०	८०९७
४९.	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्रीमती आर.एम.मुदिराज	३४४० १७२०	२४२५	--	३८७	७५	५०	८०९७
५०.	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री अ.एन.वाठोरे	३३०० १६५०	२३२६	--	--	७५	५०	७४०१
५१.	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री आर.एच.गोविंदवार	३२०० १६००	२२५६	--	३६०	७५	५०	७५४१
५२.	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्रीमती यु.एम.लकडे	२७२० १३६०	१९१८	--	३०६	७५	५०	६४२९
५३.	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्रीमती व्ही.बी.जाधव	२७२० १३६०	१९१८	--	३०६	७५	५०	६४२९
५४.	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्रीमती एस.डी.नागठाणे	२७२० १३६०	१९१८	--	३०६	७५	५०	६४२९
५५.	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री व्ही.के.बाजड	३१०५ १५५२	२१८९	--	३४९	७५	५०	७३२०
५६.	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री युवराज कोल्हे	३०८० १५४०	२१७१	--	३४७	७५	५०	७२६३
५७.	ड	खिदमती	३०८०	२१७१	--	३४७	७५	५०	७२६३

		वे.श्रे.२५५०-३२०० श्रीमती करुणा यन्नावार	१५४०						
५८	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री आर.एन.कांबळे	३१४० १५७०	२२१४	--	३५३	७५	५०	७४०२
५९	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री एन.डी.परदेशी	२७८० १३९०	१९६०	--	३१३	७५	५०	६५६८
६०	ड	खिदमती वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री एन.बी.दोन्तेवार	३२०० १६००	२२५६	--	३६०	७५	५०	७५४१
६१	ड	खिदमती वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री गारोळे जी.डी.	२६६० १३३०	१८७५	--	२९९	७५	५०	६२८९
६२	ड	खिदमती वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री पी.पी.वाठोरे	--	--	--	--	--	--	--
६३	ड	माळी वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री एम.एल.गायकवाड	३५८० १७९०	२५२४	--	४०३	७५	५०	८४२२
६४	ड	माळी वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री दि.जी.तुप्पेकर	३१४० १५७०	२२१४	--	३५३	७५	५०	७४०२
६५	ड	माळी वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री एस.बी.माने	२९०० १४५०	२०४५	--	३२६	७५	५०	६८४६
६६	ड	माळी वे.श्रे.२५५०-३२०० श्री जि.एल.मिरदुडे	२७८० १३९०	१९६०	--	३१२	७५	५०	६५६७
६७	ड	शिपाई वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.मैनोघीन फैजोघीन	३८६० १९३०	२७२१	--	४३४	७५	५०	९०७०
६८	ड	शिपाई वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.अब्दूल वाजिद	३७९० १८९५	२६७२	--	४२६	७५	५०	८९०८
६९	ड	शिपाई वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.वि.रा.सुर्यमुखे	३४४० १७२०	२४२५	--	३८७	७५	५०	८०९७
७०	ड	शिपाई वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२००	२७८० १३९०	१९६०	--	३१३	७५	५०	६५६८

		श्री.जि.एन.सरोदे							
७१	ड	मजूर वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.नईमोदीन खुदबोदीन	३३७० १६८५	२३७६	--	३७९	७५	५०	७९३५
७२	ड	मजूर वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.अब्दूल हफीज	३३०० १६५०	२३२६	--	३७१	७५	५०	७७७२
७३	ड	मजूर वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
७४	ड	मजूर वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--
७५	ड	चौकिदार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.टि.एन.अंबरखाने	३७२० १८६०	२६२३	-	४१८	७५	५०	८७४६
७६	ड	चौकिदार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.टि.बी.आडे	३४३४ १७१७	२४२१	-	३८६	७५	५०	८०८३
७७	ड	चौकिदार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.बी.एस.पदरे	३३२० १६६०	२३४१	-	३७४	७५	५०	७८२०
७८.	ड	चौकिदार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.नागरची गुरुबच्चनसिंग	३४४० १७२०	२४२५	-	३८७	७५	५०	८०९७
७९	ड	चौकिदार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.अमर साले म.चाउस	२७२० १३६०	१९१८	-	३०६	७५	५०	६४२९
८०	ड	परिचर वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२००	--	--	--	--	--	--	--

		रिक्तपद							
८१	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.म.सलिम म.जाफर	३५१० १७५५	२४७५	--	३९५	७५	५०	८२६०
८२	ड	स्वच्छक वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० रिक्तपद	--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१)(ब)(xii)

नमुना - (अ)

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नांव	निरंक
लाभार्थीच्या पात्रता संबधीच्या अटी व शर्ती	निरंक
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	निरंक
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	निरंक
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	निरंक
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	निरंक
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	निरंक
सक्षम अधिका-याचे पदनाम	निरंक
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	निरंक
इतर शुल्क	निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना	निरंक
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी - (दस्तऐवज : दाखले)	निरंक
जोड कागद पत्राचा नमुना	निरंक
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबधीत अधिका-यांचे पदनाम	निरंक
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी - (उदा: जिल्हा पातळी तालुका पातळी गाव पातळी)	निरंक
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(Xii)

नमुना - (ब)

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा कार्यालयातील अनुदान कार्याक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-----	निरंक	-----	-

कलम ४ (१)(ब)(Xiii)

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती
परवाना /परवानगी/सवलती तक्रार

अ.क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवाण्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती
१.	अधिष्ठाता ,शासकिय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा,नांदेड	औषधी उत्पादना साठी	एल-१	१ एप्रिल ते प्रत्येकवर्षी	३१ मार्च पर्यंत प्रत्येकवर्षी	--	उत्पादीत केलेल्या औषधी मध्ये वापरण्यात येणारे अल्कोहल चे प्रमाणानुसार राज्य उत्पादन शुल्क कार्यालयास कर भरणे.
२.	अधिष्ठाता ,शासकिय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा,नांदेड	औषधी उत्पादना साठी	एल-२	१ एप्रिल ते प्रत्येकवर्षी	३१ मार्च पर्यंत प्रत्येकवर्षी	--	उत्पादीत केलेल्या औषधी मध्ये आढळलेल्या अल्कोहलचे प्रमाणानुसार राज्य उत्पादन शुल्क कार्यालयास कर भरणे.
३.	अधिष्ठाता ,शासकिय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा,नांदेड	औषधी उत्पादना साठी	आरएच-२	१ एप्रिल ते प्रत्येकवर्षी	३१ मार्च पर्यंत प्रत्येकवर्षी	५० लिटर	प्रयोगशाळेत कच्ची औषधी परिक्षण करणेसाठी आवश्यक आहे.

४.	अधिष्ठाता ,शासकिय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा,नांदेड	औषधी उत्पादना साठी	ओपी-२	१ एप्रिल ते प्रत्येकवर्षी	३१ मार्च पर्यंत प्रत्येकवर्षी	२ किलो	तयार औषधीमध्ये वापर करणे व औषधी विक्रीसाठी
----	---	--------------------------	-------	------------------------------	-------------------------------------	--------	--

कलम ४ (१)(ब)(xiv)

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिकस नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	टेप	----- निरंक -----			
२.	फिल्म				
३.	सी.डी.				
४.	फ्लॉपी				
५.	इतर कोणत्याहि स्वरूपात				

कलम ४ (१)(ब)(xv)

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा कार्यालयातील उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

✦ उपलब्ध सुविधा	-
✦ भेटण्याच्या वेळी संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत
✦ वेबसाईट विषयी माहिती	:- निरंक
✦ काल सेंटर विषयी माहिती	:- निरंक
✦ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	:- कार्यालयीन वेळेत
✦ कामाच्या तपासणीसाठी उलब्ध सुविधांची माहिती	:- कार्यालयीन वेळेत
✦ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:- निरंक
✦ सुचना फलकाची माहिती	:- कार्यालयीन वेळेत
✦ ग्रंथालय विषयी माहिती	:- निरंक

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदा व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती	११.०० ते ०१.००	अभ्यागत नोदवहीमध्ये नोंद घेवुन	शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा नांदेड.	औषधी निर्माता/प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
२.	वेबसाईट विषयी माहिती	-	-	-	-	-
३.	काल सेंटर विषयी माहिती	-	-	-	-	-
४.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	१०.०० ते ०५.४५	माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत अर्ज आल्यास उपलब्ध करून दिली जाईल	शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा नांदेड.	माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
५.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	१०.०० ते ०५.४५	माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत अर्ज आल्यास उपलब्ध करून दिली जाईल	शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा नांदेड.	माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
६.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	-	-	-	-	-
७.	सुचना फलकाची माहिती	१०.०० ते ०५.४५	कार्यालयाच्या बाहेर लावण्यात आला आहे.	शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा नांदेड.	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
८.	ग्रंथालय विषयी माहिती	-	-	-	-	-

कलम ४ (१)(ब)(Xvi)

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी सहायक शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी (तेथिल लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री. कि. ना. जोमेगांवकर, प्रशासन अधिकारी, शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड	प्रशासन अधिकारी	नांदेड	अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड ०२४६२/२३४५६७	-	डॉ. बी. एच. श्यामकुवर, अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड

(ब) सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
-	-	-	-	-	-

(क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ. बी. एच. श्यामकुंवर अधिष्ठाता अतिरिक्त कार्यभार	अधिष्ठाता	नांदेड	अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड	-	प्रशासन अधिकारी शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड

कलम ४ (१)(ब)(xvii)

नांदेड येथिल शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
-निरंक -

कलम ४ (१)(क)

सर्व सामान्य लोकाशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे
-निरंक -

कलम ४ (१)(ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होण्या-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे
घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमासा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे
-निरंक -
