



महाराष्ट्र शासन

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर
GOVERNMENT AYURVEDIC COLLEGE NAGPUR
सक्करधरा चौक, उमरेड रोड, राजे रघुजी नगर, नागपूर
Sakkardara Chowk, Umered Road
Raje Raghujji Nagar, Nagpur

कार्यालय व फॅक्स : २७४९१९८

अधिष्ठाता : २७५७००२

ई मेल : deanayu@yahoo.com

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

मुद्दयांबाबतची माहिती.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे 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
	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर	अधिष्ठाता	राजे रघुजी नगर, सक्करधरा चौक, नागपूर

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) शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर शासकीय संस्था/कार्यालये कार्यरत आहेत.

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
		निरंक	

कलम ४ (१) (b) (i)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :- शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर
पत्ता :- सक्करधरा चौक, उमरेड रोड, राजे रघूजी नगर नागपूर.

कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता

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

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

कार्यक्षेत्र :- नागपूर भौगोलिक :- नागपूर / कार्यानुरूप :- नागपूर

विभागाचे ध्येय / धोरण व कार्य :-

- १) आयुर्वेदिक, औषधी पध्दतीमधील महाविद्यालयातून संबंधित औषधी पध्दतीमधील अभ्यासक्रम शिकवून अर्हताधारक डॉक्टर, वैद्य निर्माण करणे.
- २) या औषधी पध्दती जनतेमध्ये लोकप्रिय करून त्याची वाढ करणे.

सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी :- या कार्यालयामध्ये प्रशासकीय अधिकारी हे प्रशासनाचे काम पाहतात. अधिष्ठाता 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
	गट - अ	
१.	अधिष्ठाता	१
२.	प्राध्यापक	१४
३.	प्रपाठक	२३
	एकूण गट - अ	३८
	गट - ब	
१	अधिव्याख्याता	२६
१.	प्रशासन अधिकारी	१
	एकूण गट - ब	२७

	गट - क	
१.	अधिक्षक	१
२.	शारीरिक प्रशिक्षण निर्देशक	१
३.	प्रमुख लिपीक	२
४.	ग्रंथपाल	१
५.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	११
६.	वसतीगृह अधिक्षक महिला	१
७.	वरिष्ठ लिपीक	१
८.	लिपीक टंकलेखक	७
९.	संग्रहपाल	७
	एकूण गट - क	३२
	गट - ड	
१.	रस्रशाळा सेवक	२
२.	सेवक	११
३.	शिपाई	३
४.	पहारेकरी	४
५.	सफाईगार	१०
६.	माळी	२
	एकूण गट - ड	३२
	एकूण मंजूर पदे	१२९

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

या कार्यालयामध्ये मध्ये कामाप्रमाणे वेगवेगळे तीन विभाग असून, त्यामध्ये एकूण कामाची विभागणी खालीलप्रमाणे करण्यांत आली आहे.

अ.क्र.	कार्यासन	कामाचे स्वरूप
आस्थापना विभाग	१) गट अ,ब,क,व ड वर्गाची सेवा विषयक बाबीबाबत सर्व प्रकरणे २) सर्व न्याय प्रविष्ठ प्रकरणे ३) पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे ४) वर्ग ४ मधिल नियुक्तीबाबतची प्रकरणे ५) वर्ग ४ संवर्गाची बिंदु नामावली ठेवणे ६) पदे स्थायी करणेबाबत प्रस्ताव	

लेखा विभाग	लेखाविषयक सर्व कामकाज- मासिक वेतन, बजेट, विविध अग्रिमे, खर्चमेळ, वार्षिक योजना, पंचवार्षिक योजना, स्वीय प्रपंजी लेखा खाते, रु.३.००,००० रक्कमेपर्यंतच्या यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री खरेदीसाठी खरेदी समितीचे गठन आयकर गणना, योजनेत्तर देयके सादर करणे , रोख नोंदवहया ठेवणे अंतर्गत लेखा परिक्षण दक्षता पथक महालेखापाल यांचे परिक्षण अहवालावर कार्यवाही करणे, लेखाआक्षेपांची पुर्तता करणे,लेखा लेखाविषयक संबंधीत वहया ठेवणे, चतूर्थश्रेणी कर्मचा-यांचा भ.नि.नि.लेखा ठेवणे. भांडार विषयक नोंदवहया ठेवणे
------------	--

अ.क्र.	कार्यासन	कामाचे स्वरूप
२	विद्यार्थी विभाग	पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे प्रवेशविषयक संपूर्ण कामकाज करणे,संलग्नीकरण शुल्क बाबत विद्यापीठाशी पत्रव्यवहार ,सी.सी.आय.एम.यांच्याशी मान्यतेबाबत प्रस्ताव सादर करणे, विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्ती,निर्वाहभत्ता व इतर शैक्षणिक सवलती मिळणेबाबत प्रस्ताव ,संबंधित कार्यालयास सादर करणे,विद्यापीठाच्या परिक्षा विषयक कामे करणे इत्यादी.

मालमत्तेचा तपशिल :- महाविद्यालयातील विविध विभागांमध्ये विद्यार्थ्यांना शिक्षणाकरीता आवश्यक

असणारी यंत्रसामुग्री.

इमारती व जागेचा तपशिल - - १.महाविद्यालयाची स्वतंत्र इमारत २.मुलांचे तसेच मुलींचे वसतीगृहाकरीता स्वतंत्र इमारत, ३.सभागृहाची स्वतंत्र इमारत (उपहारगृहासह)

उपलब्ध सेवा :- आयुर्वेदिक औषधी पध्दतीमधील महाविद्यालयातून संबंधित औषधी पध्दतीमधील अभ्यासक्रम शिकवून अर्हताधारक डॉक्टर, वैद्य निर्माण करणे.

२) या औषधी पध्दती जनतेमध्ये लोकप्रिय करून त्याची वाढ करणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

संस्था संरचनात्मक तक्ता
अधिष्ठाता

प्राध्यापक
प्रपाठक
अधिव्याख्याता

प्रशासन अधिकारी
अधिक्षक
प्रमुख लिपीक
वरिष्ठ लिपीक
लिपीक टंकलेखक
वर्ग ४ कर्मचारी

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २७४९१९८ / २७५७००२
सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार
तसेच सर्व रविवार व सार्वजनिक सुट्टी.

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	<p>१) कार्यालय प्रमुख</p> <p>यंत्रसामुग्री दुरुस्ती (रु.१ हजार) निर्लेखन (रु.५ हजार), मंजूरी</p> <p>२) कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांना त्यांचे भ. नि.नि मधून परतावा अग्रिम रक्कम मंजूर करणे.</p> <p>३) या कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांना गट विमा योजनेचे लाभ मंजूर करणे.</p> <p>६) संस्था स्तरावरील स्थानिक खरेदी समितीस खरेदीचे अधिकार रुपये ३ लाखाचे मर्यादित.</p>	<p>१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका नियम १९७८, भाग पहिला, उपविभाग एक ते पाच.</p> <p>२) महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम (सुधारीत मे १९९८)</p> <p>१) वित्त विभाग क्र. डीओआय-२०८१/४७०१/एडीएम-५/ दि.९.०७.९९</p> <p>२) वित्त विभाग क्र. गवियो-१०६६/प्र.क्र. ८०/२००६/शासन हमी, दि.९.०७.९९</p> <p>शा.नि.वै.शि.व औ.द्र.वि.क्र.डीएमई-२००१/१०२९/प्र.क्र. १७०/प्रशासन-१, दि.८.६.२००५</p>	
२)	प्रशासन अधिकारी	कार्यालयातील वेतन व वेतनेत्तर देयकाचे आहरण व संवितरण करणे.	आहंरण व संवितरण अधिकारी.	....

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	अधिष्ठाता	१) कार्यालयीन अधिका-यांच्या व कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे. २) गट क व गट-ड मधील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे. ३) कार्यालयांतील गट-ड कर्मचा-यांना कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजनेतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे. ४) गट-ड कर्मचा-यां बाबतचे सेवानिवृत्तीविषयक अधिकार. ५) गट-ड कर्मचा-यांच्या बाबतीत शिस्तभंग विषयक कारवाई करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१. शा.नि.सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही-१०९५/प्र क्र. १/९५/बारा, दि.८ जुन १९९५ शा.नि.वित्त विभाग क्र. वेतन-१९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३,दि. २० जुलै २००१, व त्या अनुषंगाने शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचना, शासन निर्णय व परिपत्रके. सा.प्र.वि.शा.नि.क्र. एसआरव्ही-१०६९-डी, दि. २६/६/१९७० व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन नियम) १९८२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ व त्या अनुषंगाने शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचना, शासननिर्णय व परिपत्रके	गट-ड कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबींवर निर्णय घेण्याचे अधिकार कार्यालय म्हणून अधिष्ठाता यांना आहेत.

क

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

ड

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

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१.	अधिष्ठाता	शैक्षणिक संस्थेचे काम सुरळीतपणे चालविण्यास तसेच प्रशासकीयदृष्ट्या जबाबदार राहतील. आयुर्वेदाचा प्रचार, प्रसार होण्याचे दृष्टीने विविध क्षेत्रात जसे संशोधन, शिक्षण, व्यावसायिक आदी क्षेत्राबाबत शासनास (अॅडवार्डस) सूचित करणे आणि शासनाने वेळावेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.		
०२.	प्रशासन अधिकारी	१) आयुर्वेद महाविद्यालयाचे प्रशासन सुरळीत व सक्षम ठेवण्याची जबाबदारी. २) लोकसभा/राज्यसभा तसेच विधानसभा/विधान परिषदामधील लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त होणा-या प्रश्नांची उत्तरे विधीमंडळास, आयुर्वेद संचालकांमार्फत सादर करणे. ३) महाविद्यालयात रचना व कार्यपध्दती यावर नियंत्रणासाठी वेगळा अधिकारी नसल्याने प्रशासन अधिकारी यांचे याबाबतीत नियंत्रण असणे गरजेचे आहे. ४) अधिष्ठाता यांचे अनुपस्थितीत त्यांचे वतीने मिटींगमध्ये हजर राहणे. ५) महाविद्यालयाचे कार्यालयांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या समस्या सोडविणे. तसेच कार्यालयाच्या अतांत्रिक प्रशासन व व्यवस्थापनाच्या बाबींसाठी- (अ) व्यावसायिक, (ब) वित्तीय, (क) संरक्षणात्मक, (ड) लेखाविषयक व व्यवस्थापकीय विषयक - बाबींसाठी तो जबाबदार राहिल. त्यामध्ये प्रामुख्याने - वरील बाबींचा समावेश राहिल. तसेच या व्यतिरिक्त अधिष्ठाता यांनी विशेष असे काम दिल्यास ते पार पाडणे. ६) अधिष्ठाता यांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे. ७) महाविद्यालयातील वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांच्या सेवेबाबतच्या सर्व बाबी तपासून पाहणे.		

		<p>८) महाविद्यालयाशी संबंधित समिती असल्यास त्यांचे विषयीच्या बाबी पाहणे.</p> <p>०९) आयुर्वेद महाविद्यालयाच्या संबंधित सर्व धोरणात्मक बाबी पाहणे.</p> <p>१०) महाविद्यालयातील वर्ग ३ व ४ च्या शिस्तभंगविषयक बाबी व विभागीय चौकशी संदर्भातील बाबी पाहणे.</p> <p>११) कार्यालयीन कर्मचारी अधिकारी यांचेवर देखरेख ठेवणे व त्यांची कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे.</p> <p>१२) अधिक मनुष्यबळ, महाविद्यालयास लागणारी यंत्रसामुग्री या बाबींच्या प्रस्तावाबाबत अधिष्ठाता यांचेसोबत सल्लामसलत करून ते निकाली काढणे.</p> <p>१३) अंतर्गत लेखा परिक्षण तसेच महालेखापाल यांचे कार्यालयाकडून घेतलेल्या आक्षेपांची अधिष्ठाता यांचेशी विचारविनिमय करून पूर्तता करणे.</p> <p>१४) नवीन प्रस्ताव व नवीन बाबी पाहणे.</p> <p>१५) 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>१६) तीन महिन्यातून एकदा कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची मिटींग घेऊन त्यांच्या समस्या सोडवणे.</p>		
		<p>१७) आस्थापनाविषयक किरकोळ व दैनंदिन बाबी पाहणे.</p> <p>१८) महाविद्यालयांतील अधीक्षक, प्रमुख लिपीक, लिपीक यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करून त्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१९) महाविद्यालयांतील वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांवर त्यांचे काम व वर्तणूक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२०) अधिष्ठातायांनी वेळोवेळी दिलेली कामे तत्परतेने व जबाबदारीने पार पाडणे.</p>		
		<p>२१) महाविद्यालयातील लेखा विषयक सर्व कामावर नियंत्रण.</p> <p>२२) नियमित रोख नोंदवही तपासणी व स्वाक्षरी करणे.</p>		

०३	कार्यालयीन अधीक्षक	<p>१) महाविद्यालयाच्या संबंधीत- - शैक्षणिक, अधिकाऱ्यांची आस्थापना, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची आस्थापना, लेखा आस्थापना, विद्यार्थी विभागातील - सर्व प्रकरणांचा योग्य पध्दतीने नियमानुसार व वेगाने निपटारा करणे.</p> <p>२) महाविद्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, नवीन कामाची माहिती करून देणे व त्यांचेवर नियंत्रण ठेऊन त्यांना संघभावनेने व कार्यक्षमतेने काम करण्यास मदत करणे.</p> <p>३) महाविद्यालयाचे कार्यालयातील प्रकरणांचा जलदगतीने निपटारा होण्याच्या दृष्टीने सोप्या पध्दती शोधणे. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांनाही त्यांच्या संकल्पना समोर ठेवण्यास प्रोत्साहन देणे व अशा प्रकारे केलेल्या कामाचे श्रेय संबंधीत कर्मचाऱ्यांना देणे.</p> <p>४) महाविद्यालयातील कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूर करण्याची शिफारस करणे.</p> <p>५) महाविद्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर त्यांचे काम, वर्तणूक व रजा इत्यादी बाबींवर शिस्तबद्ध नियंत्रण ठेवणे.</p>		
०४	प्रमुख लिपीक / वरिष्ठ लिपीक	अधीक्षकांनी नेमून दिलेली कामे तत्परतेने पार पाडणे.		
०५	लिपीक टंकलेखक	महाविद्यालयाच्या कार्यालयातील टंकलेखनाचे तसेच अधीक्षक, प्रमुख लिपीक व वरिष्ठ लिपीक यांनी वेळोवेळी दिलेली टंकलेखनाव्यतिरिक्त कामे तत्परतेने पार पाडणे.		

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 कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना व सेवाविषयक बाबी संदर्भात .

संबंधित तरतुद :- —

अधिनियमाचे नाव :- —

- नियम :-
- १) संबंधित 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-ड संवर्गातील पदांवर नेमणूका करण्याच्या दृष्टीने संचालक यांना प्रस्तावित करणे .	पद रिक्त होण्यापूर्वी ६ महिने अगोदर पासून	अधिष्ठाता व प्रशासन अधिकारी,	
२.	कार्यरत गट-क व गट-ड अधिकाऱ्यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे. उदा.रजा मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी, गोपनीय अहवालांचे संस्करण	संबंधित विभाग प्रमुखांकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर लागलीच.	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी,	
३.	गट-ड संवर्गातील पदधारकांची ज्येष्ठता सूची प्रसिध्द करणेसाठी संचालक यांचे कार्यालयास प्रस्तावित करणे .	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभूत धरुन प्रतिवर्षी	अधिष्ठाता प्रशासन 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 :- लेखाविषयक - बजेट, अग्रिमे, पंचवार्षिक, वार्षिक योजना सेवा विषयक तसेच विद्यार्थ्यांचे आवश्यक बाबीबाबत

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

अधिनियमाचे नाव :- —

नियम :- मुंबई वित्तिय 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	विद्यार्थ्यांना महाविद्यालय सोडण्याचा दाखला देणे, महाविद्यालयीन विद्यार्थी असल्याचा दाखला देणे, परिक्षा प्रवेश पत्र वितरीत करणे, विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती वाटप करणे,	कार्यपरत्वे एक ते दोन दिवस	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी,	—
२	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूर करणे	आठ ते दहा दिवस	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी,	—
३	महाविद्यालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे,	विहित नियमांच्या आधारे एक ते दोन दिवस	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी,	—
४	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती व इतर लेखाविषयक कामे.	सर्वसाधारण ८ ते १५ दिवस व तातडीच्या प्रसंगी २ ते ३ दिवस	अधिष्ठाता प्रशासन 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 :- 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	प्रलंबित परिच्छेद निपटारा	कामाच्या स्वरुपानुसार किंवा पत्र प्राप्त झालेल्या १५ दिवसांच्या कालावधीत	अधिष्ठाता प्रशासन 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-ड 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.	गट ड कर्मचा-यांची ज्येष्ठता यादी प्रकाशित करणे.	दोन महिने	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी,	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) (iv) (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
विद्यार्थी विभाग				
१.	आयुर्वेद पदवी प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण केलेल्या विद्यार्थ्यांचा महाविद्यालयात प्रवेश निश्चित करणे	वार्षिक	—	—
२.	महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठातर्फे घेण्यात येणा-या विविध लेखीपरिक्षां, प्रात्यक्षिक परिक्षांचे आयोजन करणे	वार्षिक अथवा अर्धवार्षिक.	—	—
३	आयुर्वेद पदव्युत्तर अभ्यासक्रम विद्यार्थी प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण केलेल्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश निश्चित करणे	वार्षिक	—	—
आस्थापना-१				
— निरंक —				
लेखा विभाग				
१.	या कार्यालयाला प्राप्त अनुदान खर्च करण्याच्या दृष्टिने योग्य कार्यवाही करणे, अनुदानाचा विनियोगावर नियंत्रण ठेवणे, शासकीय कर्मचाऱ्यांना कर्ज व अग्रिमे उपलब्ध करून देणेकरीता प्रस्ताव संचालक आयुर्वेद यांचे कडे पाठविणे तसेच विमा व भविष्य निर्वाह निधीचा लेखाजोखा अभिरक्षीत करणे.	त्रैमासिक/वार्षिक तसेच आवश्यकते नुसार	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 वित्तीय औचित्यांचे पालन करणे, तसेच अनुज्ञता पडताळून कर्मचाऱ्यांना अग्रिमांचे वाटप करणे, त्यांचा निधीचा लेखा जोखा ठेवणे
रोखपाल				
१	महाविद्यालयातील विविध लेखा नोंदवहया अद्यावत ठेवणे	दैनंदिन कामकाज	—	—
आस्थापना -२				
— निरंक —				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

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

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
विद्यार्थी विभाग				
१.	न्यायालयीन प्रकरणे	त्वरीत	प्रशासन अधिकारी,	अधिष्ठाता
२.	विद्यार्थ्यांची प्रकरणे	सात दिवसात	प्रशासन अधिकारी,	अधिष्ठाता
३.	धोरणात्मक प्रकरणे	प्रकरणाचे स्वरूपानुसार लागलीच	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक आयुर्वेद
आस्थापना - १				
१.	गट-अ व गट-ब संवर्गातील पदावर नियुक्त अधिका-यांकडून प्राप्त प्रस्ताव शासनास प्रस्तावित करणे.	पत्र अथवा प्रस्ताव प्राप्त झाल्याबरोबर लागलीच	प्रशासन अधिकारी,	अधिष्ठाता
२.	कार्यरत गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे. उदा. रजा मंजूरी, गोपनीय अहवालाचे संस्करण इत्यादी.	संबंधीत विभागप्रमुखांकडून प्राप्त झाल्यानंतर लागलीच	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
३.	कार्यरत गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे.	महाविद्यालयातील अधिकाऱ्यांचे बाबतीत सेवानिवृत्ती दिनांकापूर्वी सहा महिने अगोदरपासून	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
४.	कार्यालयप्रमुख व अधिकाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी करणे इत्यादी.	वेतनवाढ अनुज्ञेय असलेल्या दिनांकास	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
५.	गट-अ व गट-ब संवर्गातील अधिकाऱ्यांची ज्येष्ठता सूची प्रसिध्द करणे बाबत संचालक आयुर्वेद यांचेकडे प्रस्ताव पाठविणे	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभूत धरून प्रतिवर्षी.	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
लेखाविभाग				
१	मसिक वेतन देयके तयार करणे	दरमहा	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
२	कर्ज व अग्रिमाचे वाटप	संचालक आयुर्वेद यांचेकडून आदेशप्राप्त होताच तात्काळ देयके	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता

		कोषागारात सादर करणे		
३	विमा/भविष्य निर्वाह निधी वितरण	प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार तातडीने	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
४	खर्चमेळ	त्रैमासिक	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
५	अधिकारी व कर्मचारी यांची लेखा विषयक प्रकरणे	प्रकरणाची निकड पाहून लागलीच	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
६	कर्मचा-यांकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे	सात दिवसात/ प्रकरणानुसार	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
७	धोरणात्मक प्रकरणे	प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक आयुर्वेद

आवक जावक विभाग

१	कार्यालयात येणारी तसेच कार्यालयाबाहेर जाणा-या पत्रांची नोंद ठेवणे	लागलीच	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
---	---	--------	--------------------	-----------

आस्थापना- २

१.	गट-ड संवर्गातील पदावर नेमणूका करणे.	नामनिर्देशानाने नियुक्तीसाठी पद रिक्त होण्यापूर्वी सहा महिने अगोदरपासून. पदोन्नतीने नियुक्तीसाठी पद उपलब्ध झाल्यावर लागलीच.	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
२.	कार्यरत गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे. उदा. रजा मंजूरी, गोपनीय अहवालाचे संस्करण इत्यादी.	संबंधीत विभागप्रमुखांकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर लागलीच.	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
३.	कार्यरत गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे.	कार्यालयात असलेल्या कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत सेवानिवृत्ती दिनांकापूर्वी सहा महिने अगोदरपासून	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
४.	कार्यालयांतील कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी करणे इत्यादी.	वेतनवाढ अनुज्ञेय असलेल्या दिनांकास	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
५.	गट-ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभूत धरून प्रतिवर्षी.	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
६	न्यायालयीन प्रकरणे	त्वरित	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
७	कर्मचा-यांकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे	सात दिवसात	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
३	धोरणात्मक प्रकरणे	प्रकरणाच्या	प्रशासकीय अधिकारी,	संचालक आयुर्वेद

		स्वरूपानुसार	अधिष्ठाता	
--	--	--------------	-----------	--

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (अ)

कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास) तक्रार निवारण अधिकारी
विद्यार्थी विभाग			
१	आयुर्वेद, पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेशप्रक्रिया	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद अधिनियम १९७० व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	सक्षम प्राधिकारी तथा संचालक, आयुर्वेद संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२	विद्यापीठाने ठरवून दिलेल्या लेखी तसेच प्रात्यक्षिक परिक्षांचे आयोजन करणे	विद्यापीठ अधिनियमा नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	अधिष्ठाता
३	विद्यापीठाचे संलग्नीकरण व नुतनीकरण शुल्क अदा करणे	विद्यापीठ अधिनियमा नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	अधिष्ठाता
४	पदवी अभ्यासक्रम प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण करणा-यांना प्रवेश देणे	विद्यापीठ अधिनियमा नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	अधिष्ठाता
५	विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक कामे करून देणे	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद अधिनियम १९७० व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	अधिष्ठाता
आस्थापना - १			
१	गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी	संबंधीत 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 वर्षे	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 लिहीणे व जतन करणेबाबत शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दिनांक १.२.१९९६	—
लेखा विभाग			
१	घरबांधणी अग्रिम, मोटार वाहन अग्रिम, वैयक्तिक संगणक अग्रिम, इतर वाहने अग्रिम(सायकल अग्रिम)	मुंबई वित्तीय नियम १९५९	—
२	अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन व इतर देयके कोषागारात सादर करणे	मुंबई वित्तीय नियम १९५९	—
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	—
आवक जावक विभाग			
१	कार्यालयात येणारी व कार्यालयाबाहेर जाणा-या पत्रांची दैनंदिन नोंद ठेवणे	शासनाने विहित केलेल्या नियमानुसार	—
आस्थापना -२			
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	—

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)
शास्थापना १			
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. प्रस्ताव संचालक आयुर्वेद यांना सादर 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 प्रस्ताव संचालक आयुर्वेद यांना सादर करणे	शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही-१०६९/डी/ दिनांक २६.६.७०	—
४	गट-ब संवर्गातील अधिव्याख्यातांना वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी मंजूर करणे बाबतचा प्रस्ताव संचालक आयुर्वेद यांना सादर करणे	शासन निर्णय,वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क्र. वेतन-१०८९/१३४३/सीआर-१२४/८९/एमईडी-१२,दिनांक २६.२.९१	—
लेखा विभाग			
१	घरबांधणी अग्रिमाबाबतचे प्रस्ताव संचालक आयुर्वेद यांना सादर करणे	शा.नि.वि.वि.क्र.घबांअ-१०९९/प्र. क्र.२/९९/विनियम,दि.८.७.९९	—
२	मोटर वाहन	शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९९/प्र.	—

	अग्रिमाबाबतचे प्राप्त प्रस्ताव संचालक आयुर्वेद यांना सादर करणे	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 अग्रिमाबाबतचे प्रस्ताव संचालक आयुर्वेद यांना सादर करणे	शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९६/प्र.क्र.४९/९६/विनियम,दि.३०.१०.९६ शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०००/प्र.क्र.१३/२०००/विनियम,दि.५.९.००	—
४	इतर वाहने अग्रिम (सायकल अग्रिम)बाबतचे प्रस्ताव संचालक आयुर्वेद यांना सादर करणे	शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९९/प्र.क्र.३/९९/विनियम,दि.९.७.९९	—
५	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती बाबतचे प्रस्ताव संचालक आयुर्वेद यांना सादर करणे	वैद्यकीय सेवा अधिनियम व सा.आ.वि.क्र.एमएजी-२००५/प्र.क्र.१/आरोग्य-३,दिनांक २३.३.०५	—

आवक जावक विभाग

१	कार्यालयात येणारी तसेच कार्यालया बाहेरील कार्यालयीन पत्रांची नोद ठेवणे		—
---	--	--	---

आस्थापना २

१	गट-ड कर्मचा-यांना 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/तिरा, दि.१.२.१९९६	—

३	गट-क व गट ड कर्मचाऱ्यांना कालबद्ध पदोन्नती व 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	—
४	गट-ड कर्मचाऱ्यांना अतिउत्कृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनवाढ मंजूर	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.

करणे.		

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (क)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर कार्यालयातील कार्यालयीन कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
विद्यार्थी विभाग			
१	पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक कामे करणे	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद अधिनियम १९७० व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे.	—
आस्थापना १			
— निरंक —			
लेखा विभाग			
१	कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या नमुना स्वाक्षरी कोषागाराकडे पाठविणेबाबत.	शासन परिपत्रक क्र.कोषाका-१२९९/प्र.क्र.६७/कोषा-४, दिनांक २२.४.९९	—
आस्थापना १			
१	गट-ड कर्मचाऱ्यांना कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे.	शा.नि.सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही-१० ९५/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	विभागीय समितीद्वारे
२	गट अ गट ब गट-क कर्मचाऱ्यांना अतिउत्कृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणेबाबतचे प्रस्ताव संचालक आयुर्वेद यांना सादर करणेबाबत.	शा.नि.सा.प्र.विभाग क्र.एसआरव्ही-१०६९-डी, दि.२६.६.७० व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय.	—

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर कार्यालयातील कार्यालयीन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
विद्यार्थी विभाग			
१	पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक कामे करणे	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद अधिनियम १९७० व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे.	—
आस्थापना १			
— निरंक —			
लेखा विभाग			
— निरंक —			
—			
आस्थापना २			
— निरंक —			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
विद्यार्थी विभाग				
१	नस्ती	पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या नस्त्या	अधिक्षक	—
२	नस्ती	विद्यार्थ्यांना देय ठरणा-या शिष्यवत्ती बाबत	अधिक्षक	—
३	नस्ती	न्यायालयीन प्रकरणाबाबत.	अधिक्षक	—
४	नस्ती	अधिनियम - १) भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद १९७० २) म.आ.वि.विद्यापीठ,नाशिक १९९८ ३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	अधिक्षक	—
५	नस्ती	तक्रारी	अधिक्षक	—
६	नस्ती	पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या अंतर्गत परिक्षा	अधिक्षक	—
७	नस्ती	पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षा घेणेबाबत	अधिक्षक	—
८	नस्ती	पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना महाविद्यालय सोडण्याचा दाखला देणेबाबत.	अधिक्षक	—
९	नस्ती	पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना विविध प्रकारची प्रमाणपत्रे देणेबाबत	अधिक्षक	—
आस्थापना विभाग १				
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	—
लेखा विभाग				
१	वेतन देयके	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, पोचपावती नोंदवही	रोखपाल व लेखा विभाग	—
२	कार्यालयीन, प्रवास व इतर खर्चाची देयके	वेतनेत्तर खर्चासाठी लागणारे खर्चाची देयके.	रोखपाल व लेखा विभाग	—
३	रोख नोंदवही	१) नियमित रोख नोंदवही २) स्वियं प्रपंजी लेखा नोंद वही	रोखपाल	—
४	बिल रजिस्टर	वेतन व वेतनेत्तर खर्चाचे देयकांचे बिल रजिस्टर	लेखा विभाग	—

५	धनादेश नोंदवही	वेतन व वेतनेत्तर खर्चाचे देयकांचे धनादेश रजिस्टर	रोखपाल	—
६	अंदाजपत्रके	शासकीय संस्थाची मागिल पाच वर्षांची अंदाजपत्रके.	प्रमुख लिपीक	—
७	भ.नि.नि. लेखा	कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या भ.नि.नि. लेखा	प्रमुखलिपिक	—
८	बँक वॉरंटी	संगणक खरेदीच्या वेळी पुरवठादाराकडून प्राप्त केलेल्या तीन वर्षांच्या कालावधीतील बँक वॉरंटी	रोखपाल	—
आस्थापना १				
१	नस्ती	शासन निर्णय व परिपत्रके	अधिक्षक	—
२	नोंदवही	बिंदूनामावली	अधिक्षक	—
३	सेवापुस्तक	कार्यालयातील गट अ गट ब गट क व कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके	अधिक्षक	—
४	सेवापट	कार्यालयातील गट-ड कर्मचाऱ्यांचे सेवापट	अधिक्षक	—
५	नस्ती	कार्यालयातील गट अ गट ब गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	अधिक्षक	—
६	नस्ती	कार्यालयातील सर्व गट अ गट ब गट-क कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल	अधिक्षक	—
७	नस्ती	कालबद्ध पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजना	अधिक्षक	—
८	नस्ती	आगाऊ वेतनवाढ	अधिक्षक	—
९	नस्ती	बदल्या	अधिक्षक	—
१०	नोंदवही	नैमित्तिक रजा	अधिक्षक	—
११	नस्ती	पदोन्नती	अधिक्षक	—
१२	नस्ती	नियुक्तीबाबत	अधिक्षक	—
१३	मस्टर	कर्मचाऱ्यांचा दैनंदिन हजेरीपट	अधिक्षक	—
१४	नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणे	अधिक्षक	—
१५	नोंदवही	बदली रजा व अर्जीत रजा	अधिक्षक	—
१६	नस्ती	गट अ व गट ब अधिकाऱ्यांची विद्यापीठ मान्यतेकरीता प्रस्ताव पाठविणेबाबत	अधिक्षक	—
१७	नस्ती	वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी लागू करणे.	अधिक्षक	—
१८	नस्ती	उच्च प्रारंभिक वेतन मंजूर करणेबाबत.	अधिक्षक	—
१९	नस्ती	सीसीआयएम संलग्नीकरण व नुतनीकरण जुल्क पाठविणेबाबत	अधिक्षक	—
२०	नस्ती	सार्वजनिक बांधकाम विभागास प्रस्ताव सादर करणेबाबत	अधिक्षक	—
२१	नस्ती	व्यवसायरोध भत्ता	अधिक्षक	—
२२	नस्ती	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांकडील वसुलीबाबत	अधिक्षक	—
२३	नस्ती	रिक्त पदांची माहिती सादर करणे.	अधिक्षक	—
२४	नस्ती	ग्रंथपालांना युजीसी वेतनश्रेणी लागू करणे.	अधिक्षक	—
२५	नस्ती	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद	अधिक्षक	—

		आकृतीबंध		
२६	नस्ती	अध्यापक पदे भरण्यास अनुमती देणे	अधिक्षक	—
२७	नस्ती	म्हाविद्यालयात मेस चालू ठेवणेबाबत	अधिक्षक	—
२८	नस्ती	कार्यालयातील वर्ग १ ते वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या मागण्या,बदल्या व इतर संकिर्ण	अधिक्षक	—
				—
				—
				—
२९	नस्ती	केंद्रिय अनुदान प्रस्तावाबाबत.	—""—	—
३०	नस्ती	केंद्र शासन (आयुष विभाग) पंचवार्षिक योजना	—""—	—
३१	नस्ती	अधिनियम - १) नागपूर विद्यापीठ नागपूर २) म.आ.वि.विद्यापीठ,नाशिक ३) माहिती अधिकाराचा अधिनियम २००५	—""—	—
३२	नस्ती	तक्रारी	—""—	—
३३	नस्ती	माहिती अधिकाराबाबत	—""—	—

कलम ४ (१) (अ) (vi)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी.

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
विद्यार्थी विभाग				
१	पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना महाविद्यालय सोडण्याचा दाखला देणे	नोंदपुस्तक		कायमस्वरुपी
२	पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांची मुळप्रमाणपत्रे			विद्यार्थी उत्तीर्ण होईपर्यन्त
३	पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिक परिक्षा खर्चाची नस्ती	नस्ती		५ वर्षे
४	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयातील पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना निवासी योजना लागू करणेबाबत.	नस्ती	खर्चाची माहिती	३ वर्षे
५	एम.डी. आयुर्वेद शैक्षणिक वर्ष २००७ ची प्रवेश नस्ती	नस्ती	—	५ वर्षे
६	विधानसभा तारांकीत प्रश्न	नस्ती	—	३ वर्षे
७	माहितीचा अधिकार	नस्ती	—	२ वर्षे
८	केंद्र पुरस्कृत योजना	नोंदवही	—	२ वर्षे
९	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	—	५ वर्षे
१०	विधानसभा तारांकीत प्रश्न	नोंदवही	—	३ वर्षे
११	माहितीचा अधिकार	नोंदवही	—	—
१२	जाहिरात देयक	नोंदवही	—	५ वर्षे
आस्थापना १				
१	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	—	कायमस्वरुपी
२	कायालयातील सर्व गट "अ" व गट "ब" अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती	—	अधिकाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर 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
लेखा विभाग				
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
		नोंदवह्या	....	२० वर्षे
		नस्ती	...	१० वर्षे
आवक जावक विभाग				
१	आवक जावक नोंदवह्या	नस्ती		५ वर्षे
आस्थापना - २				
१	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	—	कायमस्वरुपी
२	कार्यालयातील सर्व गट "क" कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती	—	कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्ती नंतर ५ वर्षे.
३	या कार्यालयातील गट "क" व "ड" कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके/सेवापट.	सेवापुस्तके / सेवापट.	—	कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्ती नंतर ५ वर्षे.
४	नैमित्तिक रजा	नोंदवही	—	एक वर्ष
५	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणे	कायमस्वरुपी
६	रिक्त पदांची माहिती सादर करणे.	नस्ती		१० वर्षे
७	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद आकृतीबंध	नस्ती		१० वर्षे
८	केंद्रीय अनुदान प्रस्तावाबाबत.	नस्ती	—	कार्यवाही कालावधीपर्यंत
९	केंद्र शासन (आयुष विभाग) पंचवार्षिक योजना	नस्ती	—	५ वर्षापर्यंत
१०	अधिनियम - १) म.आ.वि.विद्यापीठ,नाशिक २) माहिती अधिकाराचा अधिनियम २००५	नस्ती	—	कायमस्वरुपी
११	तक्रारी	नस्ती	—	कार्यवाही कालावधीपर्यंत
१२	माहिती अधिकाराबाबत	नस्ती	—	कार्यवाही कालावधीपर्यंत

कलम ४(१) (ब) (vii)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर 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)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर 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)
१	अध्यापक समिती सन २००७-०८	अध्यक्ष- अधिष्ठाता सचिव -वरिष्ठ प्रध्यापक, सहसचिव, कोषाध्यक्ष, सहकोषाध्यक्ष	वर्ग १ व २ अधिका-यांच्या दैनंदिन कामकाजाचा आढावा घेणे, विभागीय कामकाजाचा आढावा घेणे तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक प्रगतीबाबत चर्चा करणे	दरआठवड्या मध्ये	नाही	कार्यवृत्तांत उपलब्ध होउ शकतो

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
आस्थापना - १						
१.	विभागीय पदोन्नती समिती	१) अधिष्ठाता २) प्रशासन अधिकारी,, ३) ज्येष्ठ प्राध्यापक ४) विभाग प्रमुख	गट-ड संवर्गातील पदावर पदोन्नतीने नियुक्ती करण्यासाठी तसेच गट ड कर्मचा-यांना कालबद्ध पदोन्नती देण्याकरीता	वर्षातून किमान एक वेळा आणि आवश्यकते-नुसार पद रिक्त होईल तेव्हा.	नाही	—
लेखा विभाग						
१	संस्था स्तरीय खरेदी समिती	१) अधिष्ठाता २) प्रशासन अधिकारी,, ३) ज्येष्ठ	महाविद्यालयासाठी लागणारी रु. ३ लाख मर्यादेपर्यंतची यंत्रसामुग्री	आवश्यकते नुसार	नाही.	होय

		प्राध्यापक ४)विभाग प्रमुख	साधनसामुगी खरेदीस मंजूरी देणे.			
आस्थापना १ व २						
१	महिला तक्रार निवारण समिती	१) अधिष्ठाता २) प्रशासन अधिकारी,, ३)ज्येष्ठ प्राध्यापक ४)विभाग प्रमुख ५)महिला प्राध्यापिका ६)महिला कर्मचारी प्रतिनिधी	महिला कर्मचाऱ्यांवर काही अन्याय, अत्याचार झाल्यास त्याचे निवारण करणे.	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	मागासवर्ग कक्ष	१) अधिष्ठाता २) प्रशासन अधिकारी,, ३)ज्येष्ठ प्राध्यापक ४)विभाग प्रमुख	मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी आल्यास तसेच बिंदूनामावली नोंदवहीचे पालन	तक्रार आल्यास	नाही	—

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
४	चौकशी समिती	१) अधिष्ठाता २) प्रशासन अधिकारी,, ३)ज्येष्ठ प्राध्यापक ४)विभाग प्रमुख	महाविद्यालयांतील अध्यापक,विद्यार्थी यांच्यावर काही अत्याचार, अन्याय होत असल्यास	तक्रार प्राप्त झाल्यास याबाबत शासनाकडून चौकशी करण्याचे आदेश/सूचना प्राप्त झाल्यास	नाही	—

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ब)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर 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)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर 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)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर 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) (xi)

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

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर वित्तीय वर्ष २००७-२००८

(आकडे हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	योजनेत्तर	३४२२८	या कार्यालयाच्या वेतन व वेतनेत्तर खर्चासाठी	५५३३	....
२)	योजनांतर्गत	२०००	१) या महाविद्यालयाच्या आवारात आवश्यक ती बांधकामे व महाविद्यालय व रुग्णालय येथे सुविधावाढीकरीता यंत्रसामुग्री, साधनसामुग्री खरेदी करणे.	....	...

कलम ४(१) (ब) (xiii)

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

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४(१) (ब) (xiv)

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

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

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

कलम ४(१) (ब) (XV)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर 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	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर	अधिक्षक प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
२.	वेबसाईटविषयी माहिती	—	—	—		
३.	कॉलसेंटरविषयी माहिती	—	—	—		
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	माहितीच्या अधिकारांतर्गत अर्ज आल्यास उपलब्ध करून दिली जाईल.			माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	—	—	—		
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	—	—	—		
७	सूचना फलकाची माहिती.	सूचनाफलकावर पहाता येते.			प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
८	ग्रंथालय विषयी माहिती			—		

कलम ४(१) (ब) (xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.रामसिंग दशरथसिंग चव्हाण	प्रशासन अधिकारी	नागपूर	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर फोन नं. २७४९ १९८	deanayu@yahoo.com	अधिष्ठाता शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर फोन नं. २७४९ १९८

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

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

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.सुभाष यशवंत राउत	अधिष्ठाता	नागपूर	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर फोन नं. २७४९ १९८	deanayu@yahoo.com	प्रशासन अधिकारी, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर फोन नं. २७४९ १९८

कलम ४(१) (ब) (xvii)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर या 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 —

*सन् २००८-०९ करीता स्वयंमुल्यांकन अहवाल सादर बाबत.

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपुर
शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची माहीती.

अ. क्रं.	शेवटचे नांव	पहीले नांव	मधले नांव	पदनाम	जन्म तारीख	नियुक्तीचा दिनांक	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	मुळ वेतन	महागाई वेतन/ग्रेड पे	महा. भत्ता	घरभाडे भत्ता	स्थानिक पुरक भत्ता	वाहन भत्ता	धुलाई भत्ता/पद. भत्ता	व्यवसाय रोध भत्ता	एकुण	भ.नि.निधी क्रमांक
१	वै. गौस्वामी	भजनदास	इंशाराम	प्राध्यापक	१.६.१९५७	१९.८.१९९१	३१.१.२०११	२१४००	१०७००	१७३३४	४८१५	२४००	८००	२५००	११२३५	६९०२४	एमबीएन-१३२२५
२	वै.कावरा	प्रकाश	रामनारायण	प्राध्यापक	२७.११.१९५७	१३.८.१९९१	३०.११.२०१५	२०९००	१०४५०	१६९२९	४७०३	२४००	८००	२५००	१०९७३	६७४९४	एमबीएन-१७७८९
३	वै.खापर्डे	प्रकाश	हिरालाल	प्राध्यापक	२०.६.१९५७	३.९.१९९७	३०.६.२०१५	१९५५०	९७७५	१५८३६	४३९९	२४००	८००	२५००	१०२६४	६३३६३	एमबीएन-१९८५५
४	वै.राउत	सुभाष	यशवंत	प्राध्यापक	२४.१२.१९६०	४.११.१९९०	३१.१२.२०१८	१६८५०	८४२५	१३६४९	३७९९	२४००	८००	२५००	८८४६	५५१०१	एमबीएन-१२९९९
५	वै.उमाळे	हरी	नारायण	प्राध्यापक	१४.१०.१९५३	२७.५.१९७८	३१.१०.२०११	१६४००	८२००	१३२८४	३६९०	२४००	८००	२५००	८६१०	५३७२४	पीएचबीएन-१३६५५
६	वै. औरगाबादकर	मिरा	अरुण	प्रपाठक	१४.९.१९५४	१.२.१९७८	३०.९.२०१२	१५३६०	७६८०	१२४४२	३४५२	२४००	८००	२५००	८०६४	५०५४२	एमबीएन-११३४२
७	वै. देशमुख	राजीव	पंडीतराव	प्रपाठक	२७.९.१९५४	२८.११.१९८३	३०.९.२०१२	१४९४०	७४७०	१२१०१	३३६२	२४००	८००	२५००	७८४४	४६७५६	एमएमएच-२७६४५
८	वै. पात्रीकर	विजय	गंगाधराव	प्रपाठक	१८.५.१९५६	१८.२.१९८३	३१.५.२०१४	१४९४०	७४७०	१२१०१	३३६२	२४००	८००	२५००	७८४४	४९१५६	एमबीएन-१४१७१
९	वै. बोम्बार्डे	धम्मदिप	ताम्रध्वज	प्रपाठक	१५.४.१९५६	२२.१०.१९८४	३०.४.२०१४	१४९४०	७४७०	१२१०१	३३६२	२४००	८००	२५००	७८४४	४९१५६	एमएमएच-२९६४८
१०	वै. परशुरामकर	बळीराम	तेजराम	प्रपाठक	५.२.१९५२	१.९.१९७७	२८.२.२०१०	१४९४०	७४७०	१२१०१	३३६२	२४००	८००	२५००	७८४४	४९१५६	एमबीएन-१०४६४
११	वै. लखपती	अरुण	महादेव	प्रपाठक	५.२.१९५४	२३.२.१९८४	२८.२.२०१२	१२४२०	६२१०	१००६०	२७९५	२४००	८००	२५००	६५२१	४१५४०	एमबीएन-१४०३०
१२	वै. कोडवाणी	धनश्याम	होतचंद	प्रपाठक	२३.१०.१९६१	१७.५.१९८९	३१.१०.२०१९	१२०००	६०००	९७२०	२७००	२४००	८००	२५००	६३००	४०९६०	एमबीएन-१७३८१
१३	वै. सुर्यवंशी	शमा	शिरीष	प्रपाठक	८.१२.१९५६	२०.१.१९८४	३१.१२.२०१४	१४९४०	७४७०	१२१०१	३३६२	२४००	८००	२५००	७८४४	४९१५६	एमबीएन-१४०२६
१४	वै. बोम्बार्डे	अनिता	धम्मदिप	प्रपाठक	२४.८.१९६७	३.१.१९९८	३१.८.२०१५	१२४२०	६४२०	१०४००	२८८०	२४००	८००	२५००	६७४०	४२८३०	एमएमएच-३४६०६
१५	वै. प्रभाकर	वाळकृष्ण	ठाकरे	अधिव्याख्याता	१५.८.१९५८	१२.१२.१९८३	३१.८.२०१६	१२१२५	६०६३५	९८२१८	२७२८	२४००	८००	२५००	६३६६	४०६४३	एमबीएन-१४०३१
१६	वै. म्हसैकर	जयश्री	हेमंत	अधिव्याख्याता	१०.२.१९५९	१.२.२९८८	२८.२.२०१७	११५७५	५७८८	९३७६४	२६०४	२४००	८००	२५००	६०७७	३८९६०	एमबीएन-१६६४१
१७	वै. स्वान	प्रजा	श्रीकांत	अधिव्याख्याता	३०.१०.१९५७	१४.११.१९८७	३१.१०.२१५	११५७५	५७८८	९३७६४	२६०४	२४००	८००	२५००	६०७७	३८९६०	एमबीएन-१६६७७
१८	वै. खियानी	राजकुमार	मंशाराम	अधिव्याख्याता	२९.६.१९६०	१८.५.१९८९	३०.६.२०१८	१०७५०	५३७५	८७०८	२४१९	२४००	८००	२५००	५६४४	३६४३५	एमबीएन-१७३७७
१९	वै. टोपरे	सुनिल	गजानन	अधिव्याख्याता	११.१०.१९६०	१२.६.१९८९	३१.१०.२०१८	११०२५	५१३३	८९३०	२४११	२४००	८००	२५००	५७८०	३७७७	एमबीएन-१४०३१
२०	वै. नेहारे	रामकृष्ण	सुर्यभानजी	अधिव्याख्याता	१.७.१९५५	१६.६.१९८८	३०.६.२०१३	११८५०	५९२५	९५९९	२६६६	२४००	८००	२५००	६२२१	३९८०१	एमबीएन-१६६४२
२१	वै. भिवगडे	हरीहर	शालीकराम	अधिव्याख्याता	१.६.१९५६	१६.१०.१९८२	३०.६.२०१४	११८५०	५९२५	९५९९	२६६६	२४००	८००	२५००	६२२१	३९८०१	पीएचबीएन-१०९३५
२२	वै. भटकर	अरुण	उत्तमराव	अधिव्याख्याता	१९.२.१९६७	६.६.१९९८	२८.२.२०२५	११०२५	५५१३	८९३०	२४८१	२४००	८००	२५००	५७८८	३७७७	एमबीएन-२०६९५
२३	वै. खानोलकर	गुरुनाथ	डिंगंबर	अधिव्याख्याता	२२.६.१९६२	३१.३.१९८९	३०.६.२०२०	१०७५०	५३७५	८७०८	२४१९	२४००	८००	२५००	५६४४	३६४३५	एमएमएच-३०२१७
२४	वै. गुल्हाने	जयंत	देविदा	अधिव्याख्याता	३१.७.१९६२	९.१.१९९०	३१.७.२०२०	१०४७५	५२३८	८४८५	२३५७	२४००	८००	२५००	५४९९	३५५९४	एमबीएन-१७६६७
२५	वै. असाटी	गोविंद	गिरधारीलाल	अधिव्याख्याता	२६.१०.१९६०	२९.५.१९८९	३१.१०.२०१८	१०७५०	५३७५	८७०८	२४१९	२४००	८००	२५००	५६४४	३६४३५	एमबीएन-१७३८३
२६	वै. निहाटे	सुरेश	एकनाथ	अधिव्याख्याता	५.११.१९५८	७.६.१९८९	३०.११.२०१६	१०७५०	५३७५	८७०८	२४१९	२४००	८००	२५००	५६४४	३६४३५	एमबीएन-१७३८४
२७	वै. गोरे	धम्मप्रकाश	नारायण	अधिव्याख्याता	२३.१२.१९६३	१५.६.१९९०	३१.१२.२०२१	१०४७५	५२३८	८४८५	२३५७	२४००	८००	२५००	५४९९	३५५९४	एमबीएन-१७६५१
२८	वै. लांबट	राजेंद्र	दशरथ	अधिव्याख्याता	२.४.१८.५.	३०.४.१९९०	३०.४.१९९०	१०७५०	५३७५	८७०८	२४१९	२४००	८००	२५००	५६४४	३६४३५	एमबीएन-१७३६४

२९	वै. धकाते	विजय	गंगाराम	याता	१९६१	१९८९	२०१९	०	५२३८	८४८५	२३५७	२४०	८००	२५०	५४९	३५५	३७३	एमवीएन-१७
३०	वै. सोनवने	देव राम	धनश्याम	अधिव्याख्याता	१७.११.१९५२	८.११.१९८२	३०.११.२०१०	१२९५०	६४७५०	१०४९०	२९१४	२४०	८००	२५०	६७९	४३१	६७	एमवीएन-१४
३१	वै. वाघ	माधुरी	हेमंत	अधिव्याख्याता	१४.२.१९६१	१८.५.१९८९	३०.४.२०१९	११८५०	५९२५	९५९९	२६६	२४०	८००	२५०	६२२	३९८	०१	एमवीएन-१६
३२	वै. लोखंडे	शरद	ओकार	अधिव्याख्याता	१.७.१९५७	१९.७.१९८९	३०.६.२०१५	१०७५०	५३७५	८७०८	२४१९	२४०	८००	२५०	५६४	३६४	३५	एमवीएन-१७
३३	वै. साळवे	प्रमोद	वासुदेव	अधिव्याख्याता	१.८.१९५९	१७.५.१९८९	३१.७.२०१७	७०३१	३५१६	५६९५	१५८२	२४०	०	१८७	३६९	२३६	३०	एमवीएन-१७
३४	वै. चव्हाण	कल्पणा	रमेश	अधिव्याख्याता	२०.७.१९८२	३१.१.२००९	तात्पुरती नियुक्ती	८०००	४०००	६४८०	१८०	२४०	८००	२५०	४२०	२८०	२०	NA
३५	वै. खांडेकर	वृपाली	प्रल्हाद	अधिव्याख्याता	१३.५.१९७६	३१.१.२००९	तात्पुरती नियुक्ती	८०००	४०००	६४८०	१८०	२४०	८००	२५०	४२०	२८०	२०	NA
३६	वै. देशपांडे	प्रसाद	प्रकाश	अधिव्याख्याता	१९.६.२००२	२.२.२००९	तात्पुरती नियुक्ती	८०००	४०००	६४८०	१८०	२४०	८००	२५०	४२०	२८०	२०	NA
३७	वै. केदार	निता	महादेव	अधिव्याख्याता	२.११.१९७७	२.२.२००९	तात्पुरती नियुक्ती	८०००	४०००	६४८०	१८०	२४०	८००	२५०	४२०	२८०	२०	NA
३८	वै. वागडे	अंजली	रमेश	अधिव्याख्याता	२९.८.१९७९	२.२.२००९	तात्पुरती नियुक्ती	८०००	४०००	६४८०	१८०	२४०	८००	२५०	४२०	२८०	२०	NA
३९	वै. रसाळे	प्रशांत	लिगाराम	अधिव्याख्याता	१८.६.१९८२	१३.२.२००९	तात्पुरती नियुक्ती	८०००	४०००	६४८०	१८०	२४०	८००	२५०	४२०	२८०	२०	NA
४०	श्री. मादी	व्यंकट	दत्तात्रय	का. अधिक्षक	५.८.१९५२	२४.८.१९७३	३१.८.२०१०	१४१५०	४३००	४०५९	१६७१	२४०	१००	०	०	२४५	८२३	एमवीएन-०८
४१	श्री. मुनेश्वर	नरेंद्र	नथ्युजी	प्रमुख लिपीक	१२.२.१९६१	७.७.१९९२	२८.२.२०१९	८५६०	२४००	२४११	११२५	२४०	१००	०	०	१४८	०७०	एमवीएन-१८
४२	श्री. पाटील	मिलीद	बालकदास	ग्रंथपाल	२०.६.१९७१	१२.१०.१९९८	३०.६.२०२९	११२००	२८००	३०८०	१२९४	२४०	१००	०	०	१८७	१४	एमवीएन-२०
४३	श्री. देशमुख	नितीन	मधुकर	प्रयोग. तंत्रज्ञ	१२.२.१९७५	२०.३.२००१	३१.१२.२०३३	११३२०	४२००	३४१४	१३९५	२४०	१००	०	०	२०६	६९	एमवीएन-२१
४४	कु. बोडखे	जयश्री	वासुदेव	प्रयोग. तंत्रज्ञ	२.४.१९८४	२.३.२००९	३०.४.१९४२	९३००	४२००	२९७०	११२५	२४०	१००	०	०	१७९	३५	NA
४५	कु. राउत	स्मिता	पंजाबराव	प्रयोग. तंत्रज्ञ	१३.७.१९८४	३.३.२००९	३१.७.२०४२	९३००	४२००	२९७०	११२५	२४०	१००	०	०	१७९	३५	NA
४६	कु. नागमोते	स्मिता	पुरुषोत्तम	प्रयोग. तंत्रज्ञ	३.१.१९७७	४.३.२००९	३१.१.२०३५	९३००	४२००	२९७०	११२५	२४०	१००	०	०	१७९	३५	NA
४७	सौ. सयाम	मनिषा	गुलाबराव	प्रयोग. तंत्रज्ञ	३.४.१९७४	५.३.२००९	३०.४.२०३२	९३००	४२००	२९७०	११२५	२४०	१००	०	०	१७९	३५	NA
४८	कु. कळपाते	उपा	लालाजी	प्रयोग. तंत्रज्ञ	२४.४.१९७९	२७.२.२००९	३०.४.२०३७	९३००	४२००	२९७०	११२५	२४०	१००	०	०	१७९	३५	NA
४९	श्री. मडावी	लक्ष्मीकान्त	रामकृष्ण	प्रयोग. तंत्रज्ञ	२३.५.१९७९	६.३.२००९	३१.५.२०३७	९३००	४२००	२९७०	११२५	२४०	१००	०	०	१७९	३५	NA
५०	कु. हंगेकर	ज्ञानेश्वरी	शंकर	प्रयोग. तंत्रज्ञ	२४.४.१९८१	९.३.२००९	३०.४.२०३९	९३००	४२००	२९७०	११२५	२४०	१००	०	०	१७९	३५	NA
५१	श्री. फिरके	अमोल	मोहन	प्रयोग. तंत्रज्ञ	१६.११.१९८३	१६.३.२००९	३०.११.२०४१	९३००	४२००	२९७०	११२५	२४०	१००	०	०	१७९	३५	NA
५२	कु. पराळे	रुपाली	राजाभाउ	प्रयोग. तंत्रज्ञ	२.९.१९८२	१६.६.२००९	३०.९.२०४०	९३००	४२००	२९७०	११२५	२४०	१००	०	०	१७९	३५	NA
५३	श्री. शांडील्य	प्रशांत	रमेश	लिपीक. टंक	१.१.१९७०	१६.६.१९९८	३१.१२.२०२७	७६००	१९००	२०९०	८८९	१५०	१००	०	०	१२७	७४९	एमवीएन-२०
५४	श्री. निबांळकर	विजय	विठ्ठलराव	लिपीक. टंक	२३.४.१९७६	१६.६.१९९८	३०.४.२०३४	७४६०	१९००	२०५९	८५५	१५०	१००	०	०	१२५	२४	एमवीएन-२०
५५	श्री. बिरहा	सुरेश	मुलचंद	लिपीक. टंक	१२.६.१९६१	४.२.१९८२	३०.६.२०१९	७९१०	१९००	२१५८	०	२४०	१००	०	०	१२३	०८	एमवीएन-२०
५६	श्री. कुबर	विपुल	मोहन	लिपीक. टंक	१७.११.१९८३	२२.१२.२००५	३०.११.२०४१	६४००	१९००	१८२६	०	१५०	१००	०	०	१०३	७६	NA
५७	श्री. खोसे	जयंत	अरुण	लिपीक. टंक	२०.११.१९७२	२९.३.२००८	३०.११.२०३०	५९१०	१९००	१७१८	७०३	१५०	१००	०	०	१०४	८१	NA
५८	श्री. गिरी	बेभव	अनंत	लिपीक. टंक	२३.९.१९८३	४.३.२००८	३०.९.२०४१	५९१०	१९००	१७१८	७०३	१५०	१००	०	०	१०४	८१	NA
५९	श्री. महाजन	अमोल	सुकदेव	लिपीक. टंक	९.१२.१९८४	२६.२.२००९	३१.१२.२०४२	५८३०	१९००	१७०१	६८६	१५०	१००	०	०	१०३	६७	NA
६०	श्री. शर्मा	निरज	नंदकिशोर	संग्रहपाल	१.८.१९६७	१७.१२.१९८६	३१.८.२०२५	९८००	२४००	२६८४	११२५	२४०	१००	०	०	१६३	४९	एमवीएन-२२
६१	श्री. बोहत	ओमप्रकाश	महीलाल	संग्रहपाल	११.११.१९६८	१४.७.१९९५	३०.११.२०२६	७६३०	१९५०	२१०८	९३०	२४०	१००	०	०	१२९	५८	एमवीएन-२२

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
६२	श्री.ताटे	गणेश	प्रल्हाद	संग्रहपाल	४.४. १९७५	१५.३. १९९९	३०.६. २०३३	७३००	१९००	२०२४	८५५	१५०	१००	०	०	१२३ २९	एमवीएन-२२ ७८३
६३	श्री. कुंरसंगे	मनोहर	नारायण	संग्रहपाल	२०.३. १९७३	१५.६. १९९९	३१.३. २०३१	६४००	१९००	१८२६	७७१	१५०	१००	०	०	१११ ४७	एमवीएन-२२ ७८२
६४	श्रीमती. जाधव	ललिता	दिनेश	संग्रहपाल	४.५. १९६४	३.३. २००३	३१.५. २०२२	६७००	१९००	१८९२	७८८	१५०	१००	०	०	११५ ३०	एमवीएन-२२ ७८४
६५	श्री.मानके	सुधिर	आनंदराव	संग्रहपाल	८.९. १९७९	१५.५. १९९८	३०.९. २०३७	३८७५	१९३८	३१३९	८७२	१५०	१००	०	०	१०० ७४	जीएसीएन-२ २१
६६	श्री. रेवतकर	गोविंद	रामभाऊ	संग्रहपाल	२५.६. १९५२	१७.१०. २००३	२०.६. २०१०	७०१०	१९००	१९६०	८०४	१५०	१००	०	०	११९ २४	जीएसीएन-२ ३२
६७	श्री.वाडे	मिलींद	गणपत	शिपाई	१.७. १९५९	७.११. १९८६	३०.६. २०१९	७१४०	१४५०	१८९०	८२१	१५०	१००	५०	०	११६ ०१	जीएसीएन-२ २८
६८	श्री. खाटीक	अनिल	रामभाऊ	शिपाई	२५.६. १९८१	६.१. २००४	३०.६. २०४१	५५४०	१३००	१५०५	६३९	९५	५००	५०	०	९६२ ८७८	जीएसीएन-२ ३४
६९	सौ.शेंडे	उपा	सुधाकर	सेवक	१९.९. १९७५	२८.१. १९९४	३०.९. २०३५	३४४०	१७२०	२११६	७७४	१५०	१००	०	०	८३० ०१	जीएसीएन-८ १
७०	श्रीमती. श्रीवास	गुलाबव ती	रामदीन	सेवक	१५.५. १९५५	१.४. १९९०	३१.५. २०१५	७०००	१४५०	१८५९	८२१	१५०	१००	५०	०	११४ ३०	जीएसीएन-२ ०४
७१	श्री. वासनिक	प्रमोद	राजाराम	सेवक	३०.७. १९६७	२१.१. १९९४	३१.७. २०२७	३४४०	१७२०	२११६	७७४	१५०	१००	०	०	८३० ०८२	जीएसीएन-० ८२
७२	श्री. कामडी	विजय	कवडुजी	सेवक	२६.७. १९६७	२.८. १९९७	३१.७. २०२७	६५३०	१४५०	१७५६	७७४	१५०	१००	५०	०	१०८ १०	जीएसीएन-२ १०
७३	श्रीमती. गिरी	गिता	कैलाश	सेवक	१२.७. १९६४	३.३. २००३	३१.७. २०२४	५५४०	१३००	१५०५	६५३	९५	१००	५०	०	९२४ २७८	जीएसीएन-२ ३०
७४	श्री.चोपडे	राजेंद्र	मुरलीधर	सेवक	७.५. १९७४	७.७. १९७७	३१.७. २०३४	६२७०	१४५०	१६९८	७२०	१५०	१००	०	०	१०३ ८८	जीएसीएन-२ १३
७५	श्री.पंधरे	राजेंद्र	मातीराम	सेवक	१३.८. १९७३	१७.३. १९९९	३१.८. २०३३	६०४०	१३००	१६१५	७०७	१५०	१००	५०	०	९९६ १७८	जीएसीएन-२ २५
७६	श्री.मोगरे	मोतीलाल	हिरालाल	सेवक	५.१. १९५२	५.१. १९७०	३१.१. २०१२	७९९०	१४५०	२०७७	९००	२४०	१००	५०	०	१२८ ०७	जीएसीएन-५ ४
७७	श्रीमती. कांबळे	वनिता	रमेश	सेवक	२७.६. १९७०	२५.७. २००८	२०.६. २०३०	४९४०	१३००	१३७३	५७४	९५	१००	०	०	८३८ १७८	NA
७८	श्री. ऊबाळे	गजानन	गोविंदरा व	चौकीदार	११.१०. १९५०	१.८. १९७७	३१.१०. २०१०	७७१०	१४५०	२०१५	९००	२४०	१००	५०	०	१२४ ६५	जीएसीएन-६ ६
७९	श्री. वानखेडे	सुधाकर	भैय्याजी	चौकीदार	१७.६. १९६८	१७.११. १९९८	३०.६. २०२८	६७४०	१४५०	१८०२	७७४	१५०	१००	५०	०	११० ६६	जीएसीएन-२ १८
८०	श्री. आरोडे	बाबुराव	सुर्यभान जी	चौकीदार	१२.१०. १९४९	६.१०. २००३	३१.१०. २००९	६६५०	१३००	१७४९	७४७	१५०	१००	५०	०	१०७ ४६	जीएसीएन-२ ३०
८१	श्री.बुरले	प्रमोद	भाऊराव	चौकीदार	२०.२. १९७६	८.७. १९९७	२८.२. २०३६	६२७०	१३००	१६६५	७२०	१५०	१००	५०	०	१०२ ५५	जीएसीएन-२ १५
८२	श्री. मसराम	विठ्ठल	सदुजी	माळी	१५.५. १९५५	१५.५. १९७८	३१.५. २०१५	७७१०	१४५०	२०१५	८८४	१५०	१००	०	०	१२३ ०९	जीएसीएन-६ ७
८३	श्री. देवळीकर	महादेव	जंगलुजी	माळी	३.१. १९६१	२०.११. १९९१	३१.१. २०२१	६८६०	१४५०	१८२८	७९०	१५०	१००	५०	०	११२ २८	जीएसीएन-२ ११
८४	श्री.डहाट	राहुल	पुंडलीक	रस.सेवक	९.७. १९७३	२९.५. १९९८	३१.७. २०३३	६१५०	१३००	१६३९	७२०	१५०	१००	०	०	१०० ५९	जीएसीएन-२ २२
८५	श्रीमती. समुद्रे	त्रिवेणी	ववन	सफाईगार	१.१२. १९५५	१७.९. १९७६	३०.११. २०१५	७८५०	१४५०	२०४६	९००	२४०	१००	५०	०	१४७ ९६	जीएसीएन-२ २९
८६	श्रीमती. नावरीया	राधा	अशोक	सफाईगार	६.१२. १९६३	१.६. १९८७	३०.६. २०२३	७०००	१४५०	१८५९	८०६	१५०	१००	५०	०	११४ १९	जीएसीएन-२ १९
८७	श्री. सिरकीया	सुनिल	मंलचंद	सफाईगार	२२.११. १९६८	३.१. १९८९	३०.११. २०२८	७२८०	१४५०	१९२१	०	१५०	१००	५०	०	१०९ ५१	जीएसीएन-७ ९
८८	श्रीमती. बागडे	निर्मला	मुन्नालाल	सफाईगार	१०.९. १९५९	१.११. १९९४	३०.९. २०१९	३४४०	१७२०	२७८६	०	१५०	१००	५०	०	८२४ ६३	जीएसीएन-२ ३६
८९	श्री.बढेल	रवि	शंकर	सफाईगार	१.३. १९७०	१७.४. १९९८	२८.२. २०३०	६१५०	१३००	१६३९	७२०	१५०	१००	५०	०	१०१ ०९	जीएसीएन-२ २३
९०	श्री. चव्हान	हेमंत	नंदु	सफाईगार	६.७. १९७६	७.७. १९९७	३०.६. २०३६	६२७०	१३००	१६६५	७२०	१५०	१००	५०	०	१०२ ५५	जीएसीएन-२ १४
९१	श्री.भगत	मुकेश	अमरनाथ	सफाईगार	८.१०. १९७७	२२.३. २००१	३१.८. २०३७	५७४०	१३००	१५४९	०	१५०	१००	५०	०	८८८ ८७८	जीएसीएन-२ २७
९२	श्री.तळे	पप्पु	गणेश	सफाईगार	१४.२. १९७३	१४.३. २००५	२८.२. २०३३	५३३०	१३००	१४५९	६२६	९५	१००	५०	०	८९५ ९७	जीएसीएन-२ ३७
९३	श्री.तुर्केल	शैलेंद्र	नंदकिशोर	सफाईगार	७.७. १९८५	५.३. २००८	३१.७. २०४५	४९४०	१३००	१३७३	५८६	९५	१००	०	०	८३९ ३७८	NA
९४	श्री. गायकवाड	वासुदेव	चोखेलाल	सफाईगार	२४.६. १९७८	९.६. २००८	३०.६. २०३८	४९४०	१३००	१३७३	५८६	९५	१००	०	०	८३९ ३७८	NA