

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशा नुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालय विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.  
शासकिय विभागाचे नाव - वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२  
कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१)	सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई (शासकिय प्रादेशिक कार्यालय)	उपसंचालक आयुर्वेद मुंबई	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई यांचे कार्यालय कोंकण भवन, विस्तारीत इमारत, ५ वा मजला, सी.बी.डी.बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव - वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२  
कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई या प्रादेशिक शासकिय कार्यालयाच्या अंतर्गत असलेल्या लोक प्राधिकारी (खाजगी संस्थांची यादी)

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१)	श्रीमती क.गौ.मित्तल पुनर्वसु आयुर्वेद महाविद्यालय, मुंबई	प्राचार्य	नेताजी सुभाष रोड, चर्नीरोड, मुंबई - ४०० ००२
२)	आयुर्वेद महाविद्यालय, शीव	प्राचार्य	शीव रेल्वे स्टेशनजवळ, शीव, मुंबई - ४०० ०२२
३)	आयुर्वेद महाविद्यालय, नाशिक	प्राचार्य	गणेशवाडी, पंचवटी, नाशिक-४२२००३
४)	भाईसाहेब सावंत आयुर्वेद महाविद्यालय, सावंतवाडी	प्राचार्य	खासकील वाडा, सावंतवाडी, जिल्हा सिंधुदुर्ग. ४१६ ५१०
५)	कर्मवीर व्यंकटराव तानाजी रणधीर आयुर्वेद महाविद्यालय, बोराडी	प्राचार्य	ता.शिरपूर, जिल्हा धुळे ४२५ ४२८
६)	किसनलाल जालान धमार्थ आयुर्वेदिक दवाखाना	वैद्य	गणपती पाडा, जयंती शुल्कारोड, रायपाडा, मालाड (प), मुंबई-६४
७)	मोहम्मदिया तिब्बिया युनानी महाविद्यालय व अस्सायर रुग्णालय, मालेगांव	प्राचार्य	मनसुरा, मालेगांव, जिल्हा नाशिक - ४२३ २०३
८)	तिब्बिया युनानी महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई	प्राचार्य	६० यारी रोड, वर्सावा, अंधेरी, मुंबई

## संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना -

- संगणीकरणाचे तीन टप्पे -
  - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
  - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
  - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणीकरणाचे विविध टप्पे
  - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
  - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद.
  - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई या प्रादेशिक शासकीय कार्यालयाच्या अंतर्गत असलेल्या विनाअनुदानित आयुर्वेदिक/होमिओपॅथीक व युनानी संस्थांची यादी.

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
	<b>विनाअनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालय</b>		
१)	येरळा आयुर्वेद महाविद्यालय,	प्राचार्य	खारघर, नवी मुंबई.
२)	नालासोपारा आयुर्वेद महाविद्यालय,	प्राचार्य	नालासोपारा (पूर्व), तालुका वसई जि.ठाणे.
३)	चैतन्य आयुर्वेद महाविद्यालय	प्राचार्य	साकेगांव, तालुका भुसावळ, जि.जळगांव -४२५२०१
४)	डि.एस.नाईक आयुर्वेद महाविद्यालय	प्राचार्य	भुमनगांव बारी, मुंबई आग्रा राष्ट्रीय महामार्ग, तालुका व जिल्हा धुळे.
५)	आयुर्वेद महाविद्यालय	प्राचार्य	दयासागर शैक्षणिक संकुल, देवपूर, जि.धुळे-४२४००२
६)	आयुर्वेद महाविद्यालय	प्राचार्य	जुनी नालंदा हायस्कूल, चाळीसगांव, जिल्हा जळगांव
७)	श्री सप्तश्रृंगी आयुर्वेद महाविद्यालय	प्राचार्य	यशवंत मंडई, रविवार पेठ, नाशिक - १
	<b>विनाअनुदानित युनानी महाविद्यालय</b>		
१)	अहमदगरीब युनानी महाविद्यालय	प्राचार्य	अक्कलकुवा, जिल्हा नंदूरबार - ४२५४१५
२)	इकरा एज्युकेशन सोसायटीचे युनानी महाविद्यालय	प्राचार्य	इकरा नगर, मोहेडी शिवार, गेट नं.२५/२, शिरसोठी रोड, जळगांव
	<b>विनाअनुदानित होमिओपॅथीक महाविद्यालय</b>		
१)	चं.मो. पटेल होमिओपॅथीक महाविद्यालय	प्राचार्य	इर्ला नाका, कूपर हॉस्पिटलजवळ, विलेपार्ले (पश्चिम), मुंबई.
२)	चं.ह. केळुस्कर होमिओपॅथीक महाविद्यालय	प्राचार्य	एस.टी. स्टॅण्डजवळ, अलिबाग, जिल्हा रायगड
३)	वेंगुर्ला होमिओपॅथीक महाविद्यालय	प्राचार्य	वेंगुर्ला.
४)	येरळा होमिओपॅथीक महाविद्यालय	प्राचार्य	खारघर, नवी मुंबई.
५)	के.बी.आबड होमिओपॅथीक महाविद्यालय	प्राचार्य	चांदवड, जिल्हा नाशिक
६)	मोतीवाला नॅशनल होमिओपॅथीक महाविद्यालय	प्राचार्य	नाशिक.
७)	होमिओपॅथीक महाविद्यालय,	प्राचार्य	शिरपूर, जिल्हा धुळे.
८)	विरार होमिओपॅथीक महाविद्यालय	प्राचार्य	विरार, जिल्हा ठाणे.
९)	दापोली होमिओपॅथीक महाविद्यालय	प्राचार्य	दापोली, तालुका खेड, जिल्हा रत्नागिरी

कलम ४ (१) (इ) (i)

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव - सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई.

पत्ता - कोंकण भवन, विस्तारीत इमारत, ५ वा मजला, सी.बी.डी.बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४

कार्यालय प्रमुख - डॉ. बा.ग.कागणे, उपसंचालक आयुर्वेद, मुंबई

शासकिय विभागाचे नाव - वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

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

कार्यक्षेत्र:- कोंकण आणि नाशिक महसुल विभागातील अनुदानित व विनाअनुदानित संस्था व विशिष्ट कार्य - खाजगी शासन अनुदान प्राप्त/विना अनुदान प्राप्त आयुर्वेदिक/युनानी/होमिओपॅथीक संस्थांवर नियंत्रण/देखरेख/अनुदान मंजूर करणे/अडीअडचणी-प्रश्न सोडविणे इ. करणे.

विभागाचे ध्येय/धोरण :-आयुर्वेद/युनानी/होमिओपॅथी या शास्त्राचा जनतेस जास्तीत जास्त लाभ व्हावा हे प्रमुख ध्येय आहे.

धोरण - आयुर्वेद/युनानी/होमिओपॅथी शास्त्राचा प्रसार/प्रचार जनतेपर्यन्त करुन अधिक त्याचा विकास घडविणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी - एकूण १४ कर्मचारी (वर्ग -२ ते वर्ग - ४)

कार्य - अनुदानित आयुर्वेदिक/युनानी संस्थेतील कर्मचा-यांचे वेतन मंजूर करणे व जिल्हा परिषदेकडील आयुर्वेद दवाखान्यांना अनुदान मंजूर करणे, तसेच त्या अनुषंगाने होणारा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.

कामाचे विस्तृत स्वरुप - सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई हे विभागीय कार्यालय असून आयुर्वेद संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या मुख्य कार्यालयाच्या अंतर्गत कार्यरत आहे. या कार्यालयांतर्गत एकूण २६ अनुदानित/विना अनुदानित आयुर्वेदीक/होमिओपॅथीक/युनानी महाविद्यालये संलग्नीत रुग्णालयासह कार्यरत आहेत. एकूण २६ पैकी ६ आयुर्वेदीक व २ युनानी अनुदानित महाविद्यालये असून विना अनुदानित ७ आयुर्वेदीक महाविद्यालये आहेत. तसेच विनाअनुदानित एकूण ९ होमिओपॅथीक महाविद्यालये व २ युनानी महाविद्यालये आहेत. या सर्व महाविद्यालयांची नावे व पत्ता या बाबतच्या माहितीचा तपशील सोबत स्वतंत्र (यादी) जोडली आहे.

आयुर्वेदिक/होमिओपॅथी/युनानी महाविद्यालये यावर देखरेख व नियंत्रण करणे ही प्रमुख जबाबदारी या कार्यालयावरती शासनाने सोपविलेली आहे. तसेच या कार्यालयांतर्गत एकूण ६ जिल्हा परिषदा कोंकण आणि नाशिक महसुल विभागात कार्यरत आयुर्वेदीक दवाखाने आहेत. अनुदानित आयुर्वेदीक/युनानी महाविद्यालयांना प्रत्येक वित्तिय वर्षी शासनाने मंजूर केलेल्या तरतूदीनुसार अनुदानाचे वाटप करणे व तद अनुषंगाने त्या अनुदानाचे प्रत्येक वित्तिय वर्षी (वर्ष संपल्यानंतर) लेखा परिक्षण करुन अहवाल शासनास सादर करणे तसेच जिल्हा परिषदांनाही जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे अंतर्गत असलेल्या हस्तांतरीत आयुर्वेदीक दवाखान्यांसाठी वरील प्रमाणेच

सहेतूक अनुदान मंजूर करुन त्याचे वाटप करणे व त्यानुसार वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर मंजूर अनुदानाचे निर्धारण करुन अहवाल शासनास सादर करणे हे प्रमुख कार्य व कर्तव्य या कार्यालयास पार पाडावे लागते. आयुर्वेदीक दवाखान्यांच्या माहितीचा तपशिल (यादी) सोबत स्वतंत्रपणे जोडली आहे. तसेच या सर्व लोक प्राधिकारी संस्थांचे निरीक्षण करणे, त्यांचे अडीअडचणी सोडविणे व तक्रारीचे निवारण करणे ही कर्तव्ये या कार्यालयास पार पाडावी लागतात.

**उपसंचालक आयुर्वेद** - या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील अनुदानित विनाअनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालये तसेच संलग्नीत रुग्णालयाचे तांत्रिक निरीक्षण करुन त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे तसेच वर नमूद केलेल्या महाविद्यालये/रुग्णालये यावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यालय प्रमुख या नात्याने संपूर्ण कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे.

**प्रशासकीय अधिकारी** - कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर देखरेख करणे अनुदानित संस्थांचे प्रत्येक वर्षाची प्रस्ताव पताळणीचे प्रमुख म्हणून काम करणे - जिल्हा परिषदेचे अनुदान निर्धारण प्रमुख म्हणून काम करणे, कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे इ.

**अधिक्षक** - कार्यालयातील वर्ग- ३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे प्रशासकीय कामामध्ये वर्ग-३ कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. अनुदान निर्धारणाचे काम करणे. कार्यालयातील वर्ग -३ कर्मचा-यांकडून वेळेवर काम करुन घेण्याची जबाबदारी पार पाडणे.

**प्रमुख लिपीक** -

१) अनुदान विभागाचे प्रमुख लिपीकाने प्रस्ताव छाननीचे काम करणे, अनुदान प्रस्ताव पडताळणी अहवाल तयार करणे. अनुदानित संस्थांचे वार्षिक अंदाजपत्रक व कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. अनुदानित संस्थेबाबतचा इतर पत्रव्यवहार. अनुदान प्राप्त आयुर्वेदिक, युनानी व होमिओपॅथिक संस्थाना आवर्ती अनुदान मंजूर करणे, नवीन पदांचे प्रस्ताव, तक्रारी, अनावर्ती अनुदान प्रस्ताव केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव, मंजूर अनुदानाचे प्रस्ताव पडताळणी करणे, संस्थेतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची नियमित वेतन देयके दरमहा मंजूर करणे व इतर संकिर्ण पत्रव्यवहार इत्यादी कामे अनुदानित संस्थांची करावी लागतात. तसेच अनुदानित/विना अनुदानित संस्थांचे निरीक्षण करणे व त्याचा अहवाल पाठविणे, विनाअनुदानित संस्थेस केंद्रीय अनुदान वाटप करणे.

२) जिल्हा परिषदेचे वार्षिक अर्थसंकल्पिय मंजूर तरतूदीनुसार योजनांतर्गत व योजनेत्तर अनुदानाचे वाटप करणे जिल्हा परिषदांचा अनुदान निर्धारण अहवाल तयार करणे. जिल्हा परिषदेचे मासिक/त्रैमासिक वार्षिक खर्चाची माहिती तयार करणे. जिल्हा परिषदेचे वार्षिक अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे, आस्थापने विषयक कामकाज, रजा मंजूर करणे सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व इतर संबंधीत पत्रव्यवहार करणे.

**वरिष्ठ लिपीक** -

वार्षिक अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे, आस्थापना विभागाचे काम. सेवापुस्तके हजरीपट, वैयक्तिक नस्ती, मासिक/त्रैमासिक विवरापत्रे नैमित्तिक रजा नोंदवही, व नस्ती, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, व आस्थापना विषयक इतर विषयवार नस्त्या/ नोंदवहया.

**लिपीक टंकलेखक** -

१) अनुदानित महाविद्यालये तसेच संलग्नीत रुग्णालयात काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांची वेतन देयके, पुरवणी वेतन देयके तपासून पारीत करणे, तसेच संगणक टंकलेखनाचे संपूर्ण काम.

२) आवक व जावक विभागचे काम, स्टॅम्प रजिस्टर व स्टॅम्पस यांचा हिशोब लिहिणे, वरिष्ठ कर्मचा-यांनी सोपविलेली काम करणे टंकलेखनाचे काम करणे व वरिष्ठ कर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन कामात मदत करणे. तसेच संगणक टंकलेखनाचे संपूर्ण काम.

३) लेखा विभाग - वेतन देयके, कार्यालयीन खर्च, प्रवासखर्च इ. देयके तयार करणे, कॅशबुक लिहिणे, खरेदी बाबतचा पत्रव्यवहार, बिलांच्या अनुषंगाने कोषागार व बँकेचे काम करणे इ.

**शिपाई** - कार्यालय वेळेवर उघडून कार्यालयाची साफसफाई करणे. अधिकारी व कर्मचारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.

मालमत्तेचा तपशील - शासकीय इमारत - शासनाच्या मालकीच्या इमारतीत कार्यालय आहे.

इमारती व जागेचा तपशील

उपलब्ध सेवा - लागू होत नाही.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर तपशील :- प्रादेशिक कार्यालय असल्याने कार्यक्षेत्र मर्यादित असून वरील नमूद कार्य पार पाडले जाते.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा - २७५७६८६१ वेळ - सकाळी १०.०० ते ५.४५ पर्यन्त

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासकिय मंजूर सुट्टयां लागू आहेत.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



संचालक, आयुर्वेद, आयुर्वेद संचालनालय,  
महाराष्ट्र राज्य, वरळी, मुंबई (मुख्य कार्यालय)



प्रादेशिक कार्यालये (मुख्य कार्यालयाच्या अंतर्गत)

१) सहाय्यक आयुर्वेद  
संचालक, पुणे

२) सहाय्यक आयुर्वेद  
संचालक, मुंबई

३) सहाय्यक आयुर्वेद  
संचालक, नागपूर

इतर संस्था (मुख्य कार्यालयाच्या अंतर्गत)



- १) शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर २) शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड  
३) शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद ४) शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, मुंबई  
५) शासकीय होमिओपॅथीक रुग्णालय, मुंबई ६) २० शय्या आयुर्वेदीक कक्ष, ससून सर्वोपचार  
रुग्णालय, पुणे.

कलम ४ (१) (इ) (ii) नमुना (अ)

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	उपसंचालक आयुर्वेद मुंबई	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दिनांक ११.७.२००१	

ब

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	उपसंचालक आयुर्वेद मुंबई	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ नुसार	

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	उपसंचालक आयुर्वेद मुंबई	लागू होत नाही	_____	_____

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	उपसंचालक आयुर्वेद मुंबई	लागू होत नाही	_____	_____



**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)**

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय																														
१)	सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई	सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई या विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापनेवर एकूण १४ पदे मंजूर असून त्याचा तपशील खालील प्रमाणे-																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>अनु. क्र.</th> <th>पदनाम</th> <th>मंजूर पदे</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१)</td> <td>उपसंचालक संचालक, मुंबई</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>२)</td> <td>प्रशासकीय अधिकारी</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>३)</td> <td>अधिक्षक</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>४)</td> <td>प्रमुख लिपीक</td> <td>२</td> </tr> <tr> <td>५)</td> <td>वरिष्ठ लिपीक</td> <td>३</td> </tr> <tr> <td>६)</td> <td>लिपीक टंकलेखक</td> <td>३</td> </tr> <tr> <td>७)</td> <td>वाहनचालक</td> <td>१</td> </tr> <tr> <td>८)</td> <td>शिपाई</td> <td>२</td> </tr> <tr> <td></td> <td>एकूण</td> <td>१४</td> </tr> </tbody> </table>	अनु. क्र.	पदनाम	मंजूर पदे	१)	उपसंचालक संचालक, मुंबई	१	२)	प्रशासकीय अधिकारी	१	३)	अधिक्षक	१	४)	प्रमुख लिपीक	२	५)	वरिष्ठ लिपीक	३	६)	लिपीक टंकलेखक	३	७)	वाहनचालक	१	८)	शिपाई	२		एकूण	१४		
अनु. क्र.	पदनाम	मंजूर पदे																																
१)	उपसंचालक संचालक, मुंबई	१																																
२)	प्रशासकीय अधिकारी	१																																
३)	अधिक्षक	१																																
४)	प्रमुख लिपीक	२																																
५)	वरिष्ठ लिपीक	३																																
६)	लिपीक टंकलेखक	३																																
७)	वाहनचालक	१																																
८)	शिपाई	२																																
	एकूण	१४																																

वरील पदावर कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून सर्वसाधारणपणे खालील नमूद केल्याप्रमाणे कर्तव्ये पार पाडली जातात.

**उपसंचालक आयुर्वेद** - या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील अनुदानित विनाअनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालये तसेच संलग्नीत रुग्णालयाचे तांत्रिक निरीक्षण करून त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे तसेच वर नमूद केलेल्या महाविद्यालये/रुग्णालये यावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यालय प्रमुख या नात्याने संपूर्ण कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे.

**प्रशासकीय अधिकारी** - कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर देखरेख करणे अनुदानित संस्थांचे प्रत्येक वर्षाची प्रस्ताव पताळणीचे प्रमुख म्हणून काम करणे - जिल्हा परिषदेचे अनुदान निर्धारण प्रमुख म्हणून काम करणे, कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे इ.

**अधिक्षक** - कार्यालयातील वर्ग- ३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे प्रशासकीय कामामध्ये वर्ग-३ कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. अनुदान निर्धारणाचे काम करणे. कार्यालयातील वर्ग -३ कर्मचा-यांकडून वेळेवर काम करून घेण्याची जबाबदारी पार पाडणे.

**प्रमुख लिपीक** -

१) अनुदान विभागाचे प्रमुख लिपीकाने प्रस्ताव छाननीचे काम करणे, अनुदान प्रस्ताव पडताळणी अहवाल तयार करणे. अनुदानित संस्थांचे वार्षिक अंदाजपत्रक व कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. अनुदानित संस्थेबाबतचा इतर पत्रव्यवहार. अनुदान प्राप्त आयुर्वेदिक, युनानी व होमिओपॅथिक संस्थाना आवर्ती अनुदान मंजूर करणे, नवीन पदांचे प्रस्ताव, तक्रारी, अनावर्ती अनुदान प्रस्ताव केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव, मंजूर अनुदानाचे प्रस्ताव पडताळणी करणे, संस्थेतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची नियमित वेतन देयके दरमहा मंजूर करणे व इतर संकिर्ण पत्रव्यवहार इत्यादी कामे अनुदानित संस्थांची करावी लागतात. तसेच अनुदानित/विना अनुदानित संस्थांचे निरीक्षण करणे व त्याचा अहवाल पाठविणे, विना अनुदानित संस्थेस केंद्रीय अनुदान वाटप करणे.

२) जिल्हा परिषदेचे वार्षिक अर्थसंकल्पिय मंजूर तरतूदीनुसार योजनांतर्गत व योजनेत्तर अनुदानाचे वाटप करणे जिल्हा परिषदांचा अनुदान निर्धारण अहवाल तयार करणे. जिल्हा परिषदेचे मासिक/त्रैमासिक वार्षिक खर्चाची माहिती तयार करणे. जिल्हा परिषदेचे वार्षिक अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे, आस्थापने विषयक कामकाज, रजा मंजूर करणे सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व इतर संबंधीत पत्रव्यवहार करणे.

#### **वरिष्ठ लिपीक -**

वार्षिक अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे, आस्थापना विभागाचे काम. सेवापुस्तके हजरीपट, वैयक्तिक नस्ती, मासिक/त्रैमासिक विवरापत्रे नैमित्तिक रजा नोंदवही, व नस्ती, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, व आस्थापना विषयक इतर विषयवार नस्त्या/ नोंदवह्या.

#### **लिपीक टंकलेखक -**

१) अनुदानित महाविद्यालये तसेच संलग्नीत रुग्णालयात काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांची वेतन देयके, पुरवणी वेतन देयके तपासून पारीत करणे, तसेच संगणक टंकलेखनाचे संपूर्ण काम.

२) आवक व जावक विभागाचे काम, स्टॅम्प रजिस्टर व स्टॅम्पस यांचा हिशोब लिहिणे, वरिष्ठ कर्मचा-यांनी सोपविलेली काम करणे टंकलेखनाचे काम करणे व वरिष्ठ कर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन कामात मदत करणे. तसेच संगणक टंकलेखनाचे संपूर्ण काम.

३) लेखा विभाग - वेतन देयके, कार्यालयीन खर्च, प्रवासखर्च इ. देयके तयार करणे, कॅशबुक लिहिणे, खरेदी बाबतचा पत्रव्यवहार, बिलांच्या अनुषंगाने कोषागार व बँकेचे काम करणे इ.

**शिपाई** - कार्यालय वेळेवर उघडून कार्यालयाची साफसफाई करणे. अधिकारी व कर्मचारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.

आर्थिक - —

प्रशासकिय - —

फौजदारी - लागू होत नाही

अर्धन्यायीक - —"

---

माहितीचा अधिकारी कक्ष, यशदा

**कलम ४ (१) (ब) (iii)**

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

कामाचे स्वरूप : प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेली जबाबदारी पार पाडणे.

वरील पदावर कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून सर्वसाधारणपणे खालील नमूद केल्याप्रमाणे कर्तव्ये पार पाडली जातात.

१) या कार्यालयांतर्गत असलेल्या अनुदानीत आयुर्वेदीक/युनानी महाविद्यालये व जिल्हा परिषदांकडील आयुर्वेद दवाखाने यांना शासनाच्या मंजूर अनुदानाच्या अनुषंगाने आवश्यकत तो सर्व पत्रव्यवहार करणे. उदा.अर्थसंकल्प मागवून शासनास सादर करणे, अनुदान मंजूर करणे, मंजूर अनुदानाचे लेखा परिक्षण/निर्धारण करणे, लेखा आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे. तसेच त्यांचे अडीअडचणी/प्रश्न, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळून ती सोडविणे इ. कामे केली जातात. अनुदानीत आयुर्वेद/युनानी महाविद्यालयांतील संलग्नीत रुग्णालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची दरमहाची वेतन देयके तपासून, पारीत करून मंजूर करणे व त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार करणे हे काम केले जाते. तसेच वरिल कार्यालय व शासनाकडून होणारा या कार्यालयाशी संबंधीत विविध बाबीवरील पत्रव्यवहार करणे, माहिती तात्काळ उपलब्ध करून देणे हे काम केले जाते. अधिकारी वर्गाकडून त्यांच्या हातांखालील इतर कर्मचा-यांकडून ही सर्व कामे वेळेवर व विहित कालावधीत करून घेतली जातात. तसेच त्यांचे नियंत्रण व देखरेखीनुसार सर्व कामे करून जबाबदारीने पार पाडली जातात. त्या दृष्टीने कामाची विभागणी करून (लेखा विभाग, अनुदान विभाग, जिल्हा परिषद विभाग, आस्थापना विभाग व संगणक, आवक जावक विभाग) कर्मचा-यांकडे सोपवून कामे करून घेतली जातात.

संबंधित तरतूद : कार्यालयाचा वेतन व वेतनेत्तर खर्चासाठी शासन अनुदान मंजूर करणे - सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या अनुदानीत आयुर्वेदीक/युनानी संस्थांना अर्थसंकल्पिय तरतूदीनुसार मंजूर करण्यात आलेल्या मागील तीन वर्षांच्या अनुदानाचा तपशिल खालीलप्रमाणे :-

(आकडे हजारात)

अनु. क्र.	संस्थेचे नांव	मंजूर अनुदानाचा वर्षनिहाय तपशिल		
		२००४-०५	२००५-०६	२००६-०७
१)	श्रीमती क.गौ.मित्तल पुनर्वसु आयुर्वेद महाविद्यालय, मुंबई	१६,५४६	१८,५९६	२१,५७३
२)	आयुर्वेद महाविद्यालय, शीव	८,९६१	१७,२३१	१९,४०९
३)	आयुर्वेद महाविद्यालय, नाशिक	१४,७१२	१५,२४१	१७,७२८
४)	भाईसाहेब सावंत आयुर्वेद महाविद्यालय, सावंतवाडी	७,८४८	८,७४७	११,०२४
५)	कर्मवीर व्यंकटराव तानाजी रणधीर आयुर्वेद महाविद्यालय, बोराडी	५,२२१	६,०७१	७,३९०
६)	मोहम्मदिया तिब्बिया महाविद्यालय व अस्सायर रुग्णालय, मालेगांव	११,७७३	९,२४५	११,३१७
७)	तिब्बिया महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई	८,४६५	९,६९७	११,५४४

तसेच या कार्यालयाच्या अंतर्गत असलेल्या जिल्हा परिषदांकडील हस्तांतरीत आयुर्वेद दवाखान्यासाठी मागील तीन वर्षात मंजूर करण्यात आलेल्या मागील ३ वर्षांचा योजनेत्तर व योजनांतर्गत अनुदानाचा तपशिल खालीलप्रमाणे -

योजनेत्तर

(आकडे हजारात)

अनु. क्र.	जि.प.चे नांव	मंजूर अनुदान		
		२००४-०५	२००५-०६	२००६-०७
१)	ठाणे	१३,६२	२९,४४	२६,८७
२)	सिंधुदूर्ग	११,९५	१६,०५	१५,७९
३)	नाशिक	२९,९९	४५,६४	४७,०१
४)	जळगांव	३९,८९	७१,९५	७८,०४
५)	धुळे	३०,५३	६५,३५	८१,६८
६)	नंदुरबार	१३,५४	२७,०७	२५,२६

योजनांतर्गत

अ.क्र.	जि.प.चे नांव	वर्ष	मंजूर अनुदान आयुर्वेदीक दवाखान्यांचे (आकडे हजारात)			
			बांधकाम	स्थापना	सुविधेत वाढ	एकूण
१)	ठाणे	२००४-०५	—	—	—	—
		२००५-०६	०५	१०	८५	१००
		२००६-०७	०५	१०	१००	११५
२)	सिंधुदूर्ग	२००४-०५	—	—	—	—
		२००५-०६	१५३	—	१७०	३२३
		२००६-०७	१५३	—	१७०	३२३
३)	नाशिक	२००४-०५	—	—	—	—
		२००५-०६	१७०	—	१७	१८७
		२००६-०७	—	—	३०	३०
४)	जळगांव	२००४-०५	—	—	—	—
		२००५-०६	—	—	—	—
		२००६-०७	—	—	—	—
५)	धुळे	२००४-०५	—	—	—	—
		२००५-०६	८५	—	०१	८६
		२००६-०७	५०	—	—	५०
६)	नंदुरबार	२००४-०५	—	—	—	—
		२००५-०६	—	—	—	—
		२००६-०७	—	—	—	—

या कार्यालयाचा मागील ३ वर्षातील वेतन व वेतनेत्तर बाबीवर झालेल्या खर्चाचा तपशिल खालील प्रमाणे :-

अनु.क्र.	खर्चाची बाब	वर्षानिहाय खर्चाचा तपशिल		
		२००४-०५	२००५-०६	२००६-०७
१)	वेतन	१४०७	१७८५	१७३८
२)	प्रवास	११	२८	२४
३)	का.खर्च	८२	७८	४२
४)	पेट्रोल,तेल व वंगण	१२	१५	—
५)	संगणक	—	८	५
	एकूण	१५१२	१९१४	१८०९

अधिनियमाचे नाव :- १) शासन निर्णय यु.डी.अॅन्ड पीएचडी क्र.जीएचडी-१०७७/३४३७/नियम :- पीएच-९, दिनांक ४.९.१९७८ नुसार.

शासन निर्णय :- २) वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क्र.एडीआर-२००२/प्र.क्र. परिपत्रके :- ३०८/०२, दिनांक २७.६.२००१

कार्यालयीन आदेश :- ३) वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क्र.एडीआर-२०००/प्र.क्र. १४९/२००१/आयु-२, दि.१९.११.२००१

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	<p>सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई हे विभागीय कार्यालय असून आयुर्वेद संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या मुख्य कार्यालयाच्या अंतर्गत कार्यरत आहे. या कार्यालयांतर्गत एकूण २६ अनुदानित/विनाअनुदानित आयुर्वेदीक/होमिओपॅथीक/युनानी महाविद्यालये संलग्नीत रुग्णालयासह कार्यरत आहेत. एकूण २६ पैकी ५ आयुर्वेदीक व २ युनानी अनुदानित महाविद्यालये असून विना अनुदानित— आयुर्वेदीक महाविद्यालये आहेत. तसेच विनाअनुदानित एकूण — होमिओपॅथीक महाविद्यालये आहेत. या सर्व महाविद्यालयांची नावे व पत्ता या बाबतच्या माहितीचा तपशिल सोबत स्वतंत्र (यादी) जोडली आहे.</p> <p>आयुर्वेदीक/होमिओपॅथी/युनानी महाविद्यालये यावर देखरेख व नियंत्रण करणे ही प्रमुख जबाबदारी या कार्यालयावरती शासनाने सोपविलेली आहे. तसेच या कार्यालयांतर्गत एकूण ६ जिल्हा परिषदा (कोंकण आणि नाशिक महसुल विभाग) कडील कार्यरत आयुर्वेदीक दवाखाने आहेत. अनुदानित आयुर्वेदीक/युनानी महाविद्यालयांना प्रत्येक वित्तीय वर्षी शासनाने मंजूर केलेल्या तरतूदीनुसार अनुदानाचे वाटप करणे व तदनुषंगाने त्या अनुदानाचे प्रत्येक वित्तीय वर्षी (वर्ष संपल्यानंतर) लेखा परिक्षण करून अहवाल शासनास सादर करणे तसेच जिल्हा परिषदांनाही जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे अंतर्गत असलेल्या हस्तांतरीत आयुर्वेदीक दवाखान्यांसाठी वरील प्रमाणेच सहेतूक अनुदान मंजूर करून त्याचे वाटप करणे व त्यानुसार वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर मंजूर अनुदानाचे निर्धारण करून अहवाल शासनास सादर करणे हे प्रमुख कार्य व कर्तव्य या कार्यालयास पार पाडावे लागते. आयुर्वेदीक दवाखान्यांच्या माहितीचा तपशिल (यादी) सोबत स्वतंत्रपणे जोडली आहे. तसेच या सर्व लोक प्राधिकारी संस्थांचे निरीक्षण करणे, त्यांचे अडीअडचणी सोडविणे व तक्रारीचे निवारण करणे ही कर्तव्ये या कार्यालयास पार पाडावी लागतात.</p>	वित्तीय वर्षा-नुसार	उपसंचालक आयुर्वेद मुंबई	—

टिप :- कलम ४ ( १ ) ( b ) ( ii )

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती  
कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का  
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/  
लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट  
कोटा दिला जातो काय

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१) (ब) (पअ) नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई या विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापनेवर एकूण १४ पदे मंजूर असून त्याचा तपशिल खालील प्रमाणे-			
	अनु.क्र. पदनाम मंजूर पदे			
१)	उपसंचालक आयुर्वेद मुंबई	१		
२)	प्रशासकीय अधिकारी	१		
३)	अधिक्षक	१		
४)	प्रमुख लिपीक	२		
५)	वरिष्ठ लिपीक	३		
६)	लिपीक टंकलेखक	३		
७)	वाहनचालक	१		
८)	शिपाई	२		
	एकूण	१४		

**सहाय्यक आयुर्वेद संचालक** - या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील अनुदानित विनाअनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालये तसेच संलग्नीत रुग्णालयाचे तांत्रिक निरीक्षण करून त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे तसेच वर नमूद केलेल्या महाविद्यालये/रुग्णालये यावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यालय प्रमुख या नात्याने संपूर्ण कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे.

**प्रशासकीय अधिकारी** - कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर देखरेख करणे अनुदानित संस्थांचे प्रत्येक वर्षाची प्रस्ताव पताळणीचे प्रमुख म्हणून काम करणे - जिल्हा परिषदेचे अनुदान निर्धारण प्रमुख म्हणून काम करणे, कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे इ.

**अधिक्षक** - कार्यालयातील वर्ग- ३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे प्रशासकीय कामामध्ये वर्ग-३ कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. अनुदान निर्धारणाचे काम करणे. कार्यालयातील वर्ग -३ कर्मचा-यांकडून वेळेवर काम करून घेण्याची जबाबदारी पार पाडणे.

**प्रमुख लिपीक** -

१) अनुदान विभागाचे प्रमुख लिपीकाने प्रस्ताव छाननीचे काम करणे, अनुदान प्रस्ताव पडताळणी अहवाल तयार करणे. अनुदानित संस्थांचे वार्षिक अंदाजपत्रक व कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. अनुदानित संस्थेबाबतचा इतर पत्रव्यवहार. अनुदान प्राप्त आयुर्वेदिक, युनानी व होमिओपॅथिक संस्थाना आवर्ती अनुदान मंजूर करणे, नवीन पदांचे प्रस्ताव, तक्रारी, अनावर्ती अनुदान प्रस्ताव केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव, मंजूर अनुदानाचे प्रस्ताव पडताळणी करणे, संस्थेतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची नियमित वेतन देयके दरमहा मंजूर करणे व इतर संकिर्ण पत्रव्यवहार इत्यादी कामे अनुदानित संस्थांची करावी लागतात. तसेच अनुदानित/विना अनुदानित संस्थांचे निरीक्षण करणे व त्याचा अहवाल पाठविणे, विनाअनुदानित संस्थेस केंद्रीय अनुदान वाटप करणे.

२) जिल्हा परिषदेचे वार्षिक अर्थसंकल्प मंजूर तरतूदीनुसार योजनांतर्गत व योजनेत्तर अनुदानाचे वाटप करणे जिल्हा परिषदांचा अनुदान निर्धारण अहवाल तयार करणे. जिल्हा परिषदेचे मासिक/त्रैमासिक वार्षिक खर्चाची माहिती तयार करणे. जिल्हा परिषदेचे वार्षिक अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक तयार करणे, आस्थापने विषयक कामकाज, रजा मंजूर करणे सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व इतर संबंधीत पत्रव्यवहार करणे.

### वरिष्ठ लिपीक -

वार्षिक अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे, आस्थापना विभागाचे काम. सेवापुस्तके हजरीपट, वैयक्तिक नस्ती, मासिक/त्रैमासिक विवरापत्रे नैमित्तीक रजा नोंदवही, व नस्ती, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, व आस्थापना विषयक इतर विषयवार नस्त्या/ नोंदवहया.

### लिपीक टंकलेखक -

१) अनुदानीत महाविद्यालये तसेच संलग्नीत रुग्णालयात काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांची वेतन देयके, पुरवणी वेतन देयके तपासून पारीत करणे, तसेच संगणक टंकलेखनाचे संपूर्ण काम.

२) आवक व जावक विभागचे काम, स्टॅम्प रजिस्टर व स्टॅम्पस यांचा हिशोब लिहिणे, वरिष्ठ कर्मचा-यांनी सोपविलेली काम करणे टंकलेखनाचे काम करणे व वरिष्ठ कर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन कामात मदत करणे. तसेच संगणक टंकलेखनाचे संपूर्ण काम.

३) लेखा विभाग - वेतन देयके, कार्यालयीन खर्च, प्रवासखर्च इ.देयके तयार करणे, कॅशबुक लिहिणे, खरेदी बाबतचा पत्रव्यवहार, बिलांच्या अनुषंगाने कोषागार व बँकेचे काम करणे इ.

शिपाई - कार्यालय वेळेवर उघडून कार्यालयाची साफसफाई करणे. अधिकारी व कर्मचारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.

### कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा.....काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	———— वरील कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ) प्रमाणे ————			



**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)**

.....कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	ठराविक तेच काम असून प्रत्येक वित्तीय वर्षात ते काम पार पाडले जाते  ———— कलम ४ (१) (iv) नमुना (अ) नुसार ————		

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)**

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	———— वरील प्रमाणे ————		

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)**

..... कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	———— वरील प्रमाणे ————		

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)**

.....कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	ठराविक तेच काम असून प्रत्येक वित्तीय वर्षात ते काम पार पाडले जाते. ———— कलम ४ (१)(ब) (iv) नमुना (अ) नुसार ————		

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)**

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.  
दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	कायम स्वरुपी	लेखा विभाग	कॅशबुक, वेतन देयके, प्रवास का. खर्च, जाहिरात, वेतन, साधनसामुग्री इ. खर्च बाबींची देयके, बिल/टोकन नोंदवही व त्या अनुषंगाने इतर नोंदवह्या व नस्त्या इ.	—
२	ठराविक व कायम स्वरुपी	आस्थापना विभाग	सेवापुस्तके हजरीपट, वैयक्तिक नस्ती मासिक/त्रैमासिक विवरापत्रे नैमित्तिक रजा नोंदवही व नस्ती, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, व आस्थापना विषयक इतर विषयवार नस्त्या/ नोंदवह्या.	—
३	अनुदान मंजूरी संबंधीच्या नस्त्या/ नोंदवह्या.	अनुदान विभाग	अनुदान मंजूरी नोंदवही/नस्त्या लेखा परिक्षण अहवाल, वेतन देयके (खाजगी संस्थेतील कर्मचा-यांची) व त्या अनुषंगाने होणारा पत्रव्यवहाराच्या इतर नस्त्या/नोंदवह्या.	—
४	— " —	जिल्हा परिषद विभाग.	अनुदान मंजूरी आदेशाच्या नस्त्या/ नोंदवह्या, लेखा निर्धारण अहवाल व त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहाराच्या नस्त्या/ नोंदवह्या.	—

अभिलेखाची संपूर्ण यादी पत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दती अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरा करावू काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकाच्या स्वरुपात नाहीत त्यांची यादी करुन ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

**कलम ४(१) (अ) (vi)**

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१)	लेखा विभाग	कायम स्वरुपी	कॅशबुक, वेतन देयके, प्रवास का. खर्च, वेतन, इ. खर्च बाबींची देयके, बिल/टोकन नोंदवही व त्या अनुषंगाने इतर नोंदवहया व नस्त्या इ.	२५ वर्षे
२)	आस्थापना विभाग	ठराविक व कायम स्वरुपी	सेवापुस्तके हजरीपट, वैयक्तिक नस्ती मासिक/त्रैमासिक विवरापत्रे नैमित्तिक रजा नोंदवही व नस्ती, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, व आस्थापना विषयक इतर विषयवार नस्त्या/ नोंदवहया.	कर्मचा-यांची सेवाविषयक दस्तावेज कायम स्वरुपी ठेवले जातात व इतर आस्थापना विषयक नस्त्या/नोंदवहया २५ वर्षे ठेवल्या जातात.
३)	अनुदान विभाग	अनुदान मंजूरी संबंधीच्या नस्त्या/ नोंदवहया.	अनुदान मंजूरी नोंदवही/नस्त्या लेखा परिक्षण अहवाल, वेतन देयके (खाजगी संस्थेतील कर्मचा-यांची) व त्या अनुषंगाने होणारा पत्रव्यवहाराच्या इतर नस्त्या/ नोंदवहया.	आवश्यकतेनुसार १५ ते २० वर्षे.
४)	जिल्हा परिषद विभाग.	— " —	अनुदान मंजूरी दिशाच्या नस्त्या/नोंदवहया, लेखा निर्धारण अहवाल व त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहाराच्या नस्त्या/ नोंदवहया.	— " —

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

**मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्ला करण्याची व्यवस्था.**

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई हे कार्यालयाचा प्रत्यक्ष जनतेशी संबंध येत नसून खाजगी अनुदानप्राप्त आयुर्वेदिक/युनानी व विना अनुदानप्राप्त आयुर्वेदिक/युनानी/होमिओपॅथीक संस्थांशी संबंध असल्याने सर्व कार्ये/कामे पत्रव्यवहाराद्वारे केली जातात. शासन स्तरावर धोरण/ध्येय ठरविले जात असून त्याची अंमलबजावणी फक्त केली जाते. या कार्यालयामार्फत कोणतेही धोरण ठरविले जात नाही.			

टिप :- कलम ४ (१) (ब) ( ) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिकनयम/नियम/ परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात अलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

---

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)**

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
————— लागू होत नाही —————						

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)**

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
————— लागू होत नाही —————						

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१)	२२१० वैद्यकिय व सार्वजनिक आरोग्य ०२ नागरी आरोग्य सेवा व इतर वैद्यक पध्दती. १०१ आयुर्वेद १०१ (१) आयुर्वेद संचालक		या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या अनुदानीत आयुर्वेदीक/युनानी संस्थांना अर्थसंकल्पिय तरतूदीनुसार मंजूर करण्यात आलेल्या मागील तीन वर्षांच्या अनुदानाचा तपशिल खालील प्रमाणे :-		

अनु. क्र.	संस्थेचे नांव	मंजूर अनुदानाचा वर्षनिहाय तपशिल		
		२००४-०५	२००५-०६	२००६-०७
१)	श्रीमती क.गौ.मित्तल पुनर्वसु आयुर्वेद महाविद्यालय, मुंबई	१६,५४६	१८,५९६	२१,५७३
२)	आयुर्वेद महाविद्यालय, शीव	८,९६१	१७,२३१	१९,४०९
३)	आयुर्वेद महाविद्यालय, नाशिक	१४,७१२	१५,२४१	१७,७२८
४)	भाईसाहेब सावंत आयुर्वेद महाविद्यालय, सावंतवाडी	७,८४८	८,७४७	११,०२४
५)	कर्मवीर व्यंकटराव तानाजी रणधीर आयुर्वेद महाविद्यालय, बोराडी	५,२२१	६,०७१	७,३९०
६)	मोहम्मदिया तिब्बिया महाविद्यालय व अस्सायर रुग्णालय, मालेगांव	११,७७३	९,२४५	११,३१७
७)	तिब्बिया महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई	८,४६५	९,६९७	११,५४४

तसेच या कार्यालयाच्या अंतर्गत असलेल्या जिल्हा परिषदांकडील हस्तांतरीत आयुर्वेद दवाखान्यासाठी मागील तीन वर्षांत मंजूर करण्यात आलेल्या मागील ३ वर्षांचा योजनेत्तर व योजनांतर्गत अनुदानाचा तपशिल खालीलप्रमाणे -

योजनेत्तर

(आकडे हजारात)

अनु. क्र.	जि.प.चे नांव	मंजूर अनुदान		
		२००४-०५	२००५-०६	२००६-०७
१)	ठाणे	१३,६२	२९,४४	२६,८७
२)	सिंधुदूर्ग	११,९५	१६,०५	१५,७९
३)	नाशिक	२९,९९	४५,६४	४७,०१
४)	जळगांव	३९,८९	७१,९५	७८,०४
५)	धुळे	३०,५३	६५,३५	८१,६८
६)	नंदुरबार	१३,५४	२७,०७	२५,२६

योजनांतर्गत

अ.क्र.	जि.प.चे नाव	वर्ष	मंजूर अनुदान आयुर्वेदीक दवाखान्यांचे (आकडे हजारात)			
			बांधकाम	स्थापना	सुविधित वाढ	एकूण
१)	ठाणे	२००४-०५	—	—	—	—
		२००५-०६	०५	१०	८५	१००
		२००६-०७	०५	१०	१००	११५
२)	सिंधुदूर्ग	२००४-०५	—	—	—	—
		२००५-०६	१५३	—	१७०	३२३
		२००६-०७	१५३	—	१७०	३२३
३)	नाशिक	२००४-०५	—	—	—	—
		२००५-०६	१७०	—	१७	१८७
		२००६-०७	—	—	३०	३०
४)	जळगांव	२००४-०५	—	—	—	—
		२००५-०६	—	—	—	—
		२००६-०७	—	—	—	—
५)	धुळे	२००४-०५	—	—	—	—
		२००५-०६	८५	—	०१	८६
		२००६-०७	५०	—	—	५०
६)	नंदुरबार	२००४-०५	—	—	—	—
		२००५-०६	—	—	—	—
		२००६-०७	—	—	—	—

या कार्यालयाचा मागील ३ वर्षातील वेतन व वेतनेत्तर बाबीवर झालेल्या खर्चाचा तपशिल खालील प्रमाणे :-

अनु.क्र.	खर्चाची बाब	वर्षानिहाय खर्चाचा तपशिल		
		२००४-०५	२००५-०६	२००६-०७
१)	वेतन	१४०७	१७८५	१७३८
२)	प्रवास	११	२८	२४
३)	का.खर्च	८२	७८	४२
४)	पेट्रोल,तेल व वंगण	१२	१५	—
४)	संगणक	—	८	५
	एकूण	१५१२	१९१४	१८०९

**कलम ४ (१) (ब) (x)**

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	वर्ग	कर्मचा-याचे नाव व पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
				नियमित (महागाईभत्ता, घरभाडे भत्ता, शहरभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)	
			वेतनाचा तपशील (ऑगस्ट २००७ चा)				
			मूळ वेतन महागाई वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पुरक भत्ता वाहन भत्ता	एकूण
१)	वर्ग २	वैद्य बा.ग.कागणे,उ.सं.आ	१८४१३	६४४५	—	५७०३	३०५६१
२)	वर्ग २	सौ.क्ष.अ.बिजावर्गी,प्र.अ.	१४२५०	४९८८	—	७००	१९९३८
३)	वर्ग ३	अधिक्षक (रिक्त)	—	—	—	—	—
४)	वर्ग ३	सौ.शु.शि.सावंत,प्र.लि.	९३००	३२५५	२७९०	४००	१५७४५
५)	वर्ग ३	श्री धु.अ.गायकवाड,प्र.लि	८१७५	२८६१	२४५३	४००	१३८८९
६)	वर्ग ३	श्री कि.द.बुरुड, व.लि.	७३५०	२५७३	२२०५	४००	१२५२८
७)	वर्ग ३	वरिष्ठ लिपिक (रिक्त)	—	—	—	—	—
८)	वर्ग ३	—""—	—	—	—	—	—
९)	वर्ग ३	श्री सु.भा.मोरे, लि.टं	५८१३	२०३५	—	३००	८१४८
१०)	वर्ग ३	श्री तु.वि.कांबळे,लि.टं.	७६५०	२३६३	२०२५	४००	११५३८
११)	वर्ग ३	श्री सु.द.वारीक, लि.टं.	६१५०	२१५३	१८४५	४००	१०५४८
१२)	वर्ग ३	श्री वि.ग.सुर्यवंशी,वा.चा.	७८००	२७३०	२३४०	४००	१३२७०
१३)	वर्ग ४	श्री सं.चं.भोसले,शिपाई	४६२०	१६१७	१३८६	३००	७९५३
१४)	वर्ग ४	श्री रा.क.ठांबरे,शिपाई	४०८०	१४२८	१२२४	२२५	६९८७



कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
— या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी.  
(दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)  
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

लागू  
होत  
नाही

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१)	श्रीमती क.गौ.मित्तल पुनर्वसु आयुर्वेद महाविद्यालय, मुंबई	२१,५७३	शासन नियमानुसार	—
२)	आयुर्वेद महाविद्यालय, शीव	१९,४०९	—"—	—
३)	आयुर्वेद महाविद्यालय, नाशिक	१७,७२८	—"—	—
४)	भाईसाहेब सावंत आयुर्वेद महाविद्यालय, सावंतवाडी	११,०२४	—"—	—
५)	कर्मवीर व्यंकटराव तानाजी रणधीर आयुर्वेद महाविद्यालय, बोराडी	७,३९०	—"—	—
६)	मोहम्मदिया तिब्बिया महाविद्यालय व अस्सायर रुग्णालय, मालेगांव	११,३१७	—"—	—
७)	तिब्बिया महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई	११,५४४	—"—	—

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक , मुंबई कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानी/सवलतीचे प्रकार.

अ.क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांका पर्यन्त	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
————— लागू होत नाही —————							

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी/ चार चाकी / जड वाहन इ.चा तपशील. विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक , मुंबई कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
माहितीचा अधिकार २००५ चे कलम ४ (१) (ब) नुसार १ ते १७ मुद्दयाबाबतची माहिती इंटरनेटवर (वेबसाईट) वर उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.					

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई 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 अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१)	सौ.क्ष.अ. बिजावर्गी	प्रशासकीय अधिकारी	कोंकण आणि नाशिक महसुल विभाग	२७५७६८६१ सहाय्यक आयुर्वेद संचालक यांचे कार्यालय, कोंकण भवन, विस्तारीत इमारत, ५ वा मजला, सी.बी.डी.बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४	—	वै.बा.ग. कागणे, उपसंचालक, मुंबई

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
-	-	-	-	-	-

वर्ग- २ मधील प्रशासकीय अधिकारी एकच पद असल्याने (अतांत्रिक) नेमणूक केलेली नाही

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१)	वै.बा.ग. कागणे	उपसंचालक आयुर्वेद	कोंकण आणि नाशिक महसुल विभाग	२७५७६८६१ सहाय्यक आयुर्वेद संचालक यांचे कार्यालय, कोंकण भवन, विस्तारीत इमारत, ५ वा मजला, सी.बी.डी.बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४	—	सौ.क्ष.अ. बिजावर्गी प्रशासकीय अधिकारी

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी. वरील माहितीचा फलक दर्शनी भागावर कार्यालयाच्या दरवाजाबाहेर लावण्यात आलेला आहे.

कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( xvii )

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

————— लागू होत नाही —————

कलम ४ (१) (क)

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

लागू होत नाही.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

---

टीप : लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

---

कलम ४ (१) (ब) (xv)

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई कार्यालयांत 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 १०.३० ते संध्याकाळी ५.४५	समक्ष भेटून चर्चा	कार्यालयात मुंबई	१) वै.बा.ग. कागणे, उपसंचालक आयुर्वेद मुंबई २) सौ.क्ष.अ. बिजावर्गी प्रशासकिय अधिकारी	चर्चेअंती तक्रारीचे निवारण त्वरीत केले जाऊन योग्य ते मार्गदर्शन केले जाते.
२)	वेबसाईट विषयी माहिती	—"—	वेबसाईटवर उपलब्ध नाही.	मुंबई	—"—	—
३)	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	—"—	प्रत्यक्ष अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध करून दिले जातात.	मुंबई (कार्यालयात)	—"— व कार्यालयीन कर्मचारी	—
४)	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	—"—	कार्यालयीन वेळेत	—"—	—"	—



अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
५)	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	— " —	ठराविक स्वरूपात काम असल्याने नमुन्यामध्ये माहिती देण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही. त्यामुळे लागू होत नाही.	—	—	—
६)	सूचना/ ग्रंथालय माहिती	— " —	— " —	—	—	—

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
————— लागू होत नाही —————						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई कार्यालयांच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे	सभेचा कार्यवृत्तांत
———— लागू होत नाही ————						

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन देणे.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१)	उपसंचालक आयुर्वेद मुंबई	वैद्य बा.ग.कागणे	वर्ग-२	०९/०६/१९७८	२७५७६८६१	३०५६१
२)	प्रशासन अधिकारी	सौ.क्ष.अ. विजावर्गी	वर्ग-२	१४/१०/१९७४	—"—	१९९३८
४)	प्रमुख लिपिक	सौ.शु.शि.सावंत	वर्ग-३	०१/०७/१९८१	—"—	१५७४५
५)	प्रमुख लिपिक	श्री धु.अ. गायकवाड	वर्ग-३	१६/०४/१९७४	—"—	१३८८९
६)	वरिष्ठ लिपिक	श्री कि.द.बुरुड	वर्ग-३	१७/०१/१९९१	—"—	१२५२८
९)	लिपिक टंकलेखक	श्री सु.भा.मोरे	वर्ग-३	०२/०२/१९८७	—"—	८१४८
१०)	लिपिक टंकलेखक	श्री तु.वि.कांबळे	वर्ग-३	१३/०५/१९७४	—"—	११५३८
११)	लिपिक टंकलेखक	श्री सु.द.वारीक	वर्ग-३	०४/०४/१९९४	—"—	१०५४८
१२)	वाहन चालक	श्री वि.ग.सुर्यवंशी	वर्ग-३	१२/०७/१९८२	—"—	१३२७०
१३)	शिपाई	श्री सं.चं.भोसले	वर्ग-४	१८/०३/१९९८	—"—	७९५३
१४)	शिपाई	श्री रा.क.ठोंबरे	वर्ग-४	३०/१२/२००३	—"—	६९८७

उपसंचालक आयुर्वेद,  
मुंबई.