



महाराष्ट्र शासन

सहायक संचालक आयुर्वेद, नागपूर.

नविन प्रशासकीय इमारत, पोट माळा, सिव्हिल लाईन, नागपूर-1

कार्यालय व फॅक्स : 0712/2530246

ई मेल :

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 सेक्शन 4 (1) (ख) अनुसार (1) to (17)

1 ते 17 मुददयांबाबतची माहिती.

कलम 2 एच

नमुना (v)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी

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

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण + पत्ता
1	सहायक संचालक आयुर्वेद यांचे कार्यालय नागपूर.	सहायक संचालक आयुर्वेद, नागपूर	नविन प्रशासकीय इमारत, पोट माळा, सिव्हिल लाईन, नागपूर-1

कलम 2 एच**नमुना (c)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

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

कलम 2 सहायक संचालक आयुर्वेद, नागपूर अंतर्गत खालील अनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालय, कार्यरत आहेत.

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण + पत्ता
1	श्री.आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर	प्राचार्य,	हनुमान नगर, नागपूर-9
2	रा.तो.आयुर्वेद महाविद्यालय, अकोला	प्राचार्य,	केडीया प्लॉट, जठार पेठ रोड, अकोला.
3	विदर्भ आयुर्वेद महाविद्यालय, अमरावती	प्राचार्य,	धन्वतरी नगर, छत्री तलाव रोड, अमरावती.
4	श्री.गुरुदेव आयुर्वेद महाविद्यालय, मोझरी	प्राचार्य,	गुरुकुंज आश्रम, मोझरी, जिल्हा अमरावती.
5	डा.मा.म. आयुर्वेद महाविद्यालय, यवतमाळ	प्राचार्य,	आर्णि रोड, यवतमाळ.

कलम 4 (1) (b) (i)

नागपूर सहायक संचालक आयुर्वेद, नागपूर येथील कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :- सहायक संचालक आयुर्वेद, नागपूर.

पत्ता :- नविन प्रशासकीय इमारत, पोट माळा, सिव्हिल लाईन, नागपूर-1.

कार्यालय प्रमुख :- सहायक संचालक आयुर्वेद, नागपूर

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 अमरावती व औरंगाबाद विभाग, भौगोलिक :- नागपूर + कार्यानुरूप :- विभागीय कार्यालय

विभागाचे ध्येय + धोरण व कार्य :-

- 1) आयुर्वेदिक, युनानी व होमिओपॅथीक औषधी पध्दतीमधील महाविद्यालयातून संबंधित औषधी पध्दतीमधील अभ्यासक्रम शिकवून अर्हताधारक डॉक्टर, वैद्य निर्माण करणे.
- 2) आयुर्वेद, युनानी व होमिओपॅथीक औषधी पध्दतीमध्ये रुणांवर उपचार करणे.
- 3) या औषधी पध्दती जनतेमध्ये लोकप्रिय करून याची वाढ करणे.

सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी :- कार्यालयामध्ये सहायक संचालक आयुर्वेद हे तांत्रिक अधिकारी असून त्यांचे नियंत्रणखाली प्रशासकीय अधिकारी हे प्रशासनाचे काम पाहतात इतर कर्मचारीवृंद कार्यालयात कार्यरत आहेत.. कार्यालयातील सध्याच्या विविध मंजूर पदांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे
	गट – ब	
1.	सहायक संचालक आयुर्वेद	1
2.	प्रशासन अधिकारी	1
	एकूण :-	2

	गट – क	
1.	अधिक्षक	1
2.	प्रमुख लिपीक	4
3.	वरिष्ठ लिपीक	3
4.	लिपीक टंकलेखक	4
5.	वाहन चालक	1
	एकूण। गट – क	13
	गट – ड	
	शिपाई	2
	अशकालीन सफाईगार	1
	एकूण गट – ड	3
	एकूण मंजूर पदे	18

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

सहायक संचालक आयुर्वेद, नागपूर या कार्यालयात वेगवेगळी पाच कार्यासने असून कामाची विभागणी खालील प्रमाणे करण्यात आली आहे.

अ.क्र.	कार्यासन	कामाचे स्वरूप
1	अनुदानीत संस्था	1) विभागातील सर्व अनुदानीत व खाजगी आयुर्वेद/युनानी महाविद्यालये व संलग्नित रुग्णालये यांचेवर नियंत्रण. 2) विभागातील अनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालयांचे वेतन देयके पडताळून वेतन अदा करणे 3) अनुदानीत महाविद्यालयाचे लेखा परिक्षण करून अहवाल संचालनालयास, सादर करणे 4) गट क, व ड सर्वर्गातील पदांना मंजूरी प्रदान करणे तसेच प्रबंधक /आवासी वैद्य निवड प्रस्तावास मंजूरी देणे. 5) अनुदानीत महाविद्यालयाशी निगडित सर्व पत्र व्यवहार सांभाळणे.

अ.क्र.	कार्यासन	कामाचे स्वरूप
2	आस्थापना	1) गट-ब,गट-क, गट-ड, अधिकारी /कर्मचारी वर्गाची सेवा विषयक बाबी. 2) सर्व न्यायालयीन प्रकरणे. 3) जड संग्रह अदयावत ठेवणे
3	लेखा विभाग	लेखाविषयक सर्व कामकाज- मासिक वेतन, अंदाजपत्रके, विविध अग्रिमे, खर्चमेळ, वार्षिक योजना, पंचवार्षिक योजना, व लेखा परिच्छेदांचे अनुपालन करणे
4	आवक जावक विभाग	1) कार्यालयाचे संबंधित पत्र व्यवहाराची नोंद ठेवणे व शासकीय टपाल टिकीटांचे हिशोब ठेवणे 2) टंकलेखनाचे कामे करणे,

5	जिल्हा परिषद व विना अनुदानीत संस्था.	1) विभागा अंतर्गत 19 जिल्हा परिषदामधील आयुर्वेद / युनानी दवाखान्यांना अनुदानाचे वाटप करणे, व निर्धारण करणे 2) प्राप्त केंद्रीय अनुदान संबंधीत संस्थेला अदा करणे व उपयोगिता प्रमाणपत्रे प्राप्त करणे 3) आयुर्वेद युनानी दवाखान्यांचे अंदाज पत्रके, मासीक खर्च विवरणपत्र तयार करणे. व संबंधीत पत्रव्यवहार सांभाळणे.
---	--------------------------------------	---

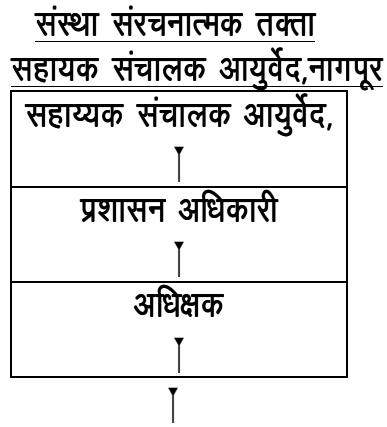
मालमत्तेचा तपशिल :- काहीही नाही

इमारती व जागेचा तपशिल - --- शासकीय इमारत. नविन प्रशासकीय इमारत, पोट माळा, सिव्हिल लाईन, नागपूर-1

उपलब्ध सेवा :-

- 2) आयुर्वेदिक, होमिओपॅथीक व युनानी क्षेत्रात काम करणा-या नागरी संस्थांना केंद्र शासनाकडून मिळणारे अनुदान संबंधीत संस्थेला अदा करणे व उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करणे
- 3) अनुदानीत आयुर्वेदिक महाविद्यालयांचे तांत्रिक निरीक्षण करून अहवाल सादर करणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-



अनुदानीत संस्था	आस्थापना	जिल्हा परिषद व विना अनुदानीत संस्था	लेखा शाखा	आवक जावक विभाग
-----------------	----------	-------------------------------------	-----------	----------------

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- 0712 / 2530246

सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45

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

सहायक संचालक, आयुर्वेद नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या+नियम+शासननिर्णय + परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सहायक संचालक, आयुर्वेद नागपूर	1) कार्यालय प्रमुख स्तरावरील दुरुस्ती, निर्लेखन विशयक अधिकार 2) अनुदानीत आयुर्वेद महाविद्यालयाचे वेतनाचे आहरण व सवित्तरण अधिकारी 3) कार्यालयातील कर्मचा-यांना भ.नि.नि.मधून परतावा अग्रिम मंजूर करणे 4) कार्यालयातील कर्मचारी यांना गटविमा योजनेचे लाभ मंजूर करणे. 5) कार्यालय प्रमुख स्तरावरील खरीदीस मंजूरी देणे.	1) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका नियम 1978, भाग पहिला, उपविभाग एक ते पाच. 2) महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ;सुधारीत मे 1998 3) वित्त विभाग क्र.गवियो-1066+प्र.क्र. 80+2006+शासन हमी, दि.9.07.99 शा.नि.वै.शि.व औ.द्र.वि.क.डीएमई- 2001+1029+प्र.क्र.170+प्रशासन-1, दि.8.6.2005	
2	प्रशासकीय अधिकारी	कार्यालयातील वेतन व वेतनेत्तर देयकाचा खर्चास मंजूरी देणे,	आहरण व सवित्तरण अधिकारी.

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या+नियम+शासननिर्णय+ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	सहायक संचालक	1) गट-क पदांवर कर्मचा-यांना अतिरिक्त कार्यभार देणे 2)कार्यालयीनकर्मचा-यांचा वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे. 3)कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे 4) गट - ड कर्मचा-याची नियुक्ती व कालबद्द पदोन्ती. तथा आश्वासीत प्रगती योजने अंतर्गत वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजूर करणे.	शा.नि.वि.वि.क.वेतन-1494+प्र.क्र. 128+91+सेवा-3,दि.19.03.1994. महाराष्ट्र नागरी सेवा ;वेतन नियम 1981. महाराष्ट्र नागरी सेवा ;रजा नियम 1981. शा.नि.वित्त विभाग क्र.वेतन-1999+प्र.क्र. 2+99+सेवा-3,दि.20 जुलै 2001, व त्या अनुषंगाने शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचना, शासन निर्णय व परिपत्रके.	कार्यालयातील गट-ड कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबींवर निर्णय घेण्याचे अधिकार कार्यालय प्रमुख म्हणून सहायक संचालकाना आहेत

		6) कार्यालयातील गट-क व गट-ड कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्ती विषयक अधिकार 7) कार्यालयातील गट-ड कर्मचा-यांचा बाबतीत शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा ;निवृत्तीवेतन नियम 1982 महाराष्ट्र नागरी सेवा ;शिस्त व अपिल नियम 1979 व त्या अनुषंगाने शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचना, शासननिर्णय व परिपत्रके	
2.	प्रशासन अधिकारी	1) गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक सर्व बाबींवर प्रशासकीय निर्णय घेण्यासाठी सहायक संचालकांना मदत करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	सहायक संचालक आयुर्वेद, यांनी प्रत्यायोजित केलेले सर्व अधिकार

क

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

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - अधिन्यायीक	कोणत्या कायद्या + नियम + शासननिर्णय + परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	-	-	-

कलम 4(1) (b) (ii)

नमुना (c)

सहायक संचालक, आयुर्वेद नागपूर संचालनालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या+ नियम+शासननिर्णय+ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
01.	सहायक संचालक आयुर्वेद	1) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे तसेच विभागातील आयुर्वेद महाविद्यालय व रुग्णालय या वर नियंत्रण ठेवणे 2) संस्था व संचालनालय, यामध्ये समन्वय ठेवणे 3) विभागातील अनुदानीत आयुर्वेद/युनानी महाविद्यालय व सलग्नीत रुग्णालये तसेच जिल्हा परिषदेचे अंतर्गत असलेल्या आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी आकस्मिक व सखोल तपासणी करणे. 4) अनुदानीत आयुर्वेद माविद्यालयाचे अनुदान प्रस्तावांची तपासणी करून संचालनालयास शिफारस करणे 5) आयुर्वेद महाविद्यालय व जिल्हा परिषद मधिल आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांचे तांत्रिक निरीक्षण करणे.		

		6) संचालकांनी सोवविलेले तांत्रिक व अतांत्रिक काम पाहाणे.		
02.	प्रशासन अधिकारी	<p>1) सहायक संचालक आयुर्वेद कार्यालयातील प्रशासन सरळ व सक्षम ठेवण्याची जबाबदारी.</p> <p>2) सहायक संचालक आयुर्वेद अधिपत्याखाली येणा-या अनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालय व रुग्णालयाचे लेखा परिक्षण करून अहवाल संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>3) कार्यालयाचे आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे</p> <p>4) कार्यालयाचे अंदाज पत्रके, मासिक खर्च विवरण पत्रके सादर करणे</p> <p>5) अंदाज पत्रकीय खर्चावर नियंत्रण ठेवणे .</p> <p>6) अधीक्षक व कार्यालयातील इतर कर्मचारी यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे..</p> <p>7) संचालक व सहायक संचालक यांनी वेळो वेळी सोपविलेली कामे, तत्परतेने व जबाबदारीने पार पाडणे.</p>		
03	कार्यालयीन अधीक्षक	<p>1) आपआपल्या कार्यासनाशी संबंधीत- - अनुदान शाखा, वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांची आस्थापना, अनुदानित संस्था लेखा पडताळणी इत्यादी - सर्व प्रकरणांचा योग्य पध्दतीने नियमानुसार व वेगाने निपटारा करणे.</p> <p>2) आपआपल्या कार्यासनाशी संबंधीत सर्व कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, नवीन कामाची माहिती करून देणे व त्यांचेवर नियंत्रण ठेवून त्यांना संघभावनेने व कार्यक्षमतेने काम करण्यास मदत करणे.</p> <p>3) प्रकरणांचा जलदगतीने निपटारा होण्याच्या दृष्टीने सोप्या पध्दती शोधणे. कर्मचाऱ्यांनाही त्यांच्या संकल्पना समोर ठेवण्यास प्रोत्साहन देणे व अशा प्रकारे केलेल्या कामाचे श्रेय संबंधीत कर्मचाऱ्यांना देणे.</p> <p>4) कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूर करण्याची शिफारस करणे.</p> <p>5) कर्मचाऱ्यांवर त्यांचे काम, वर्तणूक व रजा इत्यादी बाबींवर शिस्तबध्द नियंत्रण ठेवणे.</p>		
04	प्रमुख लिपीक वरिष्ठ लिपीक	आपआपल्या कार्यासनातील अधीक्षकांनी नेमून दिलेली कामे तत्परतेने पार पाडणे.		
5)	लिपिक टंकलेखक	<p>1) सहायक संचालक, प्रशासन अधिकारी, अधीक्षक, प्रमुख लिपीक व वरिष्ठ लिपीक यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे तत्परतेने पार पाडणे.</p> <p>2) टंकलेखनाचे काम करणे.</p>		

कलम 4 (1) (c) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित क/न कार्यपध्दतीचे प्रकार |न
कामाचा प्रकार + नाव**

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

संबंधित तरतुद :- _____

अधिनियमाचे नाव :- भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद, अधिनियम 1970

नियम :- _____

शासन निर्णय :- 1) केंद्र शासनाचे पत्र क्र.झोड-15011+62+2002-ई व सी, दि.25.9.2003

2) केंद्र शासनाचे पत्र क्र.झोड-11023+3+2003-एचपीसी, दि.3.11.2003

परिपत्रके :- _____

कार्यालयीन आदेश :-

अनु. क.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	आयुर्वेद, युनानी व निसर्गोपचार संस्थांचे तांत्रिक निरीक्षण	---	सहायक संचालक आयुर्वेद, नागपूर	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषदेच्या मानकानुसार राज्यातील आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालये व संलग्नित रफगणालयांमध्ये शैक्षणिक सोयी सुविधा ठेवली जाते किंवा नाही यासंबंधी नियंत्रण ठेवून त्यांचे वेळोवेळी निरीक्षण करणे.
2.	जिल्हा परिषदेअंतर्गत आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांचे तांत्रिक निरीक्षण.	---	विस्तार अधिकारी व सहायक संचालक आयुर्वेद	जिल्हा परिषदांतर्गत कार्यरत असलेल्या आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांमध्ये सोयी+सुविधा ठेवली जाते किंवा नाही या संबंधी नियंत्रण ठेवून त्यांचे वेळोवेळी निरीक्षण करणे.
3.	केंद्रिय अनुदान	अनुदान मंजूरीचे आदेशानंतर ताबडतोब	प्रशासकीय अधिकारी व सहायक संचालक आयुर्वेद	विभागातील आयुर्वेद युनानी तथा होमियोपॅथिक संस्थाना मंजूर झालेले केंद्रीय अनुदान कोषागारतून आहरीत करून संबंधीत संस्थेला अदा करणे व उपयोगिता प्रमाणपत्र आहरीत करणे.

टिप :- कलम 4 (1) (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 4 (1) (c) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकार |न
कामाचा प्रकार + नाव**

कामाचे स्वरूप :- गट-क व गट-ड कर्मचा-यांना आस्थापना व सेवाविषयक बाबी संदर्भात.

संबंधित तरतुद :- _____

अधिनियमाचे नाव :- _____

नियम :- 1) संबंधीत पदाचे सेवाप्रवेश नियमानुसार.

2) महाराष्ट्र नागरी सेवा ;सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम 1981

3) महाराष्ट्र नागरी सेवा ;वेतन नियम 1981

4) महाराष्ट्र नागरी सेवा ;रजा नियम 1981

5) महाराष्ट्र नागरी सेवा ;पदग्रहण अवधी, स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन कालावधीतील वेतन, सेवेतून काढून टाकणे आणि बडतर्फ नियम 1981

6) महाराष्ट्र नागरी सेवा ;निवृत्ती वेतन नियम 1982

शासन निर्णय :- _____

परिपत्रके :- _____

कार्यालयीन आदेश :- _____

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	कार्यालयातील गट-ड संवर्गातील पदांवर नेमणूका करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाहीकरणे करणे.	पद रिक्त होण्यापूर्वी 6 महिने अगोदर पासून	प्रशासकीय अधिकारी,	
2.	कार्यालयातील गट-क व गट-ड अधिकाऱ्यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे. उदा.रजा मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी, नेमणूक शिफारस करणे इत्यादी.	संबंधीत कार्यालय प्रमुखांकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर लागलीच. दोन ते तिन दिवस	प्रशासकीय अधिकारी, सहायक संचालक , आयुर्वेद.	

टिप :- कलम 4 (1) (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 4 (1) (c) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन कामाचा प्रकार + नाव

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

संबंधित तरतुद :- मुंबई वित्तीय नियम सन 1959 महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च सन 1965, महाराष्ट्र कोषागार नियम 1965 वैद्यकीय सेवा

अधिनियमाचे नाव :- _____

नियम :- मुंबई वित्तीय नियम सन 1959 महाराष्ट्र! अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका महाराष्ट्र! आकस्मिक खर्च सन 1965, महाराष्ट्र! कोषागार नियम 1965 वैद्यकीय सेवा अधिनियम

शासन निर्णय :- विविध प्रकरणी प्राप्त शासन निर्णय खाली संबंधित विषयासमोर दर्शविल्याप्रमाणे नमूद करण्यांत आलेले आहे.

परिपत्रके :- प्रकरण परत्वे विविध परिपत्रके काढण्यांत येतात.

कार्यालयीन आदेश :- प्रकरण

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
2	भविष्य निर्वाह निधी (परतावा)	आठ ते दहा दिवस दोन ते तिन दिवस	प्रशासन अधिकारी सहायक संचालक आयुर्वेद	---
3	योजनांतर्गत व योजनेत्तर अनुदानाचे वाटप	वार्षिक व आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रकाकद्वारे आदेश प्राप्त होताच लगेच	प्रशासन अधिकारी सहायक संचालक आयुर्वेद	---

टिप :- कलम 4 (1) (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 4 (1) (c) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
कामाचा प्रकार + नाव

कामाचे स्वरूप :- लेखा परिक्षण करणे, लेखा आक्षेपाचे निराकरण करणे, वित्तिय 3 नियमिततेवर नियंत्रण ठेवणे.

संबंधित तरतुद :- —

अधिनियमाचे नाव :- —

नियम :- मुंबई वित्तिय नियम 1959 मधील नियम 60

शासन निर्णय :- डीएटी-1669+1336+69+गप्प, दिनांक 6.8.1969

परिपत्रके :- — —

कार्यालयीन आदेश :-

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	लेखा परिक्षण	विभागातील अनुदानित महाविद्यालये लेखा परिक्षण पाच ते सहा दिवस	प्रशासनाचे अधिकार	---
2	प्रलंबित परिच्छेद निपटारा	प्राप्त झालेल्या 15 दिवसांच्या कालावधीत	प्रशासन अधिकारी सहायक संचालक आयुर्वेद	---

टिप :- कलम 4 (1) (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.

टिप :- कलम 4 (1) (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 4 (1) (c) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
कामाचा प्रकार + नाव

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

संबंधित तरतुद :- खाजगी अनुदानीत आयुर्वेदिक व युनानी महाविद्यालयांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांना वेतनाकरिता शा.नि.दि.5.12.2003 अन्वये 100 टक्के अनुदान दिले जाते.

अधिनियमाचे नाव :- इंडियन मेडिसीन सेंट्रल कौन्सिल ॲक्ट 1970 व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ कायदा 1998

नियम :- महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ कायदा 1998 मधील डायरेक्शन क्र.25+2001 अन्वये शिक्षक आणि स्टॅन्डर्ड कोड रुल्स 1984 अन्वये शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या सेवा नियमित होतात.

शासन निर्णय :-

शासन निर्णय		शासन निर्णयाचा थोडक्यांत विषय
1.	G.R. L.S.G.&P.H.D. No.3854/33, dt.16.5.1950	मान्य अमान्य जमा खर्चाबाबतचा तपशिल.
2.	G.R. L.S.G.&P.H.D. No.AUI.1055-II, dt.28.7.56	अनुदानात 50: ने वाढ करण्यांत आली.
3.	G.R. U.D.P.H.& H.D. No.ADR-1074/30708-GII, dt. 16.10.1974	अनुदानात 75: ने वाढ करण्यांत आली.
4.	G.R. U.D.P.H.D. No.GHD-1077/3437-PH-(9), dt. 7.9.1978	अनुदानात 90: ने वाढ करण्यांत आली.
5.	G.R. U.D.P.H.D. No.ADR-2079/3451-PH-9, dt. 2.5.1980	नियमित वेतन योजना राबविण्याबाबतची कार्यपध्दती
6.	शा.नि.वै.शि.व. औ.द्र.वि.एडीआर-मुमंस-2002+ सीआर-106+02+आयु-2 दि.5-12-2003	वेतन अनुदानासाठी 90: वरून 100: पर्यंत करण्यांत आली.

कार्यालयीन आदेश :-

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	राज्य शासनाकडून सहायक अनुदान 100 टक्के वेतन अनुदान	अनुदान मंजूरीचे आदेशानंतर ताबडतोब	प्रशासन अधिकारी, संचालक आयुर्वेद+संचालक आयुर्वेद	विभागाती 5 अनुदानित आयुर्वेदिक संस्थांमधील मान्यताप्राप्त कर्मचाऱ्यांचे वेतनखर्चासाठी संस्थेकडून आर्थिक वर्षासाठी अंदाजपत्रकाद्वारे मागणी एकत्रीत निधीची मागणी संचालनालया कडे केली जाते. शासनाकडून अनुदान मंजूरीचे आदेश प्राप्त झालेवर, जिल्हा कोषागार कार्यालयातून तेवढ्या अनुदान रकमेचे आहरण करून संस्थानिहाय कर्मचा-यांचे वेतन अदायगी सहायक संचालक, आयुर्वेद आणि संस्थेचे प्रभारी प्राचार्य यांचे संयुक्त स्वाक्षरीने धानादेशाद्वारे करण्यांत येते. तसेच प्रत्येक वर्षातील सनदीलेखापालाने प्रमाणित केलेल्या लेख्यांची पडताळणी करण्यांत येवून संबधित आर्थिक वर्षात कर्मचारी वेतनासाठी मंजूर करण्यांत आलेल्या तदर्थ अनुदानाचे समायोजन करून अनुदानाचे निष्पत्ती संचालक, आयुर्वेद यांचेमार्फत शिफारस करण्यांत येते व शासनाकडून अंतिमतः देय अनुदानाचे किंवा वसुलीचे आदेश निर्गमित करण्यांत येतात.
2	केंद्रीय पुरस्कृत योजनेतर्गत केंद्र शासनाकडून उपलब्ध होणारे अनुदान	अनुदान मंजूरीचे आदेशानंतर	प्रशासन अधिकारी सहायक संचालक आयुर्वेद	केंद्रीय पुरस्कृत यांजनेतर्गत केंद्र शासनाकडून विहित करण्यांत येणा-या विविध योजनांसाठी उदा. भारतीय चिकित्सा पध्दतीचे पदवी अभ्यासक्रमाचे महाविद्यालयांचे सुविधेत वाढ करण्याचे दृष्टीने महाविद्यालय+रुग्णालय+वसतिगृह इ. चे बांधकाम, प्रयोगशाळा साहित्य व उपकरणे खरेदी, ग्रंथालयीन पुस्तके खरेदी इ. साठी अनुदानित आयुर्वेदिक व युनानी संस्थांना प्राप्त केंद्रीय अनुदानाचे आहरण व सवितरण करण्यांत येते तसेच अशाप्रकारे मंजूर करण्यांत आलेल्या अनुदानाचे संदर्भात प्रत्यक्ष तपासणी करून

				उपयोगिता प्रमाणपत्र संचालनालयास सादर केले जाते.
--	--	--	--	---

टिप :- कलम 4 (1) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमजबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, 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 4 (1) (c) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करणाने कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
;कामाचा प्रकार + नाव

कामाचे स्वरूप :- राज्यातील होमिओपॅथीक महाविद्यालयाचे तांत्रिक निरीक्षण, केंद्रीय अर्थसहाय्य वाटप संबंधित तरतुद :- भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद, नवी दिल्ली व विद्यापीठाचे नियमानुसार.

अधिनियमाचे नाव :- केंद्रीय होमिओपॅथी परिषद अधिनियम, 1973 (Minimum Standards of (Education) Regulations 1983 (as amended till 2002)

नियम :- शासन निर्णय परिपत्रके :-

केंद्र शासनाचे पत्र क्र.झेड-15011+62+2002-ई व सी दिनांक 25.9.2003 अन्वये
केंद्र शासनाचे पत्र क्र.के-11023+3+2003+एचपीसी, दि.3.नोव्हेंबर,2003

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	1)केंद्रीय अनुदानाच्या मंजूरीबाबत शिफारस करणे.	अनुदान मंजूरीचे आदेशानंतर ताबडतोब	प्रशासन अधिकारी सहाय्यक संचालक आयुर्वेद	1)विभागातील होमिओपॅथिक संस्थाना केन्द्रीय अनुदान मंजूर झाल्या नंतर सदर अनुदान कोषागारातुन आहरित करुन धनादेशा द्वारे संबंधीत संस्थेला वाटप केले जाते.

टिप :- कलम 4 (1) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमजबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, 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 4 (1) (c) (iv) (v)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनांचे लक्ष; वार्षिक

अनु.क.	काम + कार्य	कामाचे प्रमाण।	आर्थिक लक्ष।	अभिप्राय
कार्यासन अनुदान शाखा				
1.	अनुदानीत आयुर्वेद महाविद्यालय, रुग्णालयाचे अंदाज पत्रक तयार करणे, मासिक वेतन देयके तपासून वेतनाचे धनादेश अदा करणे.	मासिक	---	---
2.	गट-क व गट-ड संवर्गातील रिक्त पदे भरण्यास मंजूरी देणे व नियुक्तीस अनुमती देणे	मासिक	---	---
3.	अनुदानीत आयुर्वेद महाविद्यालयाचे लेखा परिक्षण करून अहवाल संचालनालयास सादर करणे.	वार्षिक	---	---
जिल्हा परिषद शाखा				
1.	1) विभागातील 19 जिल्हा परिषद मधील 343 आयुर्वेद व 25 युनानी प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे. 2) विना अनुदानीत खाजगी आयुर्वेद होमियोपॅथीक महाविद्यालयांना मंजूर झालेले केन्द्रीय अनुदान वितरीत करून प्रमाणपत्र प्राप्त करणे.	त्रौमासिक+वार्षिक त्रौमासिक वार्षिक	-	
आस्थापना				
1	1) कार्यालयातील गट-क व गट-ड कर्मचा-यांचा सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे. 2) जडसंग्रह, हिशोब ठेवणे. 3) न्यायालयीन प्रकरणाचा अहवाल सादर करणे	मासिक / वार्षिक सहामाही / वार्षिक मासिक	---	---
लेखा शाखा				
1	1) कार्यालयाचे चार माही, आठ माही, अंदाज पत्रके व वार्षिक अर्थ संकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करून संचालनालयास सादर करणे 2) कार्यालयाचे देयके तयार करून कोषागारास सादर करणे व मासिक खर्चाचे विवरणपत्र संचालनालयास सादर करणे. 3) विभागीय लेखा परिक्षण, महालेखापालाचे लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणीचे परिच्छेदाचे अनुपालन	मासिक / त्रैमासिक व वार्षिक वार्षिक मासिक	-	

सादर करणे .			
-------------	--	--	--

कलम 4 (1) (c) (iv)

नमुना (c)

कामाची कालमर्यादा पत्रादा प्राप्त झाल्यापासून सात दिवसात काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम + कार्य	दिवस + तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण। अधिकारी
अनुदान शाखा				
1.	न्यायालयीन प्रकरणे	त्वरीत	सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर	संचालक आयुर्वेद संचालनालय, म.रा.मुंबई
2.	अनुदानित महाविद्यालय कडून प्राप्त होणारी प्रकरणे,	सात दिवसात	प्रशासन अधिकारी सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर	संचालक आयुर्वेद संचालनालय, म.रा.मुंबई
जिल्हा परिषद शाखा				
1.	1) विभागातील जिल्हा परिषदाकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे. 2) जिल्हा परिषदांना प्राप्त अनुदान वितरीत करणे. 3) मंजूर केंद्रीय अनुदान संबंधीत संबंधीत संस्थाना अदा करून उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे.	सात दिवस सात दिवस सात दिवस	प्रशासन अधिकारी सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर	---
आस्थापना शाखा				
1	1) न्यायालयीन प्रकरणे 2) कार्यालयातील गट-क व गट-ड कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे उदा:- रजा मंजूरी, सेवा निवृत्ती, वेतन वाढ, वार्षिक वेतन वाढ	त्वरीत सात दिवसात	प्रशासन अधिकारी सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर	संचालक आयुर्वेद संचालनालय, म.रा.मुंबई
लेखा शाखा				
1	1) कार्यालयाचे चार माही, आठ माही, अंदाज पत्रके व वार्षिक अर्थ संकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करून संचालनालास सादर करणे 2) कार्यालयाचे देयके तयार करून कोषागारास सादर	दोन दिवस दोन दिवस	प्रशासन अधिकारी व सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर	संचालक आयुर्वेद संचालनालय, म.रा. मुंबई

करणे व मासिक खर्चाचे विवरणपत्र संचालनालयास सादर करणे. 3) विभागीय लेखा परिक्षण, महालेखापालाचे लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणीचे परिच्छेदाचे अनुपालन सादर करणे 4) कार्यालयाची देयके तथा त्याअनुषंगाने सर्व नोंद वहया अद्यावत ठेवणे.	सात दिवस		
---	----------	--	--

कलम 4(1) (c) (v)

नमुना (v)

कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम + अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास तक्रार निवारण। अधिकारी
1)अनुदानीत शाखा.			
1	विभागातील खाजगी शासन अनुदानीत आयुर्वेद, युनानी महाविद्यालयातील शिक्षकेत्तर गट-क व गट-ड कर्मचा-यांचे नियुक्तीस मान्यता देणे.	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद अधिनियम 1970 व विद्यापीठ अधिनियम 1998 नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	सक्षम प्राधिकारी तथा संचालक, आयुर्वेद संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
	2) विभागातील खाजगी शासन अनुदानीत आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालय, संस्थातील कर्मचा-यांना वेतन अनुदान वितरीत करणे.	शासन निर्णय क्र. एडीआरडी-2001-सी.आर.-149, आयु'2, दि.19.11.2001	सक्षम प्राधिकारी तथा संचालक, आयुर्वेद संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
	3). विभागातील खाजगी शासन अनुदानीत आयुर्वेद युनानी महाविद्यालयांचे तांत्रिक निरीक्षण करणे.	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद अधिनियम 1970 व विद्यापीठ अधिनियम 1998 नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	सक्षम प्राधिकारी तथा संचालक, आयुर्वेद संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
	4) लेखा परिक्षण	डीएटी-1669+1336+69+दि.6.8.69	
	5) वेतन वाढ	G.R.L.S.G.&P.H.D. No.3854/33, dt. 16.5.1950 G.R.L.S.G.&P.H.D.No.AUI.1055-II, dt. 28.7.1956 G.R.L.S.G.&P.H.D. No.ADR-1074/30708-GII, dt. 16.10.1974 G.R.L.S.G.&P.H.D. No.1077/3337 PH-9dt. 4.9.1978 G.R.L.S.G.&P.H.D. No.2079/3451-PH-9 Dt. 2.5.1980 शा.नि.वै.शि.व औ.द्र.वि क्र. एडीआर-मुमंस-2002+सीआर-	

		106+02+आयु-2,दि.5.12.03	
2) आस्थापना			
1	गट-क व गट-ड अधिका-यांच्या सेवाविषयक बाबी	संबंधीत पदाचे सेवाप्रवेश नियमानुसार	---
		महाराष्ट्र नागरी सेवा ;सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम 1981	---
		महाराष्ट्र नागरी सेवा ;वेतन नियम 1981	---
		महाराष्ट्र नागरी सेवा ;रजा नियम 1981	---
		महाराष्ट्र नागरी सेवा ;पदग्रहण अवधी, स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन कालावधीतील वेतन, सेवेतून काढून टाकणे आणि बडतर्फ नियम 1981	---
		महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम 1982	---
		महाराष्ट्र नागरी सेवा अंशराशीकरण नियम 1984	---
		महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक नियम 1979	---
		महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम 1979	---
		महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम,2005 क.एसआरव्ही-2004+प्र.क.15+04+ 12, दि.25.5.2006	---
		शासकीय अधिकाऱ्यांचे+कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबत शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क.सीएफआर- 1295+प्र.क.36+95+तेरा, दिनांक 1.2.1996	---
कार्यासन आयु-4 जिल्हा परिषद व विना अनुदानित संस्था शाखा			
1	जिल्हा परिषदेतील आयुर्वेद युनानी दवाखान्यांचे अर्थसंकल्प तयार करून संचालनालयास सादर करणे	अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	-----
लेखा शाखा			
1.	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती	महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा वैद्यकीय देखभाल 1961	---
2	भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी नियम पुस्तिका 1998	---
3	आकस्मिक खर्च+खरेदी	आकस्मिक खर्च नियम 1965+ महाराष्ट्र कोषागार नियम 1965	---
4	विमा योजना	राज्य गट विमा योजना - 1981 ठेव संलग्न विमा योजना - 1998	

नागपूर येथील सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर, कार्यालयामध्ये उपलब्ध। दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती+ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण। +उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध। नसल्यास
अनुदान शाखा				
1	नोंदवही	वेतन वाटप	वरिष्ठ लिपिक	---
2	नोंदवही	अनुदान वाटप	वरिष्ठ लिपिक	---
3	नोंदवही	अनुदानीत संस्थांची बिन्दू नामावली	वरिष्ठ लिपिक	---
4	नस्ती	वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी लागू करणे.	वरिष्ठ लिपिक	---
5	नस्ती	अनुदानीत संस्थांचे अंदाजपत्रके	वरिष्ठ लिपिक	---
6	नस्ती	तक्रारी	वरिष्ठ लिपिक	---
7	नस्ती	उपयोगिता प्रमाणपत्र	वरिष्ठ लिपिक	---
8	नस्ती	व्यवसायरोध भत्ता	वरिष्ठ लिपिक	---
9	नस्ती	अनुदानीत संस्थांमधील वसुलीबाबत	वरिष्ठ लिपिक	---
10	नस्ती	रिक्त पदांची माहिती सादर करणे.	वरिष्ठ लिपिक	---
11	नस्ती	प्रबंधक / आवासी वैद्य प्रस्तावांना मंजूरी	वरिष्ठ लिपिक	---
12	नोंदवही	अनुदानीत संस्थेतील कर्मचारी नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	---
13	नस्ती	शिक्षकेत्तर पदे भरण्यास अनुमती देणे	वरिष्ठ लिपिक	---
14	नस्ती	आंतर व बाहय रुग्ण अहवाल	वरिष्ठ लिपिक	---
15	नस्ती	पेन्शन योजना लागू करणेबाबत	वरिष्ठ लिपिक	---
आस्थापना विभाग				
1	नस्ती	कार्यालयातील सर्व गट-क कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल	अधि।क्ष।क	-----
2	नस्ती	कालबद्ध पदोन्नती+आश्वासित प्रगती योजना	अधि।क्ष।क	-----
3	नस्ती	आगाउ वेतनवाढ	अधि।क्ष।क	-----
4	नस्ती	बदल्या	अधि।क्ष।क	-----
5	नोंदवही	नैमित्तिक रजा	अधि।क्ष।क	-----
6	नस्ती	पदोन्नती	अधि।क्ष।क	-----
7	नस्ती	नियुक्तीबाबत	अधि।क्ष।क	-----
8	मस्टर	कर्मचाऱ्यांचा दैनंदिन हजेरीपट	अधि।क्ष।क	-----
9	नोंदवही / नस्ती	न्यायालयीन प्रकरणे	अधिक्षक	----
10	नस्ती	केन्द्रिय माहितीचा अधिकार 2005	अधिक्षक	---
11	नोंदवही	सेवापुस्तके	अधिक्षक	---
12	नस्ती	तक्रारी	अधिक्षक	----
जिल्हा परिषद व विना अनुदानीत संस्था				
1	नस्ती	विभागातील जिल्हा परिषदेतील आयुर्वेद / युनानी दवाखान्याची माहिती.	उपसंचालक होमि.+लिपिक	---
2	नस्ती	जिल्हा परिषदाचे अंदाज पत्रके	-----"	---
3	नस्ती	तक्रारी	-----"	---

4	नस्ती	केंद्रीय अनुदान प्रस्तावाबाबत.	----"----	---
5	नस्ती	आंतर रुग्ण व बाहय रुग्ण अहवाल	----"----	---
6	नस्ती	प्राप्त अनुदान वाटप	----"----	---
7	नस्ती	केंद्रीय अनुदान उपयोगीता प्रमाणपत्र	----"----	---
8	नस्ती	जिल्हा परिषद अनुदान निर्धारण	----"----	---
9.	नस्ती	रसशाळा नांदेड यांची जि.परिषदेला वितरीत केलेला औषधदेयकाची वसूली बाबत		
10	नस्ती	जि.परिषदाचे मासिक खार्च विवरणपत्र	---"---	---
11	नस्ती	सामुग्री व पुरवठा समायोजनाचे आदेश निर्गमित करणे.	---"---	---
12		नविन आयुर्वेद युनानी दवाखान्याची मंजूरी / थलांतर	---"---	---
13	नस्ती	जि.प आयुर्वेद दवाखान्याचा बृहत आराखडा	---'---	---
14	नस्ती	कमी पडणारे अनुदान पुरवणी मागणी द्वारे मंजूर करण्याबाबत.	---'---	---
15	नस्ती	विधान सभा तांरांकीत पश्न	---"---	---
16	नस्ती	आदिवासी उपयोजना तयार करण्याबाबत मार्गदर्शन तत्वे	---'---	---
17	नस्ती	शासन निर्णय व परिपत्रके.	---'---	---
लेखा शाखा :-				
1	नस्ती	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, पोचपावती नोंदवही	रोखपाल	---
2	नस्ती	वेतनेत्तर खर्चासाठी लागणारे खर्चाची देयके.	रोखपाल	---
3	नोद वही	1. नियमित रोख नोंदवही	रोखपाल	---
4	बिल रजिस्टर	वेतन व वेतनेत्तर खर्चाचे देयकांचे बिल रजिस्टर	रोखपाल	---
5	धनादेश नोंदवही	वेतन व वेतनेत्तर खर्चाचे देयकांचे धनादेश रजिस्टर	रोखपाल	---
6	अंदाजपत्रकाके	कार्यालयाचे मागिल पाच वर्षाची अंदाजपत्रके.	रोखपाल	---
7	भ.नि.नि. लेखा	कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या भ. नि.नि लेखा	रोखपाल	---
8	धनाकर्ष नोद वही	केंद्रीय अनुदान तसेच अनुदानीत संस्थांचे वेतन अनुदान धनाकर्ष नोंद वही	रोखपाल	-

कलम 4 (1) (v) (vi)

नागपूर येथील सहायक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी.

अनु. क.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती + मस्टर+ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
---------	------	---	-------------------------	----------------------------

जिल्हा परिषद व विना अनुदानीत शाखा				
1	विभागातील जिल्हा परिषद अंतर्गत कार्यरत असलेल्या आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांची माहिती पाठविणेबाबत.	नस्ती	दवाखान्यांची माहिती	5 वर्षे
2	या कार्यालयाचे अधिनस्त असलेल्या आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांचे निर्धारण करणेबाबत.	नस्ती	अनुदान खर्च अहवाल	5 वर्षे
3	जिल्हापरिषद अंतर्गत असलेल्या आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांचा मासिक रुग्ण अहवाल	नस्ती	रफगण तपशिल	3 वर्षे
4	केंद्र पुरस्करत योजने अंतर्गत राज्यात जिल्हा परिषदांतर्गत आयुर्वेदीक व युनानी औषधी खरेदीसाठी केंद्रीय अर्थसहाय मंजूर करणेबाबत.	नस्ती	विनियोग प्रमाणपत्र	3 वर्षे
5	विधानसभा तारांकीत प्रश्न	नस्ती	---	3 वर्षे
6	केंद्रीय पुरस्करत योजना उपयोगिता प्रमाणपत्र	नस्ती	---	3 वर्षे
7	केंद्र पुरस्करत योजना	नोंदवही	---	2 वर्षे
8	योजनांतर्गत व योजनेत्तर प्राप्त अनुदान	नस्ती		5 वर्षे
9	अनुदान वितरण आदेश	नस्ती		5 वर्षे
10	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती		कायम
आस्थापना				
1	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	---	कायमस्वरूपी
2	कार्यालयातील सर्व गट 'क' व गट 'ब' कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती	---	कर्मचा-यांचा सेवानिवृत्तीनंतर 5 वर्षेपर्यंत
3	कार्यालयातील सर्व गट 'ब' गट-क व गट- 'ड' कर्मचा-यांचे सेवापुस्तके.	सेवापुस्तके	---	कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्तीनंतर 5 वर्षेपर्यंत
4	नैमित्तिक रजा नोंदवही	नोंदवही	---	एक वर्ष
5	न्यायालयीन प्रकरणे	नस्ती		कायम
6	रजा मंजूरी आदेश	नस्ती		कायम
7	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	नस्ती		2 वर्षे
8	लेखा परिक्षण/खात्यांतर्गत, महालेखापाल	नस्ती	-	10 वर्षे
9	शासकीय डाक मुद्राक नोंद वही	नोंदवही	-	कायम
10	जड संग्रह	नोंदवही	-	कायम
अनुदान शाखा				
1	अनुदान वाटप वेतन	नोंदवही	अनुदान वाटप	30 वर्षे
2	वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी लागू करणे.	नस्ती	अनुदानीत संस्था	10 वर्षे
3	उपयोगिता प्रमाणपत्र	नस्ती	अनुदानीत संस्था	10 वर्षे
4	व्यवसायरोध भत्ता	नस्ती	अनुदानीत संस्था	10 वर्षे
5	अनुदानीत संस्थांमधील वसुलीबाबत	नस्ती	अनुदानीत संस्था	10 वर्षे
6	रिक्त पदांची माहिती सादर करणे.	नस्ती	अनुदानीत संस्था	10 वर्षे
7	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद	नस्ती	अनुदानीत संस्था	10 वर्षे

	आकत्रतीबंध			
8	शिक्षकेत्तर पदे भरण्यास अनुमती देणे	नस्ती	अनुदानीत संस्था	10 वर्षे
9	अनुदान निर्धारण प्रस्ताव.	नस्ती	अनुदानीत संस्था	10 वर्षे
10	अर्थसंकल्प अंदाज	नस्ती	अनुदानीत संस्था	10 वर्षे
11	प्रबंधक आवासी वैद्य प्रस्तावास मंजूरी	नस्ती	अनुदानीत संस्था	5 वर्षे
12	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	अनुदानीत संस्था	कायम
13	तक्रारी	नस्ती	अनुदानीत संस्था	2 वर्षे
14	बिंदू नामावली	नोदवही	अनुदानीत संस्था	कायम

कलम 4(1) (c) (vii)

सहायक संचालक आयुर्वेद, नागपूर कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा + नियमा + परिपत्रकाद्वारे	पुनरावत्रत्तीकाल
———— निरंक ———				

कलम 4(1) (c) (viii)

नमुना (v)

सहायक संचालक आयुर्वेद, 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 कार्यवत्रत्तांत ;उपलब्ध।
1	महिला तक्रार निवारण समिती	1.सहायक संचालक 2. प्रशासकीय अधिकारी 3.अधिक्षक 4.वरिष्ठ लिपीक	महिला कर्मचायांवर काही अन्याय, अत्याचार झाल्यास त्याचे निवारण करणे.	तक्रार आल्यास	नाही	---

कलम 4(1) (c) (viii)

नमुना (c)

सहायक संचालक आयुर्वेद 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 कार्यवत्रत्तांत ;उपलब्ध।
--------	--------------	-------------	----------------	------------------------	---	--------------------------------

कलम 4(1) (c) (viii)

नमुना (d)

सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्येष्ट	किती वेळा घोण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवत्रत्तांत उपलब्ध
— निरंक —						

कलम 4(1) (c) (viii)

नमुना (M)

सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्येष्ट	किती वेळा घोण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवत्रत्तांत उपलब्ध
— निरंक —						

कलम 4(1) (c) (ix)

सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन रुपये
1	सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर	रिक्त(अति.का.वैद्य लुईस जॉन)	दोन	1.12.2007	2530246	—
2	प्रशासन अधिकारी	श्री.श.था.डोंगरे,	दोन	12.4.2005	—	16503 / —
3	अधिक्षक	रिक्त	तिन	—	—	—
4	प्रमुख लिपीक	रिक्त	तिन	—	—	—
5	प्रमुख लिपीक	रिक्त	तिन	—	—	—
6	प्रमुख लिपीक	रिक्त	तिन	—	—	—
7	प्रमुख लिपीक	रिक्त	तिन	—	—	—
8	वरिष्ठ लिपीक	श्री.ह.मा.नंदनवार,	तिन	25.0.1993	—	10403 / —
9	वरिष्ठ लिपीक	श्री.सु.भा.डांगे,	तिन	26.9.1977	—	10871 / —
10	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त	तिन	—	—	—
11	लिपीक—टंकलेखक	श्री.नं.म.शुधदलवार	तिन	17.12.1986	—	9318 / —
12	लिपीक—टंकलेखक	श्री.म.तु.बुरडे	तिन	17.12.1986	—	10732 / —
13	लिपीक—टंकलेखक	श्री.एस.एस.नायर	तिन	03.6.1996	—	9318 / —
14	लिपीक—टंकलेखक	श्री.वि.ति.मुटे	तिन	24.10.2000	—	8616 / —
15	वाहन चालक	रिक्त	तिन	—	—	—
16	शिपाई	श्री.सु.ता.लोखंडे	चार	12.4.1967	—	8003 / —

17	शिपाई	रिक्त	चार	-	-	-
18	श्रीमती व.उईके	अंशकालीन सफाईगार	चार	-	-	252/-

कलम 4(1) (c) (x)

सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर कार्यालयाच्या अधिकाऱी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रफपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते						
			स्थानापन्न वेतन व महागाई वेतन	महागाई भत्ता	स्थानिक पूरक भत्ता	घासभाडे भत्ता	प्रवासभत्ता	धुलाईभत्ता	एकूण।
1	2	सहायक संचालक ,आयुर्वेद वे.श्रे.8000-13500 अतिरिक्त कार्यभार श्री लुईस जॉन	---	---	---	---	---	---	---
2	3	प्रशासन अधिकाऱी वे.श्रे 6500-200-10500 श्री. श.था.डोंगरे,	7500 3750	4613	240	---	400	---	16503
3	3	अधिकाऱक वे.श्रे 5500-175-9000 रिक्त	---	---	---	---	---	---	---
4	3	प्रमुख। लिपिक वे.श्रे 5000-150-8000 रिक्त	---	---	---	---	---	---	---
5	3	प्रमुख। लिपिक वे.श्रे 5000-150-8000 रिक्त	---	---	---	---	---	---	---
6	3	प्रमुख। लिपिक वे.श्रे 5000-150-8000 रिक्त	---	---	---	---	---	---	---
7	3	प्रमुख। लिपिक वे.श्रे 5000-150-8000 रिक्त	---	---	---	---	---	---	---

8	3	वरिष्ठ लिपिक वे.श्रे 4000-100-6000 श्री.ह.मा.नंदनवार,	4300 2150	2645	240	968	100	---	10403
9	3	वरिष्ठ लिपिक वे.श्रे 4000-100-6000 श्री.सु.भा.डांगे,	4500 2250	2768	240	1013	100	---	10871
10	3	वरिष्ठ लिपिक वे.श्रे 4000-100-6000 रिक्त	---	---	---	---	---	---	---
11	3	लिपिक टंकलेखक वे.श्रे 3050-75- 3950-80-4590-6000 श्री.एस.एस.नायर	3875 1938	2383	150	872	100	---	9318
12	3	लिपिक टंकलेखक वे.श्रे 3050-75- 3950-80-4590-6000 श्री.नं.म.शुध्दलवार	4510 2255	2774	240	1015	100	---	10894
13	3	लिपिक टंकलेखक वे.श्रे 3050-75- 3950-80-4590-6000 श्री.म.तु.बुरडे	4270 2135	2626	240	961	500	10732
14	3	लिपिक टंकलेखक वे.श्रे 3050-75- 3950-80-4590-6000 श्री.वि.टि.मुटे,	3575 1788	2199	150	804	100	---	8616
15	4	वाहन चालक वे.श्रे 3050-75- 3950-80-4590-6000 रिक्त	---	---	---	---	---	---	---

16	4	शि।पाई वे.श्र 2610-60-2910 -65-3300-70-4000 श्री.सुं.ता.लोखंडे	3300 1650	2030	150	743	100	30	8003
17	4	शि।पाई वे.श्रें2550-55-2660 -60-3200-70-4000 रिक्त.	---	---	---	---	---	---	---
18	4	अशकालीन सपफाईगार फिक्स पे 252/- श्रीमती वनिता उईके,	252/-	---	---	---	---	---	252/-

कलम 4 (1) (c) (xi)

सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर येथील मंजूर अंदाजपत्रकाक व खर्चाचे तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
वित्तिय वर्ष 2007-2008

;आकडे हजारात

अ.क्र.	अंदाजपत्रकाकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर, क्षेत्रा व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	योजनेत्तर	2500 118332	सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर या कार्यालयासाठी सन - 2007-08 करिता प्राप्त अनुदान विभागातील-19 जिल्हापरिषदांतर्गत कार्यरत असलेल्या आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांच्या वेतन व वेतनेत्तर खर्चासाठी प्राप्त अनुदान	199587
2	योजनांतर्गत	20872	1..विभागातील -19 जिल्हापरिषदा अंतर्गत कार्यरत असलेल्या आयुर्वेदिक व युनानी दवाखान्यांचे बांधकामे, दवाखान्यांची दुरुस्ती, सुविधेत वाढ व स्थापना करिता प्राप्त अनुदान

सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन 2008 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे).
खालील योजनांसाठी+कार्यक्रमांसाठी केंद्र शासन, आयुष विभागाकडून अनुदान दिले जाते.

➤ **कार्यक्रमाचे नाव.**

- अ. भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी च्या पदवी महाविद्यालयांचा विकास.
ब. पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी सहाय्य.
क. भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी च्या अनुक्रमे वैद्य + हकिम + डॉक्टर यांचेसाठी पुनर्दिशानिर्देश प्रशिक्षण.
ड. भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी रुग्णालयातील कक्षाच्या नूतनीकरण व बळकटीकरण.

- इ. भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी च्या महाविद्यालयात संगणक लॅब स्थापन करणे.
ई. भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी च्या महाविद्यालयांचा दर्जावाढ करणेसाठी मॉडेल ईन्स्टिटयुट

ॲलोपॅथीक संस्था + एन.जी.ओ. यांचेकरिता केंद्रीय अनुदान योजना

1. पंचकर्म व क्षारसूत्राचे विशेष चिकित्सा केंद्र स्थापन करणे.
2. बाहयरुग्ण उपचारासाठी विशेष चिकित्सा केंद्र स्थापन करणे.
3. जिल्हा ॲलोपॅथी रुग्णालयात बाहयरुग्ण व आंतररुग्णांसाठी भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी चे विंग स्थापन करणे.
4. राज्यातील ग्रामीण व मागास विभागातील दवाखान्यांना औषधी पुरवठा.

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

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

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

ब. पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी सहाय्य.

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

क. भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी च्या वैद्य+हकिम+डॉक्टर यांचेसाठी पुनर्दिशानिर्देश प्रशिक्षण.

- पुनर्दिशानिर्देश प्रशिक्षण हे भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी ची शासकीय+खाजगी+ एन. जी.ओ. हे अनुदानास पात्र आहेत.
- भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी ची शासकीय + शासन अनुदानित + खाजगी विनाअनुदानित संस्था मधील शिक्षक व डॉक्टर हे पात्र आहेत.
- महाविद्यालयाने अभ्यासक्रम सुरु करुन पाच वर्षे पूर्ण करणे आवश्यक आहे व एक तुकडी अंतिम वर्षाच्या परीक्षेस बसून त्यांचा निकाल घोषित होणे आवश्यक आहे.

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

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

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

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

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

- भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी च्या महाविद्यालये ज्यांना कमीत कमीत दहा वर्षासाठी भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषदेने मान्यता दिलेली आहे.
- भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषदेने विहित केलेल्या मानकांची कमीत कमी 50 टक्के पूर्तता असणे आवश्यक.
- महाविद्यालयाने अभ्यासक्रम सुरु करुन पाच वर्षे पूर्ण करणे आवश्यक आहे व एक तुकडी अंतिम वर्षाच्या परीक्षेस बसून त्यांचा निकाल घोषित होणे आवश्यक आहे.

ॲलोपॅथीक संस्था + एन.जी.ओ. यांचेकरिता केंद्रिय अनुदान योजना

1. पंचकर्म व क्षारसूत्राचे विशेष चिकित्सा केंद्र स्थापन करणे.
 - शासकीय ॲलोपॅथी रुग्णालय आणि पॉलिक्लिनिक यांना अनुज्ञेय.
 - वैद्यकीय महाविद्यालयाच्या संलग्नित रुग्णालयास.
 - 'ना नफा ना तोटा' तत्वावर कार्यरत असलेले खाजगी रुग्णालय आणि धर्मादाय संस्था.
 2. बाह्यरुग्ण उपचारासाठी विशेष चिकित्सा केंद्र स्थापन करणे.
 - शासकीय ॲलोपॅथी रुग्णालय आणि पॉलिक्लिनिक यांना अनुज्ञेय.
 - वैद्यकीय महाविद्यालयाच्या संलग्नित रुग्णालयास.
 - 'ना नफा ना तोटा' तत्वावर कार्यरत असलेले खाजगी रुग्णालय आणि धर्मादाय संस्था.
 3. जिल्हा ॲलोपॅथी रुग्णालयात बाह्यरुग्ण व आंतररुग्णांसाठी भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी चे विंग स्थापन करणे.
 - जिल्हा ॲलोपॅथी रुग्णालये.
 4. राज्यातील ग्रामीण व मागास विभागातील दवाखान्यांना औषधी पुरवठा.
 - राज्याच्या आरोग्य सचिवांनी शिफारस केलेली राज्यातील ग्रामीण व मागास विभागातील दवाखाने.
 -
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. _____

➤ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती

संबंधित संस्थेचे प्रस्ताव या कार्यालयास उपलब्ध झाल्यावर रुग्णांचे निरीक्षण करुन घेउन सर्व अटी व शर्ती ची पूर्तता करणाऱ्या संस्थाचे प्रस्ताव महाराष्ट्र शासनातर्फे केंद्रशासनास सादर करणे. केंद्रशासनाने मंजूर केलेले

प्रस्तावानुसार पुरवणी मागणी महाराष्ट्र शासनाकडे सादर करुन शासनाची मान्यता घेउन धनादेश संबंधित विभागीय सहायक संचालक यांचे मार्फत संस्थेस अदा करण्यात येतो.

- **पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र।**
वरील अटी व शर्ती मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे तसेच संस्थेची जागा, सनदी लेखापालाचे लेखापरिक्षीत कागदपत्रो, शिक्षक-शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची माहिती दर्शविणारे कागदपत्र, महाविद्यालय व रुग्णालयातील उपलब्ध सुविधांची यादी.
- **कार्यक्रामध्ये मिळणं I-या लाभाची विस्तृत माहिती.**
आयुर्वेद, योगा नॅचरोपॅथी, युनानी व होमिओपॅथी आयुष महाविद्यालय व रुग्णालय यांचे सोयी सुविधा मध्ये वाढ होउन त्याचा लाभ विद्यार्थी व रुग्णवाहिकासाठी होतो.
- **अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती**
केंद्रशासनाने मंजूर केलेले प्रस्तावानुसार पुरवणी मागणी महाराष्ट्र शासनाकडे सादर करुन शासनाची मान्यता घेउन धनादेश संबंधित विभागीय सहायक संचालक यांचे मार्फत संस्थेस अदा करण्यात येतो.
- **सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.**
संचालक, आयुर्वेद, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
- **विनंती अर्जासोबत लागणं Iरे शुल्क.**
निरंक
- **इतर शुल्क.**
निरंक
- **विनंती अर्जाचा नमुना.**
केंद्रशासनाच्या आयुष विभागाच्या <<http://indianmedicine.nic.in>> या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.
- **सोबत जोडणं I आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. दस्तऐवज + दाखले**
संस्थेची जागा, सनदी लेखापालाचे लेखापरिक्षीत कागदपत्रे, शिक्षक-शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची माहिती दर्शविणारे कागदपत्रे, महाविद्यालय व रुग्णालयातील उपलब्ध सुविधांची यादी.
- **जोड कागदपत्राचा नमुना.**
केंद्रशासनाच्या आयुष विभागाच्या <<http://indianmedicine.nic.in>> या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.
- **कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.**
प्रधान सचिव, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय + संचालक आयुर्वेद, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
- **तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी – उपलब्ध निधी**
हा योजनानिहाय असून जिल्हा, तालुका व गाव पातळीवर नाही.
- **लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.**

सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर संचालनालय कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे।

योजना + कार्यक्रमाचे नांव :-

केंद्र षासन पुरस्कृत योजनांखाली उपलब्ध झालेल्या अनुदानाची माहिती

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान + लाभ याची रक्कम+स्वरूप रु लाखात	निवड पात्रातेचे निकष	अभिप्राय
1	प्राचार्य दक्षिण केसरी मुनिमिश्रीलाल होमी.माहा. औरंगाबाद	2922200		सन 2003-2004 आयुर्वेद/युनानी व होमियोपॅथी महाविद्यालयाचा दर्जा राखण्यासाठी केंद्र षासन पुरस्कृत योजनांखाली उपलब्ध अनुदान वितरीत करणेबाबत वै.षि.वओ.द्र. विभाग षा.नि.क्र. एडीआर-1003/848/सी आर-113/आयु-2,दि.29.8.2003
2	अधिष्ठाता षासकिय आयुर्वेदीक व युनानी रसषाळा, नांदेड	556800		
3	प्राचार्य सोनाजीराव क्षिरसागर होमिओपॅथी महाविद्यालय,बीड	200000		
4	प्राचार्य विदर्भ आयुर्वेद महाविद्यालय,अमरावती	1100000		
5	प्राचार्य श्री.भगवान होमिओपॅथी मेडिकल कॉलेज आणि इंदिरा गांधी मेमोरीयल रुग्णालय, औरंगाबाद	1509000		
6	जिल्हा परिशद, जालना	29000		सन 2003-2004 वै.षि.वओ.द्र.विभाग षा.नि.क्र. एडीआर-1003/सीआर-208/आयु-2,दि.17.2.2004
7	जिल्हा परिशद, परभणी	5000		
8	जिल्हा परिशद,हिंगोली	34000		
9	जिल्हा परिशद, लातूर	130000		
10	जिल्हा परिशद, नांदेड	52000		
11	जिल्हा परिशद, बीड	157000		
12	जिल्हा परिशद, उस्मानाबाद	74000		
13	जिल्हा परिशद, अकोला	67000		
14	जिल्हा परिशद, वाषिम	10000		

15	जिल्हा परिशद, बुलढाणा	190000		
16	जिल्हा परिशद, अमरावती	245000		
17	जिल्हा परिशद, यवतमाळ	3000		
18	जिल्हा परिशद, नागपूर	92000		
19	जिल्हा परिशद, भंडारा	408000		
20	जिल्हा परिशद, गोंदिया	49000		
21	जिल्हा परिशद, चंद्रपूर	39000		
22	कस्तुरबा हेल्थ सोसायटी सेवाग्राम, वर्धा	476008		सन 2004-2005 वै.षि.वऔ.द्र.विभाग षा.नि. क्र. दि.17.8.2004
23	कस्तुरबा हेल्थ सोसायटी सेवाग्राम, वर्धा	476008		सन 2004-2005 वै.षि.वऔ.द्र.विभाग षा.नि. क्र. दि.4.10.2004
24	प्राचार्य दक्षिण केसरी मुनिमिश्रीलाल होमी.माहा. औरंगाबाद	93200		सन 2004-2005 केंद्र षासन पुरस्कृत योजनांतर्गत उपलब्ध अनुदान उपलब्ध झालेले अनुदान (रिओरिएन्टेशन प्रोग्राम करीता) वै.षि.वऔ. द्र.विभाग षा.नि.क्र. एडीआर-1004 / सीआर-1 03 / आयु-2,दि.28.2.05
25	प्राचार्य सोनाजीराव क्षिरसागर होमिओपॅथी महाविद्यालय,बीड	1000000		सन 2005-2006 वै.षि.वऔ.द्र.विभाग षा.नि. क्र. एडीआर-1004 / सीआर-1 76 / आयु-2,दि.5.1.2006
26	सत्य विश्णु चॅरिटेबल हॉस्पिटल औरंगाबाद	1789000		
27	होमिओपॅथीक मेडिकल कॉलेज आणि हॉस्पिटल, आकोट रोड अकोला	1200000		सन 2005-2006 वै.षि.वऔ.द्र.विभाग षा.नि. क्र. एडीआर-1004 / सीआर -176 / 05 / आयु-2,दि. 23.3.2006
28	नागपूर कॉलेज ऑफ होमिओपॅथीक आणि हॉस्पिटल, नागपूर	1200000		
29	मानव सेवा मंडळ परळी बैजनाथ, बीड	1100000		सन 2006-2007 वै.षि.वऔ.द्र.विभाग षा.नि. क्र. एडीआर-2007 / सीआर-1 6 / 007 / आयु-2,दि.23.2. 2007
30	वैपानि हर्बल, नागपूर	12500		वै.षि.औ.द्र.वि.षासन निर्णय क्रं

				एडीआर-2007 / सीआर / 16 / 07 / आयु-2 दि. 1 मार्च 2007
31	डि.के.एम.एस.होमि.वैद्यकीय महा. व रुग्णालय, औरंगाबाद	1100000		
32	विदर्भ आयुर्वेद महाविद्यालय, अमरावती	2100000		
33	डि.के.एम.एस.होमि.वैद्यकीय महा. व रुग्णालय, औरंगाबाद	93200		
34	मानव सेवा मंडळ परळी बैजनाथ, बीड	1100000		
35	वैपानि हर्बल, नागपूर	12500		
36	डि.के.एम.एस.होमि.वैद्यकीय महा. व रुग्णालय, औरंगाबाद	251500		
37	विदर्भ आयुर्वेद महाविद्यालय, अमरावती	2100000		
38	रामराव पाटील आयुर्वेद महा.व रुग्णा. पुर्णा जि.परभणी	1200000		केन्द्र षा.पुरस्कृत योजनेअंगत उपलब्ध झालेले अनुदान वितरीत करण्याबाबत
39	पंडित जवाहरलाल नेहरु मेमेरीस इस्टीटयुट ऑफ होमिओपॅथी कॉलेज बडनेरा जि.अमरावती	1200000		केन्द्र षा.पुरस्कृत योजनेअंगत उपलब्ध झालेले अनुदान वितरीत करण्याबाबत

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान+लाभ। याची रक्कम+स्वरूप रु. लाखात	निवड पात्रतेचे निकर्ष	अभिप्राय
40	ग्रामीण आयुर्वेद महा. पातूर	रु..12.00	साधनसामुग्री व ग्रंथालयीन पुस्तके	-----"
41	पुरुषोत्तमदास बागला होमि. महा.चंद्रपूर	रु..12.00	साधनसामुग्री व ग्रंथालयीन पुस्तके	-----"
42	पंचशील होमिओपॅथीक महा. खामगांव, बुलढाणा	रु..12.00	साधनसामुग्री व ग्रंथालयीन पुस्तके	-----"

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान+लाभ। याची रक्कम+स्वरूप रु. लाखात	निवड पात्रतेचे निकर्ष	अभिप्राय
43	श्री.आयु.महा.नागपूर	रु.289.67	शिक्षक+शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतन	
44	विदर्भ आयु.महा.अमरावती	रु..131.41		
45	श्री गुरुदेव आयु.महा.मोझारी	रु..121.16		
46	रा.तो.आयु.महा.अकोला	रु..204.20		
47	डा.मा.म.आयु.महा.यवतमाळ	रु..166.60		

48	पं.ज.नेहरु होमि.महा.	रु..12.00	साधनसामुग्री व	-----"
----	----------------------	-----------	----------------	--------

बडनेरा रोड, जि.अमरावती	ग्रंथालयीन पुस्तक
------------------------	-------------------

कलम 4(1) (c) (xiii)

सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर कार्यालयातील मिळण ॥-या + 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 4(1) (c) (xiv)

सहायक संचालक, आयुर्वेद नागपूर संचालनालय कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

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

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

कलम 4(1) (c) (xv)

सहायक संचालक, आयुर्वेद नागपूर संचालनालय कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा

- भोटण्याच्या 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।
1.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	सकाळी 11.00 ते 5.00	अभ्यागत नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून	सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर	अधिक्षक सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर	सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर
2.	वेबसाईटविषयी माहिती	---	---	---	---	---
3.	कॉलसेंटरविषयी माहिती	---	---	---	---	---
4	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	माहितीच्या अधिकारांतर्गत अर्ज आल्यास उपलब्ध करून दिली जाईल.			माहिती अधिकारी,	अपिलीय अधिकारी
5	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	---	---	---	---	---
6	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	---	---	---	---	---
7	सूचना फलकाची माहिती.	सूचनाफलकावर पहाता येते.			प्रशासन अधिकारी	सहायक संचालक, आयुर्वेद नागपूर
8	ग्रंथालय विषयी माहिती	---	---	---	---	---

कलम 4(1) (c) (xvi)

सहायक संचालक, आयुर्वेद नागपूर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी + सहायक शासकीय माहिती अधिकारी + अपिलीय प्राधिकारी, तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे।

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकायाचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता + फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.एस.टी.डोंगरे,	प्रशासन अधिकारी	नागपूर	सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर 0712 / 2530246		सहायक संचालक आयुर्वेद नागपूर

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता + फोन	ई-मेल	यांच्या अधिन शासकीय माहिती अधिकारी

1	डॉ.लुईस जॉन	स्हायक संचालक आयुर्वेद	नागपूर	सहा,यक संचालक आयुर्वेद नागपूर 0712 / 2530246	प्रशासन अधिकारी, सहा,यक संचालक आयुर्वेद नागपूर
---	-------------	------------------------------	--------	---	--

कलम 4(1) (c) (xvii)

सहायक संचालक, आयुर्वेद नागपूर कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

————— निरंक —————

कलम 4(1) (d)

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

————— निरंक —————

कलम 4 (1) (M)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणं या प्रशासकीय + अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणं याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

————— निरंक —————