



महाराष्ट्र शासन

आयुष संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

DIRECTORATE OF AYUSH, MAHARASHTRA STATE, MUMBAI.

सेंट जॉर्ज रुग्णालय आवार, चौथा मजला, शासकीय दंत महाविद्यालय इमारत, सीएसटी, मुंबई -१.

St. George's Hospital Campus, 8th Floor, Govt.Dental College Building, Mumbai CST, Mumbai-१.

कार्यालयाचा दूरध्वनी/फॅक्स क्र. ०२२ - २२६२६००७

संचालक दूरध्वनी क्र. - २२६२२२४७

E-mail : DirectorAyurvedMaha@gmail.com

Website : www.mahayush.gov.in

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

**मुद्दयांबाबतची माहिती.**

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी

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

कलम २ (एच) a/b/c/d

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

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

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

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

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय, वरळी, मुंबई	अधिष्ठाता	डॉ.अंनी बेझंट रोड, वरळी, मुंबई - १८
२	म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई	अधिष्ठाता	डॉ.अंनी बेझंट रोड, वरळी, मुंबई - १८
३	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर	अधिष्ठाता	राजे रघुजी नगर, सक्करदरा चौक, नागपूर
४	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपूर	अधिष्ठाता	राजे रघुजी नगर, सक्करदरा चौक, नागपूर
५	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड	अधिष्ठाता	वझिराबाद, नांदेड - ४३१ ६०१
६	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नांदेड	अधिष्ठाता	वझिराबाद, नांदेड - ४३१ ६०१
७	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	अधिष्ठाता	तुळजापूर नाका, सोलापूर रोड, उस्मानाबाद - ४१३ ५०१
८	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद	अधिष्ठाता	तुळजापूर नाका, सोलापूर रोड, उस्मानाबाद - ४१३ ५०१
९	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, जळगांव	अधिष्ठाता	जिल्हापेठ, जिल्हा सामान्य रुग्णालय परिसर, जळगांव. ४२५००१
१०	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, जळगांव	अधिष्ठाता	जिल्हापेठ, जिल्हा सामान्य रुग्णालय परिसर, जळगांव. ४२५००१
११	२० शय्या आयुर्वेदिक कक्ष, ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे	अधिष्ठाता	ससून सर्वोपचार रुग्णालय आवार, पुणे
१२	शासकीय होमिओपॅथीक रुग्णालय, विलपार्ले, मुंबई	प्रशासकीय वैद्यकीय अधिकारी	इर्ला नाका, विलपार्ले (पश्चिम), मुंबई - ४४० ००१.
१३	शासकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा, नांदेड	अधिष्ठाता	वझिराबाद, नांदेड - ४३१ ६०१
१४	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद	कोकण भवन, विस्तारित इमारत, ५ वा मजला, सी.बी.डी.बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४
१५	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, पुणे	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद	नवीन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधान भवनासमोर, पुणे - ४११ ००१.
१६	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, नागपूर	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद	नवीन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, जुने सचिवालय आवार, सिव्हिल लाईन, नागपूर

**कलम ४ ( १ ) (b) (i)**

मुंबई येथील आयुष संचालनालय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :- आयुष संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

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

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

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

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

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

विभागाचे ध्येय / धोरण व कार्य :-

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

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

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे
	<b>गट - अ</b>	
१.	संचालक आयुष	१
२.	उपसंचालक, होमिओपॅथी	१
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	१
	<b>एकूण गट - अ</b>	<b>३</b>
	<b>गट - ब</b>	
१	सहाय्यक संचालक आयुष	१
२	प्रशासकीय अधिकारी	१
३	लेखा अधिकारी	१
४	सहाय्यक लेखा अधिकारी	१
	<b>एकूण गट - ब</b>	<b>४</b>

गट - क		
१.	अधिक्षक	७
२.	प्रमुख लिपीक	४
३.	लघुलेखक मराठी	१
४.	लघुलेखक इंग्रजी	१
५.	टंकलेखक	१
६.	वरिष्ठ लिपीक	९
७.	लिपीक टंकलेखक	१५
८.	वाहन चालक	२
९.	एकूण गट - क	४०
गट - ड		
१.	दप्तरी	१
२.	नाईक	१
३.	शिपाई	६
४.	पहारेकरी	१
५.	सफाईगार	१
	एकूण गट - ड	१०
	एकूण मंजूर पदे	५७

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :-**

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

अ.क्र.	कार्यासन	कामाचे स्वरूप
१	आयु-२ शैक्षणिक बाबी	<p>१) राज्यातील सर्व शासकीय व अनुदानित, खाजगी आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालये व संलग्नित रुग्णालये यांचेवर नियंत्रण.</p> <p>२) विनाअनुदानित, अनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालयांचे तसेच अशासकीय संस्थांकडून विविध केंद्र पुरस्कृत योजनेअंतर्गत प्राप्त झालेले केंद्रिय अनुदान प्रस्ताव केंद्र शासनास सादर करणे व केंद्र शासनाकडून केंद्रिय अनुदान मंजूर झालेनंतर वितरीत केलेल्या अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेऊन केंद्रशासनास सादर करणे.</p> <p>३) आयुर्वेद, होमिओपॅथी व युनानी पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेश प्रक्रियेचे सक्षम प्राधिकारी तथा मा.आयुक्त, राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा, मुंबई यांचे आदेशानुसार "नोडल अधिकारी" म्हणून काम पहाणे.</p> <p>४) जिल्हा परिषद आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांची माहिती ठेवणे.</p> <p>५) नविन आयुर्वेद/युनानी महाविद्यालयांचे प्रस्तावाचे काम.</p> <p>६) रुग्णशुल्क</p> <p>७) राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियानमध्ये आयुष घटकांची योजना राबविणे.</p> <p>८) विद्यार्थी विद्यावेतन.</p> <p>९) संचालक आयुष कार्यालयासाठी किरकोळ (स्टेशनरी) खरेदी वस्तु पुरवठा करणे व वाटप करणे. स्टेशनरीची मागणी पत्रे पाठविणे.</p> <p>१०) वर्ग-४ गणवेश पुरवठा.</p> <p>११) केंद्रिय आयुर्वेद/होमिओपॅथीक परिषदेच्या निवडणूकीचे ठराविक कालमर्यादित</p>

		कामकाज. १२) वरील विषयाशी निगडीत न्यायालयीन प्रकरणे. १३) विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी पत्रव्यवहार १४) राज्यातील विनाअनुदान आयुर्वेद/होमिओपॅथी/युनानी महाविद्यालयातील प्रथम वर्ष पदवी प्रवेश झाल्यावर त्यांचे अभिलेख्याची तपासणी
<b>अ.क्र.</b>	<b>कार्यासन</b>	<b>कामाचे स्वरूप</b>
२	आयु-३ अधिकारी आस्थापना	१) गट-अ व गट-ब अधिकारी वर्गाची सेवा विषयक बाबी. २) गट-अ व गट-ब अधिकारी वर्गाची न्यायालयीन प्रकरणे. ३) नवीन पदांचे निर्मिती प्रस्ताव
३	आयु-४ लेखा विभाग	लेखाविषयक सर्व कामकाज- मासिक वेतन, बजेट, विविध अग्रिमे, खर्चमेळ, वार्षिक योजना, पंचवार्षिक योजना, स्वीय प्रपंजी लेखा खाते, रु.३.०० ते १०.०० लाख रक्कमेपर्यंतच्या यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री खरेदीसाठी खरेदी समितीचे गठन.
४	आयु-५ लेखा परिक्षण विभाग	या संचालनालयाच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व शासकीय/शासन अनुदानित व खाजगी संस्थांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करून वित्तीय नियमिततेवर नियंत्रण ठेवणे तसेच महालेखापाल, महाराष्ट्र -१/२, दक्षता पथक, भांडार पडताळणी पथक आणि स्थानिक निधी लेखा यांनी उपरोक्त संस्थांच्या लेखा परिक्षणात घेतलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.
५	आयु-६ कर्मचारी आस्थापना	१) आयुष संचालनालयांतर्गत सर्व कार्यालयांतील गट-क कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी. २) आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयातील गट-क व गट-ड आस्थापनाविषयक बाबी. ३) नवीन पदांचा निर्मिती प्रस्ताव. ३) पदांचा आढावा ४) पदे पुनर्जिवित करणे व रद्द करणे प्रस्ताव. ५) अस्थायी पदांना मुदतवाढ प्रस्ताव. ६) गट-क कर्मचाऱ्यांची न्यायालयीन प्रकरणे.
६	आयु-७ अनुदानित आयुर्वेद	अनुदानित आयुर्वेद व युनानी संस्थाविषयक अनुदान व इतर सर्व कामकाज तसेच त्यांची न्यायालयीन प्रकरणे.
७	होमिओपॅथी विभाग	राज्यातील सर्व खाजगी होमिओपॅथीक महाविद्यालये व संलग्नित रुग्णालये तसेच शासकीय होमिओपॅथीक रुग्णालय, विलेपार्ले, मुंबई यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.
८	आयु-८ न्यायालयीन विभाग	न्यायालयीन प्रकरणांच्या अनुषंगाने परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करणे व पुढील कार्यवाही

**मालमत्तेचा तपशिल :-** काहीही नाही

**इमारती व जागेचा तपशिल -** शासकीय दंत महाविद्यालय आणि रुग्णालय इमारत, ४ था माळा, सेंटजॉर्जेस रुग्णालय आवार, पी डीमेलो रोड, फोर्ट, मुंबई - ४०० ००१

**उपलब्ध सेवा :-**

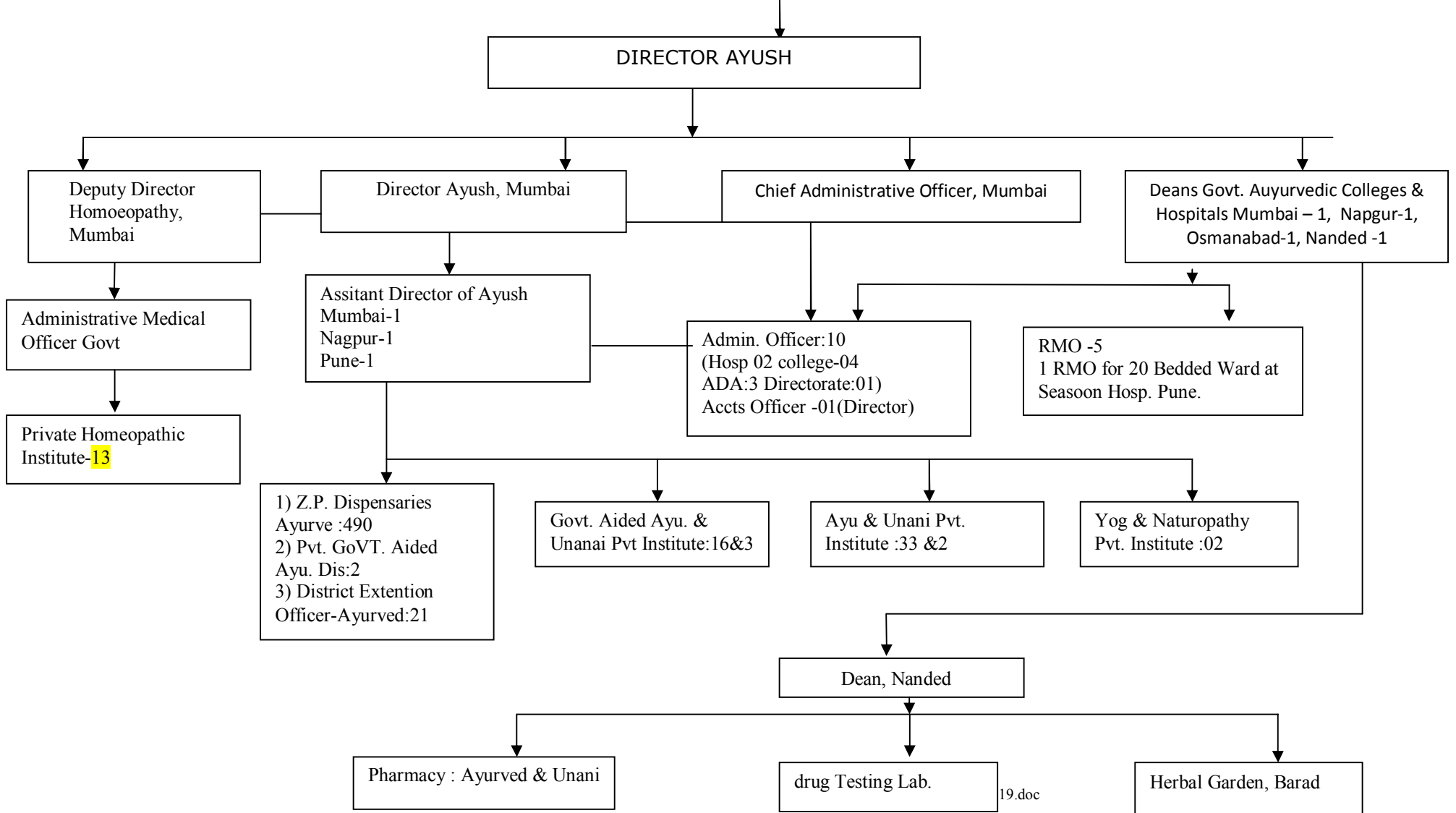
- १) खाजगी आयुर्वेदिक/होमिओपॅथीक/युनानी औषधे निर्माण करणाऱ्या कंपनी/व्यक्ती यांनी पाठविलेल्या औषधांच्या चिकित्सालयीन चाचण्यांबाबत कार्यवाही. (आयु-२)

- २) आयुर्वेदिक, होमिओपॅथीक व युनानी क्षेत्रात काम करणाऱ्या नागरी संस्थांना केंद्र शासनाकडून मिळणाऱ्या अनुदान प्रस्तावावर कार्यवाही.
- ३) नवीन आयुर्वेदिक / युनानी / होमिओपॅथीक महाविद्यालये सुरु करणे / प्रवेश क्षमतेत वाढ करणे इ. च्या अनुषंगाने संबंधित संस्थांचे तांत्रिक निरिक्षण करून अहवाल शासनास सादर करणे. (आयु-२)

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

संस्था संरचनात्मक तक्तू  
आयुष संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

**Organogram  
OF  
DIRECTORATE OF AYUSH**



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

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

**कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ)**

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

**अ**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक	<p>१) कार्यालय प्रमुख व विभागप्रमुख स्तरावरील दुरुस्ती (रु.१० हजार) निर्लेखन (रु.१० हजार), बांधकाम (रु.७५ हजार) मंजूरी व कालबाह्य वेतन देयके मंजूरी.</p> <p>२) कार्यालयातील तसेच अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांना त्यांचे भ.नि.नि मधून परतावा अग्रिम तसेच ना-परतावा रक्कम मंजूर करणे.</p> <p>३) कार्यालयातील तसेच अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांना घरबांधणी, संगणक खरेदी, वाहन खरेदी इत्यादी करीता अग्रिम मंजूर करणे.</p>	<p>१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका नियम १९७८, भाग पहिला, उपविभाग एक ते पाच.</p> <p>२) महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम (सुधारीत मे १९९८)</p> <p>१) वित्त विभाग क्र.घबांअ-१०९९/प्र.क्र.२/९९/विनियम दि.८.०७.९९</p> <p>२) वित्त विभाग क्र.अग्रिम-१०९९/प्र.क्र.१६/९९/विनियम दि.१०.०३.२०००</p> <p>३) वित्त विभाग क्र.अग्रिम-१०९९/प्र.क्र.३/९९/विनियम दि.९.०७.९९</p> <p>४) वित्त विभाग क्र.अग्रिम-१०९९/प्र.क्र.४२/२०००/विनियम, दि.१.०७.०६</p> <p>५) वित्त विभाग क्र.अग्रिम-१००५/</p>	



		<p>४) या कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांना गट विमा योजनेचे लाभ मंजूर करणे.</p> <p>५) कार्यालयातील तसेच अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांच्या वैद्यकीय खर्चाच्या (रु.४० हजार) प्रतिपुर्तीस मंजूरी देणेबाबत.</p> <p>६) कार्यालय प्रमुख व विभागप्रमुख स्तरावरील खरेदीस (रु.१० लाख)</p>	<p>प्र.क्र.१८/२००५/विनियम,दि.२०.०६.०५</p> <p>६) वित्त विभाग क्र.घबाअ/१००८-प्र.क्र.२१/०८/०८ विनियम दि. ३.१०.२००८</p> <p>१)वित्त विभाग क्र.डीओआय-२०८१/४७०१/एडीएम-५/दि.९.०७.९९</p> <p>२) वित्त विभाग क्र.गवियो-१०६६/प्र.क्र. ८०/२००६/शासन हमी, दि. ९.०७.९९</p> <p>सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णय क्रमांक एमएजी-२००५/९/प्र.क्र. १/ आरोग्य-३,दि.१९.०३.०५</p> <p>शा.नि.वै.शि.व औ.द्र.वि.क्र.डीएमई-२००१/१०२९/प्र.क्र.१७०/प्रशासन-१, दि.८.६.२००५</p>	
२)	लेखाधिकारी	कार्यालयातील वेतन व वेतनेत्तर देयकाच्या खर्चास मंजूरी देणे.	आहंरण व संवितरण अधिकारी.	....

## ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	संचालक	<p>१) गट-ब पदांवर अतिरिक्त कार्यभार देणे व अतिरिक्त कार्यभारा- साठी अनुज्ञेय अतिरिक्त वेतन/विशेष वेतन मंजूर करणे. (प्रथम पद रिक्त झाल्यापासून एक वर्षापर्यंत)</p> <p>२) क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुखांच्या व कार्यालयीन अधिका-यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे.</p> <p>३) गट-अ व गट-ब मधील अधिका-यांच्या व अध्यापकांच्या राजा मंजूर करणे.</p> <p>४) गट - क व कार्यालयांतील गट - ड कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती व पदोन्नती</p> <p>५) गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या</p>	<p>शा.नि.वि.वि.क्र.वेतन-१३११/प्र.क्र. १७/सेवा-३,दिनांक २७.१२.२०११, दिनांक २८.०८.२०१३, दिनांक ०१.०६.२०१५</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१.</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१.</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.</p> <p>"राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५"</p>	गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबींवर निर्णय घेण्याचे अधिकार

		<p>६) गट- ब, गट- क व कार्यालयांतील गट-ड कर्मचाऱ्यांना कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजनेतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे.</p> <p>७) गट-क कर्मचाऱ्यांना मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणे.</p> <p>८) गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांबाबतचे सेवानिवृत्तीविषयक अधिकार.</p> <p>९) गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत शिस्तभंग विषयक कारवाई करणे</p>	<p>शा.नि.सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही-१०९५/ प्र.क्र.१/९५/बारा, दि.८ जुन १९९५ शा.नि.वित्त विभाग क्र.वेतन-१९९९/ प्र.क्र.२/९९/सेवा-३, दि.२० जुलै २००१, व त्या अनुषंगाने शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचना, शासन निर्णय व परिपत्रके.</p> <p>सा.प्र.वि.शा.नि.क्र. मभाप-१०/ १०८७/१४/सीआर-२/८७/२०, दि.३०. १२.८७ मराठी भाषा सूट व शा.नि. क्र.हिभाप/१०८३/१४४८/२०, दि. १/२/१९८४ हिंदी भाषा सूट.</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन नियम) १९८२</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ व त्या अनुषंगाने शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचना, शासननिर्णय व परिपत्रके</p>	<p>विभागप्रमुख म्हणून संचालकांना आहेत.</p>
२.	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	<p>१) गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे.</p> <p>२) गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढी मंजूर करणे.</p> <p>३) गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक सर्व बाबींवर प्रशासकीय निर्णय घेण्यासाठी संचालकांना मदत करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१</p>	<p>संचालक, आयुष्यांनी प्रत्यायोजित केलेले सर्व अधिकार</p>

### क

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

### ड

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

मुंबई येथील आयुष संचालनालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

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

		<p>प्रशासन अधिकारी यांचे याबाबतीत नियंत्रण असणे गरजेचे आहे.</p> <p>६) ज्यावेळी संचालक आयुष,सहाय्यक संचालक आयुर्वेद व उपसंचालक होमिओपॅथी यांचे अनुपस्थितीत त्यांचे वतीने मिटींगमध्ये हजर राहणे.</p> <p>७) संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांतील गट क व गट ड कर्मचा-यांच्या समस्या सोडविणे. तसेच संचालनालयाच्या अतांत्रिक प्रशासन व व्यवस्थापनाच्या बाबींसाठी- (अ)व्यावसायिक, (ब) वित्तीय, (क) संरक्षणात्मक, (ड) लेखाविषयक व व्यवस्थापकीय विषयक - बाबींसाठी तो जबाबदार राहिल. त्यामध्ये प्रामुख्याने - वरील २,३,४ व ५ या बाबींचा समावेश राहिल. तसेच या व्यतिरिक्त संचालक यांनी विशेष असे काम दिल्यास ते पार पाडणे.</p> <p>८) संचालक आयुष यांना जबाबदार असणे.</p> <p>९) संचालनालयाखालील गट क व गट ड अधिकाऱ्यांच्या सेवेबाबतच्या सर्व बाबी पाहणे.</p> <p>१०) आयुष संचालक व आयुष संचालनालयाशी संबंधित समिती असल्यास त्यांचे विषयीच्या बाबी पाहणे.</p> <p>११) आयुष संचालनालयाच्या संबंधीत सर्व धोरणात्मक बाबी पाहणे.</p> <p>१२) औषधांच्या अनुपलब्धतेसंबंधीच्या तक्रारीकडे लक्ष देणे.</p> <p>१३) आयुष संचालनालयाशी संबंधीत संस्थांमधील शिस्तभंगविषयक बाबी व विभागीय चौकशी संदर्भातील बाबी पाहणे.</p> <p>१४) कार्यालयीन कर्मचारी तसेच रुग्णालयाचे प्रशासकीय अधिकारी यांचेवर देखरेख ठेवणे व त्यांची कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे.</p> <p>१५) अधिक मनुष्यबळ, रुग्णालयास लागणारी यंत्रसामुग्री या बाबींच्या प्रस्तावाबाबत आयुष संचालकांशी सल्लामसलत करून ते निकाली काढणे.</p> <p>१६) अंतर्गत लेखा परिक्षण तसेच महालेखापाल यांचे कार्यालयाकडून घेतलेल्या आक्षेपांची संचालकांशी विचारविनिमय करून पूर्तता करणे.</p> <p>१७) नवीन प्रस्ताव व नवीन बाबी पाहणे.</p> <p>१८) वित्त विभागाच्या अंतर्गत असलेल्या पथकाकडून केलेले भांडारांचे तपासण्या व प्रत्यक्ष पडताळणीच्या अहवालावर कार्यवाही करणे व भांडारांच्या नियमित पडताळण्या होत आहेत का ते पाहणे.</p> <p>१९) तीन महिन्यातून एकदा कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची मिटींग घेऊन त्यांच्या समस्या सोडवणे.</p>		
०४.	सहाय्यक संचालक	१) राज्यातील अनुदानित आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालय व संलग्नित रुग्णालये तसेच जिल्हा		

	आयुष.	परिषदेचे अंतर्गत असलेल्या आयुर्वेदिक व युनानी दवाखान्यावर नियंत्रण ठेवणेसाठी त्यांच्या तपासण्या करणे. २) अनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालयाचे अनुदान प्रस्तावांची तपासणी करून संचालकांना शिफारस करणे. ३) जिल्हा परिषदेमधील आयुर्वेदिक व युनानी दवाखान्याचे तांत्रिक निरीक्षण करणे. ४) संचालकांचे कार्यालयांतील तांत्रिक बाबी जबाबदारीने पाहणे. ५) आयुर्वेदिक व युनानी शैक्षणिक बाबी संदर्भात कामकाज पाहणे. ६) संचालकांनी वेळोवेळी दिलेले तांत्रिक व अतांत्रिक काम पाहणे.		
०५.	प्रशासकीय अधिकारी	१) मुख्य प्रशासन अधिकारी यांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या सक्षमपणे पार पाडण्यास सर्वतोपरी मदत करणे. २) आस्थापनाविषयक किरकोळ व दैनंदिन बाबी पाहणे. ३) संचालनालयांतील अधीक्षक, प्रमुख लिपीक, लिपीक यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करून त्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. ४) संचालनालयांतील गट ड कर्मचाऱ्यांवर त्यांचे काम व वर्तणूक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. ५) संचालक व मुख्य प्रशासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे तत्परतेने व जबाबदारीने पार पाडणे.		
०६.	लेखा अधिकारी	१) संचालनालयांतील लेखा विषयक सर्व कामावर नियंत्रण. २) नियमित रोख नोंदवही तपासणी व स्वाक्षरी करणे. ३) स्वियं प्रपंची लेखा तपासणी.		
०७	सहाय्यक लेखा अधिकारी	१) लेखा अधिकारी यांना वरील कामासंदर्भात मदत करणे. २) संचालनालयांतर्गत सर्व शासकीय, अनुदानित व खाजगी संस्थांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण व आक्षेपांचे निराकरण व त्यावरील कार्यवाही करणे.		
०८	कार्यालयीन अधीक्षक	१) आपआपल्या कार्यासनाशी संबंधीत- - शैक्षणिक, अधिकाऱ्यांची आस्थापना, गट क व गट ड कर्मचाऱ्यांची आस्थापना, अनुदानित संस्था आस्थापना, लेखा आस्थापना, लेखा पडताळणी आस्थापना व होमिओपॅथी आस्थापना इत्यादी - सर्व प्रकरणांचा योग्य पध्दतीने नियमानुसार व वेगाने निपटारा करणे. २) आपआपल्या कार्यासनाशी संबंधीत सर्व कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, नवीन कामाची माहिती		

		<p>करुन देणे व त्यांचेवर नियंत्रण ठेऊन त्यांना संघभावनेने व कार्यक्षमतेने काम करण्यास मदत करणे.</p> <p>३) आपआपल्या कार्यासनातील प्रकरणांचा जलदगतीने निपटारा होण्याच्या दृष्टीने सोप्या पध्दती शोधणे. कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांनाही त्यांच्या संकल्पना समोर ठेवण्यास प्रोत्साहन देणे व अशा प्रकारे केलेल्या कामाचे श्रेय संबंधीत कर्मचाऱ्यांना देणे.</p> <p>४) आपआपल्या कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूर करण्याची शिफारस करणे.</p> <p>५) आपआपल्या कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांवर त्यांचे काम, वर्तणूक व रजा इत्यादी बाबींवर शिस्तबध्द नियंत्रण ठेवणे.</p>		
०९	प्रमुख लिपीक / वरिष्ठ लिपीक	आपआपल्या कार्यासनातील अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे तत्परतेने पार पाडणे.		
१०	लिपीक टंकलेखक	आपआपल्या कार्यासनातील टंकलेखनाचे तसेच कार्यासनातील अधिकाऱ्यांक, प्रमुख लिपीक व वरिष्ठ लिपीक यांनी वेळोवेळी दिलेली टंकलेखनाव्यतिरिक्त कामे तत्परतेने पार पाडणे.		
११	लघुलेखक	सर्व अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या श्रुतलेखनानुसार टंकलेखन करणे व या व्यतिरिक्त अधिकाऱ्यांनी दिलेले टंकलेखन करणे.		

**कलम ४ (१) (ब) (iii)**

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

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

**संबंधित तरतुद :-** —

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

**नियम :-** —

**शासन निर्णय :-** १) केंद्र शासनाचे पत्र क्र.झेड-१५०११/६२/२००२-ई व सी, दि.२५.९.२००३  
२) केंद्र शासनाचे पत्र क्र.झेड-११०२३/३/२००३-एचपीसी, दि.३.११.२००३

**परिपत्रके :-** —

**कार्यालयीन आदेश :-**

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	आयुर्वेद, युनानी व निसर्गोपचार संस्थांचे तांत्रिक निरीक्षण	—	संचालक, आयुष तथा उपसंचालक/ सहाय्यक संचालक आयुष	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषदेच्या मानकानुसार राज्यातील आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालये व संलग्नित रुग्णालयांमध्ये शैक्षणिक सोयी सुविधा ठेवली जाते किंवा नाही यासंबंधी नियंत्रण ठेवून त्यांचे वेळोवेळी निरीक्षण करणे.
२.	जिल्हा परिषदेअंतर्गत आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांचे तांत्रिक निरीक्षण.	—	विस्तार अधिकारी	जिल्हा परिषदांतर्गत कार्यरत असलेल्या आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांमध्ये सोयी/सुविधा ठेवली जाते किंवा नाही या संबंधी नियंत्रण ठेवून त्यांचे वेळोवेळी निरीक्षण करणे.
३.	केंद्रिय अनुदान	अनुदान मंजूरीचे आदेशानंतर ताबडतोब	लेखा अधिकारी/ उपसंचालक आयुष/ संचालक, आयुष  सहाय्यक संचालक आयुष / मुख्य प्रशासकीय अधिकारी / संचालक आयुष	राज्यातील शासकीय, शासन अनुदानित व विनाअनुदानित तसेच अशासकीय आयुष व युनानी संस्थांनी विविध केंद्र पुरस्कृत योजनेअंतर्गत केंद्रिय अनुदानासाठी प्रस्ताव सादर केल्यानंतर सहाय्यक संचालक आयुष हे त्याबाबतचे निरीक्षण/छाननी करुन संस्थेचा प्रस्ताव राज्य शासनामार्फत (विशिष्ट योजने अंतर्गत) केंद्रशासनास सादर केला जातो. केंद्रशासनाचे मंजूरी आदेश या संचालनालयास / संस्थेस प्राप्त झाल्यानंतर अनुदान वितरित केले जाते. तदनंतर संस्थेस वितरित केलेल्या अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेऊन केंद्र शासनास सादर करणे.

**टिप :-** कलम ४ (१) (b) (ii)

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

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

## कलम ४ ( १ ) ( ब ) (iii)

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

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

संबंधित तरतुद :- —

अधिनियमाचे नाव :- —

नियम :- १) संबंधीत पदाचे सेवाप्रवेश नियमानुसार.

२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१

३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१

४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१

५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन कालावधीतील वेतन,

सेवेतून काढून टाकणे आणि बडतर्फ) नियम १९८१

६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन ) नियम १९८२

शासन निर्णय :- —

परिपत्रके :- —

कार्यालयीन आदेश :- —

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	गट-अ व गट-ब संवर्गातील पदांवर नेमणूका करण्याच्या दृष्टीने शासनास प्रस्तावित करणे.	पद रिक्त होण्यापूर्वी ६ महिने अगोदर पासून	प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासन अधिकारी, संचालक	
२.	कार्यरत गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे. उदा. रजा मंजूरी, कार्यालयप्रमुख व मुख्यालयाचे ठिकाणचे अधिकाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी, गोपनीय अहवालांचे संस्करण पदोन्नतीने नेमणूक करण्यासाठी शासनाकडे शिफारस करणे इत्यादी.	संबंधीत कार्यालय प्रमुखांकडून प्राप्त झाल्यावर लागलीच.	प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासन अधिकारी, संचालक	
३.	गट-अ व गट-ब संवर्गातील पदधारकांची ज्येष्ठता सूची प्रसिध्द करणेसाठी शासनास प्रस्तावित करणे.	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभूत धरुन प्रतिवर्षी	प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य प्रशासन अधिकारी, संचालक	

टिप :- कलम ४ ( १ ) ( b ) (ii)

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

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



## कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

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

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

अधिनियमाचे नाव :- —

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

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

परिपत्रके :- प्रकरण परत्वे विविध परिपत्रके काढण्यांत येतात.

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

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

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

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

## कलम ४ ( १ ) ( ब ) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- लेखा परिक्षण करणे,लेखा आक्षेपाचे निराकरण करणे,वित्तीय नियमितेवर नियंत्रण ठेवणे.

संबंधित तरतुद :- —

अधिनियमाचे नाव :- —

नियम :- मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम ६०

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

परिपत्रके :- — —

कार्यालयीन आदेश :-

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

टिप :- कलम ४ ( १ ) ( b ) (ii)

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

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

## कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

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

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

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

नियम :- ज्येष्ठतेचे नियम

शासन निर्णय :- सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही- २०११/प्र.क्र.२८४/१२, दिनांक २१/१०/२०११

परिपत्रके :- —

कार्यालयीन आदेश :- —

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

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

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

## कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

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

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

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

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

**शासन निर्णय :-**

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

**कार्यालयीन आदेश :-**

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

				<p>मंजूरीचे आदेश प्राप्त झालेवर, संबंधीत सहाय्यक संचालक आयुर्वेद/उपसंचालक आयुर्वेद यांचेकडून जिल्हा कोषागार कार्यालयातून तेवढ्या अनुदान रकमेचे आहरण करून संस्थानिहाय कर्मचार्यांचे वेतन अदायगी सहाय्यक संचालक, आयुर्वेद/उपसंचालक, आयुर्वेद (नामाभित) आणि संस्थेचे प्रभारी प्राचार्य यांचे संयुक्त स्वाक्षरीने धनादेशाद्वारे करण्यांत येते. तसेच प्रत्येक वर्षातील सनदीलेखापालाने प्रमाणित केलेल्या लेख्यांची संबंधित सहाय्यक संचालक, आयुर्वेद/उपासंचालक, आयुर्वेद यांचेकडून पडताळणी करण्यांत येवून संबंधित आर्थिक वर्षात कर्मचारी वेतनासाठी मंजूर करण्यांत आलेल्या तदर्थ अनुदानाचे समायोजन करता देय अनुदानाचे निर्णारणांती संचालक, आयुर्वेद यांचेमार्फत शिफारस करण्यांत येवून, शासनाकडून अंतिमतः देय अनुदानाचे किंवा वसुलीचे आदेश निर्गमित करण्यांत येतात.</p>
२	केंद्रिय पुरस्कृत योजनेतर्गत केंद्र शासनाकडून उपलब्ध होणारे अनुदान	अनुदान मंजूरीचे आदेशानंतर	लेखा अधिकारी/सहा.संचालक आयुष/ संचालक आयुष	<p>"राष्ट्रीय आयुष अभियान" या केंद्रिय पुरस्कृत योजनेतर्गत केंद्र शासनाकडून 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 तसेच अन्य केंद्र पुरस्कृत योजनेंतर्गत शासकीय, शासन अनुदानित आयुर्वेदिक व युनानी संस्थांकडून प्राप्त प्रस्तावाचे अनुषंगाने शासनाचे मान्यतेने केंद्रिय अनुदानाची शिफारस करणे, केंद्र शासनाकडून मंजूर करण्यात आलेल्या अनुदानाचे संदर्भात प्रत्यक्ष तपासणी करून, उपयोगिता प्रमाणपत्र अंतिमतः केंद्र शासनास सादर केले जाते.</p>

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

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

## कलम ४ ( १ ) ( ब ) (iii)

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

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

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

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

नियम :- शासन निर्णय परिपत्रके :-

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

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

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) होमि. संस्थाचे तांत्रिक निरिक्षण	—	उपसंचालक होमि.	१) केद्रिय होमिओपॅथी परिषदेच्या मानकानुसार राज्यातील होमिओपॅथीक महाविद्यालये व संलग्नीत रुग्णालयामध्ये शैक्षणिक सोयी सुविधा ठेवली जाते किंवा नाही यासंबंधी नियंत्रण ठेवून त्याचे वेळोवेळी निरिक्षण करणे.
	२) केद्रिय अनुदानाच्या मंजूरीबाबत शिफारस करणे.	अनुदान मंजूरीचे आदेशानंतर ताबडतोब	ले.अ./ उपसंचालक होमिओपॅथी/ संचालक आयुष	२) राज्यातील होमिओपॅथीक संस्थांनी विविध केंद्र पुरस्कृत योजनेअंतर्गत सादर केलेल्या प्रस्तावांचे उपसंचालक होमिओपॅथी यांचेकडून निरिक्षण / छाननी करुन संस्थेचा सादर प्रस्ताव या संचालनालयाचे शिफारशीनंतर केंद्र शासनास सादर केला जातो. केंद्र शासनाकडून मंजूरी आदेश प्राप्त झाल्यानंतर अनुदानाचे प्रत्यक्ष तपासणी करुन संस्थांना अनुदान वितरित केले जाते. अनुदानाचे विनियोग झालेनंतर संस्थेकडून उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेऊन अंतिमतः केंद्र शासनास सादर केले जाते.

टिप :- कलम ४ ( १ ) ( b ) (ii)

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

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

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

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
<b>कार्यासन आयु-२</b>				
१.	आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालय, रुग्णालयाचे तांत्रिक निरीक्षण करुन भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषदेच्या मानकानुसार नियंत्रण ठेवणे.	वार्षिक	—	—
२.	केंद्र शासनाने जाहिर केलेल्या योजनेनुसार आयुर्वेद व युनानी संस्थांना केंद्रिय अर्थसहाय्य उपलब्ध करुन देणे.	केंद्रशासनाच्या योजनानिहाय केंद्रिय अर्थसहाय्य मंजूरी रक्कमेच्या मर्यादित.	—	—
३	सक्षम प्राधिकारी, राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्ष यांचे निर्देशानुसार आयुर्वेद, होमिओपॅथी, युनानी पदवी/पदव्युत्तर अभ्यासक्रम विद्यार्थी प्रवेश प्रक्रिया राबविणे.	वार्षिक	—	—
४	दिनदर्शिका, मागणीपत्रके पाठविणे	वार्षिक		
५	UG Admission तपासणी (Non Grant -in- Aid) (Ayu/ Hom/ Unani)	वार्षिक		
<b>कार्यासन आयु-३</b>				
— निरंक —				
<b>कार्यासन आयु-४</b>				
१.	या संचालनालयाअंतर्गत येणाऱ्या सर्व कार्यालयांना अनुदान उपलब्ध करुन देणे, दिलेल्या अनुदानाचा विनियोगावर नियंत्रण ठेवणे, शासकीय कर्मचाऱ्यांना कर्ज व अग्रिमे उपलब्ध करुन देणे.तसेच विमा व भविष्य निर्वाह निधीचा लेखाजोखा अभिरक्षीत करणे.	त्रैमासिक/वार्षिक	अनुदानाच्या उपलब्धतेबाबत तसेच उपलब्ध करुन दिलेल्या अनुदानाच्या वापरावर नियंत्रण ठेवणे/ आर्थिक लक्ष ठेवणे, वाटप केलेल्या अग्रिमाच्या वसुलीवर लक्ष ठेवणे, कर्मचाऱ्यांच्या विमा/ भ.नि.नि. रकमांच्या प्रदानावर लक्ष ठेवणे.	शासनाच्या आरोग्य सेवा व आरोग्य सेवा उपलब्ध करुन देण्यास्तव विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी आर्थिक उपाययोजना करुन वित्तिय औचित्यांचे पालन करणे, तसेच अनुज्ञता पडताळून कर्मचाऱ्यांना अग्रिमांचे वाटप करणे, त्यांचा निधीचा लेखा जोखा ठेवणे

कार्यासन आयु-५				
१	लेखा परिक्षण	१२३ संस्था व ३३ जिल्हा परिषदांचे लेखा परिक्षण करणे.	—	वित्तिय अनियमितता टाळणे.
कार्यासन आयु-६				
— निरंक —				
कार्यासन आयु-७				
१	राज्यातील खाजगी अनुदान प्राप्त आयुर्वेद व युनानी संस्थांना शासनाकडून कर्मचारी वेतन खर्चासाठी देण्यांत येत असलेले अनुदान नियमित व वेळेवर प्राप्त व्हावे यासाठी संस्थांचे एकत्रित अर्थसंकल्प शासनास सादर करणे, मंजूर निधीतून दरमहा वेतनखर्चासाठी अनुदान उपलब्ध होणेचे दृष्टीने शासनास शिफारस करणे आणि तद्अनुषंगिक अन्य सेवाविषयक बाबी उदा. रिक्त पदे भरणेस अनुमती देणे, कर्मचाऱ्यांचे नियुक्तीस अनुमती देणे, न्यायालयीन प्रकरणे पहाणे इ.	मासिक	मंजूर अनुदानाच्या कॅशफ्लोनुसार वेतन वाटप करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. त्यानुसार अंतिम प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	—
होमिओपॅथी कार्यासन				
१	होमि.संस्थांचे तांत्रिक निरिक्षण करून केहोप च्या मानकानुसार नियंत्रण ठेवणे.	वार्षिक	—	—
२	शासनाने जाहिर केलेल्या योजनेनुसार होमिओपॅथीक संस्थांना केंद्रीय अर्थसहाय्य उपलब्ध करून देणे.	केंद्र शासनाच्या पंचवार्षिक योजने नुसार	—	—



कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा पत्र प्राप्त झाल्यापासून सात दिवसात काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

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

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

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (अ)

कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास) तक्रार निवारण अधिकारी
<b>कार्यासन आयु-२</b>			
१	आयुर्वेद, होमिओपॅथीक व युनानी पदवी / पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेशप्रक्रिया	पदवी अभ्यासक्रम प्रवेशाकरिता शासन अधिसूचना वै.शि व औ.द्र विभाग क्र. MED-2016/CR 69/16/Edu-2, दि.१९.८.२०१६ तसेच शासन अधिसूचना वै.शि व औ.द्र विभाग क्र.CET- 3516 /CR 171/16/Edu-2, दि.०६.१०.२०१६ अन्वये विहित केलेल्या नियमानुसार.	नोडल अधिकारी तथा संचालक आयुष, आयुष संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२	नवीन आयुर्वेद, युनानी व होमिओपॅथी महाविद्यालय सुरु करण्यास मंजूरी देणे.	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद अधिसूचना क्र.२८-१५/Ay.(MSR), दि.०७.११.२०१६ व केंद्रिय होमिओपॅथी परिषद अधिसूचना क्र.१२-६/२००१-CCH (Pt), दि.३०.९.२०११ तसेच वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणा-या सुधारित मानकाप्रमाणे.	संचालक आयुष, आयुष संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
३	शासकीय अनुदानित खाजगी आयुर्वेदिक, होमिओपॅथीक व युनानी महाविद्यालय तसेच खाजगी सेवाभावी संस्थांना केंद्रिय अर्थसहाय्य मंजूरी	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद अधिनियम १९७० व केंद्रिय होमिओपॅथी परिषद अधिनियम १९७३, तसेच विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे.	संचालक आयुष, आयुष संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
४	आयुर्वेद, होमिओपॅथीक व युनानी पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेश क्षमतेत वाढ करणे.	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद अधिसूचना क्र.२८-१५/Ay.(MSR), दि.०७.११.२०१६ व केंद्रिय होमिओपॅथी परिषद अधिसूचना क्र.१२-६/२००१-CCH (Pt), दि.३०.९.२०११ तसेच वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणा-या सुधारित मानकाप्रमाणे.	संचालक आयुष, आयुष संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
५	महाविद्यालयाशी संलग्नीत रुग्णालयाची रुग्णशय्या संख्या वाढविणे.	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद अधिसूचना क्र.२८-१५/Ay.(MSR), दि.०७.११.२०१६ व केंद्रिय होमिओपॅथी परिषद अधिसूचना क्र.१२-६/२००१-CCH (Pt), दि.३०.९.२०११ तसेच वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणा-या सुधारित मानकाप्रमाणे.	संचालक आयुष, आयुष संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

<b>कार्यासन आयु-३</b>			
१	गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी	संबंधित पदाचे सेवाप्रवेश नियमानुसार	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१	—

	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	—
	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	—
	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्विचेत्तर सेवा आणि निलंबन कालावधीतील वेतन, सेवेतून काढून टाकणे आणि बडतर्फ) नियम १९८१	—
	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन ) नियम १९८२	—

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास) तक्रार निवारण अधिकारी
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८४	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९	—
		महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ क्र.एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र. १५/०४/१२, दि.२५.५.२००६	—
		शासकीय अधिकाऱ्यांचे/कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणेबाबत शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दिनांक १.११.२०११	—

#### कार्यासन आयु-४

१	घरबांधणी अग्रिम, मोटार वाहन अग्रिम, वैयक्तिक संगणक अग्रिम, इतर वाहने अग्रिम (सायकल अग्रिम)	मुंबई वित्तीय नियम १९५९	—
२	अनुदानाचे वाटप	अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	—
३	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती	महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा (वैद्यकीय देखभाल) १९६१	—
४	भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी नियम पुस्तिका १९९८	—
५	आकस्मिक खर्च/खरेदी	आकस्मिक खर्च नियम १९६५/ महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६५	—
६	विमा योजना	राज्य गट विमा योजना - १९८१ ठेव संलग्न विमा योजना - १९९८	—

#### कार्यासन आयु-५

१	लेखा परिक्षण	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम ६० प्रमाणे	—
---	--------------	--	---

#### कार्यासन आयु-६

१	गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन कालावधीतील वेतन,सेवेतून काढून टाकणे आणि बडतर्फ) नियम १९८१	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन ) नियम १९८२	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८४	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९	—
		महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ क्र.एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र १५/०४/१२,दि. २५.५.२००६	—
		शासकीय अधिकाऱ्यांचे/कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणेबाबत शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दिनांक १.२.१९९६	—
<b>कार्यासन आयु-७</b>			
१	राज्यातील खाजगी शासन अनुदान प्राप्त आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालयांचे तांत्रिक निरीक्षण करणे.	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद अधिनियम १९७० व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	— सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, संचालक
२	राज्यातील खाजगी शासन अनुदान प्राप्त आयुर्वेद व युनानी स्थांमधील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे नियुक्तीस मान्यता देणे.	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद अधिनियम १९७० व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	— संचालक
३	राज्यातील खाजगी शासन अनुदान प्राप्त आयुर्वेद व युनानी संस्थांतील कर्मचाऱ्यांना वेतन अनुदान वितरीत करणे.	शासन निर्णय क्र.एडीआर-२००१/सीआर-१४९/आयु-२, दि.१९.११.२००१	— संचालक
<b>होमिओपॅथी विभाग</b>			
१	केंद्रिय होमिओपॅथी परिषद, नवी दिल्ली यांच्या मानकानुसार होमिओपॅथीक महाविद्यालयाचे निरीक्षणाबाबत.	केंद्रिय होमिओपॅथी परिषद,नवी दिल्ली अधिनियम १९७३ व यामध्ये वेळोवेळी झालेल्या अधिसूचनेनुसार	—

कार्यालयीन कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
<b>कार्यासन आयु-२</b>			
१.	शासकीय आयुर्वेद व युनानी रसशाळा, नांदेड येथे कच्ची औषधी द्रव्ये व पॅकिंग मटेरियल्स खरेदी करण्यासंदर्भात पारित करण्यात आलेले संबंधित शासन निर्णय, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग दि.०१.०२.२००८ व दि.२२.०४.२०१३ याद्वारे अधिक्रमित करण्यात येत आहेत. तसेच सदरहू रसशाळेसाठी औषधे निर्मितीस्तव आवश्यक असलेला कच्चा माल व पॅकेजिंग मटेरियल खरेदी करण्यासाठी तथा रसशाळेद्वारा उत्पादित औषधांच्या किंमती निर्धारित करणे.	शासन निर्णय, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क्र.आयुसे-१२१७/प्र.क्र.२०५/आयु-१, दि.०१.०३.२०१८.	उक्त शासन निर्णयान्वये "कार्यकारी समिती" व "नियामक समिती" गठीत केली आहे. सदरहू समितीने त्यांना नेमून दिलेले कार्य विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करून पूर्ण केल्यानंतर कच्ची औषधी द्रव्ये, पॅकिंग मटेरियल्स खरेदी व रसशाळेद्वारा उत्पादित औषधांच किंमती निर्धारित करण्यात येतात.
२.	नवीन आयुर्वेद/होमिओपॅथी/युनानी महाविद्यालय सुरु करण्यास परवानगी देणे.	१) शा.नि.वै.शि.व औ.द्र.वि.क्र. एमईडी-१३९८/प्र.क्र.१८०/९८/ शिक्षण-१, दिनांक १०.११.१९९८ २) शा.नि.वै.शि.व औ.द्र.वि.क्र. एमईडी-१३०१/प्र.क्र.३३/२००१/ शिक्षण-१, दिनांक १६.८.२००२ ३) शा.नि.वै.शि.व औ.द्र.वि.क्र. एमईडी:२०११/सीआर-७८०/११/ शिक्षण-१, दिनांक १९.०१.२०१२. ४) शा.नि.वै.शि. व औ.द्र.वि.क्र. एमईडी-२०१७/प्र.क्र.२१०/१७/ शिक्षण-१, दि.२६.१०.२०१७.	शासनाने दि.१०.११.९८ च्या शासन निर्णयान्वये खाजगी विना अनुदानीत वैद्यकीय व तत्सम महाविद्यालयांना मान्यता देताना शासनाकडून देण्यात येणाऱ्या आवश्यकता प्रमाणपत्राची विहित कार्यपध्दती निश्चित केली आहे. तसेच शासनाने दि.२६.१०.२०१७ अन्वये इच्छुक संस्थांची शासनाकडून सक्षमता तपासणी करण्याकरिता सुधारित कार्यपध्दती व छाननी शुल्क निश्चित केले आहे. सदरहू संस्थांनी विहित छाननी शुल्काचा भरणा केल्यानंतर संचालक, आयुष यांचेकडून समितीचे गठन करून संबंधित संस्थेच्या प्रस्तावित प्रयोजनानुसार सक्षमता तपासणी करण्याचे आदेश देण्यात येतात तदनंतर समितीचा प्राप्त अहवाल या संचालनालयाच्या अभिप्रायासह शासनास पाठविण्यात येतो.
३.	आयुर्वेद, होमिओपॅथी, युनानी	शासन पत्र क्र.सीईटी-३५१९/प्र.क्र.	आयुर्वेद पदव्युत्तर अभ्यासक्रम

	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम विद्यार्थी प्रवेश नियमावली तयार करणे.	१८८/ १९/शिक्षण-२,दि.१९.६.२०१९ अन्वये शासनाने शै.व.२०१९-२० च्या आरोग्य विज्ञान पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशनियमावली/ माहितीपुस्तिकेस मान्यता प्रदान केली आहे. तसेच शासन पत्र क्र.एमईडी-१०१९/प्र.क्र. १७६/१९/ शिक्षण-२, दि.०७.८.२०१९ अन्वये शासनाने शै.व. २०१९-२० च्या आयुर्वेद/होमिओपॅथी /युनानी पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशनियमावली/ माहितीपुस्तिकेस मान्यता प्रदान केली आहे.	विद्यार्थी प्रवेश प्रक्रियेसाठी संचालक आयुष यांची "नोडल ऑफीसर" म्हणून नेमणूक करण्यात आली आहे.
४	राज्यातील आयुर्वेद, सिद्ध, युनानी ची पेटंट व प्रोप्रायटरी औषधे उत्पादकांना उत्पादन करण्यासाठी व विक्रीसाठी अनुमती देण्यापुर्वी त्यांची आवश्यक ती तपासणी योग्य रितीने करण्याचे दृष्टीने तसेच त्यावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी संचालक, आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे अध्यक्षतेखाली "तज्ञ समिती" गठीत केलेली आहे.	शासन निर्णय क्रमांक वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क्र. एडीआर-१००९/ प्र.क्र.४/ ०९/ आयु-२, दिनांक ११ फेब्रुवारी २००९	संचालक, आयुर्वेद, मुंबई यांचे अध्यक्षतेखाली एकूण सहा सदस्यांची समिती स्थापन करण्यात आलेली असून समितीचे "सदस्य सचिव" म्हणून वैद्य एस. व्ही.वालचाळे, तांत्रिक अधिकारी (आयुर्वेद), अन्न व औषध प्रशासन, मुंबई यांची नेमणूक करण्यात आलेली आहे.

#### कार्यासन आयु-३

१	शासकीय अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणेबाबत.	शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर-१२१०/प्र.क्र. ४७/ २०१०/तेरा, दिनांक ०१.११.२०११	—
२	गट-ब संवर्गातील अधिकाऱ्यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे.	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.वेतन-१९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३, दिनांक २०.७.२००१	—

#### कार्यासन आयु-४

१	घरबांधणी अग्रिम	शा.नि.वि.वि.क्र.घबांअ-१०९९/प्र. क्र. २/९९/विनियम,दि.८.७.९९	—
२	मोटार वाहन अग्रिम	शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९९/प्र. क्र. ३/९९/विनियम,दि.९.७.९९ शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९९/प्र. क्र. १६/९९/विनियम,दि.१०.३.०० शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१००५/प्र. क्र. १८/०५/विनियम,दि.२०.६.०५	—
३	वैयक्तिक संगणक अग्रिम	शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९६/प्र. क्र. ४९/९६/विनियम,दि.३०.१०.९६ शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०००/प्र. क्र.	—



		१३/२०००/विनियम,दि.५.९.०० शा.नि.क्र.अग्रिम१०००/प्र.क्र. ४२/२०००/विनियम, दि. १ जुलै २००६	
४	इतर वाहने अग्रिम (सायकल अग्रिम)	शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९९/प्र. क्र. ३/९९/विनियम,दि.९.७.९९	—
५	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती	वैद्यकीय सेवा अधिनियम व सा.आ. वि.क्र.एमएजी-२००५/प्र.क्र.१/ आरोग्य-३,दिनांक २३.३.०५	—
<b>कार्यासन आयु-५</b>			
१	लेखा परिक्षण	डीएटी-१६६९/१३३६/६९/XII दिनांक ६.८.१९६९	—
<b>कार्यासन आयु-६</b>			
१	गट-क कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीच्या पदावर पदोन्नत्या देणे.	सा.प्र.वि.शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०८१/१३५१/ ६/८५/बारा, दिनांक २३.७.१९८५	दरवर्षी ऑक्टोबरमध्ये विभागीय पदोन्नती समितीद्वारे पदोन्नती- साठी निवड सूची तयार केली जाते.
२	शासकीय अधिकाऱ्यांचे/ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणेबाबत.	शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर-१२१०/प्र.क्र ४७/ २०१०/तेरा,दि.०१.११.११	—
३	गट-क कर्मचाऱ्यांना कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे.	१)शा.नि.सा.प्र.विभाग क्र. एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र.१/९५ / बारा, दि.८.६.९५ २)शा.नि.वि.वि.क्र.वेतन-१९९९/प्र.क्र. २/९९/सेवा-३,दि.२०.७.२०००	—
<b>कार्यासन आयु-७</b>			
१	अनुदानाचे वाटप	G.R.L.S.G.&P.H.D. No.3854/33, dt. 16.5.1950 G.R.L.S.G.&P.H.D.No.AUI.1055-II, dt. 28.7.1956 G.R.L.S.G.&P.H.D. No.ADR-1074/ 30708-GII,dt. 16.10.1974 G.R.L.S.G.&P.H.D. No.GHD-1077/ 3437-PH-9, dt. 4.9.1978 G.R.L.S.G.&P.H.D. No. ADR-2079/ 3451-PH-9, dt. 2.5.1980 शा.नि.वै.शि.व औ.द्र.वि.क्र. एडीआर-मुमंस-२००२/सीआर- १०६/०२/आयु-२,दि.५.१२.०३	— — — — — —

**कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (क)**

**आयुष संचालनालयातील कार्यालयीन कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
<b>कार्यासन आयु-२</b>			
१	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद/ भारतीय होमिओपॅथीक परिषद व	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद अधिनियम १९७० व विद्यापीठ	—

	विद्यापीठाचे पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमात ठरवून दिलेली मार्गदर्शक तत्वे व आदेश.	अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे.	
<b>कार्यासन आयु-३</b>			
— निरंक —			
<b>कार्यासन आयु-४</b>			
१	अग्रिम कर्ज इतर मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या नमुना स्वाक्षरी करण्याबाबत.	शासन परिपत्रक क्र.कोषाका-१२९९/प्र.क्र.६७/कोषा-४, दिनांक २२.४.९९	—
<b>कार्यासन आयु-५</b>			
१	लेखा परिक्षण	वैशिष्ट्य/दक्षता/अंतर्गत लेखा परिक्षण/२०००/प्र.क्र.१८,दि.११.९.२०००	—
<b>कार्यासन आयु-६</b>			
१	गट-क कर्मचाऱ्यांना कालबद्ध पदोन्नती व सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे.	शा.नि.सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र.१/९५/बारा,दि.८.६.९५ शा.नि.वि.वि.क्र.वेतन-१९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३, दिनांक २०.७.२००० व शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या परिपत्रकानुसार	विभागीय समितीद्वारे
<b>कार्यासन आयु-७</b>			
१	शासन अनुदानित आयुर्वेद व युनानी संस्थांचे अनुदान प्रस्ताव निश्चित केलेल्या वेळापत्रकानुसार सादर करणे.	शासन परिपत्रक क्र.एडीआर- १०९९/सीआर-२९/आयु-२, दि. ५.४.१९९९	—
<b>होमिओपॅथीक</b>			
१	अधिवेशन काळातील होमिओपॅथी विषयाच्या प्रश्नाबाबत	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या परिपत्रकानुसार	—

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)**

आयुष संचालनालयातील कार्यालयीन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
<b>कार्यासन आयु-२</b>			
१	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद/ भारतीय होमिओपॅथीक परिषद व विद्यापीठाचे पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमात ठरवून दिलेली मार्गदर्शक तत्वे व आदेश	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद अधिनियम १९७० व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे.	—
<b>कार्यासन आयु-३</b>			
— निरंक —			
<b>कार्यासन आयु-४</b>			
— निरंक —			
<b>कार्यासन आयु-५</b>			

१	सर्वसाधारण त्रुटी/अनियमितता	दक्षता/अचानक तपासणी/आ.उ.त्रु./ २००१/प्र.क्र.१०, दि.२३.४.०१	—
<b>कार्यासन आयु-६</b>			
<b>— निरंक —</b>			
<b>कार्यासन आयु-७</b>			
१	राज्यातील खाजगी शासन अनुदानीत आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालयांतील प्राचार्य व अध्यापकीय संवर्गातील पदे भरण्यासाठीची निवड समिती	शासन निर्णय क्र.एडीआर-१००३/सीआर-१६३/०३/आयु-२, दिनांक ३.१.२००५	सदर शासन निर्णयानुसार राज्यातील खाजगी शासन अनुदानीत आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालयांतील अध्यापकीय संवर्गातील पदे भरण्यासाठीच्या उमेदवारांच्या मुलाखतीस संचालक अथवा त्यांचा प्रतिनिधी उपस्थित असतात.
<b>होमिओपॅथी विभाग</b>			
१	राज्यातील होमिओपॅथीक महाविद्यालयांमधील केंद्रिय अनुदान प्रस्तावाची छाननी करण्याबाबत.	या कार्यालयांस प्राप्त झालेल्या प्रकरणाबाबत संचालक, आयुर्वेद संचालनालय यांनी निर्गमित केलेल्या कार्यालयीन आदेशानुसार	—
२	नवीन होमिओपॅथीक महाविद्यालय सुरु करण्याच्या प्रस्तावाची सक्षमता तपासणी करण्याबाबत	— " —	—
३	अध्यापक व विद्यार्थी तक्रारीच्या अनुषंगाने चौकशी	— " —	—
४	न्यायालयीन प्रकरणाबाबत संबंधित न्यायालयांत शपथपत्र दाखल करण्याबाबत.	— " —	—
५	अध्यापक निवड समितीत आयुर्वेद संचालनालयाचे प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित राहणेबाबत.	— " —	—

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)**

मुंबई येथील आयुष संचालनालय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
<b>कार्यासन आयु-२</b>				
१	नस्ती	पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या नस्त्या	कार्यासन अधिकारी	—
२	नस्ती	केंद्रिय अनुदान प्रस्ताव व इतर पत्रव्यवहार	कार्यासन अधिकारी	—
३	नस्ती	न्यायालयीन प्रकरणाबाबत.	कार्यासन अधिकारी	—
४	नस्ती	अधिनियम - १) भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद १९७० २) म.आ.वि.विद्यापीठ,नाशिक १९९८ ३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	कार्यासन अधिकारी	—
५	नस्ती	तक्रारी (विद्यार्थी, महाविद्यालये,कर्मचारी)	कार्यासन अधिकारी	—
६	नस्ती	कच्ची द्रव्ये खरेदीबाबत(रसशाळा, नांदेड)	कार्यासन अधिकारी	—
७	नस्ती	आयुर्वेद/युनानी औषधांच्या किंमती ठरविणे.	कार्यासन अधिकारी	—
८	नस्ती	आयुर्वेद महाविद्यालय/रुग्णालयांतील शैक्षणिक/रुग्ण ठरविण्याबाबत.	कार्यासन अधिकारी	—
९	नस्ती	नवीन आयुर्वेद / होमिओपॅथी / युनानी महाविद्यालय सुरु करण्याबाबत.	कार्यासन अधिकारी	—
१०	नस्ती	आयुर्वेद व युनानी पदवी / पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाची विद्यार्थी प्रवेशक्षमता वाढ करणे	कार्यासन अधिकारी	—
११	नस्ती	राज्यातील आयुर्वेद, सिध्द, युनानी ची पेटंट व प्रोप्रायटरी औषधे उत्पादकांना उत्पादन करण्यासाठी व विक्रीसाठी अनुमती देण्यापुर्वी त्यांची आवश्यक ती तपासणी योग्य रितीने करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.	कार्यासन अधिकारी	—
१२	नस्ती	संकिर्ण	कार्यासन अधिकारी	—
१३	नस्ती	शासन संकिर्ण	कार्यासन अधिकारी	—
१४	नस्ती	इलेक्ट्रोपॅथी/ इलेक्ट्रोहोमिओपॅथी	कार्यासन अधिकारी	—
१५	नस्ती	निसर्गोपचार कौन्सिल स्थापना	कार्यासन अधिकारी	—
१६	नस्ती	बोगस वैद्यकिय व्यावसायिकांवर कारवाईबाबत	कार्यासन अधिकारी	—
१७	नस्ती	नॅशनल आयुष मिशन	कार्यासन अधिकारी	—
१८	नस्ती	KRA	कार्यासन अधिकारी	—
१९	नस्ती	स्वतंत्र आयुर्वेद विद्यापीठ	कार्यासन अधिकारी	—
<b>कार्यासन आयु-३</b>				
१	नस्ती	शासन निर्णय परिपत्रके	अधिक्षक	—
२	नोंदवही	बिंदूनामावली	अधिक्षक	—
३	सेवापुस्तक	कार्यालयांतील गट-अ व गट-ब	अधिक्षक	—

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

१७	मस्टर	कर्मचाऱ्यांचा दैनंदिन हजेरीपट	अधिक्षक	
<b>कार्यासन आयु-७</b>				
१	नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणे	अधिक्षक	—
२	नोंदवही	अनुदान वाटप	अधिक्षक	—
३	नस्ती	प्राचार्य पद निर्माण करणे	अधिक्षक	—
४	नस्ती	वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी लागू करणे.	अधिक्षक	—
५	नस्ती	उच्च प्रारंभिक वेतन मंजूर करणेबाबत.	अधिक्षक	—
६	नस्ती	प्रयोगदर्शक पदाबाबत	अधिक्षक	—
७	नस्ती	उपयोगिता प्रमाणपत्र	अधिक्षक	—
८	नस्ती	व्यवसायरोध भत्ता	अधिक्षक	—
९	नस्ती	अनुदानीत संस्थांमधील वसुलीबाबत	अधिक्षक	—
१०	नस्ती	रिक्त पदांची माहिती सादर करणे.	अधिक्षक	—
११	नस्ती	ग्रंथपालांना युजीसी वेतनश्रेणी लागू करणे.	अधिक्षक	—
१२	नस्ती	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद आकृतीबंध	अधिक्षक	—
१३	नस्ती	अध्यापक पदे भरण्यास अनुमती देणे	अधिक्षक	—
१४	नस्ती	टप्याटप्याने अनुदान कमी करणे.	अधिक्षक	—
१५	नस्ती	अर्थसंकल्प अंदाज २००७-०८	अधिक्षक	—
<b>होमिओपॅथीक विभाग</b>				
१	नस्ती	राज्यामध्ये कार्यरत असलेल्या होमि. महाविद्यालयीन नस्त्या.	उपसंचालक होमि./लिपीक	—
२	नस्ती	न्यायालयीन प्रकरणाबाबत	—""—	—
३	नस्ती	नवीन होमि.महाविद्यालय सुरु करणे.	—""—	—
४	नस्ती	केंद्रिय अनुदान प्रस्तावाबाबत.	—""—	—
५	नस्ती	केंद्र शासन (आयुष विभाग) पंचवार्षिक योजना	—""—	—
६	नस्ती	अधिनियम - १) केंद्रिय होमिओपॅथी परिषद २) म.आ.वि.विद्यापीठ,नाशिक ३) महाराष्ट्र होमिओपॅथी परिषद ४) माहिती अधिकाराचा अधिनियम २००५	—""—	—
७	नस्ती	तक्रारी	—""—	—
८	नस्ती	माहिती अधिकाराबाबत	—""—	—

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

**मुंबई येथील आयुष संचालनालय कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.**

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
<b>कार्यासन आयु-२</b>				
१	राज्यातील जिल्हा परिषद अंतर्गत कार्यरत असलेल्या आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांची माहिती पाठविणेबाबत.	नस्ती	दवाखान्यांची माहिती	५ वर्षे
२	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद यांचे अधिनस्त असलेल्या आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांचे निर्धारण करणेबाबत.	नस्ती	अनुदान खर्च अहवाल	५ वर्षे
३	जिल्हापरिषद अंतर्गत असलेल्या आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांचा मासिक रुग्ण अहवाल	नस्ती	रुग्ण तपशिल	३ वर्षे
४	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयातील पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना निवासी योजना लागू करणेबाबत.	नस्ती	खर्चाची माहिती	३ वर्षे
५	केंद्र पुरस्कृत योजनेअंतर्गत शासकीय, शासन अनुदानित व विनाअनुदानित संस्थांना केंद्रीय अर्थसहाय्य मंजूर करणेबाबत.	नस्ती	विनियोग प्रमाणपत्र	३ वर्षे
६	शैक्षणिक वर्ष २००७ ते २०१९ पदवी व पदव्युत्तर आयुर्वेद/होमिओपॅथी/युनानी प्रवेश नस्ती	नस्ती	—	५ वर्षे
७	विधानसभा/लोकसभा/राज्यसभा तारांकीत/ अतारांकीत प्रश्न	नस्ती	—	३ वर्षे
८	आयुर्वेद निविदा मान्यता समितीची बैठक	नस्ती	—	२ वर्षे
९	केंद्रीय पुरस्कृत योजना उपयोगिता प्रमाणपत्र (UC)	नस्ती	—	३ वर्षे
१०	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	नस्ती	—	२ वर्षे
११	केंद्र पुरस्कृत योजना	नोंदवही	—	२ वर्षे
१२	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	—	५ वर्षे
१३	विधानसभा तारांकीत प्रश्न	नोंदवही	—	३ वर्षे
१४	माहितीचा अधिकार	नोंदवही	—	—
१५	जाहिरात देयक मंजूरी	नोंदवही	—	५ वर्षे
१६	लेखनसामुग्री	नोंदवही	—	३ वर्षे
<b>कार्यासन आयु-३</b>				
१	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	—	कायमस्वरुपी
२	संचालनालयातील सर्व गट "अ" व गट "ब" अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती	—	अधिकाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षेपर्यंत
३	कार्यालय प्रमुख तसेच कार्यालयांतील सर्व गट "अ" व "ब" अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके.	सेवापुस्तके	—	अधिकाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर २५ वर्षेपर्यंत
४	नैमित्तिक रजा नोंदवही	नोंदवही	—	एक वर्ष

कार्यासन आयु-४				
१	वेतन	वेतनदेयके	...	कायमस्वरुपी
२	वेतनेत्तर	कार्यालयीन खर्च, प्रवास खर्च, भाडेपट्टी इत्यादी	....	१० वर्षे
३	बिल रजिस्टर	वेतन वेतनेत्तर	....	कायमस्वरुपी १० वर्षे
		रोख नोंदवही	...	कायमस्वरुपी
		धनादेश नोंदवही	...	कायमस्वरुपी
		अंदाजपत्रके	...	५ वर्षे
		भ.नि.नि. लेखा	...	कायमस्वरुपी
		व्हाउचर	...	१० वर्षे
		नोंदवहया	....	२० वर्षे
		नस्ती	...	१० वर्षे
कार्यासन आयु-५				
१	लेखा परिक्षण अहवाल	नस्ती	संबंधीत संस्थांचे लेखा अहवाल.	५ वर्षे
कार्यासन आयु-६				
१	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	—	कायमस्वरुपी
२	संचालनालयातील सर्व गट "क" कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती	—	कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्ती नंतर ५ वर्षे.
३	या कार्यालयातील गट "क" व "ड" कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके/सेवापट.	सेवापुस्तके / सेवापट.	—	कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्ती नंतर २५ वर्षे.
४	नैमित्तिक रजा	नोंदवही	—	एक वर्ष
कार्यासन आयु-७				
१	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	अनुदानीत संस्था न्यायालयीन प्रकरणे	कायमस्वरुपी
२	अनुदान वाटप	नोंदवही	अनुदान वाटप	३० वर्षे
३	प्राचार्य पद निर्माण करणे	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
४	वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी लागू करणे.	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
५	उच्च प्रारंभिक वेतन मंजूर करणेबाबत.	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
६	प्रयोगदर्शक पदाबाबत	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
७	उपयोगिता प्रमाणपत्र	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
८	व्यवसायरोध भत्ता	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
९	अनुदानीत संस्थांमधील वसुलीबाबत	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
१०	रिक्त पदांची माहिती सादर करणे.	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
११	ग्रंथपालांना युजीसी वेतनश्रेणी लागू करणे.	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
१२	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद आकृतीबंध	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
१३	अध्यापक पदे भरण्यास अनुमती देणे	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
१४	टप्प्याटप्प्याने अनुदान कमी करणे.	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे



१५	अर्थसंकल्प अंदाज २००७-०८	नस्ती	अनुदानित संस्था	१० वर्षे
<b>होमिओपॅथीक विभाग</b>				
१	राज्यामध्ये कार्यरत असलेल्या होमिओपॅथीक महाविद्यालयाच्या नस्त्या.	नस्ती	—	कायमस्वरूपी
२	न्यायालयीन प्रकरणाबाबत	नस्ती	—	कायमस्वरूपी
३	नवीन होमिओपॅथीक महाविद्यालय सुरु करण्याबाबत प्रस्ताव	नस्ती	—	कार्यवाही कालावधीपर्यंत
४	केंद्रिय अनुदान प्रस्तावाबाबत.	नस्ती	—	कार्यवाही कालावधीपर्यंत
५	केंद्र शासन (आयुष विभाग) पंचवार्षिक योजना	नस्ती	—	५ वर्षापर्यंत
६	अधिनियम - १) केंद्रिय होमिओपॅथी परिषद २) म.आ.वि.विद्यापीठ,नाशिक ३) महाराष्ट्र होमिओपॅथी परिषद ४) माहिती अधिकाराचा अधिनियम २००५	नस्ती	—	कायमस्वरूपी
७	तक्रारी	नस्ती	—	कार्यवाही कालावधीपर्यंत
८	माहिती अधिकाराबाबत	नस्ती	—	कार्यवाही कालावधीपर्यंत

**कलम ४(१) (ब) (vii)**

**मुंबई येथील आयुष संचालनालय कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

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

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मुंबई येथील आयुष संचालनालय कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
<b>कार्यासन आयु-२</b>						
१	शासकीय आयुर्वेद व युनानी रसशाळा, नांदेड येथे या रसशाळेसाठी औषधे निर्मितीस्तव आवश्यक असलेला कच्चा माल व पॅकेजिंग मटेरियल खरेदी करण्यासाठी तथा रसशाळेद्वारा उत्पादित औषधांच्या किंमती निर्धारित करणेसाठी कार्यकारी व नियामक समिती गठीत	<b>कार्यकारी समिती -</b> १) अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद व युनानी रसशाळा - अध्यक्ष. २) निवासी उपजिल्हाधिकारी, नांदेड - सदस्य. ३) प्राध्यापक, रसशास्त्र विभाग, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड - सदस्य. ४) प्राध्यापक, औषध निर्माणशास्त्र, डॉ.शंकरराव चव्हाण शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नांदेड - सदस्य सचिव <b>नियामक समिती -</b> १) मा.जिल्हाधिकारी, नांदेड - अध्यक्ष. २) संचालक, आयुष संचालनालय, मुंबई - सदस्य. ३) अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद व युनानी रसशाळा, नांदेड - सदस्य सचिव.	उक्त शासन निर्णयान्वये "कार्यकारी समिती" व "नियामक समिती" गठीत केली आहे. सदरहू समितीने त्यांना नेमून दिलेले कार्य विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करून पूर्ण केल्यानंतर कच्ची औषधी द्रव्ये, पॅकेजिंग मटेरियल्स खरेदी व रसशाळेद्वारा उत्पादित औषधांच्या किंमती निर्धारित करण्यात येतात.	आवश्यकते नुसार व समितीच्या सदस्य सचिवांचे आदेशानुसार	नाही	मागणीनुसार
२	"आयुर्वेद, सिध्द, युनानी ची पेटंट व	१) अध्यक्ष- संचालक आयुष, आयुष संचालनालय. २) सदस्य - वैद्य वी.के.	राज्यातील आयुर्वेद, सिध्द, युनानी ची पेटंट व	महिन्यातून एकदा	नाही	मागणीनुसार

प्रोप्रायटरी औषधे उत्पादकांसाठी परवाना देणेसाठी "तज्ञ समिती"	शर्मा, प्राचार्य तथा प्राध्यापक द्रव्यगुण तथा श्रीमती के.जी. मित्तल, आयुर्वेद महाविद्यालय, चर्नी रोड, मुंबई ३) सदस्य- वै.हकीम जलीस अहमद, प्राध्यापक ईम्मूल अद्विया, झेड.व्ही.एम.युनानी महाविद्यालय, पुणे ४) सदस्य- वैद्या मंगला जाधव, अधिव्याख्याता, रसशास्त्र, रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय, मुंबई ५) सदस्य- वै. पी.एम. डीमेलो, प्राचार्य व प्राध्यापक, के.एम.कुंदनानी कॉलेज ऑफ फार्मसी, मुंबई ६) सदस्य- वै.एस.पी. सरदेशमुख, टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ पुणे . ७) सदस्य सचिव - वै.एस. व्ही.वालचाळे, तांत्रिक अधिकारी, (आयुर्वेद) अन्न व औषधी प्रशासन, मुंबई	प्रोप्रायटरी औषधे उत्पादकांना उत्पादन करण्यासाठी व विक्रीसाठी अनुमती देण्यापुर्वी त्यांची आवश्यक ती तपासणी योग्य रितीने करणे तसेच त्यावर नियंत्रण ठेवणे.			
--	---	--	--	--	--

**कार्यासन आयु-३**

१. विभागीय पदोन्नती समिती	१) उपसचिव, वैशिवऔद्रविभाग २) संचालक आयुष , ३) ज्येष्ठ अधिष्ठाता, शास. आयु.महाविद्यालये ४) मुख्य प्रशासन अधिकारी	गट-ब संवर्गातील पदावर पदोन्नतीने नियुक्ती करण्यासाठी	वर्षातून किमान एक वेळा आणि आवश्यकतेनुसार पद रिक्त होईल तेव्हा.	नाही	—
---------------------------	--	--	--	------	---

**कार्यासन आयु-४**

१. विभाग स्तरीय खरेदी समिती	१) संचालक आयुष २) उपसचिव वै.शि.व.औ. द्र.वि.मंत्रालय ३) उपसंचालक, आयुष संचालनालय ४) संबधित कार्यालय प्रमुख ५) संबधित विभाग प्रमुख ६) सहसंचालक उद्योग संचालनालय	संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील महाविद्यालय व रुग्णालयासाठी लागणारी रु.३ ते १० लाख मर्यादेपर्यंतची यंत्रसामुग्री साधनसामुग्री खरेदीस मंजूरी देणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही.	होय
-----------------------------	--	--	---------------	-------	-----

**कार्यासन आयु-६**

१) निवड समिती	१) संचालक, २) मुख्य प्रशासकीय	गट-क सरळसेवा भरतीकरिता	वर्षातून एकदा	नाही	—
---------------	----------------------------------	------------------------	---------------	------	---

		अधिकारी, ३) अधिष्ठाता, रा.आ.पोदार वै. महाविद्यालय, मुंबई ४) सहाय्यक संचालक आयुष, मुंबई ५) प्रशासकीय अधिकारी	उमेदवारांची निवड करणे.			
२	महिला तक्रार निवारण समिती	१)सहाय्यक संचालक आयुष, मुंबई २)प्रमुख लिपीक ३)वरिष्ठ लिपीक ४) लि.टंकलेखक	महिला कर्मचाऱ्यांवर काही अन्याय, अत्याचार झाल्यास त्याचे निवारण करणे.	तक्रार आल्यास	नाही	—
३	मागासवर्ग कक्ष	१)उपसंचालक, आयुष २)मुख्य प्रशासन अधिकारी ३) प्रशासन अधिकारी ४) अधीक्षक	मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी आल्यास तसेच बिंदूनामावली नोंदवहीचे पालन	तक्रार आल्यास	नाही	—

### कार्यासन आयु-७

१	अध्यापक निवड समिती (आयु-७)	१)महाविद्यालयाच्या जनक संस्थेचे अध्यक्ष २) संचालक, आयुर्वेद, सदस्य सचिव ३) कुलगुरु, महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ यांचा एक नामनिर्देशित संबंधित विषयातील तज्ञ ४) संबंधित संस्थेतील मागासवर्गीय प्रवर्गातील एक प्रतिनिधी ५) संबंधित आयुर्वेद महाविद्यालयातील प्राचार्य	प्राचार्य व अध्यापक पदासाठी निवड करणे	आवश्यकतेनुसा र	नाही	
२	आयुर्वेद महाविद्यालयातील अधिव्याख्यात्यांना वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी मंजूर करणे	१) संचालक, आयुष, अध्यक्ष २) अवर सचिव, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, सदस्य ३) सहा.संचालक, आयुष, मुंबई, सदस्य (नामाभित उपसंचालक, आयुष ४) मुख्य प्रशासन अधिकारी, सदस्य सचिव	आयुर्वेद महाविद्यालयातील अधिव्याख्याता पदावरील अध्यापकांना वरिष्ठश्रेणी/ निवडश्रेणी लागू करण्यासंदर्भात पात्रता ठरविणे.	आवश्यकते नुसार		

### होमिओपॅथीक विभाग

१	चौकशी समिती	<u>अध्यक्ष</u> , उपसंचालक होमि. <u>सदस्य</u> — प्राचार्य, होमि. महाविद्यालय	होमिओपॅथीक महाविद्यालयांतील अध्यापक, विद्यार्थी यांच्यावर काही अत्याचार, अन्याय होत असल्यास	तक्रार प्राप्त झाल्यास याबाबत शासनाकडून चौकशी करण्याचे आदेश/सूचना	नाही	—
---	-------------	--	--	---	------	---

				प्राप्त झाल्यास		
२	सक्षमता तपासणी समिती	<b>अध्यक्ष,</b> उपसंचालक होमि. <b>सदस्य —</b> प्राचार्य, होमि. महाविद्यालय <b>सदस्य —</b> प्राध्यापक/प्रपाठक होमि. महाविद्यालय	नवीन होमिओपॅथी महाविद्यालय सुरु करण्याबाबत, विद्यार्थी प्रवेश वाढ व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम सुरु करण्याबाबत परवानगी देणे.	शासनाकडून सक्षमता तपासणी करण्याचे आदेश/सूचना प्राप्त झाल्यास	नाही	—

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ब)**

मुंबई येथील आयुष संचालनालय कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (क)**

मुंबई येथील आयुष संचालनालय कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ड)**

मुंबई येथील आयुष संचालनालय कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४(१) (ब) (ix)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन रुपये
१	संचालक आयुष	वैद्य कुलदीपराज कोहली	एक	१३/८/२००८	२२६२२२४७	२०२२१३
२	उपसंचालक, होमिओपॅथी	रिक्त पद	एक		२२६२२२४७	०
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	रिक्त पद	एक	१०/०३/२०१४	२२६२२२४७	०
४	सहाय्यक संचालक आयुष	वैद्य श्र.प्र.सुडे	दोन	२६/०८/२००९	२२६२२२४७	१२००४८
५	प्रशासकीय अधिकारी	श्री.सं.सु.कातवरे	दोन	०९/०६/२००६	२२६२२२४७	८०२४४
६	लेखा अधिकारी	श्रीमती उ.प्र.टोणपे	दोन	०१/०१/२०१८	२२६२६००७	८६०९२
७	सहा.लेखा अधिकारी	श्री.वि.वा.मोहिते	दोन	०९/०६/२०१७	२२६२६००७	८०२४४
८	अधिक्षक	श्री.अ.प्र.बंदिष्टी	तीन	०१/०६/२०१८	२२६२६००७	७३४६०
८	अधिक्षक	श्री.रा.ज्ञा.सोनवणे	तीन	१९/०३/२०१६	२२६२६००७	५५४६८
१०	अधिक्षक	श्री.रा.ला.राठोड	तीन	१७/०३/२०१६	२२६२६००७	५७१४८
११	अधिक्षक	श्री.इ.अ.रोशनअली	तीन	०१/१०/२०१८	२२६२६००७	६०६२०
१२	अधिक्षक	श्री.अ.ग.चोथे	तीन	०५/०१/२००९	२२६२६००७	७१२८४
१३	अधिक्षक	श्री.प्र.वि.हिरे	तीन	१०/१०/२०१८	२२६२६००७	७३४६०
१४	अधिक्षक	श्री.गि.पं.हरहरे	तीन	०५/०२/२०१९	२२६२६००७	६७२०४
१५	प्रमुख लिपीक	श्री.अ.भि.आडिवरेकर	तीन	१९/०३/२०१६	२२६२६००७	६५४३६
१६	प्रमुख लिपीक	श्रीमती रा.प्र.सकपाळ	तीन	२६/०२/२०१९	२२६२६००७	६५४३६
१७	प्रमुख लिपीक	श्रीमती स्ने.सु.साळुंके	तीन	१८/०२/२००८	२२६२६००७	५२४४४
१८	प्रमुख लिपीक	श्रीमती प्र.दि.नाडकर्णी	तीन	२१/०४/२०१९	२२६२६००७	५७६६७
१९	लघुलेखक मराठी	श्रीम. क.ज.गवस	तीन		प्रतिनियुक्ती	
२०	लघुलेखक इंग्रजी	रिक्त पद	तीन	—	२२६२६००७	०
२१	टंकलेखक	श्रीमती वं.प्र.राव	तीन	११/०५/१९८४	२२६२६००७	७१४२०
२२	वरिष्ठ लिपीक	श्री.प्र.के.ओहोळ	तीन	०७/०६/२०१६	२२६२६००७	३७९९६
२३	वरिष्ठ लिपीक	श्रीम.नि.न.राणे	तीन	०१/०६/२०१४	२२६२६००७	४८७०५
२४	वरिष्ठ लिपीक	श्री.सु.भि.गायकवाड	तीन	०४/०६/२०१६	२२६२६००७	४०२३६
२५	वरिष्ठ लिपीक	श्री.सं.बा.मोरे	तीन	०२/०६/२००८	२२६२६००७	४२७००
२६	वरिष्ठ लिपीक	श्री.रो.रा.यादव	तीन	२७/०४/२०१६	२२६२६००७	४३४०४
२८	वरिष्ठ लिपीक	श्रीम.यो.के.पाटील	तीन	०५/०६/२००६	२२६२६००७	४६९२१
२७	वरिष्ठ लिपीक	श्री.वि.वि.लोकेगांवकर	तीन	०६/०६/२०१६	२२६२६००७	३९११६
२९	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	तीन	—	२२६२६००७	०
३०	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	तीन	—	२२६२६००७	०
३१	लिपीक-टंकलेखक	श्री.शि.दे.सानप	तीन	२२/०६/२०१२		प्रतिनियुक्ती
३२	लिपीक-टंकलेखक	श्री.गो.दे.काळमेघ	तीन	०५/०५/२०१४	२२६२६००७	३७६९५
३३	लिपीक-टंकलेखक	श्री.सं.र.बेदरकर	तीन	०९/०५/२०१४	२२६२६००७	३४६०४
३४	लिपीक-टंकलेखक	श्री.ग.मा.वाघ	तीन	०४/०८/२०१४	२२६२६००७	३४६०४
३५	लिपीक-टंकलेखक	श्री.शु.र.वाईग	तीन	१५/०४/२०१५	२२६२६००७	३३५९७

३६	लिपीक-टंकलेखक	श्री.भि.सा.चौगुले	तीन	१९/०८/२०१५		३३५९७
३७	लिपीक-टंकलेखक	श्री.श.कि.आव्हाड	तीन	२४/०८/२०१५	२२६२६००७	३३५९७
३८	लिपीक-टंकलेखक	श्री.शं.सो.पोटकुळे	तीन	२७/०४/२०१६	२२६२६००७	३८१३६
३९	लिपीक-टंकलेखक	श्री.शि.बा.केंद्रे	तीन	०६/१०/२०१६	२२६२६००७	३२७३५
४०	लिपीक-टंकलेखक	श्रीमती क.ह.कांबळे	तीन	०६/१०/२०१६	२२६२६००७	४१२२८
४१	लिपीक-टंकलेखक	रिक्त पद	तीन	—	२२६२६००७	०
४२	लिपीक-टंकलेखक	रिक्त पद	तीन	—	२२६२६००७	०
४३	लिपीक-टंकलेखक	रिक्त पद	तीन	—	२२६२६००७	०
४४	लिपीक-टंकलेखक	रिक्त पद	तीन	—	२२६२६००७	०
४५	लिपीक-टंकलेखक	रिक्त पद	तीन	—	२२६२६००७	०
४६	वाहनचालक	श्री.द.गु.तेजम	तीन	१०/०६/२००४	२२६२६००७	५३२४६
४७	वाहनचालक	श्री.सु.शं.पवार	तीन	११/०६/२०१३	२२६२६००७	६०३६४
४८	दफ्तरी	श्री.सु.अ.परब	चार	१३/८/१९९७	२२६२६००७	४०१९०
४९	नाईक	श्री.सं.चं.भोसले	चार	०५/०६/२००९	२२६२६००७	३९००२
५०	शिपाई	श्री.सं.रा.फोंडके	चार	२२/११/२००४	२२६२६००७	३७९१४
५१	शिपाई	श्री.भ.ना.मलिक	चार	०४/०७/२००८	२२६२६००७	३१७९९
५२	शिपाई	श्री.र.य.महाडेश्वर	चार	०४/०७/२००८	२२६२६००७	३१७९९
५३	शिपाई	रिक्त पद	चार	—	२२६२६००७	०
५४	शिपाई	रिक्त पद	चार	—	२२६२६००७	०
५५	शिपाई	रिक्त पद	चार	—	२२६२६००७	०
५६	पहारेकरी	श्री.वि.कृ.पाटील	चार	०७/०७/२००८	२२६२६००७	३७०८५
५७	सफाईगार	श्री.भरत वाघेला	चार	१७/०५/२०११	२२६२६००७	३३२७४

कलम ४(१) (ब) (X)

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

अ. क्र.	वर्ग	पदनाम, वेतन संरचना/वेतन स्तर व नांव	इतर अनुज्ञेय भत्ते						
			वेतन विशेष वेतन	महागाई भत्ता	स्थानिक पुरक भत्ता	घरभाडे भत्ता	वैद्यकीय अभ्यास भत्ता/ प्रवास भत्ता/ व्यवसायरोध भत्ता/ पदव्युत्तर भत्ता/ एनपीएस वर्गणी	धुलाई भत्ता	एकूण
१.	अ	संचालक आयुष वेतनबॅण्ड रुपये ३७४००-६७००० + AGP रुपये १००००/- वैद्य कुलदीप राज कोहली	६७००० १०००० ३०००	११८५८०	३००	००	८३३ २५००	००	२०२२१३
२.	ब	सहाय्यक संचालक आयुष वेतन स्तर एस २० : रुपये ५६१००-१७७५००/- वैद्या श्र.प्र.सुडे	७३२००	८७८४	३००	१७५६८	९५९७ ८१९९ २४००	००	१२००४८
३.	ब	प्रशासकीय अधिकारी वेतन स्तर एस १५ : रुपये ४१८००-१३२३००/- श्री.सं.सु.कातवरे	५७९००	६९४८	३००	१३८९६	१२००	००	८०२४४
४.	ब	लेखा अधिकारी वेतन स्तर एस १६ : रुपये ४४९००-१४२४००/- श्रीमती उ.प्र.टोणपे	६२२००	७४६४	३००	१४९२८	१२००	००	८६०९२
५.	ब	सहाय्यक लेखा अधिकारी वेतन स्तर एस १५ : रुपये ४१८००-१३२३००/- श्री.वि.वा.मोहिते	५७९००	६९४८	३००	१३८९६	१२००	००	८०२४४
६.	क	टंकलेखक मराठी वेतन स्तर एस ९ : रुपये २६४००-८३६००/- श्रीमती वं.प्र.राव	५२०००	६२४०	३००	१२४८०	४००	००	७१४२०



अ. क्र.	वर्ग	पदनाम, वेतन संरचना/वेतन स्तर व नांव	इतर अनुज्ञेय भत्ते						
			वेतन विशेष वेतन	महागाई भत्ता	स्थानिक पुरक भत्ता	घरभाडे भत्ता	वैद्यकीय अभ्यास भत्ता/ प्रवास भत्ता/ व्यवसायरोध भत्ता/ पदव्युत्तर भत्ता/ एनपीएस वर्गणी	धुलाई भत्ता	एकूण
७.	क	अधिक्षक वेतन स्तर एस १४ : रुपये ३८६००-१२२८००/- श्री.अ.प्र.बंदिष्टी	५३५००	६४२०	३००	१२८४०	४००	००	७३४६०
८.	क	अधिक्षक वेतन स्तर एस १४ : रुपये ३८६००-१२२८००/- श्री.रा.ज्ञा.सोनवणे	४८९००	५८६८	३००	००	४००	००	५५४६८
९.	क	अधिक्षक वेतन स्तर एस १४ : रुपये ३८६००-१२२८००/- श्री.इ.अ.रोशनअली	५३५००	६४२०	३००	००	४००	००	६०६२०
१०.	क	अधिक्षक वेतन स्तर एस १४ : रुपये ३८६००-१२२८००/- श्री.अ.ग.चोथे	५१९००	६२२८	३००	१२४५६	४००	००	७१२८४
११.	क	अधिक्षक वेतन स्तर एस १४ : रुपये ३८६००-१२२८००/- श्री.प्र.हि.हिरे	५३५००	६४२०	३००	१२८४०	४००	००	७३४६०
१२.	क	अधिक्षक वेतन स्तर एस १४ : रुपये ३८६००-१२२८००/- श्री.गि.पं.हरहरे	४८९००	५८६८	३००	११७३६	४००	००	६७२०४
१३.	क	अधिक्षक वेतन स्तर एस १४ : रुपये ३८६००-१२२८००/- श्री.रा.ला.राठोड	५०४००	६०४८	३००	००	४००	००	५७१४८

अ. क्र.	वर्ग	पदनाम, वेतन संरचना/वेतन स्तर व नांव	इतर अनुज्ञेय भत्ते						
			वेतन विशेष वेतन	महागाई भत्ता	स्थानिक पुरक भत्ता	घरभाडे भत्ता	वैद्यकीय अभ्यास भत्ता/ प्रवास भत्ता/ व्यवसायरोध भत्ता/ पदव्युत्तर भत्ता/ एनपीएस वर्गणी	धुलाई भत्ता	एकूण
१४.	क	प्रमुख लिपीक वेतन स्तर एस १३ : रुपये ३५४००-११२४००/- श्री.अ.भि.आडिवरेकर	४७६००	५७१२	३००	११४२४	४००	००	६५४३६
१५.	क	प्रमुख लिपीक वेतन स्तर एस १३ : रुपये ३५४००-११२४००/- श्रीमती रा.प्र.सकपाळ	४७६००	५७१२	३००	११४२४	४००	००	६५४३६
१६.	क	प्रमुख लिपीक वेतन स्तर एस १३ : रुपये ३५४००-११२४००/- श्रीमती स्ने.सु.साळुंके	४६२००	५५४४	३००	००	४००	००	५२४४४
१७.	क	प्रमुख लिपीक वेतन स्तर एस १३ : रुपये ३५४००-११२४००/- श्रीमती प्र.दि.नाडकर्णी	३८७००	४६४४	३००	९२८८	४००	००	५७६६७
१८.	क	वरिष्ठ लिपीक वेतन स्तर एस ८ : रुपये २५५००-८११००/- श्री.प्र.के.ओहोळ	३३३००	३९९६	३००	००	४००	००	३७९९६
१९.	क	वरिष्ठ लिपीक वेतन स्तर एस ८ : रुपये २५५००-८११००/- श्रीमती नि.न.राणे	३५३००	४२३६	३००	८४७२	४००	००	४८७०८
२०.	क	वरिष्ठ लिपीक वेतन स्तर एस ८ : रुपये २५५००-८११००/- श्री.सु.भि.गायकवाड	३५३००	४२३६	३००	००	४००	००	४०२३६

अ. क्र.	वर्ग	पदनाम, वेतन संरचना/वेतन स्तर व नांव	इतर अनुज्ञेय भत्ते						
			वेतन विशेष वेतन	महागाई भत्ता	स्थानिक पुरक भत्ता	घरभाडे भत्ता	वैद्यकीय अभ्यास भत्ता/ प्रवास भत्ता/ व्यवसायरोध भत्ता/ पदव्युत्तर भत्ता/ एनपीएस वर्गणी	धुलाई भत्ता	एकूण
२१.	क	वरिष्ठ लिपीक वेतन स्तर एस ८ : रुपये २५५००-८११००/- श्री.सं.बा.मोरे	३७५००	४५००	३००	००	४००	००	४२७००
२२.	क	वरिष्ठ लिपीक वेतन स्तर एस ८ : रुपये २५५००-८११००/- श्री.रो.रा.यादव	३१४००	३७६८	३००	७५३६	४००	००	४३४०४
२३.	क	वरिष्ठ लिपीक वेतन स्तर एस ८ : रुपये २५५००-८११००/- श्री.वि.वि.लोकेगांवकर	३४३००	४११६	३००	००	४००	००	३९११६
२४.	क	वरिष्ठ लिपीक वेतन स्तर एस ८ : रुपये २५५००-८११००/- श्रीमती यो.के.पाटील	३१४००	३७६८	३००	७५३६	४०० ३५१७	००	४६९२१
२५.	क	लिपीक टंकलेखक वेतन स्तर एस ६ : रुपये १९९००-६३२००/- श्री.शि.दे.सानप	२५२००	३०२४	२००	६०४८	४०० २८२३	००	३७६९५
२६.	क	लिपीक टंकलेखक वेतन स्तर एस ६ : रुपये १९९००-६३२००/- श्री.गो.दे.काळमेघ	२२४००	२६८८	२००	५४००	४०० २५०९	००	३३५९७
२७.	क	लिपीक टंकलेखक वेतन स्तर एस ६ : रुपये १९९००-६३२००/- श्री.सं.र.बेंदरकार	२३१००	२७७२	२००	५५४४	४०० २५८८	००	३४६०४

अ. क्र.	वर्ग	पदनाम, वेतन संरचना/वेतन स्तर व नांव	इतर अनुज्ञेय भत्ते						
			वेतन विशेष वेतन	महागाई भत्ता	स्थानिक पुरक भत्ता	घरभाडे भत्ता	वैद्यकीय अभ्यास भत्ता/ प्रवास भत्ता/ व्यवसायरोध भत्ता/ पदव्युत्तर भत्ता/ एनपीएस वर्गणी	धुलाई भत्ता	एकूण
२८.	क	लिपीक टंकलेखक वेतन स्तर एस ६ : रुपये १९९००-६३२००/- श्री.ग.मा.वाघ	२३१००	२७७२	२००	५५४४	४०० २५८८	००	३४६०४
२९.	क	लिपीक टंकलेखक वेतन स्तर एस ६ : रुपये १९९००-६३२००/- श्री.शु.र.बाईग	२२४००	२६८८	२००	५४००	४०० २५०९	००	३३५९७
३०.	क	लिपीक टंकलेखक वेतन स्तर एस ६ : रुपये १९९००-६३२००/- श्री.भि.सा.चौगले	२२४००	२६८८	२००	५४००	४०० २५०९	००	३३५९७
३१.	क	लिपीक टंकलेखक वेतन स्तर एस ६ : रुपये १९९००-६३२००/- श्री.श.कि.आव्हाड	२२४००	२६८८	२००	५४००	४०० २५०९	००	३३५९७
३२.	क	लिपीक टंकलेखक वेतन स्तर एस ६ : रुपये १९९००-६३२००/- श्री.शं.सो.पोटकुळे	२७६००	३३१२	२००	६६२४	४००	००	३८१३६
३३.	क	लिपीक टंकलेखक वेतन स्तर एस ६ : रुपये १९९००-६३२००/- श्री.शि.बा.केंद्रे	२१७००	२६०४	२००	५४००	४०० २४३१	००	३२७३५
३४.	क	लिपीक टंकलेखक वेतन स्तर एस ६ : रुपये १९९००-६३२००/- श्रीमती क.ह.कांबळे	२७६००	३३१२	२००	६६२४	४०० ३०९२	००	४१२२८

अ. क्र.	वर्ग	पदनाम, वेतन संरचना/वेतन स्तर व नांव	इतर अनुज्ञेय भत्ते						
			वेतन विशेष वेतन	महागाई भत्ता	स्थानिक पुरक भत्ता	घरभाडे भत्ता	वैद्यकीय अभ्यास भत्ता/ प्रवास भत्ता/ व्यवसायरोध भत्ता/ पदव्युत्तर भत्ता/ एनपीएस वर्गणी	धुलाई भत्ता	एकूण
३५.	क	वाहन चालक वेतन स्तर एस ८ : रुपये २५५००-८११००/- श्री.द.गु.तेजम	३८६००	४६३२	३००	९२६४	४००	५०	५३२४६
३६.	क	वाहन चालक वेतन स्तर एस ६ : रुपये १९९००-६३२००/- श्री.सु.शं.पवार	४०६००	४८७२	२००	९७४४	४०० ४५४८	००	६०३६४
३७.	ड	दफ्तरी वेतन स्तर एस ३ : रुपये १६६००-५२४००/- श्री.सु.अ.परब	२९०००	३४८०	३००	६९६०	४००	५०	४०१९०
३८.	ड	नाईक वेतन स्तर एस ३ : रुपये १६६००-५२४००/- श्री.सं.चं.भोसले	२८२००	३३८४	२००	६७६८	४००	५०	३९००२
३९.	ड	शिपाई वेतन स्तर एस ३ : रुपये १६६००-५२४००/- श्री.सं.रा.फोंडके	२७४००	३२८८	२००	६५७६	४००	५०	३७९१४
४०.	ड	शिपाई वेतन स्तर एस १ : रुपये १५०००-४७६००/- श्री.भ.ना.मलिक	२०९००	२५०८	२००	५४००	४००	५०	३१७९९
४१.	ड	शिपाई वेतन स्तर एस १ : रुपये १५०००-४७६००/- श्री.र.य.महाडेश्वर	२०९००	२५०८	२००	५४००	४००	५०	३१७९९

अ. क्र.	वर्ग	पदनाम, वेतन संरचना/वेतन स्तर व नांव	इतर अनुज्ञेय भत्ते						
			वेतन विशेष वेतन	महागाई भत्ता	स्थानिक पुरक भत्ता	घरभाडे भत्ता	वैद्यकीय अभ्यास भत्ता/ प्रवास भत्ता/ व्यवसायरोध भत्ता/ पदव्युत्तर भत्ता/ एनपीएस वर्गणी	धुलाई भत्ता	एकूण
४२.	ड	पहारेकरी वेतनबॅण्ड रुपये ५२००-२०२०० + ग्रेड पे रुपये १३००/- श्री.वि.कृ.पाटील	११८००	१८१७२	१२५	३५४०	४०० २९९८	५०	३७०८५
४३.	ड	सफाईगार वेतन स्तर एस १ : रुपये १५०००-४७६००/- श्री.भ.पुं.वाघेला	२२१००	२६५२	२००	५४००	४०० २४७६	५०	३३२७८

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

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

**आयुष संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई**  
वित्तिय वर्ष २०१९-२०२०

(आकडे हजारात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	योजनेत्तर	८७२०३६	हे कार्यालय तसेच या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शासकीय संस्था तसेच जिल्हापरिषदांतर्गत कार्यरत असलेल्या आयुर्वेदिक व दवाखान्यांच्या वेतन व वेतनेत्तर खर्चासाठी अनुदानीत संस्थामध्ये कार्यरत असलेल्या कर्मचारी/ अधिकारी यांचे वेतनासाठी	—	—
२)	योजनांतर्गत	५५००	१) या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शासकीय संस्थामध्ये आवश्यकी बांधकामे व महाविद्यालये व रुग्णालये येथे सुविधावाढीकरीता यंत्रसामुग्री, साधनसामुग्री खरेदी करणे. २) राज्यातील जिल्हापरिषदांतर्गत कार्यरत असलेल्या आयुर्वेदिक व युनानी दवाखान्यांचे बांधकामे, दवाखान्यांची दुरुस्ती .	—	—

मुंबई येथील आयुष संचालनालय कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०१९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

खालील योजनांसाठी/कार्यक्रमांसाठी केंद्र शासन, आयुष विभागाकडून अनुदान दिले जाते.

त्याअनुषंगाने आयुष अंतर्गत आरोग्य सेवा, शिक्षण, औषधांचा दर्जावाढ व सातत्यपूर्ण गुणात्मक औषधी वनस्पती पूरवढा करण्याबाबत भारत सरकारने केंद्र पुरस्कृत राष्ट्रीय आयुष मिशन ही योजना मंजूर केलेली आहे.

➤ **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 ईन्स्टिट्युट
- फ) भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथीच्या (आयुर्वेद, युनानी व होमिओपॅथी) पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या महाविद्यालयांचा विकास.
- ग) अस्तित्वात असलेल्या (आयुर्वेद, युनानी, सिद्ध, होमिओपॅथी) आयुष महाविद्यालयांना केंद्र पुरस्कृत योजनेअंतर्गत सहाय्य.

**याव्यतिरिक्त**

- १) नॅशनल/इंटरनॅशनल सेमिनार आयोजित करणे.
- २) Clinical/Deasear संशोधन
- ३) आरोग्य सेवा आयोजित करणे.
- ४) CME Programme राबविणे.

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

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

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

**ब) पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी सहाय्य.**

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



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

- पुनर्दिशानिर्देश प्रशिक्षण हे भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी ची शासकीय/खाजगी/ एन. जी.ओ. हे अनुदानास पात्र आहेत.
- भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी ची शासकीय / शासन अनुदानित / खाजगी विनाअनुदानित संस्था मधील शिक्षक व डॉक्टर हे पात्र आहेत.
- महाविद्यालयाने अभ्यासक्रम सुरु करुन पाच वर्षे पूर्ण करणे आवश्यक आहे 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 करणे**

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

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

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

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

ह)–भारत सरकारने “राष्ट्रीय आयुष अभियान (National AYUSH Mission)” ही केंद्र पुरस्कृत योजना सप्टेंबर २०१४ मध्ये सुरु केलेली आहे. सदर योजनेनुसार देशातील सामान्य जनतेकरिता आयुष आरोग्य सेवा व शिक्षण उपलब्ध करणे, आयुर्वेदीक, होमिओपॅथीक व युनानी औषधांचा दर्जावाढ करणे व सातत्यपूर्ण गुणात्मक औषधी वनस्पती पुरवठा करणे इ. घटकांचा समावेश आहे. त्याकरिता, सदर योजनेच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार संबंधित घटकासाठी आवश्यक लागणारा निधी पैकी काही हिस्सा केंद्रशासनाने व काही हिस्सा राज्यशासनाने उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. सदरहू योजनेची सविस्तर माहिती केंद्र शासनाचे [www.indianmedicine.nic.in](http://www.indianmedicine.nic.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

ज) Central Sector Scheme अंतर्गत शासकीय व अशासकीय संस्थांना विविध योजना उपलब्ध आहेत व योजनेची सविस्तर माहिती [www.indianmedicine.nic.in](http://www.indianmedicine.nic.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे

➤ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. —

➤ **लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती**

संबंधित संस्थेचे प्रस्ताव या कार्यालयास उपलब्ध झाल्यावर त्यांचे निरीक्षण करून घेऊन सर्व अटी व शर्ती ची पूर्तता करणाऱ्या संस्थाचे प्रस्ताव (विशिष्ट योजनेसाठी) महाराष्ट्र शासनातफे केंद्रशासनास मान्यतेसाठी सादर करणे.

➤ **पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.**

वरील अटी व शर्ती मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे तसेच संस्थेची जागा, सनदी लेखापालाचे लेखापरिक्षीत कागदपत्रे, शिक्षक-शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची माहिती तसेच आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण संख्या दर्शविणारे विवरणपत्र, महाविद्यालय व रुग्णालयातील उपलब्ध सुविधांची यादी व योजनेमधील पात्रता अटी व शर्ती

➤ **कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.**

आयुर्वेद, योगा नॅचरोपॅथी, युनानी व होमिओपॅथी (आयुष) महाविद्यालय व रुग्णालय यांचे सोयी सुविधा मध्ये वाढ होऊन त्याचा लाभ विद्यार्थी व रुग्णहितासाठी होतो.

➤ **अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती**

केंद्रशासनाने "राष्ट्रीय आयुष अभियान" या केंद्र पुरस्कृत योजनेअंतर्गत प्रस्तावानुसार मंजूर केलेले अर्थसहाय्य "राज्य आयुष सोसायटी" मार्फत संबंधित प्राधिकरणास वितरित करण्यात येते. तसेच केंद्र शासनाच्या अन्य विविध योजनेअंतर्गत प्रस्तावानुसार मंजूर केलेले अर्थसहाय्य संबंधित प्राधिकरणास वितरित करण्यात येते.

➤ **सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.**

संचालक, आयुर्वेद, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

➤ **विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.**

निरंक

➤ **इतर शुल्क.**

निरंक

➤ **विनंती अर्जाचा नमुना.**

केंद्रशासनाच्या आयुष विभागाच्या <http://indianmedicine.nic.in> या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.

➤ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले )  
संस्थेची जागा, सनदी लेखापालाचे लेखापरिक्षित कागदपत्रे, शिक्षक-शिक्षकेत्तर कर्मचारी तसेच आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण संख्या दर्शविणारे विवरणपत्र, महाविद्यालय व रुग्णालयातील उपलब्ध सुविधांची यादी व योजनेमधील पात्रता अटी व शर्ती

➤ जोड कागदपत्राचा नमुना.

केंद्रशासनाच्या आयुष विभागाच्या <<http://indianmedicine.nic.in>> या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.

➤ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.

मा.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.

<b>कलम ४(१) (ब) (xii)</b>	<b>नमुना (ब)</b>
---------------------------	------------------

मुंबई येथील आयुष संचालनालय कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.  
योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

**(Amount in Rs. Lakh)**

Sr. No.	Year	Name of Insitution	Purpose	Sanction No.	Sanction Date	Fund Released	Date of Forwarding to NRHM	Remarks
1	2009-2010	D.M.M. Ayurved Mahavidyalaya, Yeotmal.	Development of AYUSH P.G. Instittutions	Z.15012/5/2008-E&C	04.08.09	170.00		U.C.accepted by Govt.of India vide letter dt.16.09.2013.
2		Tilak Ayurved Mahavidyalaya. Pune	Development of Model Ayush Institution	Z.15011/9/209_E&C	15.09.09	350.00	12.01.12	U.C.accepted by Govt.of India vide letter dt. 19.03.2012.
3		Shri Ayurved Mahavidyalaya, Nagpur.	Development of AYUSH P.G. Instittutions	Z.15011/37/2008-E&C	28.10.09	240.00	15.09.12	U.C.accepted by Govt.of India vide letter dt.14.11.2013.
4		Astang Ayurved Mahavidyalaya, Pune.	Development of AYUSH P.G. Instittutions	Z.15012/7/2009-E&C	30.09.09	90.00	15.09.12	U.C.accepted by Govt.of India vide letter dt. 16.01.2013.
5		Ayurved Prasarak Mandal, Ayurveda Mahavidyalaya, Sion. Mumbai.	Infrastructural Development of AYUSH U.G. Instittutions	Z.15011/41/2008-E&C	11.03.10	63.00	15.09.12	U.C.accepted by Govt.of India vide letter dt. 11.08.2015.
6		Seth Chandanmal Mutha Aryangla Vaidyak mahavidyalaya, Satara	Development of AYUSH P.G. Instittutions	Z.15011/17/2009 - E&C	27.09.09	90.00	23.08.11	U.C.accepted by Govt.of India vide letter dt. 13.12.2013.
<b>Total :- (A)</b>						<b>1003.00</b>		
7	2010-2011	B.S.Ayurved Mahavidyalaya, Sawantwadi.	Development of AYUSH Instittutions/ colleges - Infrastructural development of Ayush U.G.	Z.15012/4/2010-E&C	26.07.10	130.00	15.09.12	U.C.accepted by Govt.of India vide letter dt. 20.12.2012 & 15.01.2013.

(Amount in Rs. Lakh)

Sr. No.	Year	Name of Insituion	Purpose	Sanction No.	Sanction Date	Fund Released	Pending UCs	Remarks	
8	2010-2011	G.S.Gune Ayurved Mahavidyalaya, Ahmednagar.	Development of AYUSH Instittutions/ colleges - Construction of college Bldg.	Z.15012/9/2009 - E&C	06.08.10	140.00	15.09.12	U.C.accepted by Govt.of India vide letter dt. 31.05.2013.	
9		Vidarbh Ayurved College, Amravati.	Development of AYUSH Instittutions/ colleges - Infrastructural development of Ayush U.G.	Z.15011/37/2010- E&C	29.03.11	98.00	--	U.C accepted by Govt.of India vide letter dt. 04.04.2013.	
<b>Total :- (B)</b>						<b>368.00</b>			
10	2011-12	Tilak Ayurved college, Pune.	Development of AYUSH Institutions / colleges - Infrastructural development of Ayush U.G.	Z.15011/9/09 - E&C (Vol.II)	29.03.12	100.00	03.07.14	U.C.acceptance letter awaited from GOI.	
<b>Total :- (C)</b>						<b>100.00</b>			
11	2012-13	<b>NIL</b>							
12	2013-14								
13	2014-15								
14	2015-16 to till date								
<b>Grant Total :- (A) + (B) + (C)</b>						<b>1471.00</b>			

राष्ट्रीय आयुष अभियान” या केंद्र पुरस्कृत योजनेअंतर्गत सन २०१५-१६ व २०१७-१८ मध्ये या संचालनालयांतर्गत कार्यालयास मंजूर व वितरित रक्कमेचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे :-

आर्थिक वर्ष	मंजूर अनुदान (रु.लाखात)		एकूण (रु.लाखात)	राज्य आयुष सोसायटीच्या बँक खात्यात जमा (रु.लाखात)		एकूण (रु.लाखात)	राज्य आयुष सोसायटीच्या खात्यात जमा निधीचे विभाग निहाय / घटक निहाय वाटप (रु.लाखात)	
	केंद्र हिस्सा	राज्य हिस्सा		केंद्र हिस्सा	राज्य हिस्सा		AYUSH Educational Institution ( Under M.E.D.D) (CS+SS)	Quality Control of ASU & H Drugs ( Under M.E.D.D) (CS+SS)
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)
२०१५-१६	८६५.९८६	५७७.३२४	१४४३.३१	८६५.९८६	४३५.३२१	१३०१.३०७	२५.०० (GACNagpur - Panchakarma centre	७१.१०१ (DTLNanded- Construction & Equipment)
२०१७-१८	१७८४.२८५	११८९.५२३	२९७३.८०८	१७७८.५३	१०८८.५४८	२८६७.०७८	४२.०० (GACNanded- Upgradation)	--

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

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम/ स्वरूप (रु. लाखात)	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
कार्यासन आयु-७ (वित्तीय वर्षे २०१५-२०१६)				
१	क.गो.मिस्तल आयु.मुंबई	रु.२३५.५८	शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतन	
२	आयुर्वेद महा.शीव, मुंबई	रु.२३६.४३		
३	आयुर्वेद महा.बोराडी	रु.९९.६८		
४	आयुर्वेद महा.नाशिक	रु.२१६.१५		
५	आयुर्वेद महा.सावंतवाडी	रु.१३१.५९		
६	तिब्बीया आयु.महा.वसोवा	रु.१२०.०५		
७	मो.तिब्बीया महा.मालेगांव	रु.१४१.२५		
८	टिळक आयु.महा.पुणे	रु.१७२.२०		
९	ता.रा.ध.आयु.महा.पुणे	रु.१०१.३५		
१०	अष्टांग आयु.महा.पुणे	रु.१०८.९४		
११	गुणे आयु.महा.अहमदनगर	रु.१७८.३५	शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतन	
१२	गो.रा.आयु.महा.सोलापूर	रु.१६१.९२		
१३	व.पा.आयुर्वेद महा.सांगली	रु.१४५.७०		
१४	आर्याग्ल वैद्यक महा.सातारा	रु.१७७.६६		
१५	युनानी महाविद्यालय,पुणे	रु.१११.८०		
१६	श्री.आयु.महा.नागपूर	रु.३२२.७९		
१७	विदर्भ आयु.महा.अमरावती	रु.१६२.२८		
१८	श्री गुरुदेव आयु.महा.मोझरी	रु.१५५.९६		
१९	रा.तो.आयु.महा.अकोला	रु.२३४.६७		
२०	डा.मा.म.आयु.महा.यवतमाळ	रु.२०१.४४		

**कलम ४(१) (ब) (xiii)**

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

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

**कलम ४(१) (ब) (xiv)**

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

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

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



**कलम ४(१) (ब) (XV)**

मुंबई येथील आयुष संचालनालय कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

**उपलब्ध सुविधा**

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

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

**कलम ४(१) (ब) (xvi)**

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

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.सं.सु. कातवरे (आयु-२,३,६,७)	प्रशासकीय अधिकारी	मुंबई	आयुष संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ०२२-२२६२६००७	Sanjeevkataware_67@yahoo.in	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी
२	श्रीमती उ.प्र. टोणपे	लेखा अधिकारी	मुंबई	आयुष संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ०२२-२२६२६००७	---	

**ब. अपिलीय प्राधिकारी**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	वैद्या श्र.प्र.सुडे	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	मुंबई	आयुष संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ०२२-२२६२२२४७	---	प्रशासन अधिकारी, आयुष संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

**कलम ४(१) (ब) (xvii)**

मुंबई येथील आयुष संचालनालय कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

— निरंक —

कलम ४(१) (क)

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

— निरंक —

कलम ४ (१) (ड)

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

— निरंक —