

मुद्दा क्र ४
कलम ४(१) (ख) (IV)
स्वतःची कार्य पार पाडण्यांसाठी ठरविण्यांत आलेली मानके

कार्यासनातील कामाचे विस्तृत स्वरूप

अ.क्र.	कार्यासन	कार्यासनातील कामकाजाशी संबंधित मानके, नियम विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका, अभिलेख इत्यादी
१	कार्यासन आयु २ - शैक्षणिक विभाग	१) राज्यातील सर्व शासकीय व खाजगी आयुर्वेद तसेच युनानी महाविद्यालये व संलग्नित रुग्णालये यांचेवर नियंत्रण २) विनाअनुदानित, अनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालयांचे तसेच अशासकीय संस्थांचे (एन.जी.ओ.) केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव सादर करणे, केंद्र शासनाचे मंजूरी प्राप्त झाल्यावर पुरवणी मागणी सादर करणे व वितरित केलेल्या अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेऊन केंद्र शासनास सादर करणे. ३) पदव्युत्तर आयुर्वेद अभ्यासक्रम प्रवेश प्रक्रिया सक्षम अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ४) जिल्हा परिषद आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांची माहिती ठेवणे. ५) नवीन आयुर्वेद / युनानी महाविद्यालयांचे प्रस्तावांचे काम. ६) रुग्णशुल्क, रसशाळेसाठी कच्ची औषधी द्रव्ये व किंमती ठरविणे. ७) राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियानामध्ये आयुष घटकांची योजना राबविणे. ८) विद्यार्थी विद्यावेतन. ९) संचालक आयुष कार्यालयांगत अधिनस्त कार्यालयासाठी किरकोळ स्टेशनरी खरेदी मागणी पत्रे पाठविणे. १०) वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरवठा करणे. ११) केंद्रीय आयुर्वेद / होमिओपॅथिक परिषदेच्या निवडणुकीचे कामकाज. १२) वरील विषयाशी निगडित न्यायालयीन प्रकरणे
२	कार्यासन आयु -३	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९, ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१, ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१, , ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शक्ती) १९८१, ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेत्तर सेवा, पदग्रहण अवधी, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे) नियम १९८१,

		७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृत्ती वेतन) नियम १९८२, ८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) नियम १९८४, ९) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ १०) बदली अधिनियम २००६ महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियमावली २०२१
३	कार्यासन आयु -४	लेखाविषयक सर्व कामकाज- मासिक वेतन, बजेट, विविध शासकीय अग्रिमे, खर्चताळमेळ, वार्षिक योजना, कार्यक्रम अंदाजपक, पुरवणी मागणी, मोठी व लहान बांधकाम विषयक प्रस्ताव, तांत्रिक मान्यता, खरेदीस मान्यता देणे, स्वीय प्रपंजी लेखा खाते, ई-निविदा प्रक्रिया, विनियोजन लेखे इ., संचालनालय व संचानालयाचे अधिनस्थ संस्थांचे कामकाज शासनास सादर करणे. तसेच रु.३.०० ते १०.०० लाख रक्कमेपर्यंतच्या यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री खरेदीसाठी खरेदी समितीचे गठन करणे.
४	कार्यासन आयु -५	या संचालनालयाच्या अधिन्स्त असलेल्या सर्व शासकीय/शासन अनुदानित व खाजगी संस्थांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करून वित्तिय नियकमततेवर 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	कार्यासन आयु -६	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९, ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१, ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१, , ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शक्ती) १९८१, ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेत्तर सेवा, पदग्रहण अवधी, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे) नियम १९८१, ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृत्ती वेतन) नियम १९८२, ८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) नियम १९८४, ९) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ १०) बदली अधिनियम २००६ महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियमावली २०२१
६	कार्यासन आयु ७ - सहायक अनुदान	खाजगी शासन अनुदानित महाविद्यालये व संलग्नित रुग्णालयातील शासनमान्य पदांना शासनाकडून मंजूर होणाऱ्या

	विभाग	सहाय्यक अनुदानाचे तदर्थ स्वरूपात अनुदानाचे वितरण विभागीय सहाय्यक संचालक आयुष याचे कार्यालयामार्फत होणाऱ्या कामकाजाचे कार्यासन आयु-७ कडून नियंत्रण केले जाते. संस्थेचे आर्थिक वर्षातील मान्य खर्चाचे अंतिम निर्धारण अहवाल तपासणीअंती शासनास मान्यतेस्तव सादर करण्यात येतात. संस्थेतील शिक्षक पदांचे मान्यतेबाबत व शिक्षकेतर पदांचे, अनुकंपा, लाड पागे तत्वावरील नियुक्तीस मान्यता प्रदान केल्या जातात. तसेच न्या. निर्णयानुसार संबंधित नियमाप्रमाणे लाभ मंजूरीचे कामकाज शासनाशी समन्वय ठेऊन केले जाते.
७	कार्यासन आयु -८	या संचालनालयांतर्गत असलेले राज्यातील सर्व शासकीय कार्यालय व वर्ग-३,वर्ग-२,वर्ग-१ अधिकारी व कर्मचारी आणि खाजगी अनुदानित आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालये व रुग्णालयांमधील वर्ग-१, वर्ग-२ अधिकारी यांनी न्यायालयात दाखल केलेली विविध प्रकारची न्यायालयीन प्रकरणामध्ये शपथपत्र दाखल करण्याकरीता सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता घेउन अभिप्राय तथा मसुदा प्रारूप शपथपत्र संबंधित सरकारी वकील कार्यालय व मुख्य सादरकर्ता अधिकारी कार्यालय यांचेकडे शपथपत्र सादर करण्याकरीता पाठविण्यात येतात. यासाठी संबंधित प्रादेशिक कार्यालयातील जबाबदार अधिकारी यांना शपथपत्र सादर करण्याकरीता पाठविण्यात येते. महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण मुंबई व खंडपीठ औरंगाबाद तथा नागपूर आणि मा. उच्च न्यायालय मुंबई व खंडपीठ औरंगाबाद तथा नागपूर तसेच गोवा आणि मा.सर्वोच्च न्यायालय,नवी दिल्ली या कार्यालयाना पत्राद्वारे संपर्क करण्यांत येतो.
८	कार्यासन आयु -९	समन्वय - विधानमंडळ कामकाज नियमावली व माहितीचा अधिकार अधिकार अधिनियम २००५