

मुद्दा क्र २
कलम ४(१) (ख) (II)
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

कार्यासनातील कामाचे विस्तृत स्वरूप कार्यासनातील कामाचे विस्तृत स्वरूप

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णयानुसार / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	आयुक्त	अधिकार- १) गट-ब पदांवर अतिरिक्त कार्यभार देणे व अतिरिक्त कार्यभारासाठी अनुज्ञेय अतिरिक्त वेतन/विशेष वेतन मंजूर करणे (प्रथम पद रिक्त झाल्यापासून एक वर्षापर्यंत) २) क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुखांच्या व कार्यालयीन अधिका-यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे ३) कार्यालयीन अधिका-यांच्या रजा मंजूर करणे ४) गट क व कार्यालयांतील गट ड कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या व पदोन्नत्या ५) गट क व गट ड कर्मचा-यांच्या बदल्या ६) गट ब गट क व कार्यालयांतील गट ड कर्मचा-यांना आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे ७) गट अ, गट ब व गट क कर्मचा-यांना मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणे ८) गट अ, गट ब ,गट क व गट ड कर्मचा-यांबाबतचे सेवानिवृत्तीविषक अधिकार	प्रचलित म.ना.से. तसेच प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार शासन निर्णय ६/१०/२०२१	विभाग प्रमुख असलेले प्राधिकार

		९) गट क व गट ड कर्मचा-यांच्या बाबतीत शिस्तभंग विषयक कारवाई करणे		
		कर्तव्य - 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 क्षेत्रांबाबत शासनास (अॅडवाईस) सूचित करावे आणि शासनाने वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.		
२	संचालक आयुष	अधिकार- १) गट अ, गट ब, गट क व गट ड अधिकारी कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक सर्व बाबींवर प्रशासकीय निर्णय घेण्यासाठी आयुक्तांना मदत करणे. २) अधिनस्त कार्यालयातील अध्यापक व अधिका-यांच्या परिवर्तीत रजा मंजूर करणे. कार्यालयातील गट क व गट ड कर्मचा-यांच्या वेतनवाढी मंजूर करणे	मा. आयुक्त यांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यात आलेली जबाबदारी	
		कर्तव्य - १) आयुक्त यांचे नियंत्रणाखाली संचालक आयुष या पदाचा कार्यभार सांभाळणे २) राज्यातील आयुष संस्था सुरळीतपणे चालण्यासाठी त्यांचे नियंत्रण ठेवणेची जबाबदारी असणे ३) आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे वेळेत पूर्ण करून घेणे		

		४) आयुक्त यांना आयुष मधील संशोधन, शिक्षण व व्यावसायिक योजनांबाबत वेळोवेळी सल्ला देणे.		
३	उपसंचालक होमिओपॅथी	कर्तव्य - १) आयुक्त व संचालक आयुष यांचे नियंत्रणाखाली उपसंचालक होमिओपॅथीक या पदाचा कार्यभार सांभाळणे २) राज्यातील होमिओपॅथीक संस्था सुरळीतपणे चालण्यासाठी त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणेची जबाबदारी असणे. ३) आयुक्त व संचालक आयुष यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे वेळेत पूर्ण करणे. ४) राज्यातील विनाअनुदानित होमिओपॅथीक महाविद्यालये व संलग्गित रुग्णालये तसेच होमिओपॅथीक दवाखान्यावर नियंत्रण ठेवून त्यांचे वेळोवेळी निरीक्षण करणे. ५) अनुदानासंदर्भात प्राप्त झालेले प्रस्ताव काळजीपूर्वक तपासणे ६) आयुक्त व संचालक आयुष यांना होमिओपॅथी मधील संशोधन, शिक्षण व व्यावसायिक योजनांबाबत वेळोवेळी सल्ला देणे.	मा.संचालक यांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यात आलेली जबाबदारी	
४	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	अधिकार- १) गट क व गट ड कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक सर्व बाबींवर प्रशासकीय निर्णय घेण्यासाठी २) संचालकांना मदत करणे. ३) गट क व गट ड कर्मचा-यांच्या	मा.संचालक यांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यात आलेली जबाबदारी	

		रजा मंजूर करणे		
		कर्तव्य - १) आयुष संचालनालयाचे प्रशासन सरळ व सक्षम ठेवण्याची जबादार २) आयुष संचालनालयाचे अधिपत्याखाली येणा-या कार्यालयाचे दरवर्षी निरीक्षण/तपासणी करून त्याबाबतच्या त्रुटींचे निराकरण करणे. ३) लोकसभा /राज्यसभा तसेच विधानसभा/विधान परिषदा मधील लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त होणा-या प्रश्नांची उत्तरे विधीमंडळास, आयुक्त/आयुष संचालकांची मान्यता घेवून वेळेत शासनास सादर करणे ४) आयुष संचालनालयाचे अधिपत्याखाली येणा-या कार्यालयांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे ५) संचालनालयात रचना व कार्यपद्धती यावर नियंत्रणासाठी वेगळा अधिकारी नसल्याने मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांचे याबाबतची नियंत्रण असणे गरजेचे आहे. ६) संचालक आयुष, सहाय्यक संचालक आयुष व उपसंचालक होमिओपॅथी यांचे अनुपस्थितीत त्यांचे वतीने बैठकीस हजर राहणे ७) संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयातील गट क व गट ड कर्मचा-यांच्या समस्या सोडविणे. तसेच		

		संचालनालयाच्या समस्या सोडविणे तसेच संचलनालयाच्या अतांत्रिक प्रशासन व व्यवस्थापनाच्या बाबींसाठी- (अ) व्यावसायिक (ब) वित्तिक, (क) संरक्षणात्मक (ड) लेखाविषयक व व्यवस्थापकीय विषयक- बाबींसाठी तो जबाबदार राहील. त्यामध्ये प्रामुख्याने -वरील २,३,४ व ५ या बाबींचा समावेश राहील. तसेच या व्यतिरिक्त संचालक यांनी विशेष असे काम दिल्यास ते पार पाडणे ८) आयुक्त व संचालक आयुष यांना जबाबदार असणे ९) संचालनालयाखालील गट अ व गट ब अधिका-यांच्या सेवेबाबतच्य सर्व बाबी पाहणे १०) संचालक आयुष व आयुष संचालनालयाशी संबंधित समिती असल्यास त्यांचे विषयीच्या बाबी पाहणे ११) आयुष संचालनालयाच्या संबंधीत सर्व धोरणात्मक बाबी पाहणे १२) औषधंच्या अनुपलब्धते संबंधीच्या तक्रारीकडे लक्ष देणे १३) आयुष संचालनालयाशी संबंधीत संस्थांमधील शिस्तभंगविषक बाबी व विभागीय चौकशी संदर्भातील बाबी पाहणे १४) कार्यालयीन कर्मचारी तसेच रुग्णालयाचे प्रशासकीय अधिकारी यांचेवर देखरेख ठेवणे व त्यांची कार्यक्षमता	
--	--	--	--

		वाढविण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे १५) अधिक मनुष्यबळ, रुग्णालयास लागणारी यंत्रसामुग्री या बाबींच्या प्रस्तावाबाबत आयुक्त व संचालक आयुष यांचेशी सल्लामसलत करून ते निकाली काढणे १६) अंतर्गत लेखा परिक्षण तसेच महालेखापाल यांचे कार्यालयाकडून घेतलेल्या आक्षेपांची संचालकांशी चारविनिमय करून पूर्तता करणे १७) नवीन प्रस्ताव व नवीन बाबी पाहणे १८) वित्त विभागाच्या अंतर्गत असलेल्या पथकाकडून केलेले भांडाराचे तपासण्या व प्रत्यक्ष पडताळणीच्या अहवालावर कार्यवाही करणे व भांडारांच्या नियमित पडताळण्या होत आहेत का ते पाहणे. १९) तीन महिन्यातून एकदा कार्यालयीन कर्मचा-यांची मिटींग घेऊन त्यांच्या समस्या सोडवणे		
५	सहाय्यक संचालक आयुष	कर्तव्य - १) राज्यातील अनुदानित आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालय व संलग्नित रुग्णालये तसेच जिल्हा परिषदेचे अंतर्गत असलेल्या आयुर्वेदिक व युनानी दवाखान्यावर नियंत्रण ठेवणेसाठी त्यांच्या तपासण्या करणे.	मा.संचालक यांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यात आलेली जबाबदारी	

		२) अनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालयाचे अनुदान प्रस्तावांची तपासणी करून संचालकांना शिफारस कणे 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		
६	प्रशासकीय अधिकारी	कर्तव्य - १) मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांना कर्तव्य व जबाबदा-या समक्षमपणे 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 कर्मचा-यांवर त्यांचे काम व वर्तणूक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे ५) संचालक व मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे तत्परतेने व जबाबदारीने पार पाडणे	मा.संचालक यांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यात आलेली जबाबदारी	
७	लेखा अधिकारी	कर्तव्य - १) संचालनालयातील लेखा विषयक सर्व कामावर नियंत्रण	मा.संचालक यांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी	

		२) नियमित रोख नोंदवही तपासणी व स्वाक्षरी करणे स्वियं प्रपंची लेखा तपासणी	सोपविण्यात आलेली जबाबदारी	
८	सहाय्यक लेखा अधिकारी	कर्तव्य - १) लेखा अधिकारी यांना वरील कामासंदर्भात मदत करणे २) संचालनालयांतर्गत सर्व शासकीय अनुदानीत व खाजगी संस्थांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण व आक्षेपांचे निराकरण व त्यावरील कार्यवाही करणे.	मा.संचालक यांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यात आलेली जबाबदारी	
९	कार्यालयीन अधीक्षक	१) आपआपल्या कार्यासनाशी संबंधीत - शैक्षणिक, अधिका-यांची आस्थापना, गट क व गट ड कर्मचा-यांची आस्थापना, अनुदानीत संस्था आस्थापना, लेखा आस्थापना, लेखा पडताळणी आस्थापना व होमिओपॅथी आस्थापना इत्यादी - सर्व प्रकरणांचा योग्य पद्धतीने नियमानुसार व वेगाने निपटारा करणे २) आपआपल्या कार्यासनाशी संबंधीत सर्व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे, नवीन कामाची माहिती करून देणे व त्यांचेवर नियंत्रण ठेऊन त्यांना संघभावेने व कार्यक्षमतेने काम करण्यास मदत करणे ३) आपआपल्या कार्यासनातील प्रकरणांचा जलदगतीने निपटारा होण्याच्या दृष्टीने सोप्या पद्धती शोधणे. कार्यासनातील कर्मचा-यांनाही त्यांच्या संकल्पना समोर ठेवण्यास प्रोत्साहनच देणे व	मा.संचालक यांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यात आलेली जबाबदारी	

		अशा प्रकारे केलेल्या कामाचे श्रेय संबंधीत कर्मचा-यांना देणे ४) आपआपल्या कार्यासनातील कर्मचा-यांची रजा मंजूर करण्याची शिफारस करणे ५) आपआपल्या कार्यासनातील कर्मचा-यांवर त्यांचे काम, वर्तणूक व रजा इत्यादी बाबींवर शिस्तबद्ध नियंत्रण ठेवणे		
१०	प्रमुख लिपीक/ वरिष्ठ लिपीक	आपआपल्या कार्यासनातील अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे तत्परते पार पाडणे	मा.संचालक यांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यात आलेली जबाबदारी	
११	लिपीक टंकलेखक	आपआपल्या कार्यासनातील टंकलेखनाचे तसेच कार्यासनातील अधिकाऱ्या, प्रमुख लिपीक व वरिष्ठ लिपीक यांनी वेळोवेळी दिलेली टंकलेखनाव्यतिरिक्त कामे तत्परतेने पार पाडणे	मा.संचालक यांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यात आलेली जबाबदारी	
१२	लखुलेखक	सर्व अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या श्रुतलेखनानुसार टंकलेखन करणे व या व्यतिरिक्त अधिका-यांनी दिलेले टंकलेखन करणे.	मा.संचालक यांनी अधिकार प्रत्यार्पित केल्याप्रमाणे अगर एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सोपविण्यात आलेली जबाबदारी	