



महाराष्ट्र शासन
अधिष्ठाता यांचे कार्यालय,
शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद

तुळजापूर नाका सोलापूर रोड उस्मानाबाद-४१३५०१

कार्यालय व फॅक्स: २४७२) २५१७४१	(अधिष्ठाता: २४७२) २५१७४०	: Email I/D: gacosbd@gmail.com dean.gaco@maharashtra.gov.in gacosbd@yahoo.co.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	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	अधिष्ठाता शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	तुळजापूर नाका सोलापूर रोड उस्मानाबाद-४१३५०१

कलम २ एच

नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

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

कलम २ (एच) (I) (II)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्थाचे नांव	संस्था प्रमुखाचे नांव	<u>ठिकाण पत्ता</u>
१	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	अधिष्ठाता	तुळजापूर नाका,सोलापूर रोड, उस्मानाबाद-४१३५०१

कलम ४ (१) (ब) (i)

(एक) संस्थेची कार्ये , कर्तव्ये व रचना यांचा तपशिल

कार्ये - संस्थेची परिचयात्मक माहिती

कार्यालयाचे नाव :- शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद

पत्ता :- तुळजापूर नाका, सोलापूर रोड, उस्मानाबाद-४१३५०१

कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद

शासकीय विभागाचे नाव :- संचालक आयुर्वेद, आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

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

कार्यक्षेत्र :- उस्मानाबाद **भौगोलिक :-** उस्मानाबाद विभाग / **कार्यानुरूप :-** उस्मानाबाद

(जिल्हा: उस्मानाबाद , मराठवाडा विभाग)

धोरण व कार्य :-

- १) विद्यार्थ्यांना आयुर्वेद पध्दतीनुसार वैद्यकीय चिकित्सेचे शिक्षण देणे (भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद नवी दिल्ली यांचे अभ्यासक्रम व त्यांचे वेळोवेळी काढलेल्या आदेशानुसार)
- २) आयुर्वेद औषधी पध्दतीमध्ये शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांना प्रत्यक्ष रुग्णावर प्रात्यक्षिकाद्वारे विविध व्याधीवरील उपचाराचे प्रशिक्षण देणे. सदर प्रशिक्षण संलग्नीत रुग्णालयात त्याच प्रमाणे वेगवेगळ्या ठिकाणी शिबीरे घेउन देणे.

सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी:- कार्यालयामध्ये अधिष्ठाता हे प्रमुख असून व प्रशासकीय अधिकारी हे प्रशासनाचे काम पाहतात. त्या शिवाय प्रत्येक विभागात प्राध्यापक हे विभागप्रमुख म्हणून काम पाहतात.

या महाविद्यालयाच्या आस्थापनेवरील मंजुर अध्यापक/अध्यापकेत्तर अधिकारी/कर्मचारी यांचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदनाम	मंजुर पदे
	गट अ	
१	अधिष्ठाता	१
२	प्राध्यापक	१४
३	सहयोगी प्राध्यापक	१६
	एकुण गट अ	३१
	गट ब	
१	सहाय्यक प्राध्यापक (अधिव्याख्याता)	२०
२	प्रशासन अधिकारी	१
	एकुण गट ब	२१

	गट क	मंजुर पदे
१	अधिक्षक	१
२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	११
३	प्रमुख लिपिक	३
४	वसतिगृह अधिक्षक महिला	१
५	वरिष्ठ लिपिक	३
६	ग्रंथपाल	१
७	टंकलेखक	१
८	सहायक ग्रंथपाल	१
९	लिपिक टंकलेखक	७
१०	संग्रहपाल	७
	एकुण - गट क	३६
	गट ड	
१	नाईक	१
२	दफ्तरी	१
३	विद्युत पंप परिचर	२
४	शिपाई	२
५	सेवक	६
७	रसशाळा सेवक	१
८	ग्रंथालय सेवक	२
९	शव वि.कक्ष सेवक	२
१०	स्काईगार	५
११	चौकीदार	३
	एकुण - गट ड	२५
गट अ व क व ड	३१ + २१ + ३६ + २५	११३
	एकुण	११३

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

या कार्यालयामध्ये कामाच्या वर्गवारीच्या दृष्टीने पाच वेगवेगळी विभाग असून, त्यामध्ये एकूण कामाची विभागणी खालीलप्रमाणे करण्यांत आली आहे.

अ.क्र.	विभाग	कामाचे स्वरूप
१	विद्यार्थी विभाग शैक्षणिक बाबी	महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठाशी संबंधित असलेली विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक परीक्षा इ.कामे- १.विद्यार्थी प्रवेश प्रक्रिया २. संलग्नीकरण ३.शिष्यवृत्ती ४. परीक्षा ५. विद्यार्थ्यांशी संबंधित असलेली सर्व कामे ६.शिक्षक मान्यता ७. विद्यार्थी शुल्क तसेच विद्यार्थ्यांच्या सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्ती संबंधी कामे,सर्व प्रकारचे शैक्षणिक शुल्क विद्यार्थी प्रवेश इ.कामे करणे
२	आस्थापना विभाग	१. आस्थापनेवरील कार्यरत सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे,सेवापुस्तके तयार करणे २. गट-ड नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे, ३. गट ड जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे ४. सर्व न्यायप्रविष्ठ प्रकरणे हाताळणे ५. पदे पुढे चालु ठेवण्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे. ६. वर्ग-४ संवर्गाची बिंदु नामावली ठेवणे ७. पदे स्थायी करणेबाबत प्रस्ताव ८. अंतर्गत लेखा परिक्षण, दक्षता पथक,

		महालेखापाल तसेच रचना व कार्यपध्दती या सर्व लेखा आक्षेपाची पुर्ततेबाबतची कार्यवाही करणे.
५	लेखा विभाग	कार्यालयातील सर्व प्रकारची लेखाविषयक कामे १.मासिक वेतन देयक, २. वार्षिक अंदाजपत्रक ३. कार्यक्रम अंदाजपत्रक ४.विविध अग्रिमे ४. खर्चमेळ ५. वार्षिक योजना ६.आयकर गणना ७. योजना योजनेत्तर देयके सादर करणे ८.पंचवार्षिक योजना ९.अनुदान लेखा ठेवणे १०.रोख नोंदवही ठेवणे तसेच इतर संबधित नोंदवहया ठेवणे. ११.चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचा भ.नि.नि. लेखा ठेवणे. १२.कर्मचा-यांचे व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे वेतनाचे धनादेश बँकेत जमा करणे १३.लेखा नोंदवही लिहीणे व इतर नोंदवहया अद्यावत ठेवणे
५	भांडार विभाग	१) महाविद्यालयासाठी लागणा-या सर्व प्रकारच्या यंत्रसामग्री साधनसामग्री,उपकरणे, फर्निचर, औषधी तसेच किरकोळ वस्तु मागणीप्रमाणे खरेदी प्रक्रिया राबविणे,त्याचा साठा करणे,वितरणकरणे व त्याचा लेखा ठेवणे २) भांडार लेखा सादर करणे. ३) वस्तु निर्लेखन प्रक्रिया करणे. ४) भांडार पडताळणी लेखा आक्षेपाचे निपटारा करणे. ५) भांडार वस्तु साठा ठेवुन त्यांची नोंदवही ठेवणे. ६) महाविद्यालय इमारत तसेच इतर व्यवस्थेबाबत/ दुरुस्तीविषयक सर्व बाबी हाताळणे. ७) यंत्रसामग्री व संयंत्रे ई.देखभाल व दुरुस्तीविषयक सर्व बाबी हाताळणे.
६	पुरवठा विभाग	१) महाविद्यालयाच्या आवश्यकते नुसार लेखनसामुग्री व स्टेशनरी साठी शासकीय मुद्रण व लेखन सामुग्री औरंगाबाद येथे मागणी नोंदणी करणे. प्रतिवर्ष- ऑक्टोबर २) महाविद्यालयाच्या आवश्यकते नुसार प्रमाणपत्रे व पाकिटे साठी अधिक्षक म.का. नागपूर मागणी नोंदणी करणे- प्रतिवर्ष मे ३.शासन दैनंदिनी व दिनदर्शिका साठी मागणी माहे ऑगस्ट अधिक्षक पुणे मागणी नोंदविणे ४) या कार्यालयाच्या विविध विभागास स्टेशनरी साठी व किरकोळ वस्तुचा पुरवठा आवश्यकते नुसार करणे. ५) दुरध्वनी व वीजदेयके प्रतिमहा नोंदकरुन आदेश निर्गमित करणे ६) विविध विभागाच्या व मुला मुलींचे वसतिगह तसेच महाविद्यालयाच्या परिसरातील विद्युत व दुरध्वनी दुरुस्ती.इतर किरकोळ दुरुस्त्या इ. ७) स्थानिक खरेदी ८)वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे ९) वर्ग-४ कर्मचा-यांना गणवेश पुरवठा करणे. ९.राष्ट्रपुरुषांच्या तसेच थोर व्यक्तीची जयंती, पुण्यतिथी, व वेळोवेळी करावयाच्या ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमासंबंधीची पूर्वतयारी बाबत
७	आवक जावक	१.महाविद्यालयास प्राप्त होणा-या पत्राची आवक नोंद घेणे २. या महाविद्यालयातुन दुस-या कार्यालयास पाठविणा-या पत्राची जावक नोंद घेणे तसेच गोपनीय, इतर नोंद वहयात नोंद घेणे ३.नियमानुसार सर्विस पोस्टेज स्टम्प हिशोब अद्यायावत ठेवणे ४. पत्राच्या प्रतवारीनुसार वेगवेगळ्या नोंदवहया ठेवणे

मालमत्तेचा तपशिल :- विद्यार्थी अध्यापन व प्रात्यक्षिक साठी आवश्यक असलेली यंत्रसामग्री व उपकरणे महाविद्यालयामध्ये उपलब्ध आहेत. त्याची यादी स्वतंत्रपणे जोडली आहे

इमारती व जागेचा तपशिल -

१.जागा- १५.४ एकर जमिन

२.इमारतींचा तपशिल-१.महाविद्यालयाची तीन मजली इमारत

२. विद्यार्थी वसतिगृह क्षमता - ५०

३.विद्यार्थीनीसाठी वसतिगृह क्षमता - १००

४.डॉक्टरांसाठी निवासस्थाने

५. निवासी डॉक्टरांची रुग्णालयात राहण्याची स्वतंत्र व्यवस्था

६. वर्ग ३ व ४ कर्मचारी निवासस्थाने

* महाविद्यालयाच्या परिसरात महाविद्यालयाची तीन मजली मुख्य इमारत, अधिष्ठाता यांचे निवासस्थान, अत्याधिक सेवेतील वैद्यकीय अधिका-यांसाठी निवासस्थाने, इमारत मुलांचे/मुलींचे वसतिगृह कर्मचारी निवासस्थाने, रुग्णालयाची इमारत स्थित आहे.

उपलब्ध सेवा :-

- १) विद्यार्थ्यांना आयुर्वेदाचार्य (पदवीपूर्व) व पदव्युत्तर आयुर्वेदिक अभ्यासक्रम शिकवणे सध्या दोन विषयात पदव्युत्तर विभाग सुरु असून नवीन सहा विषयात प्रस्तावित आहे. एकुण १४ विषयात भविष्यात मंजूरी मिळण्याची शक्यता आहे.
- २) महाविद्यालयाच्या संलग्नीत १५० खाटांचे रुग्णालय
- ३) बाह्यरुग्ण उपचार व आंतररुग्ण उपचार (एक्स-रे, रक्त परिक्षण,मुत्र परिक्षण क्षयरोग तपासणी सर्व रोगनिदान,प्रसूति इ.)
- ४) वेळोवेळी ऋतुमानानुसार ग्रामीण भागात शिवीराचे आयोजन करून रुग्णांवर उपचार करणे व आयुर्वेद या चिकित्सेबाबत जनजाग्रती करून आयुर्वेदाचा प्रसार करणे.
- ५) राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे(नागरी कुटूंब कल्याण कार्यक्रम, सार्वत्रीक लसीकरण, एड्स नियंत्रण, माता व बाल संगोपन, क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम, अंधत्व निवारण कार्यक्रम इत्यादी कार्यक्रमात विद्यार्थ्यांना सहभागी करणे)
- ६) प्राथमिक आरोग्य केंद्र व जिल्हा रुग्णालयात विद्यार्थ्यांना त्यांच्या आंतरवासिय प्रशिक्षणाच्या काळात प्रशिक्षण देणे.

या महाविद्यालयात विविध विभागातील उपलब्ध यंत्रसामग्री व उपकरणे खालीलप्रमाणे आहेत.

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद
उपलब्ध यंत्रे संयंत्रे व उपकरणाची यादी

Sr. No.	Name of the Department	Name of the Machinery	Available in Department	Date of Supply	Total Price (Rs.)
1.	Sharir kriya Deptt.	1. Microscope Binocular	07	6-1-1997	51,352.00
		Binocular Pathological Microscope	01	25-6-1998	20,696.00
		2.B.P.Apratus (m)	10	14-10-1996	6900.00
		3.Microscope compound	05	13-10-1986	4,750.00
		4.Electronic B.P.apratus	03	19-3-2001	19,200.00
		5.Monocular Microscope	17	11-3-2008	169626
		6.ECG machine simple	01	24-2-2010	30000
		7.Refrigeratr 180 Ltrs.	01	5-5-2010	11740
		8.Centrifugal Machine(Elect)	01	12-06-1995	1650
		9.B.P.Dyal type	03	15-12-1986	485
		10.Spirometer	01	20-03-1998	7535
		11.Weighing Machine	03	12-11-2010	1839
		12.E.S.R.stand (Westerngreen & wintrob)	13	15-09-2011	4706
2.	Rognidan Department	1.Haemoglobinometer	03	13-03-1991	1350
			02	27-05-1991	900
			25	03-07-1998	19500
		2.B.P.Appratus	01	27-05-1991	400
		3.Semi blood Auto analyzer	01	07-11-1994	254100
		4.E.C.G.Machine	01	28-03-1995	14750
		5.General purpose lab oven	01	29-03-1995	5750
		6.Bacteriological Incubator	01	29-03-1995	4850
		7.Centrifuge machine	01	29-03-1995	6575
			02	19-09-2001	9500
		8.Binocular Microscope	03	26-12-1996	21450
			05	22-11-2000	79790
			02	30-06-1998	41392
			02	06-02-2001	31916
			01	06-02-2001	14400
			05	06-02-2001	89500
		9.Refrigator 165 Lit.	01	24-06-1998	8999
		10.Monocular Microscope	10	21-11-2000	77760
			09	21-11-2000	101700
		11.Monocular Microscope	01	11-12-2002	11300
		12.Fire Fightinging Cylinder	02	23-11-2000	5100
		13.Vaccum Cylinder	01	29-11-2000	5300
		14.Automatic Blood Cell Counter	01	20-03-2010	334000
		15.Blood Cell Counter	10	04-04-2001	6400
3.	Swasthavrutta Deptt	1.Onida Colour T.V. 22"	01	24-11-94	19,990
		2.Onida V.C.R.	01	24-11-94	16,970
		3.Multimedia Projector	02	---	84475
		4.Note Book Computer	01	---	46730
4.	PRASUTI TANTRA	1. ULTRA SOUND SCANNAR	01	28.12.1994	3,39,000

	DEPTT.				
		2. Servo Stabilizer	01	29-3-1995	4,725
		3.Fire Fighting cylinders	01	---	2,550.00
		4. Vaccum cleaner	01	14-4-2000	5,100.00
		5.Sterlizer 2000 w.	01	10-4-2001	4,000.00
		6.Charts	65	---	---
		7.Models	41	---	---
		8.Small Jars with drug	35	---	---
		9.Wet specimen	10	---	---
5.	DRAVYAGUN DEPTT.				
		1.Digital spectrophotometer	1	20.03.198	25619
		2.Laptop computer	1	--	54300
		3.Analytical balance	1	31.03.2000	54300
		4.S.L.R.Camera	1	18.10.1994	23000
		5.Microscope with close circuit colour monitor	1	31.03.2000	121250
		6.Electric oven	1	31.03.2000	8550
		7.Laminer air flow machine	1	31.03.2000	43599
		8.Electric iron	1	31.03.1994	277
		9.Electronic top pan balance	1	31.03.2000	72380
		10.Instruments for gardening	1	---	----
		11.Refrigerator	1	15.03.1998	8999
		12.Analgesimeter	1	31.03.2000	13950
		13.Rotarod	1	31.03.2000	34515
		14.Cruck's Pole climbing	1	31.03.2000	19980
		15.Fire fighting machine	2	31.03.2000	5100
		16.Growth chamber with thermostat	1	31.03.2000	44400
		17.Lab oven	1	31.03.2000	18400
		18.Hot air shaft driven	1	31.03.2000	18400
		19. Dryer machine	1	31.03.2000	8550
		20. Binocular Microscope	5	02.09.2014	89500
		21.Simple Microscope	1	02.09.2014	14400
		22.Field magnifier	1	--	--
		23.Dissection box	1	--	--
		24.Dissecting microscope	1	25.01.2014	1575
		25.Vaccum Cleaner	1	31.03.2000	5300
		26.Flashgun for camer	1	21.03.1995	1890
6.	RACHANA SHARIR DEPT.	1, O.H.P.	01	04-01-1995	18,330
		2. Vaccum cleaner	01	15-04-2000	5,300
		3. Acrylic Magnifying jar 18 x12 x 12	06	9-3-2010	26244
		4.Acrylic Magnifying jar 20 x 8 x 7	06	9-3-2010	16218
		5.Acrylic Magnifying jar 10 x10 x10	06	9-3-2010	13668
		6.Acrylic Magnifying jar 12 x 8 x 8	06	9-3-2010	11664
		7.Acrylic Jars for Specimens			
		12 x 10 x 5	10	8-3-2010	18340
		10 x 6 x 6	10	8-3-2010	12440
		10 x 6 x 4	10	8-3-2010	12240

		8.LCD Projector	01	04-02-2014	84475
		9.Charts	63	06-06-2013	15000
7.	SANSKRIT SAMHITA SIDDHANT DEPT.	1.Fire Fighting Cylinder	01	4-1-1995	2550
		2. Vaccum cleaner	01	15-4-2000	5,300
8.	SHALAKYA TANTRA DEPARTMENT	1. Operating Ophthalmic Microscope	01	30-1-1995	54,080
		2.Slit lamp with halogen lamp	01	30-1-1995	33,280
		2. Delux cargo unit	01	30-1-1995	15,080
		3. keratometer	01	30-1-1995	18,720
		4. Strekretinoscope	01	30-1-95	9,152
		5. Lensometer	01	30-1-95	11,440
		6. Pediatric Laringo scope	01	13-07-1998	1,250
		7. Dental Chairs	02	20-12-2008	1,60,000
		8.Oph.Operative Micro.selverl with CCT Camera	01	20.12.08	3,10,000
		9-Air Compressor	2	25-2-2010	36000
		10-Dental X-Ray machine Digital timer and Remote oprated	1	25-2-2010	38588
		11-Forceps Set [Set of 12]	1	25-2-2010	7088
		12-Elevator Set [Marc]	1	25-2-2010	4741
		13-NSK Air Rotor Std.Head hand piece	1	25-2-2010	5175
		14-Super torque hand piece	1	25-2-2010	3263
		15-NSK Quantra Angle hand piece	1	25-2-2010	3094
		16-Straight Hand piece	1	25-2-2010	3600
		17-Micromotor Clinical Only Engine without Control Box	1	25-2-2010	3544
		18-Diamond Brush	10	25-2-2010	1870
		19-Mouth Mirror with Top	10	25-2-2010	470
		20-Probe	10	25-2-2010	200
		21-Tweezer	5	25-2-2010	170
		22-Moon s Probe	5	25-2-2010	125
		23-Periosted Elevator	2	25-2-2010	316
		24-Imp.Tray 1 Set Perturaled	1	25-2-2010	551
		25-Amalgum Carver	1	25-2-2010	36
		26-Cement Spatula	1	25-2-2010	33
		27-Glass Jars	1	25-2-2010	33
		28-Morter & Pestle	1	25-2-2010	73
		29-Round Condenser	2	25-2-2010	72
		30-Explorer	2	25-2-2010	40
		31-Bonurt P-6 Scaler with 7 tips	1	25-2-2010	16313
		32-Alloy	2	25-2-2010	1872
		33-Zinc Oxide Powder	2	25-2-2010	94
		34-Egnol Homl	1	25-2-2010	192

		35-Mercury 225gm	1	25-2-2010	624
		36-Zinc Phospate	1	25-2-2010	281
		37-GIC Prime Type-II	1	25-2-2010	551
		38-Alginal Fast Print	5	25-2-2010	935
		39-Rubber Bowl-Small	2	25-2-2010	146
		40-Rubber Bowl-Large	2	25-2-2010	158
		41-Microscope	1	19-01-1995	10400
		42- Laser Perimeter	1	19-01-1995	8216
		43-Audiometer	1	19-01-1995	34340
		44-Desktop Computer	1	18-03-2010	31500
		45-Digital Chart	1	15-09-2011	3150
		46-Adjustable Mechanical table	1	19-01-1995	4000
		47-Table for soft lamp	1	19-01-1995	1280
		48-Digital chart	8	2006	Gift
9.	RASSHA STRA DEPTT.	1. Saves set bras frame	01 set	20-3-98	1,872
		2. Ele. Heating mental 25 x 40	02	20-3-98	4,200
		3.V.S.I.Digital P.H. meter	01	20-3-98	5,100
		4.Lypolizer(I.C.I Freezer dryer)	01	20-3-98	1,48,500
		5. Electronic Analytical balance	01	27-3-98	73,422
		6. Tablet Disintegration testing Apparatus	01	1-7-98	6,000
		7.Granulating machine saves set	01	26-3-98	1,300
		8.Distild water plant 2 ltr.	01	26-3-98	3,750
		9.Refrigrator 165 Ltr.	01	26-3-98	8,999
		10.H.P.Gas Cylinder	06	26-3-98	5,400
		Pressure Regulator	03	26-3-98	300
		11.Single gas burner	12	26-3-98	6,720
		12. D.P. Palvalizer	01	20-3-98	25,000
		13.Photo ele. calarimeter	01	30-6-98	17,373
		14.Spectrophotometer	01	31-03-2001	190210
		15.Tablet Press Machine	01	19-3-98	17,221
		16.Heating mentals 250 ml.	01	30-6-98	1,610
		17.Heating mentals 500 ml.	01	28-3-98	1,990
		18.Firefighting cylinders	02	24-4-2000	5,100
		19.Digital P.H. meter	01	31-3-2000	2,900
		20.Voltage Stabilizer	02	30-03-1998	17472
		21.Automatic pipet washer ,Dryer	01	15-7-2000	24,240
		22.ABBE Auto refractometer	01	16-6-2000	3,800
		23.Fraability Testing Apparatus	01	1-7-2000	12,375
		24.Vaccum cleaner	01	15-4-2000	5,300
		25.Bulk Density Apparatus	01	31-8-2000	10,000
		26.LCD Projector	01	12-4-2000	2,61,800
		27.Automatic Dispencer	01	4-4-2001	1,990
		28.Magnetic Stirer	01	4-4-2001	2,700
		29.Centrifuge machine	01	15-9-2001	4,500
		30.Lab hot air oven	01	01-06-1998	6955

		31.Systronics auto KF titrator	01	17-06-1998	13867
		32.Water Bath with Temp Controlier	01	31.10.1998	2575
		33.Electronic Sand Bath	01	31.03.2003	3100
		34.Over Head Projector	01	31.03.2001	34900
		35.Mixer	01	12.03.2013	3150
		36.Mixer Juicer	01	26.03.2014	6500
		37.Wet Grinder	01	23.07.2004	----
		38.Computer Set	01 Set	15.08.2006	----
		39.Laser Printer	01	15.08.2006	6490
		40.Electric Weighing Machine	01	04.08.2011	4200
		41.Muffle Furnace	01	15.02.2012	22021
		42.Platinum Crucible	02	31.03.2003	42000
		43.Pyrometer(Digital Temp Indicator & Ktype thermocouple	01	02.12.2014	4696
		44.Microscope	02	----	-----
10.	KAYACHIKICHA DEPTT.	1. <u>Paediatric Physiotherapy Instrument</u>			
		i) Galtron T.N.S. Major	01	20-3-98	8,700
		ii)Paraffin wax bath	01	20-3-98	4,400
		iii)Shoulder wheel	01	20-3-98	1,800
		iv)Gemi Glavotherm 250 short wave diathermy	01	20-3-98	13,920
		vi)Ele.controlled Cervival/lumbar traction	01 Set	20-3-98	19,140
		vii) IR/U.V. Lamp table model	01	20-3-98	3,840
		viii) Massage Vibrator	01	20-3-98	660
		ix) Elec.controlled Cervical traction set	01	20-3-98	12,180
		2.Grip exerciser	02	20-3-98	300
		3.Muscle stimulator	01	20-3-98	3,477
		5.Static cycle Exerciser	01	20-3-98	6,500
		6.Spirometer with computer	01	12-6-2000	1,06,600
		7.E.C.G.Machine with computer	01	10-6-2000	1,06,000
		8.Electronic Stethoscope	05	2000-01	22,250
		9.Personal computer	01	18-03-2010	31500
	PANCHKARMA				
		1-Wooden Droni [Dhrapathy]	02	11-3-2010	39600
		2-Wooden Droni Stand [Wooden]	02	11-3-2010	23800
		3-Dhara Stand [Wooden]	02	11-3-2010	24800
		4-Steam bath [Sitting type with digital control model I]	02	11-3-2010	88800
		5-Shirodhara Yantra	1	4-3-2010	3580
		6-Dharayantra [W.B.]	1	4-3-2010	22900
		7-Steam Generator	1	4-3-2010	10500
		8-Shirodhara Cap & Accessories	1	4-3-2010	750

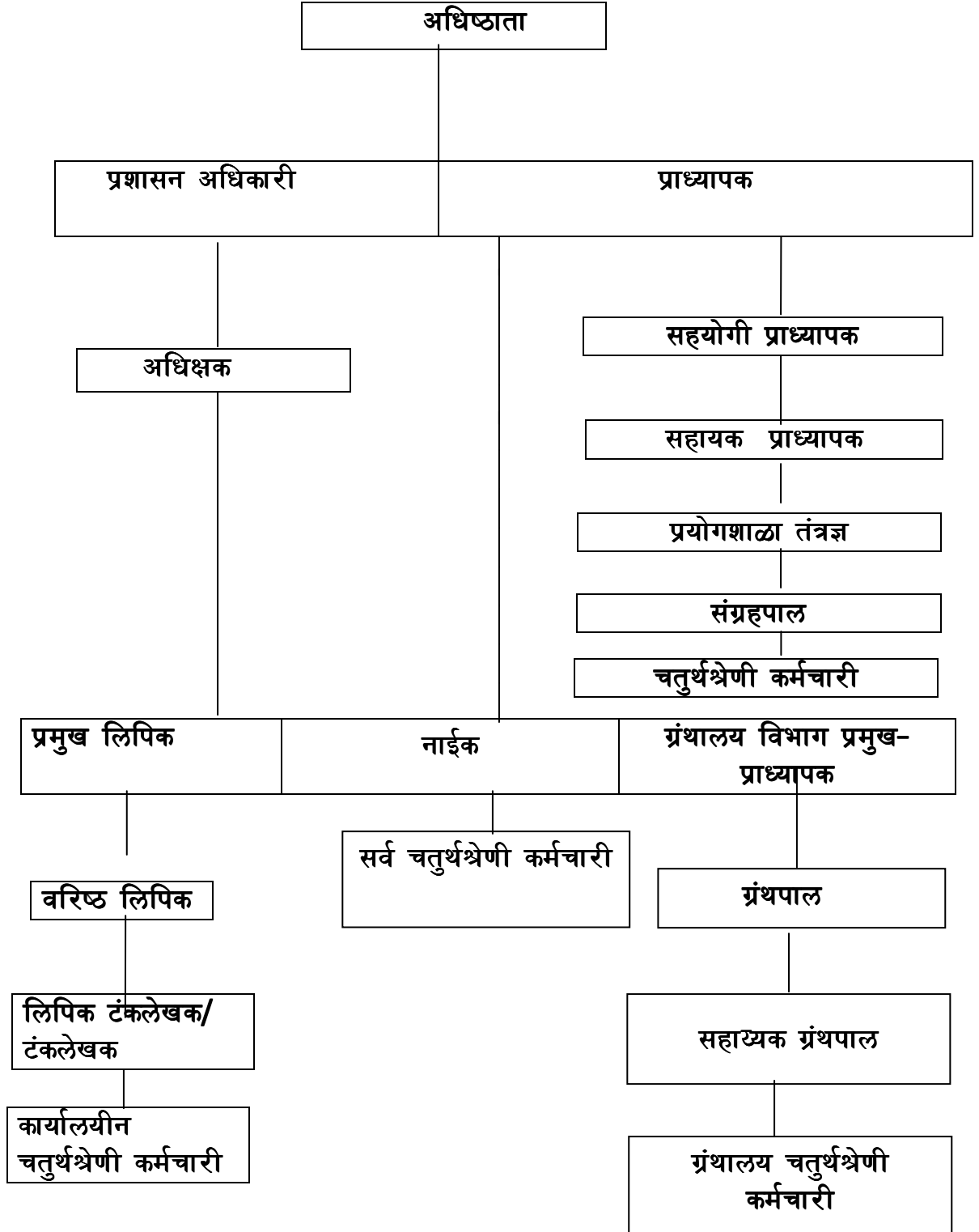
		9-Sarwang Dhara/Phizchil Table	1	4-3-2010	37200
		10-Ksharasutra/Uttarbasti attachment [Delux]	1	4-3-2010	10140
		11.Steam generator Electric(20 Ltr.)	2	17-3-2003	8000
		12.Steam generator simple(15 Ltr.)	2	14-08-1997	5000
		13.Induction Cook top	4	24-06-2013	14000
		14.Steam box sleeping	1	29-08-1996	6500
		15.Physiotherapy Unit	01	13-3-2010	170036
11.	SHALYATANTRA DEPARTMENT	1.Cervical Traction Set	01	20-3-98	980
		2. Lumbar traction set	01	20-3-98	1,800
		3. Refrigerator 165 Ltr.	01	24-6-98	8,999
		4. Vaccumcleaner	01	15-4-2000	5,100
		5.Hori.Cyli.Steam Ster.	01	20.12.08	1,77,776
		6.Ver.Cyli.Seam Ster.	01	20.12.08	52000
		7.Portable Ster.	01	20.12.08	7,021
		8.Operation Theater Halloge	01	20.12.08	2,16,666
		9.Mobil Halogen light	04	20.12.08	1,54,000
		10.Kshar Sutra cabinet	01	8-3-2010	106279
		11-O.T. Care [Fumigation Machine]	02	9-3-2010	19200
		12-Dressing Trolley[SS] with Bowl & Bucket	07	8-3-2010	72107
		13-Digital Camera	01	4-3-2010	32630
		14-Revolving Stool P.C.based	6	11-3-2010	7500
		15-Stretcher on Trolley SS Top 6 Heavy Duty Wheel	2	11-3-2010	19600
		16-Wheel Chairs Heavy Duty	5	11-3-2010	29900
		17-Dressing Trolley PC Based	4	11-3-2010	26000
		18.Operation Table, Hydraulic	1	23-04-2014	298954
		19.Green Board	1	12-06-2014	7530
		20.Glass Jar (265, 140 mm)	1	03-10-2003	665
		21.Digital Chart	6	15-09-2011	2100
		22.Digital chart	19	Given by students	
12.	AGADTANTRA DEPARTMENT	1. Vaccum cleaner	01	15-4-2000	5,300.00

13	OFFICE	1-CCTV Surveillance	01	15-3-2010	723930
		2-Providing 2500 V A fine wave inverter	1	15-2-2010	514069
		3-Digital Copier with Printer [size A-3] TASKalfa 180 Item No. 13	01	24-2-2010	100500
		4-Aqua Sure Machine for water Purifing	3	6-3-2010	49470
		5-Water Purifier On Linr	5	10-3-2010	29950
		6-Aluminum Wall Extension Ladder [Self Suporting]	1	10-3-2010	21938

		7-Aluminum folding baby ladder with Flat Steps	1	10-3-2010	5006
14-	LIBRARY	1-Gestetner DX 2430 Automatic Master Printers	1	28-2-2010	137170
15	HOSTEL- GIRLS				
		1.Iron Cot	25	24-08-1998	41250
		2. Iron Cot	25	01-08-1999	35000
		3. Iron Cot	37	20-03-2010	114700
		4. Iron Cot	11	14-05-2010	34100
		5. Iron Cot	02	--	6200
		6. Iron Cot	50	19-01-2011	
		7.Saagwan Wooden Dinning table	10	11-08-1999	56600
		8. Without drawer table	46	11-08-1999	73600
		9. Saagwan Wooden Dinning table	07	29-09-2010	
		10. . Saagwan Wooden Dinning table	04	19-01-2011	9200
		11.Saagwan table	45	06-06-2011	
		12.Iron canning chairs	50	19-03-1998	46000
		13. Iron canning chairs	15	25-07-2002	13800
		14.Saagwan chairs(canesit back)	16	18-03-2010	28800
		15.Saagwan chairs	29	25-08-2011	40600
		16.Mantralayin chairs	04	19-03-1998	8000
		17.Core Matresses	126	09-04-2002	291448
		18.Water purification system	01	02-07-2010	
		19.Steel lockers	02	25-07-2002	10400
		20.Steel almirah	01	11-08-1999	4110
		21.Geyser	08	--	--
		22.Solar	05	--	--

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

संस्था संरचनात्मक तक्ता
शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद



कार्यालय तसेच महाविद्यालयीन वेळा दर्शविणारे विवरणपत्र

कार्यालयीन वेळ :-	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
मध्यंतर—	दुपारी १.०० ते १.३०
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	(०२४७२) / २५१७४१
साप्ताहिक सुट्टी (कार्यालय) :- व इतर सुट्ट्या व स्थानिक सुट्ट्या	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच सर्व रविवार व सार्वजनिक सुट्टी.

अधिकारी, अध्यापक व कर्मचा-यांना महाराष्ट्र शासन नियमाप्रमाणे तसेच अध्यापकांना महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठाच्या नियमानुसार हिवाळी उन्हाळी अनुज्ञेय असलेल्या सुट्ट्या -

या महाविद्यालयात एकूण १४ विभाग आहेत ते खालील प्रमाणे-

NON CLINICAL (अचिकित्सालयीन विभाग)	PARA-CLINICAL (अर्ध चिकित्सालयीन विभाग)	CLINICAL (चिकित्सालयीन विभाग)
१.रचनाशास्त्र	१.रोग निदान विकृती विज्ञान	१.कायचिकित्सा
२.शारीरक्रिया	२.द्रव्यगुण विज्ञान	२.प्रसूतितंत्र
३.संस्कृत सं. सि.	३.रसशास्त्र भेषज्य कल्पना	३.शालाक्यतंत्र
	४.स्वस्थवृत्त	४.शल्यतंत्र
	५.अगदतंत्र विभाग	५.बालरोग
		६.पंचकर्म विभाग
१५. ग्रंथालय विभाग		

अधिष्ठाता यांची कार्यक्षमता व कर्तव्ये-

- १.महाविद्यालय कार्यभार पाहण्यासाठी मा.अधिष्ठाता हे महाविद्यालयाचे प्रमुख म्हणजेच कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पाहतात. तसेच शासनाने अधिष्ठाता यांना आर्थिक बाबींसाठी प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांचा दर्जा बहाल केलेला आहे.
२. महाविद्यालयातील सर्व आर्थिक प्रशासनिक बाबींवर नियंत्रण ठेवण्याची जबाबदारी अधिष्ठातावर आहे.
३. ज्या त्या विभागात अध्यापक/कर्मचारी यांचेवर प्राध्यापक व सह प्राध्यापक हे विभागप्रमुख म्हणून नियंत्रण ठेवतात.विभागातील लेखे ठेवण्यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ व संग्रहपाल कर्मचारी आहेत.तसेच स्वच्छतेच्या कामासाठी प्रत्येक विभागामध्ये चतुर्थश्रेणी कर्मचारी नियुक्त आहे.
- ४.महाविद्यालयातील कामाचे उद्दिष्ट,ध्येय धोरण ठरविणे त्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी कृती आराखडा तयार करून त्याप्रमाणे कार्यवाहीची अंमलबजावणी अधिनस्त अधिका-याकडून करून घेणे.
- ५.वरिष्ठ कार्यालयाने दिलेल्या दिशा निर्देशानुसार कृती कार्यक्रम राबविणे.
- ६.महाविद्यालयामध्ये असलेल्या विविध १४ विभागातील कामकाज तसेच कार्यरत अध्यापक तसेच तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
- ७.महाविद्यालयासाठी लागणारे अर्थसंकल्प अनुदान अंदाजपत्रकाची आखणी करणे अनुदानाची मागणी करणे,खर्चावर नियंत्रण ठेवणे आवश्यकतेनुसार महाविद्यालयासाठी यंत्र सामुग्री उपकरणे इ. खरेदी प्रक्रिया राबविणे.
- ८.अराजपत्रित कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरीबाबतचे अधिकार आहेत.
९. राजपत्रित अधिकारी यांचे रजा मंजूरीबाबतची शिफारस वरिष्ठ कार्यालयास करणे.

विभागप्रमुखांचे कर्तव्ये हे विभागातील इतर सर्व अधिकारी व यांचे दैनंदिन कामावर देखरेख करणे आहे.

- १.चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे नैमित्तिक रजेचे अर्ज मंजूरीसाठी शिफारस करून अधिष्ठाता कार्यालयाकडे पाठविणे.
- २.राजपत्रित अधिकारी तृतीय श्रेणी कर्मचारी यांचे अर्जित रजा, परावर्तित रजेचे अर्ज शिफारशी सह कार्यालयाकडे मंजूरीस्तव पाठविणे.

- ३.विभागातील अध्यापक/कर्मचा-यांचा मासिक उपस्थिती अहवाल कार्यालयास पाठविणे.
 - ४.विभागातील स्वच्छतेची कामे करुन घेणे.
- या अशैक्षणिक कामांव्यतिरिक्त खालील कामे विभागप्रमुखांना करावी लागतात.

- १.पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे थेअरी क्लासेस
२. पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे प्रॅक्टिकल
- ३.पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे थेअरी क्लासेस घेणे /प्रॅक्टिकल करुन घेणे/यु.जी.विद्यार्थ्यांना व्याख्यान देणे.
४. विद्यापीठाच्या अंतर्गत परीक्षा इंटरनल एक्झामिनेशन
५. परीक्षा घेवुन त्याचा निकाल लावणे.
- ७.प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ हे स्पेसिमन तयार करुन त्याचे मेंटेनन्स करतात.
- ९.विद्यार्थ्यांची उपस्थिती घेणे
- १०.विभागात लागणा-या वस्तु,केमिकल्स मृत शरीराचा पुरवठा करण्याची मागणीचा प्रस्ताव अधिका-याकडे पाठविणे
११. विद्यापीठाची परीक्षा घेणे विद्यापीठाच्या परीक्षा कामात विद्यापीठाला सर्वोतोपरी मदत करणे.

१.प्राध्यापक २.सहयोगी प्राध्यापक (प्रपाठक) ३. सहायक प्राध्यापक (अधिव्याख्याता) प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ, संग्रहपाल, सफाईगार प्राध्यापक हा विभागाचा प्रमुख असतो विभाग प्रमुख ह्या नात्याने तो विभागातील सर्व अध्यापक व कर्मचारी यांच्या दैनंदिन कामावर देखरेख करतो.

१. बी.ए.एम.एस. च्या विद्यार्थ्यांचे थेअरीचे वर्ग घेणे
 २. एम.डी.च्या विद्यार्थ्यांचे थेअरीचे वर्ग घेणे.
 ३. विभागातील संशोधनाचे काम करणे.
 ४. विभागात लागणा-या साहित्याची मागणी करण्याचे प्रस्ताव मा.अधिष्ठाता यांचे कडे पाठविणे
 ५. विद्यापीठाच्या परीक्षा घेणे
 ६. अंतर्गत परीक्षेचे काम करणे
- विशेष कार्य मृतदेह संरक्षण करणे

शैक्षणिक कामा व्यतिरिक्त खालील कामे विभाग प्रमुखांना (प्राध्यापकांना) करावी लागतात.

- १.राजपत्रित अधिकारी,कर्मचारी यांचे रजेचे अर्ज रजा मंजूरीसाठी शिफारस करुन अधिष्ठाता कार्यालयाकडे पाठविणे.
- २.अधिकारी कर्मचारी यांचा मासिक उपस्थिती अहवाल सादर करणे
- ३.चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे नैमित्तिक रजेचे अर्ज मंजूरीसाठी शिफारस करुन अधिष्ठाता कार्यालयाकडे पाठविणे
- ४.विभागातील स्वच्छतेचे काम करुन घेणे.
- ५.जडसंग्रह(डेडस्टॉक) नोंदवहीचे व्हेरिफिकेशन करुन घेणे.
- ६.विभागातील वस्तुची काळजी घेणे व त्याची निगा राखणे.
- ७.विद्यार्थ्यांना उपयुक्त असे स्पेसिमन तयार करुन घेणे.

८.विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिक पुस्तिका प्रमाणित करणे.

विशेष कार्य विभागानुसार अ रुग्णालयीन विभाग

शारीररचना

१.मृतदेहाचे संरक्षण करणे.

२.मृतदेहातील शरीर अवयवाचे स्पेसिमन तयार करुन घेणे.

संस्कृत संहिता -ऐतिहासिक वस्तुचे फोटो तयार करणे, संग्रह करणे पूर्वजाचे पुस्तके व हस्तलिखिते संग्रह करणे, चार्ट तयार करणे.

अगदतंत्र- पोस्टमार्टम सिव्हिल हॉस्पिटल उस्मानाबाद यथे प्रत्यक्ष पाहणीसाठी व्यवस्था करणे

द्रव्यगुण- वनौषधी परिक्षणासाठी सहल आयोजित करणे.

रसशास्त्र -विविध औषधी कंपन्याना भेटी देवुन यंत्रसामुग्रीची ओळख करुन घेणे विद्यार्थ्यांकडून औषधी तयार करुन घेणे

स्वस्थवृत्त- दुग्ध डेअरी मल निस्सरण व्यवस्था, पाणी पुरवठा योजना आदी संस्थाना भेटी देउन त्याची विद्यार्थ्यांना माहिती देणे योगासने करणे/योग प्रशिक्षण देणे

रोगनिदान- विविध व्याधीचे निदान करण्यासाठी रोगनिदान शिबीराचे आयोजन करणे

कायचिकित्सा- चिकित्सा शिबीर जलैका वाजीकरण विधी पंचकर्म शिबीर वासंतिक वमन शिबीर शल्य क्षारसुत्राचे शिबीर घेणे प्रमुख व दुयम प्रकारचे शस्त्र कर्म करणे

शालाक्य -नेत्ररोगा संबंधी शिबीर घेणे अंध निवारण दृष्टीने कफज लिंगनाशाचे शस्त्रकर्म करणे

कौमारभृत्य- सदृढ वाढीस स्पर्धा घेणे, बालकाची सर्व प्रकारची चिकित्सा व शस्त्रकर्म करणे

स्त्री रोग- महिलांना प्रसुतपूर्व गर्भ संरक्षणाचे महत्व पटवुन देणे, चिकित्से बरोबरच या विभागासंबंधी शस्त्रकर्म करणे.

प्रपाठक/ सहायक प्राध्यापकाचे कर्तव्य

१.पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे थेअरी क्लासेस घेणे, प्रात्यक्षिके घेणे

२.परीक्षेची कामे करणे.

३.प्राध्यापकांच्या कामात मदत करणे

इतर कामे

१. पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिक घेणे.

२. पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे व्याख्यान घेणे.

३.प्रात्यक्षिक पुस्तिका तपासुन घेणे.

४.परीक्षेची कामे करणे.

अधिव्याख्याता/ सहायक प्राध्यापक यांची कामे-

प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक यांना कामात मदत करणे विभागात विभाग प्रमुखाचे मार्गदर्शनाखाली प्रत्यक्ष कामे करणे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ -

१.संग्रहालयातील स्पेसिमन चे फॉर्मेलिन प्रमाण तपासणे.

नवीन स्पेसिमन तयार करतांना अधिव्याख्यातांना मदत करणे.

मृतदेहाचे टॅक मधील फॉर्मेलिनचे प्रमाण पाहणे बदलणे

संग्रहालय

- १.संग्रहालयातील स्पेसिमन मॉडेल ह्यांची काळजी घेणे.
- २.मॉडेल चार्टस नेहमी स्वच्छ ठेवणे.
- ३.प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना त्यांच्या कामात मदत करणे
४. संग्रहालय स्वच्छ ठेवणे संग्रहालयाची व्यवस्थित मांडणी करणे मॉडेल चार्ट यांचे संरक्षण करणे,विद्यार्थ्यांना या संबंधीची माहिती (विभाग प्रमुखांमार्फत)उपलब्ध करून देणे

शवविच्छेदन कक्ष सेवक

- १.शवविच्छेदन कक्ष स्वच्छ ठेवणे.
- २.शवविच्छेदना नंतर शिल्लक राहिलेल्या भागाचे अवयवाचे अधिव्याख्यातांच्या सल्यानुसार विल्हेवाट लावणे.
- ४.शव संरक्षक खोली स्वच्छ ठेवणे

सफाईगार-

- १.विभागाची स्वच्छता ठेवणे.
- २.अधिकारी कर्मचा-यांचे खुर्ची टेबल स्वच्छ ठेवणे.
- ३.विभाग प्रमुखांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.

१.स्त्री रोग महिला बाल संगोपन माहिती :-

- १.एनसी डीएनसी -म्हणजे प्रसुतिपूर्व प्रसुति पश्चात घ्यावयाची काळजी कुटुंब नियोजन प्रचार व प्रसार गर्भधारणे नंतर घ्यावयाचे मासानुमासिक काढे, सुप्रजनन निर्मिती
- २.एचआयव्ही एडस नियंत्रण व मार्गदर्शन

२.अगदतंत्र:-

- १.न्यायवैद्यकीय कामकाजाची माहिती देणे
- २.विषविज्ञान व विषद्रव्यांचा सविस्तर परिचय व त्याचे न्यायवैद्यकीय महत्व विवेचन करणे.
- ३.शवपरिक्षण प्रात्यक्षिक व त्यांचे न्यायवैद्यकीय महत्व जिल्हा सामान्य रुग्णालय उस्मानाबाद येथे सविस्तर ज्ञान मिळविणे

३.शल्यतंत्र- रक्तमोक्षण,अग्निकर्म,क्षार कर्म व लघु शस्त्र कर्म अवबाहुक (फ्रोजन शोल्डर्स) मुत्र मार्ग संकोच (युटल स्टक्चर) भगन्दर (फिशुला) गुदविकास (एनरिकटल डिसेज)

४.शालाक्यतंत्र-

- १.नेत्र रोग तपासणी करून मोतिबिंदु चष्मा इ.बाब मोती बिंदु शल्यकर्म बाबत माहिती देणे.
- कर्ण,नासा शिरोरोग,दंतारोग :-निदान करून उपचार करणे.

विविध व्याधीमध्ये रक्तमोक्षण,अग्निकर्म,क्षार कर्म व लघु शस्त्र कर्म दन्त निर्हरण करणे, तंबाखु खाणारे यांना औषध मार्गदर्शन करणे

तृतीय बी.ए.एम.एस. विद्यार्थ्यांचे संबंधीत विषयाचे वर्ग घेणे प्रात्यक्षिक व रुग्णाबद्दल माहिती देणे पदव्युत्तर अभ्यासक्रम विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे इ.

५.रोग निदान विकृती विज्ञान- रोगाचे निदान याबाबत तसेच विकृती संबंधी माहिती त्या

अनुषंगाने रक्त तपासणी व मुत्रतपासणी करणे मल परिक्षण (stool exam) थुंकी (sputum) परीक्षण

रक्त स्कंदन (D.C.T.) मलेरिया टायफाईड रिग उपदंश इ.व्याधीचे (टेस्ट) परीक्षा करणे तसेच

कामला (जॉन्डिस) इ.व्याधीच्या टेस्ट करणे

डॉटस चा राष्ट्रीय कार्यक्रम रुग्ण तपासणी व औषधोपचार

सेमीब्लड अँटो अनॉलायझर मशीन द्वारे परीक्षण उदा.रक्त शर्करा पहाणे मशिनद्वारे हृद्दरोग

तपासणी ई.सी.जी.करणे

६.द्रव्यगुण विज्ञान- विविध वनस्पतीचे स्वरूप (मॉफॉलॉजी) गुण कर्म (अॅक्शन) व प्रयोग यांचे वर्णन अभ्यासक्रमातील ४०० द्रव्यांचा अभ्यास अनेक द्रव्यांची स्थानिक व नौषधी उद्यानात लागवड अनेक औषध द्रव्यांचा प्रदर्शन दृष्टीने संग्रह दुर्लभ वनस्पती द्रव्यांचा लागवडीसाठी उती-संवर्धन प्रयोगशाळेच्या निर्मितीचा प्रयत्न करणे. औषध द्रव्यांचे पाच भौतिक व विलयन परीक्षण प्रयोगाद्वारे सिध्द करून दाखवून या आधारावर औषध द्रव्यांच्या गुणकर्माचा कल्पनिर्मितीचा अभ्यास आयुर्वेदीय चिकित्सा व्यवहारामध्ये उपयुक्त रस,विर्य,विपाक,प्रभाव गुण आणि कर्म या सिध्दांताचा परिचय करून देणे

७.स्वस्थवृत्त—स्वस्थशरीर व मानसिक स्वास्थ्य आरोग्याबाबत माहिती देणे.

शालेय आरोग्य विज्ञान,योगासने व निसर्गोपचार चिकित्सा, रसायन चिकित्सा व आधारित द्रव्य प्रात्यक्षिक तक्रारी माहिती,रुग्णालयातील आहार व्यवस्था पाहणे व तपासणे इंटरनल मार्गदर्शन व निरीक्षण विशेषज्ञान.

८.रसशास्त्र विभाग-

१.सुसज्य प्रयोगशाळा सर्व संशोधनाच्या दृष्टीकोनातून तसेच औषधी निर्मितीसाठी साधन सामुग्री यंत्रे व उपकरणे विभागात आहेत. अभ्यासक्रमा प्रमाणे सर्व प्रात्यक्षिके केली जातात

२.द्रव्ये आणि कल्प संशोधन प्रमाणिकरण करिता स्वतंत्र व सर्व आधुनिक उपकरणांनी युक्त भौतिक व रासायनिक प्रयोगशाळा भव्य संग्रहालय व ग्रंथालय उपलब्ध आहे.

३.विद्यापीठ परीक्षेचा निकाल बहुतांशी १०० टक्के लागतो कमीत कमी ६५ टक्के मार्क्स विद्यार्थ्यांना मिळतात व दरवर्षी २ ते ५ विद्यार्थी विशेष प्राविण्यासह उत्तीर्ण होतात.

४. विद्यार्थ्यांकडून श्लोक पाठांतर सराव परीक्षा विशेष प्रात्यक्षिके वैयक्तिक लक्ष देवून केले जाते. विविध पध्दतीने दृक्श्राव्य माध्यमाद्वारे शैक्षणिक उपक्रम राबविले जातात.

५.पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाकरिता आयुर्वेद शास्त्र व आधुनिक शास्त्राचा तुलनात्मक संकल्पनात्मक अभ्यासक्रम शिकविला जातो.

६.रसशाळांना भेट सेमिनार वर्कशॉप इ.मध्ये सहभाग सहलीचे आयोजन व सहभाग नोंदवला जातो.

७.सी.सी.आय.एम.नवी दिल्ली व म.आ.वि.वि.नाशिक प्रमाणे स्वतंत्र विभागाची रचना आहे.

९.संस्कृत संहिता सिध्दात विभाग

१.हया विभागात आयुर्वेदासाठी आयुर्वेद ग्रंथ ज्या संस्कृत भाषेत आहे. त्या भाषेचे ज्ञान अवगत करण्यासाठी संस्कृत विषय शिकविला जातो. हयामुळे संस्कृतचे मुळ शब्द संधी समास याचे ज्ञान होते.

२.आयुर्वेदाचे तत्वज्ञान समजण्यासाठी दर्शनशास्त्राचे ज्ञान व हया ज्ञानाच्या आधारावरच आयुर्वेद असल्याने पदार्थ विज्ञान हया तत्वज्ञानाचा परिचय हयाच विभागाद्वारे केला जातो.

३.आजवरची आयुर्वेदाची प्रगती हा विषय इतिहास हया विषयाद्वारे विद्यार्थ्यांना अवगत केला जातो.

३.आयुर्वेदाचे मुळ ग्रंथ अष्टांगसंग्रह व चरकसंहिता पूर्वार्ध व उत्तरार्ध हे दोन ग्रंथ क्रमशः प्रथम द्वितीय व तृतीय बी.ए.एम.एस. ला शिकविला जातात. हया प्रकारे एकुण ९५ गुणांचा भाग संपूर्ण बी.ए.एम.एस. ला शिकविला जातो. त्यासाठी विभागात १ प्रपाठक व २ अधिव्याख्याता आहेत. पदव्युत्तर अभ्यासक्रमास आयुर्वेदाचे मुलसिध्दांत, दर्शन हे दोन्ही विषय विभागाद्वारे शिकविले जातात.

१०.बालरोग

१.शासकीय महाविद्यालयांतर्गत बालरोग हे स्वतंत्र विभाग म्हणुन प्रथमतः १९८६ साली स्थापन करण्यात आले.

२.प्राध्यापक प्रपाठक व अधिव्याख्याता यांच्या सह परिपूर्ण विभाग प्रस्थापित विशेष चिकित्सा केंद्र उपलब्ध आहे.

३.वातनाडी संस्थानाच्या व्याधिकरिता (न्युरोमोटर डिसऑर्डर) पुनर्वसन उपचार व पालकांसाठी विशेष प्रशिक्षण व मार्गदर्शन उपलब्ध आहे.

४.मानसिकदृष्ट्या आवाहित (मेन्टली चॅलेंजड) मुलांसाठी आयुर्वेदीय उपचार व मार्गदर्शन उपलब्ध आहे.

५.शालेय विद्यार्थी व किशोर मुलांसाठी व्याधी प्रतिबंध या विषयावर विशेष मार्गदर्शन दिले जाते.

६.शालेय विद्यार्थी व किशोर मुलांसाठी जीवनशैली या विषयावर व्याख्याने आयोजित केली जातात.

७. लसीकरण कार्यक्रम आयोजित केला जातो (जिल्हा आरोग्य अधिका-याच्या सहकार्याने)

८.जन्मजात व्याधिक्षमत्व वाढविण्यासाठी आयुर्वेदीय घरगुती उपचार उपलब्ध करुन दिला जातो.

७.विशेषबाल पंचकर्म केंद्र व पालकांसाठी प्रशिक्षण केंद्र उपलब्ध आहे.

८.त्वचा व श्वसन संस्थानाचे प्रत्युर्जता जन्म व्याधि (अल्टर्जिक डिसिज) करिता मराठवाडयातील एक महत्वाचे उपचार केंद्र आहे. विभागात एक प्राध्यापक, एक सहयोगी प्राध्यापक व एक सहायक प्राध्यापक कार्यरत आहे.

११. क्रियाशारीर विभाग

क्रियाशारीर विज्ञान हया विषयाचा अभ्यासक्रम म.आ.वि.विद्यापीठ व भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद नवी दिल्ली च्या अभ्यासक्रमानुसार प्रथम बी.ए.एम.एस. च्या विद्यार्थ्यांना शिकविला

जातो.अभ्यासक्रमातील प्रमुख भाग म्हणुन आयुर्वेद शास्त्राचा मुळ सैध्दान्तीक भाग दोष धातु मल विज्ञान तसेच आधुनिक शास्त्रानुसार व आयुर्वेदा नुसार शरीरांतर्गत सर्व संस्थानाचा (सिस्टिम) तुलनात्मक अभ्यासाद्वारे शिकविला जातो. प्रात्यक्षिक परीक्षांतर्गत सर्व लॅबारेटरी मेथडस द्वारे मलमुत्र रक्तआदिचे परिक्षण तथा आयुर्वेदिय सिध्दांतानुसार प्रकृती धातुसार मलमुत्रांदिचे अग्नी कोष्ठादिचे परिक्षणाचा भाग शिकविला जातो.

विभागात खालील अध्यापक व कर्मचारी कार्यरत आहेत.

१.वैद्य रविंद्र सा. धिमधिमे (विभाग प्रमुख) एम.डी.(आयुर्वेद)

२.वैद्य.डी.टी.कोडापे,सहयोगी प्राध्यापक एम.डी.(आयुर्वेद)

३.वैद्य.के.बी.पवार, सहायक प्राध्यापक एम.डी.(आयुर्वेद)

४.श्री के.बी.पुरी प्र.तं.

५.श्री आर.जी.नावाडे सेवक तसेच प्रथम वर्ष एम.डीचे प्रात्यक्षिक व व्याख्याने घेणे

१२.कायचिकित्सा पंचकर्म विभाग-

कायचिकित्सा अंतर्गत सर्व व्याधींची सिध्दांतानुसार चिकित्सा केली जाते.

विशेषतः- १.त्वकविकास २.चयापचय विकार उदा.स्थौल,मधुमेह,रक्तदाब इ.विकार

१३.पंचकर्म विविध बस्ती

१४. पंचकर्म विभाग:-

शासकीय महाविद्यालयांतर्गत पंचकर्म हा स्वतंत्र विभाग म्हणुन २००३ साली स्थापन करण्यात आला. तसेच २०१० पासुन पंचकर्म हा स्वतंत्र विषय म्हणुन जाहिर करण्यात आला. प्राध्यापक, प्रपाठक(सहयोगी प्राध्यापक) व अधिव्याख्याता(सहायक प्राध्यापक) यांच्या सह सध्या पंचकर्म हा एक परिपूर्ण विभाग प्रस्थापित करण्यात आला आहे.

विभागात खालीलप्रमाणे अध्यापक वर्ग कार्यरत आहे.

१.वैद्या. अनिता अनिल पाटील, सहयोगी प्राध्यापक तथा विभागप्रमुख

२.वैद्य. सचिन गोविंदराव टिके, सहायक प्राध्यापक

३.श्री.डी.डी.अदवंत, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ

४. श्री. डी.एस.राउत, शिपाई

विभागांतर्गत शैक्षणिक कामकाज खालीलप्रमाणे करण्यात येते.

१.बीएएमएस तृतीय वर्षाची व्याख्याने घेणे.

२. बीएएमएस तृतीय वर्षाची प्रात्यक्षिके घेणे.

३.विभागीय सेमिनार घेणे.

४.विभागातील संशोधनाचे काम करणे

५.विद्यापीठाच्या परीक्षा घेणे.

६.अंतर्गत परीक्षेची कामे करणे.

७.विभागात लागणा-या साहित्यांचा, चार्टस, मॉडेल्स इ.ची मागणी मा.अधिष्ठातांकडे करणे.

८.विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिक पुस्तिका प्रमाणित करणे.

रुग्णालयीन कामकाज-

१.विशेष पंचकर्म चिकित्सा केंद्र

२. ऋतुकालीन पंचकर्म शिबीराचे आयोजन करणे.
३. रुग्णांना मोफत सल्ला देणे.
४. विविध व्याधीनुसार स्वास्थ्य टिकून राहण्याकरीता पंचकर्म चिकित्सा देणे.
५. सामान्य जनतेपर्यंत आयुर्वेद व पंचकर्म चिकित्सेचा प्रसार, प्रचार करण्याकरीता आकाशवाणीवर व्याख्यान देणे. विविध कॉलेज, बँक इ. ठिकाणी व्याख्यान व माहिती देणे. वर्तमानपत्र, माहितीपुस्तिकाद्वारे माहिती देणे.
६. पंचकर्म चिकित्सा संदर्भात प्रतिक्रिया नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे.
७. पंचकर्म तंत्रज्ञ, मसाजिस्ट, नर्स व परिचारिका यांना पंचकर्माचे प्रशिक्षण देणे.
८. पंचकर्मासाठी लागणारे यंत्र व उपकरणाची वेळोवेळी मागणी करून ती उपलब्ध करून घेणे.
९. पंचकर्म विभागाची स्वच्छता करून घेणे.
१०. रुग्णालयात ठिकठिकाणी पंचकर्माच्या माहितीचे चार्टस लावणे.
११. विविध ठिकाणच्या पंचकर्म केंद्रांना भेटीसाठी विद्यार्थ्यांच्या सहलीचे आयोजन व सहभाग
१२. ज्येष्ठ नागरिकांसाठी रोगनिदान, पंचकर्म व चिकित्सा शिबीर आयोजित करणे.

क्र. १

ग्रंथालय विभाग	कामाचे स्वरूप	ग्रंथालयातील सेवा सुविधा
ग्रंथालय विभाग शाआम,उ"बाद	<p>१.ग्रंथालयासाठी आवश्यक पुस्तकांची खरेदी, पुस्तकाचे जतन व नवीन आलेल्या ग्रंथाचे ग्रंथोपस्कार करणे.</p> <p>२. विद्यार्थी व अध्यापक वाचकांना वेळेवर पुस्तके देवघेव करणे.</p> <p>३.विद्यार्थी व अध्यापक यांना आवश्यक त्या संदर्भ ग्रंथाची प्रतिलिपी सेवा देणे.</p> <p>४.नियतकालिके, वृत्तपत्रे मागविणे, त्यांची दर्शनी मांडणी करणे व वाचनास उपलब्ध करून देणे.</p> <p>५.विद्यार्थ्यांना स्टडीरूम उपलब्ध करून देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६.ग्रंथालयात पुस्तके व फर्निचर, यंत्रसामुग्रीची खरेदी व ग्रंथालय विकास योजना प्रस्ताव कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>७.ग्रंथालय विभागाशी संबंधीत सर्व कामे करणे. इत्यादी.</p>	<p>ग्रंथालयात उपलब्ध पुस्तकांची एकुण संख्या-१३५९३. पुस्तकांची एकुण किंमत-२५५२४५४. एकुण भरून येणारी नियतकालिकांची एकुण संख्या-४८ आहे.</p> <p>१.या पुस्तकातुन सर्व विद्यार्थ्यांना वर्षाच्या अत्यावश्यक क्रमिक पुस्तकाचा पूर्ण वर्षात वापरण्यासाठी १५ पुस्तकाचा (रु.३०००/- किंमती पर्यंतचा) एक संच दिला जातो.</p> <p>२.पदवी विशेषतः पदव्युत्तर एम.डी.विद्यार्थ्यांसाठी डिजिटल लायब्ररी प्रोजेक्टच्याद्वारे वैद्यकीय क्षेत्राशी निगडीत नवीन माहिती, जर्नल्स,शोधप्रबंध पाहण्याची सोय उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.</p> <p>३.स्टडी रूम:- मा.अधिष्ठाता यांच्या सुचनेप्रमाणे २४ तास खुली व विद्युत पुरवठा खंडीत वेळेत इनव्हर्टरची सोय.</p> <p>४.ग्रंथालय कार्डवर सर्वच विद्यार्थ्यांना आठ दिवसाकरीता एक पुस्तक देण्यात येते. व पुस्तक पेढीच्या विद्यार्थ्यांना पुस्तकांचा पुर्ण संच वर्षभरासाठी देण्यात येतो (पुस्तक पेढी योजनेतील पुस्तके)</p> <p>५.महाविद्यालयात १.रसशास्त्र व भैषज्य कल्पना व २. शल्यतंत्र या विषयात पदव्युत्तर अभ्यासक्रम सुरु आहे. या पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयातुन संशोधनपर संदर्भ ग्रंथाची व जर्नलची जास्तीत जास्त उपलब्धता करून दिली.</p>

क्र. २

अ.क्र	ग्रंथालय विभाग शाआम,उ"बाद	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
१	ग्रंथालय विभाग शाआम,उ"बाद	<p>१.ग्रंथालयासाठी आवश्यक पुस्तकांची खरेदी, पुस्तकाचे जतन व नवीन आलेल्या ग्रंथाचे ग्रंथोपस्कार करणे.</p> <p>२. विद्यार्थी व अध्यापक वाचकांना वेळेवर पुस्तके देवघेव करणे.</p> <p>३.विद्यार्थी व अध्यापक यांना आवश्यक त्या संदर्भ ग्रंथाची प्रतिलिपी सेवा देणे.</p> <p>४.नियतकालिके, वृत्तपत्रे मागविणे, त्यांची दर्शनी मांडणी करणे व वाचनास उपलब्ध करून देणे.</p> <p>५.विद्यार्थ्यांना स्टडीरूम उपलब्ध करून देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६.ग्रंथालयात पुस्तके व फर्निचर, यंत्रसामुग्रीची खरेदी व ग्रंथालय विकास योजना प्रस्ताव कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>७.ग्रंथालय विभागाशी संबंधीत सर्व कामे करणे. इत्यादी.</p>	<p>१.ग्रंथालयाचे खरेदी प्रस्ताव भांडार विभाग व कार्यालयाच्या मागणीनुसार २, ३ दिवसात वेळेनुसार सादर करण्यात येतात.</p> <p>२.महाविद्यालयीन ग्रंथालयाचा दर्जावाढ व श्रेणी वर्धन करण्यासंदर्भात ग्रंथालयातील यंत्रसामुग्री व पुस्तके खरेदी प्रस्ताव मा. संचालक आयुष यांच्या मागणीप्रमाणे कार्यालयामार्फत रु. १९,९६०००/- चा</p>	<p>१.प्राध्यापक- विभागप्रमुख</p> <p>२.ग्रंथपाल</p> <p>३.सहायक ग्रंथपाल</p> <p>४.ग्रंथालय सेवक</p>

			जा.क्र. ग्रंथालय/शाआमउ/२ ०१४/४६/१९.०५. १४ नुसार सादर केला आहे. ३.विद्यार्थी, अध्यापक यांना त्यांच्या मागणीप्रमाणे पुस्तक देवघेव तात्काळ करण्यात येते.	
--	--	--	--	--

क्र.३

अ.क्र		शासन निर्णय	दिनांक व क्रमांक	आशय
१	ग्रंथालय विभाग शाआम,उ"बाद	भाग पहिला उपविभाग २ ग्रंथालयातील पुस्तके, ग्रंथ, नियतकालिकांच्या निर्लेखनास मंजूरी देणे	शा.नि.क्र. विअप्र/१०००/प्र.क्र. ४६/२००१/ विनिनियम मंत्रालय मुंबई-३२ दि.११.७. २००१	कालबाह्य,निरुपयोगी,खराब झालेली पुस्तके, ग्रंथकार्यालयाचे हित लक्षात घेवुन रद्दबातल करण्यासाठी, ग्रंथालयाच्या नोंदवहीवरुन काढून टाकण्यासाठी किंवा अन्य त-हेने विल्हेवाट लावण्यासाठी त्या त्या शासकीय विभागातील /कार्यालयातील तीन जबाबदार सभासदाची एक समिती नेमण्यात यावी व सदर समितीने दिलेल्या निर्णयाप्रमाणे आवश्यक ती कार्यवाही करावी. अशा प्रकारची समिती संबंधीत विभागप्रमुख /कार्यालय प्रमुखांनी दरवर्षी नेमावी

क्र.४

अ.क्र.	समितीचे नांव (ग्रंथालय विभाग)	सदस्य	उद्दिष्टे	बैठक किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	बैठकीचा कार्यवृत्तांत
१	ग्रंथालय समिती	१.अध्यक्ष प्राध्यापक २.सदस्य- प्रपाठक ३.सदस्य- प्रपाठक ४.सदस्य -ग्रंथपाल	ग्रंथालयाशी संबंधित सर्व अतिमहत्वाची कामे करणे	कामाच्या वेळी	नाही	ग्रंथालयातील पुस्तक फर्नीचर खरेदी व तसेच महत्वाच्या कामासाठी निर्णय घेण्यात येतात
२	पुस्तक निर्लेखन समिती	१.अध्यक्ष- प्राध्यापक २.सदस्य- प्रपाठक ३.सदस्य प्रपाठक ४. सदस्य- ग्रंथपाल	कार्यालयाचे हित लक्षात घेउन खराब व निरुपयोगी झालेले पुस्तके ग्रंथालय नोंदवहीतुन काढून टाकणे	वर्षातुन एकदा	नाही	खराब व निरुपयोगी झालेले पुस्तके कार्यालयाचे हित लक्षात घेउन ग्रंथालय नोंदवहीतुन काढून टाकण्यासाठी पुस्तकाची प्रत्यक्ष अवस्था पाहून सदर समिती पुस्तक निर्लेखन योग्य आहे असा निर्णय सर्वानुमते घेते.

कलम ४(१) (ब) (II)

नमुना (अ)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अक्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता		१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका नियम १९७८, भाग पहिला, उपविभाग एक ते पाच.	
२		५) शासकीय विभागामध्ये तुरुंग, शिक्षण व समाजकल्याण विभागाखालील उत्पादन व प्रशिक्षण केंद्र मध्ये तयार होणा-य वस्तु (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत परंतु अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधिन राहून)		
३		७) महाविद्यालयास तातडीने आवश्यक असणारी ॲसिड, फिनिल, कॉस्टिक सोडा या व्यतिरिक्त इतर रसायनेतकते शवविच्छेदनासाठी उपकरणे प्रतिवर्षी २ हजार		
४		८) महाविद्यालयास आवश्यक असणारी पुस्तके, नकाशे, नियतकालीके, अनुबोधपर फिल्म, (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत परंतु अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधिन राहून)		
५		९) शासनाच्या इमारतीमध्ये चिनी मातीची भांडी, काचेची भांडी, चाकु, सुरी, रसशास्र विभागातील भांडी व इतर विभागातील आवश्यक भांडी (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत परंतु अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधिन राहून)		
६		१०) दुरध्वनी प्लग सॉकेट जोडणी (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत परंतु अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधिन राहून)		
७		११) दुरध्वनी स्थानांतर (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत परंतु अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधिन राहून)		
८		१३) शासकीय खर्चाने धनादेशाद्वारे वेतन व भत्ते पाठविण्यांस परवानगी देणे (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत परंतु अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधिन राहून)		
९		१४) बदली प्रवास भत्ता अग्रिम, वेतन अग्रिम मंजूरी — पूर्ण अधिकार. दौ-यावर जाण्यापुर्वी प्रवास भत्ता अग्रिम मंजुर करणे — पूर्ण अधिकार		
१०		१५) सण अग्रिम मंजुर करणे - पूर्ण अधिकार		
११		१६) शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना मन्थू पावला तर कुटूंबियास अग्रिम मंजूरी - पूर्ण अधिकार		
१२		१७) सहा वर्षांपेक्षा जास्त कालावधीचे वेतन व		

		भत्ते यांचे दावे मंजूर करणे - वर्ग-४ कर्मचा-याच्या संबंधात रु.१०००० पर्यंत)		
१३		१८) विक्रीच्या प्रकरणात लिलाव झाल्यानंतर अनामत रकमा परत करणे. विक्री कायम करणारा अधिकारी- पुर्ण अधिकार		
१४		१९) कार्यालयातील तसेच अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालयातील कर्मचारी/ अधिकारी यांना त्यांचे भ.नि.नि मधून परतावा अग्रिम रक्कम मंजूर करणे.	२) महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम (सुधारीत मे १९९८)	
१५		२०) या कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांना गट विमा योजनेचे लाभ मंजूर करणे.	२) वित्त विभाग क्र.गवियो-१०६६/प्र. क्र. ८०/२००६/शासन हमी, दि.९. ०७.९९	
१६		२१) कार्यालयातील तसेच अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास मंजूरी साठी सादर करणे	सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णय क्रमांक एमएजी-२००५/९/प्र.क्र.१/ आरोग्य-३,दि.१९.०३.०५	
१७		२२) कार्यालय स्तरावरील खरेदीस (रु.५० हजार - निविदा मागवुन)	शासन राजपत्र- वित्त विभाग क्र.दि.२२.११.१९९१	

अ. क्र.	बाब क्रमांक	वित्तीय अधिकार	अनुक्रमांक	नियम क्रमांक	कार्यालय प्रमुखास अधिकार	अभिप्राय
१	२	३	४		५	६
१	भांडार सामानाच्या व जड वस्तुच्या वसूल न होणा-या किंमती निर्लेखन करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग. पहिला, उपविभाग.१ ते ५ शासन निर्णय क्र. विअप्र/१०००प्रक्र. ४६/२००१/विनियम, दि-१५.०५. २००९	अ.क्र-२२	नियम क्रमांक-१४६	रु.१५००० पर्यन्त मर्यादा	
२	जड वस्तु संग्रहातील निःपयोगी वस्तु निर्लेखन करणेबाबत		अ.क्र-२३	नियम क्रमांक-१४६	रु.१५००० पर्यन्त मर्यादा प्रत्येक प्रकरणी	
३	तपास न लागलेले व चोरी प्रकरणी तपास न लागलेले होणा-या हाणीचे निर्लेखन करणे		अ.क्र-२४	नियम क्रमांक-१४६	रु.१०००० पर्यन्त मर्यादा प्रत्येक प्रकरणी	
४	भांडार वस्तुच्या वसूल न होणा-या किंमतीपोटी होणारी हाणी निर्लेखन करणे		अ.क्र-२५	नियम क्रमांक-१४६	रु.२५०० पर्यन्त मर्यादा	
५	अफरातफरी अपहार, चोरी, लबाडी कारणांमुळे निर्लेखन करणे		अ.क्र-२५"" अ""	नियम क्रमांक-१४६	रु.१०००० पर्यन्त मर्यादा	

६	आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणेबाबत	भाग पहिला, उपविभाग.दोन	अ.क्र-०१	नियम -२ व ७	रु.१०००० पर्यन्त मर्यादा	
७	युांचे लागणारे उपभाग व उपसाधने व इतर वस्तु साधन सामुग्री विकत घेणे		अ.क्र-५	नियम- ७	रु.१००० पर्यन्त मर्यादा	
८	यंत्र साधन सामुग्री इत्यादीस मंजूरी		अ.क्र-६	नियम-७	रु.१००० पर्यन्त मर्यादा	
९	संगणकासाठी लागणा-या आवश्यक वस्तु खरेदी करणेबाबत		अ.क्र-२८ "क"	नियम-७६	प्रति संगणक- रु.१०००० पर्यन्त मर्यादा	
१०	त्याच्या दुरुस्तीवरील खर्च व सुस्थित ठेवणेसाठी सेवा करार		अ.क्र-२९	नियम-७६	पूर्ण अधिकार	
११	कार्यालयातील अर्चिचर दुरुस्तीवरील खर्च		अ.क्र-३६	नियम-८९	रु.२००० पर्यन्त मर्यादा	
१२	चतुर्थ श्रेणी शासकीय कर्मचा-यांना गणवेश मंजूर करणे		अ.क्र-४२	नियम-१०४	पूर्ण अधिकार	
१३	आस्थापनेवरील दैनिक उपयोगाकरिता आवश्यक साधने सामुग्री, उपकरणे, संच व उपभोग्य भांडार सामान खरेदी		अ.क्र-४५	नियम-१६९	प्रतिवर्षी रु.२५००० पर्यन्त मर्यादा	
७१ ४	कार्यालयीन वाहनासाठी डिझेल व वंगण खरेदी करणे		अ.क्र-१९ "अ"	नियम-६९	प्रतिवर्षी २००० लीटर पर्यन्त	
१५	कार्यालयीन वाहन दुरुस्तीसाठी खर्च		अ.क्र-१९	नियम-६९	प्रतिवर्षी रु.८००० पर्यन्त	
१६	सरकारी जागेत बांधकामास किरकोळ कामे करण्यास मंजूरी देणे	भाग-पहिला, उपविभाग-चार	अ.क्र-७		प्रतिवर्षी रु.५००० पर्यन्त मर्यादा	
१७	"२०५९, सार्वजनिक बांधकामे" व "२२१६, गृह निर्माण"- या शीर्षाखालील किरकोळ बांधकामासाठी निधीचे नियत वाटप करणे.	भाग-पहिला, उपविभाग-पाच	अ.क्र-७	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद क्र-२३४	प्रत्येक प्रकरणी रु.१०००० च्या मर्यादेपर्यन्त	
१८	जडवस्तु संग्रहातून निरुपयोगीकालवाहय झालेल्यागरजेपेक्षा अधिक अशा वस्तुंची विक्री किंवा अन्यप्रकारे त्या निकालात काढण्याचे ओदश काढणे		अ.क्र-८	परिच्छेद क्र-४३२	पुस्तकी किंमत रु.१०००० च्या मर्यादेपर्यन्त	
१९	लोकसेवेसाठी खरेदी करावया लागणा-या वस्तु	आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अनुसुची दोन	अ.क्र-५ "अ"	परिशिष्ट सहा नियम-१९७२	उपकरणे- रु.१०००० पर्यन्त	
२०	लोकसेवेसाठी खरेदी करावया लागणा-या वस्तु	आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अनुसुची दोन	अ.क्र-१२	परिशिष्ट सहा नियम-१९७२	अर्थसंकल्पिय तरतुदीच्या अधीन राहून कोणत्याही मर्यादेपर्यन्त.	

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	२) गट-ड मधील पदे सरळ सेवा व तात्पुरत्या पदोन्नतीने भरणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील परिशिष्ट-१, अ.क्र.-२, नियम क्रमांक ९ (३५) (ए).	
		शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९	
		३) वर्ग-३ व वर्ग - ४ कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१.	
		४) गट क व ड मधील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	
		कार्यालयांतील गट - ड कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती व पदोन्नती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
		७) कार्यालयांतील गट-ड कर्मचाऱ्यांना कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजनेतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे.	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.	
		१०) गट-ड कर्मचाऱ्यांबाबतचे सेवानिवृत्तीविषयक अधिकार.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन नियम) १९८२	
		११) गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत शिस्तभंग विषयक कारवाई करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ व त्या अनुषंगाने शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचना, शासननिर्णय व परिपत्रके	
		१२) गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक सर्व प्रशासकीय बाबींवर निर्णय घेणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	
२	प्रशासन अधिकारी	१)कार्यालयातील वेतन व वेतनेत्तर देयकाच्या खर्चास मंजूरी देणे.	आहंरण व संवितरण अधिकारी.

क

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

ड

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

कलम ४(१) (ब) (ii)

नमुना ब

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१.	अधिष्ठाता	१) संस्थेचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पाहणे. २) संस्थेच्या कामाची संपुर्ण व्यवस्था पाहणे ३) सर्व अध्यापक, अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे ४) अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे ५) संस्थेचे संपुर्ण काम सुरळीतपणे चालविण्यांस व प्रशासकीय दृष्ट्या पर्यवेक्षकीय व प्रशासकीय जबाबदारी पार पाडणे		
०२.	प्रशासन अधिकारी	१) अधिष्ठाता यांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या सक्षमपणे पार पाडण्यास सर्वतोपरी मदत करणे. २) आस्थापनाविषयक किरकोळ व दैनंदिन बाबी पाहणे. ३) कार्यालयातील अधीक्षक, प्रमुख लिपीक, लिपीक यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करून त्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. ४) कार्यालयातील वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांवर त्यांचे काम व वर्तणूक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. ५) आयुष संचालनालय व अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे तत्परतेने व जबाबदारीने पार पाडणे. ६) कार्यालयाचे आंहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ७) कार्यालयातील लेखा विषयक सर्व कामावर नियंत्रण. ८) नियमित रोख नोंदवही तपासणी व स्वाक्षरी करणे. ०९) अर्थसंकल्पीय अनुदान मर्यादित देयके ठेवणे. १०) संस्थेचे सर्व विषयक काम पाहणे तसेच कार्यालयीन शिस्त, नियम ई.चे काटेकोरपणे पालन होण्याबाबत दक्षता घेणे.		

०३	कार्यालयीन अधिक्षक	<p>१) कार्यालयातील कामाचे समान वाटप करणे तसेच विशिष्ट कालावधीनंतर त्यांच्या विभागामध्ये बदल करणे. २) कार्यालयातील संबंधीत सर्व कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, नवीन कर्मचाऱ्यांना कामाची माहिती करून देणे व त्यांचेवर नियंत्रण ठेऊन त्यांना संघभावेने व कार्यक्षमतेने काम करण्यास मदत करणे.</p> <p>३) कार्यालयातील 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) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर त्यांचे काम, वर्तणूक व रजा इत्यादी बाबींवर शिस्तबध्द नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५) कार्यालयातील विभागवार कामाचा दर आठवड्यास गोशेवारा घेऊन त्यानुसार प्रलंबीत प्रकरणाचा निपटारा करणेबाबत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>६) लेखा आक्षेप, प्रलंबीत प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे इ. प्रकरणे निकाली काढण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे.</p>		
०४	प्रमुख लिपीक / वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिक्षकांनी नेमून दिलेल्या आपआपल्या विभागाची संपुर्ण कामे तत्परतेने पार पाडणे.		
०५	लिपीक टंकलेखक	कार्यालयातील टंकलेखनाचे तसेच कार्यासनातील अधिक्षक, प्रमुख लिपीक व वरिष्ठ लिपीक यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे तत्परतेने पार पाडणे. तसेच विभागातील सर्व नोंदवहयात वेळोवेळी अद्ययावत नोंदी घेवून त्या अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने साक्षांकित करून घेणे.		
०६	टंकलेखक	कार्यालयातील टंकलेखनाचे संपुर्ण कामे करणे		
०७	शिपाई	१. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या आदेशानुसार काम करणे. २. टपाल वाटप करणे व कोषागाराचे काम करणे व इतर कामे ३. अधिकाऱ्यांच्या कक्षासमोर उपस्थित राहणे.		

अनु.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/	अभिप्राय
------	-------	----------	------------------	----------

क्र.			नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	
०१	विभाग प्रमुख	१)विभागातील वरीष्ठ अध्यापक तथा प्राध्यापक २) तासिका/प्रात्यक्षिके होतात किंवा नाही यावर देखरेख ३)विभागातील सर्व वर्ग-१ , २ तसेच तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे. ४)विभागीय स्वच्छता, निटनेटकेपणा ई.बाबत देखरेख ठेवणे. ५)विद्यार्थी उपस्थिती व इतर अभिलेखावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांची वेळोवेळी तपासणी करून सदर नोंदवहया प्रमाणित करणे. ६) अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेश व सुचनेप्रमाणे काम करणे.		
२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१)विभाग प्रमुखांच्या सल्यानुसार विविध चाचण्या करणे. २)विभागातील प्रात्यक्षिकांच्या वेळी तयारी करणे		
३	नाईक	१.सर्व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे २. कर्मचा-यांच्या कर्तव्य तक्ता तयार करणे. स्वच्छतेची कामे करून घेणे. ३.कर्मचा-यांच्या रजेच्या कालावधीत पर्यायी व्यवस्था करणे, रजा मंजुरीबाबत शिफारस करणे.		
४	विद्युत पंप परिचर	१.महाविद्यालय व रुग्णालय व आयुर्वेद संकुलातील इतर इमारतीस पाणी पुरवठा बाबतची कामे २.इतर किरकोळ दुरुस्तीची कामे करणे.		
५	चौकीदार	१.महाविद्यालय, विद्यार्थी/ विद्यार्थिनी वसतिगृहा इत्यादीची सुरक्षा करणे. २.ज्ञासकीय मालमत्तेचे रक्षण करणे. ३. होत असलेल्या नुकसानीबाबत अहवाल सादर करणे. ४.अनोळखी व्यक्तीच्या प्रवेशास प्रतिबंध करणे.		
६	सफाईगार	१.महाविद्यालय, परिसरातील स्वच्छतागृहाची स्वच्छता करणे.		
७	सेवक	महाविद्यालयातील कार्यालय व संलग्नीत विभागातील वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- महाविद्यालयीन व्यवस्थापन

संबंधित तरतुद :- —

अधिनियमाचे नाव :- भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद, नवी दिल्ली १९७०

नियम :- —

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :- —

कार्यालयीन आदेश :-

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	महाविद्यालयीन व्यवस्थापन	—	अधिष्ठाता	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषदेच्या मानकानुसार व विद्यापीठाच्या आदेशानुसार विद्यार्थी अध्ययन केले जाते किंवा नाही यासंबंधी नियंत्रण ठेवून त्यांचे वेळोवेळी निरीक्षण करणे.
२.	महाविद्यालयीन प्रशासकीय नियंत्रण नियंत्रण	—	प्रशासन अधिकारी	१. प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २. कार्यालयीन व्यवस्थेवर नियमन ठेवणे.

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

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

संबंधित तरतुद :- —

अधिनियमाचे नाव :- —

नियम :- १) संबंधित 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 :- — या संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय

परिपत्रके :- — या संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारी शासन परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश :- —

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	गट-क व ड संवर्गातील पदांवर नेमणूका / पदोन्नत्या करणे. बाबत आयुर्वेद संचालनालयास प्रस्तावित करणे	पद रिक्त झाल्या नंतर	अधिष्ठाता	
२.	कार्यरत गट ब,क, व ड अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे. उदा.रजा मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी, गोपनीय अहवालांचे प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन करणे,	अर्ज प्राप्त झाल्या नंतर लगेच प्रतिवर्षी एप्रिल या माहिन्यामध्ये	अधिष्ठाता	
३.	गट ड संवर्गातील पदधारकांची ज्येष्ठता सूची प्रसिध्द करणे	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभूत धरून प्रतिवर्षी	अधिष्ठाता	

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (ii)

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

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- 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, भ.नि.नियमपुस्तिका १९९८

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 करण्यात आलेले आहे.

परिपत्रके :- प्रकरण परतवे विविध परिपत्रके व सुचना काढण्यात येतात.

कार्यालयीन आदेश :- प्रकरण परतवे विविध आदेश नियमान्वये काढण्यात येतात.

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	घरबांधणी अग्रिम, संगणक, वाहन इत्यादी प्रस्ताव मंजुरीस्तव संचालनालयास प्रस्तावित करणे	अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासुन ७ दिवसाचे आंत	अधिष्ठाता व प्रशासन अधिकारी	—
२	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम	आठ ते दहा दिवस	अधिष्ठाता व प्रशासन अधिकारी	—
३	योजनेत्तर अनुदानाचे वाटप	—	—	—
४	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती व इतर लेखा विषयक कामे	सर्वसाधारण ८ ते १५ दिवस व तातडीच्या प्रसंगी २ ते ३ दिवस	अधिष्ठाता व प्रशासन 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.

कलम ४ (१) (ब) (१)

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

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

संबंधित तरतुद :- —

अधिनियमाचे नाव :- —

नियम :- मुंबई वित्तिय नियम -१९५९ मधील नियम ६०

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :- —

कार्यालयीन आदेश :-

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रलंबित परिच्छेद निपटारा	कामाच्या स्वरूपानुसार किंवा पत्र प्राप्त झालेल्या १५ दिवसांच्या कालावधीत	अधिष्ठाता व प्रशासन अधिकारी	—

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :- गट-ड मधुन गट क मध्ये पदोन्नतीस पात्र कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता यादी तयार 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-१०९६/प्र.क्र.३२/९६/बारा,
दिनांक २७.३.१९९७, दिनांक २९.४.१९९७ व दिनांक २०.१०.१९९७

परिपत्रके :- —

कार्यालयीन आदेश :- —

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	ज्येष्ठता यादी तयार करणे . वर्ग-४	दरवर्षी एप्रिल मध्ये	अधिष्ठाता व प्रशासन 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.

कलम ४ (१) (ब)**(iii)**

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

कामाचे स्वरुप :-

शासनाकडून येणारे अनुदान त्या त्या लेखा शिर्षाखाली खर्च करणे व या संस्थेच्या सेवा विषयक बाबी.

संबंधित तरतुद :- शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांना वेतनाकरिता शासन निर्णय दि.०५.१२.२००३ अन्वये शासनाकडून १०० टक्के अनुदान दिले जाते. सदर अनुदान वेतनाकरिता खर्च केले जाते.

अधिनियमाचे नाव :- १. सेंट्रल कौन्सिल ऑफ इंडियन मेडिसिन ॲक्ट १९७०
२. महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ कायदा १९९८

नियम :-

शासन निर्णय :-

शासन निर्णय	शासन निर्णयाचा थोडक्यात विषय

कार्यालयीन आदेश

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	राज्य शासनाकडून सहायक अनुदान	अनुदान मंजूरीचे आदेशा नंतर आयुष संचालक यांचे आदेशानुसार	अधिष्ठाता	आयुष संचालक यांचे कडून उपलब्ध झालेले अनुदान त्या त्या लेखाशिर्षाखाली खर्च करणे
२	केंद्रीय पुरस्कृत योजने अंतर्गत केंद्र शासनाकडून उपलब्ध होणारे अनुदान	अनुदान मंजूरीचे आदेशा नंतर आयुष संचालक यांचे आदेशानुसार	अधिष्ठाता व प्रशासन अधिकारी	केंद्रीय पुरस्कृत योजने अंतर्गत केंद्र शासनाकडून उपलब्ध झालेले अनुदान भा.चि.के.प. पध्दतीचे पदवी अभ्यासक्रमाचे महाविद्यालयाच्या सुविधेत वाढ करण्याच्या दृष्टीने महाविद्यालय वसतिगृहाचे बांधकाम /प्रयोगशाळा साहित्य व उपकरणे खरेदी इ.त्या त्या लेखाशिर्षाखाली खर्च करणे

टिप:-कलम ४(१) (इ) (प प)

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

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- _____

संबंधित तरतुद :- भारतीय चि.के.परिषद, नवी दिल्ली व म.आ.वि.विद्यापीठ, नाशिक यांच्या नियमानुसार

अधिनियमाचे नाव :- _____

नियम :- शासन निर्णय, परिपत्रके.

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	आयुर्वेद महाविद्यालयाचे निरीक्षण	—	अधिष्ठाता	आयुर्वेद महाविद्यालयाला शैक्षणिक सोयी व सुविधा मिळण्यासाठी शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे
२.	केंद्रिय अनुदान मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे	आयुष संचालक यांचे आदेशा नंतर	अधिष्ठाता	केंद्र शासनाचे अनुदान मंजूरी बाबत आदेश प्राप्त झाल्या नंतर आयुष संचालक, मुंबई यांचे आदेशानुसार अनुदान खर्च करण्यांत येते

टिप:-कलम ४(१) (इ) (पप)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता कार्यालय प्रमुख रुग्णालय व महाविद्यालय तांत्रिक निरीक्षण करुन भा.चि.के.परिषदेच्या मानकानुसार नियंत्रण ठेवणे	वार्षिक	—	—
२	केद्र शासनाने जाहिर केलेल्या योजनेनुसार आयुर्वेद महाविद्यालयाला केंद्रीय अर्थसहाय उपलब्ध करुन दिल्या नंतर ते खर्च करणे	केद्र शासनाच्या योजनानिहाय केंद्रीय अर्थसहाय मंजूरी रकमेच्या मर्यादित	—	—
३	आयुर्वेद पदव्युत्तर अभ्यासक्रम विद्यार्थी प्रवेश प्रक्रिया आयुर्वेद संचालक यांचे आदेशानुसार विद्यार्थी प्रवेश देणे	वार्षिक	—	—
४	या आयुर्वेद महाविद्यालयात अनुदान उपलब्ध झाल्या नंतर अनुदानाच्या विनियोगावर नियंत्रण ठेवणे, शासकीय कर्मचा-यांना घरबांधणी अग्रिमे,वाहन अग्रिमे, विमा, भविष्य निर्वाह निधी कर्मचा-याला वाटप करुन त्याबाबतचा हिशोब ठेवणे व त्याची विनियोग प्रमाणपत्रे पाठविणे	त्रैमासिक व वार्षिक	अनुदान वाटप झाल्या नंतर त्यावर नियंत्रण ठेवणे,वाटप केलेल्या अग्रिमाच्या वसुलीवर लक्ष ठेवुन त्यांचे कडून अग्रिमाची वसुली करणे,कर्मचा-यांचा विमा भविष्य निर्वाह निधी वाटप झाल्या नंतर त्याबाबतची नोंदवही अद्यावत ठेवणे	विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी विभाग प्रमुखाकडून घेण्यात येणा-या प्रात्यक्षिक व व्याख्याने यावर लक्ष ठेवणे व अग्रिमे कर्मचा-यांना वाटप केल्या नंतर त्याचा हिशोब नोंदवहीत ठेवणे .
५	प्रशासन अधिकारी	सर्व वाटप झालेल्या अग्रिमाच्या वसुली बाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवण्यावर लक्ष ठेवणे	—	वित्तीय अनियमितता टाळणे

६	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद यांना शासनाकडून कर्मचारी वेतन खर्चासाठी देण्यात आलेले अनुदान कर्मचा-यांच्या वेतनावर दर महा वेतन वाटप करून खर्च करणे क व ड कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी उदा. रिक्त पदे भरण्यासाठी आयुष संचालकाकडून अनुमती घेणे. गट- ड कर्मचा-यांच्या नियुक्तीस अनुमती घेणे व न्यायालयीन प्रकरणे पाहणे.	मासिक	मंजुर अनुदानाच्या कॅश फ्लो नुसार वेतन वाटप होते किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे	_____
---	--	-------	--	-------

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
अधिक्षक				
१.	न्यायालयीन प्रकरणे	त्वरीत	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
२.	खाजगी व्यक्ती/ कर्मचा-याकडून प्राप्त होणा-या तक्रार तसेच इतर प्रकरणे	सात दिवसात	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
३.	धोरणात्मक प्रकरणे	प्रकरणाचे स्वरूपानुसार त्वरीत	अधिष्ठाता	आयुष संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
आस्थापना विभाग				
१.	गट ड संवर्गातील पदावर नेमणूक व पदोन्नत्या करणे च्या दृष्टीने आयुर्वेद संचालक यांना प्रस्तावित करणे.	नामनिर्देशनाने नियुक्तीसाठी पद रिक्त होण्यापूर्वी सहा महिने अगोदरपासून प्रक्रिया सुरु केली जाते. पदोन्नतीने नियुक्तीसाठी पद उपलब्ध झाल्यावर त्वरीत कार्यवाही सुरु केली जाते.	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	_____
२.	कार्यरत गट ब, क, व ड अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे. उदा. रजा मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी, गोपनीय अहवालांचे प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन करणे,	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसाचे आत	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	_____
		नियत कालावधीस		
		प्रतिवर्षी एप्रिल महिन्यामध्ये		

३.	कार्यरत गट क व गट ड कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे .	सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापुर्वी १ वर्षांपुर्वी कार्यवाही सुरु केली जाते .	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	_____
४	अधिष्ठाता यांची वेतनवाढ आयुर्वेद संचालक यांचे कार्यालयात केली जाते कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी करणे	वेतनवाढ अनुज्ञेय असलेल्या दिनांकास	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	_____
५.	गट ड संवर्गाची ज्येष्ठता सूची प्रसिध्द करणे .	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभूत धरून प्रतिवर्षी .	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	_____
लेखा विभाग				
१	कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे	प्रत्येक महिन्याच्या नियत वेतन दिनांकास	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
२	पुरवठादाराची देयके अदा करणे तसेच विद्युत, पाणी, कर, दुरध्वनी, इ. देयके अदा करणे	मागणीनंतर १५ दिवसात तसेच उपलब्ध अनुदानानुसार	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
३	अग्रिमाचे वाटप	मागणीनुसार व उपलब्ध अनुदानानुसार आयुर्वेद संचालक यांचे कार्यालयीन आदेशानुसार	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
४	विमा/भविष्य निर्वाह निधी वितरण	प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार तातडीने	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
५	महाविद्यालयीन खर्चासाठी तसेच वेतन इ.वरील खर्च भागविणेसाठी निधीची तरतुद करण्याकरीता अनुदान अंदाजपत्रके तयार करून सादर करणे .	प्रत्येक पुढील वर्षासाठी आगस्ट या महिन्यामध्ये	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
६	खर्चमेळ	त्रैमासिक	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
७	विद्यार्थीसत्र शुल्क शासन जमा करणे	तीन दिवसामध्ये	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
८	धोरणात्मक प्रकरणे	प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार	अधिष्ठाता प्रशासकीय अधिकारी,	संचालक, आयुष संचालनालय, मुंबई
भांडार				
१.	भांडारातील वस्तुचे निर्लेखन करणे	वेळोवेळी	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
२.	यंत्रसामग्री व संयंत्रे खरेदी	मागणीनुसार खरेदीची प्रक्रिया राबविणे	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
३	भांडार लेखा सादर करणे	दरवर्षी एप्रिल मध्ये	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
४	भांडार लेखा पडताळणी आक्षेप निराकरण	आक्षेप प्राप्त झाल्यापासुन १५ दिवसाचे आंत	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
५	गणवेश वाटप करणे	दर दोन वर्षांनी	भांडार विभाग	अधिष्ठाता

६	पुरवठादाराची देयके मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे	देयके प्राप्त झाल्यानंतर ७ दिवसात	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
११	यंत्रे संयंत्रे दुरुस्तीबाबत कार्यवाही	तक्रार प्राप्त झाल्यापासुन ३ दिवसाचे आंत	भांडार विभाग	अधिष्ठाता

आस्थापना विभाग				
१	गट-ड संवर्गातील पदावर नेमणुका करणे. व ड संवर्गातील सर्व सेवा विषयक बाबी	नामनिर्देशनाने नियुक्तीसाठी पद रिक्त होण्यापूर्वी पद रिक्त होण्यापूर्वी सहा महिने अगोदरपासून पदोन्नतीने नियुक्तीसाठी पद उपलब्ध झाल्यावर लागलीच	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
२	कार्यरत गट-क व ड संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक सर्व बाबी हाताळणे उदा रजा मंजूरी पदोन्नती बदली वेतनवाढी गोपनीय अहवालाचे संस्करण अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणेबाबतचे प्रस्ताव	आयुष संचालकाकडून प्रस्तावास मंजूरी घेणे व अधिष्ठाता हे क व ड कर्मचा-यांची रजा मंजूरीचे आदेश निर्गमित करतात.	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
३	कार्यरत गट-अ,ब,क व ड संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-याचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे	मुख्यालयाचे ठिकाणी असलेल्या कर्मचा-याचे बाबतीत सेवानिवृत्ती दिनांकापूर्वी सहा महिने अगोदर पासुन कार्यवाही सुरु करणे	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
४	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजुर करणे इ.	वेतनवाढ अनुज्ञेय असलेल्या दिनांकास	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
५	गट ड संवर्गातील कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभुत धरुन प्रतिवर्षी	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	
१.	न्यायालयीन प्रकरणे	त्वरीत	अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
२.	खाजगी व्यक्ती/ कर्मचा-याकडुन प्राप्त होणा-या तक्रार तसेच इतर प्रकरणे	सात दिवसात	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
३.	धोरणात्मक प्रकरणे	प्रकरणाचे स्वरुपानुसार त्वरीत	अधिष्ठाता	आयुष संचालनालय, म.रा. मुंबई

आयुर्वेदिक विभाग				
१	आयुर्वेद महाविद्यालयाचे भा.के.चि.प.नुसार स्थानिक चौकशी समिती, म.आ.वि.वि.नाशिक व भा.चि.के.प.नवी दिल्ली हे शैक्षणिक सुविधा बाबत तांत्रिक निरीक्षण करतात	१ ते २ दिवस	विद्यापीठ सदस्य	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली यांचे सदस्य (पथक)
२	या महाविद्यालयामध्ये नवीन विषयात पदव्युत्तर अभ्यासक्रम सुरु करण्यासाठी सक्षमता तपासणी	१ ते २ दिवस	विद्यापीठ सदस्य	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली यांचे सदस्य (पथक)
३	आयुर्वेद महाविद्यालयासाठी प्राप्त झालेल्या केंद्रिय अनुदान प्रस्ताव पडताळणी करिता	१ ते २ दिवस	विद्यापीठ सदस्य	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली यांचे सदस्य (पथक)
४	आयुर्वेद महाविद्यालयातील अध्यापक व विद्यार्थी यांनी केलेल्या तक्रारीबाबतची चौकशी	तक्रार स्वरूपानुसार कालावधी	चौकशी समिती सदस्य	अधिष्ठाता
५	आयुर्वेद महाविद्यालयातील विकासाबाबतची कार्ये	कामाच्या स्वरूपानुसार कालावधी	आयुष संचालक यांचे सल्यानुसार	अधिष्ठाता

कलम ४ (१) (ब)

(V) नमुना (अ)

कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम अधिनियम

अनु. क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास) तक्रार निवारण अधिकारी
विद्यार्थी विभाग प्रमुख लिपिक			
१	आयुर्वेदिक पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेश प्रक्रिया	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली अधिनियम १९७० व विद्यापिठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	अधिष्ठाता
२	नवीन आयुर्वेदिक महाविद्यालय सुरु करणेबाबत	—	—
३	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयाला केंद्रीय अर्थ सहाय मंजूरी	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली अधिनियम १९७० व विद्यापिठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	अधिष्ठाता
४	पदवी पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेश संख्येत वाढ करणेबाबत	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली अधिनियम १९७० व विद्यापिठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	अधिष्ठाता
५	महाविद्यालयाशी संलग्नीत रुग्णालयातील रुग्णशय्या संख्या वाढविणे	भा.चि.के.प.नवी दिल्ली अधिनियम १९७० व विद्यापिठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	अधिष्ठाता

आस्थापना			
१	गट क व ड कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी	संबंधित पदाचे सेवाप्रवेश नियमानुसार	प्रशासन अधिकारी
		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) नियम १९८१.	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८१	

अनु. क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास) तक्रार निवारण अधिकारी
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८४	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९	
		महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्याचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ क्र.एसआरव्ही-२००४/प्र. क्र. १५/०४/१२ दि. २५.५.२००६	
		शासकीय अधिका-याचे/ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबत शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र. सीएफआर-१२९५/प्र.क्र ३६/९५ तेरा दि. १.२.१९९६	
	लेखा विभाग		
१	घरबांधणी अग्रिम मोटार वाहन अग्रिम, वैयक्तिक संगणक अग्रिम इतर वाहने अग्रिम (सायकल अग्रिम)	मुंबई वित्तीय नियम १९५९	प्रशासन अधिकारी
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	
	आस्था-३		
	गट क व ड कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक 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 निंलंबन कालावधीतील वेतन सेवेतुन काढून टाकणे आणि बडतर्फ नियम) 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 अपिल) नियम १९७९	
		महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्याचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ क्र.एसआरव्ही-२००४/प्र. क्र.१५/०४/१२ दि.२५.५.२००६	
		शासकीय अधिका-याचे/ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबत शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र. सीएफआर-१२९५/प्र.क्र३६/९५ तेरा दि.०१.०२.१९९६	
विद्यार्थी विभाग प्रमुख लिपिक			
	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, थेथील पदव्युत्तर अभ्यासक्रम सुरु असलेल्या विषयवार विभागाचे निरीक्षण करणे	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद, नवी दिल्ली अधिनियम १९७० व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवुन दिलेल्या मानकाप्रमाणे विद्यार्थी संबंधीत कामे पाडणे	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद नवी दिल्ली यांचे सदस्य

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ब)
कार्यालयीन कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
विद्यार्थी विभाग प्रमुख लिपिक			
१	या महाविद्यालयात सक्षम प्राधिकारी यांचे कडून निवड झालेल्या पदवी व पदव्युत्तर पदवी विद्यार्थ्यांकडून विहित शुल्क आकारून त्यांना प्रवेश देणे	शासन निर्णय वै.शि.व औ.द्र.विभाग क्र.एमईडी-१००३/सीआर-२०८/०३/शिक्षण-२ दि.०६.०९.०३	
२	पदव्युत्तर पदवी या महाविद्यालयात प्रवेशित पदव्युत्तर पदवी विद्यार्थ्यांना निवासी योजना लागू करून त्यांचे विद्यावेतन अदा करणेबाबत आदेश निर्गमित करणे	शासन निर्णय वै.शि.व औ.द्र.विभाग क्र.एमईडी-१०९५/२११६/सीआर-१०/९६/ईडीएन दि.३१.१.९६	
३	बी.ए.एम.एस. तृतीय वर्ष उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची आंतरवासियता पोस्टींग लावणे	महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ नाशिक यांचे प.क्र.एमयुएचएस/ई-४/५४/७८३/२००४ दि.	
आस्थापना वर्ग-३			
१	शासकीय अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणेबाबत.	शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सीएफआर-१२९५/प्र.क्र ३६/९५/तिरा, दि.१.२.९६	—
२	गट-अ,ब,क व ड संवर्गातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे व सदरचे प्रस्ताव आयुष संचालकाकडे सादर करणे	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. वेतन-१९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३, दिनांक २०.७.२००१	—
३	गट-अ व ब अधिकाऱ्यांना वरिष्ठ निवड श्रेणी मंजुर करणे पदोन्नतीच्या पदावर पदोन्नत्या देणे बाबतचे प्रस्ताव आयुष संचालनालयास सादर करणे.	शासन निर्णय वै.शि.व औ.द्र.विभाग क्र. वेतन-१०८९/१३४३/सीआर-१२४/८९/एमईडी-बारा, दि.२६.२.१९९१	—
४	गट-क कर्मचाऱ्यांना कालवध्द पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजना लागू करणेबाबत संचालनालयास प्रस्ताव सादर 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	—
लेखा विभाग-२ , ३ व ४			
१	घरबांधणी अग्रिम प्रस्ताव मंजुरीस्तव सादर करणे	शा.नि.वि.वि.क्र.घबांअ-१०९९/प्र. क्र. २/९९/विनियम,दि.८.७.९९	—
२	मोटार वाहन अग्रिम प्रस्ताव मंजुरीस्तव सादर करणे	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 प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे	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	—
४	इतर वाहने अग्रिम प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे (सायकल अग्रिम)	शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९९/प्र. क्र. ३/९९/विनियम,दि.९.७.९९	—
५	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे	वैद्यकीय सेवा अधिनियम व सा.आ. वि.क्र.एमएजी-२००५/प्र.क्र.१/ आरोग्य-३,दिनांक २३.३.०५	—

६	आस्था-३		
१	गट ड कर्मचा-यांना पदोन्नतीच्या पदावर पदोन्नती देणेबाबतचे प्रस्ताव आयुष संचालकांना सादर करणे	सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्र.१०८१-१३५१/सीआर-६/८५/बारा, दि.२३.७.१९८५	—
२	शासकीय अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहील्यानंतर ते जतन करणेबाबत	शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर-१२९५/प्र.क्र ३६/९५/तेरा, दि.१.२.९६	—
३	गट-क व ड संवर्गातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे व सदरचे प्रस्ताव आयुष संचालकाकडे सादर करणे	१.शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र १/९५/बारा, दि.८.६.९५ २.शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. वेतन-१९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३, दिनांक २०.७.२००१	—
	अनुदानाचे वाटप	—	आयुष संचालक यांचे कार्यालयाकडे

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना क

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथील कार्यालयीन कामा संबंधीची परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
कार्यालय अधीक्षक			
	अंतर्गत लेखा परीक्षण केल्यानंतर परिच्छेद निहाय उत्तरे आयुष संचालक यांचे कार्यालयास सादर करणे	—————	
आस्था-३			
१	गट-क व ड संवर्गातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे व सदरचे प्रस्ताव आयुष संचालकाकडे सादर करणे	१.शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र.१/९५/बारा, दि.८.६.९५ २.शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.वेतन-१९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३, दिनांक २०.७.२०००	आयुष संचालक कार्यालयातील विभागीय समितीद्वारे

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (ड)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथील कार्यालयीन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/सुचना, परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
विद्यार्थी विभाग, प्रमुख लिपिक			
१	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद पदव्युत्तर अभ्यासक्रमास ठरवून दिलेले मार्गदर्शक तत्वे व आदेश	भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद अधिनियम १९७० व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	—
२	विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक बाबतीत न्यायालयीन प्रकरण संबंधीत न्यायालयात शपथपत्र दाखल करणे	अधिष्ठाता शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद यांनी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार	—
आस्था-३			
—	निरंक	—	—
आस्था-४			
—	निरंक	—	—
आवक व जावक विभाग			
—	निरंक	—	—

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (इ)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय-

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
विद्यार्थी विभाग				
१	नोंदवही	पदवी (बी.ए.एम.एस.) व पदव्युत्तर (एमडी/एम.एस). विद्यार्थी प्रवेश नोंदवही	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	
२	नोंदवही	फ्रिशिप वाटप		
३	नोंदवही	विद्यार्थी उपस्थिती		
४	नोंदवही	जिल्हा समाज कल्याण कार्या.उ””बाद,ए. वि.कार्यालय,औरंगाबाद कडून फ्रिशिप निर्वाह भत्ता इ.बाबत प्राप्त धनादेश		
५	नोंदवही	विविध समित्या नोंदवही		
६	नोंदवही	शिष्यवृत्ती वाटप नोंदवही		
७	नोंदवही	महाविद्यालयीन शुल्क वसुली नोंदवही वर्षनिहाय		
८	नोंदवही	विद्यार्थी उपस्थिती नोंदवही		
९	नोंदवही	विद्यार्थ्यांना देण्यात येणारी बस कन्सेशन		
१०	नोंदवही	संलग्नीकरण शुल्क भरणा नोंदवही		
११	नस्ती	संलग्नीकरण,नाशिक,मराठवाडा विद्यापीठ		
१२	नस्ती	विद्यार्थ्यांना कामासाठी लागणारी विविध प्रमाणपत्रे नस्ती (आंतरवासियता चालू असल्याबाबतचे पूर्ण केल्याबाबतचे प्रमाणपत्रे, बोनाफाईड,वर्तणुक,खर्चाचे,अॅटम्प्ट सर्टिफिकेट इ.)		
१३	नस्ती	आंतरवासियता नेमणुक		
१४	नस्ती	पात्रता नस्ती		
१५	नस्ती	शुल्क वसुली नस्ती		
१६	नस्ती	विद्यापीठाकडून प्राप्त परिपत्रके नस्ती		
१७	नस्ती	वेळापत्रक नस्ती		
१८	नस्ती	पदवी व पदव्युत्तर शिक्षक मान्यता नस्ती		
१९	नस्ती	आर.ओ.टी.पी. व सी.एम.ई व इतर कार्यशाळा नस्ती		

२०	नस्ती	विमा पॉलीसी		
२१	नस्ती	इथिकल समिती		
२२	नस्ती	भा.चि.कें.प.नवी दिल्ली संलग्नीकरण		
२३	नस्ती	म.आ.वि.वि.संलग्नीकरण		
२४	नस्ती	वसतिगृह प्रवेश नस्ती		
२५	नस्ती	कार्यालयीन आदेश		
२६	नस्ती	परीक्षा फॉर्म सादर करणे विद्यापीठ		
२७	नस्ती	शोध निबंध,		
२८	नस्ती	परीक्षा हिशोब,प्रात्यक्षिक खर्च		
२९	नस्ती	परिपत्रके		
३०	नस्ती	कार्यालयीन आदेश		
३१	नस्ती	न्यायालयीन प्रकरणे		
३२	नस्ती	पदव्युत्तर प्रमाणपत्र, व्यवसाय नोंदणी प्रमाणपत्र		
३३	नस्ती	अंतर्गत सत्रांत परीक्षा		
३४	नस्ती	उपस्थिती प्रमाणपत्र प्रात्यक्षिक परीक्षा		
३५	नस्ती	सहलीबाबत,रेल्वे कन्सेशन, बस कन्सेशन		
३६	नस्ती	पात्रता क्रमांक मिळणेबाबत		
३७	नस्ती	इथिकल कमिटी		
३८	नस्ती	वसतिगृह प्रवेशाबाबत		
३९	नस्ती	आंतरवासिय बदलीबाबत		
४०	नस्ती	एम.डी.प्रवेश		
४१	नस्ती	जिल्हा समाज कल्याण कार्या.फ्रिशिप		
४२	नस्ती	संलग्नीकरण विस्तारीकरण नुतनीकरण		
४३	नस्ती	रॅगिंग		
४४	नस्ती	भा.चि.कें.प.नवी दिल्ली यांच्या भेटीबाबत		
४५	नस्ती	स्थानिक चौकशी समिती, म.आ.वि.वि. नाशिक, भेटीबाबत		
४६	नस्ती	टिचर्स इन्करमेशन		
४७	नस्ती	विद्यार्थी संपाबाबत		
४८	नस्ती	पी.एल.ए.चेक		
४९	नस्ती	विद्यार्थी उपस्थिती		
५०	नस्ती	नवीन सहा विषयात पदव्युत्तर अभ्यासक्रम सुरु करणेबाबत		
५१	नस्ती	समाज कल्याण फ्रिशिप निर्वाहभत्ता प्रस्ताव		
५२	नस्ती	माहितीचा अधिकार		
५३	नस्ती	वेळापत्रक		
५४	नस्ती	शिबीर, रि-ओरिएन्टेशन प्रोग्राम आदेश		
५५	नस्ती	विद्यार्थी नावे		
५६	नस्ती	व्हेरिफिकेशन ऑफ मार्कस		
५७	नस्ती	परीक्षा आवेदनपत्र,हॉल तिकिट, अश्वमेध शुल्क		
५८	नस्ती	प्रात्यक्षिक बॅचेस		

५९	नस्ती	एन.एस.एस.माहिती,हिशेब		
६०	नस्ती	अंतर्गत मुल्यांकन		
६१	नस्ती	पदव्युत्तर शिक्षक मान्यता		
६२	नस्ती	राज्याबाहेरील प्रवासास मान्यता मिळणेबाबत		
६३	नस्ती	महिला कर्मचा-यांच्या लैंगिक छळाबाबत		
६४	नस्ती	शव परिक्षणाबाबत		

आस्थापना-१ व २				
१	नस्ती	सर्व प्राध्यापक,सहयोगी प्राध्यापक व सहायक प्राध्यापक यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	प्रमुख लिपिक	
२	नस्ती	सर्व अध्यापक वृंदांची मुळ सेवापुस्तके /	प्रमुख लिपिक	
३	नस्ती	शासन निर्णय / परिपत्रके	प्रमुख लिपिक	
४	नस्ती	वेतनवाढ नस्ती / नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
५	नस्ती	नैमित्तिक रजा नोंदवही व नस्ती	प्रमुख लिपिक	
६	नस्ती	मुख्यालय सोडण्याबाबतची नस्ती	प्रमुख लिपिक	
७	नस्ती	उन्हाळी व हिवाळी सुटी बाबतची नस्ती	प्रमुख लिपिक	
८	नस्ती	व्यवसायरोध बाबतची नस्ती	प्रमुख लिपिक	
९	नस्ती	वैद्यकीय अभ्यास भत्ता देण्याबाबतची नस्ती	प्रमुख लिपिक	
१०	नस्ती	सेवानिवृत्त अध्यापक वर्गाची नस्ती	प्रमुख लिपिक	
११	नस्ती	सेवानिवृत्त अध्यापक वर्गाची मुळ सेवापुस्तके	प्रमुख लिपिक	
आस्थापना-३ व ४				
१	नोंदवही	सेवापुस्तके/सेवापट (गट- अ ते ड)	वरिष्ठ लिपिक	—
२	नोंदवही	नैमित्तिक रजा नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	
३	नोंदवही	बिंदुनामावली नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	
४	नोंदवही	माहितीचा अधिकार नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	
५	नोंदवही	वेतनवाढ नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	
६	नोंदवही	हजेरीपत्रक	वरिष्ठ लिपिक	
७	नोंदवही	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	
८	नोंदवही	गटविमा योजना नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	
९	नस्ती	अस्थायी पदे पुढे चालु ठेवणेबाबत	वरिष्ठ लिपिक	—
१०	नस्ती/नोंदवही	मागासवर्गीय कर्मचा-यांचा अनुशेष नस्ती —बिंदुनामावली नस्ती व नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	—
११	नस्ती	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	वरिष्ठ लिपिक	—
१२	नस्ती	तक्रारीबाबत नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	—
१३	नस्ती	शासन निर्णय / परिपत्रके	वरिष्ठ लिपिक	—
१४	नस्ती	कालबध्द पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजना	वरिष्ठ लिपिक	
१५	नस्ती/नोंदवही	वेतनवाढ नस्ती / नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	
१६	नस्ती	बदल्याबाबतची नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
१७	नस्ती/नोंदवही	नैमित्तिक रजा नोंदवही व नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
१८	नस्ती	पदोन्नतीबाबत नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
१९	नस्ती	चतुर्थश्रेणी नियुक्तीबाबतची नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
२०	नोंदवही	कर्मचाऱ्यांचा दैनंदिन हजेरीपट	वरिष्ठ लिपिक	
२१	नस्ती	मराठी व हिंदी एतदर्थ मंडळाची परिक्षेमध्ये सुट मिळणेबाबत नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
२२	नस्ती	संगणक चाचणी परीक्षा उत्तीर्ण होणेबाबत नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
२३	नस्ती	निवड नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
२४	नस्ती	कार्यालयीन आदेशा नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	
२५	नस्ती	प्रतिक्षाधिन प्रकरणे	वरिष्ठ लिपिक	
२६	नस्ती/नोंदवही	विधानसभा तांराकित प्रश्न नस्ती व नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	
२७	नस्ती/नोंदवही	लोकायुक्त कडून प्राप्त तक्रारीबाबत	वरिष्ठ लिपिक	

२८	नोंदवही	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	
२९	नोंदवही	गटविमा योजना १९८२ सभासद नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	
३०	नस्ती	नियतकालिक माहिती नस्ती(मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक)	वरिष्ठ लिपिक	
३१	नस्ती	दीर्घसुटीबाबतची नस्ती		
लेखा विभाग अ,ब,क व ड				
	रोखपाल			
१.	नोंदवही	शासकीय रोख रकमेची व पीएलए. नोंदवही	रोखपाल	
२.	नोंदवही	पीएलए खतावणी नोंदवही	रोखपाल	
३.	नोंदवही	वेतन वाटप नोंदवही	रोखपाल	
४.	नोंदवही	वेतनवाटप नोंदवही	रोखपाल	
५.	नोंदवही	स्थायी अग्रिम नोंदवही	रोखपाल	
८.	नोंदवही व नस्ती	चलन भरणा नोंदवही व नस्ती	रोखपाल	
११.	पासबुक	बँक पासबुक	रोखपाल	
१२.	नोंदवही	प्राप्त धनादेश	रोखपाल	
१३.	नोंदवही	धनाकर्ष पाठविणेबाबतची नोंदवही	रोखपाल	
१५.	नोंदवही	देयक नोंदवही	रोखपाल	
१६.	नोंदवही	टोकन नोंदवही	रोखपाल	
	लेखा विभाग वर्ग १ व २ अधिकारी			
१	नस्ती	वेतन देयक	प्रमुख लिपिक	
२	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपक नस्ती	प्रमुख लिपिक	
३	नस्ती	अर्थसंकल्पीय अंदाज नस्ती	प्रमुख लिपिक	
४	नोंदवही	मासिक खर्च नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
५	नस्ती	चारमाही/आठमाही/बारमाही अंदाजप.क नस्ती	प्रमुख लिपिक	
६	नोंदवही	अनुदान खर्च नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
७	नस्ती	१) अंतर्गत लेखा परिक्षण आक्षेप नस्ती	प्रमुख लिपिक	
८	नोंदवही	दुबार देयक नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
९	नोंदवही	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम वेतन नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
१०	नोंदवही	आंतरवासियता विद्यावेतन नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
११	नोंदवही	अनामत रक्कम नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
१२	नस्ती	वेतनवाटप गोपवारा नस्ती	प्रमुख लिपिक	
१३	नस्ती	दुय्यम चाव्या नस्ती	प्रमुख लिपिक	
१४	नस्ती/नोंदवही	जमानतनामा नस्ती/नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
१५	नोंदवही	मासिक खर्च नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
१६	नोंदवही	भनिनि अग्रिमे नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
१७	नोंदवही	इतर अग्रिमे नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
१८	नस्ती	घरबांधणी अग्रिम/ मोटारसायकल अग्रिम नस्ती	प्रमुख लिपिक	
	लेखा विभाग वर्ग ३ व ४ अधिकारी			
१	नस्ती	वेतन देयक व वेतन वाटप नोंदवही		
२	नोंदवही	वाटप न झालेल्या रकमेची नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	

३	नोंदवही	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि.लेजर नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
४	नोंदवही	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि.ब्राडशिट नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
५	नोंदवही	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि. अग्रिम नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
६	नोंदवही	उत्सव अग्रिम नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
७	नस्ती/ नोंदवही	घरबांधणी अग्रिम/मोटार सायकल/ सायकल अग्रिम / संगणक अग्रिम अग्रिम नस्ती व नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
८	नोंदवही	वर्ग-३ कर्मचारी भ.नि.नि. ब्रह्मत्यादीनोंदवही	वरिष्ठ लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
९	नोंदवही	वर्ग-३ कर्मचारी भ.नि.नि.अग्रिम परतावा नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
१०	नस्ती	वैद्यकिय खर्च प्रतिपुर्ती नस्ती/ठेव संलग्न	वरिष्ठ लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
११	नस्ती	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके,	वरिष्ठ लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
१२	नस्ती	कार्यालयीन, प्रवास व इतर खर्चाची देयके, आकस्मिक खर्च देयके	वरिष्ठ लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
१३	नस्ती	शासन निर्णय / परिप.के नस्ती	वरिष्ठ लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
१४	नस्ती	गट विमा योजना नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
१५	पासबुक	भ.नि.नि. पासबुक		—

भांडार विभाग- खरेदी विभाग प्रमुख लिपिक

१	नोंदवही	जडसंग्रह वस्तु नोंदवही	प्रमुख लिपिक	—
२	नोंदवही	यंत्रे व सयंत्रे खरेदी व दुरुस्ती नोंदवही	प्रमुख लिपिक	—
३	नोंदवही	काच सामान व इतर वस्तु नोंदवही	प्रमुख लिपिक	—
४	नोंदवही	निर्लेखन वस्तु नोंदवही	प्रमुख लिपिक	—
५	नोंदवही	कच्ची द्रव्ये नोंदवही	प्रमुख लिपिक	—
६	नस्ती	संकीर्ण नस्ती	प्रमुख लिपिक	—
७	नस्ती	कार्यालयीन आदेश नस्ती	प्रमुख लिपिक	—
८	नोंदवही	लेखा आक्षेप निपटारा नोंदवही	प्रमुख लिपिक	—
९	नस्ती	सर्जिकल उपकरणे नस्ती	प्रमुख लिपिक	
१०	नस्ती	भांडार पडताळणी आक्षेप नस्ती	प्रमुख लिपिक	
११	नस्ती /नोंदवही	भांडार लेखा नस्ती व नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
१२	नस्ती	दर करार नस्ती	प्रमुख लिपिक	

भांडार विभाग व किरकोळ वस्तु खरेदी

१	नोंदवही	किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	—
२	नस्ती	वार्षिक मागणी नस्ती	लिपिक टंकलेखक	
३	नोंदवही	स्टेशनरी नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	
४	नस्ती	दैनंदिनी दिनदर्शिका नस्ती	लिपिक टंकलेखक	
५	नोंदवही	आर.आर. नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	—
६	नस्ती	किरकोळ वाटप रजिस्टर	लिपिक टंकलेखक	
७		किरकोळ वस्तु खरेदी नोंदवही व नस्ती	लिपिक टंकलेखक	
८	नोंदवही	विद्युत देयक	लिपिक टंकलेखक	
९	नोंदवही	टेलिफोन देयक	लिपिक टंकलेखक	
१०	नोंदवही	गणवेश वाटप	लिपिक टंकलेखक	
११	नोंदवही	किरकोळ वस्तु वाटप	लिपिक टंकलेखक	
१२	नोंदवही	लेखन सामुग्री औरंगाबाद	लिपिक टंकलेखक	
१३	नोंदवही	प्रमाणपत्रे पाकिटे नागपूर	लिपिक टंकलेखक	
१४	नोंदवही	दिनदर्शिका दैनंदिनी औरंगाबाद	लिपिक टंकलेखक	
१५	नस्ती	किरकोळ दुरुस्ती, विद्युत दुरुस्ती महाविद्यालय, विभाग, कार्यालय कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता बांधकाम विभाग उस्मानाबाद	लिपिक टंकलेखक	
१६	नस्ती	विद्युत दुरुस्ती,विज वितरण महामंडळ,उस्मानाबाद	लिपिक टंकलेखक	
१७	नस्ती	झेंडावंदन नस्ती किरकोळ खरेदी	लिपिक टंकलेखक	
१८	नस्ती	कार्यालयीन आदेश	लिपिक टंकलेखक	
१९	नस्ती	परिपत्रके	लिपिक टंकलेखक	

	आवक-जावक विभाग			
१.	नोंदवही	आवक नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	
२.	नोंदवही	जावक नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	
३.	नोंदवही	अर्धशासकीय पत्रांची नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	
४.	नोंदवही	शासनाकडून आलेल्या पत्रांची नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	
५.	नोंदवही	डाक मुद्राक लेखा नोंदवही - अ	लिपिक टंकलेखक	
६.	नोंदवही	डाक मुद्राक लेखा नोंदवही - ब	लिपिक टंकलेखक	
१०.	नोंदवही	टपाल वाटप नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद कार्यालयामधील दस्ताऐवजांची वर्गवारी.

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
आस्थापना				
१	सेवापुस्तक	नोंदपुस्तक	कर्मचा-यांची वैयक्तिक माहिती नोंदी	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षांपर्यंत
२	वैयक्तिक नस्ती	नस्ती	कर्मचा-यांची वैयक्तिक सेवाविषयक	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षांपर्यंत
३	नै. रजा अभिलेख	नस्ती/नोंदवही	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नै. रजा बाबत	१ वर्षे
४	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयातील पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना निवासी योजना लागू करणेबाबत.	नस्ती	खर्चाची माहिती	३ वर्षे
५	विधानसभा तारांकीत प्रश्न	नस्ती	—	३ वर्षे
६	माहितीचा अधिकार	नस्ती	—	२ वर्षे
७	केंद्र पुरस्कृत योजना	नोंदवही	—	२ वर्षे
८	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	—	५ वर्षे
९	विधानसभा तारांकीत प्रश्न	नोंदवही	—	३ वर्षे
१०	माहितीचा अधिकार	नोंदवही	—	—
११	जाहिरात देयक	नोंदवही	—	५ वर्षे
१२	लेखनसामुग्री	नोंदवही	—	३ वर्षे
१३	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	—	कायमस्वरूपी
१४	महाविद्यालयातील सर्व गट "अ" व गट "ब" क कर्मचारी / अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती	—	अधिकाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षेपर्यंत
१५	कार्यालय प्रमुख तसेच कार्यालयातील सर्व गट "अ" व "ब"क ड अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके.	सेवापुस्तके	—	अधिकाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षेपर्यंत
१६	नैमित्तिक रजा नोंदवही	नोंदवही	—	एक वर्ष
१७	वेतन	वेतनदेयके	...	कायमस्वरूपी
१८	वेतनेत्तर	कार्यालयीन खर्च, प्रवास खर्च, भाडेपट्टी इत्यादी	१० वर्षे

१९	कार्यालयीन मासिक खर्च नस्ती	नस्ती व नोंदवही		१० वर्ष
२०	रोकड नोंदवही	नोंदवही		कायमस्वरुपी
२१	धनादेश नोंदवही	नोंदवही		कायमस्वरुपी
२२	अंदाजपत्रके	नस्ती		५ वर्ष
२३	भ.नि.नि. लेखा	लेजर अकाउंट व बृहतपत्रक नोंदवही		कायमस्वरुपी
२४	लेखा परिक्षण आक्षेप	नस्ती	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	लेखा परिक्षण आक्षेप निपाटा-या नंतर ५ वर्षे
२५	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	—	कायमस्वरुपी
२६	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	कर्मचा-यांनी दाखल केलेल्या याचिका	कायमस्वरुपी
२७	रिक्त पदांची माहिती सादर करणे.	नस्ती	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	१० वर्षे
२८	माहिती अधिकाराबाबत	नस्ती	—	कार्यवाही कालावधीपर्यंत
२९	टोकन नोंदवही	नोंदवही		कायमस्वरुपी
३०	स्थायी अग्रीम नोंदवही	नोंदवही		१० वर्षे
३१	उत्सव अग्रीम वसुली नोंदवही	नोंदवही		१० वर्षे
३२	कर्जे व अग्रीमे वसुली नोंदवही	नोंदवही		कायमस्वरुपी

कलम ४(१) (ब) (vii)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४(१) (ब) (viii)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद 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)
आस्थापना विभाग						
१	निवड समिती	१. अधिष्ठाता-अध्यक्ष २. निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३. मागासवर्गीय प्रतिनिधि म्हणुन जेठ अध्यापक-सदस्य ५. प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव	पुढील वर्षात रिक्त होणा-या गट-ड सरळसेवा भरतीकरिता भरती प्रक्रिया राबविणे	वर्षातून एकदा	नाही	—
२	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील पदावर पदोन्नती / नियुक्ती समिती	१. अधिष्ठाता-अध्यक्ष २. प्रशासन अधिकारी - सदस्य ३. मागासवर्गीय प्रतिनिधि म्हणुन जेठ अध्यापक- सदस्य ४. जेष्ठ अध्यापक- सदस्य	वेळोवेळी होणा-या चतुर्थश्रेणी संवर्गातील पदोन्नतीच्या पदावर जेष्ठता व पात्रतेनुसार पदोन्नती देणे	आवश्यकते नुसार	नाही	—

३	महिला तक्रार निवारण समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३. मागासवर्गीय/ महिला प्रतिनिधी म्हणुन जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ४. जेष्ठ अध्यापक- सदस्य ५. प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास प्राप्त तक्रारीची शहानिशा करुन त्याबाबत निर्णय घेणे	आवश्यकते नुसार	नाही	—
४	मागासवर्ग तक्रार समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २. मागासवर्गीय प्रतिनिधी-जेष्ठ अध्यापक ३. प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव	मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी आल्यास तसेच बिंदूनामावली नोंदवहीचे पालन	तक्रार आल्यास	नाही	—
विद्यार्थी विभाग						
१	तक्रार निवारण समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ५. मागासवर्गीय प्रतिनिधी म्हणुन जेष्ठ अध्यापक- सदस्य ४. जेष्ठ अध्यापक- सदस्य ५. प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास प्राप्त तक्रारीची शहानिशा करुन त्याबाबत निर्णय घेणे	आवश्यकते नुसार	नाही	—
२	रॅगिंग प्रतिबंधक उपाय योजना समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३.मागासवर्गीय प्रतिनिधी म्हणुन जेष्ठ अध्यापक- सदस्य ४. जेष्ठ प्राध्यापक- सदस्य ५. प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास प्राप्त तक्रारीची शहानिशा करुन त्याबाबत निर्णय घेणे	आवश्यकते नुसार	नाही	—
भांडार विभाग						
१	खरेदी समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३.संबंधीत मागणीकार विभाग प्रमुख- ४. प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	पुढील वर्षामध्ये महाविद्यालयासाठी लागणारी यंत्रसामुग्री उपकरणे इ.	प्रत्येक वर्षी माहे डिसेंबर मध्ये व आवश्यकते नुसार		

२	निर्लेखन समिती	१. अधिष्ठाता-अध्यक्ष २. निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३. संबंधीत मागणीकार विभाग प्रमुख- ४. प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव	रुग्णालयामध्ये निरूपयोगी झालेल्या वस्तु तसेच यंत्र संयंत्रे इ.चे विहित नियमानुसार निर्लेखन करणेबाबत निर्णय घेणे	वर्षातुन दोनदा व आवश्यकते नुसार		
---	----------------	--	---	---------------------------------	--	--

कलम ४(१) (ब) (viii)

नमुना (ब)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद 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)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद 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)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद 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)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, मोबाईल क्रमांक व त्यांचे मासिक वेतन-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	या महाविद्यालयात रुजू दिनांक	मोबाईल क्रमांक	एकुण वेतन रुपये
१	अधिष्ठाता	वै. खापर्डे पी.एच	१	१७.१०.२०१२	९८२३१२६१७४	१५६१७३
२	प्राध्यापक	वैद्य.एस.एस.सावरीकर	१	१४.०९.२०१२	९५५२८८९७००	१७४२३३
३	प्राध्यापक	वैद्य.एस.एस.साले	१	१०.०९.२०१४	९८८१२४३३३७	१७१४०९
४	प्राध्यापक	वैद्य डी.व्ही.कुलकर्णी	१	१९.०८.९१	९४२२०६९६९०	१६६५३३
५	प्राध्यापक	वैद्य. एम.जे.कादरी	१	१०.०९.२०१४	९४२०७३५१५१	१६४७८७
६	प्राध्यापक	वैद्य गंगासागरे एन.एस.	१	०६.०४.२०१०	९४२२१६५९७०	१६३४३१
७	प्राध्यापक	वैद्य धिमधिमि आर.एस.	१	०७.०४.२०१०	९४२२३७००३१	१५००९१
८	प्राध्यापक	वैद्या. व्ही.ए. पाटील	१	३०.०४.२०१०	९८८१४९३२९८	१५००९१
९	प्राध्यापक	वैद्य.ए.बी.काळे	१	२२.०८.२०१२	९८२२९६१४९४	१३८२७९
१०	प्राध्यापक	वैद्य.एम.बी.निकुंभ	१	१८.०९.२०१२	९८९००००५०३	१३८२७९
११	प्राध्यापक	वैद्य.डी.पी.सावंत	१	०७.०३.२०१४	९४२२४३६५९०	१३३५५०
१२	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्य चव्हाण एम.के.	१	०४.०७.२००२	९४२३४३८७३३	१६२१९९
१३	सहयोगी प्राध्यापक	वै.एस.एम.पानझडे	१	२३.०७.२०१०	९८९००२८७३३	१०४९९३
१४	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्या. नागदे ए.ए.	१	१९.०८.२०१२	८८०५१५५८०५	१२१६४३
१५	सहयोगी प्राध्यापक	वै. एस.डी.वाघमारे	१	०९.०९.२०१४	९८६९१९२१०३	१५५५९३
१६	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्य. एन.बी.स्वामी	१	१२.०५.१९८९	९४२१३५२०५१	१२११५३
१७	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्या.गायकवाड एस.व्ही.	१	३०.०८.२०१२	९२७०८२५६५६	१२१६४३

१८	सहयोगी प्राध्यापक	वै.पानसरे टि.एस.	१	०४.०९.१२	९८५०२९८९०९	१२१६४३
१९	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्य.टी.वाय.स्वामी	१	०६.०३.२०१४	९४२२६५५९६२	१२१६४३
२०	सहयोगी प्राध्यापक	वै. डोगरे पी. डी.	१	२२.०८.२०१२	९९७७७८८६४	१२१६४३
२१	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्या. एस.व्ही. गिरी	१	०६.११.२०१२	९४२२७७६३४३	११५६६३
२२	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्या.एस.एल.गुप्ता	१	१९.११.८७	९४२२०७२४३४	१२११५३
२३	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्या. सावरीकर सी.एस.	१	१४.०९.२०१२	९५५२८७६७००	१३७२९४
२४	सहयोगी प्राध्यापक	वै.मुळे एस.के.	१	०१.०३.२०१३	९४२३४४१५९६	१४८७६५
२५	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्य.डी.टी.कोडापे	१	२९.१२.२०१४	९८८१४१४९४९	""""
२६	सहयोगी प्राध्यापक	वैद्या.एस.आर.गुडदे	१	१४.०८.२०१४	९४२०३५४१२४	४००००
२७	सहायक प्राध्यापक	वैद्य कुलकर्णी सु.रा.	२	१२.११.८७	९४२३३४२४२४	१००५७३
२८	सहायक प्राध्यापक	वैद्या शेख टी.ए.	२	२४.२.८८	९२२६७६२१०० ९८६००६७७०५	१००५७३
२९	सहायक प्राध्यापक	वैद्य नेहारे आर.एस.	२	२३.०६.२०११	९८९०४७७५६९	१०३३१७
३०	सहायक प्राध्यापक	वैद्या कुलकर्णी सी.एस.	२	१५.६.९०	९४२२६५४१८१	९१६०६
३१	सहायक प्राध्यापक	वै. मगरे एम.डी.	२	०४.०९.०९	८२७५०४७८९८	९१६०६
३२	सहायक प्राध्यापक	वै. वांगे डि.यु.	२	०२.०७.२०१२	९८९२३२३६७७	९२५८६
३३	सहायक प्राध्यापक	वैद्या.डी.डब्ल्यु. लिलके	२	२०.०९.२०१२	९९२२२०८५८६	६०३४४
३४	सहायक प्राध्यापक	वैद्या. एस.पी. मिरजकर	२	२१.०९.२०१२	९९७५०१४३०६	६०३४४
३५	सहायक प्राध्यापक	वै. एस.जी. टिके	२	१८.०९.२०१२	९९७५०१४३०६	६०३४४
३६	सहायक प्राध्यापक	वै. के.बी.पवार	२	२९.११.२०१३	९७६४२५९५८९	६०३४४
३७	सहायक प्राध्यापक	वै.कासले व्ही.के.	२	०५.०९.२०१४ तात्पुरती नियुक्ती	९९२३९१५७४९	५६६२०
३८	सहायक प्राध्यापक	वै. बागडे ए.बी.	२	०४.०९.२०१४ तात्पुरती नियुक्ती	९१५८९५५४३२	५३२६०
३९	सहायक प्राध्यापक	वै.भिसे डि.डि.	२	०५.०९.२०१४ तात्पुरती नियुक्ती	९८६०९१२९४८	५३२६०
४०	सहायक प्राध्यापक	वैद्य.एम.आर.देशमुख	२	०५.०९.२०१४ तात्पुरती नियुक्ती	९४२३४७३१३९	५३२६०

४१	सहायक प्राध्यापक	वैद्य.ए.पी.राणा	२	०५.०९.२०१४ तात्पुरती नियुक्ती	९७७१००३५८७	५७८२०
४२	सहायक प्राध्यापक	वैद्य.डी.एस.मेश्राम	२	११.०९.२०१४ तात्पुरती नियुक्ती	९४२०२०७२१०	५३२६०
४३	सहायक प्राध्यापक	वैद्या.पी.ए.खैरे.	२	०५.०९.२०१४ तात्पुरती नियुक्ती	९०२९२६०१९०	५३२६०

वर्ग-३

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	या महाविद्यालयात रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन रुपये
१	कार्यालय अधिक्षक	श्री राणे ज्ञा. बा.	३	०१.०६.२००९	८८५७९८४६३९	४०७२४
२	प्रमुख लिपिक	श्री.बी.पी.गायकवाड	३	११.०६.२०१३	९४२०९५६११७	३२९७५
३	प्रमुख लिपिक	श्री.ए.एल.लोणे	३	०८.०१.२०१५	९७६३९०७२२८	३०९७५
४	प्रमुख लिपिक	श्री. बी.पी.बडवणे	३	१२.०८.२००८	९०९६८२७८५४	२८९३०
४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री पुरी के.के.	३	१२.१२.१९८९	९८५०६३९२९९	५३०३७
६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री तांबारे शि.बा.	३	०१.०४.१९८७	८४२१८२२३३३३	५३१२१
७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री जोशी व्ही.के.	३	१९.०१.१९९८	८०८७५५८१५६	४२८२०
८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री सानप आर.एस.	३	१७.१०.२००१	८३०८४०७३४९	४०२००
९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री दुधभाते के.के.	३	२२.०४.१९९८	९४२०७३७८०३	४५२८८
११	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती पिरजादे एस. आय.	३	०२.०३.२००९	९८२२५३५७८८	३३३०७
१२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती. एस.एस.कोकरे	३	२६.०२.२००९	९६५७८५४६०६	३१३४०
१३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती नोगजा एस.बी.	३	३१.०३.२००९	९९७०७३०८३५	३३३०७
१४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती पाचंगे एस.व्ही.	३	०१.०६.२००९	९८५०२६२५२८	५००२०
१०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.डी.डी.अदवंत	३	२९.१२.२०१४	९६०४३७२८२४	३२३२०
१५	महिला वसतिगृह अधिक्षक	श्रीमती भोसले एस.एस.	३	१३.०८.२००८	७७९८७०७४९२	२७२००
१७	वरिष्ठ लिपिक	श्री डावकर एस.ए.	३	०५.०२.२००९	९९२२४२९४४०	२३०२०
१८	वरिष्ठ लिपिक	श्री एस.व्ही.बोयणे	३	१७.१२.२०१२	८४८३८८७८०७	२१०४०

१६	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त				
१९	टंकलेखक	रिक्त				
२०	ग्रंथपाल	श्री लोखंडे एस.एस.	३	२१.४.१९९९	९८५०३३६७१९	५१६२०
२१	सहायक ग्रंथपाल	श्री क्षिरसागर एच.एम.	३	०१.०८.२००८	९५५२९७३०८१	२०२६०
२२	लिपिक टंकलेखक	श्री शेख आय.एम.	३	०१.०६.२००९	९९७०४६६२१७	२४३१९
२३	लिपिक टंकलेखक	श्री डी.बी.कुलकर्णी	३	०९.०८.१९८८	९८६०९४०४१६	२५७२६
२४	लिपिक टंकलेखक	श्री पवार व्ही.एम.	३	१०.०८.१९८८	९१७५४७५३३२	२४९०७
२५	लिपिक टंकलेखक	श्री जोशी व्ही.एन.	३	०१.१२.२००१	९९७०१२८५५८	२३०२०
२७	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती पोहेकर पी.पी.	३	१०.०३.२००८	८०८७७५७२११	१८५२०
२८	लिपिक टंकलेखक	श्री वीर .ए.एस.	३	१०.०८.१९८८	९४२२००७१३८	२४३८०
२६	लिपिक टंकलेखक	रिक्त				
३०	संग्रहपाल	श्री.जे.एन.सय्यद	३	०६.०८.२०१४	९७६७३०१९१३	२५१६३
३१	संग्रहपाल	श्री लकडे पी.डी.	३	१९.०७.१९८८	९८६०४९२१३८	२२८०७
३२	संग्रहपाल	श्री डोंगरे एम.ओ	३	१८.०७.१९८८	९८६०६५२८७०	२१६६०
३३	संग्रहपाल	श्रीमती धावारे व्ही.एस.	३	०९.०८.१९८८	७३८५१७६९६८	२२९१२
३४	संग्रहपाल	श्रीमती टी.पी.बनसोडे	३	०९.०८.१९८८	८९७५३४८६२१	२३१४३
३५	संग्रहपाल	श्री सतीश चव्हाण	३	०९.०८.१९८८	९८६०६०४०९२	२३९६२
२९	संग्रहपाल	रिक्त				

वर्ग-४

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	या महाविद्यालयात रुजू दिनांक	एकुण वेतन रुपये
१	नाईक	श्री गोरे ए.एस.	४	१८.०७.१९८८	२३४१२
२	दफ्तरी	श्री शेख एन.जे	४	१८.०७.१९८८	२३४२४
३	शिपाई	श्री झांबरे आर.व्ही.	४	१०.०४.१९९५	२१४५८
४	शिपाई	श्री राउत डी.एस.	४	११.०८.१९८८	२३४०९
५	सेवक	श्री पाटील एस.एस.	४	२५.०२.२००३	१७६७०
६	सेवक	श्रीमती गिरी एल. एम.	४	२१.०७.१९८८	२३४०४
७	सेवक	श्री नावाडे आर.जी.	४	१३.०८.१९८८	२३७७३
८	सेवक	श्री कांबळे सी.एस.	४	१८.०७.१९८८	२३४२४
९	सेवक	श्री सोनटक्के ए.पी.	४	०४.०७.१९९५	२१४७१
१०	सेवक	श्री.बी.आर.टेकाळे	४	०१.०९.१९९०	२३९४५
११	विद्युत पंप परिचर	श्री.डी.एस.काळे	४	२३.०७.१९९२	९५५०
१२	विद्युत पंप परिचर	श्री डी.बी.क्षिरसागर	४	२१.०७.१९८८	२४१८०
१३	ग्रंथालय सेवक	श्री सिरसाट एन.एन.	४	१३.०८.१९८८	२३७७३
१४	ग्रंथालय सेवक	श्री मोहिते ए.व्ही.	४	१०.०८.१९८८	२३४२४
१५	शवविच्छेदन कक्ष सेवक	श्री.एस.एस.राठोड	४	२६.०६.२०१२	१३२१०
१६	सफाईगार	श्री एस.एस.भालेराव	४	१५.१०.२००८	१३८१०
१७	सफाईगार	श्री कबीर आर.आर.	४	२२.०७.१९९२	२०३३०
१८	सफाईगार	श्री आर.ई.पटवारी	४	२४.०१.२००१	१८४५७
१९	सफाईगार	श्री.एस.आर.लगदिवे	४	०८.०६.२००९	१३४१०
२०	सफाईगार	श्री.ए.व्ही.बेरडिया	४	१२.०८.२०१३	१२१२०
२१	चौकीदार	श्री इंगळे जी.एच.	४	३०.०६.२००५	१६४४३
२२	चौकीदार	श्री धुमाळ एस.एस.	४	२१.१०.१९९२	२१७४४

कलम ४ (१) (ब)(X)

उस्मानाबाद येथील शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	व र्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते							
			स्थानापन्न वेतन	महागाई भत्ता	पदव्युत्तर भत्ता	घर भाडे भत्ता	प्रवास भत्ता वाहन भत्ता	व्यरोभ	इतर	एकुण
1	अ	अधिष्ठाता वैद्य पी.एच.खापर्डे वे.बॅ. रु..३७४००-६७००० एजीपी १०००० विशेष ग्रेड पे रु.३०००	64840	64840	2500	0	0	20160	3833	156173
2	अ	प्राध्यापक वे.बॅ.रु.. ३७४००-६७००० एजीपी १०००० वै.एस.एस.सावरीकर	77000 10000	77000	2500	7700	1200	8000	833	174233
3	अ	प्राध्यापक वे.बॅ.रु.. ३७४००-६७००० एजीपी १०००० वै.एस.आर.साले	75190 10000	75190	2500	7519	1200	9810	0	171409
4		प्राध्यापक वे.बॅ.रु.. ३७४००-६७००० एजीपी १०००० वै.डी.व्ही.कुलकर्णी	77000 10000	77000	2500	0	1200	8000	833	166533
5	अ	प्राध्यापक वे.बॅ.रु.. ३७४००-६७००० एजीपी १०००० वैद्य एम.जे.कादरी	69170 10000	69170	2500	6917	1200	15830	833	164787
6	अ	प्राध्यापक वे.बॅ.रु.. ३७४००-६७००० एजीपी १०००० वैद्य गंगासागरे एन.एस.	67180 10000	67180	2500	6718	1200	17820	833	163431
7	अ	प्राध्यापक वे.बॅ.रु.. ३७४००-६७००० एजीपी १०००० वै.धिमधिमे आर.एस.	59660 10000	59660	2500	5966	1200	20272	833	150091

8	अ	प्राध्यापक वे.बॅ.रु.३७४००-६७००० एजीपी १०००० वैद्या व्हि.ए.पाटील	59660 10000	59660	2500	5966	1200	20272	833	150091
9	अ	प्राध्यापक वे.बॅ.रु.३७४००-६७००० एजीपी १०००० वै.ए.बी.काळे	54590 10000	54590	2500	5459	1200	19107	833	138279
10	अ	प्राध्यापक वे.बॅ.रु.३७४००-६७००० एजीपी १०००० वै.एम.बी.निकुंभ	54590 10000	54590	2500	5459	1200	19107	833	138279
11	अ	प्राध्यापक वे.बॅ.रु.३७४००-६७००० एजीपी १०००० वै.डी.पी.सावंत	53000 10000	53000	2500	5300	1200	18550	0	133550
12	अ	प्रपाठक वे.बॅ.रु.३७४००-६७००० एजीपी ९००० वैद्य चव्हाण एम.के.	66060 9000	66060	2500	6606	1200	18940	833	162199
13	अ	प्रपाठक वे.बॅ.रु.. ३७४००-६७००० एजीपी ९००० वैद्या .सी.एस.सावरीकर	55440 9000	55440	2500	5544	1200	18837	833	137294
14	अ	प्रपाठक वे.बॅ.रु.३७४००-६७००० एजीपी ९००० वैद्य एस.डी.वाघमारे	66060 9000	66060	2500	6606	1200	18940	833	165199
15	अ	प्रपाठक वे.बॅ.रु.३७४००-६७००० एजीपी ९००० वैद्य एस.के.मुळे	58870 9000	58870	2500	5887	1200	20605	833	148765
16	अ	प्रपाठक वे.बॅ.रु.३७४००-६७००० एजीपी ९००० वैद्य पी.डी.डोंगरे	47800 9000	47800	2500	4780	1200	16730	833	121643
17	अ	प्रपाठक वे.बॅ.रु.३७४००-६७००० एजीपी ९००० वैद्य एन.बी.स्वामी	47800 9000	47800	2500	4780	1200	16240	833	121153
18	अ	प्रपाठक वे.बॅ.रु.३७४००-६७००० एजीपी ९००० वैद्या ए.ए.पाटील	47800 9000	47800	2500	4780	1200	16730	833	121643

19	अ	प्रपाठक वे.बॅ.रु.३७४००-६७००० एजीपी ९००० वैद्या टी.ऐ.पानसरे	47800 9000	47800	2500	4780	1200	16730	833	121643
20	अ	प्रपाठक वे.बॅ.रु.३७४००-६७००० एजीपी ९००० वैद्या एस.व्ही.गायकवाड	47800 9000	47800	2500	4780	1200	16730	833	121643
21	अ	प्रपाठक वे.बॅ.रु.३७४००-६७००० एजीपी ९००० वैद्य टी.वाय.स्वामी	47800 9000	47800	2500	4780	1200	16730	833	121643
22	अ	प्रपाठक वे.बॅ.रु.३७४००-६७००० एजीपी ९००० वैद्य एस.आर.गिरी	47800 9000	47800	2500	0	0	16730	833	115663
23	अ	प्रपाठक वे.बॅ.रु.३७४००-६७००० एजीपी ९००० वैद्या एस.एल.गुप्ता	47800 9000	47800	2500	4780	1200	16240	833	121153
24	अ	प्रपाठक वे.बॅ.रु.३७४००-६७००० एजीपी ९००० वैद्य एस.एम.पानझडे	46400 9000	46400	2500	0	1200	16240	833	113573
25	अ	प्रपाठक वे.बॅ.रु.३७४००-६७००० एजीपी ९००० वैद्य डी.टी.कोडापे	46400 9000	46400	2500	4640	1200	23200	833	125173
26	अ	प्रपाठक फिक्स पे रु.४००००/- वैद्या एस.आर.गुडदे								40000
27	ब	अधिव्याख्याता वे.बॅ.रु.१५६००-३९१०० एजीपी ७००० वैद्य एस.आर.कुलकर्णी.	39200 7000	39200	2500	3920	1200	13720	833	100573
28	ब	अधिव्याख्याता वे.बॅ.रु.१५६००-३९१०० एजीपी ७००० वैद्या टी.ऐ.शेख	39200 7000	39200	2500	3920	1200	13720	833	100573
29	ब	अधिव्याख्याता वे.बॅ.रु.१५६००-३९१०० एजीपी ८००० वैद्य आर.एस.नेहारे	40320 8000	40320	2500	4032	1200	14112	833	103317

30	ब	अधिव्याख्याता वे.बॅ.रु.१५६००-३९१०० एजीपी ८००० वैद्य डी.यु.वांगे	35940 8000	35940	2500	3594	1200	12579	833	92586
31	ब	अधिव्याख्याता वे.बॅ.रु.१५६००-३९१०० एजीपी ७००० वैद्य.एम.डी.मगरे	35540 7000	35540	2500	3554	1200	12439	833	91606
32	ब	अधिव्याख्याता वे.बॅ.रु.१५६००-३९१०० एजीपी ७००० वैद्या कुलकर्णी सी.एस.	35540 7000	35540	2500	3554	1200	12439	833	91606
33	ब	अधिव्याख्याता वे.बॅ.रु.१५६००-३९१०० एजीपी ६००० वैद्य टिके.एस.जी.	24260 6000	24260	2500	00	00	8491	833	60344
34	ब	अधिव्याख्याता वे.बॅ.रु.१५६००-३९१०० एजीपी ६००० वैद्या डी.डब्ल्यु लिलके	24260 6000	24260	2500	00	00	8491	833	60344
35	ब	अधिव्याख्याता वे.बॅ.रु.१५६००-३९१०० एजीपी ६००० वैद्या.एस.पी.मिरजकर	24260 6000	24260	2500	00	00	8491	833	60344
36	ब	अधिव्याख्याता वे.बॅ.रु.१५६००-३९१०० एजीपी ७००० वैद्य के.बी.पवार	24260 6000	24260	2500	00	00	8491	833	60344
37	ब	अधिव्याख्याता वे.बॅ.रु.१५६००-३९१०० एजीपी ६००० वैद्य ए.पी.राणा	21600 6000	21600	2500	2160	1200	7560	1200	57820
38	ब	अधिव्याख्याता वे.बॅ.रु.१५६००-३९१०० एजीपी ६००० वैद्य डी.डी.भिसे	21600 6000	21600	2500	00	00	7560	00	53260
39	ब	अधिव्याख्याता वे.बॅ.रु.१५६००-३९१०० एजीपी ६००० वैद्य.ए.बी.बागडे	21600 6000	21600	2500	00	00	7560	00	53260
40	ब	अधिव्याख्याता वे.बॅ.रु.१५६००-३९१०० एजीपी ६००० वैद्य.व्ही.के.कासले	21600 6000	21600	2500	7560	1200	7560	00	56620

41	ब	अधिव्याख्याता वे.बॅ.रु.१५६००-३९१०० एजीपी ६००० वैद्य.एम.आर.देशमुख	21600 6000	21600	2500	00	00	7560	00	53260
42	ब	अधिव्याख्याता वे.बॅ.रु.१५६००-३९१०० एजीपी ६००० वैद्य.डी.एस.मेश्राम	21600 6000	21600	2500	00	00	7560	00	53260
43	ब	अधिव्याख्याता वे.बॅ.रु.१५६००-३९१०० एजीपी ६००० वैद्या.पी.ऐ.खैरे.	21600 6000	21600	2500	00	00	7560	00	53260

वर्ग २ व ३ चे शिक्षकेत्तर अधिकारी व कर्मचारी

अ.क्र.	वर्ग	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	स्थान्तपन्न वेतन	महागाई वेतन	घर भाडे भत्ता	प्रवास भत्ता वाहन भत्ता	इतर	एकुण
1	ब	प्रशासन अधिकारी वे.बॅ.९३०० ते ३४८०० जीपी ४४०० रिक्त						
2	क	अधिक्षक वे.बॅ.९३०० ते ३४८०० जीपी ४३०० श्री ज्ञा.बा.राणे	19440 4300	19440	1944	400	--	41224
3	क	प्रमुख लिपिक वे.बॅ.९३०० ते ३४८०० एजीपी ४२०० श्री बी.पी.गायकवाड.	15750 4200	15750	1575	400	—	33475
4	क	प्रमुख लिपिक वे.बॅ.९३०० ते ३४८०० जीपी ४२०० श्री.ए.एल.लोणे	9890 4200	14090	1409	400	--	30900
5	क	प्रमुख लिपिक वे.बॅ.९३०० ते ३४८०० जीपी ४२०० श्री.बडवणे बी.पी.	9460 4200	14616	---	--	--	28276
6	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ वे.बॅ.९३०० ते ३४८०० जीपी ५२०० श्री पुरी के.बी.	24970 5200	24970	2497	600	---	53037
7	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ वे.बॅ.९३०० ते ३४८०० जीपी ५२०० श्री तांबारे शि.बा.	25110 5200	25110	2163	400	--	36728
8	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ वे.बॅ.९३०० ते ३४८०० जीपी ५२०० श्रीमती एस.व्ही.पाचंगे	25010 5200	25010	--	-	--	50020
9	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ वे.बॅ.९३०० ते ३४८०० एजीपी ४४०० श्री व्ही.के.जोशी	21660 4600	21660	--	-	--	43320

10	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ वे.बॅ.९३०० ते ३४८०० जीपी ४६०० श्री दुधभाते के.के.	21280 4600	21280	2128	600	--	45288
11	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ वे.बॅ.९३०० ते ३४८०० जीपी ४६०० श्री.सानप आर.एस.	20100 4600	20100	0	0	--	40200
12	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ वे.बॅ.९३०० ते ३४८०० जीपी ४२०० श्रीमती नोगजा एस.बी.	15670 4200	15670	1567	400	--	33307
13	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ वे.बॅ.९३०० ते ३४८०० जीपी ४२०० श्रीमती पिरजादे एस. आय.	15670 4200	15670	1567	400	--	33307
14	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ वे.बॅ.९३०० ते ३४८०० जीपी ४२०० श्रीमती.एस.एस.कोकरे	15670 4200	15670	0	0	--	32320
15	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ वे.बॅ.९३०० ते ३४८०० जीपी ४२०० श्री.डी.डी.अदवंत	15670 4200	15670	0	0	--	32320
16	क	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ वे.बॅ.९३०० ते ३४८०० जीपी ४२०० रिक्त						
17	क	वरिष्ठ लिपिक वे.श्रे ५२००-२०२०० जीपी २४०० श्री डावकर एस.ए.	11510 2400	11510	-	-	--	23020
18	क	वरिष्ठ लिपिक वे.श्रे ५२००-२०२०० जीपी २४०० रिक्त						
19	क	वरिष्ठ लिपिक वे.श्रे ५२००-२०२०० जीपी २४०० श्री बोयणे एस.व्हि.	10520 2400	10520		-		21040
20	क	टंकलेखक वे.श्रे ५२००-२०२०० एजीपी २००० रिक्त						

21	क	वसतिगृह अधिक्षक (महिला) वे.श्रे ५२००-२०२०० जीपी २८०० श्रीमती एस.एस.भोसले	13600 2800	13600	-	-	--	27200
22	क	ग्रंथपाल वे.बॅ.१५६००-३९१०० जीपी.६००० श्री लोखंडे एस.एस.	25810 6000	25810	-	--	--	51620
23	क	सहायक ग्रंथपाल वे.बॅ.५२००-२०२०० जीपी २००० क्षिरसागर एच.एम.	10130 2000	10130	-	-	--	20260
24	क	लिपिक टंकलेखक वे.बॅ.५२००-२०२०० जीपी २४०० श्री डी.बी.कुलकर्णी	12060 2400	12060	1204	400	--	25726
25	क	लिपिक टंकलेखक वे.बॅ.५२००-२०२०० जीपी २४०० श्री पवार व्ही.एम.	11670 2400	11670	1167	400	--	24907
26	क	लिपिक टंकलेखक वे.बॅ.५२००-२०२०० जीपी २४०० श्री जोशी व्ही.एन.	11510 2400	11510	-	--	--	23020
27	क	लिपिक टंकलेखक वे.बॅ.५२००-२०२०० जीपी १९०० रिक्त						
28	क	लिपिक टंकलेखक वे.बॅ.५२००-२०२०० जीपी १९०० श्रीमती पी.पी.पोहेकर	9260 1900	9260	--	--	--	18520
29	क	लिपिक टंकलेखक वे.बॅ.५२००-२०२०० जीपी १९०० श्री वीर ए.बी.	11190 1900	11190	-	2000	--	24380
30	क	लिपिक टंकलेखक वे.बॅ.५२००-२०२०० जीपी १९०० श्री शेख आय.एम.	11390 1900	11390	1139	400	--	24319
31	क	संग्रहपाल वे.श्रे वे.बॅ. ५२००-२०२०० जीपी १९०० सययद जे.एन.	11030 1900	11030	1103	2000	--	25163

32	क	संग्रहपाल वे.बै.५२००-२०२०० एजीपी १९०० रिक्त						
33	क	संग्रहपाल वे.बै.५२००-२०२०० एजीपी १९०० श्री लकडे पी.डी.	10670 1900	10670	1067	400	--	22807
34	क	संग्रहपाल वे.बै.५२००-२०२०० एजीपी १९०० श्री डोंगरे एम.ओ	10830 1900	10830	--	--	--	21660
35	क	संग्रहपाल वे.बै.५२००-२०२०० एजीपी १९०० श्रीमती धावारे व्ही.एस.	10720 1900	10720	1072	400	--	22912
36	क	संग्रहपाल वे.बै.५२००-२०२०० एजीपी १९०० श्रीमती टी.पी.बनसोडे	10830 1900	10830	1083	400	--	23143
37	क	संग्रहपाल वे.बै.५२००-२०२०० एजीपी १९०० श्री सतीश चव्हाण	11220 1900	11220	1120	400	--	23962
38	ड	नाईक वे.बै.५२०० - २०२०० एजीपी १९०० श्री गोरे ए.एस.	10940 1900	10940	1094	400	38	23412
39	ड	दफ्तरी वे.बै.५२०० - २०२०० जीपी १९०० श्री शेख एन.जे.	10940 1900	10940	1094	400	50	23424
40	ड	शिपाई वे.बै.५२०० - २०२०० जीपी १९०० श्री राउत डी.एस.	10940 1900	10940	1094	400	35	23409
41	ड	शिपाई वे.बै.५२०० - २०२०० जीपी १६०० श्री झांबरे आर.व्ही.	10010 1600	10010	1001	400	37	21458
42	ड	सेवक वे.बै.५२०० - २०२०० जीपी १९०० श्रीमती गिरी एल.एम.	10940 1900	10940	1094	400	30	23404

43	ड	सेवक वे.बॅ.५२०० - २०२०० जीपी १९०० श्री नावाडे आर.जी.	11110 1900	11110	1111	400	42	23773
44	ड	सेवक वे.बॅ.५२०० - २०२०० जीपी १९०० श्री कांबळे सी.एस.	10940 1900	10940	1094	400	50	23424
45	ड	सेवक वे.बॅ.५२०० - २०२०० जीपी १६०० श्री सोनटक्के ए.पी.	10010 1600	10010	1001	400	50	21471
46	ड	सेवक वे.बॅ.४४४०-७४४० एजीपी १६०० श्री पाटील एस.एस.	8200 1300	8200	820	400	50	17670
47	ड	सेवक वे.बॅ.४४४०-७४४० एजीपी १६०० रिक्त						
48	ड	रसशास्त्र सेवक वे.बॅ.४४४०-७४४० एजीपी १६०० रिक्त						
49	ड	विद्युत पंप परिचर वे.बॅ.५२०० - २०२०० जीपी १६०० श्री.डी.एस.काळे	4775 1600	4775	0	0	0	9550
50	ड	विद्युत पंप परिचर वे.बॅ.५२०० - २०२०० जीपी १९०० श्री क्षिरसागर डी.बी.	11300 1900	11300	1130	400	50	24180
51	ड	ग्रंथालय सेवक वे.बॅ.५२०० - २०२०० जीपी १९०० श्री एन.एन.सिरसट	11110 1900	11110	1111	400	42	23773
52	ड	ग्रंथालय सेवक वे.बॅ.५२०० - २०२०० जीपी १९०० श्री मोहिते ए.व्ही.	10940 1900	10940	1094	400	50	23424
53	ड	शवविच्छेदन कक्ष सेवक वे.बॅ.४४४०-७४४० जीपी १६०० रिक्त पद	रिक्त					

54	ड	शवविच्छेदन कक्ष सेवक वे.बॅ.४४४०-७४४० जीपी १३०० श्री एस.एस.राठोड	6100 1300	6100	610	400	----	13210
55	ड	स्फाईगार वे.बॅ.५२००-२०२०० जीपी १६०० श्री कबीर आर.आर.	10140 1600	10140	----	----	50	20330
56	ड	स्फाईगार वे.बॅ.४४४०-७४४० जीपी १३०० श्री भालेराव एस.एस.	6880 1300	6880	----	----	50	13810
57	ड	स्फाईगार वे.बॅ.५२००- २०२०० जीपी १९०० श्री टेकाळे बी.आर.	10750 1900	10750	----	----	50	21550
58	ड	स्फाईगार वे.बॅ.५२००- २०२०० जीपी १६०० श्री पटवारी आर.ई.	9210 1600	9210	----	----	37	18457
59	ड	स्फाईगार वे.बॅ.४४४०-७४४० जीपी १३०० श्री लगदिवे एस.एस.	6880 1300	6880	--	--	50	13410
60	ड	चौकीदार वे.बॅ.४४४०-७४४० जीपी १६०० रिक्त						
61	ड	चौकीदार वे.बॅ.५२००-२०२०० जीपी १६०० श्री धुमाळ एस.एस.	10140 1600	10140	1014	400	50	21744
62	ड	चौकीदार वे.बॅ.५२००-२०२०० जीपी १६०० श्री इंगळे जी.एस.	7830 1600	7830	783	---	----	16443
63	ड	स्फाईगार वे.बॅ.४४४०-७४४० जीपी १३०० श्री बेरडिया ए.व्हि.	6100 1300	6100	----	----	50	12250

कलम ४ (१) (ब) (xi)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचे तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. (आकडे हजारात)

सांकेतांक	खर्चाचे उद्दिष्ट	मंजूर रक्कम सन २०१३-१४
०१	वेतन	६९८०७
०६	दुरध्वनी वीज व पाणी	८०१
११	देशातर्गत प्रवास खर्च	१५५
१३	कार्यालयीन खर्च	२१७
१४	भाडेपट्टी व कर	३२४
१७	संगणक खर्च	५४
२१	सामुग्री व पुरवठा	५४
२६	जाहिरात व प्रसिध्दी	१३
२७	लहान बांधकामे परिरक्षण	२२
३४	शिष्यवृत्ती व विद्यावेतने	२११३
५२	यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	२२
		७३५८२

(आकडे लाखात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	योजनांतर्गत यंत्रसामुग्री साधनसामुग्री खरेदी	२९८९५०/-	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद येथील इमारतीच्या उर्ध्व विस्तारीकरणासाठी व शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथे सुविधा वाढी करिता यंत्रसामुग्री साधनसामुग्री खरेदी	— —	— —

कलम ४ (१) (ब) (xii)	नमुना (अ)
---------------------	-----------

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०१५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

खालील योजनासाठी/कार्यक्रमासाठी केंद्र शासन, आयुश विभागाकडून अनुदान दिले जाते.

कार्यक्रमाचे नांव:-

अ. भारतीय चिकित्सा पध्दती व पदव्युत्तर महाविद्यालयाचा विकास

ब. पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी सहाय

क. भारतीय चिकित्सा पध्दती व आयुर्वेदिकच्या अनुक्रमे वैद्य, डॉक्टर यांचेसाठी पुनर्दिशा प्रशिक्षण

ड. भारतीय चिकित्सा पध्दती आयुर्वेदिक रुग्णालयातील कक्षाचे नुतनीकरण व बळकटीकरण

इ. भारतीय चिकित्सा पध्दती व आयुर्वेदिक महाविद्यालयाचा दर्जा वाढ करण्यासाठी मॉडेल इन्स्टिट्यूट

आयुर्वेदिक संस्था:- _____

लाभार्थीच्या पात्रते संबंधीच्या अटी व शर्ती:-

अ. १. भारतीय चिकित्सा पध्दती व आयुर्वेदिक च्या पदवी महाविद्यालयाचा विकास

२. भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषदेचे मान्यता प्राप्त शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय

३. भारतीय चिकित्सा पध्दती व आयुर्वेदिक ची अस्तित्वात असलेली महाविद्यालये

४. भारतीय चिकित्सा पध्दती आयुर्वेदिक ची यंत्रसामुग्री सहीत सुसज्य महाविद्यालये

५. महाविद्यालयाने अभ्यास सुरु करुन ५ वर्षे पूर्ण करणे आवश्यक आहे व एक

तुकडी अंतिम वर्षाच्या परिक्षेस बसवुन निकाल घोषित होणे आवश्यक आहे.

ऑलोपॅथीक एन.जी.ओ.यांचे करिता केंद्रीय अनुदान योजना:- _____

_____निरंक_____

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (ब)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमअंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजनाकार्यक्रमाचे नांव:-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची <u>रक्कम/स्वरूप</u> (रु.लाखात)	निवड पृतेचे निकष	अभिप्राय
— ति रं क —				

कलम ४(१) (ब) (XIII)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद 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)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद 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)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद 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	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	संचालक
२.	वेबसाईटविषयी माहिती	—	—	सदर माहिती या कार्यालयाच्या WWW.GACOSBD.EDU.IN संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आली आहे.		
३.	कॉलसेंटरविषयी माहिती	—	—	—		
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	माहितीच्या अधिकारांतर्गत अर्ज आल्यास उपलब्ध करून दिली जाते.			माहिती अधिकारी,	अपिलीय अधिकारी
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	—	—	—		
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	—	—	—		
७	सूचना फलकाची माहिती.	सूचनाफलकावर पहाता येते.			प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	१० ते ५.४५	—	शा.आ.म.उ”बाद	ग्रंथपाल	अधिष्ठाता

४(१) (ब) (XVI)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद 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.जा.बा. राणे कार्यालय अधिक्षक	प्रभारी प्रशासन अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार)	उस्मानाबाद	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	gacosbd@gmail.com dean.gaco@maharashtra.gov.in	वै.पी.एच. खापर्डे, अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	—	—	—	—	-----

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	वै.पी.एच. खापर्डे	अधिष्ठाता	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	gacosbd@gmail.com dean.gaco@maharashtra.gov.in	प्रशासन अधिकारी शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद

कलम ४ (१) (ब) (xi)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचे तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद

वित्तीय वर्ष २०१२-२०१३ या वित्तीय वर्षासाठी मंजूर अनुदानाची आकडेवारी (योजनांतर्गत)

(आकडे हजारात)

क्रं.	तपशिलवार शिर्ष	मंजूर अनुदान
१	४२१० ०७११- यंत्रसामुग्री साधनसामुग्री	२,९८

कलम ४ (१) (ब)

बारा - शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथील अर्थसहाय कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(आकडे हजारात)

क्रं.	निरंक	निरंक
-------	-------	-------

कलम ४(१) (ब) (xvii)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद कार्यालयातील विहित करण्यांत येईल अशी इतर माहिती

— निरंक —

कलम ४(१) (क)

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद कार्यालयातील 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 —

मंजुर पदे व रिक्त पदाबाबतचा तपशिल
डिसेंबर-२०१४ अखेर

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजुर पदे		भरलेली पदे		रिक्त पदे	
		स्थायी	अस्थायी	स्थायी	अस्थायी	स्थायी	अस्थायी
१	२	३		४			
गट-अ	अधिष्ठाता	-	१	-	१	-	-
	प्राध्यापक	-	१४	-	१०	-	४
	प्रपाठक	१	१५	१	१४	-	१
गट -ब	अधिव्याख्याता	२	१८	१	१६	१	२
	प्रशासन अधिकारी		१	-	-	-	१
	एकुण गट अ व ब	३	४९	२	४१	१	७
गट -क	कार्यालय अधिक्षक		१		१	-	
	वसतिगृह महिला अधिक्षक		१		१		
	प्रमुख लिपिक		३		३		
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ		११		१०		१
	वरिष्ठ लिपिक		३		२	-	१
	लिपिक टंकलेखक		७		६	-	१
	टंकलेखक		१			-	१
	ग्रंथपाल		१		१	-	
	सहायक ग्रंथपाल		१		१	-	
	संग्रहपाल	७		६	-	१	
	एकुण	७	२९	६	२५	१	४
गट -ड	नाईक		१		१	-	
	दप्तरी		१		१	-	
	विद्युत पंप परिचर		२		२	-	
	शवविच्छेदन कक्ष सेवक		२		१	-	१
	ग्रंथालय सेवक		२		२	-	
	सेवक		६		६		
	रसशाळा सेवक		१		-		१
	सफाईगार		५		५	-	
	चौकीदार		३		२	-	१
	शिपाई		२		२	-	
	एकुण		२५		२२		३
	एकुण अ ब क व ड	१०	१०३	८	८८	२	१५

GOVERNMENT AYURVED COLLEGE OSMANABAD
B.A.M.S.1 st. Students List Admitted in the Year 2014-15

Sr.No.	Name of Student
1	ARSHIYA KAUSER MOHAMMED HABIB
2	BELURE SHRIDEVI SURYAKANT
3	BHUSHETTE SWAPNA SANJAY
4	BIRADAR RAJASHRI ARUN
5	CHAUDHARI RUKSANA GULAB
6	DOKE MONIKA BHIMRAO
7	GAIKWD MADHAV SANJAY
8	GHODAKE RAMANAND DATTATRAYA
9	GHOLAP SHREYA SOMNATH
10	HAKI CHAITNYA HANUMANTRAO
11	HAWRE MAHEBOOB BI MUSA
12	INGOLE PRIYANKA FULCHAND
13	JADHAV KAVITA RAJENDRA
14	JADHAV PRIANKA RAMAKANT
15	JAGDALE NILESH BALASAHEB
16	KADAM MOHINI PARMESHWAR
17	KAMBLE MEGHLA CHANDRASHEKHAR
18	KANDE SHITAL BALAJI
19	KASRALE CHAITRALI GANGADHAR
20	KATWATE SHUBHANGI SHIVRAM
21	KHATEEB MAHEVISH FATEMA KHATEEB ZAHEERUDDIN
22	KHATING NEHA DNYANOBA
23	MALI SHUBHAM SUNIL
24	MUNDHE SUDARSHAN PRALHAD
25	NAZMEEN FATEMA SHAIKH JAWED
26	NETKE SHATRUGHNA HANUMANT
27	PARGAONKAR PRAVIN ABHIMANYU
28	PATHARKAR SNEHAL SANJAYRAO
29	PATIL AKSHAYA VYANKATRAO
30	PATIL APARNA DILIP
31	PATIL MOHINI JAGANNATH
32	PATIL SULEKHA SUNIL
33	PEERZADE TAHURA SAYYED AHMED
34	POUL UMESH UTTAMRAO
35	QUAZI FABIHA SHAZ MOHAMMED HABIBUDDIN
36	RAUT PRATIMA PANDURANG
37	SAYYAD NEHA GULAB
38	SHAIKH A HAFIJ A MUID
39	SHAIKH MUSKAN RABBANI ABDUL RASHEED
40	SHENDGE RENUKA PRAKASH
41	SHINDE RAVI TATYA
42	SHINDE SUPRIYA VAIJNATH
43	SIDDIQUI NIHAN ZAHUR AHMED
44	SYEDA HAJERA BEGUM KAREEM
45	TAKANKHAR VAISHALI VIJAY
46	TAMBE MAHESH KAILAS
47	THAKUR KARAN BHAGATSING
48	WAGHMARE NAMRATA SUNIL
49	ZARGER JAVERIYA NAUSHABA SHABBIR AHMED
50	PRIYANKA DEVI RAJENDRALAL

जनमाहिती अधिकारी

-तथा-

प्रशासन अधिकारी

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद.

अपिलीय अधिकारी

-तथा-

अधिष्ठाता

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद.