

कलम 4 ची खा-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशा नुसार स्थापित करण्यात आली आहे. अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या निधी प्राप्त होतो आहे. अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालय विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या नववे विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव - वैद्यकीय शिक्षण व औषधी विभाग, मंत्रालय, मुंबई - 32

कलम 2 (क) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1)	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, (शासकिय प्रादेशिक कार्यालय)	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई यांचे कार्यालय, कोकण भवन, विस्तारीत इमारत 5 सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई 400 614

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव - वैद्यकीय शिक्षण व औषधी विभाग, मंत्रालय, मुंबई-32

कलम 2 (ह) (i) (ii) अंतर्गत

सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई या प्रादेशिक शासकिय कार्यालयाच्या अंतर्गत असलेल्या लोक प्राधिकारी (खाजगी संस्थांची यादी)

क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1)	श्रीमती क.गौ.मित्तल पुनर्वसु आयुर्वेद महाविद्यालय, मुंबई	प्राचार्य	नेताजी सुभाष रोड, चर्नी रोड, मुंबई-400 002
2)	आयुर्वेद महाविद्यालय, शीव	प्राचार्य	शीव रेल्वे स्टेशनजवळ, शीव, मुंबई- 400022
3)	आयुर्वेद महाविद्यालय, नाशिक	प्राचार्य	गणेशवाडी, पंचवटी, नाशिक - 422 003
4)	भाईसाहेब सावंत आयुर्वेद महाविद्यालय, जिल्हा सिंधुदूर्ग	प्राचार्य	खासकील वाडा, जिल्हा सिंधुदूर्ग - 416 510
5)	कर्मवीर व्यंकटराव तानाजी रणधीर आयुर्वेद महाविद्यालय, बोराडी	प्राचार्य	बोराडी, जिल्हा नाशिक - 425 428
6)	किसनलाल जालान धर्मार्थ आयुर्वेदिक दवाखाना	प्राचार्य	गणपती पाडा, जयंती शुल्कारोड, रायपाडा जिल्हा नाशिक, 423 064
7)	मोहम्मदिया तिब्बिया युनानी महाविद्यालय व अस्सायर रुग्णालय, मालेगांव	प्राचार्य	मनसुरा, मालेगांव, जिल्हा नाशिक -423 203
8)	तिब्बिया युनानी महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई.	प्राचार्य	60 यारी रोड वर्सोवा, अंधेरी, मुंबई

संगणीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम 4 (1) (a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना

• संगणीकरणाचे तीन टप्पे

- कलम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
- संगणीकरणाचे संगणकीकरण.

• संगणीकरणाचे विविध टप्पे

- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद.
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम 4 (1) (†) (I)

मुंबई येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	:	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कोकण
पत्ता	:	कोकण भवन, विस्तारीत इमारत, 5 ^थ फ्लोअर, आर. 2 ^{वा} > 2 ^{वा} मंजूर नवी मुंबई - 400 614
कार्यालय प्रमुख	:	वैद्य शेख मोहम्मद युसुफ, सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई.
शासकिय विभागाचे नाव	:	वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र	:	कोकण आणि नाशिक महसूल विभागातील अनुदानित व विनाअनुदानित संस्था व
विशिष्ट कार्य	:	खाजगी शासन अनुदान प्राप्त/विना अनुदान प्राप्त आयुर्वेदिक/युनानी/ होमिओपॅथीक संस्थांवर नियंत्रण/देखरेख/अनुदान मंजूर करणे/अडीअडचणी-प्रश्न सोडविणे इ. करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	आयुर्वेद/युनानी/होमिओपॅथीक या शास्त्राचा जनतेस जास्तीत जास्त लाभ व्हावा हे प्रमुख ध्येय आहे.
धोरण	:	आयुर्वेद/युनानी/होमिओपॅथीक शास्त्राचा प्रसार/प्रचार जनतेपर्यन्त करून अधिक त्याचा विकास घडविणे.
अनुदानित कर्मचारी	:	एकूण 15 कर्मचारी (वर्ग - 2 ते वर्ग - 4)
कार्य	:	अनुदानित आयुर्वेदिक/युनानी संस्थेतील कर्मचा-यांचे वेतन मंजूर करणे व जिल्हा परिषदेकडील आयुर्वेद दवाखान्यांना अनुदान मंजूर करणे, तसेच त्या अनुषंगाने होणारा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	<p>सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई हे विभागीय कार्यालय असून संचालक, आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या मुख्य कार्यालयाच्या अंतर्गत कार्यरत आहे. या कार्यालयांतर्गत एकूण 26 अनुदानित/विना अनुदानित आयुर्वेदिक/होमिओपॅथीक/युनानी महाविद्यालये संलग्नीत रुग्णालयासह कार्यरत आहेत. एकूण 26 पैकी 6 आयुर्वेदीक व 2 युनानी अनुदानित महाविद्यालये असून विना अनुदानित 7 आयुर्वेदीक महाविद्यालये आहेत. तसेच विनाअनुदानित एकूण 9 होमिओपॅथीक महाविद्यालये व 2 युनानी महाविद्यालये आहेत. या सर्व महाविद्यालयांची नावे व पत्ता या बाबतच्या माहितीचा तपशील सोबत स्वतंत्र (यादी) जोडली आहे.</p> <p>आयुर्वेदिक/होमिओपॅथीक/युनानी महाविद्यालये यावर देखरेख व नियंत्रण करणे प्रमुख जबाबदारी या कार्यालयावरती शासनाने सोपविलेली आहे. तसेच या कार्यालयांतर्गत एकूण 6 जिल्हा परिषदा कोकण आणि नाशिक महसूल विभागात कार्यरत आयुर्वेदीक दवाखाने आहेत. अनुदानित आयुर्वेदीक/युनानी महाविद्यालयांना प्रत्येक वित्तीय वर्षी शासनाने मंजूर केलेल्या तरतूदीनुसार अनुदानाचे वाटप करणे व तद अनुषंगाने त्या अनुषंगाने प्रत्येक वित्तीय वर्षी (वर्ष संपल्यानंतर) लेखा परिक्षण करून अहवाल शासनास सादर करणे तसेच जिल्हा परिषदांनाही जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे</p>

	<p>अंतर्गत असलेल्या हस्तांतरीत आयुर्वेदीक दवाखान्यांसाठी वरील प्रमाणेच सहेतूक अनुदान मंजूर करून त्याचे वाटप करणे व त्यानुसार वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर मंजूर अनुदानाचे निर्धारण करून अहवाल शासनास सादर करणे हे प्रमुख कार्य व कर्तव्य या कार्यालयास पार पाडावे लागते. आयुर्वेदीक दवाखान्यांच्या माहितीचा तपशिल (यादी) सोबत स्वतंत्रपणे जोडली आहे. तसेच या सर्व लोक प्राधिकारी संस्थांचे निरीक्षण करणे. त्यांचे अडीअडचणी सोडविणे व तक्रारीचे निवारण करणे ही कर्तव्ये या कार्यालयास पार पाडावी लागतात.</p>
सहाय्यक संचालक आयुर्वेद	<p>: या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील अनुदानित विनाअनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालये तसेच संलग्नीत रुग्णालयाचे तांत्रिक निरीक्षण करून त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे तसेच वर नमूद केलेल्या महाविद्यालये/रुग्णालये यावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यालय प्रमुख या नात्याने संपूर्ण कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
प्रशासकीय अधिकारी	<p>: कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर देखरेख करणे अनुदानित संस्थांचे प्रत्येक वर्षाच्या आठवणीचे प्रमुख म्हणून काम करणे - जिल्हा परिषदेचे अनुदान निर्धारण प्रमुख म्हणून काम करणे, कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे इ.</p>
अधिक्षक	<p>: कार्यालयातील वर्ग - 3 व वर्ग - 4 चे कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे प्रशासकीय कामामध्ये वर्ग - 3 कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. अनुदान निर्धारणाचे काम करणे. कार्यालयातील वर्ग - 3 कर्मचा-यांकडून वेळेवर काम करून घेण्याची प्रवृत्ती पाडणे.</p>
प्रमुख लिपीक	<p>: 1) अनुदान विभागाचे प्रमुख लिपीकाने प्रस्ताव छाननीचे काम करणे, अनुदान प्रस्ताव पडताळणी अहवाल तयार करणे. अनुदानित संस्थांचे वार्षिक अंदाजपत्रक ३० कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. अनुदानित संस्थेबाबतचा इतर पत्रव्यवहार, अनुदान प्राप्त आयुर्वेदिक, युनानी व होमिओपॅथिक संस्थांना आवर्ती अनुदान मंजूर करणे, नवीन पदांवर प्रस्ताव, तक्रारी, अनिवार्य अनुदान प्रस्ताव केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव, मंजूर अनुदानाचे प्रस्ताव पडताळणी करणे, संस्थेतील शिक्षण व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची नियमित वेतन देयके दरमहा मंजूर करणे व इतर संकिर्ण पत्रव्यवहार इत्यादी कामे अनुदानित संस्थांची करावी लागतात. तसेच अनुदानित /विनाअनुदानित संस्थांचे निरीक्षण करणे व त्याचा अहवाल पाठविणे, विनाअनुदानित संस्थेस केंद्रीय अनुदान वाटप करणे.</p> <p>2) जिल्हा परिषदेचे वार्षिक अर्थसंकल्पिय मंजूर तरतूदीनुसार योजनांतर्गत व योजनेतर अनुदानाचे वाटप करणे जिल्हा परिषदांचा अनुदान निर्धारण अहवाल तयार करणे. जिल्हा परिषदेचे मासिक/त्रैमासिक वार्षिक खर्चाची माहिती तयार करणे. जिल्हा परिषदेचे वार्षिक अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे, आस्थापने विषयक कामकाज, रजा मंजूर करणे सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व इतर संबंधीत पत्रव्यवहार करणे.</p>
अनुदान लिपीक	<p>: वार्षिक अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे, आस्थापना विभागाचे काम, सेवापुस्तके हजरीपट, वैयक्तिक नस्ती, मासिक/त्रैमासिक विवरण नैमित्तिक रजा नोंदवही, व नस्ती, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे आस्थापना विषयक इतर विषयवार नस्त्या/नोंदवहया</p>

लिपीक टंकलेखक	: 1) अनुदानीत महाविद्यालये तसेच संलग्नीत रुग्णालयात काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांची वेतन देयके, पुरवणी वेतन देयके विसूचून पारीत करणे, तसेच संगणक टंकलेखनाचे संपूर्ण काम. 2) आवक व जावक विभागाचे काम स्टॅम्प रजिस्टर व स्टॅम्पस यांचा हिशोब लिहिणे, वरिष्ठ कर्मचा-यांनी सोपविलेली काम करणे टंकलेखनाचे काम करणे व वरिष्ठ कर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन कामात मदत करणे. तसेच संगणक टंकलेखनाचे संपूर्ण काम 3) लेखा विभाग - वेतन देयके, कार्यालयीन खर्च, प्रवास खर्च इ. देयके तयार करणे, कॅशबुक लिहिणे, खरेदी बाबतचा पत्रव्यवहार, बिलांच्या अनुषंगाने कोषागार व बँकेचे काम करणे इ.
वाहन चालक	: कार्यालयाचे वाहन चालविणे वाहनाची देखभाल करणे.
वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.	: कार्यालय वेळेवर उघडणे कार्यालयाची साफसफाई करणे. अधिकारी व कर्मचारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
शासकिय इमारत - शासनाच्या मालकीच्या इमारतीत कार्यालय आहे.	: शासकिय इमारत - शासनाच्या मालकीच्या इमारतीत कार्यालय आहे. इमारती व जागेचा तपशील
लागू होत नाही.	: लागू होत नाही.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर तपशील	: प्रादेशिक कार्यालय असल्याने कार्यक्षेत्र मर्यादित असून वरील नमूद कार्य पार पाडले जाते.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	: 27576861 - सकाळी 10.00 ते 5.45 पर्यन्त
साप्ताहिक सुट्टी व ठरविलेल्या वेळा	: शासकिय मंजूर सुट्टया लागू आहेत.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

संचालक, आयुर्वेद, आयुर्वेद संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य, (०१०) (मुख्य कार्यालय)

प्रादेशिक कार्यालये (मुख्य कार्यालयाच्या अंतर्गत)

1) सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, पुणे	2) सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई	3) सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, नागपूर
-------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

शासकीय कार्यालये (मुख्य कार्यालयाच्या अंतर्गत)

1) शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर	2) शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड
3) शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद	4) शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, मुंबई
5) शासकीय होमिओपॅथीक रुग्णालय, मुंबई	6) 20 शय्या आयुर्वेदीक कक्ष, ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे.

कलम 4 (1) (†) (II) नमुना (†)

मुंबई येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

				†
अनु. क्र.	पदनाम	† अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1)	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई	प्रादेशिक कार्यालयी प्रमुख म्हणून	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. ३०† १-१०००/१ क्र.४६/२००१/विनियम, दिनांक ११.७.२००१	

				‡
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1)	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ नुसार	

				क
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1)	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई	लागू होत नाही	-----	-----

				>ü
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1)	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई	लागू होत नाही	-----	-----

कलम 4 (1) (b) (II) नमुना (ब)

मुंबई येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा 100/030

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय																														
1)	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, 100/0	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई या विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापनेवर एकूण 15 100/0 मंजूर असून त्याचा तपशिल खालील प्रमाणे																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>अनु. क्र.</th> <th>पदनाम</th> <th>100/0</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)</td> <td>सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, 100/0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2)</td> <td>प्रशासकीय अधिकारी</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3)</td> <td>अधिक्षक</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4)</td> <td>प्रमुख लिपीक</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5)</td> <td>वरिष्ठ लिपीक</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6)</td> <td>लिपीक टंकलेखक</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>7)</td> <td>वाहन चालक</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>8)</td> <td>100/0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">एकूण</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table>	अनु. क्र.	पदनाम	100/0	1)	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, 100/0	1	2)	प्रशासकीय अधिकारी	1	3)	अधिक्षक	1	4)	प्रमुख लिपीक	3	5)	वरिष्ठ लिपीक	3	6)	लिपीक टंकलेखक	3	7)	वाहन चालक	1	8)	100/0	1	एकूण		15		
अनु. क्र.	पदनाम	100/0																																
1)	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, 100/0	1																																
2)	प्रशासकीय अधिकारी	1																																
3)	अधिक्षक	1																																
4)	प्रमुख लिपीक	3																																
5)	वरिष्ठ लिपीक	3																																
6)	लिपीक टंकलेखक	3																																
7)	वाहन चालक	1																																
8)	100/0	1																																
एकूण		15																																

वरील पदावर कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून सर्वसाधारणपणे खालील नमूद केल्याप्रमाणे कर्तव्ये पार पाडली जातात.

सहाय्यक संचालक आयुर्वेद	:	या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील अनुदानित विनाअनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालये तसेच संलग्नीत रुग्णालयाचे तांत्रिक निरीक्षण करून त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे तसेच वर नमूद केलेल्या महाविद्यालये/रुग्णालये यावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यालय प्रमुख या नात्याने संपूर्ण कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे.
प्रशासकीय अधिकारी	:	कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर देखरेख करणे अनुदानित संस्थांचे प्रत्येक वर्षाची 100/0 पडताळणीचे प्रमुख म्हणून काम करणे - जिल्हा परिषदेचे अनुदान निर्धारण प्रमुख म्हणून काम करणे, कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे इ.
अधिक्षक	:	कार्यालयातील वर्ग - 3 व वर्ग - 4 चे कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे प्रशासकीय कामामध्ये वर्ग - 3 कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. अनुदान निर्धारणाचे काम करणे. कार्यालयातील वर्ग - 3 कर्मचा-यांकडून वेळेवर काम करून घेण्याची जबाबदारी पार पाडणे.
प्रमुख लिपीक	:	1) अनुदान विभागाचे प्रमुख लिपीकाने प्रस्ताव छाननीचे काम करणे, अनुदान प्रस्ताव पडताळणी अहवाल तयार करणे. अनुदानित संस्थांचे वार्षिक अंदाजपत्रक व कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. अनुदानित संस्थेबाबतचा इतर पत्रव्यवहार, अनुदान प्राप्त आयुर्वेदिक, युनानी व होमिओपॅथिक संस्थांना आवर्ती अनुदान

	<p>मंजूर करणे, नवीन पदां प्रस्ताव, तक्रारी, अनिर्णयित अंदाजपत्रक प्रस्ताव केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव, मंजूर अनुदानाचे प्रस्ताव पडताळणी करणे, संस्थेतील शिक्षण व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची नियमित वेतन देयके दरमहा मंजूर करणे व इतर संकिर्ण पत्रव्यवहार इत्यादी कामे अनुदानित संस्थांची करावी लागतात. तसेच अनुदानित /विना अनुदानित संस्थांचे निरीक्षण करणे व त्याचा अहवाल पाठविणे, विना अनुदानित संस्थेस केंद्रीय अनुदान वाटप करणे.</p> <p>2) जिल्हा परिषदेचे वार्षिक अर्थसंकल्प मंजूर तरतूदीनुसार योजनांतर्गत व योजनेतर अनुदानाचे वाटप करणे जिल्हा परिषदांचा अनुदान निर्धारण अहवाल तयार करणे. जिल्हा परिषदेचे मासिक/त्रैमासिक वार्षिक खर्चाची माहिती तयार करणे. जिल्हा परिषदेचे वार्षिक अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक तयार करणे, आस्थापने विषयक कामकाज, रजा मंजूर करणे सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व इतर संबंधित पत्रव्यवहार करणे.</p>
वरिष्ठ लिपीक	: वार्षिक अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक तयार करणे, आस्थापना विभागाचे काम, सेवापुस्तके हजरीपट, वैयक्तिक नस्ती, मासिक/त्रैमासिक विवरणपत्रे नैमित्तिक रजा नोंदवही, व नस्ती, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, व आस्थापना विषयक इतर विषयवार नस्त्या/नोंदवह्या
लिपीक टंकलेखक	: 1) अनुदानित महाविद्यालये तसेच संलग्नीत रुग्णालयात काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांची वेतन देयके, पुरवणी वेतन देयके १०००० पारीत करणे, तसेच संगणक टंकलेखनाचे संपूर्ण काम. 2) आवक व जावक विभागाचे काम स्टॅम्प रजिस्टर व स्टॅम्पस यांचा हिशोब लिहिणे, वरिष्ठ कर्मचा-यांनी सोपविलेली काम करणे टंकलेखनाचे काम करणे व वरिष्ठ कर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन कामात मदत करणे. तसेच संगणक टंकलेखनाचे संपूर्ण काम 3) लेखा विभाग - वेतन देयके, कार्यालयीन खर्च, प्रवास खर्च इ. देयके तयार करणे, कॅशबुक लिहिणे, खरेदी बाबतचा पत्रव्यवहार, बिलांच्या अनुषंगाने कोषागार व बँकेचे काम करणे इ.
वाहन चालक	: कार्यालयाचे वाहन चालविणे व वाहनाची देखभाल करणे.
₹००००	: कार्यालय वेळेवर उघडून कार्यालयाची साफसफाई करणे. अधिकारी व कर्मचारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.

आर्थिक	:	-----
प्रशासकिय	:	-----
±००००	:	लागू होत नाही
अर्धन्यायीक	:	----"----

माहितीचा अधिकारी कक्ष, यशदा

कलम 4 (1) (2) (III)

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

कामाचे स्वरूप	:	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेली जबाबदारी पार पाडणे.
पारीत पदावर कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून सर्वसाधारणपणे खालील नमूद केल्याप्रमाणे कर्तव्ये		कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
		या कार्यालयांतर्गत असलेल्या अनुदानित आयुर्वेदीक/युनानी महाविद्यालये व जिल्हा परिषदांकडील आयुर्वेद दवाखाने यांना शासनाच्या मंजूर अनुदानाच्या अनुषंगाने आवश्यकता तो पत्रव्यवहार करणे. उदा. अर्थसंकल्प मागवून शासनास सादर करणे, अनुदान मंजूर करणे, मंजूर अनुदानाचे लेखा परिक्षण/निर्धारण करणे, लेखा आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे. तसेच त्यांचे अडीअडचणी/प्रश्न, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे ती सोडविणे इ. कामे केली जातात. अनुदानित आयुर्वेद/युनानी महाविद्यालयांतील संलग्नीत रुग्णालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची दरमहाची वेतन देयके तपासून, पारीत करून मंजूर करणे व त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार करणे हे काम केले जाते. तसेच वरिल कार्यालय व शासनाकडून होणारा या कार्यालयाशी संबंधीत विविध बाबीवरील पत्रव्यवहार करणे, माहिती तात्काळ उपलब्ध करून देणे हे काम केले जाते. अधिकारी वर्गाकडून त्यांच्या हातांखालील इतर कर्मचा-यांकडून ही सर्व कामे वेळेवर व विहित कालावधीत करून घेतली जातात. तसेच त्यांचे नियंत्रण व देखरेखीनुसार सर्व कामे करून जबाबदारीने पार पाडली जातात. त्या दृष्टीने कामाची विभागणी करून (लेखा विभाग, अनुदान विभाग, जिल्हा परिषद विभाग, आस्थापना विभाग व संगणक, आवक जावक विभाग) कर्मचा-यांकडे सोपवून कामे करून घेतली जातात.
कार्यालयाच्या वेतन व वेतनेत्तर खर्चासाठी शासन अनुदान मंजूर करणे - सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.	:	कार्यालयाच्या वेतन व वेतनेत्तर खर्चासाठी शासन अनुदान मंजूर करणे - सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या अनुदानित आयुर्वेदीक/युनानी संस्थांना अर्थसंकल्पिक तरतूदीनुसार मंजूर करण्यात आलेल्या मागील तीन वर्षांच्या अनुदानाचा तपशिल खालीलप्रमाणे.

अनु. क्र.	संस्थेचे नांव	(आकडे हजारात)		
		मंजूर अनुदानाचा वर्षनिहाय	2007-08	2008-09
1)	श्रीमती क.गौ.मित्तल पुनर्वसु आयुर्वेद महाविद्यालय, मुंबई	22256	23558	40534
2)	आयुर्वेद महाविद्यालय, शीव	20948	23643	33808
3)	आयुर्वेद महाविद्यालय, नाशिक	19181	21615	32958
4)	भाईसाहेब सावंत आयुर्वेद महाविद्यालय, सावंतवाडी	12010	13159	20490
5)	कर्मवीर व्यंकटराव तानाजी रणधीर आयुर्वेद महाविद्यालय, बोराडी	7605	9968	15921
6)	मोहम्मदिया तिब्बिया महाविद्यालय व अस्सायर रुग्णालय,मालेगांव	12295	14125	22665
7)	तिब्बिया महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई.	12172	12005	19503

तसेच या कार्यालयाच्या अंतर्गत असलेल्या जिल्हा परिषदांकडील हस्तांतरीत आयुर्वेद दवाखान्यासाठी मागील तीन वर्षात मंजूर करण्यात आलेल्या मागील तीन वर्षांचा योजनेत्तर व योजनांतर्गत अनुदानाचा तपशिल खालीलप्रमाणे

योजनेत्तर

अनु. क्र.	*0/AD 0: 00-00 नांव	मंजूर अनुदान		
		2007-08	2008-09	2009-10
1)	ठाणे	2409	2732	3427
2)	सिंधुदूर्ग	1774	2371	3030
3)	नाशिक	4588	5895	6178
4)	जळगांव	8657	6341	9870
5)	कोणिक	5638	5998	7495
6)	नंदूरबार	2913	3229	3982

योजनांतर्गत

अनु. क्र.	*0/AD 0: 00-00 नांव	अनुदान	मंजूर अनुदान आयुर्वेदीक दवाखान्यांचे (आकडे आकडे आकडे)			
			बांधकाम	स्थापना	आकडे आकडे आकडे	एकूण
1)	ठाणे	2007-08	50	50	50	150
		2008-09	---	---	---	---
		2009-10	---	---	---	---
2)	सिंधुदूर्ग	2007-08	153	---	170	323
		2008-09	---	---	---	---
		2009-10	---	---	---	---
3)	नाशिक	2007-08	---	---	---	---
		2008-09	---	---	---	---
		2009-10	---	---	---	---
4)	जळगांव	2007-08	---	---	---	---
		2008-09	---	---	---	---
		2009-10	---	---	---	---
5)	कोणिक	2007-08	200	---	---	200
		2008-09	---	---	---	---
		2009-10	---	---	---	---
6)	नंदूरबार	2007-08	---	---	---	---
		2008-09	---	---	---	---
		2009-10	---	---	---	---

या कार्यालयाचा मागील तीन वर्षातील वेतन व वेतनेत्तर बाबीवर नालेल्या खर्चाचा तपशिल खालील प्रमाणे

अनु. क्र.	खर्चाची बाब	वर्षनिहाय खर्चाचा तपशिल		
		2007-08	2008-09	2009-10
1)	वेतन	1877	2197	3397
2)	वेतनेत्तर	32	32	68
3)	कार्यालयीन खर्च	35	16	27
4)	दूरध्वनी, वीज व पाणी	0	22	24
5)	पेट्रोल, तेल व वंगण	1	0	0
6)	संगणक	2	7	19
एकूण		1947	2274	3535

- अधिनियमाचे नाव :- 1) शासन निर्णय यु.डी.ॲन्ड पीएचडी क्र.जीएचडी-1077/3437/
नियम :- 2) 1978, दिनांक 4.9.1978 नुसार
शासन निर्णय :- 2) वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क्र.एडीआर-2002/प्र.क्र.
परिपत्रके :- 308/02, दिनांक 27.6.2001
कार्यालयीन आदेश :- 3) वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क्र.एडीआर-2000/प्र.क्र.
149/2001/आयु-2, दिनांक 19.11.2001

†. क्र.	कामाचे स्वरूप	काल	कामासाठी अधिकारी	अभिप्राय
1)	<p>सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई हे भागीय कार्यालय असून संचालक, आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या मुख्य कार्यालयाच्या अंतर्गत कार्यरत आहे. या कार्यालयांतर्गत एकूण 26 अनुदानित/ विनाअनुदानीत आयुर्वेदीक/होमिओपॅथीक/युनानी महाविद्यालये संलग्नीत रुग्णालयासह कार्यरत आहेत. एकूण 26 पैकी 5 आयुर्वेदीक व 2 युनानी अनुदानीत महाविद्यालये असून विना अनुदानीत आयुर्वेदीक महाविद्यालये आहेत. तसेच विनाअनुदानीत एकूण होमिओपॅथीक महाविद्यालये आहेत. या सर्व महाविद्यालयांची नांवे व पत्ता या बाबतच्या तपशिल सोबत स्वतंत्र (यादी) जोडली आहे.</p> <p>आयुर्वेदीक/होमिओपॅथीक/युनानी महाविद्यालये यावर देखरेख व नियंत्रण करणे ही प्रमुख जबाबदारी या कार्यालयावरती शासनाने सोपविलेली तसेच या कार्यालयांतर्गत एकूण 6 जिल्हा परिषदा (कोंकण आणि नाशिक महसुल विभाग) कडील कार्यरत आयुर्वेदीक दवाखाने आहेत. अनुदानीत आयुर्वेदीक/युनानी महाविद्यालयांना प्रत्येक वित्तीय वर्षी शासनाने केलेल्या तरतूदीनुसार अनुदानाचे वाटप करणे व तद अनुषंगाने त्या अनुदानाचे प्रत्येक वित्तीय वर्षी (वर्ष संपल्यानंतर) लेखा परिक्षण करून अहवाल शासनास सादर करणे तसेच जिल्हा परिषदांनाही जिल्हा आरोग्य</p>	वित्तीय वर्षानुसार	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद,	-----

<p>अधिकारी यांचे अंतर्गत असलेल्या हस्तांतरीत आयुर्वेदीक दवाखान्यांसाठी वरील प्रमाणेच सहेतूक अनुदान मंजूर करून त्याचे वाटप करणे व त्यानुसार वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर मंजूर अनुदानाचे निर्धारण करून अहवाल शासनास सादर करणे हे प्रमुख कार्य व कर्तव्य या कार्यालयास पार पाडावे लागते. आयुर्वेदीक दवाखान्यांच्या माहितीचा तपशिल (यादी) सोबत स्वतंत्रपणे जोडली आहे. तसेच या सर्व लोक प्राधिकारी संस्थांचे निरीक्षण करणे, त्यांचे अडीअडचणी सोडविणे व तक्रारीचे निवारण करणे ही कर्तव्ये या कार्यालयास पार पाडावी लागतात.</p>			
---	--	--	--

खण्ड :- कलम 4 (1) (b) (ii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकारीची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

- १. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का
- २. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशत करणे अनिवार्य आहे..

३. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

कलम 4 (1) (ब) (पअ) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)																															
अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय																											
	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई या विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापनेवर एकूण 15 मंजूर असून त्याचा तपशिल खालील प्रमाणे-																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>अनु. क्र.</th> <th>पदनाम</th> <th>एकूण</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)</td> <td>सहाय्यक संचालक आयुर्वेद,</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2)</td> <td>प्रशासकीय अधिकारी</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3)</td> <td>अधिक्षक</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4)</td> <td>प्रमुख लिपीक</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5)</td> <td>वरिष्ठ लिपीक</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6)</td> <td>लिपीक टंकलेखक</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>7)</td> <td>वाहन चालक</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>8)</td> <td>एकूण</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table>	अनु. क्र.	पदनाम	एकूण	1)	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद,	1	2)	प्रशासकीय अधिकारी	1	3)	अधिक्षक	1	4)	प्रमुख लिपीक	3	5)	वरिष्ठ लिपीक	3	6)	लिपीक टंकलेखक	3	7)	वाहन चालक	1	8)	एकूण	15			
अनु. क्र.	पदनाम	एकूण																													
1)	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद,	1																													
2)	प्रशासकीय अधिकारी	1																													
3)	अधिक्षक	1																													
4)	प्रमुख लिपीक	3																													
5)	वरिष्ठ लिपीक	3																													
6)	लिपीक टंकलेखक	3																													
7)	वाहन चालक	1																													
8)	एकूण	15																													

सहाय्यक संचालक आयुर्वेद	:	या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील अनुदानित विनाअनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालये तसेच संलग्नीत रुग्णालयाचे तांत्रिक निरीक्षण करून त्याबाबतचा अहवाल कार्यालयास सादर करणे तसेच वर नमूद केलेल्या महाविद्यालये/रुग्णालये यावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यालय प्रमुख या नात्याने संपूर्ण कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे.
प्रशासकीय अधिकारी	:	कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर देखरेख करणे अनुदानित संस्थांचे प्रत्येक वर्षाची प्रस्ताव पडताळणीचे प्रमुख म्हणून काम करणे - जिल्हा परिषदेचे अनुदान निर्धारण प्रमुख म्हणून काम करणे, कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे इ.
अधिक्षक	:	कार्यालयातील वर्ग - 3 व वर्ग - 4 चे कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे प्रशासकीय कामामध्ये वर्ग - 3 कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. अनुदान निर्धारणाचे काम करणे. कार्यालयातील वर्ग - 3 कर्मचा-यांकडून वेळेवर काम करून घेण्याची जबाबदारी पार पाडणे.
प्रमुख लिपीक	:	1) अनुदान विभागाचे प्रमुख लिपीकाने प्रस्ताव छाननीचे काम करणे, अनुदान पडताळणी अहवाल तयार करणे. अनुदानित संस्थांचे वार्षिक अंदाजपत्रक व कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. अनुदानित संस्थेबाबतचा इतर पत्रव्यवहार, अनुदान प्राप्त आयुर्वेदिक, युनानी व होमिओपॅथिक संस्थांना आवर्ती अनुदान मंजूर

	करणे, नवीन पदाचे प्रस्ताव, तक्रारी, अनिवृत्ती अनुदान प्रस्ताव केंद्रीय अनुदान प्रस्ताव, मंजूर अनुदानाचे प्रस्ताव पडताळणी करणे, संस्थेतील शिक्षण व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची नियमित वेतन देयके दरमहा मंजूर करणे व इतर संकिर्ण पत्रव्यवहार इत्यादी कामे अनुदानित संस्थांची करावी लागतात. तसेच अनुदानित/विना अनुदानित संस्थांचे निरीक्षण करणे व त्याचा अहवाल पाठविणे, विनाअनुदानीत संस्थेस केंद्रीय अनुदान वाटप करणे.
	2) जिल्हा परिषदेचे वार्षिक अर्थसंकल्पिय मंजूर तरतूदीनुसार योजनांतर्गत व योजनेत्तर अनुदानाचे वाटप करणे जिल्हा परिषदांचा अनुदान निर्धारण अहवाल तयार करणे. जिल्हा परिषदेचे मासिक/त्रैमासिक वार्षिक खर्चाची माहिती तयार करणे. जिल्हा परिषदेचे वार्षिक अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे, आस्थापने विषयक कामकाज, रजा मंजूर करणे सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व इतर संबंधीत पत्रव्यवहार करणे.
वरिष्ठ लिपीक	: वार्षिक अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे, आस्थापना विभागाचे काम, सेवापुस्तके हजरीपट, वैयक्तिक नस्ती, मासिक/त्रैमासिक विवरणपत्रे नैमित्तिक रजा नोंदवही, व नस्ती, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, व आस्थापना विषयक इतर विषयवार नस्त्या/नोंदवहया
लिपीक टंकलेखक	: 1) अनुदानीत महाविद्यालये तसेच संलग्नीत रुग्णालयात काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांची वेतन देयके, पुरवणी वेतन देयके तपासून पारीत करणे, तसेच संगणक टंकलेखनाचे संपूर्ण काम. 2) आवक व जावक विभागाचे काम, स्टॅम्प रजिस्टर व स्टॅम्पस यांचा हिशोब लिहिणे, वरिष्ठ कर्मचा-यांनी सोपविलेली काम करणे टंकलेखनाचे काम करणे व वरिष्ठ कर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन कामात मदत करणे. तसेच संगणक टंकलेखनाचे संपूर्ण काम 3) लेखा विभाग - वेतन देयके, कार्यालयीन खर्च, प्रवास खर्च इ. देयके तयार करणे, कॅशबुक लिहिणे, खरेदी बाबतचा पत्रव्यवहार, बिलांच्या अनुषंगाने कोषागार व बँकेचे काम करणे इ.
₹ 0000	: कार्यालय वेळेवर उघडून कार्यालयाची साफसफाई करणे. अधिकारी व कर्मचारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे

कलम 4 (1) (2) (IV) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-				
अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
----- वरील कलम 4 (1) (2) (IV) नमुना (अ) प्रमाणे -----				

कलम 4 (1) (20) (V) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	ठराविक तेच काम असून प्रत्येक वित्तीय वर्षात ते काम पार पाडले जाते कलम 4 (1) (20) (IV) नमुना (अ) नुसार		

कलम 4 (1) (20) (V) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	----- वरील प्रमाणे -----		

कलम 4 (1) (20) (V) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	----- वरील प्रमाणे -----		

कलम 4 (1) (20) (V) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	ठराविक तेच काम असून प्रत्येक वित्तीय वर्षात ते काम पार पाडले जाते. ----- कलम 4 (1) (20) (IV) नमुना (अ) नुसार -----		

कलम 4 (1) (20) (V) नमुना (इ)

मुंबई येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी. दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात नसल्यास
1.	कायम	लेखा विभाग	कॅशबुक, वेतन देयके, प्रवास कार्यालयीन खर्च, जाहिरात वेतन, साधनसामुग्री इ.खर्च बाबींची देयके, बिल/टोकन नोंदवही व त्या अनुषंगाने इतर नोंदवहया व नस्त्या इ.	----
2.	ठराविक व कायम स्वरुपी	आस्थापना विभाग	सेवापुस्तके हजरीपट, वैयक्तिक नस्ती मासिक/त्रैमासिक नस्ती, नैमित्तिक रजा नोंदवही व नस्ती, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे व आस्थापना विषयक इतर विषयवार नस्त्या/नोंदवहया.	----
3.	अनुदान मंजूरी संबंधीच्या नस्त्या/ नोंदवहया	अनुदान विभाग	अनुदान मंजूरी नोंदवही/नस्त्या लेखा परिक्षण अहवाल, वेतन देयके (खाजगी संस्थेतील कर्मचा-यांची) व त्या अनुषंगाने होणारा पत्रव्यवहाराच्या इतर नस्त्या / नोंदवहया	----
4.	---	लेखा विभाग	अनुदान मंजूरी आदेशाच्या नस्त्या / नोंदवहया, लेखा निर्धारण अहवाल व त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहाराच्या नस्त्या / नोंदवहया	----

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेजा, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दती अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे काही दस्तावेजां जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकाच्या स्वरुपात नाहीत त्यांची यादी करुन ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम 4 (1) (†) (VI)

मुंबई येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, नोंदपुस्तक.	प्रमुख बाबींचा तपशीवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	लेखा विभाग	कायम स्वरूप	कॅशबुक, वेतन देयके, प्रवास कार्यालयीन खर्च, वेतन, इ. खर्च बाबींची देयके, बिल/टोकन नोंदवही व त्या अनुषंगाने इतर नोंदवहया व नस्त्या इ.	25 वर्षे
2.	आस्थापना विभाग	ठराविक व कायम स्वरूप	सेवापुस्तके हजरीपट, वैयक्तिक नस्ती मासिक/त्रैमासिक नोंदपत्रे नैमित्तिक रजा नोंदवही व नस्ती, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे व आस्थापना विषयक इतर विषयवार नस्त्या/नोंदवहया.	कर्मचा-यांची विषयक दस्तावेज कायम ठेवण्याचे • आवश्यक आस्थापना विषयक नस्त्या/नोंदवहया 25 वर्षे ठेवल्या • आवश्यक
3.	अनुदान विभाग	अनुदान मंजूरी संबंधीच्या नस्त्या/ नोंदवहया	अनुदान मंजूरी नोंदवही/नस्त्या लेखा परिक्षण अहवाल, वेतन देयके (खाजगी संस्थेतील कर्मचा-यांची) व त्या अनुषंगाने होणारा पत्रव्यवहाराच्या इतर नस्त्या / नोंदवहया	आवश्यकतेनुसार 15 वर्षे
4.	अनुदान विभाग	---	अनुदान मंजूरी आदेशाच्या नस्त्या / नोंदवहया, लेखा निर्धारण अहवाल व त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहाराच्या नस्त्या / नोंदवहया	---

कलम 4 (1) (†) (VII)

मुंबई येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला
करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई हे कार्यालयाचा प्रत्यक्ष जनतेशी संबंध येत असून खाजगी अनुदानप्राप्त आयुर्वेदिक/युनानी व विना अनुदानप्राप्त आयुर्वेदिक/युनानी/होमिओपॅथीक संस्थांशी संबंध असल्याने सर्व कार्य/कामे पत्रव्यवहाराद्वारे केली जातात. शासन स्तरावर धोरण/ध्येय ठरविले जात असून त्याची अंमलबजावणी फक्त केली जाते. या कार्यालयामार्फत कोणतेही धोरण ठरविले जात नाही.॥		

✖ :- कलम 4 (1) (2) () अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनबाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा.

कलम 4 (1) (20) (VIII) नमुना (अ)

मुंबई येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	आयुर्वेद सदस्य	आयुर्वेद सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	आयुर्वेद जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	आयुर्वेद कार्यवृत्ततांत (आयुर्वेद)
----- लागू होत नाही -----						

कलम 4 (1) (20) (VIII) नमुना (ब)

मुंबई येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	आयुर्वेद नाव	आयुर्वेद सदस्य	आयुर्वेद सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	आयुर्वेद जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	आयुर्वेद कार्यवृत्ततांत (आयुर्वेद)
----- लागू होत नाही -----						

कलम 4 (1) (20) (XI)

मुंबई येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयाचे मंजूर अंदापत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा 100%)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1)	मागणी क्रमांक : एस-1 2210 - वैद्यकीय आरोग्य 02 - नागरी आरोग्य सेवा व इतर वैद्यक पध्दती 101 - आयुर्वेदकां (04)(01) - आयुर्वेदिक व युनानी संस्थांकरीता सहाय्यक अनुदाने, अंशदाने, देणग्या इ. 35 - सहाय्यक अनुदान (वेतन) (2210 1957)		या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या अनुदानात आयुर्वेदीक/युनानी संस्थांना अर्थसंकल्पिय तरतूदीनुसार मंजूर करण्यात आलेल्या मागील तीन वर्षाच्या अनुदानाचा तपशिल खालील प्रमाणे :-		

या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या अनुदानात आयुर्वेदीक/युनानी संस्थांना अर्थसंकल्पिक तरतूदीनुसार मंजूर करण्यात आलेल्या मागील तीन वर्षांच्या अनुदानाचा तपशिल खालीलप्रमाणे-

अनु. क्र.	संस्थेचे नांव	(आकडे हजारात)		
		मंजूर अनुदानाचा वर्षनिहाय 100%		
		2007-08	2008-09	2009-10
1)	श्रीमती क.गौ.मिस्तल पुनर्वसु आयुर्वेद महाविद्यालय, मुंबई	22256	23558	40534
2)	आयुर्वेद महाविद्यालय, शीव	20948	23643	33808
3)	आयुर्वेद महाविद्यालय, नाशिक	19181	21615	32958
4)	भाईसाहेब सावंत आयुर्वेद महाविद्यालय, सावंतवाडी	12010	13159	20490
5)	कर्मवीर व्यंकटराव तानाजी रणधीर आयुर्वेद महाविद्यालय, बोराडी	7605	9968	15921
6)	मोहम्मदिया तिब्बिया महाविद्यालय व अस्सायर रुग्णालय,मालेगांव	12295	14125	22665
7)	तिब्बिया महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई.	12172	12005	19503

तसेच या कार्यालयाच्या अंतर्गत असलेल्या जिल्हा परिषदांकडील हस्तांतरीत आयुर्वेद दवाखान्यासाठी मागील तीन वर्षात मंजूर करण्यात आलेल्या मागील तीन वर्षांचा योजनेत्तर व योजनांतर्गत अनुदानाचा तपशिल खालीलप्रमाणे

योजनेत्तर

अनु. क्र.	जिल्हा परिषदचे नांव	मंजूर अनुदान		
		2007-08	2008-09	2009-10
1)	ठाणे	2409	2732	3427
2)	सिंधुदूर्ग	1774	2371	3030
3)	नाशिक	4588	5895	6178
4)	जळगांव	8657	6341	9870
5)	कोणिक	5638	5998	7495
6)	नंदूरबार	2913	3229	3982

योजनांतर्गत

अनु. क्र.	जिल्हा परिषदचे नांव	आयुर्वेद	मंजूर अनुदान			
			आयुर्वेदीक दवाखान्यांचे (आकडे आकडे आकडे)			
			बांधकाम	स्थापना	आयुर्वेद	एकूण
1)	ठाणे	2007-08	50	50	50	150
		2008-09	---	---	---	---
		2009-10	---	---	---	---
2)	सिंधुदूर्ग	2007-08	153	---	170	323
		2008-09	---	---	---	---
		2009-10	---	---	---	---
3)	नाशिक	2007-08	---	---	---	---
		2008-09	---	---	---	---
		2009-10	---	---	---	---
4)	जळगांव	2007-08	---	---	---	---
		2008-09	---	---	---	---
		2009-10	---	---	---	---
5)	कोणिक	2007-08	200	---	---	200
		2008-09	---	---	---	---
		2009-10	---	---	---	---
6)	नंदूरबार	2007-08	---	---	---	---
		2008-09	---	---	---	---
		2009-10	---	---	---	---

नोंः- सन 2008-09 पासून शासन निर्णय नयोजन विभाग क्र.जीवायो-1007/प्रक्र.39/का-1444,दिनांक 16/02/2008 नुसार जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत मंजूर तरतूदीचे वाटप नयोजन विभागाकडून थेट जिल्हा अधिकारी कार्यालयांना करण्यांत आलेले आहे.

या कार्यालयाचा मागील तीन वर्षातील वेतन व वेतनेत्तर बाबीवर नालेल्या खर्चाचा तपशिल खालील प्रमाणे

अनु. क्र.	खर्चाची बाब	वर्षनिहाय खर्चाचा नोंद		
		2007-08	2008-09	2009-10
1)	वेतन	1877	2197	3397
2)	नॉन वेतन	32	32	68
3)	कार्यालयीन खर्च	35	16	27
4)	दूरध्वनी, वीज व पाणी	0	22	24
5)	पेट्रोल, तेल व वंगण	1	0	0
6)	संगणक	2	7	19
एकूण		1947	2274	3535

कलम 4 (1) (ख) (X)

मुंबई येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	कर्मचा-यांचे नाव व पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनु-नेय भत्ते			
				नियमित (महागाईभत्ता, '0, 800- 3000; 0, 800- 3000)	प्रसंगानुसार (0, 000- 0000 3000)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)	
				वेतनाचा तपशील (ऑगस्ट - 2010 "0)			
मूळ वेतन ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	'0, 800- 3000	शहर पूरक भत्ता वाहन भत्ता	एकूण			
1)	वर्ग 2	वैद्य शेख मो.युसुफ,ससंआ	<u>25260</u> 5400	10731	9198	300	50889
2)	वर्ग 2	रिक्त प्रशासन अधिकारी अतिरिक्त कार्यभार	-----	-----	-----	-----	-----
3)	वर्ग 3	श्री ध्रु.अ.गायकवाड, अधिक्षक	<u>12290</u> 4300	5807	4977	300	27674
4)	वर्ग 3	श्री. वि. वि. वि. वि. वि. वि.	<u>12130</u> 4200	5716	4899	300	27245
5)	वर्ग 3	श्री कि.द.बुरुड, प्र.लि.	<u>11060</u> 4200	5341	4578	300	25479
6)	वर्ग 3	सौ. रा.यो.सावंत, प्र.लि.	<u>9300</u> 4200	4725	4050	300	22575
7)	वर्ग 3	श्री गो.सि.पार्टे, व.लि.	<u>9450</u> 2400	4148	-----	300	16298
8)	वर्ग 3	श्री वा.आ.देवाडिगा, व.लि.	<u>9450</u> 2400	4148	3555	300	19853
9)	वर्ग 3	श्री. वि. वि. वि. वि. वि. वि.	<u>9940</u> 2400	4319	3702	300	20661
10)	वर्ग 3	श्री. वि. वि. वि. वि. वि. वि.	<u>8840</u> 2400	3934	-----	300	15474
11)	वर्ग 3	श्री म.श्री.शेंडगे, लि.टं.	<u>6820</u> 1900	3052	2616	200	14588
12)	वर्ग 3	श्री. वि. वि. वि. वि. वि. वि.	-----	-----	-----	-----	-----
13)	वर्ग 3	श्री. वि. वि. वि. वि. वि. वि.	<u>6070</u> 1900	2790	2391	200	13351
14)	वर्ग 4	श्री. वि. वि. वि. वि. वि. वि.	<u>6230</u> 1300	2636	2259	200	12625
15)	वर्ग 4	श्री रा.क.ठोंबरे, शिपाई	<u>5970</u> 1300	2545	2181	125	12121

कलम 4 (1) (20) (XI)

मुंबई येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
..... या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात

लागू
नाही

कलम 4 (1) (20) (XII) नमुना (ब)

मुंबई येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड निकष	अभिप्राय
1)	श्रीमती क.गौ.मित्तल पुनर्वसु आयुर्वेद महाविद्यालय, मुंबई	40534	शासन नियमानुसार	-----
2)	आयुर्वेद महाविद्यालय, शीव	33808	---"---	-----
3)	आयुर्वेद महाविद्यालय, नाशिक	32958	---"---	-----
4)	भाईसाहेब सावंत आयुर्वेद महाविद्यालय, सावंतवाडी	20490	---"---	-----
5)	कर्मवीर व्यंकटराव तानाजी रणधीर आयुर्वेद महाविद्यालय, बोराडी	15921	---"---	-----
6)	मोहम्मदिया तिब्बिया महाविद्यालय व अस्सायर रुग्णालय,मालेगांव	22665	---"---	-----
7)	तिब्बिया महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई.	19503	---"---	-----

कलम 4 (1) (2) (XIII)

मुंबई येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू
अवधीची तारीख

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यन्त	साधारण †	परवान्याची अवधीची तारीख
----- लागू होत नाही -----							

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/ चार चाकी / जड वाहन इ.चा तपशील.

अवधीची तारीख-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे
नं. आवश्यक आहे. इ.

कलम 4 (1) (2) (XIV)

मुंबई येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	माहितीचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची तरतूद	माहिती देण्याची तरतूद
माहितीचा अधिकार 2005 चे कलम 4 (1) (ब) नुसार 17 ऑक्टोबर 2017 रोजी याबाबतची माहिती इंटरनेटवर (वेबसाईट) वर उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.					

- माहिती
- प्रकाशित
- करणे
- चालू वर्षाकरीता

इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम 4 (1) (2) (XVI)

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

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी						
क्र.	शासकीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	फोन	अपिलीय प्राधिकारी
1)	श्री का.कृ.कुबडे	प्रशासकीय अधिकारी कार्यभार	कोंकण आणि नाशिक विभाग	27576861 सहाय्यक संचालक आयुर्वेद यांचे कार्यालय, कोकण भवन, विस्तारीत फोन, 5 300 0-000, आर.2(र. > 2000000 नवी मुंबई - 400 614	-----	वैद्य शेख मोहम्मद युसुफ, सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई

(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी					
क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	फोन
---	-----	-----	-----	-----	-----

वर्ग -2 मधील प्रशासकीय अधिकारी एकच पद असल्याने (अतांत्रिक) नेमणूक केलेली नाही

(क) अपिलीय अधिकारी						
क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	फोन	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1)	वैद्य शेख मोहम्मद युसुफ,	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद	कोंकण आणि नाशिक विभाग	27576861 सहाय्यक संचालक आयुर्वेद यांचे कार्यालय, कोकण भवन, विस्तारीत फोन, 5 300 0-000, आर.2(र. > 2000000 नवी मुंबई - 400 614	-----	श्री का.कृ.कुबडे, प्रशासकीय अधिकारी अतिरिक्त कार्यभार

नोंद:- शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम

ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे प्रकाशित

वरील माहितीचा फलक दर्शनी भागावर कार्यालयाच्या दरवाजाबाहेर लावण्यात आलेला आहे.

कलम 4 (1) (2) (XVII)

मुंबई येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

----- लागू होत नाही -----

कलम 4 (1) (क)

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

----- लागू होत नाही -----

कलम 4 (1) (ख)

अर्धसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टीप:- लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यम, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

कलम 4 (1) (20) (XV)

मुंबई येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

~00-0A000-00

- भेटण्याच्या वेळे आ000000 00A0000
- 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.

†. क्र.	आ000-000 प्रकार	आ000	कार्यपध्दती	ठिकाण	•000000000000 व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1)	भेटण्याच्या आ000000000000 00A0000	सकाळी 10.30 ये00 संध्याकाळी 5.45	समक्ष भेटून "0'000	कार्यालयात 00000	1) वैद्य शेख मोहम्मद युसुफ, सहाय्यक संचालक आयुर्वेद00 00000 2) श्री का.कृ.कुबडे, प्रशासकीय अधिकारी † 000रिक्त कार्यभार	"0'0† 000 तक्रारीचे निवारण त्वरीत केले जाऊन योग्य ते मार्गदर्शन केले •0000
2)	आ000000000000 विषयी माहिती	---"---	आ000000000000000000 उपलब्ध नाही	00000	---"---	-----
3)	अभिलेख तपासणीसाठी ~000-00 आ000-00000 00A0000	---"---	प्रत्यक्ष अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध करून *0000-000000.	00000 (कार्यालयात)	---"--- व कार्यालयीन कर्मचारी	-----
4)	कामाच्या तपासणीसाठी ~000-00 आ000-00000 00A0000	---"---	कार्यालयीन आ00000	---"---	---"---	-----

†. क्र.	कार्यप्रकार	अर्थ	कार्यपध्दती	ठिकाण	व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
5)	नमुने मिळण्याबाबत ~ कार्य	---	ठराविक असल्याने नमुन्यामध्ये देण्याचा प्रश्न उदभवत नाही त्यामुळे लागू होत नाही.	-----	-----	-----
6)	सूचना/ग्रंथालय कार्य	---	---	-----	-----	-----

कलम 4 (1) (20) (VIII) नमुना (ड)

मुंबई येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

क्र. नु.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे नाव	किती वेळा घेण्यात येते	जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (क्र. 00-0)
----- लागू होत नाही -----						

कलम 4 (1) (20) (VIII) नमुना (क)

येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	नांव	सदस्य	पदावधि	किती वेळा घेण्यात येते	जनसामान्यासाठी खुली आहेत	आचार्य कार्यावृत्तांत
--------------	------	-------	--------	---------------------------	-----------------------------	-----------------------

----- लागू होत नाही -----

कलम 4 (1) (2) (XI)

मुंबई येथील सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन देणे.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. ±0000/ ±0000	एकूण वेतन
1)	सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, मुंबई	वैद्य शेख मोहम्मद युसुफ	वर्ग - 2	03/11/1982	27576861	57139
2)	प्रशासन अधिकारी	×000- अतिरिक्त कार्यभार	वर्ग - 2	-----	---"---	-----
3)	अधिक्षक	श्री ध्रु.अ.गायकवाड	वर्ग - 3	16/04/1974	---"---	27874
4)	प्रमुख लिपिक	000 0000000	वर्ग - 3	02/01/1984	---"---	27445
5)	प्रमुख लिपिक	श्री कि.द.बुरुड	वर्ग - 3	17/01/1991	---"---	25679
6)	प्रमुख लिपिक	सौ.रा.यो.सावंत	वर्ग - 3	05/02/1993	---"---	22525
7)	वरिष्ठ लिपिक	श्री गो.सि.पार्टे	वर्ग - 3	14/02/1983	---"---	16498
8)	वरिष्ठ लिपिक	श्री वा.आ.देवाडिगा	वर्ग - 3	14/12/1984	---"---	20053
9)	वरिष्ठ लिपिक	000 0000000	वर्ग - 3	17/03/1987	---"---	20861
10)	लिपिक टंकलेखक	000 0000000	वर्ग - 3	02/02/1987	---"---	15674
11)	लिपिक टंकलेखक	श्री म.श्री.शेंडगे	वर्ग - 3	18/09/2006	---"---	14788
12)	लिपिक टंकलेखक	×000	वर्ग - 3	-----	-----	-----
13)	वाहन चालक	000 0000000	वर्ग - 3	11/02/2009	---"---	13551
14)	00000	000 0000000	वर्ग - 4	17/11/2001	---"---	12875
15)	00000	श्री रा.क.ठोंबरे	वर्ग - 4	30/12/2003	---"---	12371

सहाय्यक संचालक आयुर्वेद,
0000