

कलम ४ ची ख-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 संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालय विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.
शासकिय विभागाचे नाव - वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
कलम २ (एच) a/b/c/d

| अनु.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण/पत्ता |
|----------|---|-------------------------------|---|
| १) | सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे (शासकिय प्रादेशिक कार्यालय) | सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे | ४ था माळा, नविन प्रशासकिय इमारत, विधानभवना समोर, पुणे - १ |

कलम २एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव - वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

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

| अनु. क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण/पत्ता |
|-----------|---|------------------------|--|
| १) | टिळक आयुर्वेद महाविद्यालय, पुणे | प्राचार्य | ५३२/२ रास्ता पेठ, पुणे-११ |
| २) | शेठ ताराचंद रामनाथ धर्मार्थ आयुर्वेद रुग्णालय, पुणे | उपअधिक्षक | रास्ता पेठ, पुणे- ११ |
| ३) | अष्टांग आयुर्वेद महाविद्यालय, पुणे | प्राचार्य | २०६२,सदाशिव पेठ, पुणे -३० |
| ४) | जुलेखाबाई वली मोह.युनानी मेडिकल कॉलेज, पुणे | प्राचार्य | खान बहादूर हिदायतुल्ला रोड, न्यु मोदीखाना, कॅम्प, पुणे - ४११ ००१ |
| ५) | आर्याग्ल वैद्यक महाविद्यालय, सातारा | प्राचार्य | गेंडामाळ,सातारा ४१५००२ |
| ६) | शेठ गोविंदजी रावजी आयुर्वेद महाविद्यालय, सोलापूर | प्राचार्य | २१/ए/१३,सम्राट चौक, बुधवार पेठ,सोलापूर |
| ७) | गंगाधर शास्त्री गुणे आयुर्वेद महाविद्यालय, अहमदनगर | प्राचार्य | विश्रामबाग, माळीवाडा, अहमदनगर -४१४००१ |
| ८) | वसंतदादा पाटील आयुर्वेद महाविद्यालय, सांगली | प्राचार्य | सांगली मिरज रोड, दक्षिण शिवाजीनगर, सांगली |

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणिकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणिकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना -

- संगणिकरणाचे तीन टप्पे -
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे.
 - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणिकरणाचे विविध टप्पे
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - संगणिकरणासाठी आर्थिक तरतूद.
 - संगणिकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

पुणे येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये याचा तपशील

कार्यालयाचे नाव - सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे.

पत्ता - ४ था माळा नविन प्रशासकिय इमारत, विधानभवनासमोर, पुणे - १

कार्यालय प्रमुख - वैद्य स. प्र. गायकवाड, सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे

शासकिय विभागाचे नाव - वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

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

कार्यक्षेत्र:- पुणे भौगोलीक - पश्चिम महाराष्ट्र /कार्यानुरूप —

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/होमिओपॅथी या शास्त्राचा जनतेस जास्तीत जास्त लाभ व्हावा हे प्रमुख ध्येय आहे.

धोरण - आयुर्वेद/युनानी/होमिओपॅथी शास्त्राचा प्रसार/प्रचार जनतेपर्यन्त करुन अधिक त्याचा विकास घडविणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी - एकूण १७ कर्मचारी (वर्ग - २ ते वर्ग - ४)

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 - सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे हे विभागीय कार्यालय असून आयुर्वेद संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या मुख्य कार्यालयाच्या अंतर्गत कार्यरत आहे. या कार्यालयांतर्गत एकूण ३६ अनुदानित/विना अनुदानित आयुर्वेदीक/होमिओपॅथीक/युनानी महाविद्यालये संलग्नीत रुग्णालयासह कार्यरत आहेत. एकूण ३६ पैकी ७ आयुर्वेदीक व १ युनानी अनुदानित महाविद्यालये असून विना अनुदानित १४ आयुर्वेदीक महाविद्यालये आहेत. तसेच विनाअनुदानित एकूण १४ होमिओपॅथीक महाविद्यालये आहेत. या सर्व महाविद्यालयांची नांवे व पत्ता या बाबतच्या माहितीचा तपशिल सोबत स्वतंत्र (यादी) जोडली आहे.

आयुर्वेदिक/होमिओपॅथी/युनानी महाविद्यालये यावर देखरेख व नियंत्रण करणे ही प्रमुख जबाबदारी या कार्यालयावरती शासनाने सोपविलेली आहे. तसेच या कार्यालयांतर्गत एकूण ६ जिल्हा परिषदा (पश्चिम महाराष्ट्र) कडील कार्यरत आयुर्वेदीक दवाखाने आहेत. अनुदानित आयुर्वेदीक/युनानी महाविद्यालयांना प्रत्येक वित्तीय वर्षी शासनाने मंजूर केलेल्या तरतूदीनुसार अनुदानाचे वाटप करणे व तद अनुषंगाने त्या अनुदानाचे प्रत्येक वित्तीय वर्षी (वर्ष संपल्यानंतर) लेखा परिक्षण करुन अहवाल शासनास सादर करणे तसेच जिल्हा परिषदांनाही जिल्हा आरोग्य 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.

सहाय्यक आयुर्वेद संचालक - या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील अनुदानित विनाअनुदानित आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालये तसेच जिल्हा परिषदांच्या आयुर्वेद व युनानी रुग्णालयांचे तांत्रिक निरीक्षण करून त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, तसेच वर नमूद केलेल्या महाविद्यालये/रुग्णालये यावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी प्रादेशिक म्हणून काम पाहणे. त्यांच्या तपासण्या करणे. आयुर्वेदिक व युनानी शैक्षणिक बाबींसंदर्भात कामकाज पाहणे. तसेच कार्यालयातील तांत्रिक बाबी जबाबदारीने पाहणे. अनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालयाच्या प्राचार्याकडून कर्मचा-यांच्या प्राप्त झालेल्या वेतनाच्या अनुदान प्रस्तावावर शिफारस करणे. जिल्हा परिषदेमधील आयुर्वेदिक व युनानी दवाखान्यांचे निर्धारण करणे. कार्यालयाच्या प्रशासकीय कामावर निदर्शन करणे. कर्मचा-यांच्या वेतन देयकावर आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून सही करणे. कार्यालयाचे अंतर्गत परिक्षण, तसेच महालेखापाल यांनी घेतलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.

प्रशासकीय अधिकारी - कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर देखरेख करणे. आस्थापनाविषयक किरकोळ व दैनंदिन बाबी पाहणे. कार्यालयातील अधीक्षक, प्रमुख लिपीक, लिपीक यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करून त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयातील वर्ग-४ कर्मचा-यांवर त्यांचे काम व वर्तन यांवर नियंत्रण ठेवणे. अनुदान प्रस्ताव छाननीचे प्रमुख म्हणून काम करणे. जिल्हा परिषदेचे अनुदान निर्धारण प्रमुख म्हणून काम करणे, कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे इ.

अधीक्षक - कार्यालयाशी संबंधित शैक्षणिक, अधिका-यांची आस्थापना, वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांची आस्थापना, लेखा विषयक आस्थापना यांचा नियमानुसार व वेगाने निपटारा करणे. कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांना नवीन कामाची माहिती करून देणे. त्यांना मार्गदर्शन करणे. कार्यालयातील वर्ग- ३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवून त्यांना संघभावनेने व कार्यक्षमतेने काम करण्यास मदत करणे. कर्मचा-यांची रजा मंजूर करण्याची शिफारस करणे. कार्यालयातील कर्मचा-यांवर त्यांचे काम, वर्तणूक व रजा इ. बाबींवर शिस्तबद्ध नियंत्रण ठेवणे. जिल्हा परिषदेच्या अनुदान निर्धारणाचे काम करणे.

प्रमुख लिपीक -

आपल्या कार्यालयातील अधीक्षकांनी सोपविलेली कामे तत्परतेने पार पाडणे.

१) 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.

२) 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 विनाअनुदानित संस्थेस केंद्रिय अनुदान वाटप करणे. आस्थापने विषयक कामकाज, रजा मंजूर करणे सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व इतर संबंधीत पत्रव्यवहार करणे.

३) लेखा विभाग - वेतन देयके कार्यालयीन खर्च, प्रवासखर्च इ.देयके तयार करणे, वार्षिक अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे. कॅशबुक लिहिणे, खरेदी बाबतचा पत्रव्यवहार, बिलांच्या अनुषंगाने कोषागार व बँकेचे काम करणे इ. तसेच संगणक टंकलेखनाचे संपूर्ण काम पाहणे.

वरिष्ठ लिपीक -

१) आवक व जावकविभागचे काम, स्टॅम्प रजिस्टर व स्टॅम्पस यांचा हिशोब लिहिणे न्यायालयीन प्रकरणी न्यायालयात जावून संबंधीत काम करणे. अनुदान विभागाचे प्रमुख लिपीकास प्रस्ताव छाननीचे कामास सहाय्य करणे इ.कामे.

२) अनुदानीत महाविद्यालये तसेच संलग्नीत रुग्णालयात काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांची वेतन देयके, पुरवणी वेतन देयके तपासून पारीत करणे, लेखा विभागास आवश्यकतेनुसार सहकार्य करणे व वेतन देयकाशी संबंधीत पत्रव्यवहार करणे इ.

लिपीक टंकलेखक - वरिष्ठ कर्मचा-यांनी सोपविलेले टंकलेखनाचे काम करणे. तसेच अधीक्षक, प्रमुख लिपीक व वरिष्ठ लिपीक यांनी सोपविलेली टंकलेखनाव्यतिरिक्त कामे तत्परतेने पार पाडणे.

शिपाई - कार्यालय वेळेवर उघडून कार्यालयाची साफसफाई करणे. अधिकारी व कर्मचारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.

मालमत्तेचा तपशील - शासकिय इमारत - शासनाच्या मालकीच्या इमारतीत कार्यालय आहे. इमारती व जागेचा तपशील

उपलब्ध सेवा - 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 - (०२०) २६१२४९५१ वेळ - सकाळी १०.०० ते ५.४५ पर्यन्त

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासकिय मंजूर सुट्टया लागू आहेत.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



संचालक आयुर्वेद संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य, फोर्ट, मुंबई (मुख्य कार्यालय)



प्रादेशिक कार्यालये (मुख्य कार्यालयाच्या अंतर्गत)

- ↓
- १) सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे
- २) सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, मुंबई
- ३) सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, नागपूर

इतर संस्था (मुख्य कार्यालयाच्या अंतर्गत)



- १) शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नागपूर २) शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, नांदेड
३) शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, उस्मानाबाद ४) शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, मुंबई
५) शासकीय होमिओपॅथीक रुग्णालय, मुंबई ६) २० शय्या आयुर्वेदीक कक्ष, ससून
सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

पुणे येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

| अनु. क्र. | पदनाम | अधिकार - आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------|-------------------------------|----------------------------------|---|----------|
| १) | सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे | प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून | वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दिनांक ११.०७.२००१ | |

ब

| अनु.क्र. | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|----------|-------------------------------|----------------------------------|--|----------|
| १) | सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे | प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ नुसार | |

क

| अनु. क्र. | पदनाम | अधिकार - फौजदारी | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------|-------------------------------|------------------|--|----------|
| १) | सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे | लागू होत नाही | _____ | _____ |

ड

| अनु. क्र. | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------|-------------------------------|----------------------|--|----------|
| १) | सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे | लागू होत नाही | _____ | _____ |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पुणे येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

| अनु. क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------|-------------------------------|--|---|-----------|
| १) | सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे | सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे या विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापनेवर एकूण १७ पदे मंजूर असून त्याचा तपशील खालील प्रमाणे- | | |
| | | अनु. क्र. | पदनाम | मंजूर पदे |
| | | १) | सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे | १ |
| | | २) | प्रशासकीय अधिकारी | १ |
| | | ३) | अधिक्षक | १ |
| | | ४) | प्रमुख लिपीक | ४ |
| | | ५) | वरिष्ठ लिपीक | ३ |
| | | ६) | लिपीक टंकलेखक | ३ |
| | | ७) | शिपाई | ३ |
| | | ८) | अंशकालीक सफाईगार | १ |
| | | | एकूण | १७ |

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

सहाय्यक आयुर्वेद संचालक - या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील अनुदानित विनाअनुदानित आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालये तसेच जिल्हा परिषदांच्या आयुर्वेद व युनानी रुग्णालयांचे तांत्रिक निरीक्षण करून त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, तसेच वर नमूद केलेल्या महाविद्यालये/रुग्णालये यावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी प्रादेशिक म्हणून काम पाहणे. त्यांच्या तपासण्या करणे. आयुर्वेदिक व युनानी शैक्षणिक बाबींसंदर्भात कामकाज पाहणे. तसेच कार्यालयातील तांत्रिक बाबी जबाबदारीने पाहणे. अनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांकडून कर्मचा-यांच्या प्राप्त झालेल्या वेतनाच्या अनुदान प्रस्तावावर शिफारस करणे. जिल्हा परिषदेमधील आयुर्वेदिक व युनानी दवाखान्यांचे निर्धारण करणे. कार्यालयाच्या प्रशासकीय कामावर निदर्शन करणे. कर्मचा-यांच्या वेतन देयकावर आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून सही करणे. कार्यालयाचे अंतर्गत परिक्षण, तसेच महालेखापाल यांनी घेतलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.

प्रशासकीय अधिकारी - कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर देखरेख करणे. आस्थापनाविषयक किरकोळ व दैनंदिन बाबी पाहणे. कार्यालयातील अधिक्षक, प्रमुख लिपीक, लिपीक यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करून त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयातील वर्ग-४ कर्मचा-यांवर त्यांचे काम व वर्तन यांवर नियंत्रण ठेवणे. जिल्हा परिषदेचे अनुदान निर्धारण प्रमुख म्हणून काम करणे, कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे इ.

अधिक्षक - कार्यालयाशी संबंधित शैक्षणिक, अधिका-यांची आस्थापना, वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांची आस्थापना, लेखा विषयक आस्थापना यांचा नियमानुसार व वेगाने निपटारा करणे. कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांना नवीन कामाची माहिती करून देणे. त्यांना मार्गदर्शन करणे. कार्यालयातील वर्ग- ३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवून त्यांना संघभावनेने व कार्यक्षमतेने काम करण्यास मदत करणे. कर्मचा-यांची रजा मंजूर करण्याची शिफारस करणे. कार्यालयातील कर्मचा-यांवर त्यांचे काम, वर्तणूक व रजा इ. बाबींवर शिस्तबद्ध नियंत्रण ठेवणे. अनुदान निर्धारणाचे काम करणे.

प्रमुख लिपीक - आपल्या कार्यालयातील अधिक्षकांनी सोपविलेली कामे तत्परतेने पार पाडणे.

१) अनुदान विभागाचे प्रमुख लिपीकाने प्रस्ताव छाननीचे काम करणे, अनुदान प्रस्ताव पडताळणी अहवाल तयार करणे. अनुदानातील संस्थांचे वार्षिक अंदाजपत्रक व कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. अनुदानातील संस्थेबाबतचा इतर पत्रव्यवहार.

२) 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 विना अनुदानातील संस्थेस केंद्रिय अनुदान वाटप करणे. आस्थापने विषयक कामकाज, रजा मंजूर करणे सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व इतर संबंधीत पत्रव्यवहार करणे.

३) लेखा विभाग - वेतन देयके कार्यालयीन खर्च, प्रवासखर्च इ. देयके तयार करणे, वार्षिक अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे. कॅशबुक लिहिणे, खरेदी बाबतचा पत्रव्यवहार, बिलांच्या अनुषंगाने कोषागार व बँकेचे काम करणे इ. तसेच संगणक टंकलेखनाचे संपूर्ण काम.

वरिष्ठ लिपीक -

१) आवक व जावकविभागचे काम, स्टॅम्प रजिस्टर व स्टॅम्पस यांचा हिशोब लिहिणे न्यायालयीन प्रकरणी न्यायालयात जावून संबंधीत काम करणे. अनुदान विभागाचे प्रमुख लिपीकास प्रस्ताव छाननीचे कामास सहाय्य करणे इ. कामे.

२) अनुदानातील महाविद्यालये तसेच संलग्नीत रुग्णालयात काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांची वेतन देयके, पुरवणी वेतन देयके तपासून पारीत करणे, लेखा विभागास आवश्यकतेनुसार सहकार्य करणे व वेतन देयकाशी संबंधीत पत्रव्यवहार करणे इ.

लिपीक टंकलेखक - वरिष्ठ कर्मचा-यांनी सोपविलेले टंकलेखनाचे काम करणे. तसेच अधिक्षक, प्रमुख लिपीक व वरिष्ठ लिपीक यांनी सोपविलेली टंकलेखनाव्यतिरिक्त कामे तत्परतेने पार पाडणे.

शिपाई - कार्यालय वेळेवर उघडून कार्यालयाची साफसफाई करणे. अधिकारी व कर्मचारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप : प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेली जबाबदारी पार पाडणे.

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

१) या कार्यालयांतर्गत असलेल्या अनुदानीत आयुर्वेदीक/युनानी महाविद्यालये व जिल्हा परिषदांकडील आयुर्वेद दवाखाने यांना शासनाच्या मंजूर अनुदानाच्या अनुषंगाने आवश्यकत तो सर्व पत्रव्यवहार करणे. उदा.अर्थसंकल्प मागवून शासनास सादर करणे, अनुदान मंजूर करणे, मंजूर अनुदानाचे लेखा परिक्षण/निर्धारण करणे, लेखा आक्षेपांची पूर्तता करुन घेणे. तसेच त्यांचे अडीअडचणी/प्रश्न, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळून ती सोडविणे इ. कामे केली जातात. अनुदानीत आयुर्वेद/युनानी महाविद्यालयांतील संलग्नीत रुग्णालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची दरमहाची वेतन देयके तपासून, पारीत करुन 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 करुन देणे हे काम केले जाते. अधिकारी वर्गाकडून त्यांच्या हातांखालील इतर कर्मचा-यांकडून ही सर्व कामे वेळेवर व विहित कालावधीत करुन घेतली जातात. तसेच त्यांचे नियंत्रण व देखरेखीनुसार सर्व कामे करुन जबाबदारीने पार पाडली जातात. त्या दृष्टीने कामाची विभागणी करुन (लेखा विभाग, अनुदान विभाग, जिल्हा परिषद विभाग, आस्थापना विभाग व संगणक, आवक जावक विभाग) कर्मचा-यांकडे सोपवून कामे करुन घेतली जातात.

संबंधित तरतूद : कार्यालयाचा 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 अनुदानीत आयुर्वेदीक/युनानी संस्थांना अर्थसंकल्पिय तरतूदीनुसार मंजूर करण्यात आलेल्या मागील तीन वर्षांच्या अनुदानाचा तपशिल खालीलप्रमाणे :-

| अनु. क्र. | संस्थेचे नांव | मंजूर अनुदानाचा वर्षनिहाय तपशिल | | |
|-----------|---|---------------------------------|-------------|------------|
| | | २००७-०८ | २००८-०९ | २००९-१० |
| १) | टिळक आयुर्वेद म.वि.पुणे | १४८९००००/- | १७२२००००/- | २७००३२२२/- |
| २) | शेठ ताराचंद रामनाथ धर्मार्थ आयुर्वेद रुग्णालय, पुणे | ९९२८००००/- | १०१३१००००/- | ११७४२३९७/- |
| ३) | अष्टांग आयुर्वेद महाविद्यालय, पुणे | ९३७५००००/- | १०८९४००००/- | २००५४०१८/- |
| ४) | जुलेखाबाई वली मोहम्मद युनानी मेडीकल कॉलेज, पुणे | १०१७१००००/- | १११८०००००/- | १३९८६५४९/- |
| ५) | वसंतदादा पाटील आयुर्वेद महाविद्यालय, सांगली | १११२१००००/- | १४५७०००००/- | २१२४६७०७/- |
| ६) | आर्याग्ल वैद्यक महाविद्यालय, सातारा | १४५४५००००/- | १७७६५००००/- | २५७८५९०३/- |
| ७) | शेठ गो.रा.आयुर्वेद महाविद्यालय, सोलापूर | १५०२९००००/- | १६१९१६२४/- | २७०३०४३३/- |
| ८) | गंगाधर शास्त्री गुणे आयुर्वेद महाविद्यालय, अहमदनगर | १६००१००००/- | १७८३५००००/- | २७७३३१६७/- |

तसेच या कार्यालयाच्या अंतर्गत असलेल्या जिल्हा परिषदांकडील हस्तांतरीत आयुर्वेद दवाखान्यासाठी मागील तीन वर्षांत मंजूर करण्यात आलेल्या मागील ३ वर्षांचा योजनेत्तर व योजनांतर्गत अनुदानाचा तपशिल खालीलप्रमाणे -

योजनेत्तर

(आकडे हजारात)

| अनु. क्र. | जि.प.चे नांव | मंजूर अनुदान | | |
|-----------|--------------|--------------|---------|---------|
| | | २००७-०८ | २००८-०९ | २००९-१० |
| १) | अहमदनगर | ६६० | ५८४ | ११८० |
| २) | पुणे | ८७७३ | ९४२९ | १२८६४ |
| ३) | सातारा | ८६३२ | ८६९१ | १२५१८ |
| ४) | सांगली | ७२५३ | ६६७० | ११८१२ |
| ५) | सोलापूर | २२७७ | २१२७ | ३२४२ |
| ६) | कोल्हापूर | ८१४९ | ८११२ | ११३३९ |

योजनांतर्गत

| अ.क्र. | जि.प.चे नाव | वर्ष | मंजूर अनुदान आयुर्वेदीक दवाखान्यांचे (आकडे हजारात) | | | |
|--------|-------------|---------|---|---------|-------------|------|
| | | | बांधकाम | स्थापना | सुविधेत वाढ | एकूण |
| १) | अहमदनगर | २००७-०८ | ८५९ | — | ५० | ९०९ |
| | | २००८-०९ | ३००० | — | ५०० | ३५०० |
| | | २००९-१० | २०० | — | ५० | २५० |
| २) | पुणे | २००७-०८ | — | — | २०० | २०० |
| | | २००८-०९ | — | — | — | — |
| | | २००९-१० | — | — | — | — |
| ३) | सातारा | २००७-०८ | २०० | — | ४०० | ६०० |
| | | २००८-०९ | ६०० | — | ५०० | ११०० |
| | | २००९-१० | — | — | ५०० | ५०० |
| ४) | सांगली | २००७-०८ | ५०० | — | ५०० | १००० |
| | | २००८-०९ | — | — | ५०० | ५०० |
| | | २००९-१० | ४०० | — | ५०० | ९०० |
| ५) | सोलापूर | २००७-०८ | — | १०० | १०० | २०० |
| | | २००८-०९ | — | — | १४० | १४० |
| | | २००९-१० | ३३८६ | — | ७०० | ४०८६ |
| ६) | कोल्हापूर | २००७-०८ | १० | — | १० | २० |
| | | २००८-०९ | १० | — | १० | २० |
| | | २००९-१० | १०० | — | १०० | २०० |

या कार्यालयाचा मागील ३ वर्षातील वेतन व वेतनेत्तर बाबीवर झालेल्या खर्चाचा तपशिल खालील प्रमाणे :-

| अनु.क्र. | खर्चाची बाब | वर्षनिहाय खर्चाचा तपशिल (आकडे हजारात) | | |
|----------|-------------|---------------------------------------|---------|---------|
| | | २००७-०८ | २००८-०९ | २००९-१० |
| १) | वेतन | १९८८ | २३११ | ३४८१ |
| २) | प्रवास | ५४ | ४० | १५ |
| ३) | का.खर्च | ९८ | ९५ | ३३ |
| ४) | जाहिरात | ६ | ५ | ३ |
| ५) | संगणक | ४३ | २० | १० |
| | एकूण | २१८९ | २४७१ | ३५४२ |

अधिनियमाचे नाव :- १) शासन निर्णय यु.डी.ॲन्ड पीएचडी क्र.जीएचडी-१०७७/३४३७/
नियम :- पीएच-९, दिनांक ४.९.१९७८ नुसार.

शासन निर्णय :- २) वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क्र.एडीआर-२००२/प्र.क्र.
परिपत्रके :- ३०८/०२, दिनांक २७.६.२००१

कार्यालयीन आदेश :- ३) वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क्र.एडीआर-२०००/प्र.क्र.
१४९/२००१/आयु-२, दि.१९.११.२००१

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभि - प्राय |
|--------|---|---------------------|-------------------------------|-------------|
| १ | <p>सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे हे विभागीय कार्यालय असून आयुर्वेद संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या मुख्य कार्यालयाच्या अंतर्गत कार्यरत आहे. या कार्यालयांतर्गत एकूण ३६ अनुदानित/विनाअनुदानीत आयुर्वेदीक/होमिओपॅथीक/युनानी महाविद्यालये संलग्नीत रुग्णालयासह कार्यरत आहेत. एकूण ३६ पैकी ७ आयुर्वेदीक व १ युनानी अनुदानीत महाविद्यालये असून विना अनुदानीत १४ आयुर्वेदीक महाविद्यालये आहेत. तसेच विनाअनुदानीत एकूण १४ होमिओपॅथीक महाविद्यालये आहेत. या सर्व महाविद्यालयांची नांवे व पत्ता या बाबतच्या माहितीचा तपशिल सोबत स्वतंत्र (यादी) जोडली आहे.</p> <p>आयुर्वेदीक/होमिओपॅथी/युनानी महाविद्यालये यावर देखरेख व नियंत्रण करणे ही प्रमुख जबाबदारी या कार्यालयावरती शासनाने सोपविलेली आहे. तसेच या कार्यालयांतर्गत एकूण ६ जिल्हा परिषदा (पश्चिम महाराष्ट्र) कडील कार्यरत आयुर्वेदीक दवाखाने आहेत. अनुदानीत आयुर्वेदीक/युनानी महाविद्यालयांना प्रत्येक वित्तीय वर्षी शासनाने मंजूर केलेल्या तरतूदीनुसार अनुदानाचे वाटप करणे व तदनुपंगाने त्या अनुदानाचे प्रत्येक वित्तीय वर्षी (वर्ष संपल्यानंतर) लेखा परिक्षण करून अहवाल शासनास सादर करणे तसेच जिल्हा परिषदांनाही जिल्हा आरोग्य 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> | वित्तीय वर्षा-नुसार | सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे | — |

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

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

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. 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 प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. 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 ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--|---------------|-------------|----------|
| सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे या विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापनेवर एकूण १७ पदे मंजूर असून त्याचा तपशिल खालील प्रमाणे- | | | |
| अनु.क्र. पदनाम मंजूर पदे | | | |
| १) सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे | १ | | |
| २) प्रशासकीय अधिकारी | १ | | |
| ३) अधीक्षक | १ | | |
| ४) प्रमुख लिपीक | ४ | | |
| ५) वरिष्ठ लिपीक | ३ | | |
| ६) लिपीक टंकलेखक | ३ | | |
| ७) शिपाई | ३ | | |
| ८) अंशकालीक सफाईगार | १ | | |
| एकूण | १७ | | |

सहाय्यक आयुर्वेद संचालक - या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील अनुदानित विनाअनुदानित आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालये तसेच जिल्हा परिषदांच्या आयुर्वेद व युनानी रुग्णालयांचे तांत्रिक निरीक्षण करून त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, तसेच वर नमूद केलेल्या महाविद्यालये/रुग्णालये यावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी प्रादेशिक म्हणून काम पाहणे. त्यांच्या तपासण्या करणे. आयुर्वेदिक व युनानी शैक्षणिक बाबींसंदर्भात कामकाज पाहणे. तसेच कार्यालयातील तांत्रिक बाबी जबाबदारीने पाहणे. अनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालयाच्या प्राचार्याकडून कर्मचा-यांच्या प्राप्त झालेल्या वेतनाच्या अनुदान प्रस्तावावर शिफारस करणे. जिल्हा परिषदेमधील आयुर्वेदिक व युनानी दवाखान्यांचे निर्धारण करणे. कार्यालयाच्या प्रशासकीय कामावर निदर्शन करणे. कर्मचा-यांच्या वेतन देयकावर आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून सही करणे. कार्यालयाचे अंतर्गत निरीक्षण, तसेच महालेखापाल यांनी घेतलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.

प्रशासकीय अधिकारी - कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर देखरेख करणे. आस्थापनाविषयक किरकोळ व दैनंदिन बाबी पाहणे. कार्यालयातील अधीक्षक, प्रमुख लिपीक, लिपीक यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करून त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयातील वर्ग-४ कर्मचा-यांवर त्यांचे काम व वर्तन यांवर नियंत्रण ठेवणे. जिल्हा परिषदेचे अनुदान निर्धारण प्रमुख म्हणून काम करणे, कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे इ.

अधीक्षक - कार्यालयाशी संबंधित शैक्षणिक, अधिका-यांची आस्थापना, वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांची आस्थापना, लेखा विषयक आस्थापना यांचा नियमानुसार व वेगाने निपटारा करणे. कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांना नवीन कामाची माहिती करून देणे. त्यांना मार्गदर्शन करणे. कार्यालयातील वर्ग- ३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवून त्यांना संघभावनेने व कार्यक्षमतेने काम करण्यास मदत करणे. कर्मचा-यांची रजा मंजूर करण्याची शिफारस करणे. कार्यालयातील कर्मचा-यांवर त्यांचे काम, वर्तणूक व रजा इ. बाबींवर शिस्तबद्ध नियंत्रण ठेवणे. अनुदान निर्धारणाचे काम करणे.

प्रमुख लिपीक - आपल्या कार्यालयातील अधिकांकांनी सोपविलेली कामे तत्परतेने पार पाडणे.

१) अनुदान विभागाचे प्रमुख लिपीकाने प्रस्ताव छाननीचे काम करणे, अनुदान प्रस्ताव पडताळणी अहवाल तयार करणे. अनुदानीत संस्थांचे वार्षिक अंदाजपत्रक व कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. अनुदानीत संस्थेबाबतचा इतर पत्रव्यवहार.

२) 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 विना अनुदानीत संस्थेस केंद्रिय अनुदान वाटप करणे. आस्थापने विषयक कामकाज, रजा मंजूर करणे सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व इतर संबंधीत पत्रव्यवहार करणे.

३) लेखा विभाग - वेतन देयके कार्यालयीन खर्च, प्रवासखर्च इ. देयके तयार करणे, वार्षिक अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे. कॅशबुक लिहिणे, खरेदी बाबतचा पत्रव्यवहार, बिलांच्या अनुषंगाने कोषागार व बँकेचे काम करणे इ. तसेच संगणक टंकलेखनाचे संपूर्ण काम.

वरिष्ठ लिपीक -

१) आवक व जावकविभागचे काम, स्टॅम्प रजिस्टर व स्टॅम्पस यांचा हिशोब लिहिणे न्यायालयीन प्रकरणी न्यायालयात जावून संबंधीत काम करणे. अनुदान विभागाचे प्रमुख लिपीकास प्रस्ताव छाननीचे कामास सहाय्य करणे इ. कामे.

२) अनुदानीत महाविद्यालये तसेच संलग्नीत रुग्णालयात काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांची वेतन देयके, पुरवणी वेतन देयके तपासून पारीत करणे, लेखा विभागास आवश्यकतेनुसार सहकार्य करणे व वेतन देयकाशी संबंधीत पत्रव्यवहार करणे इ.

लिपीक टंकलेखक - वरिष्ठ कर्मचा-यांनी सोपविलेले टंकलेखनाचे काम करणे. तसेच अधीक्षक, प्रमुख लिपीक व वरिष्ठ लिपीक यांनी सोपविलेली टंकलेखनाव्यतिरिक्त कामे तत्परतेने पार पाडणे.

शिपाई - कार्यालय वेळेवर उघडून कार्यालयाची साफसफाई करणे. अधिकारी व कर्मचारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.

कलम ४ (१) (ब) (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 ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ) प्रमाणे ----- | | | |

कलम ४ (१) (ब) (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 ४ (१) (iv) नमुना (अ) नुसार ———— | | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परिपत्रके

| अनु.क्र. | शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|----------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| | ———— वरील प्रमाणे ———— | | |

कलम ४ (१) (ब) (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 ४ (१)(ब) (iv) नमुना (अ) नुसार ———— | | |

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

पुणे येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.
दस्तावेजाचा विषय

| अ. क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास) |
|---------|--|---------------------|---|---|
| १ | कायम स्वरुपी | लेखा विभाग | कॅशबुक, वेतन देयके, प्रवास का. खर्च, जाहिरात, वेतन, साधनसामुग्री इ. खर्च बाबींची देयके, बिल/टोकन नोंदवही व त्या अनुषंगाने इतर नोंदवहया व नस्त्या इ. | — |
| २ | ठराविक व कायम स्वरुपी | आस्थापना विभाग | सेवापुस्तके हजरीपट, वैयक्तिक नस्ती मासिक/त्रैमासिक विवरापत्रे नैमित्तिक रजा नोंदवही व नस्ती, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, व आस्थापना विषयक इतर विषयवार नस्त्या/ नोंदवहया. | — |
| ३ | अनुदान मंजूरी संबधीच्या 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. | — |
| ४ | — " — | जिल्हा परिषद विभाग. | अनुदान मंजूरी आदेशाच्या नस्त्या/ नोंदवहया, लेखा निर्धारण अहवाल व त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहाराच्या नस्त्या/ नोंदवहया. | — |

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

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

कलम ४(१) (अ) (vi)

पुणे येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

| अनु. क्र. | विषय | दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशीवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|-----------|---------------------------|---|--|--|
| १) | लेखा विभाग | कायम स्वरुपी | कॅशबुक, वेतन देयके, प्रवास का. खर्च, जाहिरात, वेतन, साधनसामुग्री इ. खर्च बाबींची देयके, बिल/टोकन नोंदवही व त्या अनुषंगाने इतर नोंदवह्या व नस्त्या इ. | २५ वर्षे |
| २) | आस्थापना विभाग | ठराविक व कायम स्वरुपी | सेवापुस्तके हजरीपट, वैयक्तिक नस्ती मासिक/त्रैमासिक विवरापत्रे नैमित्तिक रजा नोंदवही व नस्ती, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, व आस्थापना विषयक इतर विषयवार नस्त्या/ नोंदवह्या. | कर्मचा-यांची सेवाविषयक दस्ताऐवज कायम स्वरुपी ठेवले जातात व इतर आस्थापना विषयक नस्त्या/नोंदवह्या २५ वर्षे ठेवल्या जातात. |
| ३) | अनुदान विभाग | अनुदान मंजूरी संबंधीच्या नस्त्या/ नोंदवह्या. | अनुदान मंजूरी नोंदवही/ नस्त्या लेखा परिक्षण अहवाल, वेतन देयके (खाजगी संस्थेतील कर्मचा-यांची) व त्या अनुषंगाने होणारा पत्रव्यवहाराच्या इतर नस्त्या/ नोंदवह्या. | आवश्यकतेनुसार १५ ते २० वर्षे. |
| ४) | जिल्हा परिषद विभाग. | — " — | अनुदान मंजूरी आदेशाच्या नस्त्या/ नोंदवह्या, लेखा निर्धारण अहवाल व त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहाराच्या नस्त्या/ नोंदवह्या. | — " — |

.....२०.....

कलम ४ (१) (ब) (vii)

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

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

टिप :- कलम ४ (१) (ब) () अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिकनयम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात अलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

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

.....२१/-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

पुणे येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अनु.क्र. | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------------------------|-------------|---------------|------------------|------------------------|---|------------------------------|
| ————— लागू होत नाही ————— | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

पुणे येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

| अनु. क्र. | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------------------------|--------------|-------------|----------------|------------------------|---|------------------------------|
| ————— लागू होत नाही ————— | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (xi)

पुणे येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक 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 तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|-----------|---|--------|---|-------------------------------------|----------|
| १) | २२१० वैद्यकिय व सार्वजनिक आरोग्य ०२ नागरी आरोग्य सेवा व इतर वैद्यक पध्दती. १०१ आयुर्वेद १०१ (१) आयुर्वेद संचालक | | या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या अनुदानित आयुर्वेदीक/युनानी संस्थांना अर्थसंकल्पिय तरतूदीनुसार मंजूर करण्यात आलेल्या मागील तीन वर्षांच्या अनुदानाचा तपशिल खालील प्रमाणे :- | | |

| अनु. क्र. | संस्थेचे नांव | मंजूर अनुदानाचा वर्षनिहाय तपशिल | | |
|-----------|---|---------------------------------|-------------|------------|
| | | २००७-०८ | २००८-०९ | २००९-१० |
| १) | टिळक आयुर्वेद म.वि.पुणे | १४८९००००/- | १७२२००००/- | २७००३२२२/- |
| २) | शेठ ताराचंद रामनाथ धर्मार्थ आयुर्वेद रुग्णालय, पुणे | ९९२८००००/- | १०१३१००००/- | ११७४२३९७/- |
| ३) | अष्टांग आयुर्वेद महाविद्यालय, पुणे | ९३७५००००/- | १०८९४००००/- | २००५४०१८/- |
| ४) | जुलेखाबाई वली मोहम्मद युनानी मेडीकल कॉलेज, पुणे | १०१७१००००/- | १११८०००००/- | १३९८६५४९/- |
| ५) | वसंतदादा पाटील आयुर्वेद महाविद्यालय, सांगली | १११२१००००/- | १४५७०००००/- | २१२४६७०७/- |
| ६) | आर्याग्ल वैद्यक महाविद्यालय, सातारा | १४५४५००००/- | १७७६५००००/- | २५७८५९०३/- |
| ७) | शेठ गो.रा.आयुर्वेद महाविद्यालय, सोलापूर | १५०२९००००/- | १६१९१६२४/- | २७०३०४३३/- |
| ८) | गंगाधर शास्त्री गुणे आयुर्वेद महाविद्यालय, अहमदनगर | १६००१००००/- | १७८३५००००/- | २७७३३१६७/- |

तसेच या कार्यालयाच्या अंतर्गत असलेल्या जिल्हा परिषदांकडील हस्तांतरीत आयुर्वेद दवाखान्यासाठी मागील तीन वर्षांत मंजूर करण्यात आलेल्या मागील ३ वर्षांचा योजनेत्तर व योजनांतर्गत अनुदानाचा तपशिल खालीलप्रमाणे -

योजनेत्तर

(आकडे हजारात)

| अनु. क्र. | जि.प.चे नांव | मंजूर अनुदान | | |
|-----------|--------------|--------------|---------|---------|
| | | २००७-०८ | २००८-०९ | २००९-१० |
| १) | अहमदनगर | ६६० | ५८४ | ११८० |
| २) | पुणे | ८७७३ | ९४२९ | १२८६४ |
| ३) | सातारा | ८६३२ | ८६९१ | १२५१८ |
| ४) | सांगली | ७२५३ | ६६७० | ११८१२ |
| ५) | सोलापूर | २२७७ | २१२७ | ३२४२ |
| ६) | कोल्हापूर | ८१४९ | ८११२ | ११३३९ |

योजनांतर्गत

| अ.क्र. | जि.प.चे नाव | वर्ष | मंजूर अनुदान आयुर्वेदीक दवाखान्यांचे (आकडे हजारात) | | | |
|--------|-------------|---------|---|---------|-------------|------|
| | | | बांधकाम | स्थापना | सुविधेत वाढ | एकूण |
| १) | अहमदनगर | २००७-०८ | ८५९ | — | ५० | ९०९ |
| | | २००८-०९ | ३००० | — | ५०० | ३५०० |
| | | २००९-१० | २०० | — | ५० | २५० |
| २) | पुणे | २००७-०८ | — | — | २०० | २०० |
| | | २००८-०९ | — | — | — | — |
| | | २००९-१० | — | — | — | — |
| ३) | सातारा | २००७-०८ | २०० | — | ४०० | ६०० |
| | | २००८-०९ | ६०० | — | ५०० | ११०० |
| | | २००९-१० | — | — | ५०० | ५०० |
| ४) | सांगली | २००७-०८ | ५०० | — | ५०० | १००० |
| | | २००८-०९ | — | — | ५०० | ५०० |
| | | २००९-१० | ४०० | — | ५०० | ९०० |
| ५) | सोलापूर | २००७-०८ | — | १०० | १०० | २०० |
| | | २००८-०९ | — | — | १४० | १४० |
| | | २००९-१० | ३३८६ | — | ७०० | ४०८६ |
| ६) | कोल्हापूर | २००७-०८ | १० | — | १० | २० |
| | | २००८-०९ | १० | — | १० | २० |
| | | २००९-१० | १०० | — | १०० | २०० |

या कार्यालयाचा मागील ३ वर्षातील वेतन व वेतनेत्तर बाबीवर झालेल्या खर्चाचा तपशिल खालील प्रमाणे :-

| अनु.क्र. | खर्चाची बाब | वर्षानिहाय खर्चाचा तपशिल | | |
|----------|-------------|--------------------------|---------|---------|
| | | २००७-०८ | २००८-०९ | २००९-१० |
| १) | वेतन | १९८८ | २३११ | ३४८१ |
| २) | प्रवास | ५४ | ४० | १५ |
| ३) | का.खर्च | ९८ | ९५ | ३३ |
| ४) | जाहिरात | ६ | ५ | ३ |
| ५) | संगणक | ४३ | २० | १० |
| | एकूण | २१८९ | २४७१ | ३५४२ |

कलम ४ (१) (ब) (x)

पुणे येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अनु. क्र. | वर्ग | कर्मचा-याचे नाव व पदनाम | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | | |
|-----------|--------|------------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|--|-------|
| | | | | नियमित (महागाईभत्ता, घरभाडे भत्ता, शहरभत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) | |
| | | | वेतनाचा तपशील (ऑक्टोबर २०१० चा) | | | | |
| | | | मूळ वेतन + ग्रेड पे | महागाई भत्ता | घरभाडे भत्ता | शहर पूरक, वाहन, व्य. रो. भत्ता | एकूण |
| १) | वर्ग २ | वै.स.प्र.गायकवाड, स.आ.सं | २४५८० | ११०१६ | ६५०९ | ६७०२ | ४०८०७ |
| २) | वर्ग २ | श्री. स.बा.चौधरी, प्र.अ. | २२१६० | ७७५६ | ४४३२ | १०४० | ३५३८८ |
| ३) | वर्ग ३ | श्री.बा.ना.गिरी, अधीक्षक | १६९३० | ५९२६ | ३३८६ | ४४० | २६६८२ |
| ४) | वर्ग ३ | सौ. छा.श. दुमके, प्र.लि. | १६४२० | ५७४७ | ३२८४ | ४४० | २५८९१ |
| ५) | वर्ग ३ | सौ. उ.रा. खुळपे, प्र.लि. | १४३३० | ५०१६ | २८६६ | ४४० | २२६५२ |
| ६) | वर्ग ३ | श्री. अ.जा.इनामके, प्र.लि. | १५९२० | ५५७२ | ३१८४ | ४४० | २५११६ |
| ७) | वर्ग ३ | श्री. उ.सु. चव्हाण, व.लि. | १०५२० | ३६८२ | २१०४ | ४४० | १६७४६ |
| ८) | वर्ग ३ | श्री. जि.वि.पाटील, व.लि. | १०२१० | ३५७४ | २०४२ | १२४० | १७०६६ |
| ९) | वर्ग ३ | श्री. बा.द.कापकर, व.लि. | ९५८० | ३३५३ | १९१६ | ४४० | १५२८९ |
| १०) | वर्ग ३ | श्री. वि.चं.खळतकर, लि.टं | ७९७० | २७९० | १५९४ | ३५० | १२७०४ |
| ११) | वर्ग ३ | श्री. नि. मा. गोळे, लि.टं | ७९७० | २७९० | १५९४ | ३५० | १२७०४ |
| १२) | वर्ग ४ | श्रीमती सं.पा. गायकवाड, शिपाई | ७२७० | २५४५ | १४५४ | २९५ | ११५६४ |
| १३) | वर्ग ४ | श्रीमती आ.ह. घुले, शिपाई | ७१५० | २५०३ | १४३० | २९५ | ११३७८ |
| १४) | वर्ग ४ | श्री. रा.दा. मोहोळ,शिपाई | ६४८० | २२६८ | १२९६ | ३३७ | १०३८१ |
| १५) | वर्ग ४ | सौ. सि.रा. कानगे, अंशकालीन सफाईगार | २५२/- (ठराविक वेतन) | — | — | — | २५२ |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

पुणे येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक 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 कागदपत्रांची यादी.
(दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

लागू
होत
नाही

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पुणे येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक कार्यालयातील अनुदान प्राप्त संस्थांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

| अनु. क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान/ लाभ याची रक्कम/ स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|-----------|--|--------------------------------|---------------------|----------|
| १) | टिळक आयुर्वेद महाविद्यालय, पुणे रास्ता पेठ, पुणे ११ | २७००३२२२/- | शासन नियमानुसार | — |
| २) | शेठ ताराचंद रामनाथ धर्मार्थ आयुर्वेद रुग्णालय, रास्ता पेठ, पुणे ११ | ११७४२३९७/- | —" | — |
| ३) | अष्टांग आयुर्वेद महाविद्यालय, पुणे सदाशिव पेठ, पुणे ३० | २००५४०१८/- | —" | — |
| ४) | जुलेखाबाई वली मोह. युनानी मेडिकल कॉलेज, न्यु मोदी खाना, कॅम्प, पुणे | १३९८६५४९/- | —" | — |
| ५) | आर्याग्ल वैद्यक महाविद्यालय, गेंडा माळ, सातारा | २५७८५९०३/- | —" | — |
| ६) | शेठ गोविंदजी रावजी आयुर्वेद महाविद्यालय, सम्राट चौक, सोलापूर | २७०३०४३३/- | —" | — |
| ७) | गंगाधर शास्त्री गुणे आयुर्वेद महाविद्यालय, विश्रामबाग, माळीवाडा, अहमदनगर | २७७३३१६७/- | —" | — |
| ८) | वसंतदादा पाटील आयुर्वेद महाविद्यालय, सांगली मिरज रोड, सांगली | २१२४६७०७/- | —" | — |

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

पुणे येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक , पुणे कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानी/सवलतीचे प्रकार.

| अ.क्र | परवाना धारकाचे नाव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांकापासून | दिनांका पर्यन्त | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|---------------------------|--------------------|-------------------|----------------|--------------|-----------------|------------|---------------------------|
| ————— लागू होत नाही ————— | | | | | | | |

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

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

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|--|-------------------|------|-----------------------------|---------------------------|-----------------|
| माहितीचा अधिकार २००५ चे कलम ४ (१) (ब) नुसार १ ते १७ मुद्दयाबाबतची माहिती इंटरनेटवर (वेबसाईट) वर उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. | | | | | |

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

पुणे येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे 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 अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|-----------------------------|-------------------|--------------------------|---|-------|---|
| १) | श्री.स.बा. चौधरी | प्रशासकीय अधिकारी | पुणे (पश्चिम महाराष्ट्र) | नविन प्रशासकिय इमारत, ४ था मजला, विधान भवना समोर, पुणे-१ २६१२४९५१ | — | वै. स.प्र. गायकवाड, सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे |

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

| अ. क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल |
|---------|-------------------------------------|-------|--------------|-----------|-------|
| - | - | - | - | - | - |

वर्ग- २ मधील प्रशासकीय अधिकारी एकच पद असल्याने (अतांत्रिक) नेमणूक केलेली नाही

क. अपिलीय अधिकारी

| अ. क्र. | अपिलीय अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|----------------------|-------------------------------|--------------------------|---|-------|---------------------------------------|
| १) | वै. स. प्र. गायकवाड | सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे | पुणे (पश्चिम महाराष्ट्र) | (०२०) २६१२४९५१ सहाय्यक आयुर्वेद संचालक यांचे कार्यालय, ४ मजला, नविन प्रशासकीय इमारत, कौन्सिल हॉल समोर, पुणे-१ | — | श्री. स.बा. चौधरी, प्रशासकिय अधिकारी |

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

वरील माहितीचा फलक दर्शनी भागावर कार्यालयाच्या दरवाजाबाहेर लावण्यात आलेला आहे.

..... ३०

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

पुणे येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

————— लागू होत नाही —————

..... ३१/-

कलम ४ (१) (क)

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

लागू होत नाही.

कलम ४ (१) (ड)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

पुणे येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे कार्यालयांत 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 १०.३० ते संध्याकाळी ५.४५ | समक्ष भेटून चर्चा | कार्यालयात पुणे | १) वै. स.प्र. गायकवाड, सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे २) श्री. स.बा. चौधरी, प्रशासकिय अधिकारी ३) श्री. बा.ना. गिरी, अधीक्षक | चर्चेअंती तक्रारीचे निवारण त्वरीत केले जाऊन योग्य ते मार्गदर्शन केले जाते. |
| २) | वेबसाईट विषयी माहिती | — " — | वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात येते. | पुणे | — " — | — |
| ३) | अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | — " — | प्रत्यक्ष अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध करून दिले जातात. | पुणे (कार्यालयात) | — " — व कार्यालयीन कर्मचारी | — |
| ४) | कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | — " — | कार्यालयीन वेळेत | — " — | — " — | — |

| अ. क्र | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|---------------------------------|-------|---|-------|--------------------------|---------------|
| ५) | नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती | — " — | ठराविक स्वरूपात काम असल्याने नमुन्यामध्ये माहिती देण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही. त्यामुळे लागू होत नाही. | — | — | — |
| ६) | सूचना/ ग्रंथालय माहिती | — " — | — " — | — | — | — |

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ड)

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

| अनु.क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-------------------------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|--|------------------------------|
| ———— लागू होत नाही ———— | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

पुणे येथील सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे कार्यालयांच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

| अनु.क्र. | परीषदेचे नाव | परीषदेचे सदस्य | परीषदेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे | सभेचा कार्यवृत्तांत |
|---------------------------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|------------------------------|---------------------|
| ————— लागू होत नाही ————— | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (xi)

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

| अनु. क्र. | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र. फॅक्स / ईमेल | एकूण वेतन |
|-----------|-------------------------|--------------------------|--------|-------------|----------------------------|-----------|
| १) | सहाय्यक आयुर्वेद संचालक | वै. स. प्र. गायकवाड | वर्ग-२ | २०.०६.२००९ | २६१२४९५१ | ४०८०७ |
| २) | प्रशासकीय अधिकारी | श्री. स. बा. चौधरी | —" | २०.०५.२००८ | —" | ३५३८८ |
| ३) | अधिक्षक | श्री. बा. ना. गिरी | वर्ग-३ | ११.०६.२००९ | —" | २६६८२ |
| ४) | प्रमुख लिपीक | सौ. छा. श. ढुमके | —" | ०५.०६.२००७ | —" | २५८९१ |
| ५) | —" | सौ. उ. रा. खुळपे | —" | ०२.०२.२००८ | —" | २२६५२ |
| ६) | —" | श्री. अ. ज्ञा. इनामके | —" | १५.०९.२००८ | —" | २५११६ |
| ७) | वरिष्ठ लिपीक | श्री. उ. सु. चव्हाण | —" | २३.०७.२००८ | —" | १६७४६ |
| ८) | —" | श्री. जि.वि. पाटील | —" | २५.०९.२००९ | —" | १७०६६ |
| ९) | —" | श्री. बा.द. कापकर | —" | ०३.०६.२०१० | —" | १५२८९ |
| १०) | लिपीक टंकलेखक | श्री. वि. चं. खळतकर | —" | १७.०२.२००९ | —" | १२७०४ |
| ११) | —" | श्री. नि.मा. गोळे | —" | २९.१२.२००९ | —" | १२७०४ |
| १२) | शिपाई | श्रीमती सं. पा.गायकवाड | वर्ग-४ | ०१.१०.२००३ | —" | ११५६४ |
| १३) | —" | श्रीमती आ. ह. घुले | —" | १८.१२.२००४ | —" | ११३७८ |
| १४) | —" | श्री. रा. दा. मोहोळ | —" | १३.०३.२००६ | —" | १०३८१ |
| १५) | अंशकालीन सफाईगार | सौ. सि. रा. कानगे | —" | ०१.०४.२००३ | —" | २५२ |

सहाय्यक संचालक आयुर्वेद,
पुणे.

कार्यालयाचे नांव - सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे

१) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) ख नुसार १७ बाबीवरील माहिती खालीलप्रमाणे :-

१) आपली रचना कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल :-

सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे हे विभागीय कार्यालय असून आयुर्वेद संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या मुख्य कार्यालयाच्या अंतर्गत कार्यरत आहे. या कार्यालयांतर्गत एकूण ३६ अनुदानित/विनाअनुदानित आयुर्वेदिक/होमिओपॅथीक/युनानी महाविद्यालये संलग्नीत रुग्णालयासह कार्यरत आहेत. एकूण ३६ पैकी ७ - आयुर्वेदिक व १ युनानी अनुदानित महाविद्यालये असून विना अनुदानित १४ आयुर्वेदिक महाविद्यालये आहेत. तसेच विना अनुदानित एकूण १४ होमिओपॅथीक महाविद्यालये आहेत. या सर्व महाविद्यालयांची नावे व पत्ता याबाबतच्या माहितीचा तपशिल सोबत स्वतंत्र (यादी) जोडली आहे.

आयुर्वेदिक/होमिओपॅथीक/युनानी महाविद्यालये यावर देखरेख व नियंत्रण करणे ही प्रमुख जबाबदारी या कार्यालयावरती शासनाने सोपविलेली आहे. तसेच या कार्यालयांतर्गत एकूण ६ जिल्हा परिषदा (पश्चिम महाराष्ट्र) कडील कार्यरत आयुर्वेदिक दवाखाने आहेत. अनुदानित आयुर्वेदिक/युनानी महाविद्यालयांना प्रत्येक वित्तीय वर्षी शासनाने मंजूर 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 अधिकारी यांचे अंतर्गत असलेल्या हस्तांतरीत आयुर्वेदिक 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. आयुर्वेदिक दवाखान्यांच्या माहितीचा तपशिल (यादी) सोबत स्वतंत्रपणे जोडली आहे. (कृपया पान नं ४८ व ४९ अवलोकन करावे) तसेच या सर्व लोक प्राधिकारी संस्थांचे निरीक्षण करणे, त्यांचे अडीअडचणी सोडविणे व तक्रारीचे निवारण करणे ही कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.

२) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे या विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापनेवर एकूण १७ पदे मंजूर असून त्याचा तपशिल खालीलप्रमाणे

| अनु. क्र. | पदनाम | मंजूर पदे |
|-----------|-------------------------------|-----------|
| १) | सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे | १ |
| २) | प्रशासकिय अधिकारी | १ |
| ३) | अधिक्षक | १ |
| ४) | प्रमुख लिपीक | ४ |
| ५) | वरिष्ठ लिपीक | ३ |
| ६) | लिपीक टंकलेखक | ३ |
| ७) | शिपाई | ३ |
| ८) | अंशकालीक सफाईगार | १ |
| | एकूण | १७ |

या कार्यालयाची कर्तव्ये व जबाबदा-या

सहाय्यक आयुर्वेद संचालक - या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील अनुदानित विनाअनुदानित आयुर्वेद व युनानी महाविद्यालये तसेच जिल्हा परिषदांच्या आयुर्वेद व युनानी रुग्णालयांचे तांत्रिक निरीक्षण करून त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, तसेच वर नमूद केलेल्या महाविद्यालये/रुग्णालये यावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी प्रादेशिक म्हणून काम पाहणे. त्यांच्या तपासण्या करणे. आयुर्वेदिक व युनानी शैक्षणिक बाबींसंदर्भात कामकाज पाहणे. तसेच कार्यालयातील तांत्रिक बाबी जबाबदारीने पाहणे. अनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालयाच्या प्राचार्याकडून कर्मचा-यांच्या प्राप्त झालेल्या वेतनाच्या अनुदान प्रस्तावावर शिफारस करणे. जिल्हा परिषदेमधील आयुर्वेदिक व युनानी दवाखान्यांचे निर्धारण करणे. कार्यालयाच्या प्रशासकीय कामावर निदर्शन करणे. कर्मचा-यांच्या वेतन देयकावर आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून सही करणे. कार्यालयाचे अंतर्गत परिक्षण, तसेच महालेखापाल यांनी घेतलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.

प्रशासकीय अधिकारी - कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर देखरेख करणे. आस्थापनाविषयक किरकोळ व दैनंदिन बाबी पाहणे. कार्यालयातील अधीक्षक, प्रमुख लिपीक, लिपीक यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करून त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयातील वर्ग-४ कर्मचा-यांवर त्यांचे काम व वर्तन यांवर नियंत्रण ठेवणे. जिल्हा परिषदेचे अनुदान निर्धारण प्रमुख म्हणून काम करणे, कार्यालयाचे प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे इ.

अधीक्षक - कार्यालयाशी संबंधित शैक्षणिक, अधिका-यांची आस्थापना, वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांची आस्थापना, लेखा विषयक आस्थापना यांचा नियमानुसार व वेगाने निपटारा करणे. कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांना नवीन कामाची माहिती करून देणे. त्यांना मार्गदर्शन करणे. कार्यालयातील वर्ग- ३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवून त्यांना संघभावनेने व कार्यक्षमतेने काम करण्यास मदत करणे. कर्मचा-यांची रजा मंजूर करण्याची शिफारस करणे. कार्यालयातील कर्मचा-यांवर त्यांचे काम, वर्तणूक व रजा इ. बाबींवर शिस्तबद्ध नियंत्रण ठेवणे. अनुदान निर्धारणाचे काम करणे.

प्रमुख लिपीक - आपल्या कार्यालयातील अधीक्षकांनी सोपविलेली कामे तत्परतेने पार पाडणे.

१) 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.

२) 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 विनाअनुदानित संस्थेस केंद्रिय अनुदान वाटप करणे. आस्थापने विषयक कामकाज, रजा मंजूर करणे सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व इतर संबंधीत पत्रव्यवहार करणे.

३) लेखा विभाग - वेतन देयके कार्यालयीन खर्च, प्रवासखर्च इ. देयके तयार करणे, वार्षिक अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे. कॅशबुक लिहिणे, खरेदी बाबतचा पत्रव्यवहार, बिलांच्या अनुषंगाने कोषागार व बँकेचे काम करणे इ. तसेच संगणक टंकलेखनाचे संपूर्ण काम.

वरिष्ठ लिपीक -

१. आवक व जावकविभागाचे काम, स्टॅम्प रजिस्टर व स्टॅम्पस यांचा हिशोब लिहिणे न्यायालयीन प्रकरणी न्यायालयात जावून संबंधीत काम करणे. अनुदान विभागाचे प्रमुख लिपीकास प्रस्ताव छाननीचे कामास सहाय्य करणे इ. कामे.

२. अनुदानीत महाविद्यालये तसेच संलग्नीत रुग्णालयात काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांची वेतन देयके, पुरवणी वेतन देयके तपासून पारीत करणे, लेखा विभागास आवश्यकतेनुसार सहकार्य करणे व वेतन देयकाशी संबधीत पत्रव्यवहार करणे इ.

लिपीक टंकलेखक - वरिष्ठ कर्मचा-यांनी सोपविलेले टंकलेखनाचे काम करणे. तसेच अधीक्षक, प्रमुख लिपीक व वरिष्ठ लिपीक यांनी सोपविलेली टंकलेखनाव्यतिरिक्त कामे तत्परतेने पार पाडणे.

शिपाई - कार्यालय वेळेवर उघडून कार्यालयाची साफसफाई करणे. अधिकारी व कर्मचारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.

३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

सर्व कर्मचा-यांना नेमून दिलेल्या कामाच्या वाटणीनुसार त्या त्या विभागातील कामे प्रशासकिय अधिकारी व अधीक्षक यांचे पर्यवेक्षणाखाली कामे करून घेतली जातात. प्रत्येक प्रकरणी कर्मचारी व अधिकारी विचार विनिमय/चर्चा करून निर्णय घेतले जातात. कामाकाज हाताळताना होणा-या सर्व पत्रव्यवहारानुसार प्रचलित शासन निर्णय/सूचना/परिपत्रक/स्थायी आदेश यानुसार अभ्यास करून प्रकरणे सादर केली जातात. सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे यांच्या तपासणीनंतर व त्यांच्या अंतिम निर्णयानुसार प्रत्येक प्रकरण निकाली काढले जाते. निर्णय प्रक्रीया विलंबाने न होता विहित कालावधीत करून कामाचा जलद निपटारा केला जातो. आवश्यक तेव्हा वरिष्ठ कार्यालयाकडून मार्गदर्शन घेवून प्रकरण त्वरित निकाली काढण्याची दक्षता घेतली जाते. कार्यालयावरती असलेली जबाबदारी व्यवस्थितपणे पार पाडण्याच्या दृष्टीने प्रत्येक प्रकरणी दक्षता घेवून वेळीच कार्यवाही केली जाते.

४) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांचेकडून ठरविण्यात आलेली मानके. शासकिय नियम/आदेश यानुसार कार्यालयातील कार्य पार पाडली जातात.

५) त्यांचेकडे असलेले किंवा त्यांचे नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले शासननिर्णय/परिपत्रक /स्थायी आदेश/सूचना विचारात घेवून सर्व कार्य (कामे) पार पाडली जातात.

६) त्यांचेकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांचे प्रवर्गांचे विवरण- कार्यालयातील सर्व कागदपत्रे/नस्त्या/दस्तऐवज यांचे शासनाने ठरवून दिलेल्या पध्दतीनुसार अ,ब,क,ड नुसार वर्गीकरण करून व्यवस्थित जपून ठेवले जातात.

७) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

वरिष्ठ कार्यालय/शासन यांचे कडून धोरण ठरविले जात असून काही योजना मान्य झाल्यास अशा योजना या कार्यालयामार्फत राबविली जाते. प्रत्यक्ष धोरण किंवा योजना वरिष्ठ पातळीवर निर्णय घेण्यात येवून त्याची अंमलबजावणी या कार्यालयास सोपविल्यास ती पार पाडली जाते. धोरण ठरविण्यासाठी स्वतंत्र व्यवस्था या कार्यालयांत अस्तित्वात नाही.

- ८) आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.
- हे कार्यालय प्रादेशिक शासकीय कार्यालय असून वरील नमूद मुद्दा क्र.१ नुसार शासनाने सोपविलेली कार्य व कर्तव्ये पार पाडली जात असल्याने हा मुद्दा या कायग्रलयास संबंधीत नाही. थोडक्यात थेट लोकांशी संबंध नसल्याने त्यांचेही विचार विनिमय करण्यासाठी बैठकी आयोजित केल्या जात नाहीत. या कार्यालयाच्या फक्त अंतर्गत असलेल्या अनुदानीत/विनाअनुदानीत आयुर्वेद/युनानी/होमिओपॅथीक संस्था तसेच जिल्हा परिषदा आयुर्वेद दवाखाने यांच्या पुरतेच मर्यादीत स्वरूपात कामकाज चालते.

- ९) आपल्या अधिका-यांची/कर्मचा-यांची निर्देशिका

| अ.क्र. | अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव व पदनाम | संवर्ग |
|--------|--|------------------------|
| १) | वैद्य स.प्र.गायकवाड सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे | वर्ग-२ (राजपत्रित) |
| २) | श्री.स.बा.चौधरी, प्रशासकिय अधिकारी | — " — |
| ३) | श्री.बा.ना.गिरी, अधीक्षक | वर्ग-३ (अराजपत्रित) |
| ४) | रिक्त पद- प्रमुख लिपीक | — " — |
| ५) | सौ.छा.श.दुमके, प्रमुख लिपीक | — " — |
| ६) | सौ.उ.रा.खुळपे, प्रमुख लिपीक | — " — |
| ७) | श्री.अ.ज्ञा.इनामके, प्रमुख लिपीक | — " — |
| ८) | श्री. उ.सु.चव्हाण, वरिष्ठ लिपीक | — " — |
| ९) | श्री. जि.वि.पाटील, वरिष्ठ लिपीक | — " — |
| १०) | श्री. बा.द.कापकर, वरिष्ठ लिपीक | — " — |
| ११) | श्री. वि.चं.खळतकर, लिपीक टंकलेखक | — " — |
| १२) | श्री., नि.मा.गोळे, लिपीक टंकलेखक | — " — |
| १३) | रिक्त पद- लिपीक टंकलेखक | — " — |
| १४) | श्रीमती सं.पां.गायकवाड, शिपाई | वर्ग -४ |
| १५) | श्रीमती आ.ह.घुले, शिपाई | — " — |
| १६) | श्री.रा.दा.मोहोळ, शिपाई | — " — |
| १७) | श्रीमती सि.रा.कानगे, अंशकालीन सफाईगार | — " — |

१०) आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१ नुसार शासनाने लागू केलेल्या प्रत्येक पदाच्या वेतनश्रेणीनुसार अधिकारी व कर्मचारी यांना खालील प्रमाणे वेतन दिले जाते. तसेच शासकीय नियमानुसार नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती अनुसरली जाते.

वेतनाचा तपशिल

| अनु. क्र. | कर्मचा-याचे नांव व पदनाम | वेतनश्रेणी | एकूण मासिक वेतन |
|-----------|--|-----------------------------|-----------------|
| १) | वैद्य स.प्र.गायकवाड सहाय्यक आयुर्वेद संचालक, पुणे | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ५४०० | ४०८०७ |
| २) | श्री. स.बा.चौधरी, प्रशासकिय अधिकारी | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४०० | ३५३८८ |
| ३) | श्री. बा.ना.गिरी, अधिक्षक | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३०० | २६६८२ |
| ४) | प्रमुख लिपीक - रिक्त पद | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२०० | — |
| ५) | सौ. छा.श.ढुमके, प्रमुख लिपीक | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२०० | २५८९१ |
| ६) | सौ. उ.रा.खुळपे, प्रमुख लिपीक | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२०० | २२६५२ |
| ७) | श्री. अ.ज्ञा.इनामके, प्रमुख लिपीक | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२०० | २५११६ |
| ८) | श्री. उ.सु.चव्हाण, वरिष्ठ लिपीक | ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४०० | १६७४६ |
| ९) | श्री. जि.वि.पाटील, वरिष्ठ लिपीक | ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४०० | १७०६६ |
| १०) | श्री. बा.द.कापकर, वरिष्ठ लिपीक | ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४०० | १५२८९ |
| ११) | श्री. वि.चं.खळतकर, लिपीक टंकलेखक | ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९०० | १२७०४ |
| १२) | श्री. नि.मा.गोळे, लिपीक टंकलेखक | ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९०० | १२७०४ |
| १३) | रिक्त पद- लिपीक टंकलेखक | ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९०० | — |
| १४) | श्रीमती सं.पां.गायकवाड, शिपाई | ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३०० | ११५६४ |
| १५) | श्रीमती आ.ह.घुले, शिपाई | ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३०० | ११३७८ |
| १६) | श्री.रा.दा.मोहोळ, शिपाई | ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३०० | १०३८१ |
| १७) | श्रीमती सि.रा.कानगे, अंशकालीन सफाईगार | ठराविक वेतन | २५२ |

११) सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

या कार्यालयाच्या आधिपत्याखालील असलेल्या अनुदानित आयुर्वेदीक/युनानी संस्थांना अर्थसंकल्पिय तरतूदीनुसार मंजूर करण्यात आलेल्या मागील तीन वर्षांच्या अनुदानाचा तपशिल खालीलप्रमाणे -

| अनु. क्र. | संस्थेचे नांव | मंजूर अनुदानाचा वर्षानिहाय तपशिल | | |
|-----------|--|----------------------------------|-------------|------------|
| | | २००७-०८ | २००८-०९ | २००९-१० |
| १) | टिळक आयुर्वेद म.वि.पुणे | १४८९००००/- | १७२२००००/- | २७००३२२२/- |
| २) | शेठ ताराचंद रामनाथ धर्मार्थ आयुर्वेद रुणालय, पुणे | ९९२८००००/- | १०१३१००००/- | ११७४२३९७/- |
| ३) | अष्टांग आयुर्वेद महाविद्यालय, पुणे | ९३७५००००/- | १०८९४००००/- | २००५४०१८/- |
| ४) | जुलेखाबाई वली मोहम्मद युनानी मेडीकल कॉलेज, पुणे | १०१७१००००/- | १११८०००००/- | १३९८६५४९/- |
| ५) | वसंतदादा पाटील आयुर्वेद महाविद्यालय, सांगली | १११२१००००/- | १४५७०००००/- | २१२४६७०७/- |
| ६) | आर्याग्ल वैद्यक महाविद्यालय, सातारा | १४५४५००००/- | १७७६५००००/- | २५७८५९०३/- |
| ७) | शेठ गो.रा.आयुर्वेद महाविद्यालय, सोलापूर | १५०२९००००/- | १६१९१६२४/- | २७०३०४३३/- |
| ८) | गंगाधर शास्त्री गुणे आयुर्वेद महाविद्यालय, अहमदनगर | १६००१००००/- | १७८३५००००/- | २७७३३१६७/- |

तसेच या कार्यालयाच्या अंतर्गत असलेल्या जिल्हा परिषदांकडील हस्तांतरीत आयुर्वेद दवाखान्यासाठी मागील तीन वर्षांत मंजूर करण्यात आलेल्या मागील ३ वर्षांचा योजनेत्तर व योजनांतर्गत अनुदानाचा तपशिल खालीलप्रमाणे -

योजनेत्तर

| अनु. क्र. | जि.प.चे नांव | मंजूर अनुदान | | |
|-----------|--------------|--------------|---------|---------|
| | | २००७-०८ | २००८-०९ | २००९-१० |
| १) | अहमदनगर | ६६० | ५८४ | ११८० |
| २) | पुणे | ८७७३ | ९४२९ | १२८६४ |
| ३) | सातारा | ८६३२ | ८६९१ | १२५१८ |
| ४) | सांगली | ७२५३ | ६६७० | ११८१२ |
| ५) | सोलापूर | २२७७ | २१२७ | ३२४२ |
| ६) | कोल्हापूर | ८१४९ | ८११२ | ११३३९ |

योजनांतर्गत

| अ.क्र. | जि.प.चे नाव | वर्ष | मंजूर अनुदान आयुर्वेदीक दवाखान्यांचे (आकडे हजारात) | | | |
|--------|-------------|---------|---|---------|-------------|------|
| | | | बांधकाम | स्थापना | सुविधेत वाढ | एकूण |
| १) | अहमदनगर | २००७-०८ | ८५९ | — | ५० | ९०९ |
| | | २००८-०९ | ३००० | — | ५०० | ३५०० |
| | | २००९-१० | २०० | — | ५० | २५० |
| २) | पुणे | २००७-०८ | — | — | २०० | २०० |
| | | २००८-०९ | — | — | — | — |
| | | २००९-१० | — | — | — | — |
| ३) | सातारा | २००७-०८ | २०० | — | ४०० | ६०० |
| | | २००८-०९ | ६०० | — | ५०० | ११०० |
| | | २००९-१० | — | — | ५०० | ५०० |
| ४) | सांगली | २००७-०८ | ५०० | — | ५०० | १००० |
| | | २००८-०९ | — | — | ५०० | ५०० |
| | | २००९-१० | ४०० | — | ५०० | ९०० |
| ५) | सोलापूर | २००७-०८ | — | १०० | १०० | २०० |
| | | २००८-०९ | — | — | १४० | १४० |
| | | २००९-१० | ३३८६ | — | ७०० | ४०८६ |
| ६) | कोल्हापूर | २००७-०८ | १० | — | १० | २० |
| | | २००८-०९ | १० | — | १० | २० |
| | | २००९-१० | १०० | — | १०० | २०० |

या कार्यालयाचा मागील ३ वर्षातील वेतन व वेतनेत्तर बाबीवर झालेल्या खर्चाचा तपशिल खालील प्रमाणे :-

| अनु.क्र. | खर्चाची बाब | वर्षानिहाय खर्चाचा तपशिल | | |
|----------|-------------|--------------------------|---------|---------|
| | | २००७-०८ | २००८-०९ | २००९-१० |
| १) | वेतन | १९८८ | २३११ | ३४८१ |
| २) | प्रवास | ५४ | ४० | १५ |
| ३) | का.खर्च | ९८ | ९५ | ३३ |
| ४) | जाहिरात | ६ | ५ | ३ |
| ५) | संगणक | ४३ | २० | १० |
| | एकूण | २१८९ | २४७१ | ३५४२ |

१२) अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.

या कार्यालयामार्फत वरील नमूद केल्याप्रमाणे अनुदानीत आयुर्वेद/युनानी संस्थांना तसेच जिल्हा परिषदांकडील आयुर्वेद दवाखान्यासाठी वर नमूद केलेल्या तपशिल प्रमाणे अनुदान मंजूर केलेले आहे. प्रत्येक वित्तिय वर्षात असे अनुदान मंजूर केले जाते. वरील प्रमाणे नमूद केलेल्या संस्था या लाभार्थी आहेत.

- १३) ज्या व्यक्तींना सवलती/परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.
या कार्यालयामार्फत वरील प्रमाणे फक्त संस्थाना अनुदान मंजूर केले जाते. व्यक्तींना सवलती/परवाने किंवा प्राधिकारपत्र देण्याचे अधिकार या कार्यालयास नसून ही बाब या कार्यालयाच्या कामकाजात मोडत नसल्याने हा मुद्दा लागू होत नाही.
- १४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल.
माहितीच्या अधिकारातील कलम ४ अंतर्गत बाब क्र.१ ते १७ ची माहिती इंटरनेटवर उपलब्ध करून देण्याची कार्यवाही त्वरीत करण्यात आलेली आहे.
- १५) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल.
ग्रंथालय किंवा वाचनालय ही बाब या कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्र येत नसल्याने लागू होत नाही. कार्यालयाच्या माहितीसंबंधी तपशिल इंटरनेटवर उपलब्ध करण्यात आलेली आहे.
- १६) जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल
हे प्रादेशिक कार्यालय असून लहान कार्यालय आहे. या कार्यालयाचा प्रत्यक्ष जनतेशी संबंध येत नसून संस्थाशी संबंध असल्याने जनमाहिती अधिका-यांची नेमणूक केलेली नाही. परंतु अशा प्रकरणी जनतेस योग्य ती माहिती/मार्गदर्शन किंवा सुविधा, माहिती अधिकारी, श्री. स.बा.चौधरी, प्रशासकीय अधिकारी व अपिलीय अधिकारी, वैद्य. स.प्र.गायकवाड, सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, पुणे यांचेकडून वेळोवेळी तत्परतेने जनतेस दिली जाते.
- १७) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती, प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील.

इतर माहिती निरंक असून कार्यालयासंबंधीची माहिती वरील प्रमाणे बाब क्र.१ ते १६ मध्ये देण्यात आलेली आहे. ती माहिती कायमस्वरूपी इंटरनेटवर उपलब्ध करण्यात येईल.

सहाय्यक आयुर्वेद संचालक,
पुणे

.....४५/-

शासन अनुदानप्राप्त आयुर्वेदीक महाविद्यालयांची यादी

| | | | |
|----|--|----|--|
| १. | प्राचार्य, टिळक आयुर्वेद महाविद्यालय, २८३/३, रास्ता पेठ, पुणे. | २. | प्राचार्य, अष्टांग आयुर्वेद महाविद्यालय, २०६२, सदाशिव पेठ, पुणे ४११०३०. |
| ३. | प्राचार्य, गं.शा.गुणे आयुर्वेद महाविद्यालय, विश्रामबाग, माळीवाडा अहमदनगर. | ४. | प्राचार्य, आर्याग्ल वैद्यक महाविद्यालय, गेंडामाळ, सातारा. |
| ५. | प्राचार्य, शेठ गोविंदजी रावजी आयुर्वेद महाविद्यालय, २१/ए/१३, बुधवार पेठ, सम्राट चौक, सोलापूर. | ६. | प्राचार्य, वसंतदादा पाटील आयुर्वेद महाविद्यालय, दक्षिण शिवाजीनगर, सांगली मिरज रोड सांगली. |
| ७. | उपअधिक्षक, शेठ ताराचंद रामनाथ धर्मार्थ आयुर्वेद रुग्णालय, रास्ता पेठ, पुणे - ४११०११. | ८. | प्राचार्य, युनानी मेडिकल कॉलेज, खान बहादूर हिदायतुल्ला रोड, न्यु मोदीखाना, कॅम्पस, पुणे - ४११ ००१ |

विना अनुदानित आयुर्वेद महाविद्यालये

| | | | |
|----|--|----|--|
| १ | प्राचार्य, पुणे जिल्हा शिक्षण मंडळाचे आयुर्वेद महाविद्यालय, आक्कुर्डी, पुणे . | २ | प्राचार्य, सुमतीबाई शहा आयुर्वेद महाविद्यालय, माळवाडी, हडपसर, पुणे - ४११०२८. |
| ३ | प्राचार्य, भारतीय संस्कृती दर्शन ट्रस्टचे आयुर्वेद महाविद्यालय, वाघोली, जि. पुणे. | ४ | प्राचार्य, डी.वाय.पाटील आयुर्वेद महाविद्यालय, तुकाराम नगर, पिंपरी, पुणे. |
| ५ | प्राचार्य, यशवंत आयुर्वेद महाविद्यालय, कोडोली, ता. पन्हाळा, जि. कोल्हापूर. | ६ | प्राचार्य, हनुमान शिक्षण प्रसारक मंडळाचे आयुर्वेद महाविद्यालय, पेठ वडगांव, ता. हातकणंगले, जि. कोल्हापूर. |
| ७ | प्राचार्य गंगा एज्युकेशन सोसायटीचे आयुर्वेद महाविद्यालय, रंकाळवेश, कोल्हापूर. | ८ | प्राचार्य, पद्मश्री विखे पाटील आयुर्वेद महाविद्यालय, विळदघाट, शेवगांव, जि. अहमदनगर. |
| ९ | प्राचार्य, सिध्दकला आयुर्वेद महाविद्यालय, नेहरू चौक, संगमनेर, जि. अहमदनगर. | १० | प्राचार्य, संगम सेवाभावी ट्रस्टचे आयुर्वेद महाविद्यालय, संगमनेर, जि. अहमदनगर. |
| ११ | प्राचार्य, अश्विन ग्रामीण आयुर्वेद महाविद्यालय, मांची हिल, ता. संगमनेर, जि. अहमदनगर. | १२ | प्राचार्य, विवेकानंद नर्सिंग होम ट्रस्टचे आयुर्वेद महाविद्यालय, श्री शिवाजीनगर, राहुरी फॅक्टरी जवळ, राहुरी. जि. अहमदनगर. |
| १३ | प्राचार्य, भारती विद्यापीठाचे आयुर्वेद महाविद्यालय, धनकवडी, पुणे. | १४ | प्राचार्य, श्री. आण्णासाहेब डांगे आयुर्वेद महाविद्यालय, इस्लामपूर, आष्टा, ता. वाळवा, जि. सांगली. |
| १५ | प्राचार्य, कै. केदारी रेडेकर आयुर्वेद महाविद्यालय, गडहिंग्लज, ता. गडहिंग्लज जि. कोल्हापूर. | १६ | प्राचार्य, राजारामबापू आयुर्वेद महाविद्यालय, इस्लामपूर, जि. सांगली. |

विना अनुदानित होमिओपॅथिक महाविद्यालये

| | | | |
|----|--|----|--|
| १ | प्राचार्य, धोंडूमामा साठे होमिओपॅथिक महाविद्यालय, फायनल प्लॉट न. २३, कर्वे रोडची विरुध्द बाजू, पाडळे पॅलेस जवळ, पुणे - ४११००४. | २ | प्राचार्य, लोकमान्य होमिओपॅथिक फाऊंडेशनचे होमिओपॅथिक मेडिकल कॉलेज, चिंचवड, पुणे - ४११०३३. |
| ३ | प्राचार्य, काकासाहेब म्हस्के होमिओपॅथिक मेडीकल कॉलेज, नागापूर, अहमदनगर - ४१४१११. | ४ | प्राचार्य, महाराष्ट्र होमिओपॅथिक फाऊंडेशनचे होमिओपॅथिक मेडीकल कॉलेज, नवीन नगर रोड, संगमनेर, अहमदनगर - ४२२६०५. |
| ५ | प्राचार्य, गुलाबराव पाटील होमिओपॅथिक मेडीकल कॉलेज, नगरपालिका शाळा क्र. १ सिटी पोलीस स्टेशनसमोर, सांगली. | ६ | प्राचार्य, डॉ. जे.जे.मगदूम होमिओपॅथिक मेडीकल कॉलेज, जयसिंगपूर, कोल्हापूर - ४१६१०१. |
| ७ | प्राचार्य, समर्थ एज्युकेशन ट्रस्टचे होमिओपॅथिक मेडीकल कॉलेज, ए.एम. १/१, न्यू. एम.आय.डी.सी. अॅरिस्टोक्रॅट जवळ, देगांव रोड, सातारा. | ८ | प्राचार्य, गांधी नाथा रंगाजी होमिओपॅथिक महाविद्यालय, १३ बुधवार पेठ, जैन बोर्डिंग कॅम्पस, बाळीवेस, सोलापूर. |
| ९ | प्राचार्य, भारती विद्यापीठाचे होमिओपॅथिक महाविद्यालय, धनकवडी, पुणे. | १० | प्राचार्य, डी.वाय पाटील होमिओपॅथिक महाविद्यालय, पिंपरी चिंचवड, पुणे. |
| ११ | प्राचार्य, अहमदनगर होमिओपॅथिक मेडीकल कॉलेज, सावेडी रोड, अहमदनगर - ४१४००१. | १२ | प्राचार्य, पंचगंगा होमिओपॅथिक महाविद्यालय, २२ ई, ताराराणी चौक, कोल्हापूर - ४१६ ००३ |
| १३ | प्राचार्य, वेणूताई यशवंतराव चव्हाण होमिओपॅथिक मेडीकल कॉलेज, दसरा चौक, कोल्हापूर.- ४१६००२. | १४ | प्राचार्य, दिशा शिक्षण आणि विकास संस्थेचे होमि. महाविद्यालय, संकेश्वर रोड, शाहू मार्केट, ता.गडहिंग्लज, जि.कोल्हापूर |
| १५ | प्राचार्य, वामनराव इथापे होमिओपॅथिक महाविद्यालय, संगमनेर, जि. अहमदनगर. | १६ | अनंतराव कणसे होमिओपॅथिक महाविद्यालय व रुग्णालय, आळेफाटा, ता. जुन्नर, जि. पुणे. |

सहाय्यक संचालक आयुर्वेद, पुणे या कार्यालया अंतर्गत असलेल्या आयुर्वेदिक दवाखान्यांची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र.

जिल्हा परिषदे नांव :- पुणे.

| अ.क्र. | दवाखान्याचे नांव | तालुका |
|--------|------------------|---------------------------------------|
| १) | उंब्रज | जुन्नर |
| २) | आर्वी | —" |
| ३) | उच्छील | —" |
| ४) | तळेरान | —" |
| ५) | आमोडी | आंबेगाव |
| ६) | पोखरी | —" |
| ७) | अवसरी | —" |
| ८) | हिर्डोशी | भोर - दवाखाना बंद करण्यांत आलेला आहे. |
| ९) | आंबवणे | वेल्ले |
| १०) | कोळवण | मुळशी |
| ११) | मांजरी | हवेली |
| १२) | गराडे | पुरंदर |
| १३) | जळगांव का.प. | बारामती |

जिल्हा परिषदे नांव :- सोलापूर.

| अ.क्र. | दवाखान्याचे नांव | तालुका |
|--------|------------------|---------|
| १) | शेळवे | पंढरपूर |
| २) | अंकोली | मोहोळ |
| ३) | जिंती | करमाळा |
| ४) | गाडेगांव | बाशी |
| ५) | श्रीपतपिंपरी | —" |

जिल्हा परिषदे नांव :- सांगली

| अ.क्र. | दवाखान्याचे नांव | तालुका |
|--------|------------------|---------|
| १) | कसबे-डिगरज | मिरज |
| २) | आमणापूर | तासगांव |
| ३) | वसगडे | —" |
| ४) | कडेपूर | खानापूर |
| ५) | पारे | —" |
| ६) | लेंगरे | —" |
| ७) | माहुली | —" |
| ८) | विळाशी | शिराळा |
| ९) | आरळा | —" |
| १०) | वाटेगाव | वाळवा |
| ११) | येलूर | —" |
| १२) | रेठरेधरण | —" |
| १३) | भवानीनगर | —" |
| १४) | येडेनिपाणी | —" |

जिल्हा परिषदे नांव :- कोल्हापूर

| अ.क्र. | दवाखान्याचे नांव | तालुका |
|--------|-------------------------|--------------|
| १) | पेरनोली | आजरा |
| २) | गवसे | —"— |
| ३) | बारवेलहान | भुदरगड |
| ४) | मुंगळी | गडहिंग्लज |
| ५) | तारदाळ | हातकणंगले |
| ६) | सावर्डे बु | कागल |
| ७) | हमीदवाडा | —"— |
| ८) | आडोली | राधानगरी |
| ९) | महासुर्ले | —"— |
| १०) | आणाजे | —"— |
| ११) | घोसरवाड | शिरोळ |
| १२) | नांदगांव | शाहुवाडी |
| १३) | विरळे | —"— |
| १४) | कोथळी | शिरोळ |
| १५) | भोसमपैकी कुंभ्याची वाडी | ता. शाहुवाडी |
| १६) | आरळे | करवीर |

जिल्हा परिषदे नांव :- सातारा

| अ.क्र. | दवाखान्याचे नांव | तालुका |
|--------|------------------|----------|
| १) | म्हासुर्णे | खटाव |
| २) | चोरे | कराड |
| ३) | कुठरे | पाटण |
| ४) | खर्शीबारामुरे | जावळी |
| ५) | वाघावळे | —"— |
| ६) | वाठार कॉलनी | खंडाळा |
| ७) | जांभुळवाडी | पाटण |
| ८) | इंजबाव | माण |
| ९) | निंबळक | फलटण |
| १०) | अतित | सातारा |
| ११) | भाडळे | कोरेगांव |
| १२) | आकोशी | वाई |
| १३) | आसवली | खंडाळा |
| १४) | मलवडी | माण |
| १५) | गुनावरे | फलटण |
| १६) | विंग | खंडाळा |
| १७) | आदर्की बु ॥ | फलटण |

जिल्हा परिषदे नांव :- अहमदनगर

| अ.क्र. | दवाखान्याचे नांव | तालुका |
|--------|------------------|---------|
| १) | पाटोदा | जामखेड |
| २) | वरुडीपठार | संगमनेर |