

## शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला

### सिटीझन चार्टर (नागरिकांची सनद)

दि. २६/०४/२००२ रोजी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला ची स्थापना करण्यात आली आहे. येथे एम. बी. बी. एस. पदवी अभ्यासक्रमाद्वारे व शिक्षणाद्वारे तज्ञ डॉक्टर्स तयार करण्यात येतात. या महाविद्यालयाची विद्यार्थी प्रवेश क्षमता दरवर्षी १५० विद्यार्थी आहे. तसेच पदव्युत्तर विषयांमध्ये (एम. डी. व एम. एस) तज्ञ डॉक्टर्स तयार करण्यात येतात. तसेच या महाविद्यालयात काही विषयांमध्ये सन २०१४-१५ पासून एम.डी/एम. एस पदव्युत्तर अभ्यासक्रम या विषयांमध्ये (शरीरक्रियाशास्त्र, शरीररचनाशास्त्र, न्यायवैद्यकशास्त्र, सुक्ष्मजीवशास्त्र, विकृतीशास्त्र, औषधशास्त्र, पी.एस.एम, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र, त्वचा व गुप्तरोगशास्त्र) सुरु करण्यात आलेले आहेत.

या महाविद्यालयाला संलग्नीत सर्वोपचार रुग्णालय आहे. सर्वोपचार रुग्णालय हे आरोग्य सेवेकडून दि. ०१/१०/२००७ रोजी महाविद्यालयाकडे हस्तांतरीत झाले आहे. सर्वोपचार रुग्णालयामध्ये एकुण खाटांची संख्या ५५४ आहे. सामान्य जनतेस माफक दरात रुग्णांवर उपचार करण्यात येतात. रुग्णालयामध्ये रुग्णांवर उपचार करण्याकरीता एकुण २७ आंतररुग्ण कक्ष (वार्डस्) आहेत. शल्यचिकित्साशास्त्र, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र, नेत्ररोगशास्त्र, अस्थिव्यंगोपचार शास्त्र, कान नाक घसा शास्त्र या विभागातील विविध शस्त्रक्रिया शल्यगृहात होतात. बाह्यरुग्ण विभागामध्ये सर्वप्रथम रुग्णांची विविध आजारावर विविध तज्ञांमार्फत तपासणी करण्यात येते. त्यानंतर गरजेनुसार रुग्णांना वार्डामध्ये भरती करण्यात येते व त्यांच्यावर औषधोपचार करण्यात येतो. महाविद्यालय व रुग्णालय प्रशासनाचे संस्था प्रमुख म्हणून अधिष्ठाता हे कामकाज पाहतात.

या महाविद्यालया तर्फे खालीलप्रमाणे यंत्रणा व कार्यप्रणाली राबविण्यात येते.

#### अधिष्ठाता

वैद्यकीय अधीक्षक

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

वैद्यकीय उपअधीक्षक

प्रशासकीय अधिकारी

अधिसेविका

कार्यालय अधीक्षक

#### माहितीची उपलब्धता :-

अ.क्र.	अपीलीय अधिकार-यांचे नांव	माहिती अधिकार-यांचे नांव	सहाय्यक माहिती अधिकार-यांचे नांव	दुरध्वनी क्रमांक व फॅक्स क्रमांक
१	डॉ. राजेश पी. कार्यकर्ते, अधिष्ठाता	श्री. संजीव बाबुराव देशमुख प्रशासकीय अधिकारी	श्री. एस. बी. मोरे, कार्यालय अधीक्षक	०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४

E-mail :-[acadgmca@hotmail.com](mailto:acadgmca@hotmail.com)

Website :-[www.gmcakola.in](http://www.gmcakola.in)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला

अधिष्ठाता यांचे कार्यालय

अ. क्र.	कक्ष	कक्षाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	अधिष्ठाता कार्यालय	१) मा.अधिष्ठातांच्या नावावर आलेली पत्रे घेणे, मार्कींग करून मा.अधिष्ठाता यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर संबंधित विभागांना नोंद करून पाठविणे. २) मा.अधिष्ठाता कार्यक्रमाबाबत स्विकृतीची पत्रे पाठविणे व इतर वैयक्तिक पत्रे इ. ३) मा.अधिष्ठाता यांना भेट ठरव्यास आलेल्या अभ्यागतांची भेट ठरविणे व यासंबंधीची इतर कामे. ४) ई-मेल व फॅक्स करणे, आलेले ई-मेल व फॅक्स संबंधितांना पाठविणे. ५) फोन कनेक्ट/रिसिव्ह करून आवश्यक फोन मा.अधिष्ठातांना देणे, फोनवर माहिती देणे. ६) अधिष्ठाता यांचा दैनंदिन कार्यक्रम ठेवणे. ७) सभांचे इतिवृत्त घेणे, गोपनीय पत्रव्यवहार सांभाळणे.	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवस	मा.अधिष्ठाता यांचे स्वयं सहाय्यक	अधिष्ठाता शा.वै. म.व.स.रु. अकोला ०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४	

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला

प्रशासकीय अधिकारी यांचे कक्ष

अ. क्र.	कक्ष	कक्षाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा, पुरविणारा कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	प्रशासकीय अधिकारी कक्ष	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पाहणे/प्राप्त अनुदान विहित पध्दतीने खर्च करणे, नियोजन ठेवणे. २) आस्थापना, लेखा शाखा, विद्याशाखा, रोखशाखा, ग्रंथालय, लीगल सेल, शाखामार्फत येणा-या नस्त्यांवर/पत्रव्यवहारावर/संदर्भावर नियमानुसार कार्यवाही करून मा. अधिष्ठाता यांना सादर करणे. ३) प्रभाषी जनमाहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे ४) शासनाचे विहित केलेल्या नियमानुसार खरेदी प्रक्रिया पार पाडणे. ५) महाराष्ट्र कोषागार नियम व वित्तीय नियम ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ अशा विविध नियमानुसार प्रशासन हाताळणे.	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी	अधिष्ठाता ०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४	

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला**  
**कार्यालयीन अधिक्षक (आस्थापना)**

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/शाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकाारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकाारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	कार्यालयीन अधिक्षक (आस्थापना)	१) आस्थापना विभागातील आस्थापना-१, २, ३ व ४ शाखेमार्फत येणा-या नस्त्यांवर नियमानुसार कार्यवाही करून प्रशासकीय अधिकारी यांना सादर करणे. २) यंत्रसामुग्री भांडार व किरकोळ भांडार/बांधकाम व निवासस्थान अशा विविध विषयांचे नस्त्यांवर नियमानुसार कार्यवाही करून प्रशासकीय अधिकारी यांना सादर करणे. ३) संस्थेत येणा-या सर्व टपालावर विभागनिहाय वाटप करण्यासाठी मार्क करणे. ४) सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना	प्रशासकीय अधिकारी व अधिष्ठाता, ०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४	

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला

आस्थापना विभाग

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/शाखा	विभाग/कार्यालय/कडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	आवक विभाग	संस्थेत प्राप्त होणारी सर्व पत्रे आवक करणे व त्या त्या विभागास हस्तांतरित करणे	तातडीने	संबंधित लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना ०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४	
२	जावक विभाग	अ) संस्थेतील सर्व विभागातून प्राप्त होणारी पत्रे दिलेल्या पत्यावर पाठविणे. ब) तिकिटाचा लेखा अद्यावत ठेवणे.	तातडीने	संबंधित लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना ०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४	

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला

आस्थापना विभाग:- वर्ग १

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/शाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	बेरा
१	आस्थापना विभाग राजपत्रीत वर्ग १	१) वर्ग १ अध्यापकांचे वार्षिक वेतनवाढी निर्गमित करणे. २) स्थायीत्व लाभ प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे. ३) परिविक्षा कालावधी समाप्त करण्याबाबतचा प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे. ४) सेवा पुस्तकातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे. ५) सेवार्थ प्रणाली मधील माहिती भरणे. ६) अध्यापकांचे प्रतिनियुक्ती आदेश. ७) परिषदेस प्रतिनियुक्ती आदेश व नोंदनी शुल्क मंजुरीबाबतचे आदेश निर्गमित करणे. ८) गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे. ९) वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी मागविण्यात आलेली माहिती सादर करणे.	३ ते ७ दिवस	संबंधित लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना विभाग शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय अकोला दुरध्वनी क्रमांक ०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४	

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला**

**आस्थापना विभाग:- वर्ग २**

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/शाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक, कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	आस्थापना विभाग राजपत्रीत वर्ग २	१) वर्ग २ ची तात्पुरत्या स्वरूपात नियुक्ती बाबत कार्यवाही करणे. २) वर्ग २ अध्यापकांचे वार्षिक वेतनवाढी निर्गमित करणे. ३) स्थायीत्व लाभ प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे. ४) परिविक्षा कालावधी समाप्त करण्याबाबतचा प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे. ५) सेवा पुस्तकातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे. ६) सेवार्थ प्रणाली मधील माहिती भरणे. ७) अध्यापकांचे प्रतिनियुक्ती आदेश. ८) परिषदेस प्रतिनियुक्ती आदेश व नोंदनी शुल्क मंजुरीबाबतचे आदेश निर्गमित करणे. ९) गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे. १०) वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी मागविण्यात आलेली माहिती सादर करणे.	३ ते ७ दिवस	संबंधित लिपिक	कार्यालयीन अधिकक्षक आस्थापना विभाग शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय अकोला दुरध्वनी क्रमांक ०७ २४-२४ ३१९ ६ ० ०७ २४-२४ ३७ ०७ ८ ०७ २४-२४ ३४४ ०४	

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला

आस्थापना विभाग:- वर्ग ३

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/शाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत 'पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	आस्थापना विभाग वर्ग ३	१) आस्थापनेवर मंजूर असलेल्या १७५ मंजूर पदांनुसार वर्ग ३ मधील तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीपासून ते सेवानिवृत्तीपर्यंतच्या सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे व त्या संदर्भातील कामे. २) शासनाकडून/संचालनालयाकडून अथवा शासनाच्या इतर कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारानुसार कार्यवाही करणे. ३) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार अभिलेखात उपलब्ध असलेली माहिती अर्जदारास पुरविणे. ४) वर्ग ३ मधील तांत्रिक व अतांत्रिक पदावरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही पूर्ण करणे. ५) अस्थाई पदांना मुदतवाढ मिळण्यासाठीचा प्रस्ताव विहित कालमर्यादित वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ६) न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये तातडीने कार्यवाही करणे. ७) प्राप्त असलेल्या अधिकारानुसार पदोन्नतीची प्रकरणे हाताळणे.	तरांकीत प्रश्न, अतरांकीत प्रश्न लक्षवेधी सुचना त्यावर त्याच दिवसी कार्यवाही इतर वेळी तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवसात कार्यवाही करणे.	संबंधीत लिपीक	आस्थापना विभागातील कार्यालयीन अधिकारी ०७२४-२४ ३१९ ६ ० ०७२४-२४ ३७ ०७८ ०७२४-२४ ३४४ ०४	



**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला**

**आस्थापना विभाग:- वर्ग - ४**

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/शाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली नं गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	आस्थापना विभाग वर्ग - ४	१) आस्थापनेवर मंजूर असलेल्या १७५ मंजूर पदांनुसार वर्ग ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीपासून ते सेवानिवृत्तीपर्यंतच्या सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे व त्या संदर्भातील कामे. २) शासनाकडून/संचालनालयाकडून अथवा शासनाच्या इतर कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारानुसार कार्यवाही करणे. ३) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार अभिलेखात उपलब्ध असलेली माहिती अर्जाद्वारास पुरविणे. ४) संचालनालयाच्या आदेशानुसार वर्ग-४ मधील लाड व पागे, अनुकंपा व बदली कामगार यांना नियुक्ती देण्यात येते. ५) अस्थाई पदांना मुदतवाढ मिळण्यासाठीचा प्रस्ताव विहित कालमर्यादित वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ६) प्राप्त असलेल्या अधिकारानुसार पदोन्नतीची प्रकरणे हाताळणे. ७) वर्ग-४ कर्मचारी नियुक्ती आदेश प्रक्रिया करणे.	१) तातडीने अथवा जास्तीत जास्त ७ दिवसांच्या आत. २) तरांकीत प्रश्न, अतारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी सुचना त्यावर त्या दिवसी व इतर पत्रव्यवहारावर तातडीने अथवा जास्तीत जास्त ७ दिवसात कार्यवाही करणे. ३) माहिती अधिकारातील तरतुदीनुसार कमीत-कमी ५ दिवस व जास्तीत जास्त ३० दिवसांच्या आत. ४) संचालनालयाच्या आदेशान्वये या संस्थेच्या निवड समितीच्या निर्णय झाल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत. ५) प्रतिवर्षी नोव्हेंबर-डिसेंबर महिन्यात व आवश्यकतेनुसार तातडीने ६) या बाबत संपूर्ण कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर व निवड समितीची बैठक झाल्यानंतर ७ दिवसांच्या आत.	विभागात कार्यरत असलेला संबंधीत लिपीक	अधिष्ठाता शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय अकोला ०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४	

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला

आस्थापना विभाग

अ. क्र.	विभाग/शाखा	विभाग/कार्यालय,कडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा, विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	यंत्रसामुग्री खरेदी विभाग	अ) संस्थेतील सर्व विभाग/ वसतीगृह/प्रशासकीय कार्यालय यांचे मागणीप्रमाणे यंत्रसामुग्री/ फर्निचर / रसायने इत्यादी खरेदी व दुरुस्ती व वार्षिक देखभाल बाबत कार्यवाही करणे. ब) खरेदी झालेल्या यंत्राचे/ फर्निचरचे /रसायनांचे देयके पारित करून रक्कम अदा करण्यासाठी लेखा विभागास सादर करणे. क) संचालनालयास व शासनास योजनांतर्गत व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाचे श्रेणीवर्धन खरेदीचे प्रस्ताव सादर करणे. ड) संचालनालयास व शासनास खरेदी बाबत सर्व माहिती पुरविणे.	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवस खरेदी बाबत मागणी प्राप्त झाल्यानंतर करावयाची कार्यवाही. खरेदीसाठी दरपत्रके/ निवीदा मागवीणे त्यासाठी लागणारा कालावधी २१ दिवसाचा देण्यात येतो. त्यानंतर प्रतिसाद न मिळाल्यास १५ दिवसाची मुदत वाढ दोन वेळेस दीली जाते.	संबंधित लिपिक	कार्यालयीन अधिकारी (आस्थापना) ०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४	

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला**

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/शाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरविली: जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल ती अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	किरकोळ वस्तु व खरेदी व निर्लेखन करणे भांडार	१) संस्थेतील सर्व कार्यालय विभाग/यांचे वसतीगृह/प्रशासकीय मागणीप्रमाणे यंत्रसामुग्री/ फर्निचर / रसायने इत्यादी खरेदी बाबत कार्यवाही करणे. २) प्रत्येक शुक्रवारी स्टेशनरी व किरकोळ साहित्य वाटप करणे व त्या बाबतच्या नोंदी स्टॉक रजिस्टरला घेणे. ३) डॉक्टरांची रजिस्ट्रेशन फीस मंजूर करणे. ४) नागपुर कारागृह येथून शासकीय पावती पुस्तके व इतर छापील स्टेशनरी मागविणे बाबत कार्यवाही करणे. ५) विभागाकडून निर्लेखित करून साहित्याची अंतीम विलेवाट लावण्याची कार्यवाही करणे. ६) सर्व विभागातील अधिष्ठातांच्या अधिकारात सादर करण्यात आलेली देयके पारीत करणे. ७) शासकीय मुद्रणालयाकडून विभागातील विविध छपाईच्या कामाबाबत कार्यवाही करणे.	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	संबंधित लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक (आस्थापना) ०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४	७
२			४	५	६	७

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला**

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/शाखा	विभाग/कार्यालय/काकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर, किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	निवासस्थान विभाग	१) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय अकोला या संस्थेत कार्यरत असणा-या कर्मचा-यांना निवासस्थान वाटप करणे. २) सेवानिवृत्त झालेल्या किंवा कर्मचा-याने निवासस्थान सोडल्यानंतर निवासस्थानाची पूर्ण वसुली झाली किंवा नाही हे तपासून निवासस्थानाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे. ३) निवासस्थानात राहणा-या कर्मचा-यांचे घरभाडे, सेवाशुल्क पाणीपट्टी कपात होते किंवा नाही याची पडताळणी करण्यासाठी रुग्णालय,दंत महाविद्यालय,कर्करोग रुग्णालय,अधिसेवीका या विभागाकडून कर्मचा-यांची वेतनाची अनुसुची मागविणे. ४) निवासस्थानात राहणा-या कर्मचा-यांच्या निवासस्थानाविषयी किरकोळ दुरुस्ती बाबतच्या तक्रारी सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांना दुरुस्ती करण्याबाबत पत्रे देणे. ५) निवासस्थानात राहणा-या कर्मचा-यांची इमारतीनुसार वेळोवेळी माहिती तयार करणे.	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	संबंधित लिपीक	अध्यक्ष निवासस्थान समिती ०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४	

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला**

**(लेखा विभाग)**

अ. क्र.	विभाग/केंद्र/कक्ष/शाखा	विभाग/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा	
	१	२	३	४	५	६	७
१	लेखा विभाग	राजप विभाग, वर्ग-३/वर्ग-४, विद्यावेतन, भविष्य निर्वाह निधी, गटविमा योजना, घर बांधणी अग्रीम, मोटार वाहने अग्रीम, प्रवास भत्ते देयके, स्वग्राम प्रवास सवलत देयके, बांधाबांध भत्ता देयके, वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपूर्ती देयके, या विभागातील आलेल्या देयकांची तपासणी करून कोषगारात पाठविणे तसेच उपरोक्त विभागात आलेल्या पत्रव्यवहाराची कार्यवाही करणे बाबत संबंधित विभागास सांगणे व त्याची दखल घेणे.	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	संबंधित लिपीक	प्रशासकीय अधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय अकोला दुरध्वनी क्रमांक ०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४		

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला**

**(लेखा विभाग)**

अ. क्र.	कक्ष	कक्षाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	लेखा विभाग	वर्ग ४ कर्मचारी यांचे भ.नि.नि. लेखे वर्ष एप्रिल २००९ पासून वेतन देयकावरून मासीक वर्गणी व परतफेडी रक्कम तपासून भ.नि.नि. लेख्या मध्ये नोंद करून त्यांची व्याजाची गणना करणे. तसेच रोखपाल यांच्याकडून बँकेत जमा करण्यात आलेल्या भविष्य निर्वाह निधीची रक्कमची तपासणी करणे. तसेच सहाय्या वेतन आयोगाच्या फरकाची रकमेची नोंद भ.नि.नि. लेख्यामध्ये घेणे. लेखा विभागातील राजप,वर्ग-३ व वर्ग-४, अनुदान विभाग यांना मदत करणे व त्यांच्या कडून कामे करून घेणे तसेच वेळोवेळी कार्यालयीन अधिकाची जबाबदारी पार पाडणे.	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	संबंधित लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय अकोला दुरध्वनी क्रमांक ०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४	

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला**

**(लेखा विभाग)**

अ. क्र.	कक्ष	कक्षाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा कर्मचारी	सेवा विहित, कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	अनुदान शाखा	(चसंदध्वद चसंद) वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे चारमाही अंदाजपत्रक तयार करणे आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे बारामाही अंदाजपत्रक तयार करणे विनियोजन लेखे तयार करणे महालेखाकार खर्चमेळ सादर करणे मासिक खर्च अहवाल तयार करणे उपरोक्त माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे आकस्मिक खर्चाचे खालीलप्रमाणे उद्दिष्टांचे देयक तयार करणे ०६-दुरध्वनी, वीज व पाणीपट्टी १३-कार्यालयीन खर्च, १४-भाडेपट्टी व कर १७-संगणक खर्च, २१-सामुग्री व पुरवठा २४-पेट्रोल तेल व वंगण २६-जाहीरात व प्रसिध्दी २७-लहान बांधकामे ५१-मोटार वाहने, ५२-यंत्रसामुग्री व सा.सामुग्री ७२-यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री व परिरक्षण स्विकलसेल अनुदानाचे देयके तयार करणे.	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	संबंधित लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय अकोला दुरध्वनी क्रमांक ०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४	

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला**

**(लेखा विभाग)**

अ. क्र.	कक्ष	कक्षाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविलेगारा कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	राजप वेतन देयके	<p>दर महिण्याचे वेतन देयके राजपत्रीत अधिकारी यांचे तयार करणे.</p> <p>वेतन निव्वळीतीच्या वेतन व भत्ते फरकाचे देयके अभिलेख्यावरून तपासून तयार करणे.</p> <p>रजा मंजूर झाल्यानंतर वेतन देयकावरून वेतन व भत्त्याचे पुरवणी देयक तयार करणे.</p> <p>सेवार्थ प्रणालीमध्ये महागाई भत्ता फरक काढणे.</p> <p>तसेच डीसीपीएस मध्ये मध्ये महागाई भत्त्याची नोंद घेणे.</p> <p>बदली झाल्यानंतर सेवार्थ प्रणालीमधून अंतीम प्रमाणपत्र काढणे.</p> <p>राजप अधिकारी यांच्या मागणीनुसार मासिक देयकावरून मासिक वेतन प्रमाणपत्र तयार करून देणे.</p> <p>सेवानिवृत्त झालेल्या राजप अधिकारी यांचे अर्जित रजा रोखीकरण व महागाई भत्ता फरक देयके तयार करणे.</p> <p>आयकर गणना करणे व तिमाही आयकर कपातीचे विवरणपत्र सीए कडे सादर करणे.</p> <p>अधिकारी यांचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करून अनुदान विभागास सादर करणे.</p> <p>माहिती अधिकार अंतर्गत आलेली माहिती पुरविणे</p> <p>भ.नि.नि. मिसीग क्रेडीट बाबतची माहिती महालेखाकार यांना सादर करणे.</p> <p>आयकर विभागाचे आलेल्या नोटीसची माहिती तयार करून सीए व तसेच आयकर विभाग, अकोला व अमरावती विभागास सादर करणे.</p>	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	संबंधित लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय अकोला दुरध्वनी क्रमांक ०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४	



**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला**

**(लेखा विभाग)**

अ. क्र.	कक्ष	कक्षाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	वर्ग-३/ वर्ग-४ वेतन देयके	दर महिण्याचे वेतन देयके वर्ग ३ व ४ तयार करणे. वेतन निव्वळीतीच्या वेतन व भत्ते फरकाचे देयके अभिलेखावरून तपासून तयार करणे. रजा मंजूर झाल्यानंतर वेतन देयकावरून वेतन व भत्त्याचे पुरवणी देयक तयार करणे. सेवार्थ प्रणालीमध्ये महागाई भत्ता फरक काढणे. तसेच डीसीपीएस मध्ये महागाई भत्त्याची नोंद घेणे. बदली झाल्यानंतर सेवार्थ प्रणालीमधून अंतीम प्रमाणपत्र काढणे. कर्मचाऱ्यांच्या मागणीनुसार मासिक देयकावरून मासिक वेतन प्रमाणपत्र तयार करून देणे. सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे अर्जित रजा रोखीकरण व महागाई भत्ता फरक देयके तयार करणे. आयकर गणना करणे व तिमाही आयकर कपातीचे विवरणपत्र सीए कडे सादर करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करून अनुदान विभागास सादर करणे. माहिती अधिकार अंतर्गत आलेली माहिती पुरविणे भ.नि.नि. मिसींग क्रेडीट बाबतची माहिती महालेखाकार नागपुर यांना सादर करणे. आयकर विभागाचे आलेल्या नोटीसची माहिती तयार करून सीए व तसेच आयकर विभाग अकोला व अमरावती विभागास सादर करणे.	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	संबंधित लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय अकोला दुरध्वनी क्रमांक ०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४	

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला**

**(लेखा विभाग)**

अ. क्र.	कक्ष	कक्षाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	प्रवास भत्ता/लेखा विभाग	प्रवास भत्ता हातखर्ची भत्ता प्रशिक्षण भत्ता महाराष्ट्र दर्शन देयक स्वग्राम प्रवास भत्ता सेवा निवृत्तीनंतर बांधाबांध भत्ता बदली प्रवास भत्ता मुत्यु नि-सेवा उपदान तात्पुरते मुत्यु नि-सेवा उपदान तात्पुरते कुटुंब निवृत्ती वेतन अतिकालीन भत्ता वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक वैद्यकीय अग्रीम	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	संबंधित लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय अकोला दुरध्वनी क्रमांक ०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४	

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला**

**(लेखा विभाग)**

अ. क्र.	कक्ष	कक्षाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक , कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	धोरा
१	विद्यावेतन	पदव्युत्तर विद्यार्थी, आंतरवासिता व आवासी भिषक यांचे विद्यावेतन दर महिन्याला तयार करून कोपागारात सादर करणे. पदव्युत्तर विद्यार्थी व आवासी भिषक यांचे वेळोवेळी शासन निर्णयाप्रमाणे महानगई भत्ते व फरकाची रक्कम काढून देयकामध्ये समाविष्ट करणे. पदव्युत्तर विद्यार्थी, आंतरवासिता व आवासी भिषक यांच्या मागणीनुसार मासिक विद्यावेतन प्रमाणपत्र तयार करून संबंधीतास देणे. प्रत्येक विभागास पदव्युत्तर विद्यार्थी, आंतरवासिता व आवासी भिषक यांचा मासिक अहवाल प्राप्त करून घेणे व वेळोवेळी अनुदान विभाग यांना मदत करणे.	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	संबंधित लिपीक	कार्यालयीन अधिष्ठाक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय अकोला दुरध्वनी क्रमांक ०७२४-२४ ३१९६० ०७२४-२४ ३७०७८ ०७२४-२४ ३४४०४	

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला**

**(लेखा विभाग)**

अ. क्र.	कक्ष	कक्षाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	धोरा
१	भ.नि.नि. विभाग	वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.नि. देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे. वर्ग-४ कर्मचारी यांचे भ.नि.नि. लेख अद्यावत करून त्यांची व्याजाची गणना करणे. घबांधणी अग्रीम,संगणक अग्रीम,मोटार सायकल अग्रीम यांचे देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे. महालेखाकार यांच्याकडून भ.नि.नि. अंतीम प्रस्ताव पाठवून त्यांच्याकडून आलेल्या रकमेचे देयक तयार करून कोषागारात सादर करणे. डीसीपीएस अंतीम प्रस्ताव पाठविणे व त्यांच्याकडून आलेल्या रकमेचे देयक तयार करून कोषागारात सादर करणे. घरबांधणी अग्रीम,संगणक अग्रीम,मोटार सायकल अग्रीम यांचे व्याजाची गणना करणे. घरबांधणी अग्रीम,संगणक अग्रीम,मोटार सायकल अग्रीम यांचे प्रस्ताव मा.संचालक यांना सादर करणे. घरबांधणी अग्रीम,संगणक अग्रीम,मोटार सायकल अग्रीम यांचे पूर्ण रकम व व्याजासह फेड झाल्यानंतर ना-देय प्रमाणपत्र संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांना देणे. गटविमा योजना यांची गरिगणना करून देयक कोषागारात सादर करणे. भ.नि.नि. मिसींग क्रेडीट बाबतची माहिती महालेखाकार नागपुर यांना सादर करणे.	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	संबंधीत लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय अकोला दुरध्वनी क्रमांक ०७२४-२४ ३१९६० ०७२४-२४ ३७०७८ ०७२४-२४ ३४४०४	

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला**

**(लेखा विभाग)**

अ. क्र.	कक्ष	कक्षाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	भेरा
१	लेखा विभाग	वर्ग-१ ते वर्ग-४ राजपत्रीत अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयकावरून मासिक वेतन देयक नोंदवही तयार करणे. घरबांधणी अग्रीम,संगणक अग्रीम,मोटार सायकल अग्रीम यांचे नोंदवही तयार करून नोंदी घेणे. राजपत्रीत अधिकारी/कर्मचारी यांचे डिसीपीएसची रक्कम मासिक वेतन देयकावरून घेवून नोंदवही अद्ययावत करणे.	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	संबंधित लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय अकोला दुरध्वनी क्रमांक ०७२४-२४३१९६० ०७२४-२४३७०७८ ०७२४-२४३४४०४	

**शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला**  
( **रोखशाखा विभाग** )

अ. क्र.	विभाग	कक्षाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	रोखपाल	<p>१) शासकीय रोकड वहीत आलेल्या ईएफटीची नोंद व वितरीत नोंद घेणे.</p> <p>२) अशासकीय रोकडवही लिहिने.</p> <p>३) बँकेची नोंदवही अद्ययावत करणे.</p> <p>४) दर महिष्याला वेतन देयकांतील सोसायटी, आर. डी. एल. आय. सी. व इत्यादी वसुली करणे व हिशोब ठेवणे.</p> <p>५) राजपत्रीत अधिकारी यांची विद्यावेतनाची यादी तयार करून बँकेत जमा करणे.</p> <p>६) अग्रीम वाटने व त्यांचे देयक पारित झाल्यानंतर सदरील रक्कम वजा करणे.</p> <p>७) बँकेत रोखीचे चलन भरण्यासाठी जाणे.</p> <p>८) दररोज रकमेची ताळमेळ करणे.</p> <p>९) कोषागार कार्यालय स्वयं प्रपंची खाते तातडीने धनादेश काढणे व पारित करून आणणे.</p> <p>१०) कोषागार कार्यालयात अधिकारी व कर्मचारी यांची नविण स्यातेबाबत नोंद घेण्यासाठी जाणे.</p> <p>११) संगणकावरील सर्वप्रकारची कामे करणे.</p>	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवस	रोखपाल	<p>प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय अकोला</p> <p>दुरध्वनी क्रमांक</p> <p>०७ २४-२४ ३१९ ६ ०</p> <p>०७ २४-२४ ३७ ०७८</p> <p>०७ २४-२४ ३४४ ०४</p>	

२	कनिष्ठ लिपीक (स्वि. प्रपंची खाते)	<p>१) स्वयं प्रपंची रोकडवही लिहणे</p> <p>२) शैक्षणिक शुल्क व इतर शुल्क यांच्या पावत्या फाडून नोंद करणे. धनादेशाद्वारे पी.एल.ए. चलन जमा करणे.</p> <p>३) सर्व प्रकारचे चलन तयार करणे.</p> <p>४) शिष्यवृत्ती/फिशिय/पी.टी.सी./एन.एम.एस./अनामत व इतर जमा (युजी/पी.जी.) बँकेमार्फत वाटप करणे.</p> <p>५) संगणकावरील सर्व प्रकारची काम करणे.</p> <p>६) रोखपाल यांना त्यांच्या सर्व कामामध्ये मदत करणे.</p> <p>७) बँके संबंधी सर्व कामे करणे.</p>	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवस	कनिष्ठ लिपीक	रोखपाल	
३	कनिष्ठ लिपीक	<p>१) शैक्षणिक शुल्क व इतर शुल्क यांची पावती फाडून नोंद करणे.</p> <p>२) संगणकावरील सर्व प्रकारची काम करणे.</p> <p>३) रोखपाल यांना त्यांच्या सर्व कामामध्ये मदत करणे.</p> <p>४) आलेला सर्व टपाल स्विकारणे व नोंद घेऊन वरीष्टांना कळविणे.</p> <p>५) बँके संबंधी सर्व कामे करणे.</p>	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवस	कनिष्ठ लिपीक	रोखपाल	

अ.क्र.	कक्ष	कक्षाकडून पुरविली जाणारी सर्व सेवा.	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा कर्मचारी	स्वा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्या कडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्र.	शेरा
१	कार्यालयीन अधिक्षक	विद्याशाखेतील सर्व विभागांवर नियंत्रण ठेवणे व वेळेच्या आत काम करवून घेणे. तसेच लेखा परिक्षण अंतर्गत प्राप्त परिच्छदांची माहिती संबंधित विभागाकडून मागविणे व ती महालेखाकार, नागपुर यांना सादर करणे.	०३ ते ७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय अकोला.	



अ. क्र.	कक्ष	कक्षाकडून पुरविली जाणारी सर्व सेवा.	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर कित्ती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्या कडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्र.	शेरा
१	विद्याशाखा आंतर वासिता व अभिलेख	संस्थेत प्रथम वर्षामध्ये प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे प्रोग्रेस कार्ड भरून घेणे व त्यामध्ये माहिती भरणे तसेच प्रोग्रेसकार्ड जतन करणे. 1) Bonafite 2) CHARACTER 3) ATTEMPT 4) MCI 5) NOC 6) Internship Doing 7) Migration 8) Verification 9) Transcript 10) Transfrence Certificate 11) Internship Completion 12) Holding 13) Forgaion 14) Attempt 15) Clinical rotation 16) Expenditure Certification for entrance Exam. EMGES/ECFMC 17) and other certificate वरील सर्व प्रमाणपत्रे विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार देण्यात येतात. आंतरवासिता पूर्ण केलेल्या बंधपत्रित विद्याथ्यांची यादी मा. संचालनालय मुंबई, उपसंचालक, औरंगाबाद, महासंचालनालय आरोग्य भवन मुंबई यांना पनाठविणे. आंतरवासिता पुण केलेल्या विद्याथ्यांना पुर्णत्व प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्तावच मा. कुलसचिव नाशिक यांना पाठविणे. अंतिम वर्ष उत्तिर्ण केलेल्या विद्याथ्यांना विभागात एक वर्षाकरिता पोस्टींग देणे. आंतरवासिता प्रशिक्षणार्थीना तात्पुरते नोंदणी	०३ ते ७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय व सर्वोपचार रुग्णालय अकोला.	

		<p>प्रमाणपत्र मिळण्यासाठीचा प्रस्ताव एमएससी मुंबई यांना पाठविणे.</p> <p>पी जी डीएमएलटी प्रवेश प्रक्रिया केलेल्या विद्यार्थ्यांचे प्रस्ताव मा. कुलसचिव यांना कळविणे.</p> <p>आंतरवासिता प्रशिक्षणाच्या विद्यावेतन देण्याबाबत लेखा विभाग यांना कळविणे.</p> <p>इतर शासकीय महाविद्यालयातून व विद्यापिठ यांनी दिलेल्या ना-हरकत प्रमाणपत्रानुसार त्यांना एक वर्षाकरीता पोस्टिंग देणे व उपस्थिती प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>खाजगी महाविद्यालयातून तसेच परदेशातून आलेल्या विद्यार्थ्यांना नियमाप्रमाणे शुल्क भरून घेणे व पोस्टिंग देणे.</p> <p>नशिक विद्यापीठाकडून आलेले आंतरवासिता प्रमाणपत्रविद्यार्थ्यांना वाटप करणे.</p> <p>आंतरवासिता प्रमाणपत्रादरम्यान विभागाकडून आलेल्या गैरहजर विद्यार्थ्यांची नावे लेखा विभाग यांना कळविणे. तसेच माहिती अधिकारअंतर्गत काही माहिती विचारण्यात आल्यास ती दिलेल्या वेळेच्या पुरविली जाते. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>			
२	युजी वस्तीगृह विभाग	<p>पदविपुर्व विद्यार्थ्यांचे एससी व्हिजेएनटी एसटी व एसबिसी प्रवर्गातील विद्यावेतनचे फार्म भरून घेणे व समाजकल्यान विभागात पाठविणे व त्यांचे कडून चेक आल्यानंतर विद्यार्थ्यांना वाढपाचे आदेश देणे. तसेच विद्यार्थ्यांचे वस्तीगृह फिस वसूल करणे वस्तीगृह अमानत रक्कम वसूल करणे विद्यार्थ्यांना वस्तीगृह प्रमाणपत्र देणे. जडसंग्रह वस्तुंचे नोंदी जडसंग्रह नोंद वही मध्ये घेणे. वस्तीगृहात पाणी पुरवठा झाला नाही तर खाजगी टँकरद्वारे पाणी पुरवठा करणे तसेच त्याचे बिल पास करून घेणे वस्तीगृहातील किरकोळ कामे करून घेणे</p>	०३ ते ७ दिवस	लिपिक नी टंकलेखक	

		वस्तीगृहातील विद्यार्थ्यांना वस्तीगृह सोडल्याचे प्रमाणपत्र देणे. वस्तीगृहातील निळेखित सामानाचे निलेखन करून घेणे.			
३	शुल्क विभाग	<p>१) एमबिबिएस प्रथम, द्वितीय, तृतीय व अंतिम वर्षांच्या विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक फि तसेच संबधित इतर फि वसूल करणे. तसेच फि बदलची माहिती अद्यावत करणे.</p> <p>२) बीपीएमटी प्रथम, द्वितीय व अंतिम वर्षांच्या विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक फि तसेच इतर फि वसूल करणे तसेच फि बदलची माहिती अद्यावत करणे.</p> <p>३) विद्यार्थ्यांना इबिसी सवलत व डिफेंस १ सवलत मिळणेबाबतचा अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>४) प्राथमिक व माध्यमि शिक्षकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलत मिळण्याबाबतच्या अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>५) परिक्षेचा फार्म भरते वेळी, आंतरवासिता पुर्ण ना-हरकत प्रमाणपत्र देणेबाबत</p> <p>६) विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक वर्ष पुर्ण झाल्यावर त्यांची अनामत रक्कम परत करण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>७) अंतिम ना-हरकत प्रमाणपत्र विद्यार्थ्यांना त्यांची रिपीटर फीस व इतर फीस वसूल झाली किंवा नाही हे पाहून देण्यात येते.</p> <p>८) एम बी बी एस प्रथम, द्वितीय, तृतीय व अंतिम वर्षांचे विद्यार्थी तसेच बीपीएमटी प्रथम, द्वितीय व अंतिम वर्षांचे विद्यार्थ्यांचे रोल नंबर नुसार रजिस्टर अद्यावत करणे तसेच रजिस्टर मध्ये त्यांची संपुर्ण शैक्षणिक वर्षांच्या फि बदलची माहिती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>९) इबिसी, इटीसी, एसटिसी व डिफेंस १ च्या विद्यार्थ्यांची फि सवलत मंजूर झाल्यानंतर त्यांचे धनादेश व विद्यार्थ्यांचे यादीसह रोखपाल</p>	०३ ते ७ दिवस	लिपीक नी टंकलेखक	

		<p>रोख शाखा यांचे कडे सादर करणे.</p> <p>१०) विद्यार्थ्यांनी शुल्क व इतर शुल्क रोखपाल रोखशाखा यांचे कडे भरणे केलेनंतर त्या शासकिय पावतीची नोंद फी रजिस्टर मध्ये घेणे.</p> <p>११) विद्यार्थ्यांना बँकेकडून मिळणारे शैक्षणिक कर्जाचे धनादेशावर कार्यवाही करणे.</p>				
४	शिष्यवृत्ती विभाग	<p>या महाविद्यालयात एमबिबिएस, बिपीएमटी, डिएमएलटी व एम डी/एमएस मध्ये प्रवेश घेलेल्या विद्यार्थ्यांना सुचना बोर्डावर सुचना लिहून कळविण्यात येते कि, ऑनलाइन शिष्यवृत्ती आवेदनपत्र भरण्यास सुचना देणे. तसेच इतर शैक्षणिक सवलतीचे आवेदन पत्र भरण्यास सुचना देणे.</p> <p>बँकेमार्फत शिष्यवृत्ती व परीक्षा शुल्क विद्यार्थ्यांना अदा करण्यासाठी बँक खाते उघडण्यास विद्यार्थ्यांना सुचना देणे.</p> <p>विशेष जिल्हा समाजकल्यान अधिकारी, समाज कल्यान कार्यालय, अकोला यांचे कडे ई-स्कॉलरशिप- भारत सरकार मॅट्रीकेलतर शिष्यवृत्ती/शिक्षणशुल्क व परीक्षा शुल्क प्रदान योजना बाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>समाजकल्यान अधिकारी, जिल्हा परीषद कार्यालय, अकोला यांचे कडे अस्थिव्यंग विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती बाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदीवासी विकास प्रकल्प, सिडको एन-८, अकोला यांचे कडे ई-स्कॉलरशिप भारत सरकार मॅट्रीकेलतर शिष्यवृत्ती/शिक्षणशुल्क व परीक्षा शुल्क प्रदान योजना बाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>मा. संचालक, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय अकोला यांचेकडे अल्पसंख्यांक समाजातील व्यावसायिक अभ्यासक्रमास प्रविष्ट</p>				

