

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

सिटीझन चार्टर (नागरिकांची सनद २०१७)

दिनांक १६/७/२०१५ रोजी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर ची स्थापना करण्यात आली आहे. येथे एम.बी.बी.एस. पदवी अभ्यासक्रमाचे शिक्षण देण्यात येते. सन २०१५-१६ या वर्षामध्ये येथे प्रथम वर्ष एम.बी.बी.एस. अभ्यासक्रमाची सुरवात करण्यात आलेली आहे. या महाविद्यालयाची विद्यार्थी प्रवेश क्षमता ही १०० विद्यार्थ्यांची आहे.

या महाविद्यालयाला संचालक, आरोग्य सेवा मुंबई. व संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई या दोन संस्थामध्ये झालेल्या दिनांक २४/१२/२०१४ रोजीच्या सामंजस्य करारान्वये, जिल्हा सामान्य रुग्णालय, चंद्रपूर संलग्नीत/हस्तांतरित झाले आहे. रुग्णालयामध्ये एकुण खाटांची संख्या ४०० (चारशे) आहे. सामान्य जनतेस माफक दरात रुग्णांवर उपचार करण्यात येतात. रुग्णालयामध्ये रुग्णांवर उपचार करण्यातकरीता एकुण १३ आंतररुग्ण कक्ष (वार्डस्) आहेत. बाह्यरुग्ण विभागामध्ये सर्वप्रथम रुग्णांची विविध आजारावर विविध तज्ञांमार्फत तपासणी करण्यात येते. व त्यानंतर गरजेनुसार रुग्णांना कक्षामध्ये (वार्डामध्ये) भरती करण्यात येऊन त्यांच्यावर औषोधोपचार करण्यात येतो. महाविद्यालय व रुग्णालय प्रशासनाचे संस्था प्रमुख म्हणून अधिष्ठाता हे कामकाज पाहतात.

या महाविद्यालयातर्फे खालीलप्रमाणे यंत्रणा व कार्यप्रणाली राबविण्यात येते.

अधिष्ठाता

वैद्यकीय अधीक्षक

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

वैद्यकीय उपअधीक्षक

प्रशासकीय अधिकारी

अधिसेविका

कार्यालय अधीक्षक

माहितीची उपलब्धता:

अ. क्र.	अपीलीय अधिकाऱ्यांचे नांव	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	साहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	दुरध्वनी क्रमांक व फॅक्स क्रमांक
१.	.डॉ.एस.एस.मोरे अधिष्ठाता	श्री.संजीव व्ही. राठोड मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	श्री. अशोक इंगोले कार्यालय अधीक्षक	०७ १७ २२७७ १०३ ०७ १७ २२७७ १०६ ०७ १७ २२५ २५ २२

E-mail :-gmcchandrapur@gmail.com

Website:- www gmccandrapur. org

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.
अधिष्ठाता यांचे कार्यालय

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारार्याचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१.	<p>१) मा. अधिष्ठाता यांच्या नावावर आलेली पत्रे घेणे, चिन्हांकीत करुन मा. अधिष्ठाता यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर संबंधीत विभागांना नोंद करुन पाठविणे.</p> <p>२) मा. अधिष्ठाता कार्यक्रमाबाबत स्विकृतीची पत्रे पाठविणे व इतर वैयक्तिक पत्रे इत्यादी.</p> <p>३) मा. अधिष्ठाता यांना भेटण्यास आलेल्या अभ्यागतांची भेट ठरविणे व यासंबंधिची इतर कामे.</p> <p>४) इ-मेल व फॅक्स करणे, आलेले इ-मेल व फॅक्स संबंधितांना पाठविणे.</p> <p>५) दूरध्वनी द्वारे कामकाजाशी संबंधित संपर्क साधने व आवश्यक दूरध्वनी संदेश बदलची माहीती अधिष्ठाता यांना देणे.</p> <p>६) अधिष्ठाता यांचा दैनंदिन कार्यक्रम ठेवणे.</p> <p>७) सभांचे इतिवृत्त घेणे, गोपनीय पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p>	मा. अधिष्ठाता यांचे स्वियसहाय्यक	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवस	मा. अधिष्ठाता शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व जिल्हा सामान्य रुग्णालय, चंद्रपूर.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.
प्रशासकीय अधिकारी यांचे कक्ष

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
	<p>१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे / प्राप्त अनुदान विहित पध्दतीने खर्च करणे, नियोजन ठेवणे.</p> <p>२) आस्थापना, लेखाशाखा, विद्याशाखा, रोखशाखा, ग्रंथालय, कायदेशीर कक्ष(लिगल सेल),शाखांमार्फत येणाऱ्या नस्त्यांवर / पत्रव्यवहारावर / संदर्भावर नियमानुसार कार्यवाही करून मा. अधिष्ठाता यांना सादर करणे.</p> <p>३) प्रभारी जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>४) शासनाने विहित केलेल्या नियमानुसार खरेदी प्रक्रिया पार पाडणे.</p> <p>५) महाराष्ट्र कोषागार नियम व वित्तीय नियमांचे पालन करणे.</p> <p>६) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ अशा विविध नियमानुसार प्रशासन हाताळणे.</p>	प्रशासकीय अधिकारी	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवस	मा. अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.
कार्यालयीन अधीक्षक (आस्थापना)

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५
	<p>१) आस्थापना विभागातील आस्थापना - १,२,३ व ४ शाखेमार्फत येणाऱ्या नस्त्यांवर नियमानुसार कार्यवाही करून प्रशासकीय अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>२) मध्यवर्ती भांडार व किरकोळ भांडार / बांधकाम व निवासस्थान अशा विविध विषयांच्या नस्त्यांवर नियमानुसार कार्यवाही करून प्रशासकीय अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>३) संस्थेत येणाऱ्या सर्व टपालांवर विभागनिहाय वाटप करण्यासाठी चिन्हांकित करणे.</p> <p>४) सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p>	कार्यालयीन अधीक्षक, आस्थापना	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी मा. अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.
आस्थापना विभाग

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारार्याचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p>आवक विभाग :-</p> <p>१) संस्थेत प्राप्त सर्व पत्रे आवक करणे व त्या - त्या विभागास हस्तांतरीत करणे.</p>	संबंधित लिपिक	तातडीने	कार्यालयीन अधीक्षक आस्थापना
२	<p>जावक विभाग :-</p> <p>अ) संस्थेतील सर्व विभागातून प्राप्त होणारी पत्रे दिलेल्या पत्त्यावर पाठविणे.</p> <p>ब) तिकीटांचा लेखा अद्यावत ठेवणे.</p>	संबंधित लिपिक	तातडीने	कार्यालयीन अधीक्षक आस्थापना

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

आस्थापना विभाग :- वर्ग - १

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p>१) वर्ग १ अध्यापकांचे वार्षिक वेतनवाढ निर्गमित करणे.</p> <p>२) स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>३) परिविक्षा कालावधी समाप्त करण्याबाबतचा प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>४) सेवापुस्तकातील नोंदी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५) सेवार्थ प्रणाली मधील माहिती भरणे.</p> <p>६) अध्यापकांचे प्रतिनियुक्ति आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>७) परीषदेस प्रतिनियुक्ती आदेश व नोंदणी शुल्क मंजुरीबाबतचे आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>८) गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>९) वरीष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी मागविण्यात आलेली माहिती सादर करणे.</p>	संबंधित लिपिक	३ ते ७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक, आस्थापना विभाग शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.
आस्थापना विभाग वर्ग २

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारार्याचे नांव व हुद्दा
१	<p style="text-align: center;">२</p>	<p style="text-align: center;">३</p>	<p style="text-align: center;">४</p>	<p style="text-align: center;">५</p>
१	<p>१) वर्ग २ ची तात्पुरत्या स्वरूपात नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे. २) वर्ग २ अध्यापकांचे वार्षिक वेतनवाढ निर्गमित करणे. ३) स्थायित्वलाभ प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे. ४) परिविक्षा कालावधी समाप्त करण्याबाबतचा प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे. ५) सेवापुस्तकातील नोंदी अद्यावत ठेवणे. ६) सेवार्थ प्रणाली मधील माहिती भरणे. ७) अध्यापकांचे प्रतिनियुक्ती आदेश निर्गमित करणे. ८) परिषदेस प्रतिनियुक्ती व नोंदणी शुल्क मंजूरीबाबतचे आदेश निर्गमित करणे. ९) गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे. १०) वरीष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी मागविण्यात आलेली माहिती सादर करणे.</p>	संबंधित लिपिक	३ ते ७ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक आस्थापना विभाग शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.
आस्थापना विभाग वर्ग ३

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नांव व हुद्दा
१	<p>१) आस्थापनेवर मंजूर असलेल्या पदानुसार वर्ग ३ मधील तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीपासुन ते सेवाअभिलेख अद्ययावत ठेवणे व त्यासंदर्भातील कामे.</p> <p>२) शासनाकडुन / संचालनालयाकडुन अथवा शासनाच्या इतर कार्यालयाकडुन प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>३) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार, अभिलेखात उपलब्ध असलेली माहिती अर्जदारास पुरविणे.</p> <p>४) वर्ग ३ मधील तांत्रिक व अतांत्रिक पदावरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही पूर्ण करणे.</p> <p>५) अस्थायी पदांना मुदतवाढ मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव विहित कालमर्यादित वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>६) न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये तातडीने कार्यवाही करणे.</p> <p>७) प्राप्त असलेल्या अधिकारानुसार पदोन्नतीची प्रकरणे हाताळणे.</p>	संबंधित लिपिक	तारांकीत प्रश्न, अतारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी सुचना यावर त्याच दिवशी कार्यवाही करणे व इतर बाबतीत तातडीने ३ ते ७ दिवसात कार्यवाही करणे.	कार्यालयीन अधिक्षक आस्थापना विभाग शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

आस्थापना विभाग वर्ग ४

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारार्याचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p>१) आस्थापनेवर मंजूर असलेल्या पदानुसार वर्ग ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीपासुन ते सेवाअभिलेख अद्ययावत ठेवणे व त्यासंदर्भातील कामे.</p> <p>२) शासनाकडुन / संचालनालयाकडुन अथवा शासनाच्या इतर कार्यालयाकडुन प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>३) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार, अभिलेखात उपलब्ध असलेली माहिती अर्जदारास पुरविणे.</p> <p>४) संचालनालयाच्या आदेशानुसार वर्ग ४ मधील लाड व पागे, अनुकंपा व बदली कामगार यांना नियुक्ती देण्यात येते.</p> <p>५) अस्थायी पदांना मुदतवाढ मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव विहित कालमर्यादेत वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>६) प्राप्त असलेल्या अधिकारानुसार पदोन्नतीची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>७) वर्ग ४ मधील कर्मचारी नियुक्ती आदेश प्रक्रिया करणे.</p>	<p>विभागात कार्यरत असेलेले संबंधित लिपिक</p>	<p>१) तातडीने अथवा जास्तीत जास्त ७ दिवसांच्या आत.</p> <p>२) तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना यावर त्याच दिवशी व इतर पत्रव्यवहारावर तातडीने अथवा ७ दिवसात कार्यवाही करणे.</p> <p>३) माहिती अधिकारातील तरतुदीनुसार कमीत</p>	<p>अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.</p>

			<p>कमी ५ दिवस व जास्तीत जास्त ३० दिवसांच्या आत .</p> <p>४) संचालनालयाच्या आदेशान्वये या संस्थेच्या निवड समितीचा निर्णय झाल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत .</p> <p>५) प्रतिवर्षी नोव्हेंबर -डिसेंबर महिन्यात व आवश्यकतेनुसार तातडीने .</p> <p>६) याबाबत संपूर्ण कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर व निवड समितीची बैठक झाल्यानंतर ७ दिवसाचे आत .</p>	
--	--	--	---	--

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.
मध्यवर्ती भांडार विभाग

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p>यंत्रसामुग्री खरेदी विभाग:-</p> <p>अ) संस्थेतील सर्व विभाग / वसतीगृह / प्रशासकीय कार्यालय यांचे मागणी प्रमाणे यंत्रसामुग्री / फर्निचर / रसायने इत्यादी खरेदी व दुरुस्ती व वार्षिक देखभालबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>ब) खरेदी झालेल्या यंत्राचे / फर्निचरचे / रसायनांचे देयके पारित करून रक्कम अदा करण्यासाठी लेखा विभागास सादर करणे.</p> <p>क) संचालनालयास व शासनास योजनांतर्गत व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाचे श्रेणी वर्धन खरेदीचे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>ड) संचालनालयास व शासनास खरेदीबाबत सर्व माहिती पुरविणे.</p>	संबंधित लिपिक	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवस खरेदीबाबत मागणी प्राप्त झाल्यानंतर करावयाची कार्यवाही. खरेदीसाठी दरपत्रके / निविदा मागविणे त्यासाठी लागणारा कालावधी २१ दिवसाचा देण्यात येतो व त्यानंतर प्रतिसाद न मिळाल्यास १५ दिवसाची मुदतवाढ २ वेळेस दिली जाते.	कार्यालयीन अधीक्षक / प्र.अ./मु.प्र.अ.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

किरकोळ भांडार

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p>किरकोळ वस्तु व लेखनसामुग्री खरेदी व निर्लेखन करणे :-</p> <p>१) संस्थेतील सर्व विभाग / वसतीगृह / प्रशासकीय कार्यालय यांचे मागणीप्रमाणे यंत्रसामुग्री / फर्निचर / रसायने इत्यादी खरेदीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>२) प्रत्येक शुक्रवारी स्टेशनरी व किरकोळ साहित्य वाटप करणे व त्याबाबतच्या नोंदी स्टॉक रजिस्टरला घेणे.</p> <p>३) डॉक्टरांचे रजिस्ट्रेशन शुल्क मंजुर करणे.</p> <p>४) मध्यवर्ती कारागृह, नागपूर येथुन शासकीय पावतीपुस्तके व इतर छापील स्टेशनरी मागविणेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>५) विभागांकडुन निर्लेखित साहित्याची अंतिम विल्हेवाट लावण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>६) सर्व विभागातील अधिष्ठातांच्या अधिकारात सादर करण्यात आलेली देयके पारीत करणे.</p> <p>७) शासकीय मुद्रणालयाकडून विभागातील विविध छपाईचे कामावर कार्यवाही करणे</p>	संबंधित लिपिक	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक (आस्थापना)

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.
निवासस्थान वाटप समिती

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p>निवासस्थान विभाग :-</p> <p>१) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व सामान्य रुग्णालय, चंद्रपूर या संस्थेत कार्यरत असणारे कर्मचाऱ्यांना निवासस्थान वाटप करणे.</p> <p>२) सेवानिवृत्त झालेल्या किंवा कर्मचाऱ्याने निवासस्थान सोडल्यानंतर निवासस्थानाबाबतची पुर्ण वसुली झाली किंवा नाही हे तपासुन निवासस्थानाचे ना हरकत प्रामणपत्र देणे.</p> <p>३) निवासस्थानात राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे घरभाडे, सेवाशुल्क, पाणीपट्टी कपात होते किंवा नाही याची पडताळणी करण्यासाठी लेखाविभागाकडुन कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची अनुसूची मागविणे.</p> <p>४) निवासस्थानात राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या निवासस्थानाविषयी किरकोळ दुरुस्तीबाबतच्या तक्रारी सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांना दुरुस्ती करणेबाबत पत्रे देणे.</p> <p>५) निवासस्थानात राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची वेळोवेळी माहिती तयार करणे.</p>	संबंधित लिपिक	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	अध्यक्ष, निवासस्थान वाटप समिती

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.
लेखा विभाग

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p>१) राजपत्रित विभाग, वर्ग - ३ / वर्ग - ४, विद्यावेतन, भविष्यनिर्वाह निधी, गटविमा योजना, घरबांधणी अग्रीम, वाहन अग्रीम, प्रवास भत्ता देयके, स्वग्राम प्रवास सवलत देयके, बांधबांध भत्ता देयके, वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्ती देयके यांची तपासणी करुन कोषागारात पाठविणे तसेच उपरोक्त विभागात आलेल्या पत्रव्यवहाराची कार्यवाही करणेबाबत संबंधित विभागास कळविणे व त्याची दखल घेणे. अनुदान विभागातील सर्व कामांवर नियंत्रण ठेवुन कामे करुन घेणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामाचा निपटारा करणे.</p>	संबंधित लिपिक	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.
अनुदान विभाग

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p>अनुदान विभाग :- वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे चारमाही अंदाजपत्रक तयार करणे आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे बारामाही अंदाजपत्रक तयार करणे विनियोजन लेखे तयार करणे महालेखाकार खर्च अहवाल तयार करणे उपरोक्त माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे आकस्मिक खर्चासाठी 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</p>	संबंधित लिपिक	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

२६ - जाहीरात व प्रसिध्दी २७ - लहान बांधकामे, ५१ - मोटार वाहने, ५२ - यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री ७२ - यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री व परिरक्षण सिकलसेल अनुदानाचे देयके तयार करणे .			
---	--	--	--

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.
लेखा विभाग

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नांव व हुद्दा
१	<p>राजपत्रित वेतनदेयके :-</p> <p>दर महिन्याचे राजपत्रित अधिकारी वर्गाचे वेतन देयके तयार करणे. वेतन निश्चितीच्या वेतन व भत्ते फरकाचे देयके अभिलेख्यावरून तपासून तयार करणे. रजा मंजुर झाल्यानंतर वेतन देयकावरून वेतन व भत्याचे पुरवणी देयक तयार करणे. सेवार्थ प्रणालीमध्ये महागाई भत्ता फरक काढणे. तसचे डीसीपीएस मध्ये महागाई भत्त्याची नोंद घेणे. राजपत्रित अधिकारी यांच्या मागणीनुसार मासिक देयकावरून मासिक वेतन प्रमाणपत्र तयार करून देणे. सेवानिवृत्त झालेल्या राजपत्रित अधिकारी यांचे अर्जित रजा रोखीकरण व महागाई भत्ता</p>	संबंधित लिपिक	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

<p>फरक देयके तयार करणे . आयकर गणना करणे व तिमाही आयकर कपातीचे विवरणपत्र सीए कडे सादर करणे . अधिकारी यांचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करुन अनुदान विभागास सादर करणे . माहिती अधिकार अंतर्गत आलेली माहिती पुरविणे . भविष्य निर्वाह निधी मिसींग क्रेडीट बाबतची माहिती महालेखाकार यांना सादर करणे . आयकर विभागाचे आलेल्या नोटीसची माहिती तयार करुन आयकर विभाग चंद्रपूर याना सादर करणे</p>			
---	--	--	--

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.
लेखा विभाग

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारार्याचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p>वर्ग - ३, वर्ग - ४ चे वेतनदेयके :-</p> <p>दर महिन्याचे वेतन देयके वर्ग ३ व ४ तयार करणे. वेतन निश्चितीच्या वेतन व भत्ते फरकाचे देयके अभिलेख्यावरून तपासुन तयार करणे. रजा मंजुर झाल्यानंतर वेतन देयकावरून वेतन व भत्याचे पुरवणी देयक तयार करणे. सेवार्थ प्रणालीमध्ये महागाई भत्ता फरक काढणे. तसचे डीसीपीएस मध्ये महागाई भत्त्याची नोंद घेणे. बदली झाल्यानंतर सेवार्थ प्रणालीमधुन अंतिम प्रमाणपत्र काढणे. कर्मचाऱ्यांच्या मागणीनुसार मासिक देयकावरून मासिक वेतन प्रमाणपत्र तयार करुन देणे. सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे अर्जित रजा रोखीकरण व महागाई भत्ता फरक देयके तयार करणे.</p>	संबंधित लिपिक	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

<p>आयकर गणना करणे व तिमाही आयकर कपातीचे विवरणपत्र सीए कडे सादर करणे .</p> <p>वर्ग - ३ व वर्ग - ४ कर्मचारी यांचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करुन अनुदान विभागास सादर करणे .</p> <p>माहिती अधिकार अंतर्गत आलेली माहिती पुरविणे .</p> <p>भविष्य निर्वाह निधी मिसींग क्रेडीट बाबतची माहिती महालेखाकार चंद्रपूर यांना सादर करणे .</p> <p>आयकर विभागाचे आलेल्या नोटीसची माहिती तयार करुन आयकर विभाग चंद्रपूर विभागास सादर करणे .</p>			
--	--	--	--

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.
लेखा विभाग

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p>प्रवास भत्ता हातखर्ची भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता महाराष्ट्र दर्शन देयक स्वग्राम प्रवास भत्ता सेवानिवृत्तीनंतर बांधाबांध भत्ता बदली प्रवास भत्ता मृत्यु नि-सेवा उपदान तात्पुरते मृत्यु नि-सेवा उपदान तात्पुरते कुटूंब निवृत्ती वेतन अतिकालीक भत्ता वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक वैद्यकीय अग्रीम</p>	संबंधित लिपिक	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.
लेखा विभाग

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p>विद्यावेतन:-</p> <p>पदव्युत्तर विद्यार्थी, आंतरवासिता व निवासी डॉक्टर यांचे विद्यावेतन दर महिन्याला तयार करुन कोषागारात सादर करणे.</p> <p>पदव्युत्तर विद्यार्थी व आवासी भिषक यांचे वेळोवेळी शासननिर्णयाप्रमाणे महागाई भत्त्याची व इतर फरकाची रक्कम काढून देयकामध्ये समाविष्ट करणे.</p> <p>पदव्युत्तर विद्यार्थी, आंतरवासिता व निवासी डॉक्टर यांच्या मागणीनुसार मासिक विद्यावेतन प्रमाणपत्र तयार करुन संबंधितांस देणे.</p> <p>प्रत्येक विभागास पदव्युत्तर विद्यार्थी, आंतरवासिता व निवासी डॉक्टर यांचा मासिक अहवाल प्राप्त करुन घेणे व वेळोवेळी अनुदान विभाग यांना मदत करणे.</p>	संबंधित लिपिक	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.
लेखा विभाग

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारार्याचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p>भविष्य निर्वाह निधी विभाग :-</p> <p>वर्ग - १ ते वर्ग - ४ अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.नि. देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे.</p> <p>वर्ग - ४ कर्मचारी यांचे भ.नि.नि.लेखे अद्यावत करुन व्याजाची परिगणना करणे.</p> <p>घरबांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, मोटर सायकल अग्रीम यांचे देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे.</p> <p>महालेखाकार यांच्याकडुन भ.नि.नि. अंतिम प्रस्ताव पाठवुन त्यांच्याकडुन आलेल्या रकमेचे देयक तयार करुन कोषागारात सादर करणे.</p> <p>डीसीपीएस बाबतचा अंतिम प्रस्ताव पाठविणे व त्यांच्याकडुन ठरवुन देण्यात आलेल्या रकमेचे देयक तयार करुन कोषागारात सादर करणे.</p> <p>घरबांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, मोटर सायकल अग्रीम यांचे प्रस्ताव मा. संचालक यांना सादर करणे.</p> <p>घरबांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, मोटर सायकल अग्रीमांचे पुर्ण रक्कम व्याजासह परतफेड झाल्यानंतर ना- देय प्रमाणपत्र संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना देणे.</p> <p>गट विमा योजना यांची परिगणना करुन देयक कोषागारात सादर करणे.</p> <p>भ.नि.नि. मिसींग क्रेडीट बाबतची माहिती महालेखाकार नागपूर यांना सादर करणे.</p>	संबंधित लिपिक	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

लेखा विभाग

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	वर्ग - १ ते वर्ग -४, राजपत्रित अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयकावरून मासिक वेतन देयक नोंदवही तयार करणे. घरबांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, मोटार सायकल अग्रीम यांची नोंदवही तयार करून नोंदी घेणे. राजपत्रित अधिकारी / कर्मचारी यांचे डीसीपीएस बाबतची रक्कम मासिक वेतन देयकावरून घेऊन नोंदवही अद्ययावत करणे.	संबंधित लिपिक	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर
रोखशाखा विभाग

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p style="text-align: center;">रोखपाल</p> <p>१) शासकीय रोकड वहीत आलेल्या ईएफटी ची नोंद घेणे व वितरीत नोंद घेणे. २) प्रशासकीय रोकड वही लिहीणे. ३) बँकेची नोंदवही अद्यावत करणे. ४) दर महिन्याला वेतन देयकातील सोसायटी, आर.डी., एलआयसी इत्यादी वसूल करणे व हिशोब ठेवणे. ५) राजपत्रित अधिकारी यांचे विद्यावेतनाची यादी तयार करून बँकेत जमा करणे. ६) अग्रिम वाटणे व त्यांचे देयके पारीत झाल्यानंतर सदरील रक्कम वजा करणे. ७) बँकेत रोखीने चलन भरण्यासाठी जाणे. ८) दररोज रकमेची ताळमेळ करणे.</p>	रोखपाल	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

२	<p>९) कोषागार कार्यालय स्विय प्रपंची खाते तातडीने धनादेश काढणे व पारीत करुण आणणे .</p> <p>१०) कोषागार कार्यालयात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नवीन खात्याबाबत नोंद घेण्यासाठी जाणे .</p> <p>११) संगणकावरील सर्व प्रकारची कामे करणे .</p> <p>कनिष्ठ लिपिक (स्विय प्रपंची खाते)</p> <p>१) स्विय प्रपंची रोकडवही लिहीणे .</p> <p>२) शैक्षणिक शुल्क व इतर शुल्क पावत्यांची नोंद करणे .धनादेशाद्वारे पी. एल.ए. चलन जमा करणे .</p> <p>३) सर्व प्रकारचे चलन तयार करणे .</p> <p>४) शिष्यवृत्ती/फ्रि शिप/पी.टी.सी./एन.एम.एस./अनामत व इतर जमा यांचे (युजी/पीजी) बँकेमार्फत वाटप करणे .</p> <p>५) संगणकावरील सर्व प्रकारची कामे करणे .</p> <p>६) रोखपाल यांना त्यांच्या सर्व कामांमध्ये मदत करणे .</p> <p>७) बँकेसंबंधी सर्व कामे करणे .</p>	कनिष्ठ लिपिक	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवस	रोखपाल
३	<p>(कनिष्ठ लिपिक)</p> <p>१) शैक्षणिक शुल्क व इतर शुल्क पावत्यांची नोंद करणे .</p> <p>२) संगणकावरील सर्व प्रकारची कामे करणे .</p> <p>३) रोखपाल यांना त्यांच्या सर्व कामांमध्ये मदत करणे .</p> <p>४) आलेले सर्व टपाल स्वीकारणे व नोंद घेऊन वरिष्ठांना कळविणे .</p> <p>५) बँकेसंबंधीत सर्व कामे करणे .</p>	कनिष्ठ लिपिक	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवस	रोखपाल

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर
विद्याशाखा विभाग

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p><u>कार्यालय अधिक्षक :</u></p> <p>विद्याशाखेतील सर्व विभागांवर नियंत्रण ठेवणे व वेळेच्या आत काम करून घेणे. तसेच लेखापरीक्षाअंतर्गत प्राप्त परिच्छेदांचे माहिती संबंधित विभागाकडून मागविणे व ती महालेखाकार नागपूर यांना सादर करणे.</p>	कार्यालय अधिक्षक	३ ते ७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर
विद्याशाखा विभाग

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p><u>विद्याशाखा आंतरवासिता व अभिलेख</u></p> <p>संस्थेत प्रथम वर्षामध्ये प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे प्रोग्रेस कार्ड भरून घेणे व त्यामध्ये माहिती भरणे तसेच प्रोसेस कार्ड जतन करणे.</p> <p>1) Bonafide 2) Character 3) Attempt 4) MCI 5)NOC 6) Internship 7) Migration 8) Verification 9) Transcript 10) Transfer Certificate 11)Completion of Internship 12) Post Holding 13) Foreign 14) Clinical Rotation 15) Expenditure Certificate for Entrance Exam EMGES/ECFMC 16) and Other Certificate</p> <p>इत्यादी प्रमाणपत्रे विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार/आवश्यकतेनुसार देण्यात येतात.</p> <p>आंतरवासीता पूर्ण केलेल्या बंधपत्रित विद्यार्थ्यांचे यादी मा. संचालनालय मुंबई, महासंचालनालय आरोग्य भवन, मुंबई , उपसंचालक नागपूर यांना पाठविणे.</p>	कार्यालय अधीक्षक	३ ते ७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

<p>आंतरवासीता पुर्ण केलेल्या विद्यार्थ्यांना पुर्णत्व प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव मा. कुलसचिव, नाशिक यांना पाठविणे</p> <p>अंतिम वर्ष उत्तीर्ण केलेल्या विद्यार्थ्यांना विभागात एक वर्षाकरीता नियुक्ती देणे.</p> <p>आंतरवासीता प्रशिक्षणार्थ्यांची तात्पुरती नोंदणी.</p> <p>प्रामाणपत्र मिळण्यासाठीचा प्रस्ताव महाराष्ट्र वैद्यक परिषद, मुंबई यांना पाठविणे.</p> <p>पी.जी.डीएमएलटी प्रवेशप्रक्रीया केलेल्या विद्यार्थ्यांचे प्रस्ताव मा. कुलसचिव यांना कळविणे.</p> <p>आंतरवासिता प्रशिक्षणार्थ्यांना विद्यावेतन देण्याबाबत लेखाविभाग यांना कळविणे.</p> <p>इतर शासकीय महाविद्यालय व विद्यापीठ यांनी दिलेल्या ना-हरकत प्रमाणपत्रानुसार त्यांना एक वर्षाकरीता नियुक्ती देणे व उपस्थिती प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>खासगी महाविद्यालयातून तसेच परदेशातून आलेल्या विद्यार्थ्यांचे नियमाप्रमाणे शुल्क घेणे व त्यांना पोस्टिंग देणे.</p> <p>नाशिक विद्यापीठाकडून आलेल्या आंतरवासिता विद्यार्थ्यांना प्रमाणपत्र वाटप करणे</p> <p>आंतरवासिता प्रमाणपत्रादरम्यान विभागाकडून आलेल्या गैरहजर विद्यार्थ्यांची नावे लेखा विभाग यांनी कळविणे तसेच माहिती अधिकारांतर्गत काही माहिती विचारण्यात आल्यास ती दिलेल्या वेळेच्या आत पुरविणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>			
---	--	--	--

२	<p>(युजी वसतीगृह विभाग)</p> <p>पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांचे अ.जा, अ.ज, भ.ज, वि.जा, वि.मा.प्र व इतर मागास वर्ग या प्रवर्गातील विद्यार्थ्यांचे विद्यावेतनाचे फॉर्म भरून घेणे व समाजकल्याण विभागात पाठविणे व त्यांचेकडून धनादेश आल्यानंतर विद्यार्थ्यांना वाटप करणे, तसेच विद्यार्थ्यांचे वसतीगृह शुल्क वसूल करणे. वसतीगृह अमानत रक्कम वसूल करणे, विद्यार्थ्यांना वसतीगृह प्रमाणपत्र देणे. जडसंग्रह वस्तुंची नोंद जडसंग्रह नोंदवहीमध्ये घेणे. वसतीगृहात पाणीपुरवठा झाला नाही तर खाजगी टँकरद्वारे पाणीपुरवठा करणे तसेच त्यांचे बील पास करून घेणे. वसतीगृहातील किरकोळ कामे करणे घेणे. वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांना वसतीगृह सोडल्याचे प्रमाणपत्र देणे. वसतीगृहातील निर्लेखित सामानाचे निर्लेखन करणे.</p>	लिपिक-नि-टंकलेखक	३ ते ७ दिवस	
३	<p>(शुल्क विभाग)</p> <p>१) एम.बी.बी.एस. प्रथम, द्वितीय, तृतीय व अंतिम वर्षांच्या विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक शुल्क तसेच इतर शुल्क वसूल करणे, तसेच शुल्का बदलची माहिती अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>२) बीपीएमटी प्रथम, द्वितीय व अंतिम वर्षांच्या विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक फिज् तसेच इतर शुल्क वसूल करणे तसेच शुल्का बदलची माहिती अद्ययावत करणे.</p> <p>३) विद्यार्थ्यांना इबिसी सवलत व डिफेन्स १ सवलत मिळणेबाबतच्या अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>४) प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलत मिळणेबाबतच्या अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>५) परिक्षेचा फार्म भरतेवेळी आंतरवासिता पूर्ण ना-हरकत प्रमाणपत्र देणेबाबत.</p>	लिपिक-नि-टंकलेखक	३ ते ७ दिवस	

	<p>६) विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक वर्ष पुर्ण झाल्यावर त्यांची अनामत रक्कम परत करण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>७) अंतिम ना-हरकत प्रमाणपत्र, विद्यार्थ्यांना त्यांची रिपीटर शुल्क व इतर शुल्क वसुल झाले की नाही हे पाहण देण्यात येते.</p> <p>८) एमबीबीएस प्रथम, द्वितीय, तृतीय व अंतिम वर्षांचे विद्यार्थ्यांचे बैठक क्रमांक नुसार रजिस्टर अद्यावत करणे, तसेच रजिस्टरमध्ये त्यांची संपूर्ण शैक्षणिक वर्षांच्या शुल्का बदलची माहिती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>९) इबीसी, पीटीसी, एसटीसी व डिफेन्स १ च्या विद्यार्थ्यांची शुल्क सवलत मंजूर झाल्यानंतर त्यांचे धनोदश, विद्यार्थ्यांच्या यादीसह रोखपाल, रोखशाखा यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>१०) विद्यार्थ्यांनी शुल्क व इतर शुल्क रोखपाल, रोखशाखा यांचेकडे भरणा केल्यानंतर त्या शासकीय पावतीची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे.</p> <p>११) विद्यार्थ्यांना बँकेकडून मिळणाऱ्या शैक्षणिक कर्जाचे धनादेशावर कार्यवाही करणे.</p>			
४	<p>(शिष्यवृत्ती)</p> <p>या महाविद्यालयात एमबीबीएस, बिएस्सी.पीटी,डीएमएलटी व एमडी/एमएस मध्ये प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना सुचना बोर्डावर सुचना लिहून कळविण्यात येते किंवा ऑनलाईन शिष्यवृत्ती आवेदनपत्र भरण्यास सुचना देण्यात येते तसेच इतर शैक्षणिक सवलतींचे आवेदनपत्र भरण्यास सुचना देणे.</p> <p>बँकेमार्फत शिष्यवृत्ती व परिक्षाशुल्क विद्यार्थ्यांना देण्यासाठी बँकखाते उघडण्यास कळविणे.</p> <p>विशेष जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी, समाजकल्याण कार्यालय, चंद्रपूर यांचेकडे ई-स्कॉलरशिप-भारत सरकार मॅट्रीकेतर शिष्यवृत्ती/शिक्षणशुल्क व परिक्षाशुल्क प्रदान योजना बाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>समाजकल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद कार्यालय चंद्रपूर यांचेकडे अस्थिव्यंग</p>			

<p>विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती बाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, सिडको एन-८ चंद्रपूर यांचेकडे ई-स्कॉलरशिप-भारत सरकार मॅट्रीकेतर शिष्यवृत्ती/शिक्षणशुल्क व परिक्षाशुल्क प्रदान योजना बाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>मा. संचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय यांचेकडे अल्पसंख्यांक समाजातील व्यावसायिक अभ्यासक्रम, अभ्यासक्रमास प्रविष्ट विद्यार्थ्यांसाठी अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती याबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>संचालक, वैद्यकीय शिक्षण यांचेकडे अल्पसंख्यांक समाजातील व्यावसायिक अभ्यासक्रम, अभ्यासक्रमास प्रविष्ट विद्यार्थ्यांसाठी अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती याबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>मा. शिक्षण संचालक (उच्च शिक्षण) शिष्यवृत्ती विभाग शिक्षण संचालनालय यांचेकडे गुणवत्ता शिष्यवृत्ती धारक विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती बाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>सहसंचालक (उच्च शिक्षण) वरिष्ठ लेखा परिक्षण यांचेकडे राष्ट्रीय गुणवत्ता (सेंट्रल सेक्टर) शिष्यवृत्ती याबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>Department of Educational Measurement and Evaluation National Council of Educational Research and Training NATIONAL TALENT SEARCH EXAMINATION Scholarship</p> <p>इतर खाजगी ट्रस्टकडून आलेली शिष्यवृत्ती बाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>वरील सर्व प्रवर्गातील प्रथम, द्वितीय, तृतीय एमबीबीएस व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांनी त्यांचे ऑनलाईन आवेदनपत्र भरून त्याची प्रिंट काढून व त्यासोबत आवश्यक ती कागदपत्रे जोडून या कार्यालयात सादर करतील त्या आवेदनपत्राची छाननी करून संबंधित कार्यालयात मंजूरीसाठी पाठविणे.</p> <p>उपरोक्त संबंधित कार्यालयाने मंजूर करण्यात आलेले परिक्षा शुल्क विद्यार्थ्यांना बँकेमार्फत अदा करणे.</p> <p>बँकेमार्फत विद्यार्थ्यांस शिष्यवृत्ती अदा केल्यानंतर कार्यालयाकडून प्राप्त</p>			
---	--	--	--

झालेल्या रकमेचे उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificate) सादर करणे.			
--	--	--	--

५	<p>परिक्षा विभाग -</p> <ol style="list-style-type: none"> १) एमबीबीएस प्रथम, द्वितीय, तृतीय व अंतिम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक वाटप करणे. २) बीपीएमटी प्रथम, द्वितीय व अंतिम वर्षाच्या डीएमएलटी प्रथम, द्वितीय व अंतिम वर्षांचे गुणपत्रक वाटप करणे. ३) एमबीबीएस प्रथम, द्वितीय व अंतिम वर्षांचे पदवी प्रमाणपत्र वाटप करणे. तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे प्रमाणपत्र वाटप करणे. ४) परिक्षा संबंधी प्रवेशपत्र वाटप करणे तसेच परिक्षेसंबंधिचे कामकाज पाहणे. ५) परिक्षेसंबंधित विद्यापिठाशी पत्रव्यवहार करणे, संबंधित विद्यापिठाचे वेबसाईटवरील माहिती तसेच नोटिफिकेशन पाहणे व त्यावरील कार्यवाही करणे. ६) एमबीबीएस प्रथम, द्वितीय व अंतिम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांचे तसेच बीपीएमटी प्रथम, द्वितीय व अंतिम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. तसेच सदर रजिस्टरमध्ये त्यांची गुणपत्रके वाटप तसेच पदवी व पदव्युत्तर प्रमाणपत्र वाटप करून माहिती अद्ययावत ठेवणे. 			
---	--	--	--	--

पदव्युत्तर प्रवेश विभाग -

पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या पदवी व पदविका विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशासंबंधी सर्व काम उदा. १) अखिल भारतीय कोटा व पीजी नीट कोटयातुन निवड झालेल्या विद्यार्थ्यांचे ऑनलाईन पद्धतीने प्रवेश करणे.

२) प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक शुल्का संबंधित कामे करणे.

३) प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे नोंदणी तसेच पात्रतेचे अर्ज स्विकारुन, तपासणी करुन प्रस्ताव महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक यांचेकडे पाठवणे.

४) पदव्युत्तर व पदविका उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचे प्रमाणपत्र देणे.

५) पदव्युत्तर व पदविका विद्यार्थ्यांचे पदोन्नतीचे आदेश काढणे.

६) बंधपत्रित सेवा पुर्ण केल्यानंतर विद्यार्थ्यांचे मुळ प्रमाणपत्रे परत करणे.

७) विद्यार्थ्यांचे रजेविषयीचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर मंजूरी आदेश काढणे.

८) नविन प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे शिर्षक व सिनॉप्सीसचे अर्ज स्विकारुन व तपासुन प्रस्ताव महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक यांचेकडे पाठवणे.

९) परिक्षेसाठी पात्र असणारे विद्यार्थ्यांचे शोधप्रबंध महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक यांचेकडे पाठवणे.

१०) पदव्युत्तर व पदवीपुर्व शिक्षकांचे मान्यता मिळणेबाबतचा प्रस्ताव महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक यांचेकडे पाठवणे.

११) पीजी नीट परिक्षेपुर्वीची संबंधित सर्व कामे करणे.

१२) पीजी नीट व नीट उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचे पसंतीक्रम अर्ज भरुन घेण्यासंबंधिचे सर्व कामे करणे.*

१३) माहिती अधिकारांतर्गत विचारलेली माहिती पुरविणे.

७	<p>पदविपुर्व प्रवेश विभाग</p> <p>एमबीबीएस व बीपीएमटी अभ्यासक्रमांच्या विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशासंबंधीची खालीलप्रमाणे सर्व कामे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १) अखिल भारतीय कोटा व नीट कोटयातुन निवड झालेल्या विद्यार्थ्यांचे ऑनलाईन पद्धतीने प्रवेशासंबंधीत कामे करणे. २) प्रवेशीत विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक शुल्का संबंधीची कामे करणे. ३) प्रवेशीत विद्यार्थ्यांचे नोंदणी व पात्रतेचे अर्ज स्विकारुन व तपासणी करुन प्रस्ताव महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक यांचेकडे सादर करणे. ४) बंधपत्रित सेवा पुर्ण केल्यानंतर विद्यार्थ्यांचे मुळ प्रमाणपत्रे परत करणे तसेच माहिती अधिकारांतर्गत विचारणा केलेली माहिती पुरविणे. ५) नीट उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचे पसंतीक्रम अर्ज भरुन घेण्यासाठी केंद्रप्रमुखाने नेमुन दिलेली संबंधित कामे तसेच द्वितीय वर्षातुन इतर महाविद्यालयातुन बदलीने विद्यार्थी येतात त्यासंबंधीची कार्यवाही करणे. 			
८	<p>बंधपत्र विभाग -</p> <ol style="list-style-type: none"> १) बंधपत्रीत उमेदवार पदवीपुर्व/पदव्युत्तर यांनी परिक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतर नियमाप्रमाणे शासनसेवा करणे अनिवार्य आहे. असे उमेदवार जे कि शासनसेवा केल्यानंतर बंधपत्र मुक्तता प्रमाणपत्रासाठी कार्यालयात प्रस्ताव सादर करतात त्यांनी प्रस्ताव सादर केल्यानंतर आवश्यक त्या कागदपत्राची पुर्तता केली किंवा नाही ते तपासुन पाहणे. २) नंतर तो प्रस्ताव कार्यालयीन बाबी पुर्ण करुन प्रस्ताव संचालनालयाकडे बंधपत्र मुक्तता प्रमाणपत्रासाठी पाठविणे. ३) ज्यांना शासनसेवा करावयाची नाही ते उमेदवार शासनाच्या नियमाप्रमाणे बंधपत्राची रक्कम भरुन बंधपत्रमुक्त प्रमाणपत्रासाठी प्रस्ताव सादर करतात त्यांच्याकडुन रक्कम भरुन घेणे व पावतीची रितसर छायांकित 			

	<p>प्रत प्रस्तावास जोडुन प्रस्ताव संचालनालयास पाठविणे .</p> <p>४) बंधपत्रित उमेदवार (पदवीपुर्व/पदव्युत्तर) यांची नोंद अद्ययावत ठेवणे . ज्यांनी शासनसेवा केलेली नाही अशा उमेदवारांना शासनसेवा करणे किंवा बंधपत्राची रक्कम भरणे यासाठी पत्रव्यवहार करणे .</p> <p>५) संचालनालयाकडुन आलेल्या बंधपत्रमुक्तता प्रमाणपत्र संबंधितांच्या प्रस्तावास जोडुन ठेवणे/वाटप करणे .</p> <p>६) संलग्निकरण (एलआयसी) च्या प्रस्तावाबाबत सर्व विभागप्रमुखांना पत्रव्यवहार करुन प्रत्येक विभागाची माहिती गोळा करणे व विभागांकडुन एकत्र गोळा केलेली माहिती संलग्निकरणाचा प्रस्ताव पुर्ण करुन ती विद्यापीठाच्या नियमाप्रमाणे ठरविलेल्या शुल्काचा धनाकर्ष असे सर्व घेऊन महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक यांचेकडे सादर करणे .</p> <p>७) संलग्निकरणाचे पाठविलेले विविध अभ्यासक्रमाचे प्रस्ताव वेगवेगळ्या बॉक्स फाईलमध्ये व्यवस्थित जतन करुन ठेवणे .</p> <p>८) भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद, नवी दिल्ली यांचेकडुन आलेल्या पत्रांना प्राधान्याने विभागाकडुन माहिती मागवुन तात्काळ उत्तर पाठविणे .</p>			
९	<p>मुलांचे व मुलींचे वसतीगृह -</p> <p>१) विद्यार्थ्यांचे वसतीगृह शुल्क वसुल करण .</p> <p>२) विद्यार्थ्यांना वसतीगृह प्रमाणपत्र देणे .</p> <p>३) जडसंग्रह वस्तुंची नोंद जडसंग्रह नोंदवहीत घेणे .</p> <p>४) वसतीगृहात कधी पाणी पुरवठा झाला नाही तर खाजगी टँकरद्वारे पाणी पुरवठा करणे .</p> <p>५) बील पास करुन घेणे .</p> <p>६) वसतीगृहातील किरकोळ कामे करणे .</p> <p>७) वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांना वसतीगृह सोडल्याचे प्रमाणपत्र देणे .</p> <p>८) वसतीगृहातील निर्लेखित सामानाचे निर्लेखन करणे .</p>			

९) विद्यार्थ्यांकडुन आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे . १०) वसतीगृहातील साफसफाईचे काम करुन घेणे . ११) वसतीगृहात रोज फेरफटका मारणे . १२) वसतीगृह प्रमुखांनी वसतीगृहाबाबतची सांगितलेली कामे करणे			
---	--	--	--

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नाव व हुद्दा
१	<p align="center">२</p>	<p align="center">३</p>	<p align="center">४</p>	<p align="center">५</p>
१	<p>कायदेशीर कक्ष (लिगल सेल) विभाग -</p> <p>१) मा. उच्च न्यायालय / मा. महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण व इतर न्यायालयामध्ये दाखल करण्यात आलेल्या याचिका, कार्यालयातील आवक क्रमांकांनुसार (कायदेशीर कक्ष) विभागात घेतल्या जातात.</p> <p>२) कायदेशीर कक्ष प्रमुख यांच्याशी चर्चेनुसार समितीतील अधिकारी यांना परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करण्याकरीता कळविण्यात येते.</p> <p>३) परिच्छेदनिहाय अभिप्राय संगणकावर तयार करून मंजूरीकरीता वरिष्ठ कार्यालयास सादर करण्यात येते.</p> <p>४) मंजूर परिच्छेदनिहाय अभिप्राय आल्यानंतर शपथपत्रांचा मसुदा संगणकावर तयार करण्यात येतो व मा. न्यायालयात शपथपत्र दाखल करण्यात येते.</p> <p>५) प्रत्येक वेळी मा. न्यायालयात होणाऱ्या सुनावणी दरम्यान हजर राहून अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करण्यात येतो.</p> <p>६) न्यायालयीन प्रकरणाचा अंतिम निर्णय होईपर्यंत संबंधित विषयाचा लिगल सेल विभागाकडून पाठपुरावा केला जातो.</p> <p>७) न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये अंतिम निर्णय झाल्यानंतर निर्णयाची प्रत वरिष्ठ कार्यालयास सादर करण्यात येते.</p>	संबंधित लिपिक	किमान १५ दिवस	कायदेशीर कक्ष (लिगल सेल) प्रमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

२	<p>जन माहिती अधिकार कक्ष -</p> <ol style="list-style-type: none"> १) कार्यालयातील आवक विभागात आलेले माहिती अधिकाराचे अर्ज चिन्हांकीत झाल्यावर जन माहिती अधिकार विभागास पाठविण्यात येतात. २) संबंधित अर्जावर ते अर्ज ज्या विभागाशी संबंधित आहेत त्या विभागाकडून माहिती गोळा करून संबंधित अर्जदारास माहिती पुरविली जाते. ३) वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अर्जांचा निपटारा मुदतीच्या आत केला जातो. ४) वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी आलेल्या परिपत्रकानुसार कामे केली जातात. ५) अर्जदारास माहिती मुदतीच्या आत देण्याबाबत कार्यवाही केली जाते. ६) माहिती अधिकार विभागातील अभिलेख अद्ययावत ठेवला जातो. 	संबंधित लिपिक	किमान १० दिवस कमाल ३० दिवस	जन माहिती अधिकारी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.
३	<p>वाहन विभाग -</p> <ol style="list-style-type: none"> १) वाहन विभागातील देयक नोंदवहया, दुरुस्ती रजिस्टर, हजेरी अहवाल अद्यावत ठेवणे. २) वाहन चालकांना विभागप्रमुख यांच्यामार्फत वेळोवेळी वाहनाबाबतच्या सुचना देणे. ३) वाहन चालक यांच्या इतर समस्या तसेच वाहनांच्या दुरुस्तीबाबत तात्काळ कार्यवाही करणे. ४) शासकीय कामासाठी इतर ठिकाणी जाण्या-येण्याकरीता विभागामार्फत वाहन विभागास आलेल्या विनंती अर्जानुसार वाहन विभाग प्रमुख यांची परवानगी घेऊन व्यवस्था करणे. ५) वित्तीय अंदाजपत्रके तसेच इतर पत्रव्यवहार करणे. 	संबंधित लिपिक	किमान ३ दिवस कमाल ७ दिवस	वाहन विभाग प्रमुख शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.
ग्रंथालय

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	<p>ग्रंथपाल -</p> <p>१) ग्रंथालयीन सभासदांना पुरविल्या जाणाऱ्या सर्व सेवांची पूर्तता करणे .</p> <p>२) ग्रंथालयीन सुधारणा/आधुनिकीकरण करण्याबाबत निर्णय घेऊन पाठपुरावा करणे .</p> <p>३) वरिष्ठांनी/ग्रंथालय समितीन ग्रंथालयाबाबत घेतलेल्या निर्णयाची किंवा कार्याची अंमलबजावणी करणे .</p> <p>४) वाचकांच्या व ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांच्या अडचणी लक्षात घेऊन त्या सोडविणे .</p> <p>५) नवीन वाचनीय साहित्यांची माहिती मिळवून आवश्यक ग्रंथसंग्रह खरेदी करणे .</p> <p>६) ग्रंथालय समितीची बैठक घेवून धोरण ठरवणे व निर्णय घेणे .</p>	ग्रंथपाल	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवसांच्या आत	अध्यक्ष ग्रंथालय समिती शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर .
२	<p>सहाय्यक ग्रंथपाल</p> <p>१) ग्रंथालयाचे प्रशासन व संघटन व्यवस्थीत करून ग्रंथपालास मदत करणे .</p>	सहाय्यक ग्रंथपाल	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवसांच्या आत	ग्रंथपाल शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर .

	<p>२) कनिष्ठ कर्मचारी व वाचकांना ग्रंथालयीन सेवेबद्दल मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३) वार्षिक अहवाल व पुस्तकांच्या देवघेवीची माहिती कनिष्ठांकडून घेऊन ग्रंथपालास सादर करणे.</p> <p>४) ग्रंथालयाच्या आधुनिकीकरणासाठी पुस्तके व नियतकालीकांच्या खेरदीसाठी ग्रंथपालाला मदत करणे व यासाठी सर्व माहिती पुरविणे.</p> <p>५) ग्रंथालय विभागामार्फत राष्ट्रीयकृत कार्यक्रमात व ग्रंथालयीन विकास कार्यक्रमास सहभागी होणे.</p>			
३	<p>वरिष्ठ लिपीक :-</p> <p>१) सभासदांचे सभासदत्व तयार करून त्यांची यादी बनवणे, वा सभासदत्व रद्द करून त्यांना ना-देय प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>२) ग्रंथालयातील पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>३) ग्रंथालयातील सर्व आवश्यक कागदपत्राची जबाबदारीने देखरेख करून ग्रंथपालाला माहिती पुरविणे.</p> <p>४) पुस्तक मौजणीच्या वेळी सहाय्यक ग्रंथपाल व ग्रंथपालास मदत करणे.</p> <p>५) संस्थेबाबत तसेच वैद्यकीय शिक्षणाशी संबंधित बातम्यांचे कात्रण कापून करणे.</p> <p>६) ग्रंथालयातील सर्व प्रकारची देयके व नोंदवहया तयार करून अद्यावत ठेवणे.</p> <p>७) कर्मचाऱ्यांच्या रजेची फाईल बनवून ती अद्यावत ठेवणे व बदली रजेबाबत माहिती ठेवणे.</p> <p>८) वरिष्ठांनी सोपवलेली सर्व जबाबदारी व कामे वेळेत पूर्ण करणे.</p>	संबंधित लिपीक	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवसांच्या आत	ग्रंथपाल शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.

४	<p>कनिष्ठ लिपीक :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १) पुस्तकांची दैनंदिन देवाणघेवाण सांभाळून त्या सर्व नोंदी अद्ययावत ठेवणे . २) वाचकांची यादी बनवणे व विभागनिहाय दिलेल्या पुस्तकांची यादी बनवणे . ३) संदर्भ विभागातील नियतकालीकांची यादी अद्ययावत बनवणे . ४) पुस्तके व नियतकालीकांच्या खरेदीसाठी सहाय्यक ग्रंथपालास आवश्यक माहिती पुरविणे . ५) कर्मचाऱ्यांकडून साफसफाईची सर्व काम व्यवस्थित करून घेऊन ग्रंथालय स्वच्छ व सुंदर ठेवण्यात मदत करणे . ६) वरिष्ठांनी सांगितलेल्या कामांची त्वरीत अंमलबजावणी करणे . 	संबंधित लिपीक	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवसाच्या आत	ग्रंथपाल शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर .
५	<p>कनिष्ठ लिपीक :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १) पुस्तकपेढी व समाजकल्याण योजनेतील पुस्तकांची देवाण घेवाण करून माहिती नोंदवहीत अद्यावत ठेवणे व सदरील वाचकांच्या याद्या बनविणे . २) उशिरा परत केलेल्या पुस्तकांबद्दल दंड आकारून ग्रंथपालाला माहिती देणे . ३) वाचनालयातील विद्यार्थ्यांच्या समस्या सोडवून त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे . ४) ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवून त्यांची कर्तव्ये ग्रंथपालाच्या सांगण्यावरून लावणे . ५) ग्रंथालयाच्या बाबतीत असणाऱ्या शासकीय योजनांची माहिती मिळवून ग्रंथालय अद्ययावत राखण्याची सर्व कार्ये करणे व यासाठी ग्रंथपालास मदत करणे . ६) वरिष्ठांनी दिलेल्या कार्याची त्वरीत अंमलबजावणी करणे . 	संबंधित लिपीक	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवसाच्या आत	ग्रंथपाल शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर .

६	<p>कनिष्ठ लिपीक :-</p> <p>१) कार्यालयीन पत्रव्यवहारात टंकलीखित (<u>संगणकाद्वारे</u>) करुन त्वरीत अहवाल/उत्तर तयार करणे.</p> <p>२) ग्रंथालयात येणाऱ्या नवीन ग्रंथाच्या/नियतकालीकांच्या वाचनीय साहित्याच्या नोंदी नोंदवहीत व तसेच संगणकांत घेणे व वार्षिक अहवाल (सांख्यिकी) तयार करणे.</p> <p>३) वाचकांच्या याद्या/ग्रंथालयीन पुस्तके/नियतकालिके/इतर साहित्यांच्या याद्या संगणिकृत करणे.</p> <p>४) वार्षिक बजेट/वार्षिक अहवाल/वार्षिक खर्च/ वार्षिक लागणारे साहित्य याच्या याद्या तयार करणे.</p> <p>५) आकस्मित कामांची व बांधकामांशी संबंधीत पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>६) कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या वेळा ग्रंथपालाच्या मदतीने ठरवुन त्यांची कर्तव्ये लावण्याचे कार्य.</p> <p>७) वरिष्ठांनी सांगितलेली ग्रंथालयाशी संबंधीत सर्व कामे करणे.</p>	संबंधित लिपीक	तातडीने अथवा ३ ते ७ दिवसाच्या आत	ग्रंथपाल शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, चंद्रपूर.
---	---	---------------	----------------------------------	---